

**Istituto Zooprofilattico Sperimentale
della Lombardia e dell'Emilia Romagna
(IZSLER)**

Manuale di gestione dei documenti

SOMMARIO

1. Ambito di applicazione del manuale, ruoli, responsabilità e riferimenti normativi.....	6
1. Ambito di applicazione.....	6
2. Ruoli e responsabilità.....	6
3. Riferimenti normativi.....	6
2. Organizzazione delle strutture interne.....	7
4. Aree Organizzative Omogenee, Unità Organizzative Responsabili e Archivi Gestionali Decentrati.....	7
5. Organizzazione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi della Sede di Brescia e delle Sezioni.....	7
6. Unicità del protocollo informatico.....	9
7. Eliminazione dei protocolli interni.....	9
8. Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.....	9
9. Abilitazioni all'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti.....	10
10. Accredimento all'Indice delle pubbliche amministrazioni.....	10
3. formazione, flussi e tipologie documentali.....	11
11. Produzione dei documenti.....	11
12. Formato dei documenti informatici.....	11
13. Sottoscrizione dei documenti informatici.....	11
14. Tutela della riservatezza.....	11
15. Documenti cartacei: originali, minute, copie.....	11
16. Documenti informatici: originali, duplicati e copie.....	12
Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i contenuti informatici detenuti dall'Istituto costituiscono informazione primaria da cui è possibile effettuare duplicati e copia secondo quanto previsto dalla normativa in materia.....	12
17. Tipologia dei documenti.....	12
18. Documenti in entrata.....	12
19. Documenti in uscita.....	12
20. Documenti interni.....	12
21. Trasmissione e ricevimento dei documenti.....	13
22. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	13
23. Ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....	13
24. Ricezione dei documenti informatici.....	14
25. Orario di apertura del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	14
4. Registrazione dei documenti.....	14
26. Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	14
27. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	14
28. Utilizzo della funzione fascicolazione nella sezione Documenti NP-Documenti non protocollati.....	15
29. Registrazione di protocollo dei documenti spediti e ricevuti.....	15
30. Registrazione dei documenti interni.....	16
31. Registrazione dei documenti da parte delle postazioni decentrate.....	16
32. Segnatura di protocollo.....	16
33. Inalterabilità degli elementi del protocollo e annullamento delle registrazioni di protocollo.....	17

34. Differimento dei termini di protocollazione	17
35. Protocollo riservato.....	17
36. Documentazione particolare	18
37. Documentazione di enti, associazioni, ditte ecc. aventi sede presso la sede di Brescia o le sezioni dell'Istituto	20
38. Documentazione gestionale interna gestita nell'Angolo del dipendente	20
39. Assegnazione dei documenti	20
40. Esame della posta in arrivo	21
41. Consegna della posta protocollata alle strutture	21
42. Corrispondenza in partenza	21
43. Spedizione dei documenti protocollati	22
44. Trasmissione di documenti informatici con pec	22
45. Documenti soggetti a scansione	23
46. Controllo della documentazione relativa a gare di appalto/concorsi	23
47. Gestione della posta elettronica	23
48. Attivazione delle caselle di posta elettronica certificata	24
49. Il registro di protocollo.....	24
50. Registro giornaliero di protocollo	24
51. Registro di emergenza	25
52. Modifica degli elementi non obbligatori	25
5. Piano di classificazione e conservazione dei documenti (titolario e massimario)	26
53. Titolario di classificazione	26
54. Piano di conservazione e selezione.....	26
6. Organizzazione e gestione dell'archivio corrente.....	27
55. Archivio corrente	27
56. Conservazione e custodia dei documenti	27
57. Conservazione dei documenti informatici	28
58. Classificazione dei documenti.....	29
59. Fascicolazione dei documenti	29
60. Repertorio dei fascicoli	29
61. Serie omogenee di atti	30
7. Organizzazione e gestione dell'archivio di deposito.....	31
62. Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito	31
63. Selezione e scarto.....	31
64. Consultazione dell'archivio di deposito e storico (utenti interni)	32
8. Organizzazione e gestione dell'archivio storico.....	33
65. Funzioni e compiti dell'Archivio storico	33
66. Versamento della documentazione nell'archivio storico	33
67. Consultabilità dei documenti nell'archivio storico	33
68. Consultazione dell'archivio storico da parte di utenti esterni.....	33
69. Inalienabilità e tutela dei documenti	33
70. Acquisizione di archivi.....	34
71. Vigilanza sugli archivi dell'Istituto	34
9. Sicurezza.....	35
72. Sicurezza.....	35
10. Accesso e privacy: procedure per l'accesso ai documenti amministrativi e per la tutela dei dati personali	36
73. Accesso e privacy	36

11. Disposizioni finali.....	37
74. Modalità di comunicazione del Manuale.....	37
75. Approvazione, integrazioni e modifiche del Manuale.....	37
76. Efficacia del Manuale.....	37
77. Ulteriori riferimenti.....	37
ALLEGATO 1.....	38
Criteri generali per l’inserimento delle anagrafiche dei referenti.....	38
ALLEGATO 2.....	42
Titolario di classificazione dei documenti.....	42
ALLEGATO 3.....	43
Piano di conservazione e selezione dei documenti.....	43
ALLEGATO 4.....	44
Criteri generali per la formazione dei fascicoli e per la descrizione degli oggetti.....	44
B. Descrizione dell’oggetto dei documenti.....	46
ALLEGATO 5.....	49
Tipologie documentarie sottoposte a scansione.....	49
ALLEGATO 6.....	51
Principali norme per la consultazione dei documenti dell’archivio di deposito e storico.....	51
ALLEGATO 7.....	52
Glossario e definizioni dei termini utilizzati nel manuale e dei principali termini archivistici.....	52
ALLEGATO 8.....	65
Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare.....	65
ALLEGATO 9.....	67
Manuale utente del sistema di protocollo informatico.....	67
ALLEGATO 10.....	68
Procedura per la produzione, archiviazione e conservazione dei rapporti di prova informatici prodotti tramite il Sistema informativo Sanitario.....	68
ALLEGATO 11.....	73
Elenco dei documenti non soggetti a registrazione.....	73
ALLEGATO 12.....	75
Linee guida per la produzione e registrazione dei documenti informatici.....	75
ALLEGATO 13.....	80
Criteri per la registrazione di documenti tramite caselle di posta elettronica certificata.....	80
ALLEGATO 14.....	103
Istruzione operativa “Angolo del dipendente”.....	103
ALLEGATO 15.....	104
Linee guida per la pubblicazione all’albo online di documenti informatici.....	104
ALLEGATO 16.....	108
Linee guida per la produzione e consultazione dei provvedimenti amministrativi informatici.....	108
ALLEGATO 17.....	120
Trasmissioni telematiche.....	120
ALLEGATO 18.....	127
Gestione dei documenti tramite sistema Workflow della ricerca.....	127
ALLEGATO 19.....	130
Elenco delle postazioni decentrate di registrazione e delle caselle pec.....	130
ALLEGATO 20.....	133
Repertori informatici dei contratti per prestazioni di laboratorio, dei Contratti/Accordi, dei contratti di ricerca.....	133

ALLEGATO 21	137
Servizio di conservazione – IBACN - Parer	137
ALLEGATO 22	142
Procedura per la modifica degli elementi non obbligatori	142
ALLEGATO 23	143
Procedura per la gestione dei contratti informatici	143

1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE, RUOLI, RESPONSABILITA' E RIFERIMENTI NORMATIVI

1. Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna "Bruno Ubertini" (d'ora in poi IZSLER) sia per la Sede centrale di Brescia sia per tutte le Sezioni.

2. Ruoli e responsabilità

L'IZSLER individua ai fini della gestione documentale i seguenti ruoli:

- Responsabile della gestione documentale: Direttore Amministrativo;
- Responsabile dell'ufficio denominato Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi: il Dirigente dell'UO Affari Generali e Legali.
- Responsabile del trattamento dei dati: Dirigente Responsabile dei Sistemi Informativi;
- Responsabile della sicurezza: Dirigente Responsabile dei Sistemi Informativi
- Produttore del pacchetto di versamento in conservazione: Direttore Amministrativo;
- Responsabile della conservazione: IBACN – PARER;

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario (allegato n. 7).

3. Riferimenti normativi

L'IZSLER si attiene alla normativa vigente in materia di gestione dei documenti.

2. ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE INTERNE

4. Aree Organizzative Omogenee, Unità Organizzative Responsabili e Archivi Gestionali Decentrati

Ai fini della gestione dei documenti l'Istituto viene considerato come un'unica Area Organizzativa Omogenea composta dall'insieme di tutte le strutture, comprensive delle Sezioni. A tale area viene assegnato il codice identificativo IZSLER.

All'interno dell'AOO – IZSLER le competenze per la trattazione di affari o procedimenti amministrativi sono state ripartite fra i diversi settori operativi e strutture.

Ai fini della gestione del protocollo informatico e della presa in carico dei documenti e fascicoli sono stati individuati gli Archivi Gestionali Decentrati (AGD) e i corrispondenti settori operativi e le strutture (UOR).

Allo stato attuale gli AGD e i corrispondenti settori operativi sono descritti in una tabella periodicamente aggiornata e visibile nel sistema documentale.

5. Organizzazione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi della Sede di Brescia e delle Sezioni

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea IZSLER è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi (d'ora in poi Servizio) presso l'Unità Operativa Affari Generali e Legali.

Il Servizio ha valenza interna come supporto all'attività amministrativa e valenza esterna quale servizio pubblico di accesso alla documentazione, sia per fini amministrativi sia per fini storici.

Presso ogni sezione sono istituite postazioni decentrate di protocollo. Per ogni sezione il Dirigente responsabile della sezione stessa individua l'addetto al Servizio per la sezione. Presso le strutture della Sede di Brescia sono istituite postazioni decentrate di protocollazione della corrispondenza. L'elenco delle postazioni decentrate è all'Allegato 19.

Ai fini della gestione del protocollo informatico generale e dell'AOO IZSLER le postazioni decentrate sono parte integrante del sistema e adottano le stesse procedure e regole, fatte salve diverse indicazioni qui descritte, previste per il Servizio della Sede di Brescia.

Il Servizio, ai fini della corretta registrazione, classificazione, assegnazione e conservazione ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione, ovunque trattata, distribuita o conservata dell'Amministrazione.

Il Servizio ha le seguenti competenze:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) predispone e conserva il registro di emergenza;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e le attività di gestione degli archivi;
- g) autorizza le operazioni di annullamento;

h) vigila sull'osservanza delle disposizioni normative da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Nell'ambito del protocollo d'Istituto il Servizio di cui al comma 1 svolge le seguenti funzioni:

- a) centro unico di ricezione della corrispondenza cartacea in entrata;
- b) registrazione e protocollazione della corrispondenza ricevuta/trasmessa mediante sistema informatico (cartacea e tramite caselle PEC protocollo generale@cert.izsler.it);
- c) assegnazione della corrispondenza alle strutture organizzative della Sede e delle sezioni;
- d) servizio di coordinamento interno all'Istituto (Sede e Sezioni) relativamente alla gestione del protocollo, iter dei documenti, applicazione del presente manuale;

Presso ogni sezione il protocollo svolge le seguenti funzioni:

- a) centro unico di ricezione e trasmissione della corrispondenza (cartacea e via fax) in entrata;
- b) registrazione e protocollazione della corrispondenza ricevuta/trasmessa mediante sistema informatico (entrata, uscita e interna);
- c) smistamento (distribuzione, consegna e ritiro) della corrispondenza alle strutture organizzative della sezione;
- d) spedizione della corrispondenza;
- e) servizio fax di sezione.

Nell'ambito della gestione dell'archivio d'Istituto il Servizio svolge le seguenti funzioni:

- a) si occupa della gestione dell'Archivio Generale dell'IZSLER, costituito presso la sede centrale di Brescia per raccogliere, ordinare, conservare e rendere consultabile l'archivio di deposito e l'archivio storico dell'Istituto. L'Archivio Generale costituisce il centro unico di conservazione dell'archivio di deposito e storico della Sede centrale di Brescia e di tutte le Sezioni provinciali;
- b) concorda con le singole strutture organizzative i piani di versamento della documentazione all'archivio di deposito;
- c) verifica e controlla gli elenchi del materiale archivistico versato dalle strutture organizzative all'archivio di deposito;
- d) verifica l'attuazione e il rispetto delle procedure adottate nella gestione della documentazione corrente e per il versamento all'archivio di deposito;
- e) cura la compilazione e l'aggiornamento dell'inventario provvisorio e di altri strumenti di corredo utili per la gestione e la consultazione delle pratiche depositate (elenco, repertori generali dei fascicoli, inventario topografico, indici, schedari ecc.) avvalendosi di supporti tanto cartacei quanto informatici;
- f) provvede alla selezione e allo scarto dei documenti dell'archivio di deposito anche in vista del loro successivo versamento nell'archivio storico per la conservazione permanente e all'ordinamento della documentazione mantenendo il principio di provenienza;
- g) cura la realizzazione degli interventi di riordino e inventariazione e la redazione degli strumenti di corredo dell'archivio;
- h) assicura e gestisce la consultazione della documentazione depositata sia per esigenze del personale interno dell'Istituto sia per soggetti esterni;
- i) redige le proposte per aggiornamenti ed integrazione del titolario di classificazione e delle procedure operative e degli altri strumenti per la gestione della documentazione archivistica;

- j) fornisce assistenza alle strutture organizzative e svolge un servizio informativo e di coordinamento interno all'Istituto (Sede e Sezioni) relativamente alla gestione della documentazione archivistica e all'applicazione del presente manuale.

L'archivio e i singoli documenti dell'IZSLER sono beni archivistici e obbediscono alle disposizioni legislative del decreto legislativo 42/2004 e s.m.i..

L'archivio, pur nella distinzione delle diverse fasi corrente, di deposito e storico, è logicamente unico e funzionalmente integrato.

La conservazione dei documenti informatici è gestita secondo quanto indicato al par.57.

Gli adempimenti di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema di cui all'art. 62 del DPR 445/2000 sono affidati alla responsabilità del dirigente responsabile dei Sistemi informativi, nello specifico:

- o corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile;
- o riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici, con frequenza almeno quinquennale.

6. Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno 7 numeri. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e di conseguenza ogni documento può avere un solo numero di protocollo.

7. Eliminazione dei protocolli interni

Con l'attivazione del sistema di protocollazione informatica dei documenti presso la Sede centrale e le Sezioni sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.

A norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 per alcuni documenti sono possibili registrazioni particolari il cui elenco è indicato nell'allegato 8.

L'Istituto non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco in allegato 8 (vedi sopra). Ad ogni documento con registrazione particolare è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

8. Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Il modello operativo adottato è di tipo decentrato e prevede che tutte le strutture e tutto il personale abilitato possano accedere ai servizi del sistema di gestione informatica dei documenti.

Il sistema prevede livelli di accesso differenziati per quanto riguarda l'inserimento, ricerca e modifica di dati e in relazione alle attività di:

- a) protocollazione, classificazione, fascicolazione e prima assegnazione;
- b) ricerca e consultazione di documenti e fascicoli, presa in carico, ricezione e trasmissione e messa agli atti di documenti e fascicoli
- c) inserimento all'albo online,
- d) inserimento in repertori informatici.

Ad ogni utente è associato un *profilo utente* che identifica la struttura di appartenenza, il nominativo e il livello di accesso a cui è abilitato.

9. Abilitazioni all'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti

Le richieste di abilitazione sono inviate dal dirigente responsabile della struttura alla casella protocolloarchivio@izsler.it ; il Servizio provvede ad abilitare gli utenti secondo il livello di accesso previsto in base alle attività da svolgere. Ciascun utente può accedere solo ai documenti e fascicoli che sono stati assegnati al suo AGD-archivio gestionale decentrato.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti sono costantemente aggiornate a cura del Servizio.

L'attribuzione dei livelli di accesso da parte del Servizio è effettuata tramite apposita funzione presente nel sistema di gestione informatica dei documenti ed accessibile solo al dirigente responsabile del Servizio o a suoi delegati.

10. Accredimento all'Indice delle pubbliche amministrazioni

L'Istituto è accreditato all'Indice delle pubbliche amministrazioni (IPA). Il codice identificativo dell'AOO IZSLER, assegnato automaticamente dall'IPA, è Izs_loer.

L'aggiornamento delle informazioni, come previsto dalla procedura dell'Indice delle pubbliche amministrazioni, è effettuata dal referente dell'amministrazione.

3. FORMAZIONE, FLUSSI E TIPOLOGIE DOCUMENTALI

11. Produzione dei documenti

I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici, conformemente ai criteri e alle modalità di redazione, elaborazione, protezione, sicurezza e trasmissione dettati dalla normativa vigente. I documenti sono inoltre prodotti con metodi che ne garantiscono la conservazione nel tempo.

Indipendentemente dal supporto su cui sono scritti, i documenti prodotti riportano le seguenti indicazioni:

- dicitura Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna (o la sigla IZSLER);
- codice fiscale e/o partita IVA e numero REA;
- struttura interna di riferimento ed eventuale sua articolazione (Reparto/Sezione/Laboratorio/Unità Operativa/Ufficio ecc.);
- indirizzo completo (Stato, via, numero, cap, città, provincia);
- numero di telefono con prefisso internazionale;
- numero di fax;
- indirizzo sito web e di posta elettronica (certificata e/o semplice)
- data completa (luogo, giorno, mese, anno);
- n. di protocollo e classificazione (Categoria/Classe/Fascicolo);
- n. degli allegati e loro descrizione;
- oggetto del documento;
- riferimenti a documenti collegati (ad es. in risposta alla vostra nota n. ____ del.....ecc.);
- sigla del responsabile della compilazione del documento;
- indicazione del responsabile della struttura e del responsabile del procedimento;
- firma autografa o digitale del soggetto tenuto all'emissione del documento.

Tutta la modulistica pubblicata online contiene la classificazione secondo il titolario in uso.

12. Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Istituto, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale sono convertiti in uno dei formati standard (xml, pdf) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione (si veda anche l'allegato 12). I documenti ricevuti in formati diversi da quelli previsti, se sottoscritti con firma digitale e previa verifica della firma digitale apposta e dell'integrità del documento, sono recepiti dal sistema.

13. Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di legge.

14. Tutela della riservatezza

I documenti e le banche dati sono prodotti in modo da tutelare la riservatezza dei dati personali, dei dati sensibili e dei dati giudiziari secondo la normativa vigente.

15. Documenti cartacei: originali, minute, copie

Per ogni documento destinato ad essere spedito vengono sottoscritti tanti esemplari quanti sono i destinatari.

L'originale rappresenta la redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario, firma autografa, ecc.) del documento. La minuta, per i documenti cartacei, rappresenta la redazione definitiva del documento da conservare "agli atti". Essa porta la firma autografa, è completa di tutti gli allegati ed è conservata nel fascicolo del procedimento al quale si riferisce.

Qualora si renda necessario per ragioni amministrative si possono produrre copie di un medesimo documento. Su ciascuna copia va apposta la dicitura "copia" a cura della struttura.

16. Documenti informatici: originali, duplicati e copie

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i contenuti informatici detenuti dall'Istituto costituiscono informazione primaria da cui è possibile effettuare duplicati e copia secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

I documenti informatici, prima di essere sottoscritti con firma digitale, riportano in calce la dicitura "Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi del "Codice dell'Amministrazione Digitale e s.m.i." (D.L.vo n.82/2005)" e vengono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa (xml, pdf). Gli originali dei documenti informatici sono **quelli registrati nei sistemi informatici dell'Istituto, se non inviati al sistema di conservazione. Una volta trasmessi al sistema di conservazione, nei sistemi informatici dell'Istituto permangono duplicati operativi**. Solo gli utenti del Servizio possono estrarre duplicati operativi del documento dal sistema informatico di protocollo. I restanti utenti possono estrarre solo copie informatiche dei documenti sottoscritti.

Le copie, sia cartacee sia informatiche di documenti informatici hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale è attestata secondo quanto previsto dagli articoli 23 e 23 bis del decreto legislativo 82/2005 e s.m.i. Sulle copie cartacee di documenti informatici è apposta la dicitura "Copia analogica di documento informatico sottoscritto con firma digitale (ai sensi dell'art.23 del d.lvo 82/2005)". Sulle copie cartacee conformi di documenti informatici è apposta la dicitura "Copia analogica, conforme all'originale informatico, di documento sottoscritto con firma digitale (ai sensi dell'art.23 del d.lvo 82/2005)".

17. Tipologia dei documenti

In relazione allo *stato di trasmissione*, cioè alla circolazione del materiale documentario, i documenti si distinguono in:

- a) documenti in entrata;
- b) documenti in uscita;
- c) documenti interni.

18. Documenti in entrata

I documenti in entrata sono tutti i documenti ricevuti dall'Istituto nell'espletamento della propria attività.

19. Documenti in uscita

I documenti in uscita sono tutti i documenti prodotti dall'Istituto nell'espletamento della propria attività e trasmessi all'esterno (presso l'Istituto, se documento cartaceo, si conserva la minuta del documento).

20. Documenti interni

I documenti interni sono prodotti, mantenuti e scambiati solo all'interno dell'Istituto, tra i diversi organi e strutture sia della Sede centrale di Brescia sia delle Sezioni.

I documenti interni si distinguono in:

a) documenti di preminente carattere informativo: di norma sono documenti di lavoro di natura temporanea, ad esempio prime bozze di documenti senza annotazioni significative, memorie informali, brevi appunti scambiati tra le strutture organizzative o tra gli organi e le strutture organizzative.

b) documenti rilevanti ai fini dell'azione amministrativa: sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni ed al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta e la regolarità dell'azione dell'Ente o qualsiasi altro documento dal quale possono nascere diritti, doveri, o legittime aspettative di terzi. Sono soggetti a protocollazione.

21. Trasmissione e ricevimento dei documenti

I documenti sono di norma trasmessi e ricevuti come segue:

- a) via posta (ordinaria, raccomandata, celere, ecc.);
- b) via fax;
- c) via posta elettronica normale o certificata;
- d) attraverso corriere;
- e) a mano;
- f) attraverso servizio di collegamento interno con l'automezzo dell'Istituto
- g) attraverso servizi di cooperazione applicativa con i sistemi sanitari informativi della Regione Lombardia e della Regione Emilia Romagna, come specificato nell'allegato n.10 relativo alla produzione e trasmissione dei rapporti di prova
- h) attraverso servizi online

I messaggi di posta elettronica tradizionale non vengono protocollati. Si rimanda a quanto precisato al paragrafo 46.

22. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

Tutta la corrispondenza in arrivo perviene al Servizio della Sede di Brescia o alle postazioni decentrate presso le Sezioni.

La corrispondenza recapitata in Sede è aperta presso il Servizio; quella recapitata alla Sezioni è aperta presso le postazioni decentrate. La busta viene allegata al documento ove sia rilevante la data apposta.

La corrispondenza è aperta nel giorno lavorativo di ricezione e protocollata e classificata entro le 24 ore successive, salvo cause di forza maggiore.

Premesso che i dipendenti non devono farsi recapitare sul luogo di lavoro documenti di carattere privato e non attinenti all'attività lavorativa, la corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

- a) quando dalla busta si evince che si tratti di offerta in busta chiusa relativa a gara;
- b) quando la corrispondenza riporti indicazioni quali 'riservata', 'personale', "s.p.m."

Nel caso di cui alla lettera b) la busta è consegnata al destinatario indicato o al Direttore Generale se indirizzata al generico Istituto.

23. Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna a mano di un documento cartaceo, se richiesta, agli addetti al Servizio è costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con timbro di ricezione (con data e ora) e sigla dell'addetto oppure da apposita ricevuta indicante oggetto, data, ora, ricevente, consegnatario e fascicolo del procedimento. Qualora espressamente richiesto e compatibilmente con le esigenze organizzative del Servizio, è possibile rilasciare ricevuta contenente anche gli estremi della segnatura di protocollo.

Non viene rilasciata ricevuta per la corrispondenza consegnata direttamente allo sportello del Servizio tramite corriere espresso; il Servizio si limita a apporre firma, data e ora (su supporto cartaceo o elettronico) sulla bolletta di consegna.

La documentazione consegnata presso le portinerie oltre l'orario di apertura al pubblico del Servizio viene timbrata, siglata e datata (data e ora) da parte del personale della portineria e consegnata al Servizio nel più breve tempo possibile e comunque entro le ore 8.00 del giorno lavorativo successivo. Presso le portinerie è affissa informativa contenente informazioni sugli orari di apertura del Servizio e sulla trasmissione al Servizio nel primo giorno lavorativo utile successivo della documentazione depositata.

24. Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite caselle di posta elettronica certificata riservate a questa funzione accessibili solo agli utenti abilitati. L'elenco delle caselle di posta elettronica certificata è presente all'allegato 19.

I documenti informatici sottoscritti con firma digitale eventualmente pervenuti alle unità organizzative non abilitate alla ricezione sono inoltrati all'indirizzo di posta elettronica certificata del Servizio per la registrazione.

I documenti informatici pervenuti alle caselle istituzionali, senza firma digitale, non sono registrati. Le strutture responsabili del procedimento possono invitare il mittente a inoltrare il messaggio alla casella pec della struttura o alla casella pec del Servizio.

25. Orario di apertura del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Il Servizio è aperto dal lunedì al venerdì secondo il seguente orario: 8.00-15.30.

Le strutture si uniformano a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione, con l'invito di indicare nel bando come termine di scadenza la sola data o la data con l'indicazione dell'orario di chiusura del Servizio (15.30). Per motivi organizzativi le strutture sono tenute ad informare preventivamente il Servizio in merito alla scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere e ad evitare, quando possibile, di fissare la scadenza degli stessi in giorni prefestivi (o comunque nelle immediatezze di festività) e di venerdì.

4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

26. Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Istituto, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel paragrafo n.20 lett.a e n.27 sono registrati al protocollo.

27. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

- a) Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:
 - gazzette ufficiali;
 - bollettini ufficiali P.A.;
 - notiziari P.A.;
 - materiali statistici;
 - atti preparatori interni;
 - giornali;
 - riviste;

- libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a convegni, seminari, corsi e altre manifestazioni non indirizzati ai Direttori dell'Istituto e che non attivino procedimenti amministrativi;
- estratti conto bancari;
- bollettini di pagamento su Conto Corrente Postale.

L'elenco completo dei documenti esclusi da registrazione è descritto all'allegato 11.

b) Possono essere altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'Amministrazione indicati nell'allegato 8.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti relativi all'attività di analisi (Rapporti di prova). La loro produzione, archiviazione e conservazione è gestita secondo quanto descritto nell'allegato 10.

28. Utilizzo della funzione fascicolazione nella sezione Documenti NP-Documenti non protocollati

I documenti non soggetti a registrazione possono essere fascicolati tramite la funzione Documento NP del sistema informatico di gestione dei documenti. La registrazione consente di inserire il documento, numerandolo con un numero distinto da quello di protocollo, nel fascicolo del procedimento. La funzione Documento NP, ai soli fini di autodocumentazione, consente di ampliare le possibilità di ricerca e di aggiornare il fascicolo con i documenti preparatori e informali del procedimento. Anche le email pervenute e inviate tramite caselle istituzionali possono essere registrate nella sezione Documento NP. La registrazione dei documenti NP è a cura del responsabile del procedimento o del personale della struttura individuato.

29. Registrazione di protocollo dei documenti spediti e ricevuti

Ad ogni atto è assegnato un distinto numero di protocollo.

Su ogni atto protocollato è apposta la segnatura di protocollo generale, che reca le seguenti indicazioni:

IZSLER - Prot. Gen. (numero) del (data) Classificazione/numero fascicolo/anno – AGD – Codice a barre

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Istituto è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti. Tale registrazione è effettuata dal sistema in unica soluzione, garantendo la completezza dell'intera operazione di registrazione dei dati. Ciascuna registrazione contiene dati obbligatori e dati opzionali. Le soluzioni tecnologiche adottate per garantire l'immodificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ciascuna sessione di attività di registrazione sono descritte nella documentazione tecnica del sistema.

Sono elementi obbligatori del protocollo:

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente/i per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

- impronta del documento informatico se trasmesso per via telematica.

Sono elementi accessori del protocollo:

- data di arrivo;
- data di partenza;
- mezzo di trasmissione (posta ordinaria, raccomandata, fax, posta elettronica, ecc.);
- destinatari per conoscenza;
- tipologia del documento;
- indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema;
- indirizzo completo del mittente o destinatario;
- codice fiscale e/o partita IVA;
- recapito telefonico;
- recapito fax;
- numero degli allegati se presenti;
- struttura responsabile del procedimento;
- classificazione;
- numero del fascicolo;
- identificativo di chi ha protocollato il documento;
- casella di posta elettronica o posta elettronica certificata;
- impronta del documento informatico correlata di segnatura informatica (xml)

Altri elementi possono essere inseriti al fine di rendere altresì il protocollo strumento di gestione del procedimento oltre che degli atti.

Nell'inserimento dei dati relativi al mittente, destinatario ed oggetto, deve essere perseguito il fine della standardizzazione dei termini utilizzati per consentirne la ricerca nel tempo secondo quanto indicato nelle procedure operative (vedi allegato 1)

30. Registrazione dei documenti interni

Le comunicazioni informali tra uffici, con o senza documenti allegati, non sono soggette a protocollazione.

Le comunicazioni tra uffici, con o senza documenti allegati, rilevanti ai fini dell'azione amministrativa sono soggette a protocollazione.

31. Registrazione dei documenti da parte delle postazioni decentrate

Gli addetti alle postazioni decentrate di protocollo chiedono al Servizio della Sede di Brescia tramite email all'indirizzo protocolloarchivio@izsler.it l'apertura di nuovi fascicoli.

La fascicolazione e registrazione di documenti in carico ad altre strutture è fatta sulla scorta dell'elenco dei fascicoli standard fornito entro il mese di gennaio dal Servizio della Sede di Brescia. Per l'apertura di fascicoli non indicati nell'elenco fornito, gli addetti alle postazioni decentrate prendono contatti con il Servizio della Sede di Brescia o con la struttura responsabile del procedimento.

32. Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate dal DPR 445/2000, e precisamente:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione (IZSLER), codice identificativo dell'area organizzativa omogenea (IZSLER);

- b) data di protocollo;
- c) progressivo di protocollo;
- d) indice di classificazione e numero fascicolo/anno;
- e) Codice dell'AGD-archivio gestionale decentrato;
- f) Codice a barre (solo per i documenti registrati dal Servizio della Sede di Brescia).

Per i documenti informatici trasmessi tramite le caselle di posta elettronica inserite nel sistema documentale, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD).

33. Inalterabilità degli elementi del protocollo e annullamento delle registrazioni di protocollo

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma solamente annullata. Le registrazioni possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta scritta al responsabile del Servizio o per iniziativa dello stesso. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati del sistema e sono evidenziate con la dicitura ANNULLATO.

La procedura per l'annullamento prevede:

- richiesta formale del Dirigente responsabile di annullamento soggetta a registrazione di protocollo;
- annullamento della registrazione da parte dell'operatore del Servizio, con indicazione della motivazione (di norma viene riportato il numero di protocollo della richiesta di annullamento); il sistema riporta la dicitura "annullato", consente la lettura delle informazioni registrate in precedenza evidenziate e memorizza la data, l'ora ed il soggetto che ha provveduto all'annullamento.
- apposizione della dicitura "annullato" sull'originale del documento cartaceo o su copia cartacea del documento informatico a cura degli addetti al Servizio, effettuata in maniera tale da consentire la lettura dei dati registrati in precedenza e firma dell'operatore che ha annullato il documento;
- conservazione del documento originale annullato, anche in fotocopia, nel fascicolo del procedimento.

34. Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene entro 24 ore (sabato e domenica esclusi). Il responsabile del Servizio autorizza informalmente il differimento della registrazione entro un limite di tempo; nel frattempo sul documento viene apposto il timbro di ricezione del protocollo e l'ora di ricezione del documento.

35. Protocollo riservato

Sono previste particolari forme di riservatezza e di registrazione per quei documenti che pervengono con indicazioni quali "riservata", "s.p.m.", "personale".

Premesso che i dipendenti non devono farsi recapitare sul luogo di lavoro documenti di carattere privato e non attinenti all'attività lavorativa, la posta riservata indirizzata a destinatari diversi dal generico Istituto o Direttore generale viene consegnata al destinatario indicato. Il ricevente sotto la sua responsabilità, esclusa la natura privata e la non attinenza all'attività lavorativa del documento, lo consegna al Direttore Generale.

Il Direttore Generale, mediante l'indicazione autografa sul documento "Protocollo riservato", individua le strutture competenti al proseguimento dell'iter e dispone la registrazione o meno del documento nel Protocollo riservato.

Il Protocollo riservato è gestito e utilizzato esclusivamente dal personale formalmente individuato dal Direttore Generale.

I profili di accesso al sistema di Protocollo riservato sono individuati dal Direttore Generale.

Le procedure per la gestione dei documenti e dei fascicoli riservati rispondono agli stessi requisiti di sicurezza e tracciabilità delle informazioni previste per il sistema di protocollo generale.

Il protocollo riservato ha una sua numerazione unica, progressiva e corrispondente all'anno solare.

La documentazione registrata nel Protocollo riservato è custodita in armadi chiusi, accessibili solo al Direttore Generale o personale formalmente individuato dal Direttore generale.

36. Documentazione particolare

1. Offerte per gara

Quando si tratta di offerta in busta chiusa, o di altra documentazione da consegnarsi in busta chiusa, il timbro di ricezione di protocollo viene apposto sulla busta, indicando data, ora e sigla autografa del ricevente. Gli involucri di plastica/carta contenenti buste o documenti vengono aperti e allegati alla busta/documentazione. Il Servizio procede poi, dando priorità alla registrazione e prima dei termini di scadenza della gara, alla registrazione della busta. Nel caso non sia possibile identificare il mittente questo sarà indicato come "mittente sconosciuto".

Le buste consegnate oltre l'orario di apertura del Servizio vengono lasciate presso la portineria che provvederà ad apporre timbro, data, ora e firma del ricevente. Le buste saranno consegnate al Servizio per la registrazione entro le ore 8.00 del giorno successivo (o entro le ore 8.00 di lunedì se consegnate sabato/domenica o il primo giorno lavorativo dopo la festività) e timbrate, datate (con indicazione di data e ora) e siglate dal Servizio. Le strutture responsabili del procedimento provvedono a verificare, nell'imminenza del termine di scadenza della procedura, la presenza di plichi presso le portinerie e a sollecitare, qualora presenti, la consegna immediata al Servizio. Dopo l'apertura delle buste sarà cura del responsabile del procedimento riportare gli estremi di segnatura di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Nei bandi/avvisi ecc. che prevedono la consegna di offerte in busta chiusa è necessario precisare che sul plico contenente l'offerta deve essere espressamente riportato l'oggetto del bando, classificazione/fascicolo/anno, struttura di competenza e la dicitura "Offerta in busta chiusa".

Le strutture competenti, tramite email all'indirizzo protocolloarchivio@izsler.it, inviano tempestiva comunicazione sui tempi di pubblicazione di procedure concorsuali.

2. Lettere anonime, documentazione indirizzata nominalmente al personale dell'Istituto e documenti non firmati

Nel caso di lettere anonime queste non sono registrate dal Servizio, ma semplicemente inoltrate al legale rappresentante il quale in calce al suddetto documento, previa valutazione, indica l'opportunità della registrazione al protocollo individuando la struttura competente al proseguimento dell'iter.

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'Istituto è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale", "riservata", "s.p.m.". In questo caso la busta è consegnata chiusa al destinatario e gestita come indicato al par.35.

I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, sono registrati al protocollo con l'annotazione "mancanza di sottoscrizione autografa", e inoltrati alle strutture responsabili del procedimento che valuteranno la necessità di acquisire la sottoscrizione per perfezionare l'atto.

Le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente non si registrano, ma si inviano alla struttura competente che provvederà a eventuali accertamenti.

3. Documenti pervenuti e inviati a mezzo fax

Degli atti pervenuti a mezzo fax su supporto cartaceo, che non ne garantisca la conservazione, ad esempio su carta chimica, è fatta fotocopia a cura della struttura responsabile del procedimento.

La struttura stessa, dopo aver verificato che il documento è soggetto a registrazione, inoltra la copia del suddetto documento al Servizio non oltre il giorno stesso dell'arrivo.

Il documento pervenuto a mezzo fax soddisfa il requisito della forma scritta e di norma non è seguito dalla trasmissione dell'originale. L'originale di identico contenuto del fax che perviene successivamente al protocollo a mezzo posta non è protocollato ma direttamente consegnato alla struttura competente. In ogni caso a cura del Servizio sul documento pervenuto sono annotati la data di arrivo e gli estremi della registrazione.

I documenti inviati via fax devono riportare l'indicazione "trasmissione via fax". Al documento inviato successivamente al fax è apposto lo stesso numero di protocollo.

4. Allegati

Tutti gli allegati sono trasmessi con i documenti a cui afferiscono al Servizio/postazioni decentrate per la registrazione.

I documenti interni o in uscita consegnati al protocollo per la registrazione privi di allegati, sebbene indicati nel documento, vengono restituiti non protocollati. Vengono registrati una volta riconsegnati completi.

Per i documenti in entrata, la mancanza di allegati indicati nel documento è descritta nel campo "note".

Nel sistema di gestione documentale, nella maschera di registrazione, gli allegati cartacei sono numerati e descritti con la sola indicazione del numero. La segnatura di protocollo è apposta sul primo documento allegato. Gli allegati elettronici (scansioni) sono descritti e acquisiti singolarmente.

5. Documenti di competenza di altre amministrazioni/società

Qualora pervengano documenti di competenza di altre amministrazioni/società, questi vanno inviati al mittente. Se il documento viene protocollato, il numero di protocollo è annullato.

6. Modelli pubblicati

I modelli pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Istituto sono classificati secondo il titolare in uso.

7. Originali plurimi

Nel caso di originali plurimi che pervengono in tempi successivi, viene protocollato solo il primo esemplare pervenuto che viene trasmesso a tutti i destinatari presenti sul documento. Gli altri originali non sono protocollati ma direttamente consegnati alla struttura competente. In ogni caso a cura del Servizio sono annotati sul documento pervenuto la data di arrivo e gli estremi della registrazione.

8. Oggetti plurimi

Nel caso un documento afferisca a procedimenti diversi e pertanto debba essere assegnato a più fascicoli, si produrranno copie. L'originale verrà protocollato nel fascicolo relativo al primo procedimento; le copie verranno inserite con la funzione "estratti" del sistema informatico di gestione dei documenti nei fascicoli afferenti ad altri procedimenti.

9. Telegrammi

I telegrammi, solo in caso di urgenza, possono essere protocollati successivamente alla spedizione. Nel caso di telegrammi inviati per mezzo del servizio telematico postale viene protocollata in uscita la copia di trasmissione, consegnata al Servizio il giorno stesso dell'invio.

10. Trasmissioni telematiche

L'immissione diretta dei dati su server dell'ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo, è effettuata con o senza l'utilizzo di firma digitale (in quest'ultimo caso i documenti sono inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari). Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della stessa documentazione.

È possibile registrare in entrata la ricevuta di corretto invio dei dati quando questa costituisce un documento completo di tutte le informazioni necessarie per la registrazione. L'elenco delle trasmissioni telematiche è all'allegato 17.

11. Certificati medici

Il Servizio provvede, prima della registrazione e assegnazione alla struttura competente, a coprire e rendere illeggibili le diagnosi e prescrizioni presenti sui certificati medici. L'articolo 55- septies del d.lvo 30.3.2001, n.165, introdotto dall'art.69 del d.lvo 27.10.2009, n.150 prevede che il documento medico attestante l'assenza per malattia dei dipendenti pubblici sia inviato, per via telematica, direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

Il Datore di lavoro riceve l'attestato di malattia che, secondo quanto è previsto dall'art.8 del DPCM 26.3.2008, è l'attestazione medica "senza l'esplicitazione della diagnosi". L'attestato, dunque, comunica l'assenza del dipendente direttamente al datore di lavoro per motivi di salute, senza alcun riferimento a dati sensibili.

Gli attestati di malattia emessi come documenti informatici da parte dell'INPS e messi a disposizione dei datori di lavoro, non contenendo sottoscrizione elettronica avanzata, qualifica o digitale da parte di nessuno, non hanno alcun valore di atto pubblico ma semplicemente di prova (art.2712 c.c. "riproduzioni meccaniche") al pari delle fotocopie e fotoriproduzioni, liberamente valutabile dal giudice in funzione della loro sicurezza, integrità, qualità e immodificabilità.

37. Documentazione di enti, associazioni, ditte ecc. aventi sede presso la sede di Brescia o le sezioni dell'Istituto

La documentazione prodotta nell'ambito di attività di enti, associazioni, ditte ecc. aventi sede presso la sede o le sezioni dell'Istituto non rientra nel patrimonio documentale dell'IZSLER e viene gestita secondo le modalità stabilite dagli enti di appartenenza.

38. Documentazione gestionale interna gestita nell'Angolo del dipendente

I documenti gestionali interni prodotti nell'Angolo del dipendente non vengono protocollati. Per la descrizione operativa del sistema si rimanda all'allegato 14.

39. Assegnazione dei documenti

L'assegnazione dei documenti in arrivo alla struttura di competenza è effettuata dal Servizio e dalle postazioni decentrate ed è registrata dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Qualora il procedimento amministrativo coinvolga più strutture organizzative, l'atto è assegnato in originale alla struttura responsabile del procedimento ed in copia/copia immagine alle altre.

Qualora il documento si riferisca a nuova tipologia di procedimento, senza riferimenti a precedenti, viene assegnato direttamente dal Direttore generale o, in sua assenza, dal Direttore sanitario e/o dal Direttore amministrativo.

Nel caso di assegnazione inesatta del documento/fascicolo il responsabile del procedimento che ha ricevuto il documento/fascicolo è tenuto a trasmetterlo alla struttura competente e al Servizio che provvederà alla rifascicolazione. Il sistema informatico tiene traccia delle riassegnazioni e rifascicolazioni.

I documenti in carico a una delle direzioni, dopo l'esame della posta di cui al par. 40, sono assegnati per conoscenza o competenza alle strutture indicate direttamente dal personale abilitato della segreteria della direzione.

I restanti documenti esaminati nella posta, se ulteriormente assegnati dai direttori, vengono resi visibili dal Servizio alle strutture indicate.

I documenti informatici sono resi disponibili agli uffici, dopo la registrazione, tramite il sistema informatico di gestione dei documenti. La trasmissione interna del documento (visibilità) tramite il sistema documentale sostituisce qualsiasi altra trasmissione e non richiede l'invio successivo del documento tramite posta elettronica. Allo stesso modo la presa visione nel sistema informatico di gestione documentale da parte della/e strutture equivale a lettura/ricezione del documento.

40. Esame della posta in arrivo

Per l'esercizio delle funzioni di competenza la posta, pervenuta al Servizio, alle postazioni decentrate e alle caselle pec inserite nel sistema documentale, dopo essere stata protocollata e selezionata è esaminata, siglata ed eventualmente ulteriormente assegnata dal Direttore Generale, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo. Nel caso di assenza è sufficiente che la posta sia siglata da almeno uno dei direttori. I documenti informatici protocollati inseriti nella posta da esaminare da parte dei direttori sono stampati e siglati secondo quanto sopra indicato; la copia cartacea del documento informatico siglata viene conservata nel fascicolo del procedimento.

41. Consegna della posta protocollata alle strutture

Esauriti gli adempimenti di cui ai precedenti articoli, la posta è messa a disposizione presso il Servizio, consegnata dai fattorini alle strutture cui è stata assegnata o, se soggetta a scansione, trasmessa tramite il sistema documentale. I documenti pervenuti tramite PEC o posta elettronica, esaminati dai direttori, sono immediatamente disponibili; le strutture competenti devono aspettare la ricezione della copia cartacea per visionare eventuali ulteriori assegnazioni e annotazioni.

Lo smistamento della posta soggetta all'esame da parte dei direttori avviene nel giorno stesso dell'esame. Le strutture sono tenute a ritirare la corrispondenza depositata presso il casellario del Servizio almeno una volta al giorno.

42. Corrispondenza in partenza

La corrispondenza in partenza perviene al Servizio in originale e minuta.

Il documento in partenza riporta gli elementi elencati nel presente manuale.

Sui documenti in partenza e interni la struttura responsabile del procedimento e titolare del fascicolo indica la classificazione e il numero di fascicolo a cui fa riferimento il documento.

La minuta e l'originale protocollati vengono messi a disposizione delle strutture responsabili del procedimento per la spedizione.

Sui documenti è indicata la modalità di trasmissione (fax, WF della ricerca, raccomandata, raccomandata a/r.....). . Successivamente all'invio, per i documenti inviati tramite fax, è allegato il rapporto di trasmissione.

La corrispondenza perviene al Servizio entro gli orari stabiliti ed è protocollata entro 24 ore dalla ricezione; nei casi di comprovata urgenza è inserita tra la corrispondenza del giorno.

43. Spedizione dei documenti protocollati

Il Servizio, dopo aver effettuato le operazioni di registrazione, mette a disposizione delle strutture responsabili del procedimento la corrispondenza per la spedizione della stessa a mezzo posta, piattaforma telematica, corriere o fax.

Le strutture responsabili del procedimento provvedono alla spedizione del documento in partenza protocollato entro le 24 ore del giorno lavorativo successivo alla protocollazione. Qualora questo non sia possibile e in ogni caso non avvenga, il responsabile del servizio fattorini ne dà notizia alla struttura responsabile del procedimento.

La corrispondenza in partenza non soggetta a protocollazione non perviene al Servizio.

L'imbustamento della corrispondenza viene effettuato dal Servizio solo per la corrispondenza proveniente dai reparti della Sede e solo se il documento è consegnato al Servizio con busta e ricevuta di ritorno (nel caso di raccomandate a/r) compilati.

44. Trasmissione di documenti informatici con pec

La spedizione dei documenti informatici, esclusivamente sottoscritti con firma digitale, avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti tramite le caselle di pec configurate, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

- i documenti informatici sono trasmessi tramite le caselle di posta elettronica certificata inserite nel sistema di gestione informatica dei documenti
- i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato all'Indice delle pubbliche amministrazioni
- i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo pec dichiarato
- i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo email riconosciuto come attendibile (indicare attendibilità nel campo note)

Per i documenti informatici sottoscritti con firma digitale e prodotti da strutture senza casella di pec configurata nel sistema documentale, i firmatari trasmettono il documento, completo di eventuali allegati, all'indirizzo protocolloarchivio@izsler.it, indicando la casella pec/email del/i destinatario/i. Il Servizio si occupa della registrazione e invio del documento, con i relativi eventuali allegati, alle caselle indicate.

Il servizio e le postazioni decentrate provvedono a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica tramite le caselle di pec e a verificare la corretta associazione nel sistema di gestione documentale delle ricevute elettroniche. In caso di mancata consegna, dopo 24 ore il sistema registra e associa alla registrazione una ricevuta di "mancata consegna".

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'Istituto riconosca un carattere giuridico-amministrativo che lo impegni verso i terzi.

Per quanto attiene a specifiche procedure si rimanda al materiale operativo distribuito e aggiornato a cura del Servizio.

45. Documenti soggetti a scansione

Il responsabile del Servizio individua, con l'ausilio dei responsabili dei procedimenti, i documenti (di formato inferiore o uguale all'A3) da inserire nel processo di scansione (allegato 5).

I documenti di formato superiore all'A3 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli uffici di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una società esterna specializzata.

I documenti da scansare, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner da parte del Servizio.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile, tramite un lettore integrato di codice a barre;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

L'originale cartaceo del documento è conservato agli atti dalla struttura responsabile del procedimento. Le strutture interne prendono conoscenza del documento tramite la visualizzazione della copia immagine presente nel sistema; dello stesso documento non viene inviata copia cartacea per conoscenza.

46. Controllo della documentazione relativa a gare di appalto/concorsi

Il Servizio, dopo lo scadere di una gara di appalto e/o di un concorso e prima dell'apertura delle buste e convocazioni dei concorrenti, provvede ad effettuare, alla presenza di un collaboratore designato dalla struttura competente, un controllo della documentazione contenuta nel fascicolo relativo alla gara/concorso.

Al termine della procedura di verifica, il repertorio dei fascicoli viene datato e firmato dai presenti e conservato nel fascicolo del procedimento.

47. Gestione della posta elettronica

Le comunicazioni informatiche *rilevanti ai fini del procedimento* in uscita e in entrata avvengono attraverso l'uso delle caselle di posta elettronica certificata delle singole strutture o del Servizio .

Per l'elenco delle caselle e le modalità di utilizzo della PEC si rimanda all'allegato n.13.

Le comunicazioni interne informatiche *rilevanti ai fini del procedimento* vengono registrate nel sistema di protocollo e trasmesse attraverso l'indicazione della visibilità alla struttura interessata.

Le caselle di posta elettronica istituzionale (*nomestruttura@izsler.it*) vengono assegnate a ciascuna struttura sulla base dell'organizzazione dell'Istituto. È prevista l'attivazione di una casella di posta elettronica istituzionale per ogni struttura complessa; altre caselle (*nomestruttura@izsler.it*) possono essere attivate su richiesta del dirigente responsabile e comunque sulla base dell'organizzazione dell'Istituto.

La posta elettronica istituzionale può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti preparatori; a titolo d'esempio nella fase istruttoria è possibile ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per:

- convocare riunioni;
- inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;

- diffondere circolari e ordini di servizio (il cui originale cartaceo si conserverà nel fascicolo specifico);
- inviare copie di documenti (l'originale debitamente sottoscritto e protocollato si conserva nel fascicolo specifico)
- inviare documenti preparatori in versioni non definitive e che non possano impegnare l'Istituto verso terzi;
- convocare i dipendenti per visite mediche o prestazioni sanitarie nell'ambito della sorveglianza sanitaria;
- inviare/ricevere qualsiasi altra comunicazione di carattere non definitivo e che non impegni l'Istituto verso terzi.

Le caselle di posta elettronica personale non possono essere utilizzate né per lo scambio di documenti e informazioni preliminari né tantomeno per i documenti e informazioni rilevanti ai fini del procedimento e che impegnano l'Istituto. Per la gestione delle caselle di posta elettronica personale si rimanda a quanto previsto dal Regolamento di policy aziendale in merito alle modalità di utilizzo dei dispositivi informatici, della posta elettronica e della rete internet da parte dei lavoratori dell'Istituto.

48. Attivazione delle caselle di posta elettronica certificata

Prima dell'acquisto di una nuova casella PEC è necessario che la struttura informi:

- Sistemi informativi

Le caselle PEC sono di norma inserite nel sistema documentale, associate all'AGD delle struttura richiedente.

L'acquisizione di altre caselle PEC, da non inserire nel sistema documentale, deve essere comunicata ai Sistemi informativi elimitata a specifiche tipologie di documenti e trasmissioni nell'ambito di procedimenti per cui è espressamente richiesto di attivare nuove caselle ad hoc dedicate.

49. Il registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Il registro di protocollo è gestito mediante sistema informatico ed è costituito dalla banca dati di tutte le informazioni (dati e documenti) registrate dal sistema. La conservazione dei dati di registrazione del sistema informatico dei documenti è a cura della struttura Sistemi informativi, che provvede a adottare tutte le misure idonee a garantire la sicurezza dei dati.

La descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico è costituita dal Manuale utente all'allegato 9.

50. Registro giornaliero di protocollo

Nel mese di marzo di ogni anno il responsabile della gestione documentale produce il verbale di chiusura delle registrazioni effettuate nell'anno precedente, indicando anche i nominativi degli utenti abilitati all'inserimento dei dati, i numeri di protocollo annullati e l'eventuale utilizzo di nuovi strumenti di gestione documentale (titolario, piano di conservazione, lemmario...).

Il responsabile del Servizio, o un suo delegato, provvede alla verifica dei dati registrati e al salvataggio in formato immagine delle registrazioni giornaliere di protocollo. Annualmente i files sono ulteriormente salvati su supporti di memorizzazione non riscrivibili (CD o DVD). Le

registrazioni salvate in tre copie sono conservate rispettivamente a cura del responsabile del Servizio presso l'Archivio generale, a cura del responsabile dei Sistemi informativi presso la propria struttura e a cura del responsabile della Sezione di Bergamo presso la sezione stessa.

51. Registro di emergenza

Il responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza informatico (documento in formato excel), ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. Al termine dell'emergenza il responsabile della gestione documentale revoca l'autorizzazione all'utilizzo del registro di emergenza.

Il responsabile deve comunicare alla Soprintendenza archivistica per la Lombardia l'attivazione e successivamente il ripristino delle funzionalità del protocollo informatico.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per un periodo stabilito. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza costituisce una sequenza autonoma e riparte dal numero 1 per ogni anno di utilizzo, e ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione all'interno dell'anno. La sequenza numerica, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea. La numerazione del protocollo riprende, al ripristino delle funzionalità del sistema informatico, dal numero successivo all'ultimo registrato dal sistema.

Il responsabile della gestione documentale impartisce le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

52. Modifica degli elementi non obbligatori

Gli addetti al Servizio possono modificare gli elementi non obbligatori di protocollo attraverso apposita funzione presente nel sistema di gestione informatica dei documenti. La procedura è descritta all'allegato 22.

5. PIANO DI CLASSIFICAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI (TITOLARIO E MASSIMARIO)

53. Titolario di classificazione

Il titolare di classificazione è il quadro di riferimento per l'individuazione, l'archiviazione e la conservazione e dei documenti.

Il titolare di classificazione si articola nelle categorie, classi, sottoclassi indicate nell'allegato 2.

Le categorie, le classi e le sottoclassi non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto se non attraverso le procedure previste dal successivo comma.

Il responsabile del Servizio provvede all'aggiornamento ed integrazione del titolare di classificazione, delle procedure operative e degli altri strumenti per la gestione della documentazione dell'Istituto. Il titolare di classificazione è trasmesso alla Soprintendenza archivistica per la Lombardia per l'autorizzazione all'utilizzo e adottato con provvedimento del Direttore generale.

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolare, anche se non sono protocollati.

54. Piano di conservazione e selezione

Il piano di conservazione e selezione è l'elenco coordinato con il Titolare di classificazione dei documenti prodotti e del rispettivo tempo di conservazione (limitato o illimitato) (allegato 3). Le modalità di adozione e di aggiornamento sono quelle indicate al par.52 per il Titolare di classificazione.

6. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

55. Archivio corrente

Presso ogni struttura dell'Istituto della Sede e delle Sezioni è costituito un archivio corrente contenente i fascicoli in corso di trattazione o di interesse diretto per lo svolgimento dell'attività corrente secondo quanto indicato nel presente manuale. La tenuta della documentazione dell'archivio corrente è responsabilità del dirigente di struttura, che individua formalmente il personale incaricato della gestione della documentazione.

I documenti che compongono l'archivio corrente dell'Istituto restano collocati presso ogni singola struttura per la parte di propria responsabilità e competenza fino al momento del loro trasferimento nell'archivio di deposito presso i locali dell'Archivio Generale dell'Istituto. A seguito di riorganizzazione o spostamento di attività l'archivio corrente di una struttura soppressa o accorpata viene trasferito presso l'archivio corrente della struttura che assorbe le nuove competenze e sotto la diretta responsabilità del dirigente della struttura.

I fascicoli relativi a procedimenti **chiusi da almeno tre anni** sono trasferiti all'archivio di deposito, compatibilmente con gli spazi disponibili e dopo aver concordato il piano di trasferimento.

56. Conservazione e custodia dei documenti

Il dirigente responsabile di struttura e il responsabile del procedimento dove nominato, sono tenuti alla corretta conservazione e custodia dei documenti e dei fascicoli relativi ai procedimenti di propria competenza, in armadi o locali chiusi e accessibili solo al personale autorizzato.

Il dirigente responsabile di struttura può farsi coadiuvare dal personale della medesima struttura formalmente incaricato nella gestione dei documenti che compongono l'archivio corrente della struttura.

In particolare il dirigente responsabile di ogni struttura, coadiuvato dal personale della stessa struttura, deve:

- a) assicurare la lettura, ricezione, conservazione e la custodia dei documenti e dei fascicoli secondo le modalità e i tempi stabiliti dal presente manuale;
- b) far sì che tutti i documenti che costituiscono l'archivio corrente siano classificati secondo quanto previsto dal Titolario di classificazione adottato dall'Istituto;
- c) verificare che ogni nuovo fascicolo aperto sia inserito nel repertorio informatico dei fascicoli della struttura;
- d) concordare con il Servizio il piano di versamento per collocare nell'archivio di deposito presso la Sede dell'Istituto la parte di documentazione che non appartiene più alla parte corrente e attuare le procedure per il versamento;
- e) far sì che il trasferimento della documentazione all'archivio di deposito avvenga con modalità che consentano di mantenere l'organizzazione che documenti, fascicoli e serie avevano nell'archivio corrente;
- f) evidenziare, prima del trasferimento presso l'archivio generale, la presenza di documentazione a conservazione perenne e descriverla in appositi elenchi separati;
- g) evidenziare, prima del trasferimento presso l'archivio generale, la documentazione che, per motivate ragioni, deve essere mantenuta per un periodo superiore presso la struttura o presso l'archivio rispetto a quanto indicato dal piano di conservazione.

I responsabili del procedimento o il personale incaricato abilitato all'accesso al sistema informatico accedono al sistema di gestione informatica dei documenti almeno due volte al giorno ed effettuano le seguenti operazioni:

- scarico dei documenti in arrivo;
- lettura dei documenti;
- ricezione del documento e/o del fascicolo;
- eventuale trasmissione del documento;

La lettura e la ricezione dei documenti nel sistema di gestione informatica dei documenti equivalgono a presa visione e ricezione del documento e non necessitano, in caso di documenti informatici, di ulteriori trasmissioni.

I documenti derivanti dall'attività di analisi (rapporti di prova, fogli di lavoro..) sono formati e gestiti secondo quanto indicato all'allegato 10 del presente manuale.

La documentazione contenente dati personali (curriculum vitae) non inserita in definiti procedimenti concorsuali deve essere immediatamente distrutta a cura del responsabile del procedimento.

La documentazione contenente dati sensibili e giudiziari devono essere conservati all'interno del fascicolo di appartenenza chiusi in buste sigillate accessibili solo al responsabile del procedimento e per le finalità relative allo svolgimento della pratica.

La responsabilità della conservazione e della tutela della documentazione trasferita in Archivio generale è assunta dal responsabile del Servizio.

La documentazione relativa a concorsi per la selezione di personale è archiviata tenendo conto delle particolari esigenze di conservazione. Nello specifico si costituiscono unità definite per:

concorso

Il fascicolo relativo al concorso contiene la documentazione che, secondo quanto previsto dal massimario di scarto, è sottoposta a conservazione perenne.

domande di concorso

Concorrenti classificati, non ammessi, non idonei: le domande sono conservate in ordine alfabetico, in faldoni distinti rispetto a quelli del concorso.

La domanda di concorso del/i concorrente/i vincitore/i è conservata nel rispettivo fascicolo personale. È necessario trasferire, tramite apposita funzione presente nel sistema di gestione documentale, il documento dal fascicolo del concorso a quello personale.

elaborati

Gli elaborati dei concorsi sono conservati in modo tale da garantire il riferimento al concorso relativo. Nello specifico devono essere chiusi in scatole riportanti il titolo del concorso, la data di esecuzione delle prove ed eventuali altre annotazioni.

57. Conservazione dei documenti informatici

Il servizio di conservazione dei documenti informatici dell'Istituto è affidato a IBACN - PARER-polo archivistico Regione Emilia Romagna. Il servizio di conservazione è regolato da apposita convenzione e da disciplinari tecnici di versamento, specifici per ciascuna tipologia documentaria inviata in conservazione. Si rimanda all'allegato 21 per l'elenco dei documenti inviati in conservazione e le specifiche del versamento. Per ogni nuova tipologia documentaria inviata in conservazione presso Parer la struttura responsabile della produzione e gestione degli specifici documenti deve predisporre apposito disciplinare sulla scorta delle specifiche tecniche fornite da Parer stesso e consultabili all'indirizzo <http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/>.

Le modalità di versamento, consultazione e recupero della documentazione versata nonché i nominativi dei referenti sono indicati nei disciplinari tecnici.

Prima dell'avvio in produzione del versamento di nuove tipologie documentarie deve esserne informata la Soprintendenza archivistica per la Lombardia, secondo quanto previsto dalla convenzione stessa con Parer.

Le operazioni di selezione propedeutiche allo scarto della documentazione conservata presso Parer sono a cura dell'UO Affari generali e legali, secondo quanto disposto dalla normativa in materia vigente. L'autorizzazione all'eliminazione della documentazione resta nell'esclusiva responsabilità del dirigente responsabile del sistema versante.

Si rimanda al piano per il disaster recovery per quanto qui non descritto.

58. Classificazione dei documenti

Ogni documento prima di essere inviato per la protocollazione al Servizio o inserito nel fascicolo di appartenenza è classificato a cura del responsabile del procedimento ovvero dal Servizio se soggetto a protocollazione in ingresso mediante l'assegnazione (indicazione sul documento stesso) della categoria, della classe e della sottoclasse previste dal Titolare di classificazione e del numero/anno di fascicolo.

59. Fascicolazione dei documenti

Per fascicolazione si intende l'inserimento di un documento in un apposito fascicolo (vedi allegato n.4).

Solo il Servizio è abilitato all'apertura di nuovi fascicoli.

I documenti sono conservati all'interno del fascicolo e del sottofascicolo secondo l'ordine cronologico di sedimentazione, cioè secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data. In ogni fascicolo possono esserci sia documenti cartacei sia documenti informatici (fascicolo ibrido). L'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di fascicolo/anno.

Ogni fascicolo ha una copertina su cui devono essere trascritti:

- estremi della classificazione (categoria, classe, sottoclasse);
- numero progressivo del fascicolo;
- data espressa con gli anni d'inizio e di chiusura del procedimento;
- oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo;
- eventuale presenza di sottofascicoli;
- livello di riservatezza se diverso da quello standard.

La data di chiusura del fascicolo coincide con la data del documento che conclude il rispettivo procedimento amministrativo, e nel caso di fascicoli annuali con la fine dell'anno di riferimento.

Il Servizio o il responsabile del procedimento, nel caso di fascicoli diversi che afferiscono in parte allo stesso procedimento, possono richiedere l'unione logica dei fascicoli (funzione "Unione"). L'unione logica tra documenti di un fascicolo e fascicoli diversi può essere effettuata anche attraverso la funzione "Multifascicolazione" del sistema di gestione informatica dei documenti.

A cura del responsabile del procedimento alla chiusura dell'affare o del procedimento e in ogni caso prima del versamento del fascicolo nell'archivio di deposito, devono essere eliminate le copie di atti già conservati in originale, le eventuali copie in soprannumero dello stesso documento, gli atti interni superflui e non più utili a ricostruire l'iter seguito dal procedimento (annotazioni, appunti, memorie ecc.) e deve essere verificata la presenza nel fascicolo dei documenti protocollati e assegnati a quel fascicolo nel sistema informatico.

Per la creazione dei fascicoli il Servizio fa riferimento a quanto previsto dalle istruzioni operative redatte per ogni struttura della Sede di Brescia.

60. Repertorio dei fascicoli

Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli aperti annualmente in ciascuna voce di classificazione.

I fascicoli in genere devono essere numerati progressivamente all'interno di ogni voce di classificazione secondo l'ordine cronologico di apertura. Possono essere previste serie particolari il cui ordinamento sia differente da quello cronologico/numerico (ad es. alfabetico nel caso di fascicoli nominativi ecc.).

Ciascuna struttura provvede a richiedere al Servizio l'apertura dei fascicoli di propria competenza e verifica periodicamente e almeno ogni sei mesi l'elenco dei fascicoli in carico.

61. Serie omogenee di atti

Sono raccolti in serie i seguenti atti:

- verbali e provvedimenti degli organi dell'Istituto ed i loro allegati;
- determinazioni dirigenziali;
- registri di protocollo;
- contratti soggetti a registrazione ;
- contratti per prestazioni di laboratorio a pagamento;
- mastri della contabilità;
- mandati di pagamento;
- reversali d'incasso;
- fatture emesse;
- bolle di accompagnamento emesse;

Sono di norma conservate in registri (informatici e cartacei) le seguenti serie di atti:

- verbali e deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Commissariale;
- verbali e deliberazioni del Direttore Generale;
- verbali e decreti del Direttore Generale;
- verbali e deliberazioni della Giunta esecutiva;
- verbali del Collegio dei revisori;
- determinazioni dirigenziali;
- registri di protocollo;
- mastri della contabilità.

All'interno del registro i singoli documenti sono numerati progressivamente. Ciascuna serie ha propria numerazione e di norma secondo l'anno solare.

La conservazione dei registri informatici è perenne.

7. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

62. Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

Periodicamente ogni struttura conferisce all'archivio di deposito i fascicoli delle pratiche chiuse, secondo un apposito piano di trasferimento concordato con il Servizio e compatibilmente con gli spazi disponibili.

Durante il sopralluogo, preliminare al trasferimento, viene redatto, a cura del Servizio, un verbale di censimento contenente l'elenco della documentazione da trasferire ed eventuali segnalazioni in merito all'organizzazione e conservazione del materiale. Il verbale è sottoscritto dal dirigente responsabile della struttura versante e dal personale dell'archivio generale incaricato delle operazioni. Il materiale archivistico versato all'archivio di deposito deve essere condizionato in fascicoli o faldoni o altri contenitori idonei e ripulito da graffette e note di lavoro non rilevanti, copie multiple, annotazioni sparse.

La documentazione conservata presso le sezioni viene di norma elencata a cura dei responsabili degli archivi correnti delle sezioni. L'elenco, rivisto e concordato con il Servizio, viene trasmesso formalmente dal Servizio medesimo, prima del trasferimento effettivo della documentazione, al dirigente responsabile della sezione versante

Al termine del riordino della documentazione trasferita, il Servizio trasmette alla struttura versante l'elenco di consistenza della documentazione e restituisce i fascicoli che risultano incompleti o che afferiscono a procedimenti conclusi da meno di tre anni. La struttura versante provvederà a recuperare la documentazione non rinvenuta; nel caso la documentazione non venisse ritrovata la struttura, in occasione del successivo versamento, ne darà formale comunicazione al Servizio.

IL Servizio verifica la rispondenza della documentazione versata a quanto indicato negli elenchi di censimento. Ulteriore verifica può essere fatta sulla base dei repertori dei fascicoli inseriti nel sistema di gestione informatica dei documenti. Periodicamente e almeno due volte l'anno il Servizio aggiorna l'inventario provvisorio e gli altri strumenti utili (indici, inventario topografico ecc.) per la gestione e ricerca della documentazione presente presso l'archivio di deposito dell'Istituto, e li rende consultabili attraverso strumenti informatici per le strutture organizzative che debbano fare ricerche sui fascicoli e procedimenti già chiusi.

63. Selezione e scarto

Non sono ammessi selezioni e scarti di documentazione presso gli archivi correnti senza la preventiva autorizzazione del Direttore generale e della Soprintendenza archivistica per la Lombardia.

Periodicamente e almeno una volta l'anno e in ogni caso prima del passaggio dei fascicoli nell'archivio storico, sono effettuate le operazioni di selezione sulla documentazione dell'archivio di deposito, secondo i tempi previsti nel Piano di conservazione e selezione e nel rispetto della procedura stabilita dal Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art.10 della legge 6 luglio 2002, n.137* e successive modificazioni e integrazioni.

Il Servizio elabora sulla base del Piano di conservazione e selezione della documentazione adottato dall'Istituto le proposte di scarto dettagliate per ciascuna struttura interessata. Le proposte sono sottoposte all'autorizzazione formale dei dirigenti responsabili di ciascuna struttura. La valutazione e la responsabilità in ordine alla proposta di scarto e all'eliminazione dei documenti ivi indicati è di competenza del dirigente della struttura di provenienza del materiale conservato presso l'archivio generale.

La proposta di scarto definitiva, comprensiva di tutte le proposte di selezione autorizzate, è sottoposta all'approvazione con decreto del Direttore Generale. Una volta approvata, la proposta viene trasmessa alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia per il rilascio del nulla osta. Acquisito il nulla osta è possibile procedere allo scarto del materiale.

64. Consultazione dell'archivio di deposito e storico (utenti interni)

La consultazione dei documenti dell'archivio di deposito, relativamente ad affari non riservati, è ammessa solo al personale dell'Istituto per esigenze di servizio e solo sulla documentazione proveniente dalla struttura di appartenenza (reparto, unità operativa...), fatto salvo in ogni caso quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso ai documenti amministrativi e a quanto indicato nel Regolamento per l'accesso adottato dall'Istituto.

Le strutture che hanno necessità di consultare fascicoli o pratiche dell'archivio di generale rivolgono richiesta tramite posta elettronica indirizzata alla casella protocolloarchivio@izsler.it al Servizio, che mette a loro disposizione tutti gli strumenti disponibili per l'individuazione e il reperimento della documentazione. Le strutture che hanno necessità di consultare documenti provenienti da altre strutture, devono essere preventivamente autorizzate alla consultazione dalla struttura di provenienza, inviando una email all'indirizzo protocolloarchivio@izsler.it. La struttura di provenienza del documento/fascicolo comunica al Servizio l'autorizzazione ad accedere al documento/fascicolo richiesto.

Il prelievo della documentazione conservata presso l'archivio generale è effettuato esclusivamente dal personale del Servizio.

L'estrazione di fascicoli e pratiche dall'archivio generale comporta la compilazione in duplice copia di una scheda con l'indicazione del consultatore, gli estremi della documentazione consultata, la data e la firma.

Una copia della scheda è trattenuta dal Servizio ed un'altra è inserita, in modo visibile, nella posizione del fascicolo o della pratica prelevata.

Sul fascicolo prelevato è apposta l'indicazione della cartella da cui è stato prelevato il documento/fascicolo.

Almeno ogni sei mesi il Servizio verifica, tramite le schede di prelievo, che vengano riconsegnati i fascicoli prelevati.

La consultazione avviene fuori dai locali di conservazione dell'archivio ed alla presenza di personale del Servizio che eserciterà la necessaria vigilanza (vedi [allegato n.6](#)).

8. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO

65. Funzioni e compiti dell'Archivio storico

L'Archivio Generale dell'Istituto conserva e gestisce l'archivio storico e provvede a:

- a) riordinare la documentazione, redigere e aggiornare l'inventario definitivo e altri mezzi di corredo;
- b) gestire la consultazione;
- c) conservare, tutelare e, se necessario, restaurare la documentazione;
- d) promuovere e valorizzare l'archivio anche attraverso l'ampliamento dei servizi offerti, la realizzazione di ricerche e studi, mostre, esposizioni, cataloghi, l'organizzazione di seminari e conferenze.

66. Versamento della documentazione nell'archivio storico

A cura del Servizio la documentazione destinata alla conservazione permanente viene versata dall'archivio di deposito all'archivio storico, dopo l'effettuazione dell'intervento di riordino e inventariazione e delle procedure di scarto.

67. Consultabilità dei documenti nell'archivio storico

I documenti dell'archivio storico sono liberamente consultabili fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente ed in particolare quanto indicato dal D.lvo 196/2003 in materia di tutela dei dati personali e dal D.lvo 22 gennaio 2004 n.42 e successive modificazioni e integrazioni.

Non è possibile autorizzare la consultazione di quei documenti per cui non sono state completate le operazioni di riordino e inventariazione.

68. Consultazione dell'archivio storico da parte di utenti esterni

I consultatori sono tenuti alla compilazione della richiesta di consultazione.

La consultazione del materiale archivistico deve essere preceduta da apposita domanda scritta indirizzata al Direttore Generale dell'Istituto o ad un suo delegato e per conoscenza alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia. Al momento della presentazione della domanda deve essere esibito un documento di identità i cui estremi saranno trascritti, a cura del Servizio, sulla domanda stessa. Nella domanda il richiedente specifica l'argomento della ricerca; per ogni argomento di ricerca occorre una domanda separata.

La consultazione deve avvenire fuori dai locali di conservazione dell'archivio ed alla presenza di personale dell'Istituto che eserciterà la necessaria vigilanza (vedi allegato n.6).

69. Inalienabilità e tutela dei documenti

Gli archivi e i singoli documenti dell'IZSLER, secondo quanto previsto dal Decreto legislativo n.42/2004, sono beni inalienabili.

Al fine di tutelare i documenti nella loro qualità di beni culturali, come previsto dal Decreto legislativo n.42/2004, è necessario richiedere l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica per lo spostamento di fondi dell'archivio di deposito e dell'archivio storico e per l'effettuazione delle operazioni di scarto.

Nel caso di documenti provenienti dall'archivio dell'IZSLER conservati presso altri archivi l'Istituto ne potrà richiedere la restituzione senza limiti di tempo disponendo di elementi che ne provino l'appartenenza all'archivio (numeri di protocollo, indici di classificazione, descrizioni in inventari ecc.).

70. Acquisizione di archivi

L'archivio storico dell'Istituto può acquisire, a qualsiasi titolo, fondi archivistici da terzi predisponendone e garantendone l'idonea gestione con gli strumenti e il personale addetto all'archivio storico.

71. Vigilanza sugli archivi dell'Istituto

La vigilanza sugli archivi dell'Istituto è esercitata dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia.

Si richiama in particolare quanto indicato dal Decreto legislativo 42/2004 e successive modificazioni e integrazioni, agli articoli 1, 10, 19, 21 e 30, nonché dalla nota prot. n.317685 del 27.05.2002 del Ministero per i beni e le attività culturali – Direzione Generale per gli Archivi

9. SICUREZZA

72. Sicurezza

Le misure adottate dall'Ente per rendere sicure le modalità di formazione, di gestione, di trasmissione, di interscambio, di accesso e di conservazione dei documenti informatici sono descritte nel Piano di continuità operativa, nella responsabilità dei Sistemi informativi.

10. ACCESSO E PRIVACY: PROCEDURE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI

73. Accesso e privacy

L'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna assicura il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed entro i limiti stabiliti dalla legge n.241/1990, dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 e dal Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna "Bruno Ubertini". Per la consultazione del regolamento si rimanda a quello pubblicato sul sito dell'Istituto all'indirizzo: http://www.izsler.it/izs_bs/allegati/594/RegolamentoDirittoAccessoDocumenti_04Feb08.pdf

11. DISPOSIZIONI FINALI

74. Modalità di comunicazione del Manuale

Il manuale di gestione è pubblicato sul sito internet dell'Istituto.

È accessibile per via telematica all'indirizzo Internet dell'Istituto www.izsler.it.

75. Approvazione, integrazioni e modifiche del Manuale

Il presente manuale e i relativi allegati sono approvati, integrati e modificati con provvedimento del Direttore Generale dell'Istituto.

Il presente manuale è stato trasmesso alla Soprintendenza archivistica per la Lombardia.

76. Efficacia del Manuale

Il presente manuale entra in vigore dopo l'approvazione del Direttore Generale dell'Istituto.

77. Ulteriori riferimenti

Il presente manuale è costituito da n.77 articoli.

Per quanto non espressamente previsto dal presente manuale, si fa riferimento alla normativa in materia, adottando comportamenti ispirati al principio del buon andamento amministrativo.

Criteria generali per l'inserimento delle anagrafiche dei referenti

L'intestazione anagrafica è l'insieme degli elementi e dei dati che identificano il referente (mittente/destinatario) di un documento come una persona fisica o una persona giuridica.

Nella redazione dell'anagrafica gli elementi essenziali per l'identificazione univoca del referente sono: il COGNOME e il NOME per le persone fisiche e la DENOMINAZIONE per le persone giuridiche; inoltre per avere un'informazione più completa ed evitare omonimie e duplicazioni devono essere indicati altri dati quali ad es. l'indirizzo, il codice fiscale, la partita iva, la data di nascita, la residenza, ecc.

I dati dell'anagrafica vanno ricavati direttamente dal documento in corso di protocollazione o se necessario da altri riferimenti disponibili legati in modo certo al documento (ad es. la busta che contiene la lettera ricevuta).

Il programma di gestione informatica dei documenti prevede l'implementazione di diverse anagrafiche finalizzate ad un controllo più efficace sulla qualità dei dati inseriti e ad una maggiore rapidità e precisione nei successivi inserimenti e nella ricerca.

Il personale del Servizio verifica periodicamente le anagrafiche di tipo 1 Persona e di tipo 2 Ente/Ditta avvalendosi di servizi online di visura delle imprese.

Le anagrafiche sono suddivise in tipologie di referenti:

- persone
- enti / ditte
- dipendenti
- unità organizzative
- enti IPA

Per la predisposizione delle singole anagrafiche, al fine di normalizzare gli inserimenti, devono essere seguiti i seguenti criteri generali:

- le intestazioni anagrafiche vanno indicate per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni, storpiature o segni di separazione;
- per l'inserimento dei dati si deve utilizzare il carattere MAIUSCOLO; eventuali accenti presenti nel testo delle singole anagrafiche dovranno essere inseriti utilizzando l'apice (tasto apostrofo).

1. Persone

I nomi di persona fisica (ad Es. il privato cittadino che presenta un'istanza di partecipazione ad un concorso) si indicano per esteso scrivendo il COGNOME e il NOME, senza segni di separazione; sono omessi eventuali titoli di cortesia, professionali o di onorificenza (professore, avvocato, architetto, geometra, ingegnere, ragioniere, dottore commercialista, senatore ecc.)

Ad es.: ROSSI MARIO (si)

ROSSI M. (no)

ROSSI Ing. MARIO (no)

Per evitare casi di omonimia e duplicazioni è preferibile inserire negli altri campi previsti dalla scheda anagrafica del software, luogo e data di nascita e i dati relativi alla residenza, se desumibili dal documento; sarà cura dell'addetto al Servizio provvedere successivamente ad integrare i dati mancanti o se necessario a modificare quelli inseriti (ad es. nel caso di variazione della residenza) mediante l'apposita funzione di modifica referente.

2. Enti / ditte

Le ragioni sociali di enti/ditte e i nomi delle persone che si rivolgono all'IZSLER nell'ambito della propria attività professionale devono essere sempre scritti in modo completo e per esteso senza abbreviazioni e storpiature, riportando gli articoli, preposizioni, virgolette, punteggiatura, caratteri particolari se presenti nella denominazione, indicando generalmente la sede legale.

Per gli altri campi previsti dalla scheda anagrafica del software è consigliato inserire anche l'indirizzo, la partita iva e il codice fiscale.

Nel caso di persone che si rivolgono all'IZSLER nell'ambito della propria attività professionale eventuali titoli professionali, salvo il generico titolo di dottore, seguono il nome dopo la virgola.
Ad es.: ROSSI MARIO, MEDICO VETERINARIO

Nelle ragioni sociali di enti/ditte i titoli professionali e le cariche vengono omessi, così come il firmatario perché non rilevanti ai fini della registrazione di protocollo.

Ad es.: ENEL SPA (si)– TESTA ENRICO (no) – PRESIDENTE (no)

Qualora un ente/ditta sia indicato prevalentemente o anche attraverso una sigla o acronimo, questo deve essere inserito nell'anagrafica:

indicare sempre la sigla/acronimo, non puntato, l'indicazione territoriale se presente e la denominazione per esteso

Ad es.: CNR - CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE
CNA - CONFEDERAZIONE NAZIONALE ARTIGIANATO

INPS DI BOLOGNA – ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE

Le forme giuridiche come società per azioni, società a responsabilità limitata, società in nome collettivo, società in accomandita semplice, società cooperativa a responsabilità limitata ecc. si esprimono in forma abbreviata e senza punti di separazione:

Ad es.: SPA – SRL - SNC – SAS – SCRL ecc.

Nel caso in cui un ente/ditta abbia più sedi (sezioni, unità locali ecc.) è possibile aggiornare e integrare l'anagrafica. Si procederà indicando la denominazione principale completa con l'aggiunta della sede secondaria/sezione, separata da un trattino (indicando nell'apposito campo l'indirizzo della sezione/unità locale)

Ad es.: LIDL ITALIA SRL
LIDL ITALIA SRL – UNITA' LOCALE DI MILANO

I nomi di enti / ditte estere si riportano nella lingua originale, indicando anche lo Stato scritto in lingua italiana.

HARCOURT BRACE AND COMPANY – INGHILTERRA

UNIVERSIDAD DE COMPOSTELA – SPAGNA

(e non UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI COMPOSTELA – SPAGNA)

Nei raggruppamenti temporanei d'impresa, RTI ex ATI (ad esempio raggruppamenti di soggetti che insieme presentano istanza di partecipazione a gare di appalto) va indicato come referente la società capogruppo (mandataria) incaricata di mantenere i rapporti con la stazione appaltante, indicando nel campo note: in RTI CON ... seguono le altre imprese che fanno parte del raggruppamento.

Si procede alla creazione di un nuovo referente in caso di variazione della partita iva o di variazione sostanziale di denominazione sociale:

Ad es.: da TECNO SERVICE SNC a TECNO SERVICE SPA

da SALUMIFICIO PAVESI SAS a SALUMIFICIO PAVESI SRL (anche se la partita iva non è variata)

da TECNO ARREDO SRL a TECNO AMBIENTE SRL

Nel caso invece si tratti di un'integrazione viene modificato il referente già presente:

Ad es.: da ALLEVAMENTO ROSSI DI ROSSI MARIO

a ALLEVAMENTO ROSSI DI ROSSI MARIO E GIOVANNA

La variazione di indirizzo non comporta la creazione di un nuovo referente, ma il solo aggiornamento del campo relativo all'indirizzo.

Per gli enti e le associazioni di norma viene indicata una sola intestazione anagrafica senza l'indicazione delle varie articolazioni organizzative:

Ad es.: SPEDALI CIVILI DI BRESCIA

COMUNE DI BRESCIA

MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI

Enti per i quali vengono seguiti criteri particolari

Per gli enti sotto indicati deve essere prevista una descrizione anagrafica la più completa possibile. Partendo dalla struttura principale, si inseriscono le strutture sottostanti non oltre il terzo livello dell'organizzazione dell'ente, evitando ad esempio di inserire gli uffici. E' sempre possibile omettere i livelli gerarchici intermedi se la denominazione diventa troppo lunga.

Ministero della salute e delle politiche sociali

Ministero dell'economia e delle finanze

Istituto superiore di sanità

Regione Lombardia

Regione Emilia Romagna

Università

Asl

Ad es.: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO – FACOLTA' DI MEDICINA VETERINARIA

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE - DIPARTIMENTO DEL TESORO

MINISTERO DELLA DEL LAVORO DELLA SALUTE E DELLE POLITICHE SOCIALI – DIREZIONE GENERALE SANITA' ANIMALE E FARMACO VETERINARIO

ASL DI BRESCIA – AZIENDA SANITARIA LOCALE – DISTRETTO DI MONTICHIARI – SERVIZIO VETERINARIO

REGIONE LOMBARDIA – DIREZIONE GENERALE SANITA'

Si precisa inoltre che organismi come NAS, UVAC, PIF, SEZIONE REGIONALE DELL'OSSERVATORIO DEI LAVORI PUBBLICI, SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA LOMBARDIA pur essendo dipendenti da altri enti nazionali, godono di piena autonomia e di conseguenza devono essere indicati senza la citazione dell'ente di appartenenza.

Ad es.: NAS DI BRESCIA – NUCELO ANTI SOFISTICAZIONI

UVAC DI RAVENNA – UFFICIO VETERINARIO ADEMPIMENTI COMUNITARI

DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO DI LECCO

CARABINIERI DI BRESCIA

3. Dipendenti

Per l'anagrafica dei dipendenti si indica il COGNOME e il NOME e il numero di matricola. L'inserimento ed aggiornamento dei dati viene effettuato direttamente dall'U.O. Sistemi Informativi.

4. Unità organizzative

L'anagrafica delle unità organizzative è esattamente rispondente all'organizzazione dell'Istituto. La struttura delle unità organizzative e degli AGD corrispondenti è aggiornata dal Servizio sulla base di variazioni dell'assetto organizzativo.

Ad es.: U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI

5. Ente IPA

L'anagrafica degli enti iscritti all'Indice delle pubbliche amministrazioni è aggiornata automaticamente dal sistema.

Titolario di classificazione dei documenti

Si rimanda al titolario, disponibile all'indirizzo:

http://www.izsler.it/izs_bs/allegati/713/TITOLARIO_2011.pdf

Piano di conservazione e selezione dei documenti

Si rimanda al piano di conservazione e selezione, disponibile all'indirizzo:
http://www.izsler.it/izs_bs/allegati/713/MASSIMARIO_2011.pdf

Criteri generali per la formazione dei fascicoli e per la descrizione degli oggetti

Con fascicolazione si intende l'associazione tra i diversi documenti che si riferiscono ad un medesimo affare in un'unica unità logica e fisica, permettendo la sedimentazione ordinata e sistematica dell'archivio. Materialmente il fascicolo è composto da una cartellina o camicia che riporta la *voce di classificazione*, il *numero progressivo* del fascicolo, l'anno di apertura, il *titolo* che riporta l'*oggetto* dell'"affare" trattato (soggetto e oggetto).

L'intitolazione del fascicolo prevista dal software adottato comprende **due elementi descrittivi**: un soggetto e un oggetto.

Entrambi, con significato e peso diverso, hanno la funzione di *chiavi descrittive e di ricerca* che consentono di organizzare in modo coerente l'archivio e reperire agevolmente la documentazione.

I descrittori appropriati per *comporre* il soggetto e l'oggetto del fascicolo derivano sia dai lemmi presenti nel titolario di classificazione sia dal contenuto del primo documento protocollato che apre il fascicolo.

Tuttavia l'oggetto del documento che dà inizio all'affare non deve essere confuso con l'oggetto del fascicolo, dato che quest'ultimo dovrà accogliere anche i documenti che successivamente entreranno a far parte di quel procedimento.

◆ **1. Fascicoli di procedimenti** (periodicità coincidente con i tempi di realizzazione del procedimento).

In tal caso per definire il soggetto e l'oggetto del fascicolo si possono prevedere diverse possibilità:

Il **soggetto** del fascicolo potrà coincidere con:

- il soggetto sul quale ricade l'azione giuridica o verso il quale gli atti amministrativi di quell'affare producono effetto;
- il soggetto è rappresentato dall'indicazione in senso generale *dell'oggetto*.

L'**oggetto** del fascicolo può coincidere con:

- la definizione del procedimento (*ricerca, convenzione, contratto, concorso, gara d'appalto, costruzione, manutenzione ordinaria, straordinaria, acquisto, ecc.*) seguita dalle sue specificazioni variamente combinate (ad es.: *titolo del concorso*).

a) SOGGETTO = soggetto su cui ricade l'azione	OGGETTO = indicazione del procedimento
Rossi M.	Consulenza per ...
Bianchi A.	Progetto di ...
Verdi G.	Collaborazione
Ministero della Sanità – Ricerca corrente 1999	(Titolo della ricerca)
Istituto superiore di sanità	Piano nazionale residui
Comune di Brescia	Accordo di collaborazione per
Istituto Zooprofilattico sperimentale delle Venezie	Collaborazione scientifica per
Banco di Brescia	Appalto per la Tesoreria
Ditta ...	Convenzione
International ...	Vendita prodotti diagnostici

Centro pavimenti SAS	Lucidatura pavimenti sale ...
Salumificio ...	Analisi in unica istanza
Bianchi Giuseppe	Infortunio (procedimento)

b) SOGGETTO = Voce di titolare e ulteriore specificazione	OGGETTO = indicazione del procedimento
Concorso per analista...	(titolo del concorso)
Concorso per borsa di studio ...	(titolo del concorso)
Corso di aggiornamento per...	(titolo del corso di aggiornamento)

◆ **2. Fascicoli intitolati secondo le voci del titolare di classificazione** (con periodicità annuale o pluriennali).

Questi fascicoli non contengono i documenti di un affare, cioè di una pratica, ma documenti riconducibili ad un'area di attività amministrativa.

Il **soggetto** di questi fascicoli è rappresentato da una voce di classificazione mentre **l'oggetto** può esprimersi in almeno due modi:

- c) con la voce di titolare gerarchicamente inferiore (*più specifica*);
- d) con una specificazione di tipo formale o temporale.

SOGGETTO = voce di titolare (classe o sottoclasse)	c) OGGETTO = voce di titolare di livello inferiore
Ministero della sanità	Report e statistiche
Comune di Brescia	Rapporti istituzionali
Collegio sindacale	Verbalì e relazioni – Anno 2000

SOGGETTO = voce di titolare (classe o sottoclasse)	d) OGGETTO = sua specificazione anche formale, attività o aspetto
Fatture emesse	Anno 2000
Collaborazioni	Compensi
Borse di studio	Dichiarazioni
Regolamento "diritto di accesso.."	Revisione
Istituti zooprofilattici	Riunioni dei Presidenti
Modello CUD	Anno 2000
Recupero crediti	Solleciti

◆ **3. Fascicoli del personale.**

Rappresentano una tipologia a sé stante. In questi casi il **soggetto** coincide con il cognome e nome della persona e **l'oggetto** che viene indicato (ovvero *fascicolo personale*) fa riferimento a una serie di atti riconducibili tutti alla posizione giuridica della persona a cui si intesta (dipendente o collaboratore dell'ente).

SOGGETTO = su cui ricade l'azione amministrativa	OGGETTO = Fascicolo personale
Rossi Mario	Fascicolo personale (= contenitore di più atti e procedimenti) Ferie (ferie di Rossi Mario) Trattamento economico (trattamento economico di Rossi Mario), ecc.

B. DESCRIZIONE DELL'OGGETTO DEI DOCUMENTI

Ai fini della registrazione di protocollo l'oggetto del documento deve essere descritto secondo i criteri generali previsti dalla diplomatica.

Gli elementi costitutivi del documento contemporaneo possono essere sintetizzati in tre aree principali:

1. **protocollo iniziale:** dove troviamo indicate l'intestazione (l'indicazione della persona giuridica che produce il documento), il destinatario del documento, l'oggetto¹ e altri riferimenti (numero di registrazione, la classificazione ecc.);
2. **testo:** è costituito dall'enunciazione del contenuto dell'atto; comprende generalmente una premessa dove vengono richiamati precedenti, norme, circostanze ecc. e una parte dispositiva che rappresenta il contenuto sostanziale dell'atto, dove si manifesta la volontà dell'autore del documento.
3. **escatocollo o protocollo finale:** formule di saluto, sottoscrizione dell'autore e la data topica e cronica².

Nel campo OGGETTO deve essere riportato l'oggetto del documento così come indicato nel documento; di seguito, se non completa o sufficientemente chiara, preceduta da un trattino, deve essere inserita la descrizione del contenuto del documento.

La descrizione del contenuto del documento deve presentarsi come la sintesi del "testo" del documento, trascrivendo in essa tutti quegli elementi essenziali che possano in qualsiasi momento fornire informazioni certe sul contenuto del documento stesso. Di norma deve essere espressa in una sola frase di senso compiuto e in forma indiretta ovvero *archivistica*.

La forma indiretta prevede la citazione in incipit della tipologia documentaria - che può in alcuni casi coincidere con la natura giuridica dell'atto (ad es. delega) - e di seguito l'indicazione di tutti quegli elementi necessari e utili alla comprensione del contenuto del documento.

Una corretta e completa indicazione dell'oggetto contribuisce indirettamente a dare certezza dell'esistenza e dell'autenticità del documento protocollato.

Esempi:

- *Autorizzazione*
- *Bando di ...*
- *Circolare*
- *Contratto*
- *Convenzione*
- *Decreto*
- *Deliberazione*
- *Domanda*
- *Elenco*
- *Ordine di servizio*
- *Parere*
- *Progetto*
- *Prospetto*
- *Reclamo*
- *Relazione*
- *Richiesta*

¹ L'oggetto, spesso riportato prima dell'inizio del testo, è l'enunciazione sommaria del contenuto del documento.

² La datazione topica e cronica frequentemente può collocarsi nel protocollo iniziale.

- Nei casi in cui lettere o note di trasmissione accompagnino documenti in allegato, la descrizione dell'oggetto della lettera protocollata³ fornirà anche informazioni sulla natura degli allegati.

Esempio:

- *trasmissione dell'assegno n. ... intestato a*
- *lettera di accompagnamento della perizia effettuata per ..*

Il Servizio, per convenzione, può scegliere di esprimere l'oggetto del documento anche con criteri diversi da quelli della frase unica e in forma indiretta⁴.

Una modalità diversa può rendersi necessaria quando l'oggetto del documento da protocollare rappresenta un aspetto particolare di un *oggetto primario* per il quale è prevista la citazione integrale (ad esempio la domanda di ammissione ad un concorso).

E' il caso delle intitolazione di:

- *Concorsi*
- *Convenzioni*
- *Deliberazioni*
- *Corsi di aggiornamento*
- *Congressi, meeting, giornata di studio*
- *Regolamenti*
- *Ricerche*

La descrizione completa del documento può aprirsi con la citazione *dell'oggetto primario* (*macro oggetto*) cui si farà seguire l'indicazione *dell'oggetto specifico* che rappresenta l'oggetto vero del documento che sta per essere protocollato.

Esempio:

- *Giornata di studio "....." – Domanda di partecipazione*
- *Regolamento "....." – Parere sull'aggiornamento*

Punteggiatura e altri segni particolari

Nella descrizione dell'oggetto del documento si fa uso dei seguenti segni di interpunzione:

- Punto fermo alla fine della descrizione
- Virgola per separare la citazione di più lemmi ricorrenti nella medesima descrizione; quando la virgola è presente nelle definizioni originali trascritte integralmente;
- Due punti quando presenti nelle definizioni trascritte integralmente;
- Trattino separatore preceduto e seguito da spazio nei casi di registi costruiti con *oggetto primario e oggetto secondario*; il trattino separatore sarà usato anche nelle citazioni di Enti e loro suddivisioni⁵

³ *Questi documenti di accompagnamento o di trasmissione non devono essere trascurati in quanto su di essi generalmente viene apposto il timbro del protocollo.*

⁴ *Tali scelte dovranno essere rese note tempestivamente al personale interessato.*

⁵ *Si ricorda che particolare attenzione deve essere prestata nella predisposizione delle anagrafiche di Enti e Ditte i quali prevedono una segmentazione secondo criteri gerarchici adottando come separatore delle definizioni specifiche il trattino.*

- Virgolette per le intitolazioni originali

Box oggetti

Nella descrizione del documento il protocollo informatico consente l'utilizzo di formule standardizzate inserite in tabelle elettroniche costantemente aggiornate.

Uniformità e correttezza delle registrazioni

Presso il Servizio e presso i protocolli decentrati operano più persone e inevitabilmente possono verificarsi casi di registrazioni non sempre uniformi. Questo fatto non rileva se riferito alla registrazione che resta valida a tutti gli effetti.

Tipologie documentarie sottoposte a scansione

L'Istituto adotta una procedura di scansione digitale della documentazione per le seguenti finalità:

- riduzione del flusso cartaceo dei documenti
- incremento e velocizzazione della circolazione interna delle informazioni
- trasparenza
- collegamento a ciascun fascicolo del maggior numero possibile di documenti digitali per facilitare l'accesso ai contenuti senza ricorrere alla consultazione del fascicolo cartaceo.

La scansione avviene ai soli fini gestionali: ciò significa che i documenti scansionati non sostituiscono gli originali cartacei ai fini della conservazione nel lungo periodo.

I documenti da sottoporre a scansione sono individuati in collaborazione con le strutture competenti. Il responsabile del procedimento può segnalare eventuali tipologie documentarie da sottoporre a scansione in base a criteri di economicità e semplificazione delle prassi di ufficio; l'indicazione di nuove tipologie di documentazione da scansionare non comporta l'acquisizione ottica a posteriori dei documenti di medesima tipologia precedentemente registrati.

Alla data di approvazione del presente manuale, sono soggette a scansione le seguenti tipologie documentarie (suddivise per area di competenza):

Area diagnostica:

Normativa

Documentazione relativa all'attività di sorveglianza sanitaria per:

- Influenza aviare
- IBR
- Malattia di Newcastle
- Peste suina classica
- Afta epizootica
- MVS – malattia vescicolare del suino
- BSE/scrapie
- Ogm
- Tubercolosi
- Brucellosi
- Rabbia

Documentazione relativa ai centri di referenza

Documentazione relativa a progetti di ricerca e collaborazioni scientifiche

Documentazione relativa all'attività di sorveglianza nell'ambito della rete enternet

Distribuzione di ceppi batterici e prodotti diagnostici

Conferme esiti positivi BSE/scrapie

Area delle attività di servizio

Documentazione relativa ai centri di referenza

Documentazione relativa a progetti di ricerca e collaborazioni scientifiche

Documentazione relativa all'attività di sorveglianza sanitaria

Area di controllo degli alimenti e delle trasformazioni

Documentazione relativa ai centri di referenza

Documentazione relativa a progetti di ricerca e collaborazioni scientifiche

Documentazione relativa all'attività di sorveglianza sanitaria
Variazioni anagrafica conferenti latte

Area amministrativa

Circolari e note al personale e/o indirizzate a più strutture

Verbali di concorso

Bandi di concorso

Esiti e graduatorie

Elenco degli incarichi professionali

Accordi sindacali

Comunicazioni di sciopero

Ordini di servizio e circolari del SPP

Verbali di gara

Bandi di gara

Avvisi

Contratti, accordi

Richieste di collegamento servizio telelat

Ordini di sieri e vaccini

Inoltre sono soggette a scansione:

Direzione generale, Direzione sanitaria

Convocazioni a riunioni, note e comunicazioni di interesse

Disposizioni interne indirizzate a più strutture

Comunicazioni relative al riesame del sistema qualità

Collaborazioni scientifiche

Piani di monitoraggio e sorveglianza: norme, circolari, ordinanze, note, linee guida, istruzioni operative

Report sull'attività di analisi e sull'attività svolta dall'Istituto

Documentazione relativa alla Banca vaccino antiaftoso

Regolamenti, manuali e altra documentazione a carattere disciplinante

Progetti di ricerca

Corrispondenza relativa all'avvio, approvazione di progetti di ricerca

Comunicazioni in merito a variazioni piani di spesa, lettere di intenti, corrispondenza in genere sui progetti, rendicontazioni e altra documentazione contabile

L'acquisizione ottica, successiva alla registrazione di protocollo e all'eventuale visione da parte dei direttori, viene effettuata dal Servizio in modalità batch (gruppo di documenti) o in modalità singola; i documenti vengono acquisiti in formato .pdf. La risoluzione e le proprietà della digitalizzazione sono definite dal Servizio; scansioni a risoluzione superiore devono essere espressamente richieste e vengono effettuate compatibilmente con la dimensione del documento. Una volta effettuata e verificata la scansione, il documento viene rilasciato nel sistema di gestione informatica tramite l'associazione automatica ai dati di registrazione presenti.

Non è possibile, se non in casi eccezionali e dietro richiesta motivata da inviare via email alla casella protocolloarchivio@izsler.it, eliminare/sostituire l'immagine del documento presente nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Principali norme per la consultazione dei documenti dell'archivio di deposito e storico

1. Gli utenti interni sono tenuti all'invio tramite posta elettronica della richiesta di accesso e alla compilazione, in Archivio generale, dell'apposito modulo di registrazione accessi.
2. La consultazione del materiale archivistico da parte di utenti esterni è preceduta da apposita domanda scritta indirizzata al legale rappresentante dell'Istituto o ad un suo delegato e alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia. Al momento della presentazione della domanda è esibito un documento di identità i cui estremi saranno trascritti, a cura del responsabile dell'Archivio Generale, sulla domanda stessa. Nella domanda il richiedente specifica l'argomento della ricerca; per ogni argomento di ricerca occorre una domanda separata.
3. La consultazione avviene fuori dai locali di conservazione dell'archivio ed alla presenza di personale dell'Istituto che eserciterà la necessaria vigilanza affinché le carte non vengano scomposte, ma integralmente conservate.
4. L'utente è tenuto a rispettare scrupolosamente l'ordine delle carte nei fascicoli e faldoni. E' vietato scrivere appoggiando il foglio sul materiale archivistico. È vietata la consultazione contemporanea di più di tre pezzi archivistici.
5. E' possibile la fotocopiatura purché, a giudizio dell'operatore, il documento non venga in alcun modo danneggiato. Diversamente si può fotografare il documento stesso quando anche le dimensioni non consentano la fotocopiatura senza produrre ulteriori pieghe o danni.
6. Non si esegue la fotoriproduzione dei documenti che, a insindacabile giudizio del responsabile dell'archivio, potrebbero subire danni durante il procedimento di fotoriproduzione.
7. La pubblicazione delle riproduzioni è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dall'Istituto. In caso di pubblicazione di documenti tratti dall'archivio è obbligatoria la consegna di una copia della stampa.
8. Ai trasgressori potrà essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione degli atti conservati nell'Archivio storico e di deposito, con immediata comunicazione alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia, fatte salve le ulteriori azioni di tutela e difesa degli interessi dell'Istituto.
9. I contenuti del presente allegato 6 sono affissi nei locali di consultazione dell'archivio generale.

Glossario e definizioni dei termini utilizzati nel manuale e dei principali termini archivistici

Di seguito si riporta il glossario dei termini contenuti nel DPCM, 03.12.2013 che si aggiungono alle definizioni del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni.

TERMINE**accesso****DEFINIZIONE**

operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici

accreditamento

riconoscimento, da parte di DigitPA, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione

affidabilità

caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico raccolta di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente

aggregazione documentale informatica**archivio informatico**

archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico

area organizzativa omogenea (aoo)

un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico

dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico

autenticità

caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del

	documento informatico
base di dati certificatore accreditato	collezione di dati registrati e correlati tra loro soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, da DigitPA, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
ciclo di gestione	arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
classificazione	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
Codice	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
codice eseguibile	insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici
conservatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, da DigitPA, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, da DigitPA
conservazione	insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
contrassegno a stampa	contrassegno generato elettronicamente, apposto a stampa sulla copia analogica di un documento amministrativo informatico per verificarne provenienza e conformità all'originale
Coordinatore della Gestione Documentale	responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
copia analogica del documento informatico	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
copia di sicurezza	copia di <i>backup</i> degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione
destinatario	identifica il soggetto/sistema al quale il

duplicazione dei documenti informatici	documento informatico è indirizzato
esibizione	produzione di duplicati informatici
estratto per riassunto	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
evidenza informatica	documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici
fascicolo informatico	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica raccolta, individuata con identificativo univoco, di atti, documenti e dati informatici ,da chiunque formati, del procedimento amministrativo, nell'ambito della pubblica
formato	comunque formata, funzionale all'erogazione di uno specifico servizio o prestazione
funzionalità aggiuntive	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
funzionalità interoperative	le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
funzionalità minima	le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
funzione di hash	la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
generazione automatica di documento informatico	una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
identificativo univoco	formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni
immodificabilità	sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso

impronta	la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di <i>hash</i>
insieme minimo di metadati del documento informatico	complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
integrità	insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
interoperabilità	capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
leggibilità	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
log di sistema	registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
manuale di conservazione	strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione
manuale di gestione	strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni
memorizzazione	processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
metadati	insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto
pacchetto di archiviazione	pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione

pacchetto di distribuzione	pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
pacchetto di versamento	pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
pacchetto informativo	contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
piano della sicurezza del sistema di conservazione	documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti	documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
piano di conservazione	strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
piano generale della sicurezza	documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
presa in carico	accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità
previste dal manuale di conservazione	
processo di conservazione	insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione
produttore	persona fisica o giuridica responsabile del contenuto del pacchetto di versamento identificato, nel caso di pubblica amministrazione, nella figura del responsabile della gestione documentale
rapporto di versamento	documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore

registrazione informatica	insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente
registro particolare	registro informatico specializzato per tipologia o per oggetto; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
registro di protocollo	registro informatico della corrispondenza in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
repertorio informatico	registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche che trattano il procedimento, ordinati secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
responsabile della conservazione	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione
responsabile del trattamento dei dati	la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
responsabile della sicurezza	soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
riferimento temporale	informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento
scarto	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse culturale
sistema di classificazione	strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata
sistema di conservazione	sistema di cui all'articolo 4 delle regole tecniche del sistema di conservazione

sistema di gestione informatica dei documenti	nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico
staticità	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
transazione informatica	particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
Testo unico	decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni
ufficio utente	riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
utente	persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
versamento agli archivi di stato	operazione con cui il responsabile della conservazione di un'amministrazione statale effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali

Ai fini del presente manuale s'intende inoltre:

Affare

Complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica.

AGD

Archivio gestionale decentrato.

Allegato

Documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria.

Amministrazione

Ai sensi del presente manuale si intende l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna

Anagrafica referenti

Elenco dei destinatari e dei mittenti distinto per tipologia (persona, ente/ditta, dipendenti, unità operative).

Archivio

Complesso dei documenti prodotti, acquisiti e conservati da una persona fisica o giuridica nell'esercizio delle sue funzioni (ad esempio, nel settore pubblico da un'area organizzativa omogenea) e necessari allo svolgimento dell'attività. I documenti che compongono l'archivio sono pertanto collegati tra loro da un nesso logico e necessario (vincolo archivistico).

La ripartizione in archivio corrente, di deposito e storico, è una distinzione puramente organizzativa, in quanto "tutto è semplicemente archivio".

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici, indipendentemente dalla specifica fase di organizzazione (corrente, di deposito, storica) sono beni archivistici tutelati dalla legge.

Archivio corrente

Documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente. Presso ogni struttura dell'Ente è costituito un archivio corrente contenente le pratiche in corso di trattazione o di interesse diretto per lo svolgimento dell'attività corrente secondo quanto indicato nel presente manuale.

Archivio di deposito

È costituito dalla documentazione relativa ad affari esauriti, ancora utili per finalità amministrative e giuridiche ma non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso, e non ancora destinati istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico ovvero alla selezione e scarto;

Archivio storico

Complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati – prelieve operazioni di scarto - alla conservazione permanente, organizzato e reso accessibile attraverso strumenti di ricerca per assicurare in forma adeguata la consultazione per finalità di studio e ricerca.

Assegnazione

Individuazione della struttura responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente

Casella istituzionale di posta elettronica

La casella di posta elettronica assegnata a ciascuna struttura semplice/complessa dell'amministrazione.

Certificatore (autorità di certificazione)

Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche/digitali o che forniscono altri servizi connessi con queste ultime.

Classificazione

La classificazione consiste nell'attribuire a ciascun documento una voce del titolare (indice di classificazione).

Condizionare, condizionatura

Condizionare un fondo significa sostituire i contenitori vecchi con buste nuove, o inserire in buste nuove unità archivistiche legate con lo spago, prive cioè di qualsiasi contenitore.

Documento

Testimonianza scritta di un fatto non necessariamente di natura giuridica, compilata con l'osservanza di determinate forme che conferiscono al documento pubblica fede e forza di prova. L'archivistica tende a ricomprendere sotto la dizione di documento tutta la documentazione di cui si compone un archivio, anche se si tratta di documenti informali, lettere private, documenti a stampa, fotografie ecc.

Gli elementi essenziali del documento sono: autore, destinatario, testo, sottoscrizione, data; per la registrazione al protocollo. Questi elementi devono necessariamente essere presenti.

Documento amministrativo

Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento analogico

Documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video).

Documento digitale

Testi, immagini, dati strutturati, disegni, programmi, filmati formati tramite una grandezza fisica che assume valori binari, ottenuti attraverso un processo di elaborazione elettronica.

Documento informatico

Rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

E-mail (posta elettronica)

Sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.

Fascicolazione

l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi.

Fascicolo

Raggruppamento organico di documenti relativo a uno stesso oggetto (procedimento, processo, materia, forma/tipo del documento) che si costituisce nel corso dell'attività amministrativa ed è identificato con un codice alfanumerico composto di due elementi, l'indice di classificazione e il numero progressivo dell'unità/fascicolo. I documenti che compongono quest'unità archivistica sono generalmente collocati all'interno di una copertina o camicia. Corrisponde ad un'unità logica indipendente dai supporti.

Fax

Apparecchio per la ritrasmissione di documenti/informazioni tramite la rete telefonica; il documento/informazione ricevuta o trasmessa attraverso tale apparecchio; il contenuto del documento stesso.

Firma digitale o elettronica

Firma digitale

Un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Firma elettronica qualificata

La firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma, cioè l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica.

Firma elettronica avanzata

Insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati

Firma elettronica

L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.

Flusso documentale

Movimento dei documenti all'interno dell'AOO, dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione nell'archivio di deposito e storico.

Gestione dei documenti

Insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento di documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato.

Inventario

È lo strumento fondamentale per eseguire le ricerche: descrive tutte le unità che compongono un archivio ordinato.

Massimario di selezione anche detto di scarto

Il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolare con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.

Mezzo di corredo

Con questa espressione si intendono tutti gli strumenti che contengono la descrizione, analitica o sommaria, delle unità archivistiche o dei singoli documenti che compongono un archivio o un

fondo archivistico: si tratta di inventari, elenchi, elenchi di consistenza, elenchi di versamento, regesti, indici, rubriche, schedari, ecc.

Minuta

Per ogni scritto destinato ad essere spedito vengono compilati due esemplari, uno dei quali viene spedito e pertanto entra a far parte dell'archivio del destinatario, l'altro invece viene conservato dall'autore ed entra a far parte dell'archivio del mittente. Se lo scritto deve essere spedito a più destinatari, verranno compilati tanti esemplari quanti sono i destinatari più un esemplare che resta al mittente. L'esemplare che resta al mittente si chiama minuta.

Numero di Protocollo

Il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico.

Oggetto

In sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento.

Originale

È la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali.

Piano di classificazione, vedi Titolario

Piano di conservazione degli archivi (massimario di scarto)

È lo strumento che, integrato con il sistema di classificazione, contiene i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Registro

È un documento costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti. In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di database.

Repertorio

Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare: il repertorio è organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolare.

Rete

Insieme di infrastrutture che consentono di trasportare le informazioni generate da una sorgente a uno o più destinatari.

Rubrica

Registro con i margini scalettati e contraddistinti con lettere dell'alfabeto, o schedario, su cui si registrano per materie, per nomi di enti o di persone o di luoghi, disposti in ordine alfabetico, i

singoli documenti o le pratiche in base al loro contenuto: il documento o la pratica sarà richiamato in tutte le voci cui può essere riferito il contenuto.

Segnatura di protocollo

Apposizione o associazione, sull'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Selezione dei documenti

Attività mirata all'individuazione dei documenti da destinare alla conservazione perenne o, qualora ritenuti inutili, allo scarto, cioè all'eliminazione fisica (per macero o termodistruzione). I criteri per la selezione sono contenuti nei piani di conservazione (massimari di scarto).

Sistema documentario

È costituito dall'insieme dei documenti prodotti e acquisiti dal soggetto produttore nell'esercizio delle sue funzioni, dal sistema per la gestione dei documenti (ovvero dalle sue regole e procedure) e dalle risorse necessarie per la formazione, l'organizzazione, la tenuta, il reperimento, l'utilizzo e la conservazione dei documenti.

Smistamento

Individuazione di una unità organizzativa responsabile (UOR) (v.) cui affidare un documento in gestione.

Soggetto produttore di archivio

Soggetto giuridico di natura pubblica o privata che, nello svolgimento della sua attività, forma, gestisce e conserva documenti.

Sottofascicolo

Ulteriore suddivisione del fascicolo che a sua volta può essere articolato in inserti: in questo caso i documenti saranno collocati in ordine cronologico all'interno di ciascun inserto. Il sottofascicolo ha la stessa classificazione e numero di fascicolo, a sua volta articolato in sottounità.

Strumenti/mezzi di corredo

Gli strumenti tecnici predisposti dall'archivista per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche): a secondo del grado di analisi e dello scopo per il quale vengono approntati, può trattarsi di elenchi di consistenza, elenchi di deposito, elenchi di versamento, inventario analitico, inventario sommario, repertorio alfabetico, repertorio cronologico ecc.

Supporto di memorizzazione

Il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso.

Titolario di classificazione

Si tratta un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta; generalmente le voci sono organizzate su più livelli e

ad ogni voce di classificazione viene attribuito un codice alfanumerico che ne indica la posizione relativa nel quadro di riferimento.

Ufficio utente

Ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Unità archivistica

Indica, al pari di pezzo, il documento o un insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile: registro, volume, filza, mazzo o fascio, fascicolo.

Unità organizzativa responsabile (UOR)

È l'unità (sezione, ripartizione, etc.) organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale al quale afferisce il responsabile del procedimento amministrativo.

Versamento

È l'operazione con cui una struttura trasferisce periodicamente all'Archivio generale la parte del proprio archivio non più occorrente alla trattazione degli affari.

Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare

Sono soggetti a registrazione particolare, oltre alla registrazione al protocollo generale:

Deliberazioni del Direttore generale
Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione
Deliberazioni del Collegio commissariale
Decreti del Direttore generale
Verbali sedute del Direttore Generale- deliberazioni
Verbali sedute del Consiglio di Amministrazione
Verbali sedute del Collegio Commissariale
Verbali sedute del Direttore Generale - decreti
Determinazioni dirigenziali
Contratti per prestazioni di laboratorio a pagamento
Verbali sedute del Collegio dei Revisori

Sono soggetti a registrazione particolare, con cadenza annuale:

Rapporti di prova
Fatture
Ordinativi di pagamento
Ordinativi di incasso
Ordini di fornitura di beni e servizi
Protocolli riservati
Solleciti di pagamento

Le modalità di registrazione particolare differiscono in base alla tipologia documentaria e al sistema informatico utilizzato, che è comunque sempre garante della correttezza delle procedure informatiche adottate e della tracciabilità delle operazioni effettuate. Tutte le tipologie sopra descritte sono numerate con cadenza annuale (ad eccezione dei verbali del collegio dei Revisori) secondo catene numeriche distinte.

I documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente non sono registrati al protocollo generale, ad esclusione della documentazione sopra descritta. Il software di produzione e conservazione di queste tipologie particolari di documentazione deve consentire di eseguire su di esse tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Per ogni serie particolare il sistema deve produrre un registro annuale delle registrazioni (informatico o cartaceo), contenente i dati obbligatori di registrazione. Entro il mese di marzo di ogni anno il responsabile della tenuta della serie deve produrre un verbale di chiusura delle registrazioni.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- ✓ dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto e data generati in modo non modificabile);
- ✓ numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile)
- ✓ segnatura di registrazione nel seguente formato:

- codice dell'amministrazione: IZSLER
- codice identificativo del registro: es. FATT.
- data di registrazione
- progressivo di registrazione

Per quanto riguarda gli ordini di fornitura di beni e servizi, ad eccezione dei dati registrati dal sistema e che richiedono una forma immodificabile (autore, destinatari, numero di protocollo, data del documento), possono rendersi necessarie note di rettifica, variazioni dei codici, delle quantità e dei prezzi.

La modifica va comunque operata, previa autorizzazione del Responsabile e/o delegato che ha competenza di firma, principalmente nelle ipotesi di errore materiale compiuto nell'immissione dei dati, oltre che per consentire registrazioni nel sistema informatico, per consentire le operazioni di registrazione di natura contabile (carichi, corretta imputazione della spesa sui Centri di Costo, etc.)

Ogni operazione compiuta, dalle eventuali modifiche, fino all'annullamento, viene puntualmente registrata nel software. Tali registrazioni restano indissolubilmente legate al documento e rimane traccia sulla base dati del software dei motivi, dell'ora e dell'autore degli interventi, sia nel fascicolo di gara con specifiche note da inserire all'interno del documento sui motivi e sulle variazioni apportate.

Manuale utente del sistema di protocollo informatico

Il manuale, aggiornato alla versione in uso è consultabile all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti (icona "Help").

Procedura per la produzione, archiviazione e conservazione dei rapporti di prova informatici prodotti tramite il Sistema informativo Sanitario

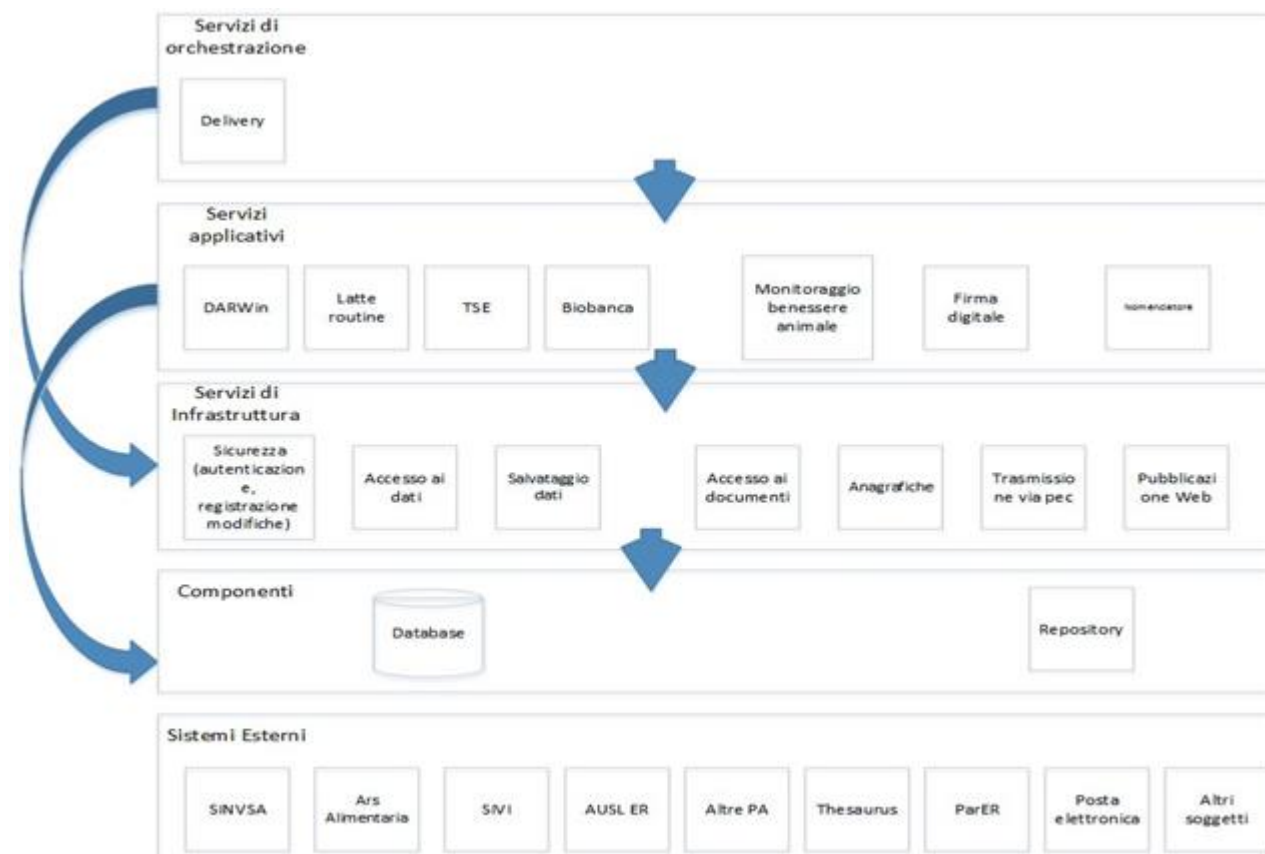
Ai fini del presente manuale si intende per **rapporto di prova** (RdP) il documento attestante l'esito delle analisi svolte da un reparto/laboratorio della Sede di Brescia e delle Sezioni diagnostiche provinciali sui campioni conferiti.

Alla data di approvazione del presente Manuale di gestione, i rapporti di prova sono gestiti dal Sistema Sanitario Informativo dell'Istituto (SISI), le cui principali caratteristiche tecniche sono di seguito illustrate.

Architettura del SISI

Il SISI implementa una Service Oriented Architecture (SOA) ovvero un'architettura software adatta a supportare l'uso di servizi web per garantire l'interoperabilità tra diversi sistemi così da consentire l'utilizzo delle singole applicazioni come componenti del processo di business e soddisfare le richieste degli utenti in modo integrato e trasparente.

Per maggiori dettagli sulla SOA si rimanda al modello di riferimento pubblicato al link <http://docs.oasis-open.org/soa-rm/soa-ra/v1.0/cs01/soa-ra-v1.0-cs01.html>.



Il SISI è quindi composto da un insieme di moduli software che condividono la stessa banca dati e dialogano tra di loro attraverso web service per soddisfare le richieste degli utenti, garantendo l'integrità e la coerenza del dato all'interno dei sistemi informativi.

Processo di Autenticazione e profilazione degli utenti al SISI

L'accesso al SISI avviene attraverso la fornitura di credenziali di accesso valide per ogni modulo software.

Tutti gli operatori abilitati, per entrare nel sistema, all'accesso devono digitare le proprie credenziali di autenticazione (username e password).

Il sistema di autenticazione verifica che le credenziali siano valide e indirizza l'operatore al modulo software richiesto.

Tutte le operazioni di accesso sono registrate in log applicativi, registrati all'interno del database tenuti in linea per un anno solare. Al termine dell'anno solare i log di accesso vengono archiviati sia su server in partizioni protette dall'accesso e su nastro.

Sono eseguite operazioni a cadenza trimestrale di lettura dei log, al fine di verificarne l'integrità e la fruibilità. Eventuali aggiornamenti che portano ad una modifica strutturale dei log, porta a un trasferimento di quanto già registrato nel nuovo formato per garantirne la consultazione anche con le nuove versioni del SISI.

La password di accesso risponde ai criteri di sicurezza imposti dalla normativa sulla privacy. La password deve essere cambiata ogni tre mesi solari. Il sistema di autenticazione sospende in automatico tutti gli account che non effettuano almeno un accesso ogni tre mesi. Se dopo sei mesi l'account non viene utilizzato lo stesso viene eliminato logicamente dal sistema.

La richiesta di credenziali di accesso al sistema SISI deve essere inoltrata dal responsabile di struttura complessa per forma scritta ai Sistemi Informativi indicando le generalità della persona a cui saranno assegnate e i ruoli applicativi che la stessa dovrà avere nei vari moduli.

I Sistemi Informativi vagliata la richiesta procedono alla creazione dell'utenza e inviano via e-mail all'interessato le credenziali di autenticazione: la password indicata è valida per il solo primo accesso. Il SISI impone il cambio della password al primo accesso dell'utenza come pure alla sua riattivazione. La stessa procedura viene utilizzata per cambi di profilo ad un'utenza già attiva.

Eventuali cessazioni dal servizio presso l'Istituto comportano un'automatica disattivazione delle credenziali associate al dipendente in uscita.

Ogni modulo software dispone di profili applicativi che sono assegnati all'utenza riconosciuta.

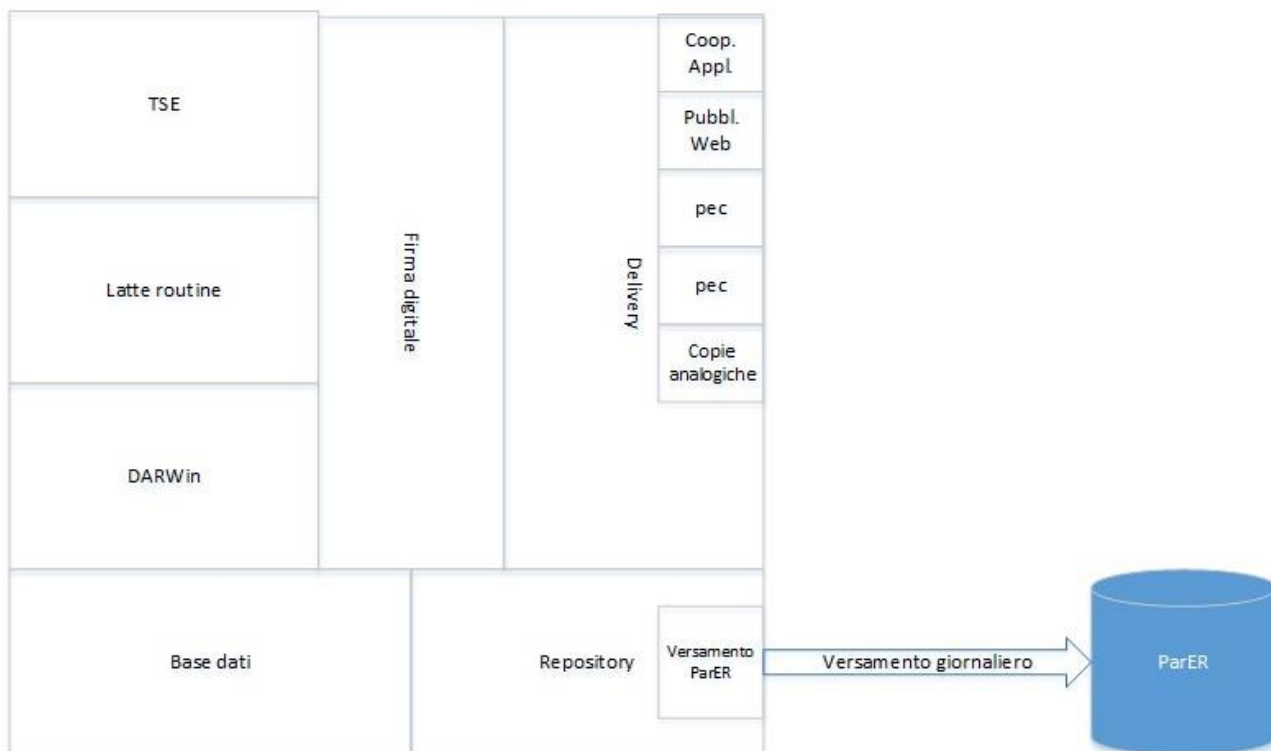
Per quanto riguarda il modulo DARWin viene gestita una Access Control List, dove in base alla richiesta del responsabile della struttura complessa vengono attivate le singole funzionalità applicative indicando se impiegate in sola consultazione o in piena gestione (lettura e modifica dei dati).

Per quanto riguarda il modulo di firma digitale sono presenti i seguenti profili applicativi:

- operatori possono visualizzare, cercare e stampare tutti gli RdP del proprio reparto;
- i firmatari possono visualizzare, cercare e stampare tutti gli RdP del proprio reparto e in aggiunta firmare, visualizzare, cercare e stampare tutti gli RdP ad essi assegnati.

Produzione dei RdP informatici

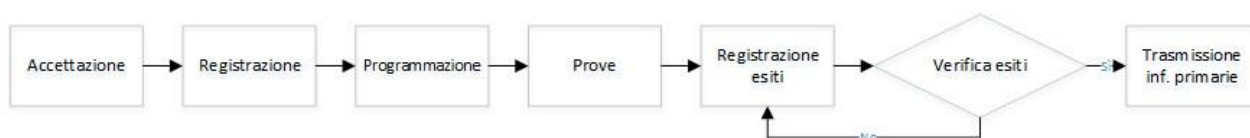
Si riporta ora la porzione di architettura del SISI che gestisce gli RdP informatici dalla produzione alla conservazione.



I moduli software:

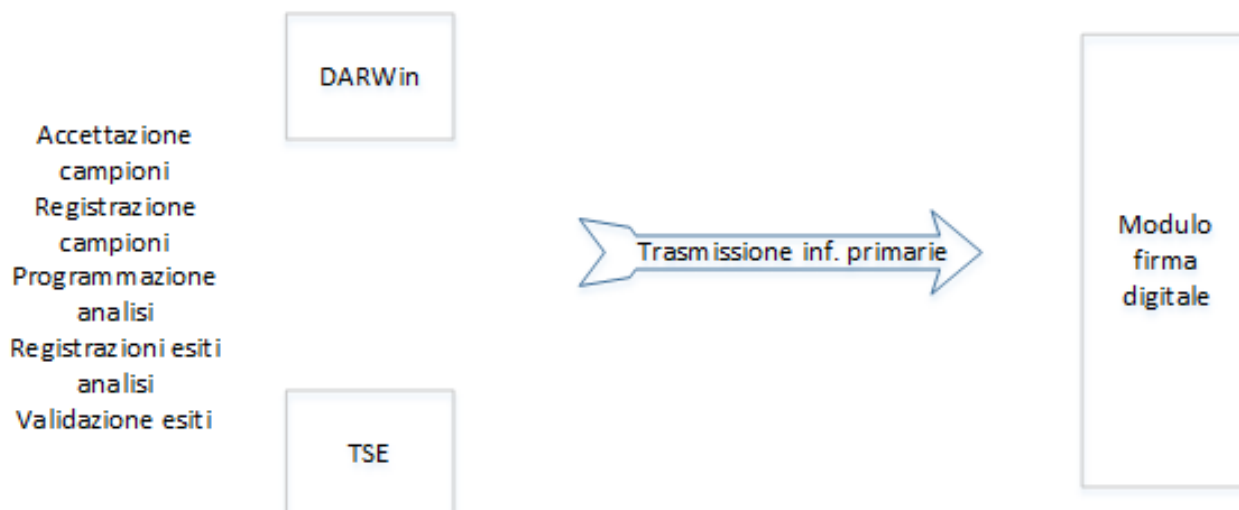
1. DARWin
2. Latte Routine
3. TSE

Gestiscono tutte le informazioni primarie legate ai campioni ricevuti. Lo schema sotto indica il flusso delle attività che le informazioni primarie subiscono per arrivare alla formazione degli RdP informatici.



Tutte le operazioni che l'utente esegue nel sistema e che hanno rilevanza per la produzione degli RdP sono registrate nei log applicativi. Il processo di conservazione degli stessi segue le regole descritte precedentemente per i log di autenticazione e profilazione.

Al termine delle analisi e del caricamento degli esiti nel sistema è compiuta un'operazione di verifica di quanto eseguito. Se la verifica ha esito positivo, gli operatori effettuano la trasmissione delle informazioni primarie che costituiscono il RdP al fine di predisporre il documento informatico e la sua successiva firma digitale.



Produzione dei rapporti di prova informatici

Ricevute le informazioni primarie il modulo di firma digitale provvede alla creazione del documento informatico del RdP in formato pdf/a. Il contenuto e la gestione degli RdP sono descritti e regolamentati dalla PG 00/023 che ne assicura la rispondenza a esigenze di qualità. Una volta creato il documento, lo stesso si trova nello stato di bozza pronto per la firma.

La numerazione dei RdP, come indicato nella PG 00/023 è univoca e composta dall'indicazione dell'anno e di un numero progressivo; tale numerazione è distinta da quella delle accettazioni.

Il dirigente veterinario a cui è stato assegnato il processo di firma effettua un'ultima verifica del contenuto del RdP, se tutto a posto procede alla firma dello stesso, è a tutti gli effetti un documento informatico firmato digitalmente e pronto per l'invio al destinatario e il versamento al ParER per la conservazione.

Il formato del RdP firmato digitalmente è un pdf/a.p7m.

Nel corso del lavoro ordinario può succedere di non firmare una bozza di un RdP oppure di dover procedere all'emissione di un nuovo RdP, che sostituisce uno già firmato e distribuito. Nel primo caso il sistema procede a togliere la bozza dal processo di firma. Nel secondo caso il sistema di generazione del documento informatico riceve l'indicazione che il documento andrà a sostituire uno già emesso; nella fase di generazione del RdP il documento riporterà in maniera evidente che lo stesso va a sostituire un documento già emesso.

La creazione del RdP informatico è associata alla struttura che lo ha generato e al Dirigente avente titolo alla firma e responsabile della emissione. Dall'applicazione non è possibile né cancellare né modificare un documento, eventualmente è possibile produrne un'istanza successiva; il sistema mantiene la storia di ogni versione e il nuovo RdP indica esplicitamente il RdP che sostituisce, che non viene mai alterato.

Trasmissione dei rapporti di prova firmati digitalmente

Al termine del processo di firma digitale il modulo di delivery, in base alle informazioni presenti in anagrafica sul destinatario del RdP, provvede alla trasmissione dello stesso. Ad oggi sono disponibili i seguenti canali:

1. Cooperazione applicativa: il modulo di delivery trasmette attraverso questo canale un duplicato informatico del RdP firmato.

2. Posta elettronica certificata: il modulo di delivery trasmette un duplicato informatico all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario.

3. Pubblicazione web: un duplicato informatico del RdP firmato viene reso disponibile alla consultazione in una sezione riservata del sito dell'Istituto e protetta da credenziali di accesso.

L'utente abilitato può vedere il RdP firmato, ottenere una copia conforme dello stesso o in formato pdf/a o in formato analogico.

Il RdP viene inviato solo ed esclusivamente al destinatario del RDP, ad esclusione di casi particolari normativi da disposizioni legislative.

L'accesso ai documenti firmati digitalmente è protetto anche a livello applicativo in quanto sia la visualizzazione che l'eventuale produzione di copie cartacee o digitali avviene esclusivamente attraverso la produzione di copie conformi dei documenti originali prodotte secondo le indicazioni contenute nel Codice di Amministrazione Digitale solamente dagli utenti esplicitamente abilitati per richiesta del dirigente di struttura.

Archiviazione e conservazione dei rapporti di prova

Al termine della giornata lavorativa il SISI invoca automaticamente il modulo di versamento al ParER che si incarica di trasferire il documento informatico originale firmato digitalmente al sistema di conservazione tramite servizio esposto. Nel caso degli RdP che sostituiscono RdP già emessi, tale indicazione sarà presente anche nei metadati per il versamento al ParER per la conservazione.

Il sistema implementa un monitoraggio attivo dello scambio dei documenti volto da un lato a controllare la correttezza di quanto scambiato e dall'altro a mettere in atto le procedure di riallineamento dell'archivio di conservazione a fronte di un malfunzionamento di uno o più degli attori in gioco. Si precisa altresì che il dirigente responsabile dei Sistemi Informativi è il referente individuato nel disciplinare tecnico per il versamento dei rapporti di prova al servizio di conservazione del Parer.

Elenco dei documenti non soggetti a registrazione

I documenti che di norma non sono protocollati sono:

Bolle di accompagnamento
Biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni, inviti a manifestazioni, ringraziamenti
Documenti già soggetti a registrazione particolare (vedi allegato n.8)
Materiale pubblicitario
Note di ricezione di circolari o altre comunicazioni
Pubblicazioni: gazzette ufficiali, bollettini, notiziari, giornali, riviste, libri e pubblicazioni varie
Comandi di missione
Tabelle di liquidazione
Autorizzazioni all'uso del proprio mezzo
Moduli di autorizzazione al pagamento di fatture
Cartellini presenze
Blocchetti mensa
Modelli per aggiornamento facoltativo/obbligatorio
Moduli di autorizzazione all'eliminazione di aliquote campionarie
Moduli di emissione note di credito
Proposte di acquisto
Richieste di intervento/manutenzione
Moduli di richiesta vestiario
Schede di intervento/manutenzione hardware e software
Schede inventario
Fatture e relative note di accompagnamento
Estratti conti correnti
Bollettini postali
Modulo per anticipo contante
Attestati di partecipazione/frequenza a corsi, convegni.
Modulo per le detrazioni fiscali
Documenti di analisi: documenti di accompagnamento dei campioni, verbali di prelevamento, fogli di lavoro, rapporti di prova
Schede di valutazione
Schede di idoneità lavorativa
Curriculum vitae
Richieste di fotocopie, prestito libri
Ordini interni a magazzino (materiale a stock), resi
Moduli di firma presenze alle assemblee sindacali
Schede di sicurezza dei prodotti
Disposizioni di bonifico, avvisi di pagamento
Documenti del sistema qualità (MP, POR, PG, IO....)
Note informali, bozze preparatorie interne
Ricette, richieste di analisi
Documenti fiscali (CUD, 730, 770...)
Scritture contabili (registro IVA, libro giornale....)

Conto annuale
Dichiarazioni di presa visione di circolari, regolamenti
Verbale inizio/intermedio/fine lavori
Stati di avanzamento lavori
Conto finale
Tavole di progetto

Linee guida per la produzione e registrazione dei documenti informatici

1. Produzione

Produrre il documento con i normali strumenti di office automation.

I documenti informatici, **prima della trasformazione in formato standard e sottoscrizione** con firma digitale, riportano le seguenti indicazioni:

- dicitura Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna (o la sigla IZSLER);
- struttura interna di riferimento ed eventuale sua articolazione (Reparto/Sezione/Laboratorio/Unità Operativa/Ufficio ecc.);
- indirizzo completo (via, numero, cap, città, provincia);
- numero di telefono;
- numero di fax;
- indirizzo sito web e di posta elettronica certificata della struttura;
- data completa (luogo, giorno, mese, anno);
- n. degli allegati e loro descrizione;
- oggetto del documento;
- riferimenti a documenti collegati (ad es. in risposta alla vostra nota n.____ del.....ecc.);
- sigla del responsabile della compilazione del documento;
- indicazione del responsabile della struttura e del responsabile del procedimento;
- indicazione del firmatario (ad es. Dirigente responsabile/Dott.)
- indicazione, in calce al documento, "Documento prodotto in originale informatico firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale d.lvo 82/2005 e s.m.i.)

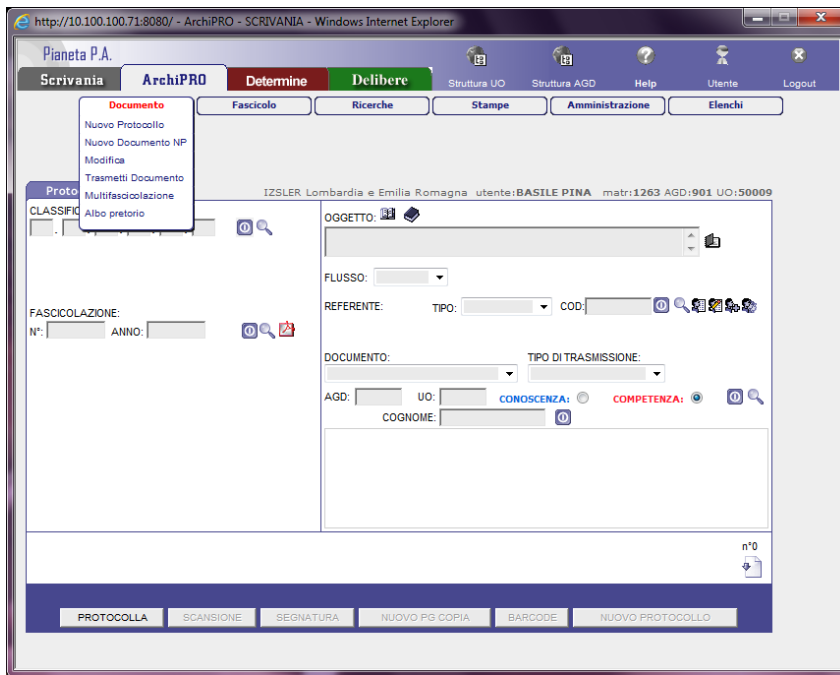
La sottoscrizione dei documenti è ottenuta tramite l'utilizzo di dispositivi di firma digitale conformi alle indicazioni di legge.

I documenti sono sottoscritti utilizzando programmi di sottoscrizione e verifica (es. Dike) oppure il modulo di firma digitale presente all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti.

2. Registrazione nel sistema documentale Archiproweb

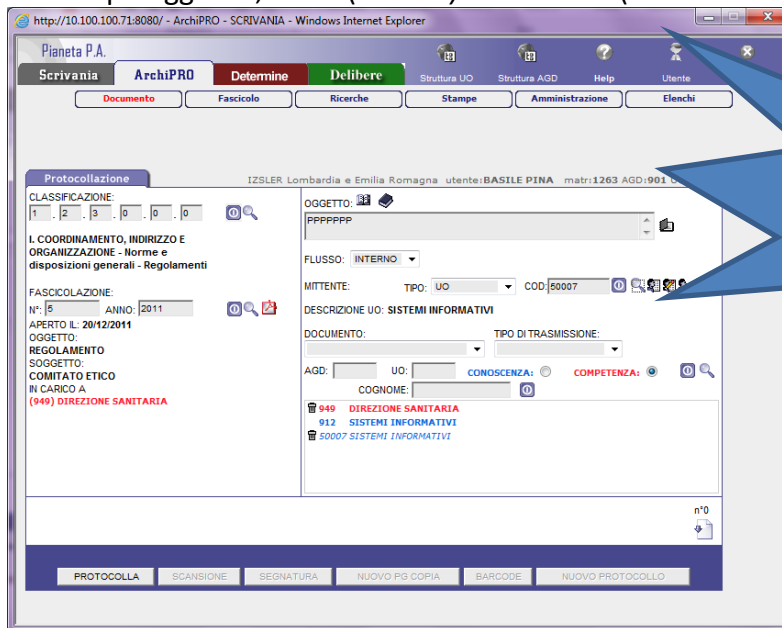
Requisito fondamentale è possedere la corretta abilitazione all'accesso. Per la richiesta di abilitazione si veda il Manuale di gestione dei documenti, par.9

Cliccare su: Documento/Nuovo Protocollo



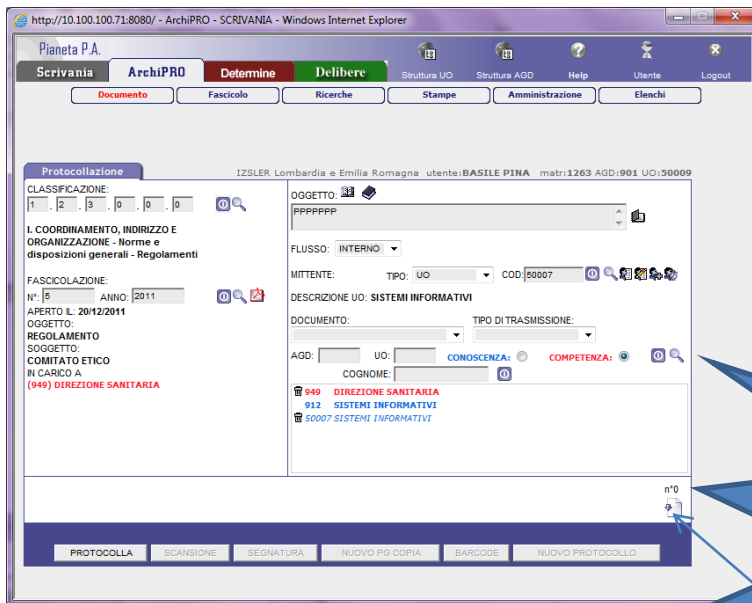
Inserire classificazione, fascicolazione e cliccare su Verifica.

Compilare campo oggetto ,flusso (*interno*) e mittente (*struttura che produce il documento*)

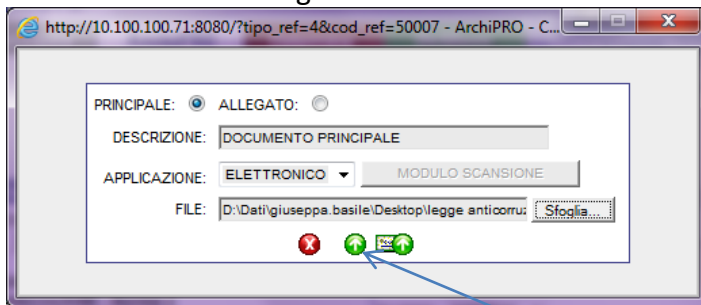


Attenzione: campo
OGGETTO e
REFERENTE sono dati
immutabili

Caricare il file firmato ed eventuali allegati (anche non firmati).



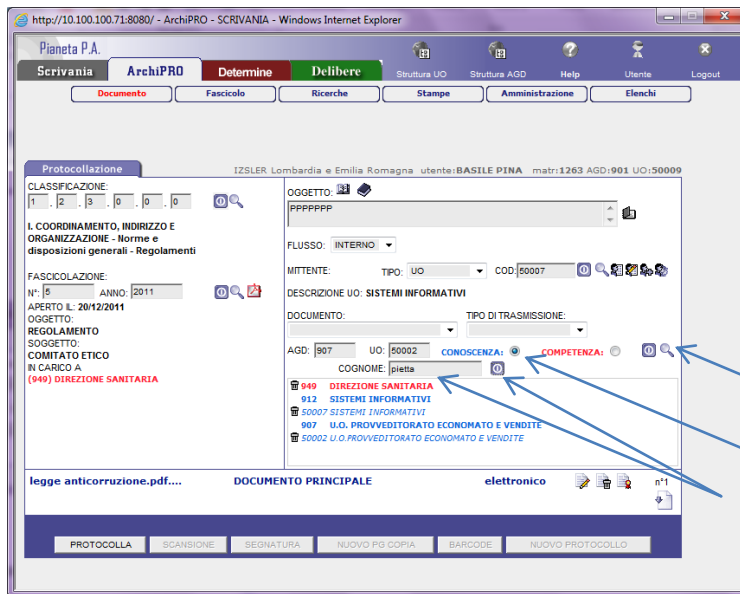
Cliccare su Invia. Per ogni file è necessario caricare una riga diversa.



3. Trasmissione e registrazione

Il documento è assegnato per competenza alla struttura che segue il procedimento. Eventuali visibilità possono essere espresse selezionando:

- check su conoscenza
- la struttura dall'elenco *oppure*
- la struttura tramite la funzione cognome (individua la struttura associata all'utente abilitato), cliccando poi sul tasto *verifica*



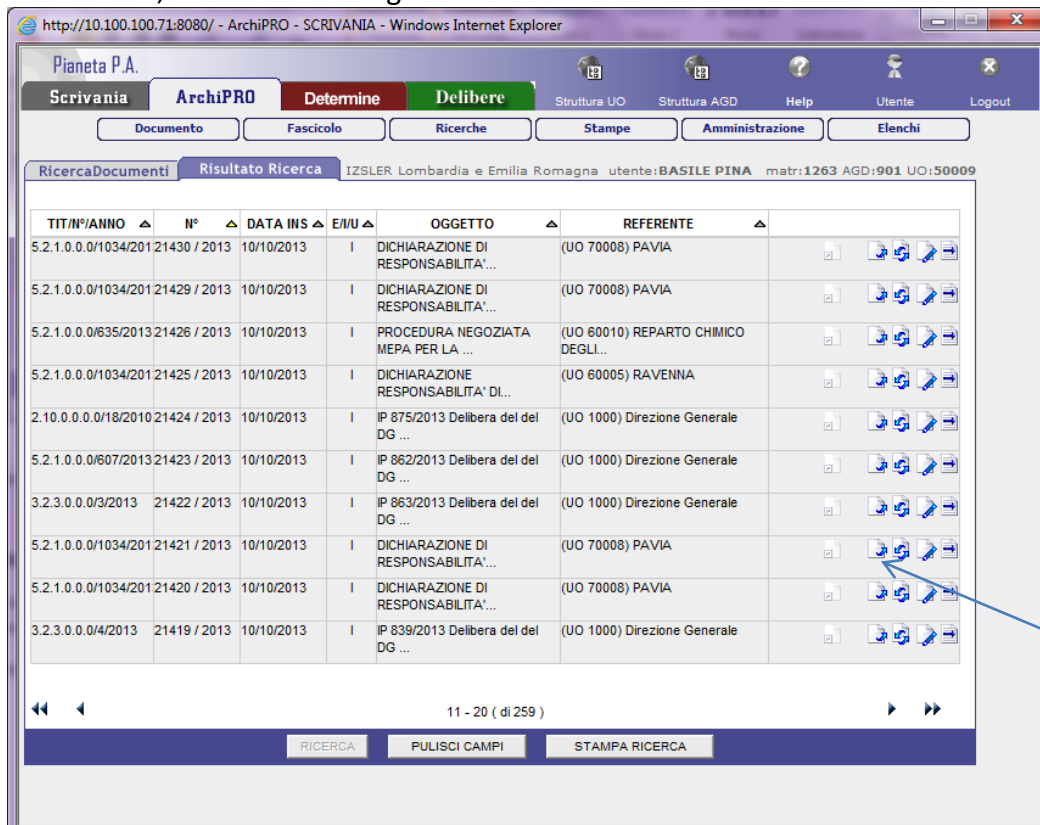
Dopo aver verificato i dati inseriti è possibile cliccare su **PROTOCOLLA**.

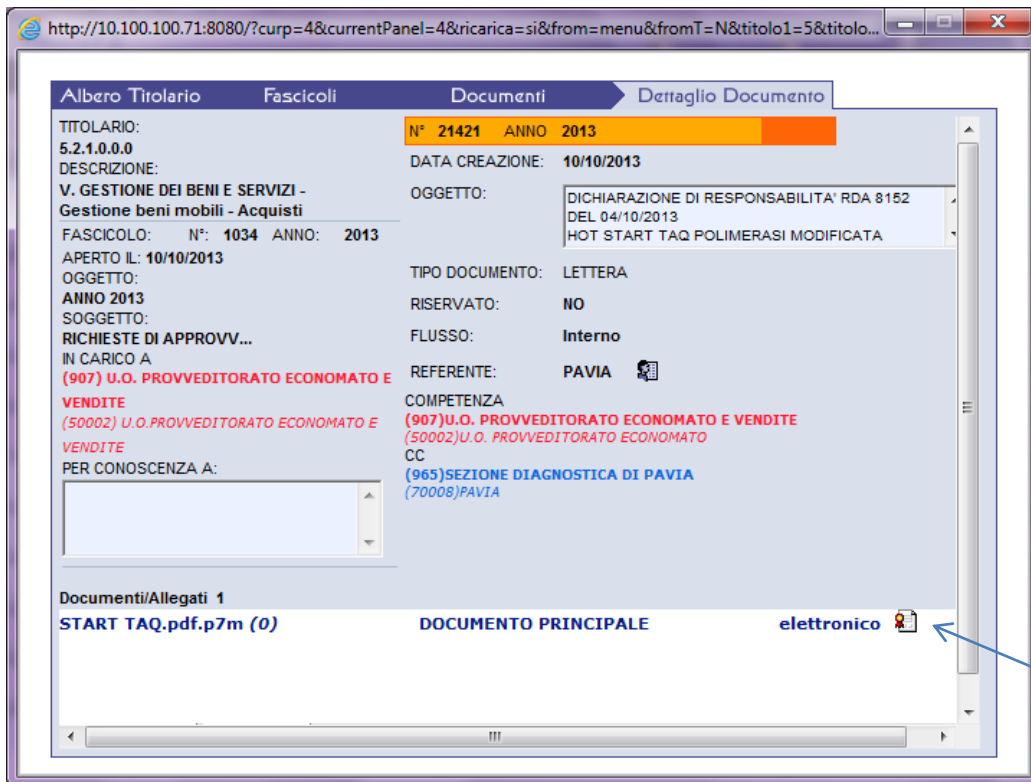
La lettura e ricezione del documento tramite il sistema documentale Archiproweb equivalgono a presa visione del documento stesso e non necessitano di ulteriori trasmissioni tramite canali diversi.

Le informazioni relative agli utenti che hanno letto e/o ricevuto il documento sono registrate nei file di log del sistema.

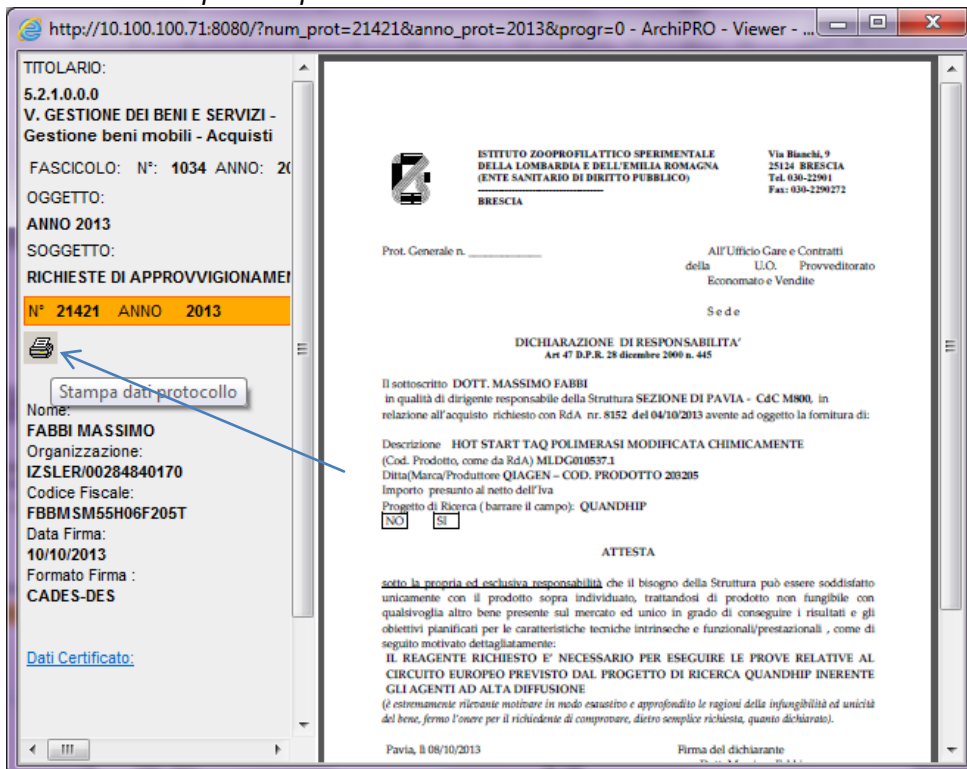
4. Ricerca e stampa

Cliccare sul menu Ricerche/Documento. Utilizzare i campi di ricerca e, una volta trovato il documento, cliccare su Dettaglio documento.





Cliccare sul documento informatico e, se si vuole la stampa degli estremi di registrazione, cliccare sull'icona *Stampa dati protocollo*.



Criteria per la registrazione di documenti tramite caselle di posta elettronica certificata

La ricezione ed invio di documenti informatici è assicurata tramite caselle di posta elettronica certificata riservate a questa funzione. Le caselle di pec sono inserite nel sistema di gestione informatica dei documenti e associate a ogni unità organizzativa dotata di AGD-Archivio gestionale decentrato.

L'elenco degli indirizzi è reso pubblico tramite la pubblicazione sul sito internet dell'Istituto.

L'utilizzo di altri canali telematici per l'invio e ricezione dei documenti è descritto nell'allegato 17. I documenti informatici provvisti di firma digitale eventualmente pervenuti a unità organizzative non abilitate alla ricezione devono essere inviati all'indirizzo di pec protocollogenerale@cert.izsler.it per la registrazione.

Per i documenti informatici ricevuti tramite pec la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema di pec. Per i documenti informatici inviati tramite pec le notifiche di accettazione, ricezione e di mancata consegna sono gestite automaticamente dal sistema di gestione informatica dei documenti.

I documenti informatici sono assegnati e resi disponibili alle strutture interne tramite il sistema di gestione informatica dei documenti.

I documenti ricevuti da più caselle di pec vengono registrati dalla struttura responsabile del procedimento, se inserita in indirizzo, o da altra struttura previa verifica con il Servizio della correttezza dei criteri di fascicolazione e assegnazione. Se il documento si riferisce ad un nuovo procedimento, prima della registrazione, la struttura deve chiedere l'apertura di un nuovo fascicolo al Servizio.

Ogni struttura è tenuta a divulgare il proprio indirizzo di pec al fine di agevolare gli interscambi mediante il canale elettronico.

Sono esclusi dalla registrazione, una volta esaminato il contenuto, i documenti già indicati nel Manuale di gestione, allegati n. 8 e 11.

I documenti informatici devono essere registrati nel sistema dall'AGD ricevente entro 24 ore dalla ricezione. I messaggi di notifica sono automaticamente allegati al documento e così resi visibili alla/e struttura/e interessata/e.

La registrazione deve attenersi a quanto indicato nel presente Manuale di gestione, in particolare modo la descrizione dell'oggetto deve seguire le indicazioni di cui all'Allegato 4.

L'anagrafica dei referenti iscritti all'Indice delle pubbliche amministrazioni è aggiornata automaticamente dal sistema. L'anagrafica dei referenti tipo 1 Persona e di tipo 2 - "Enti/ditte" deve essere verificata ed aggiornata prima dell'attribuzione del numero di protocollo.

Produzione di documenti informatici

Per la produzione dei documenti si veda l'allegato n.12.

La segnatura di protocollo è prodotta e associata secondo quanto indicato al paragrafo 29.

Abilitazione all'accesso

L'abilitazione all'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti per la registrazione delle documentazione e il tipo di profilazione devono essere richieste all'Ufficio Protocollo.

Gli utenti abilitati all'accesso ad Archipro per la registrazione dei documenti ricevuti/inviati tramite pec sono dotati di specifico profilo di accesso, denominato "protocollazione decentrata".

Interoperabilità

L'interoperabilità associata ai flussi documentali è da intendersi come la possibilità, per un sistema di gestione informatica dei documenti di una amministrazione, di trattare automaticamente le informazioni trasmesse dal sistema di gestione informatica dei documenti di un'altra amministrazione, al fine di automatizzare le attività e i processi. I flussi di interoperabilità sono possibili solo con amministrazioni che abbiano pubblicato il proprio indirizzo di pec all'Indice delle pubbliche amministrazioni e lo abbiano inserito all'interno dei propri sistemi di gestione informatica dei documenti.

DOCUMENTI IN ENTRATA

Le strutture in possesso di casella di PEC inserita nel sistema documentale possono scaricare le email dal modulo di gestione delle email di Archiproweb.

Tale modulo funziona esattamente come un client di posta elettronica tradizionale: il sistema si collega direttamente alla casella di PEC della relativa struttura e scarica i messaggi presenti nella cartella "posta in arrivo" del server Legalmail (il provider delle caselle di PEC per l'IZSLER).

[NOTA: Non rimuovere e spostare i messaggi dalla casella di posta in arrivo del server (via web) prima dell'allineamento col sistema Archipro. Scaricare sempre i messaggi in Archipro e solo successivamente procedere al loro spostamento o eliminazione via web. Se si eliminano i messaggi dalla casella "posta in arrivo" server sarà impossibile scaricarli nel client di Archipro e tenerne traccia nel sistema documentale. Se accidentalmente dovesse verificarsi questa eventualità, basterà ripristinare i messaggi dalla cartella in cui sono stati spostati (Cestino, Posta indesiderata o cartella personalizzata) nella cartella "Posta in arrivo"].

SCARICARE LE EMAIL IN ARCHIPRO

1. Cliccare sul menu Elenchi e selezionare Posta in arrivo (fig. 1)

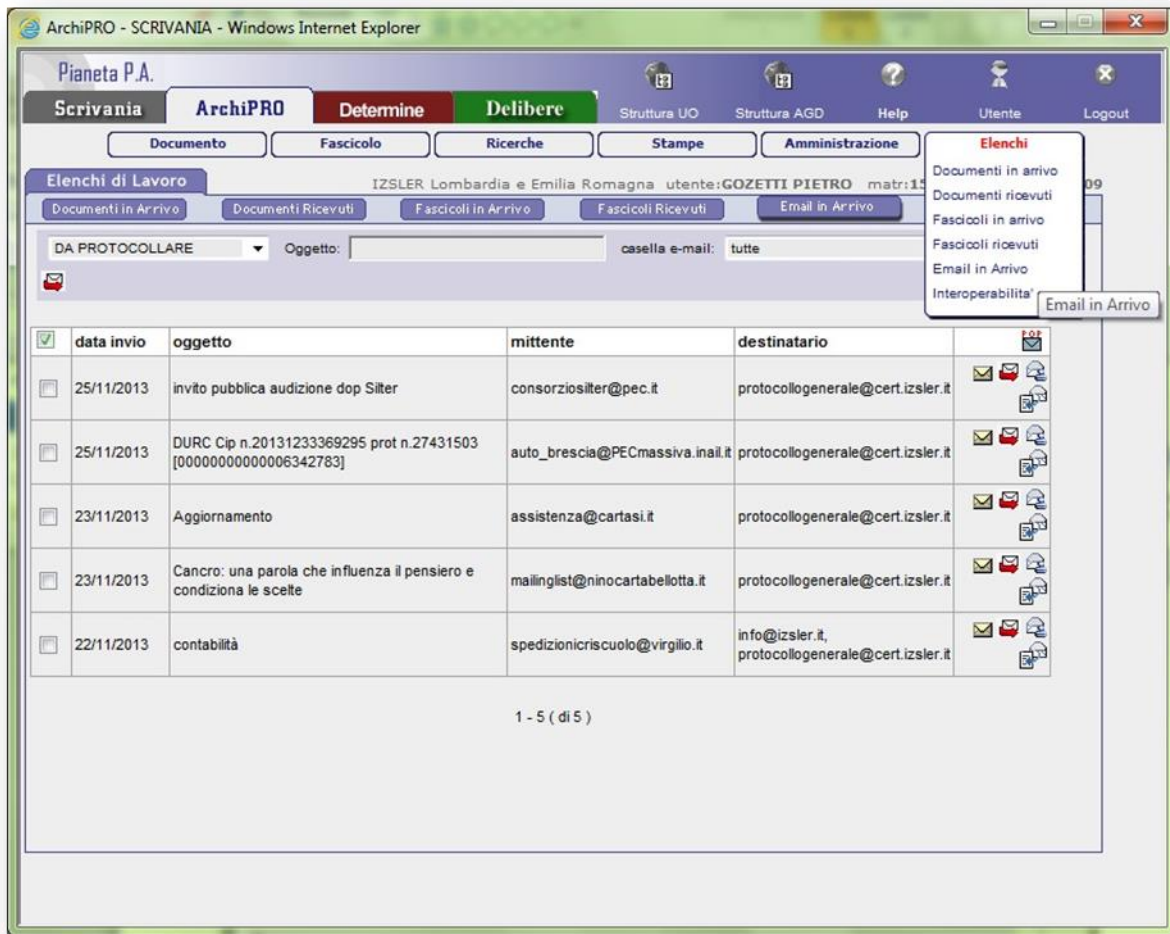


Figura 1 - La schermata Email in arrivo

2. Cliccare su POP per avviare la sincronizzazione della posta in arrivo
3. Cliccare OK sul messaggio di richiesta di conferma del download (fig. 2)

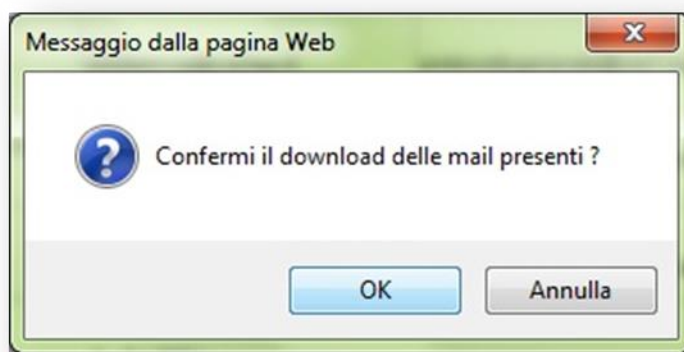


Figura 2 - Avvio download messaggi

4. Un messaggio avverte del corretto download (fig. 3)

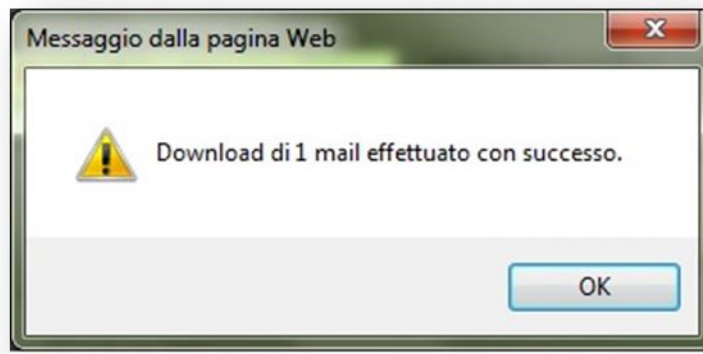


Figura 3 - Messaggio di conferma download avvenuto


GESTIRE LE EMAIL IN ARCHIPRO

Ogni email pervenuta è contraddistinta da 4 campi: data di invio, oggetto, mittente e destinatario (che può essere uno o molteplici) (fig. 4).

data invio	oggetto	mittente	destinatario
25/11/2013	invito pubblica audizione dop Silter	consorziosilter@pec.it	protocollogenerale@cert.izsler.it

Figura 4 - campi descrittivi della email

Nel riquadro all'estrema destra sono riportate diverse icone che permettono di attivare alcune funzionalità descritte in seguito.

-  **Leggi mail.** Apre il dettaglio della mail e permette di leggere il testo, dati della mail e visualizzare eventuali allegati (cliccando sul nome dell'allegato nella parte inferiore della maschera). In questa schermata è possibile verificare ed eventualmente copiare l'indirizzo di posta elettronica del mittente nel caso che non sia già automaticamente associato al referente inserito nell'anagrafica o non sia ancora presente. Per verificare se il messaggio proviene da una casella di posta elettronica certificata è possibile osservare il dominio del gestore di posta elettronica del mittente, poiché in taluni casi (es. legalmail, postacert) rivela un gestore di PEC, oppure, per avere la certezza della provenienza, è necessario visualizzare il messaggio nella casella web originaria del gestore di PEC: un'icona avvisa se il messaggio proviene da PEC o se è firmato digitalmente

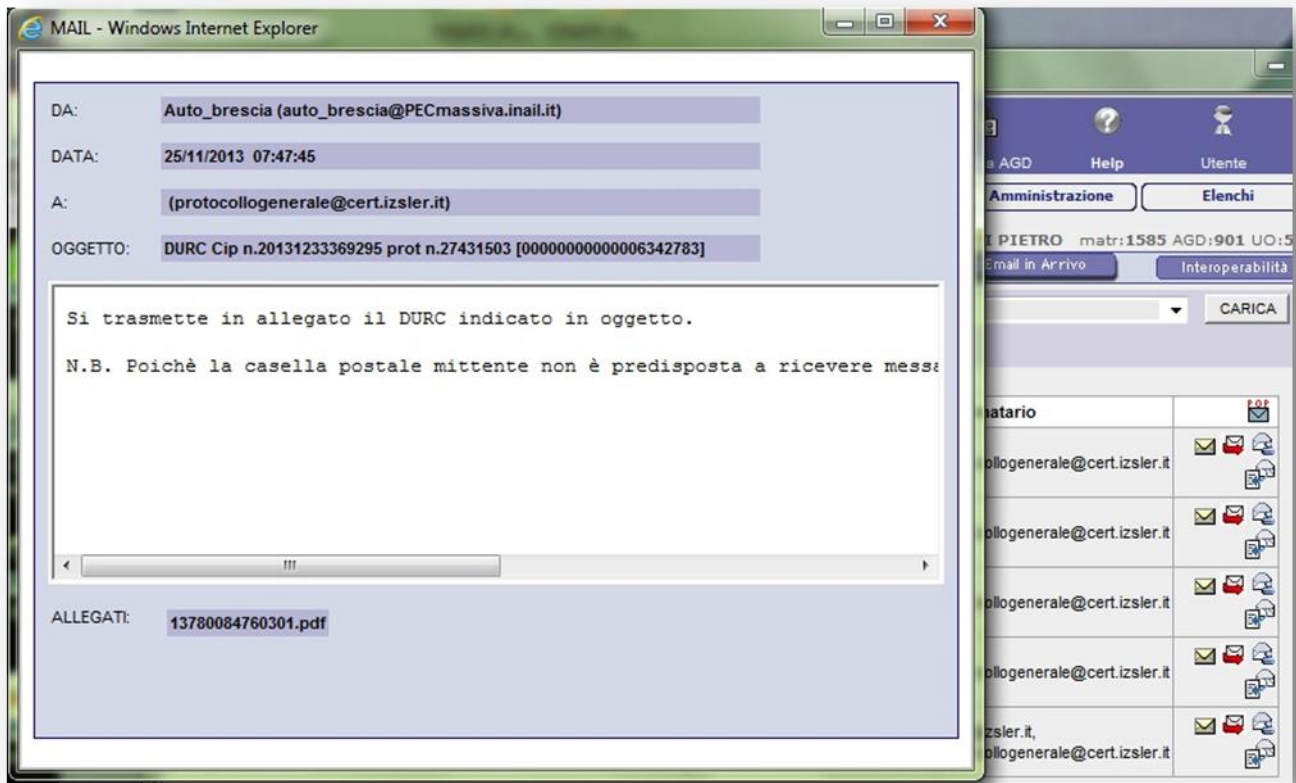


Figura 5 - Dettaglio della mail




 Elimina email. Sposta la mail selezionata in un'altra sezione del sistema, chiamata "Posta da non protocollare". In qualunque momento è possibile recuperare una mail eliminata, selezionando dal menu a tendina in alto a sinistra la voce "Da non protocollare" e cliccando sul pulsante "Carica". A questo punto è sufficiente Cliccare sull'icona "Riporta mail" (sempre contraddistinta dalla freccia rossa) per riportare la mail nella posta in arrivo.



Figura 6 - Mail da non protocollare

 Protocolla email. Permette di riportare la mail nella maschera di protocollo per procedere alla registrazione.

 Genera documento fascicolato. Permette di aprire la maschera di protocollo per procedere alla fascicolazione di una mail non soggetta a registrazione di protocollo nella serie dei documenti non protocollati (documento NP – non protocollato).

PROTOCOLLARE UNA MAIL IN ENTRATA


I documenti ricevuti nella casella di PEC possono essere:

- Documenti informatici provvisti di firma digitale provenienti da PEC;
- Documenti informatici provvisti di firma digitale provenienti da posta elettronica tradizionale;
- Documenti informatici senza firma digitale provenienti da indirizzo di PEC;
- Documenti informatici senza fd e provenienti da caselle di posta elettronica tradizionale*.

*Non potendo verificare la provenienza, integrità e paternità del documento, i documenti privi di sottoscrizione con fd e senza trasmissione tramite pec devono essere protocollati solo se il mittente è considerato attendibile (membri del CDA, Collegio commissariale, membri del Collegio dei revisori, caselle personali dei dipendenti, Ministero della salute, Regione Lombardia, Regione Emilia Romagna, altre pubbliche amministrazioni). Il personale del Servizio e delle postazioni decentrate verificano l'attendibilità del mittente tramite verifica sul sito internet del dominio dichiarato, richiesta via email di copia del documento di identità o altri sistemi ritenuti adeguati a verificarne l'attendibilità.


In caso di documenti pervenuti alle caselle pec decentrate, la valutazione in merito alla validità o meno del documento e dell'indirizzo email con cui è trasmesso è compito del responsabile del procedimento.

Nel campo note indicare "Trattasi di mittente affidabile con indirizzo....." e, relativamente alla mancanza di sottoscrizione, "Mancanza di sottoscrizione autografa".

Per registrare al protocollo una mail è necessario cliccare sull'icona corrispondente .

Nella maschera di protocollo vengono automaticamente riportati i dati minimi:

- Oggetto
- Flusso (entrata)
- PG in arrivo (se disponibile)
- Mittente (se già inserito)

Per procedere alla registrazione è necessario compilare i campi relativi a classificazione e fascicolazione confermando col tasto . La competenza del fascicolo viene attribuita automaticamente al documento in corso di registrazione.

Protocollazione IZSLER Lombardia e Emilia Romagna utente:GOZETTI PIETRO matr:1585 AGD:901 UO:50009

CLASSIFICAZIONE: 7 . 1 . 2

VII. RICERCA E PRODUZIONE - Ricerca - Studi e ricerche specifiche (non codificate in progetti)

FASCICOLAZIONE: N°: 1 ANNO: 2013

APERTO IL: 25/11/2013

OGGETTO: ANNO 2013

SOGGETTO: PROFICIENCY TEST ADDITIVES IN FEED IN CARICO A

(901) UFFICIO PROTOCOLLO - ARCHIVIO GENERALE
(50009) SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

OGGETTO: PROFICIENCY TEST 2013 ADDITIVES IN FEED - TRASMISSIONE CALENDARIO DELLE ANALISI.

FLUSSO: ENTRATA P.G. ARRIVO: 0014850 DEL: 05/09/2013

REFERENTE: TIPO: ENTE/DITTA COD: 46084

RAGIONE SOCIALE: ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DEL PIEMONTE, LIGURIA E VALLE D'AOSTA

DOCUMENTO: LETTERA TIPO DI TRASMISSIONE: EMAIL

AGD: UO: CONOSCENZA: COMPETENZA:

COGNOME:

901 UFFICIO PROTOCOLLO - ARCHIVIO GENERALE
50009 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

messaggio_mail_0.txt Corpo della Mail elettronico n°2
IZSLER BOLOGNA.pdf (1) acrobat

PROTOCOLLA SCANSIONE SEGNATURA NUOVO PG COPIA BARCODE NUOVO PROTOCOLLO

Figura 7 - Maschera di protocollo

L'oggetto, come già anticipato, è precompilato.

[Nota: L'oggetto riportato è sempre quello della email (subject), ma spesso, non essendo esplicativo del contenuto della stessa, è necessario specificare più in dettaglio il dispositivo del documento, facendo seguire all'oggetto già inserito, separandoli con un trattino, una sintetica ma chiara descrizione del contenuto.

Es.

oggetto email: *Contratto per prestazioni repertorio 42*

oggetto Archipro: *Contratto per prestazioni repertorio 42 – TRASMISSIONE CONTRATTO SOTTOSCRITTO PER ACCETTAZIONE.*

oggetto email: *Visita studenti*

oggetto Archipro: *Visita studenti – RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PER LA VISITA DEGLI STUDENTI DEL LICEO ... PRESSO LA SEZIONE DI PARMA DAL ... AL...]*

Il campo mittente può essere invece compilato o no:

Viene compilato automaticamente se nel dettaglio del referente è inserito lo stesso indirizzo email da cui proviene il messaggio in corso di protocollazione e se è selezionato il flag "invia sempre per email".

Non viene compilato automaticamente se una delle due condizioni di cui sopra non si verificano. In questo caso il sistema renderà il messaggio riportato in figura n.7.

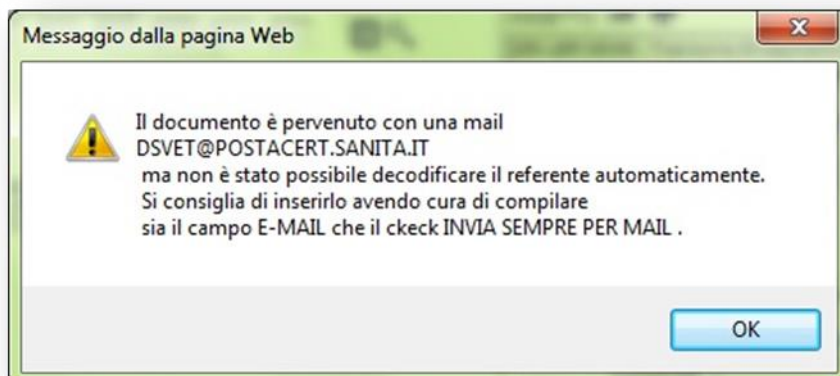




Figura 8 - Messaggio di avvertimento: referente incompleto

In questo caso è necessario cercare il referente mediante il tasto  e entrare nella funzionalità di modifica  (fig. 9).

Inserire l'indirizzo email nel relativo campo e selezionare il flag "invia sempre via mail" (fig. 10). Confermare col tasto conferma per salvare le modifiche.



Figura 9 - Ricerca referente

Modifica Referente: ENTE/DITTA

DATI FISCALI

BLOCCA:

RAGIONE SOCIALE: ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DEL PIEMONTE, LIGURIA E VALLE D'AOSTA

PARTITA IVA: 0 CODICE FISCALE: 0

EMAIL: izsto@legalmail.it Invia sempre per mail:

INDIRIZZO

VIA: NUM: COMUNE: CAP: PROVINCIA: TELEFONO: TELEFONO2: FAX:

UFFICI

Denominazione Ufficio	E-Mail	Imposta

CONFERMA CHIUDI

Figura 10 - Modifica referente

Può accadere che più referenti siano associati allo stesso indirizzo email. Il sistema, riconoscendo l'indirizzo email, presenta quindi un messaggio in cui viene richiesto di selezionare fra i possibili il mittente esatto.

Compilare i dati relativi agli altri campi (tipo di trasmissione: considerare sempre da che tipo di indirizzo proviene l'email, se si tratta di un mittente con indirizzo PEC selezionare dal menu a tendina "mail PEC").

Attribuire eventuali conoscenze utilizzando i codici AGD-UO se conosciuti o i cognomi degli utenti abilitati. Per attribuire la conoscenza è necessario:

- cliccare sul flag "conoscenza" (in blu)
- cliccare sull'icona di ricerca contrassegnata da una lente e inserire il nome della struttura nella maschera che si apre e selezionarla mediante l'icona contrassegnata da una freccia, oppure inserire il cognome di un utente abilitato sulla struttura desiderata (se conosciuto) nel campo cognome e verificare tramite il tasto "verifica".

Procedere con la registrazione cliccando su "Protocolla".

Pianeta P.A.

Scrivania ArchiPRO **Determine** Delibere

Struttura UO Struttura AGD Help Utente

Documento Fascicolo Ricerche Stampe Amministrazione Elenchi

IZSLER Lombardia e Emilia Romagna utente:GOZETTI PIETRO matr:1585 AGD:901 UO:50009

Protocollazione

CLASSIFICAZIONE: 7 . 1 . 2

VII. RICERCA E PRODUZIONE - Ricerca -
Studi e ricerche specifiche (non
codificate in progetti)

FASCICOLAZIONE:
 N°: ANNO: 2013

APERTO IL: 25/11/2013

OGGETTO:
ANNO 2013
SOGGETTO:
PROFICIENCY TEST ADDITIVES IN FEED
IN CARICO A
(901) UFFICIO PROTOCOLLO - ARCHIVIO
GENERALE
(50009) SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO, PER LA GESTIONE DEI FLUSSI
DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

OGGETTO:
 PROFICIENCY TEST 2013-ADDITIVES IN FEED - TRASMISSIONE
 CALENDARIO DELLE ANALISI.

FLUSSO: ENTRATA P.G. ARRIVO: 0014850 DEL: 05/09/2013

REFERENTE: TIPO: ENTE/DITTA COD: 46084

RAGIONE: ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DEL PIEMONTE,
 SOCIALE: LIGURIA E VALLE D'AOSTA

DOCUMENTO: TIPO DI TRASMISSIONE:
 LETTERA EMAIL

AGD: UO: CONOSCENZA: COMPETENZA:

COGNOME:

901 UFFICIO PROTOCOLLO - ARCHIVIO GENERALE
50009 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, PER LA GESTIONE DEI
FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

messaggio_mail_0.txt **Corpo della Mail** **elettronico** n°2
 IZSLER BOLOGNA.pdf (1) acrobat

Il documento è stato salvato con il protocollo 178 / 2013 in data 25/11/2013

PROTOCOLLA SCANSIONE SEGNATURA NUOVO PG COPIA BARCODE NUOVO PROTOCOLLO

Figura 11 - Protocollazione

Non è necessario stampare alcuna segnatura, poiché i dati del protocollo sono legati al documento tramite una segnatura .xml incorporata nei dati di protocollo.

É possibile in alternativa stampare i dati riassuntivi del protocollo:

- ricercare il numero di protocollo interessato dal tab "Ricerche"
- selezionarlo dai risultati della ricerca (fig.12)

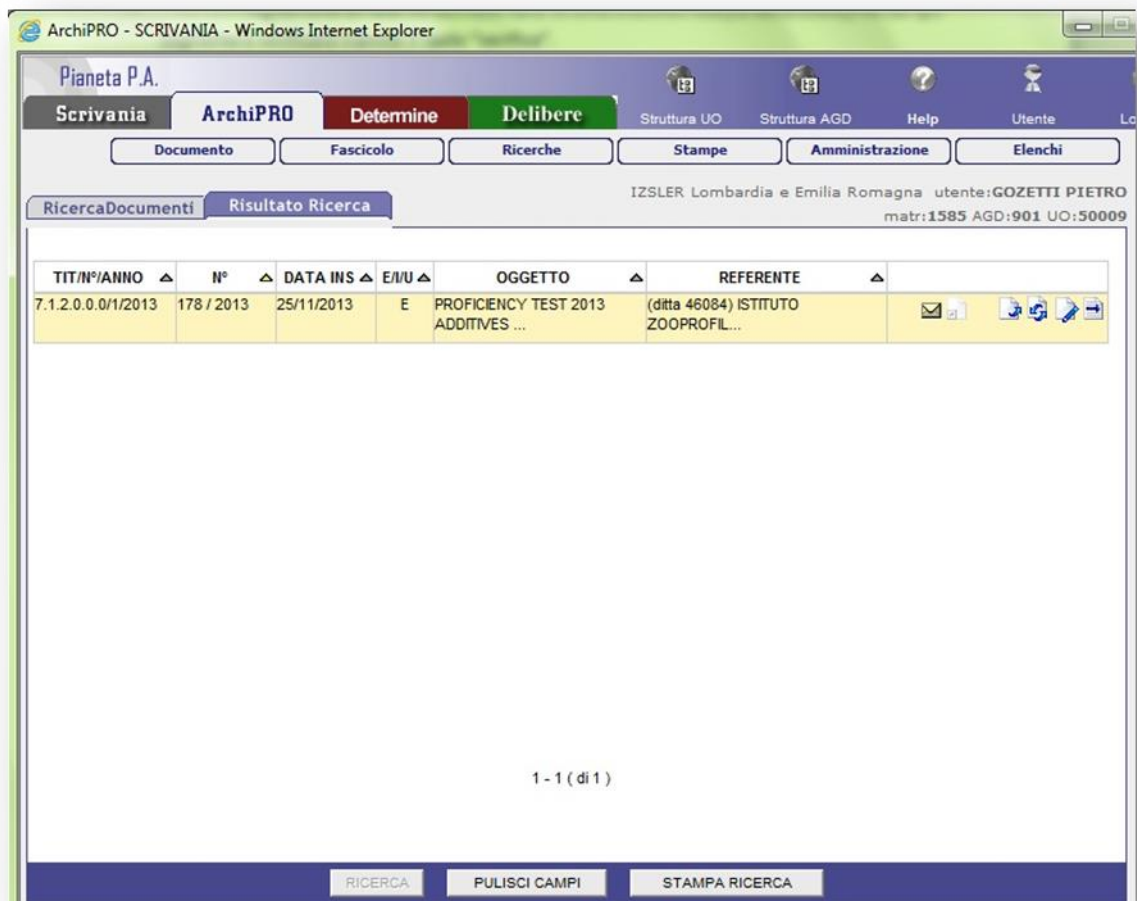


Figura 12 – Risultati della ricerca




- aprire il dettaglio del documento  e cliccare sull'icona "apri"  accanto al documento principale (fig.13)



Figura 13 - Dettaglio documento

- cliccare sull'icona della stampante  posta sulla barra a sinistra del viewer che si aprirà (fig. 14) e stampare la pagina riepilogativa con i dati di protocollo.

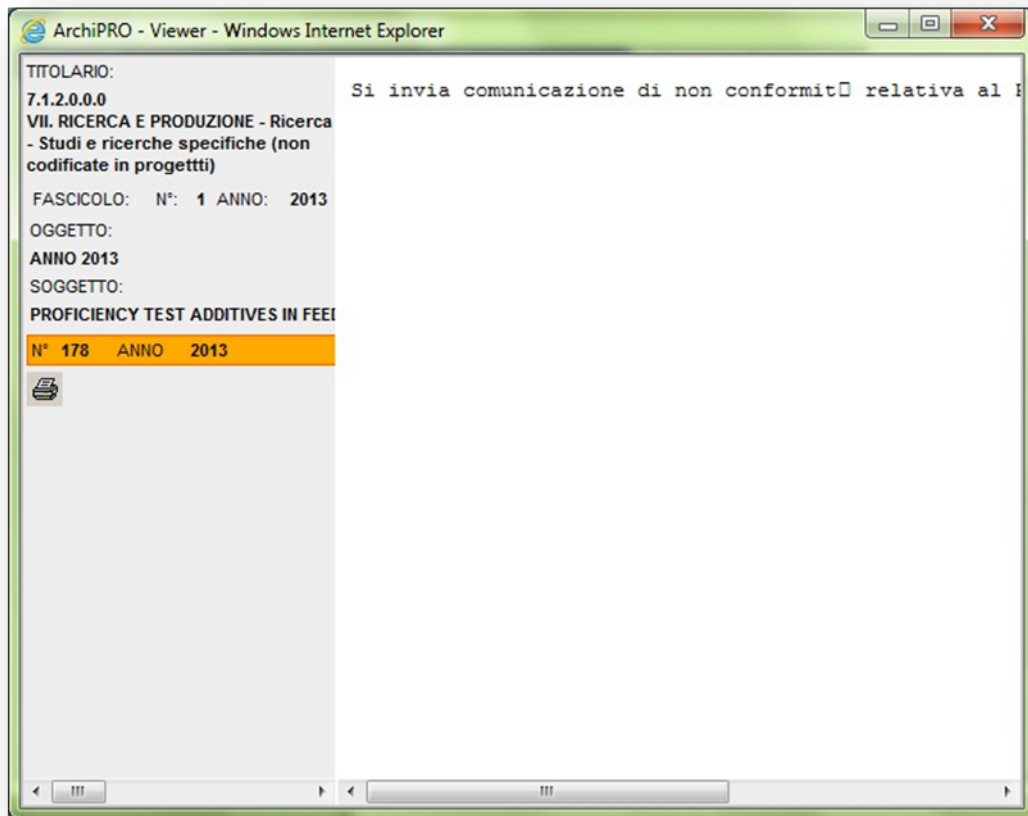


Figura 14 - Viewer

DOCUMENTI IN USCITA

2.1 STRUTTURE (AGD) CON CASELLE DI PEC COLLEGATE AL SISTEMA

Nel caso di documenti in uscita la registrazione di un documento nel sistema di protocollo permette contemporaneamente di:

- Acquisire il documento agli atti dell'IZSLER
- Inviare la mail in uscita

Requisiti fondamentale perché la protocollazione e l'invio siano effettuati sono:

- Il file principale caricato deve essere firmato digitalmente
- I dati del referente devono essere aggiornati con l'indirizzo email del destinatario e con il flag su "invia sempre via email"

La casella di posta del destinatario/i può essere pec o tradizionale: sta al responsabile del procedimento o al personale abilitato alla registrazione verificare la presenza del destinatario nell'elenco degli Enti IPA, diversamente l'attendibilità dell'indirizzo inserito (pec o tradizionale) e la corretta associazione delle notifiche di ricezione.

1. Aprire Archipro ed effettuare il login con le proprie credenziali.
2. Cliccare sul tab "Documento" e selezionare "Nuovo documento".
3. Inserire i dati relativi a titolare di classificazione e fascicolo sulla barra a sinistra. Una volta verificato il fascicolo (tramite il tasto verifica accanto a "titolo"/"anno"), sulla destra comparirà in rosso il nome e i codici AGD/UO della struttura che ha in carico il fascicolo.
4. Compilare in maiuscolo il campo oggetto del documento. Per convenzione si riporta lo stesso oggetto presente sulla lettera (se presente) ed eventualmente si qualifica più precisamente (ma sempre in forma sintetica) il contenuto (dispositivo) del documento (fig. 15).

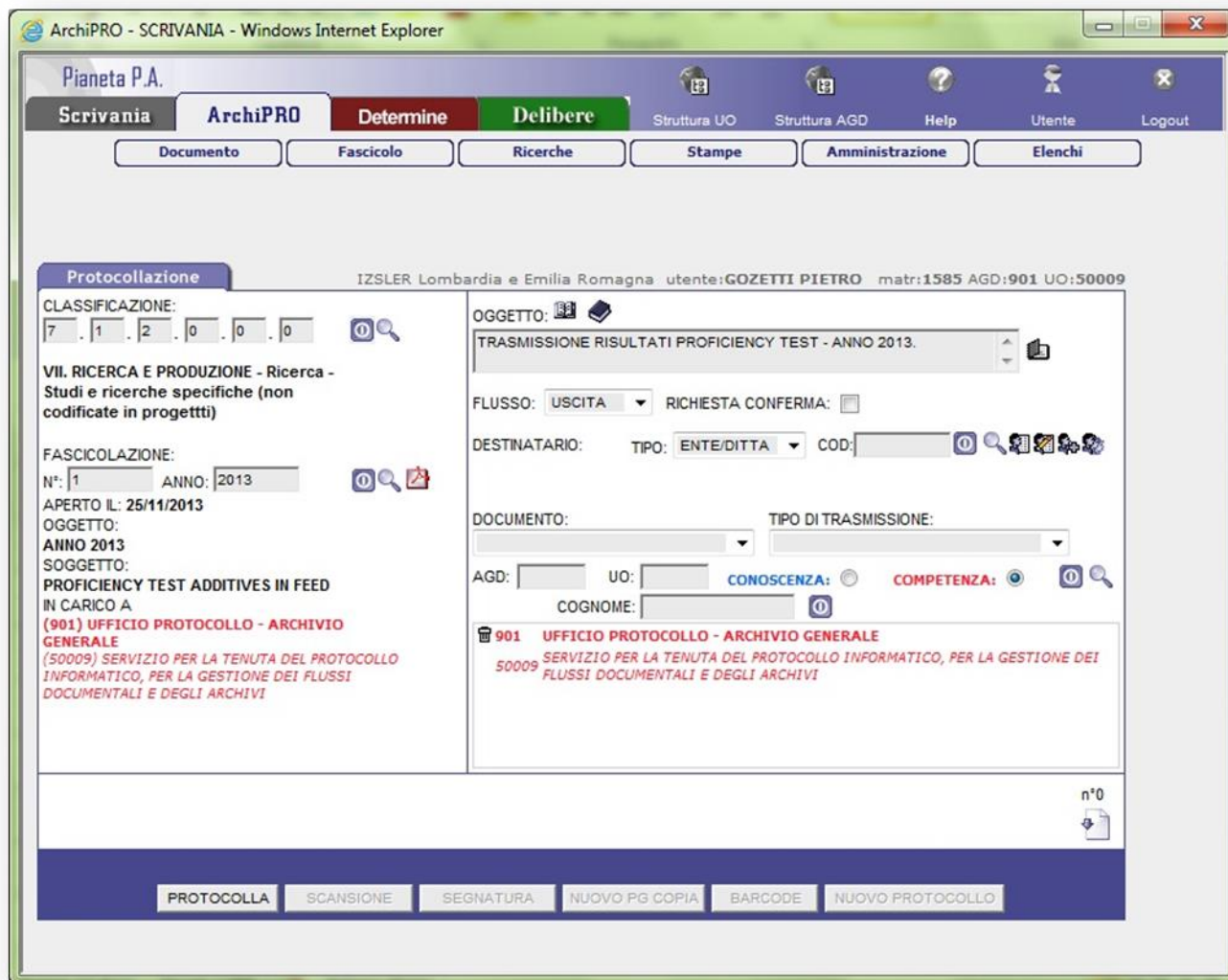







Figura 15 - Maschera di protocollo

5. Flusso: dal menu a tendina scegliere "USCITA".
6. Mittente: aprire la maschera di ricerca mediante il tasto  e nel campo "Ragione sociale" ricercare il nome del destinatario. È possibile usare il carattere jolly % per cercare porzioni di parole (es. "comu%bologna": la ricerca troverà tutte le lettere comprese tra la prima porzione e la seconda). Cliccando sull'icona  (Dettaglio referente, figura 16) è possibile verificare se sono presenti indirizzo email e il check sul flag "invia sempre per email". Se ciò non fosse, chiudere il dettaglio e selezionare la funzionalità di modifica tramite l'icona  ed inserire i dati, confermare e chiudere. Selezionare il referente desiderato con il tasto . Se l'operazione è andata a buon fine nella maschera di protocollo il nome del referente sarà affiancato dall'icona  (figura 17)

ArchiPRO - Windows Internet Explorer

Scheda Referente: ENTE/DITTA

DATI FISCALI
 RAGIONE SOCIALE: ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DEL PIEMONTE, LIGURIA E VALLE D'AOSTA
 E-MAIL: izsto@legalmail.it Invia sempre per mail:
 PARTITA IVA: 0 CODICE FISCALE: 0

DATI INDICE PA
 CODICE ENTE: DESCRIZIONE ENTE:
 CODICE AOO: DESCRIZIONE AOO:
 CODICE UO: DESCRIZIONE UO:


INDIRIZZO
 VIA: NUM:
 COMUNE: CAP: PROVINCIA:
 TELEFONO: TELEFONO2:
 FAX:

UFFICI

Denominazione Ufficio	E-Mail
ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DEL PIEMONTE, LIGURIA E VALLE D'AOSTA	null

CHIUDI

Figura 16 - Dettaglio del referente

7. Tipo documento: dal menu a tendina selezionare la tipologia del documento (lettera, dichiarazione, parere etc.).
8. Tipo di trasmissione: EMAIL PEC.
9. In basso, nell'area della competenza/conoscenza, è possibile inserire altre strutture che devono poter vedere il documento (fig.17).
10. Per attribuire la conoscenza è necessario:
 - cliccare sul flag "conoscenza" (in blu)
 - cliccare sull'icona di ricerca contrassegnata da una lente e inserire il nome della struttura nella maschera che si apre e selezionarla mediante l'icona contrassegnata da una freccia, oppure inserire il cognome di un utente abilitato sulla struttura desiderata (se conosciuto) nel campo cognome e verificare tramite il tasto .

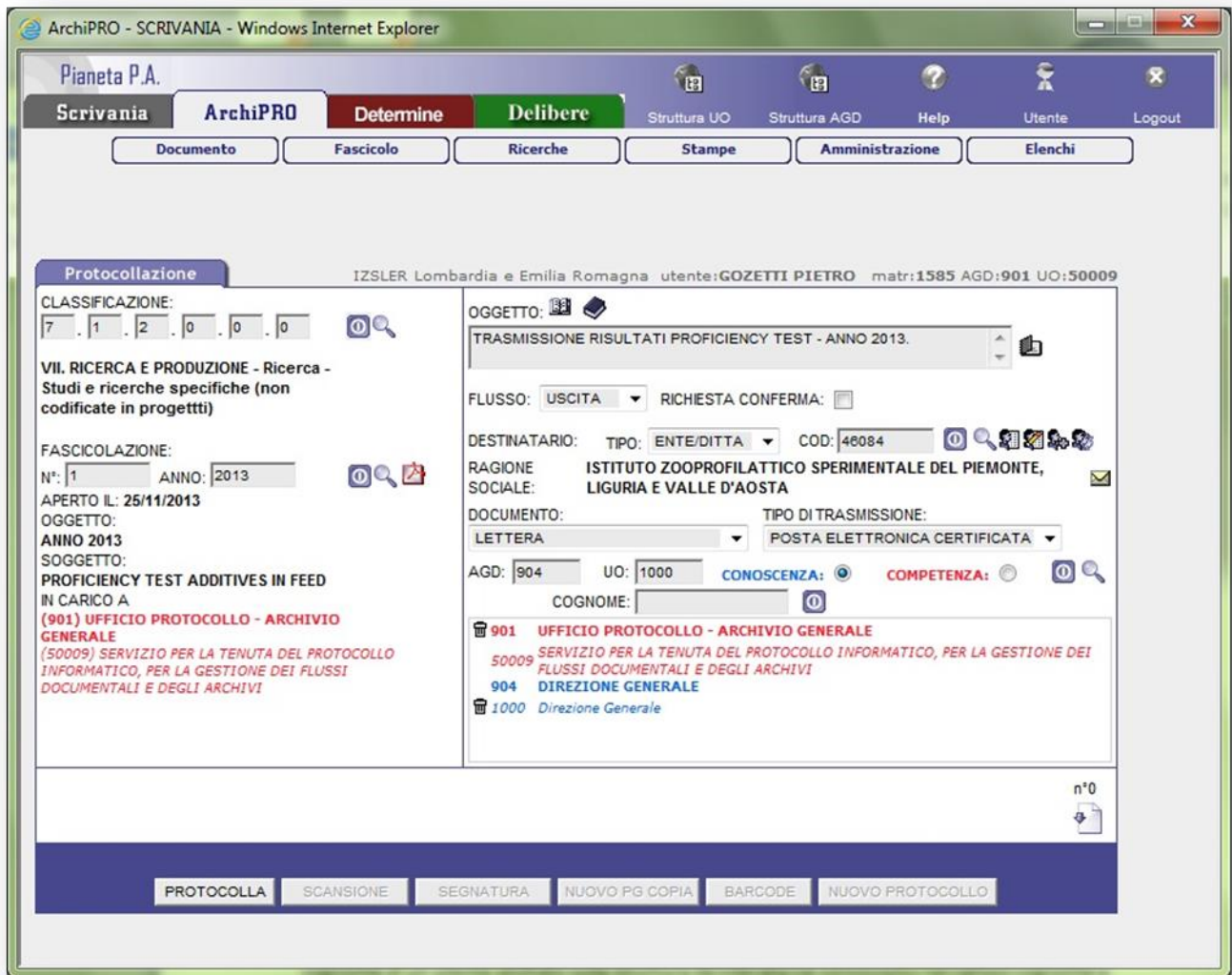



Figura 17 - Maschera compilata

11. Caricare il file desiderato:
12. Nella barra inferiore della schermata cliccare sull'icona  (fig. 18): si apre la finestra "File principale" (fig.19)

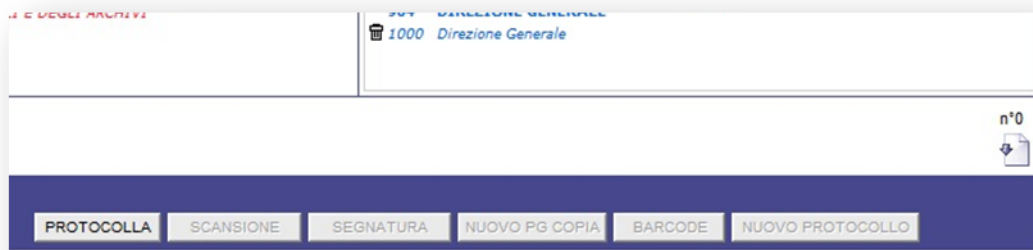



Figura 18 - Area degli allegati

13. Il campo descrizione è precompilato con la dicitura "documento principale"
14. Tipo di file: selezionare "elettronico"
15. Cliccare su "sfoglia" e selezionare il file p7m precedentemente prodotto: il percorso del file viene così riportato nella maschera di caricamento del file campo relativo (fig. 19).
16. Cliccare sulla prima freccia verde  per caricare il file e chiudere la finestra. Il nome del file

viene riportato sulla barra inferiore della maschera di protocollazione (fig. 20).

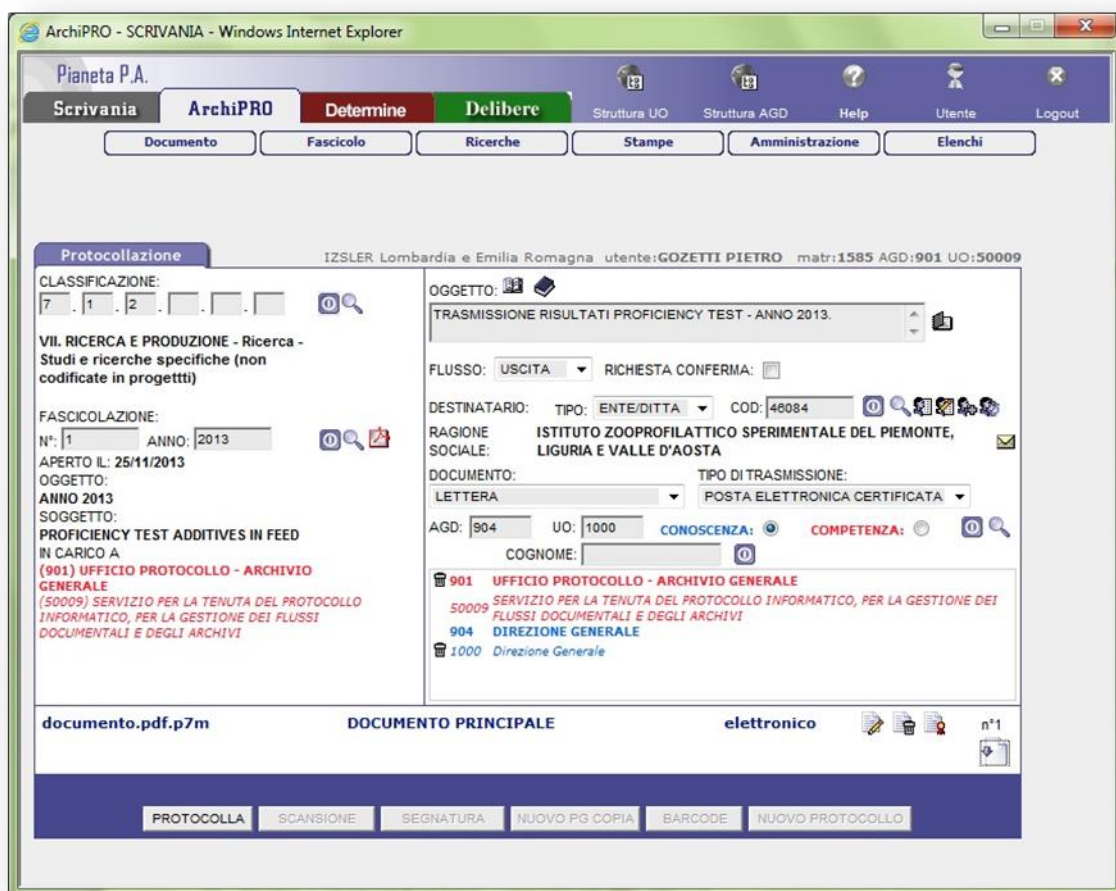


Figura 20 - Maschera completa prima della protocollazione

17. Caricare eventuali allegati seguendo lo stesso procedimento relativo al file principale, indicando nel campo relativo una sintetica descrizione identificativa del contenuto dell'allegato.
18. Cliccare su "Protocolla": al documento è assegnato il numero di protocollo e la PEC viene inviata dal server.

Non è necessario stampare alcuna segnatura, poiché i dati del protocollo sono legati al documento tramite una segnatura xml incorporata nei dati di protocollo.

È possibile in alternativa stampare i dati riassuntivi del protocollo:

- ricercare il numero di protocollo interessato dal tab “Ricerche”
- selezionarlo dai risultati della ricerca (fig.21)

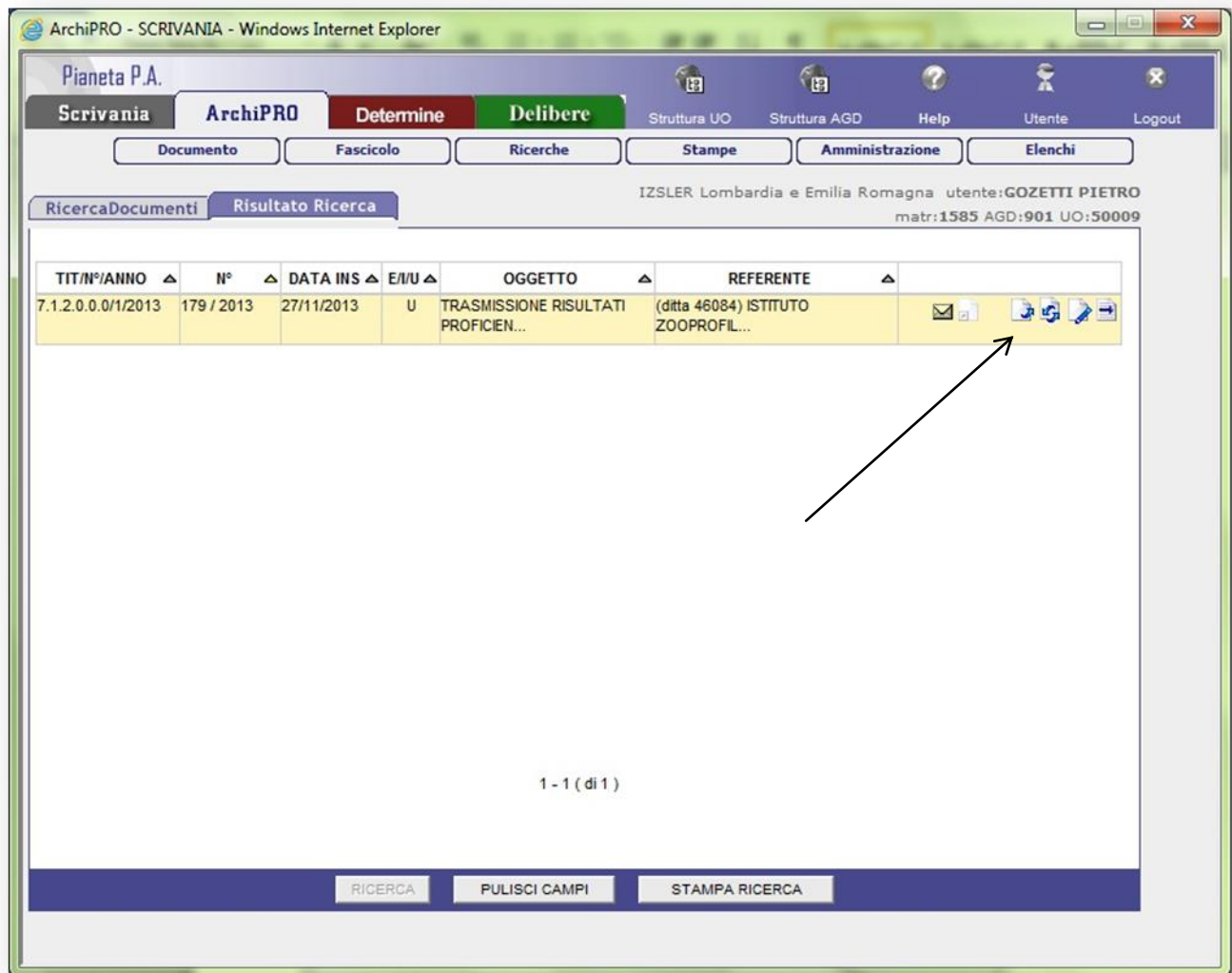


Figura 21 - Risultati della ricerca

- aprire il dettaglio del documento e cliccare sull'icona “apri” accanto al documento principale (fig.22)
- cliccare sulla stampante posta sulla barra a sinistra del viewer che si aprirà (fig. 23).

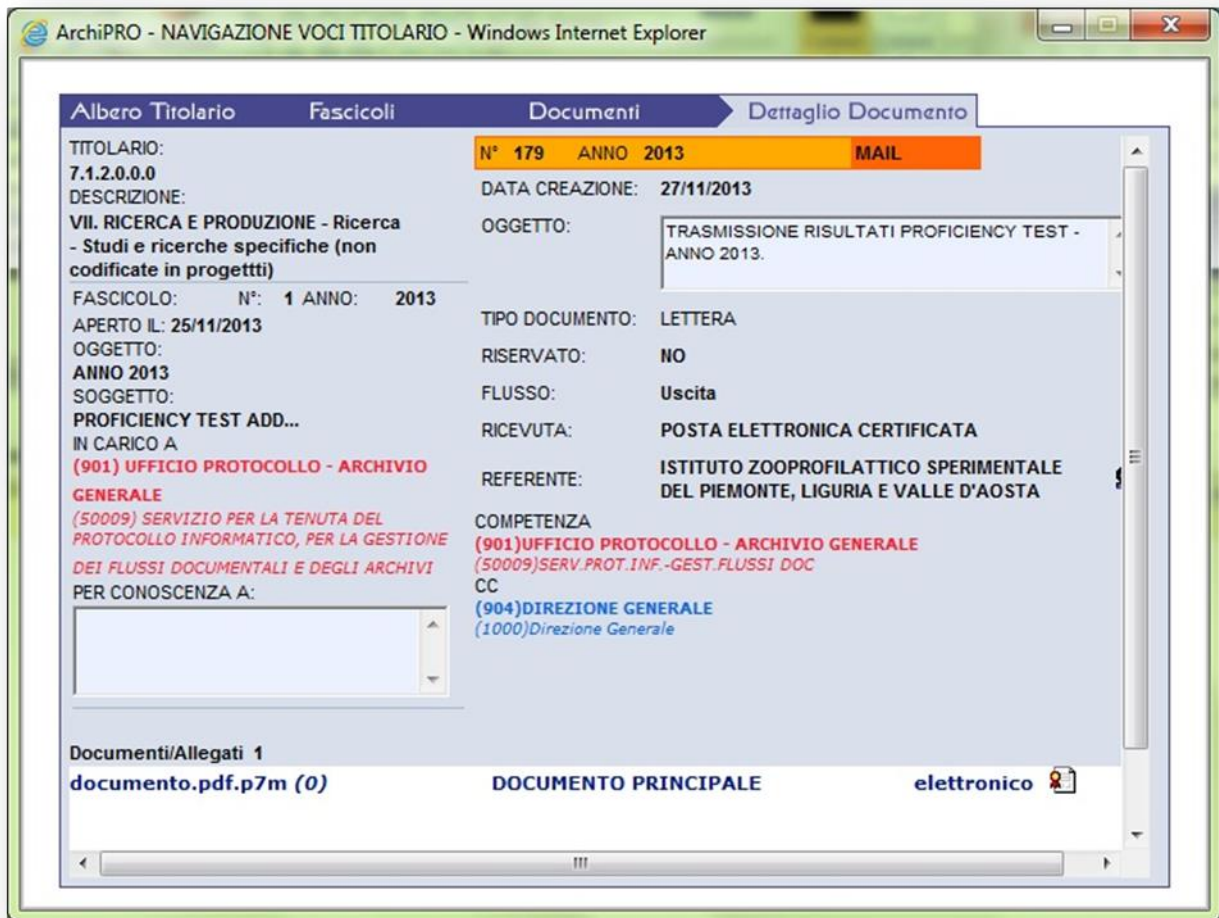


Figura 22 - Dettaglio documento

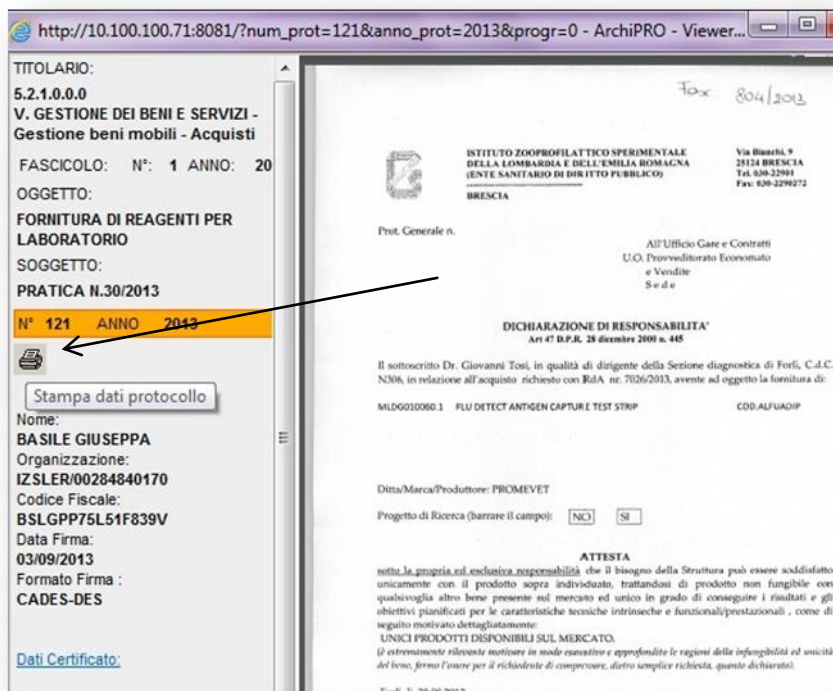



Figura 23 - Stampa dati protocollo

**CODICE AOO: IZSLER
DATI DEL PROTOCOLLO N. 179/2013**

Titolario:
7.1.2.0.0.0 - VII. RICERCA E PRODUZIONE - Ricerca - Studi e ricerche specifiche (non codificate in progetti)
Fascicolo:
1/2013
Oggetto Fascicolo:
ANNO 2013
Soggetto Fascicolo:
PROFICIENCY TEST ADDITIVES IN FEED

Figura 24 - Dati del protocollo

RICEVUTE DI ACCETTAZIONE/CONSEGNA

19. Per poter vedere le ricevute di accettazione e di consegna, è necessario tornare nel menu “Email in arrivo”, effettuare lo scarico delle email (tasto POPCLIENT )^{POP}, (fig. 25)

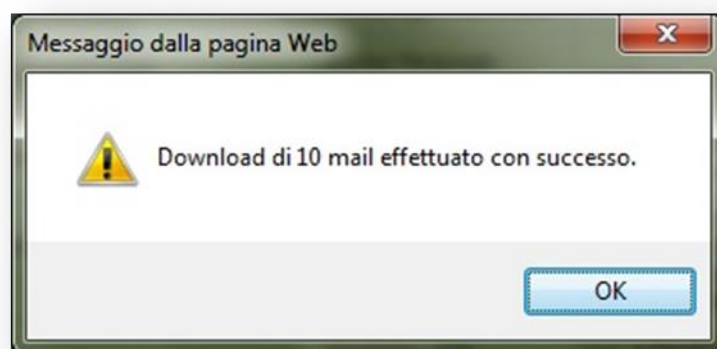



Figura 25 - Messaggio avvenuto scarico mail

20. Il sistema avverte che sono state scaricate delle mail, le quali non compariranno però nella pagina della posta in arrivo, bensì verranno agganciate al documento protocollato in uscita. Queste notifiche sono equivalenti alla ricevuta di ritorno della raccomandata A/R, e per visualizzarle è necessario effettuare le seguenti operazioni:

- Ricercare il documento e visualizzare il risultato della ricerca con la procedura già descritta (fig. 21)
- Cliccare sull'icona  accanto all'oggetto del documento.
- Visualizzare le ricevute (fig. 26):
 1. Ricevuta di invio al server di posta locale (in uscita)
 2. Ricevuta di accettazione da parte del server mittente (in entrata)
 3. Ricevuta di consegna al server destinatario (in entrata)

Dettaglio Messaggio - Windows Internet Explorer

Mail

DOCUMENTO: 22273 / 2013 DATA: 21/10/2013

MITTENTE: personale - IZS Brescia (personale@cert.izsler.it)

DESTINATARIO: INAIL DI BRESCIA - ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO (brescia@postacert.inail.it)

DATA	FLUSSO	OGGETTO	TIPO OPERAZIONE	
21/10/2013 15:59:31	U	TRASMISSIONE COMUNICAZIONE INERENTE PERSONALE BORSISTA	Invio e-mail su protoc. in Uscita (8)	<input checked="" type="checkbox"/>
21/10/2013 16:02:18	E	TRASMISSIONE COMUNICAZIONE INERENTE PERSONALE BORSISTA	Ricevuta Accettazione su ns. e-mail in Uscita 3.6.a	<input checked="" type="checkbox"/>
21/10/2013 16:02:18	E	TRASMISSIONE COMUNICAZIONE INERENTE PERSONALE BORSISTA	Ricevuta di Consegna su ns. e-mail in Uscita 3.6.b	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 26 - Ricevute di accettazione e consegna

2.2 STRUTTURE SENZA CASELLE DI PEC COLLEGATE AL SISTEMA

Le strutture che non sono in possesso di una casella di PEC collegate ad Archipro possono protocollare e inviare tramite PEC dei documenti in uscita inviandoli al Servizio.

In questo caso la struttura dovrà far pervenire al Servizio tutte le informazioni necessarie alla registrazione del documento.

È sufficiente inviare una email alla casella protocollarchivio@izsler.it trasmettendo:

- I dati del fascicolo (se conosciuti)
- I dati del destinatario
- L'indirizzo di PEC o posta elettronica (purché ritenuto attendibile e possibilmente casella di tipo istituzionale)
- Il documento principale, firmato digitalmente, in formato p7m
- Eventuali allegati

Il servizio protocollo avrà cura di registrare e inviare il documento tramite la casella associata protocollogenerale@cert.izsler.it secondo i tempi stabiliti dal Manuale di gestione dei documenti. La struttura interessata potrà visualizzare il documento consultando gli elenchi dei documenti in arrivo..

Istruzione operativa “Angolo del dipendente”

Istruzione operativa per l'utilizzo del software gestionale Angolo del dipendente disponibile sulla intranet aziendale per la registrazione e l'invio dei documenti dei dipendenti.

L'Angolo del dipendente, accessibile tramite credenziali personali sulla intranet aziendale, contiene i seguenti servizi:

Accesso via web ai prospetti mensili:

- elenco timbrature
- mensa

Documentazione online:

- cedolino stipendio
- CUD annuale
- Cartellino presenze

Richieste online:

- detrazioni fiscali
- variazione conto corrente
- variazione indirizzo residenza
- rimborso missioni
- controlla richieste

Gestione password

I manuali operativi per l'utilizzo del servizio distinti in manuale operativo per dipendenti e manuale operativo per borsisti sono disponibili nell'area intranet aziendale.

L'Angolo del dipendente è un servizio soggetto a costante aggiornamento e modifica.

Linee guida per la pubblicazione all'albo online di documenti informatici

L'albo online è lo strumento mediante il quale l'IZSLER assolve gli obblighi di pubblicità, anche legale, per gli atti e i provvedimenti, al fine di garantirne la massima conoscibilità.

Le presenti linee guida sono adottate in conformità a quanto stabilito dalla legge n.241 del 7.8.1990, dal decreto legislativo n.196 del 30.6.2003, dal decreto legislativo n.82 del 7.3.2005 e s.m.i., dalle legge n.69 del 18.6.2009, dal DPCM del 26.4.2011 e dal Regolamento dell'Istituto per la disciplina ed il funzionamento dell'albo online approvato con deliberazione del Direttore generale n. 25/2012.

L'albo online è parte del sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali. Si compone di pagine dinamiche aggiornate in maniera automatica direttamente dal sistema di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

L'albo online dell'IZSLER consiste in un'area del sito istituzionale www.izsler.it, accessibile dalla home page al link Albo online. L'area è suddivisa in sezioni specifiche.

I documenti sono visualizzati dal sistema in ordine cronologico di pubblicazione.

La pubblicazione all'albo online è gestita in maniera decentrata da parte delle strutture che pubblicano gli atti di competenza nell'ambito del procedimento amministrativo; gli utenti accedono alla specifica funzione di pubblicazione con profilo dedicato. Il documento è generalmente prodotto in originale informatico e sottoscritto con firma digitale; il documento può essere sottoscritto sia nell'ambito del sistema informatico di gestione dei documenti e dei flussi documentali sia al di fuori di tale ambito (tramite utilizzo di sistemi di firma, ad es. Dike). Nel caso sia necessario pubblicare documenti il cui originale è analogico e sottoscritto anche con firma multiple, il documento ai soli fini della pubblicazione all'albo online è sottoposto a scansione e acquisizione in formato standard pdf e sottoscritto con firma digitale da parte del responsabile della pubblicazione. Prima della pubblicazione ogni atto e provvedimento è registrato al protocollo generale dell'Ente a cura delle strutture responsabili del procedimento. Per quanto riguarda i provvedimenti amministrativi adottati dal Direttore generale, dal Consiglio di amministrazione e dal Collegio commissariale la pubblicazione è accentrata ed è a cura dell'UO Affari generali e legali. Le determinazioni dirigenziali sono pubblicate in maniera automatizzata direttamente da sistema. La pubblicazione di tutti i provvedimenti amministrativi è effettuata tramite il sistema di gestione dei provvedimenti Infattiweb integrato nel sistema di gestione dei documenti.

Accesso alla funzione Albo online

Gli utenti formalmente individuati dai dirigenti responsabili vengono abilitati all'accesso alla specifica funzione con profilo dedicato che consente:

- registrazione al protocollo generale di documenti informatici, in formato nativo standard (pdf) sottoscritti con dispositivi di firma digitale (p7m)
- pubblicazione all'albo online con possibilità di selezione di:
 - o sezione dell'area Albo online
 - o indicazione della data inizio e data fine della pubblicazione
 - o indicazione del responsabile della pubblicazione
 - o indicazione del responsabile del procedimento
- caricamento documenti di supporto ("link a documenti")
- produzione e stampa di relata di pubblicazione

Registrazione di documenti

Gli elementi obbligatori e immodificabili della registrazione sono quelli previsti per il registro di protocollo informatico di cui agli artt.53-57 del DPR 445/2000 e dal Manuale di gestione dei documenti.

Pubblicazione

L'area del sito Albo online è composta da pagine dinamiche, pertanto l'aggiornamento è automatico direttamente dal sistema di gestione dei documenti e dei flussi documentali e non consente l'intervento diretto da parte degli utenti. La pubblicazione avviene automaticamente dalla data indicata nel campo "data inizio della pubblicazione". Il ritiro avviene automaticamente al termine del giorno indicato nel campo "data fine pubblicazione".

Sono elementi della pubblicazione, indicati dall'utente:

- data iniziale di pubblicazione
- data finale di pubblicazione
- sezione dell'area del sito Albo online
- responsabile del procedimento
- responsabile della pubblicazione

Sono altresì elementi della pubblicazione, inseriti automaticamente dal sistema e non modificabili:

- numero e data di protocollo
- numero di repertorio
- oggetto del documento
- documento/i informatico/i sottoscritto con firma digitale
- allegati
- struttura proponente

E' possibile solo la modifica delle informazioni relative alla sezione del sito e l'eventuale link ai materiali. Il sistema non permette la modifica dei tempi di pubblicazione prima della scadenza. E' possibile aggiornare le informazioni di un documento pubblicato mediante la pubblicazione di un nuovo documento. Il documento originario resta comunque in pubblicazione sino alla data finale di pubblicazione con l'indicazione che il documento è stato aggiornato da nuova pubblicazione.

Resta salva la possibilità di annullamento di una pubblicazione. Per annullare un documento pubblicato all'albo online è necessario formalizzare la richiesta all'UO Affari Generali e Legali con l'indicazione delle motivazioni. Ottenuto il parere favorevole all'annullamento da parte della Direzione, è cura dell'UO Affari Generali e Legali provvedere all'annullamento della pubblicazione. Le informazioni relative al documento pubblicato e successivamente annullato sono indicate nel registro delle pubblicazioni.

Per garantire la più ampia accessibilità, il documento informatico viene pubblicato in due formati, .p7m e .pdf. Il file .pdf viene generato in notturna in modalità diretta e automatica, ai soli fini della pubblicazione, dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Registro informatico delle pubblicazioni all'albo online

Della documentazione pubblicata all'albo online è prodotto annualmente un registro informatico di repertorio delle pubblicazioni. La produzione e conservazione del registro è a cura dell'UO Affari generali e legali, che redige il verbale di chiusura del registro informatico di repertorio delle pubblicazioni. Nel registro sono indicate le seguenti informazioni:

- n. registro
- n. documento (protocollo)
- dati di fascicolazione (fascicolo)
- struttura
- oggetto del documento

- data inizio pubblicazione
- data fine pubblicazione
- sezione sito
- responsabile del procedimento
- responsabile della pubblicazione
- aggiornamento
- elenco scaduti dal.. al..
- annullamento

Nel registro sono indicati tutti gli atti e i provvedimenti pubblicati. Il registro è a conservazione perenne.

Relata di pubblicazione

Il responsabile della pubblicazione all'albo online produce per ciascun atto pubblicato una relata di pubblicazione, da conservare nel fascicolo del procedimento.

Per la relata di pubblicazione è prevista, ai sensi del decreto legislativo n.39/1993, la sostituzione della firma autografa con l'indicazione a stampa sul documento prodotto dal sistema del nominativo del responsabile della pubblicazione.

Le relate dell'avvenuta pubblicazione dei provvedimenti amministrativi sono firmate con firma digitale.

Modifica sezioni del sito dedicate all'albo online

Per garantire la massima fruibilità e completezza di informazione, accessibilità, reperibilità, affidabilità, chiarezza e semplicità di consultazione, le sezioni dell'area Albo online sono periodicamente aggiornate secondo uno schema condiviso ed approvato dalla Direzione dell'Istituto. L'adeguamento informatico è a cura della ditta fornitrice del sistema di gestione informatica dei documenti.

Linee guida per la produzione e consultazione dei provvedimenti amministrativi informatici

I provvedimenti amministrativi sono prodotti nell'ambito del sistema informatico di gestione documentale, tramite l'applicativo Infattiweb.

Le presenti linee guida sono adottate in conformità a quanto stabilito dalla legge n.241/1990, dal decreto legislativo n.196/2003, dal decreto legislativo n.82/2005 e s.m.i. e dal Regolamento concernente i provvedimenti amministrativi adottati dall'Istituto approvato con deliberazione del Direttore generale n. 516/2013.

Il sistema Infattiweb è parte del sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali e si compone di due moduli specifici, denominati rispettivamente Delibere/Decreti e Determine.

Gli utenti accedono al sistema Infattiweb con profili dedicati. Tutti i documenti prodotti nell'ambito del procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento sono prodotti in originale informatico e sottoscritti con firma digitale.

Accesso al sistema Infattiweb

Gli utenti formalmente individuati dai dirigenti responsabili vengono abilitati all'accesso alla specifica funzione con profilo dedicato:

PROFILO	AZIONI
Consultazione	Consultazione provvedimenti
Operatore	Inserimento oggetto; inserimento testo; fascicolazione; prenotazione all'o.d.g.; stampe
Responsabile del procedimento	Inserimento oggetto; inserimento testo; fascicolazione; prenotazione all'o.d.g.;

	<p>firma digitale della “bozza del responsabile del procedimento”;</p> <p>definizione pubblicazione;</p> <p>produzione e firma relata di pubblicazione;</p> <p>stampe.</p>
Dirigente responsabile	<p>Inserimento oggetto;</p> <p>inserimento testo;</p> <p>fascicolazione;</p> <p>prenotazione all’o.d.g.;</p> <p>firma digitale della “proposta del responsabile del procedimento”;</p> <p>definizione pubblicazione;</p> <p>definizione dei pareri da acquisire;</p> <p>firma digitale della “proposta di delibera”, “proposta di decreto”;</p> <p>firma digitale della determina dirigenziale;</p> <p>produzione e firma relata di pubblicazione;</p> <p>stampe</p>
Dirigente UO Economico finanziaria (solo per parere e visto)	<p>Produzione e firma digitale del parere di regolarità contabile (delibere; decreti);</p> <p>produzione e firma digitale del visto di regolarità contabile (determine)</p>
Direttore amministrativo	<p>Inserimento oggetto;</p> <p>inserimento testo;</p> <p>fascicolazione;</p> <p>prenotazione all’o.d.g.;</p> <p>firma digitale della “proposta del responsabile del procedimento”;</p> <p>definizione pubblicazione;</p> <p>definizione dei pareri da acquisire;</p> <p>firma digitale della “proposta di delibera”, “proposta di decreto”;</p> <p>firma digitale del parere di legittimità;</p>

	<p>firma digitale dell'esecutività;</p> <p>produzione e firma relata di pubblicazione;</p> <p>stampe</p>
Direttore Generale	<p>Inserimento oggetto;</p> <p>inserimento testo;</p> <p>fascicolazione;</p> <p>prenotazione all'o.d.g.;</p> <p>firma digitale della "proposta del responsabile del procedimento";</p> <p>definizione pubblicazione;</p> <p>definizione dei pareri da acquisire;</p> <p>firma digitale della "proposta di delibera", "proposta di decreto";</p> <p>firma digitale della delibera (DG), del decreto del DG;</p> <p>firma digitale del verbale della seduta DG;</p> <p>produzione e firma relata di pubblicazione;</p> <p>stampe</p>
Presidente	<p>firma digitale della delibera (CC);</p> <p>firma digitale del verbale della seduta CC;</p> <p>stampe</p>
UO Affari Generali e Legali	<p>Inserimento oggetto;</p> <p>inserimento testo;</p> <p>fascicolazione;</p> <p>prenotazione all'o.d.g.;</p> <p>gestione seduta;</p> <p>visto UO Affari Generali e Legali;</p> <p>pubblicazione delibere del Direttore Generale, decreti del Direttore Generale;</p> <p>produzione relata di pubblicazione delle delibere del Direttore Generale;</p>

	firma digitale delle relate di pubblicazione
--	----------------------------------------------

Le abilitazioni all'accesso al sistema sono richieste con email del dirigente responsabile. L'attivazione e la modifica dei profili è a cura dell'UO Affari generali e legali, che mantiene altresì aggiornato l'elenco degli utenti.

Di seguito la descrizione dei flussi operativi.

- **Determine dirigenziali senza il visto di regolarità contabile**

Fase 1: inserimento proposta atto

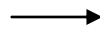
- Creazione IP (assegnazione numerazione progressiva. Fascicolazione obbligatoria)



- Inserimento del testo e allegati
- Produzione del file pdf
- Firma digitale del responsabile del procedimento della bozza di proposta
- Predisposizione alla pubblicazione

Fase 2: adozione atto

- Assegnazione numero serie particolare Determinazioni dirigenziali



- Produzione file pdf
- Apposizione firma digitale alla determinazione
- Protocollo e numerazione (azioni contestuali)
- Pubblicazione all'albo online
- Produzione relata con firma digitale

- **Determine dirigenziali con visto di regolarità contabile**

Fase 1: inserimento proposta atto

- Creazione IP (assegnazione numerazione progressiva. Fascicolazione obbligatoria)



- Inserimento del testo e allegati
- Produzione file pdf
- Firma digitale del responsabile del procedimento della bozza di proposta
- Predisposizione alla pubblicazione

Fase 2: adozione atto

- Assegnazione numero serie particolare Determinazioni dirigenziali



- Produzione del file pdf
- Apposizione firma digitale alla determinazioni
- Protocollo e numerazione (azioni contestuali)

Fase 3: Visto di regolarità contabile



- Produzione visto di regolarità contabile
- Produzione del file pdf
- Apposizione firma digitale al visto di regolarità contabile
- Protocollo

Fase 4: Pubblicazione

- Pubblicazione all'albo on line
- Produzione relata con firma digitale

- **Deliberazioni del Direttore Generale (dal 1° aprile 2014 DECRETI DEL DIRETTORE GENERALE)**

Fase 1: bozza di proposta

- Creazione IP (assegnazione numerazione progressiva. Fascicolazione obbligatoria)



- Inserimento del testo e allegati
- Parere del responsabile del procedimento
- Firma digitale del responsabile del procedimento
- Definizione esecutività: immediata o soggetta ad approvazione
- Indicazione costi e ricavi

Fase 2: proposta di deliberazione/decreto

- *Mantiene IP e fascicolazione*



- Verifica/aggiornamento/integrazione del testo e allegati
- Parere del dirigente responsabile: firma digitale
- Parere regolarità contabile: firma digitale
- Prenotazione oggetti
- Parere di competenza del direttore sanitario + fd
- Parere di competenza del direttore amministrativo: firma digitale
- Visto di conformità dell'UO Affari Generali e Legali
- Protocollo

Fase 3: deliberazione/decreto

- *Mantiene IP e fascicolazione.*
Numerazione serie particolare

- Testo e allegati definitivi: firma digitale del Direttore Generale
- Protocollo (contestuale alla firma)

Fase 4: esecutività

- *Mantiene IP e fascicolazione e*
Numerazione serie particolare

- Produzione dell'esecutività:
- Firma digitale del Direttore Amministrativo
- Protocollo

Fase 5: pubblicazione

- *Mantiene IP e fascicolazione e*
Numerazione serie particolare

- Pubblicazione all'albo online da parte dell'UO Affari Generali e Legali
- Produzione della relata di pubblicazione: firma digitale UO Affari Generali e Legali

VERBALE DELLA SEDUTA

Numerazione distinta, progressiva e annuale.
Contiene gli oggetti adottati nel corso della seduta.

- Produzione del verbale
- Firma digitale del Direttore Generale
- Protocollo

- **Deliberazioni del Collegio commissariale**

Fase 1: bozza di proposta

- Creazione IP (assegnazione numerazione progressiva, ai soli fini interni. Fascicolazione obbligatoria)

- Inserimento del testo e allegati
- Parere del responsabile del procedimento (**solo nei metadati**)
- Firma digitale del responsabile del procedimento
- Definizione esecutività: immediata o soggetta ad approvazione) (**solo nei metadati**)

Fase 2: proposta di deliberazione

- *Mantiene IP e fascicolazione*

- Verifica/aggiornamento del testo e allegati
- Parere del dirigente responsabile + fd
- Parere regolarità contabile + fd
- Prenotazione all'odg
- Parere di competenza del direttore amministrativo + fd
- Visto di conformità dell'UO Affari generali e legali
- Protocollo

UN SOLO DOCUMENTO A FIRMA MULTIPLA, CON PG

Fase 3: deliberazione

- *Mantiene IP e fascicolazione.*
Numerazione serie particolare

Fase 4: esecutività

- *Mantiene IP e fascicolazione e*
Numerazione serie particolare

Fase 5: pubblicazione

- *Mantiene IP e fascicolazione e*
Numerazione serie particolare

VERBALE DELLA SEDUTA

Numerazione distinta, progressiva e annuale. Contiene gli oggetti deliberati nel corso della seduta

- Testo e allegati+fd multipla (direttore amministrativo e presidente)
- Protocollazione

- Documento + fd
- Protocollazione

- Relata + fd

- Verbale +fd
- Protocollazione

Pubblicazione

I decreti del Direttore Generale, le delibere del Collegio commissariale e le determine dirigenziali sono pubblicati all'albo online dell'Istituto presente nella home page del sito web istituzionale www.izsler.it.

La pubblicazione avviene direttamente dal sistema nelle seguenti modalità:

Determine dirigenziali	Gestione decentrata: pubblicazione automatizzata e produzione a cura delle UO delle relate di pubblicazione degli atti di competenza nell'ambito del procedimento amministrativo
Decreti DG e del CC,	Gestione accentrata: pubblicazione a cura dell'UO Affari Generali e Legali

Al termine del periodo di pubblicazione per ciascun atto è prodotta la relata di pubblicazione. La relata è prodotta informaticamente all'interno del sistema Infattweb è firmata digitalmente.

Conservazione

Le delibere del Direttore Generale, del Collegio commissariale, i Decreti del Direttore Generale ed i relativi verbali nonché le determine dirigenziali sono conservati presso il Polo archivistico regionale della Regione Emilia-Romagna-PARER. Si rimanda all'Allegato 21 per la descrizione delle modalità di conservazione.

L'utilizzo dello strumento per la gestione informatica dei provvedimenti amministrativi digitali e per la consultazione interna degli stessi è descritto nei manuali operativi distribuiti.

Trasmissioni telematiche

TRASMISSIONI TELEMATICHE

REGIONE LOMBARDIA	
OSSERVATORIO CONTRATTI PUBBLICI – SEZIONE REGIONALE	<p>inserimento dati relativi a bandi di gara e contratti per fornitura di servizi, beni e lavori pubblici. Compilazione schede relative alle varie fasi contrattuali: inizio, fine, s.a.l., liquidazione fatture, sospensione, subappalto, incasso cauzione.</p> <p>Trasmissione dati contratti non conclusi attraverso centrali di committenza.</p> <p>Inserimento dati contratti stipulati a seguito di procedura negoziata ai sensi degli articoli 56 o 57 d.lgs 12.4.2006, n.163, ovvero a seguito di procedura aperta o ristretta di cui all'art.55 del medesimo decreto in cui sia stata presentata una sola offerta valida.</p>
PROCEDURE DI GARA GESTITE TRAMITE PIATTAFORME CONSIP, ALBO FORNITORI E MEPA	portali per la gestione di gare
SIV	raccolta e elaborazione di dati su attività veterinaria
NOTIFICHE PRELIMINARI DI INIZIO CANTIERE	portale per la gestione delle comunicazioni di inizio cantiere in Lombardia ed Emilia Romagna

A.R.I.F.L. (Agenzia Regione per l'Istruzione, la Formazione e il Lavoro) Regione Lombardia	Gestione liste di disponibilità ex art. 34 bis D, Lvo 165/2001 e s.m.i.
PROVINCE DELLA REGIONE LOMBARDIA	
CENTRI PER L'IMPIEGO PIATTAFORMA SINTESI	comunicazione assunzione, trasformazione e cessazione rapporto di lavoro del personale - Compilazione PROSPETTO INFORMATIVO per comunicare la propria situazione occupazionale rispetto agli obblighi assunzionali di personale disabile e/o appartenente a categorie protette l. 68/1999.
PROVINCE DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA	
CENTRI PER L'IMPIEGO PIATTAFORMA S.A.R.E.	comunicazione assunzione, trasformazione e cessazione rapporto di lavoro del personale - Compilazione PROSPETTO INFORMATIVO per comunicare la propria situazione occupazionale rispetto agli obblighi assunzionali di personale disabile e/o appartenente a categorie protette l. 68/1999.
AGENZIA DELLE ENTRATE	
ACQUISIZIONE DATI PER 730	
F24ENTI PUBBLICI	VERSAMENTO RITENUTE FISCALI, RITENUTE/CONTRIBUTI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI, IMPOSTE E TASSE
REGOLARITA' FISCALE	Richieste dei carichi pendenti

INPDAP	
DENUNCIA MENSILE ANALITICA	Tutte le amministrazioni ed enti sostituti d'imposta iscritti all'Inps - Gestione ex Inpdap devono trasmettere mensilmente per via telematica la denuncia mensile analitica, con l'indicazione dei dati anagrafici, retributivi e contributivi dei propri dipendenti.
DENUNCE TFR/TFS	vedi sopra
MODELLO PA04	Viene poi trasmesso anche con PEC unitamente ad altra documentazione integrativa
GESTIONE DEL CREDITO	

INPS	
CERTIFICATI DI MALATTIA TELEMATICI	
EMENS	COMUNICAZIONE DATI PREVIDENZIALI INPS DIPENDENTI/COLLABORATORI

SPORTELLO UNICO PREVIDENZIALE	
RICHIESTA RILASCIO DURC	Inserimento dati soggetti giuridici per acquisizione DURC in sede di aggiudicazione e/o liquidazione
INARCASSA	Richieste di regolarità contributiva di ingegneri e architetti

MEF-MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE	

PIATTAFORMA SIPA - SISITEMA INFORMATIVO DEI PAGAMENTI DELLA P.A.	
PIATTAFORMA SICO - SISTEMA CONOSCITIVO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	CONTO ANNUALE
ACQUISITIINRETEPA - EQUITALIA	RICHIESTA RILASCIO REGOLARITA' CONTRIBUTIVA IN SEDE DI PAGAMENTO SUPERIORE A 10.000 EURO

MINISTERO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LA SEMPLIFICAZIONE	
PERLAPA	sistema integrato di metodologie, strumenti e tecnologie ad ausilio delle funzioni di gestione e monitoraggio (banca dati Anagrafe delle Prestazioni; banca dati CONSOC; banca dati "Dirigenti"; banca dati GEDAP; banca dati GEPAS; banca dati "Rilevazione permessi ex lege 104/92"; banca dati Rilevazione assenze del personale PP.AA.
PERLAPA	ANAGRAFE PRESTAZIONI
AUTO PA	sistema integrato di metodologie, strumenti e tecnologie ad ausilio delle funzioni di gestione e monitoraggio dei dati relativi alle auto in dotazione della pubblica amministrazione

AVCP - AUTORITA' PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	
AVCPASS	Verifica requisiti documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziaria per l'affidamento dei contratti pubblici-fascicolo elettronico
CERTIFICATI DI ESECUZIONE LAVORI	

SIMOG - SISTEMA INFORMATIVO MONITORAGGIO GARE (RILASCIO CUG)	Certificati di esecuzione lavori
SISTEMA PER IL RILASCIO DEL C.I.G. IN MODALITA' SEMPLIFICATA E NON	Necessario per la liquidazione di fatture rilasciate da ditte private (Laboratori di analisi - pubblicazione su quotidiani)

MINISTERO DELLA SALUTE	
PROGETTI DI RICERCA	piattaforma "Workflow della ricerca"
NUOVO SISTEMA INFORMATICO INVESTIMENTI IN SANITA' - NSIS	comunicazioni in merito allo stato dei finanziamenti ministero

CIPE	
CUP - CODICE UNICO DEL PROGETTO	

INAIL	
DENUNCE DI INFORTUNIO	Procedura in uso
PROCEDURA VSAL	Per l'autoliquidazione del premio assicurativo

GSE	
GESTORE SERVIZI ENERGETICI	Comunicazioni su impianti fotovoltaici

CAMERA DI COMMERCIO	
Telemaco	Visure camerali e richieste certificati

REGIONI	
B.U.R.L.	pubblicazioni bandi di concorso o avvisi pubblici
B.U.R.E.R.T.	pubblicazioni bandi di concorso o avvisi pubblici

A.R.A.N.	Area Riservata agli Enti per adempiere agli obblighi di comunicazione previsti dal d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 o dai contratti collettivi: trasmissione dei dati associativi, trasmissione dei verbali elettorali
S.I.S.A.C. (Struttura Interregionale Sanitari Convenzionati)	rilevazione deleghe sindacali
MINISTERO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LA SEMPLIFICAZIONE	DOSSIER PARI OPPORTUNITA' - Invio dati annuali
ISTAT	
Bilancio	Comunicazione dati bilancio a fini statistici
AGCOM	
Spese di pubblicità	Comunicazione dati bilancio a fini statistici
AG DOGANE	
Modello INTRASTAT	Comunicazione operazioni di acquisto/vendita intra UE
CEE	
ECAS - Form C	Trasmissione rendiconti economici progetti europei
CASSA CENTRALE BANCA	
SIOPE	Saldo dei conti correnti delle sezioni
SIMAP - Sistema informativo per gli appalti pubblici europei	
Bandi di gara	Sistema informativo per la pubblicazione di documentazione relativa a appalti pubblici

MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI	
Servizio contratti pubblici	Servizio di pubblicazione bandi sopra soglia
MINISTERO DELL'INTERNO - PREFETTURE	
Certificati antimafia	
PROCURA DI BRESCIA – UFFICIO TERRITORIALE	
Casellario giudiziale e carichi pendenti	Trasmissione certificati del Casellario di cui agli artt.39 e 29 DPR 313/2002, prodotti tramite procedura massiva, nell'ambito del Protocollo di Intesa sottoscritto tra le parti

ALLEGATO 18**Gestione dei documenti tramite sistema Workflow della ricerca**

Il Workflow della Ricerca è un sistema rivolto agli Enti di ricerca (IRCCS, IZZSS, Regioni, Province autonome, Agenzia per i Servizi Sanitari Regionali, Istituto Superiore per la Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro e Istituto Superiore di Sanità) per la gestione delle informazioni relative alla Ricerca Finalizzata e alla Ricerca Corrente e di altre comunicazioni di carattere generale via via espressamente indicate.

Il sistema prevede:

- Un'area dedicata alla Ricerca Corrente che permette di gestire le informazioni tra i Destinatari Istituzionali e il Ministero, di inviare le relazioni scientifiche intermedie e finali, di trasmettere le richieste di variazione e di proroga.
- un'area dedicata alla Ricerca Finalizzata che, oltre alle funzionalità sopra descritte per la Ricerca Corrente, consente anche agli Enti di ricerca di presentare via web al Ministero della Salute i progetti di Ricerca.

La gestione delle comunicazioni da e verso il Ministero avviene tramite la sezione “monitoraggio” del Workflow della Ricerca.

Il Workflow della Ricerca è disponibile all'indirizzo web: <http://ricerca.cbim.it/index.html>.

L'accesso al sistema avviene tramite credenziali assegnate a due utenze predefinite:

- a) utenza di Responsabile Scientifico (corrisponde al legale rappresentante): vede tutti i progetti dell'Istituto, può creare, modificare ed inviare comunicazioni verso il Ministero tramite la funzione monitoraggio;
- b) utenza di Addetto Istituto: può vedere tutti i progetti dell'Istituto, può creare e modificare una comunicazione verso il Ministero, ma non ha i privilegi per poter inviare le comunicazioni (che spetta sempre al Responsabile Scientifico).

Un ulteriore profilo corrisponde ai coordinatori scientifici che, solo nelle scadenze previste dai bandi della Ricerca Finalizzata, utilizzano il Workflow della Ricerca per redigere il progetto per l'Ente proponente, ma che non possono vedere gli altri progetti o creare e inviare comunicazioni.

Per accedere al sistema è necessario accreditarsi:

- i coordinatori scientifici vengono autorizzati automaticamente previa verifica della completezza delle informazioni necessarie (dati anagrafici, telefono, e-mail,...) ;

- la registrazione del Responsabile Scientifico e degli Addetti Istituto avviene ad opera del Ministero della Salute su indicazione dell'ente. Al momento della nomina di un nuovo Direttore Generale, occorre segnalare al Ministero il nuovo nominativo tramite il sistema di monitoraggio presente all'interno del Workflow. Il Ministero verificherà se il richiedente ha i requisiti necessari per ottenere l'accesso al sistema. Analogamente, occorre segnalare al Ministero le variazioni all'elenco degli Addetti Istituto.

In fase di presentazione dei progetti di Ricerca Finalizzata:

a) il profilo destinato al Responsabile Scientifico permette:

- la consultazione dello stato di preparazione dei progetti da parte dei coordinatori scientifici propedeutica alla fase di presentazione;
- l'“accreditamento” del coordinatore scientifico (procedura con la quale il Rappresentante Legale accetta la proposta di progetto, attraverso l'esecuzione di un comando sul Workflow della Ricerca, autorizzando il coordinatore scientifico a presentare il progetto completo);
- l'invio dei progetti di ricerca completi da sottoporre alla valutazione ed approvazione del Ministero della Salute nei termini stabiliti dal bando.

b) Il profilo destinato al Coordinatore Scientifico consente l'inserimento e la registrazione del progetto di ricerca, in due fasi:

fase 1- Fase di proposta, con acquisizione dell'avvallo (accreditamento) del progetto da parte del Responsabile Scientifico

fase 2 – Fase di presentazione della proposta completa

Il profilo consente la presentazione del progetto e la rimodulazione dopo l'approvazione.

Flussi documentali

Documentazione in uscita (verso WF):

registrazione a protocollo generale

dichiarazione del tipo trasmissione “WF Ricerca”

acquisizione ottica

invio al Workflow della ricerca della nota protocollata e eventuali allegati.

Per la Ricerca Finalizzata, alcuni documenti (relazione scientifica e rendicontazione economica) vengono inviati al Workflow della Ricerca con firma digitale sia nel formato originale word ed

excel, come richiesto dal Ministero della Salute con circolare del 14.2.2014, che convertiti in uno dei formati standard (xml, pdf) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione.

Documentazione in entrata (da WF Ricerca)

Consultazione e stampa della nota

Stampa dei dati di trasmissione con indicazione ID INVIO

Registrazione nel protocollo generale con indicazione del tipo trasmissione “WF Ricerca”

Acquisizione file immagine

ALLEGATO 19**Elenco delle postazioni decentrate di registrazione e delle caselle pec**

Sono postazioni decentrate di ricezione, registrazione e invio di documenti:

sezione	Casella pec
Bergamo	bergamo@cert.izsler.it
Cremona	cremona@cert.izsler.it
Lodi	lodi@cert.izsler.it
Mantova	mantova@cert.izsler.it
Milano	milano@cert.izsler.it
Pavia	pavia@cert.izsler.it
Sondrio	sondrio@cert.izsler.it
Varese	varese@cert.izsler.it
Bologna	bologna@cert.izsler.it
Reparto chimico degli alimenti	chimico.bologna@cert.izsler.it
Ferrara	ferrara@cert.izsler.it
Forlì	forli@cert.izsler.it
Ravenna	lugo@cert.izsler.it
Modena	modena@cert.izsler.it
Parma	parma@cert.izsler.it
Piacenza	piacenza@cert.izsler.it
Reggio Emilia	reggioemilia@cert.izsler.it

Sono altresì postazioni decentrate di protocollo, dedicate in particolare alla registrazione dei documenti in uscita e in entrata ricevuti/trasmessi tramite le caselle di PEC e dei documenti informatici interni:

Protocollo Generale – indirizzo pec AOO	protocollogenerale@cert.izsler.it
Direzione Generale	direzione.generale@cert.izsler.it
Direzione Sanitaria	direzione.sanitaria@cert.izsler.it
Biblioteca	biblioteca@cert.izsler.it
Formazione	formazione@cert.izsler.it
U.O. Gestione del Personale	personale@cert.izsler.it
U.O. Provveditorato, Economato e Vendite Ufficio Vendite	acquisti@cert.izsler.it commerciale@cert.izsler.it
U.O. Tecnico - Patrimoniale	tecnico@cert.izsler.it
U.O. Economico - Finanziaria	contabilita@cert.izsler.it
U.O. Affari Generali e Legali	legale@cert.izsler.it
Sistemi informativi	sistemi.informativi@cert.izsler.it
Reparto di Virologia	virologia@cert.izsler.it
Laboratorio di microscopia elettronica	microscopia@cert.izsler.it
Reparto di genomica	genomica@cert.izsler.it
Reparto di batteriologia	batteriologia@cert.izsler.it
Reparto substrati cellulari	substr@cert.izsler.it
Reparto chimica degli alimenti di origine animale	chimico@cert.izsler.it
Reparto produzioni primarie	latte@cert.izsler.it
Reparto di proteomica	bsebrescia@cert.izsler.it
Reparto animali da laboratorio	animali.laboratorio@cert.izsler.it
Reparto chimica applicata alle tecnologie alimentari	alimenti@cert.izsler.it

Reparto agenti ad alta diffusione e biotecnologie diagnostiche	biotecnologie@cert.izsler.it
Reparto microbiologia	microbiologia@cert.izsler.it
SEL-Sorveglianza epidemiologia Lombardia	oevrl@cert.izsler.it
Sezione di Brescia	brescia@cert.izsler.it

Le caselle PEC sono inserite nel sistema di gestione informatica dei documenti. L'elenco della caselle PEC è pubblicato sul sito internet dell'Istituto.

ALLEGATO 20**Repertori informatici dei contratti per prestazioni di laboratorio, dei Contratti/Accordi, dei contratti di ricerca**

Tramite il sistema documentale ArchiPRO il repertorio dei contratti per prestazioni di laboratorio, dei Contratti/Accordi nonché quello dei contratti di ricerca costituiscono un sistema di inserimento e gestione dei contratti stipulati dall'Unità Operativa Affari Generali e Legali e dall'UO Progetti di Ricerca, integrato con il sistema di gestione dei flussi documentali dell'Ente. Il modulo software di repertoriamento e ricerca è concepito come uno strumento in grado di dialogare con il protocollo informatico dell'Ente, ricevendo le informazioni relative ai singoli documenti e mutuando dallo stesso i metadati connessi con il contratto.

Abilitazione degli utenti

Come per le altre funzionalità di ArchiPRO, l'accesso all'applicativo è regolato da differenti livelli di profilazione degli utenti. Sono previste due distinte opzioni: la prima per la gestione, la repertoriamento e l'inserimento dei dati, mentre la seconda per la consultazione del repertorio e la stampa dei dati. Gli utenti possono essere abilitati per una delle due attività ovvero per entrambe.

Descrizione dei Moduli*Repertorio dei contratti per prestazioni di laboratorio*

Ogni documento è descritto con i seguenti dati

Dato	Note	Modificabile
Segnatura	Numero di registrazione al protocollo generale	No
Settore	Alimenti/Sanità/Sanità e Alimenti	Sì
Natura	Attiva/Passiva	Sì
Numero di repertorio del contratto	Numerazione progressiva automatica.	No
Tipologia	Indica la tipologia	Sì
Responsabile del procedimento	Nominativo	Sì
Responsabile scientifico	Nominativo	Sì
Contraente	Precompilato con il Soggetto del	Sì

	Fascicolo	
Tipo (oggetto)	Precompilato con l'oggetto del Fascicolo	Sì
Data di stipula	Inserimento manuale	Sì
Data di scadenza	Inserimento manuale	Sì
Data Rinnovo al	Inserimento manuale	Sì
Data Proroga al	Inserimento manuale	Sì
Note	Inserimento manuale	Sì
Sconti	Inserimento manuale	Sì
Pubblica	Sì/No	Sì

http://10.100.100.71:8080/ArchiPRO/stampaPDF?annoA=&tipoA=1&dataI=&dataF=&tipo=CONTR&descrTipo= - Wi...

Strumenti Commento

1 / 14 55,9%

ISTITUTO ZOOFILATTICO SPERIMENTALE DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA
"BRUNO UBERTINI"
REGISTRO DI REPERTORIO DEI CONTRATTI PER PRESTAZIONI DI LABORATORIO

N° Repertorio	Fascicolo	Tipo	Contraente	Data Stipula	Data Chiusura	Rinnovo Al
1	102.3.2.0.0.0/81/2008	PRESTAZIONI DI LABORATORIO A PAGAMENTO NEL SETTORE ALIMENTI	SOCIETA' ITALIANA BUDDELLA A.R.L.	13/11/2008	12/11/2009	12/11/2013
2	102.3.2.0.0.0/82/2008	PRESTAZIONI DI LABORATORIO A PAGAMENTO NEL SETTORE ALIMENTI	MONTE SRL	13/11/2008	12/11/2009	12/11/2013
3	102.3.2.0.0.0/95/2008	PRESTAZIONI DI LABORATORIO A PAGAMENTO NELL'AMBITO DELLA SANITA' ANIMALE	OLD AGRARIA SRL	24/11/2008	23/11/2009	
4	102.3.2.0.0.0/101/2008	PRESTAZIONI DI LABORATORIO A PAGAMENTO NELL'AMBITO DEL SETTORE ALIMENTI	FRONI & ZACCHERINI SRL (FRONI & ZACCHERINI SNC)	24/11/2008	23/11/2009	23/11/2013
5	102.3.2.0.0.0/84/2008	PRESTAZIONI DI LABORATORIO A PAGAMENTO NELL'AMBITO DEL SETTORE SANITA' ANIMALE	AZIENDA AGRICOLA BARTOLOTTI DI BARTOLOTTI OTTELLO	24/11/2008	23/11/2009	23/11/2013
6	102.3.2.0.0.0/104/2008	PRESTAZIONI DI LABORATORIO A PAGAMENTO NELL'AMBITO DEL SETTORE ALIMENTI	AVICOLA FAMILIARE DI BERTONI ALBERTO	27/11/2008	26/11/2009	26/11/2013
7	102.3.2.0.0.0/110/2008	PRESTAZIONI DI LABORATORIO A PAGAMENTO NELL'AMBITO DEL SETTORE ALIMENTI	CHRAISERVICE SRL	02/12/2008	01/12/2009	
8	102.3.2.0.0.0/111/2008	PRESTAZIONI DI LABORATORIO A PAGAMENTO NELL'AMBITO DEL SETTORE ALIMENTI	A. COSTANTINO & C. SPA	02/12/2008	01/12/2009	01/12/2013
9	102.3.2.0.0.0/103/2008	PRESTAZIONI DI LABORATORIO A PAGAMENTO NELL'AMBITO DEL SETTORE ALIMENTI	SALUMIFICIO NUOVO BIBBIANZE SRL	02/12/2008	01/12/2009	01/12/2013
10	102.3.2.0.0.0/97/2008	PRESTAZIONI DI LABORATORIO A PAGAMENTO NELL'AMBITO DEL SETTORE SANITA' ANIMALE	DOTT. MENGOLINI NICOLA - APPARTENENZA ASCOM	03/12/2008	02/12/2009	
11	102.3.2.0.0.0/112/2008	PRESTAZIONI DI LABORATORIO A PAGAMENTO NELL'AMBITO DEL SETTORE ALIMENTI E SANITA' ANIMALE	GRANDI MAGAZZINI IL GIGANTE SPA	10/12/2008	09/12/2009	09/12/2013
12	102.3.2.0.0.0/98/2008	PRESTAZIONI DI LABORATORIO A PAGAMENTO NELL'AMBITO DEL SETTORE ALIMENTI	L.B.R. SRL - LAVORAZIONE BUDDELLA REGGIANA	10/12/2008	09/12/2009	09/12/2013
13	102.3.2.0.0.0/106/2008	PRESTAZIONI DI LABORATORIO A PAGAMENTO NELL'AMBITO DEL SETTORE ALIMENTI	D&P. SRL	10/12/2008	09/12/2009	
14	102.3.2.0.0.0/119/2008	PRESTAZIONI DI LABORATORIO A PAGAMENTO NELL'AMBITO DEL SETTORE ALIMENTI	LONGA CARNI SRL	18/12/2008	18/12/2009	18/12/2013
15	102.3.2.0.0.0/122/2008	PRESTAZIONI DI LABORATORIO A PAGAMENTO NELL'AMBITO DEL SETTORE ALIMENTI	SALUMIFICIO DI RUSSI DI PATUELLI G. E ZAMBONI C. SNC	22/12/2008	21/12/2009	21/12/2010
16	102.3.2.0.0.0/94/2008	PRESTAZIONI DI LABORATORIO NEL SETTORE ALIMENTI	GRANLATTE SOC. COOP. AGRICOLA A R.L. - ORGANIZZAZIONE INTERREGIONALE DI PRODUTTORI	01/11/2008	31/10/2009	31/10/2013
17	102.3.2.0.0.0/94/2008	PRESTAZIONI DI LABORATORIO NEL SETTORE SANITA' ANIMALE	GRANLATTE SOC. COOP. AGRICOLA A R.L. - ORGANIZZAZIONE INTERREGIONALE DI PRODUTTORI	01/11/2008	31/10/2009	31/10/2013

pagina: 1

Repertorio “Contratti-Accordi” e “Contratti ricerca”

Ogni documento può essere descritto con i seguenti dati:

Dato	Note	Modificabile
Numero del Contratto	Numerazione progressiva automatica.	No
Segnatura	Numero di registrazione al protocollo generale (dato automatico)	No
Tipologia	Indica la tipologia del Contratto-Accordo	SI
Contraente	Precompilato con il Soggetto del Fascicolo	SI
Oggetto	Precompilato con l’oggetto del Fascicolo	SI
Natura	Natura del contratto – accordo	Si
Data di stipula		Si
Data di scadenza		Si
Rinnovo al	Eventuale nuova scadenza dopo rinnovo	Si
Proroga al		Si
CUP		Si
CIG		Si
Responsabile del procedimento		Si
Responsabile scientifico		Si
Importo del contratto		Si
Pubblica	Si/No	Si
Note	Inserimento manuale	Si

Consultazione

I contratti per prestazioni di laboratorio sono consultabili nella rete intranet del sito dell’Ente da tutte le strutture interessate, mentre i repertori dei contratti/Accordi e Contratti di ricerca sono consultabili, previa abilitazione del profilo, nell’ambito del sistema di gestione dei flussi documentali, dal personale dell’Unità Operativa Affari Generali e Legali e dell’UO Progetti di ricerca.

La ricerca per tutti i repertori avviene attraverso la compilazione di uno o più campi (es. contraente, data di stipula, responsabile del procedimento, ..) e produce un repertorio in formato PDF nel quale risultano tutti i contratti repertoriati rispondenti alle categorie di ricerca. L'applicativo garantisce, altresì, l'estrazione dei dati in formato CSV così da permettere una successiva elaborazione delle informazioni ottenute.

ALLEGATO 21**Servizio di conservazione – IBACN - Parer**

L'Istituto ha individuato in IBACN – Parer - Polo archivistico Regione Emilia Romagna, di seguito più semplicemente PARER, il proprio conservatore per la documentazione informatica prodotta.

Parer si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti e ne assume la funzione di responsabile della conservazione ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione.

L'Istituto mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.

Per ogni tipologia documentaria devono essere perfezionati specifici disciplinari tecnici che ne regolamentano la conservazione. La predisposizione e definizione dei disciplinari è seguita ed effettuata da ciascuna struttura dell'Istituto per i documenti di competenza.

Prima dell'avvio dei servizi di conservazione è necessario che ciascuna struttura, per i documenti di competenza, comunichi all'UO Affari generali e legali:

- Tipologia documentaria;
- Consistenza annuale (su ultimi 5 anni);
- Formato del documento;
- Referenti interni.

L'UO Affari generali e legali comunicherà alla Soprintendenza archivistica per la Lombardia i dati ricevuti; con cadenza annuale invierà altresì alla stessa Soprintendenza la consistenza della documentazione versata in conservazione a Parer.

L'Istituto trasmette tramite sistema web dedicato a ParER i **documenti e metadati** dai propri sistemi documentali. All'atto del versamento, ParER esegue **controlli** relativi al **formato dei file** e alla **firma digitale**, di cui dà riscontro immediato alle amministrazioni che li hanno trasmessi.

I documenti sono poi inseriti in **volumi**, ovvero aggregazioni logiche dove sono riportati gli estremi dei documenti e l'impronta dei file che li compongono. Tali blocchi sono **marcati temporalmente e firmati dal responsabile della conservazione**, che attesta in questo modo il corretto svolgimento del processo.

Referenti e ruoli

Struttura	Referente	attività
Parer	Responsabile della conservazione	Responsabile della conservazione ai sensi della normativa vigente.
IZSLER – U.O. produttrice a cui è in ogni caso attribuita la competenza per la gestione dei documenti prodotti	Dirigente Responsabile U.O. produttrice a cui è in ogni caso attribuita la competenza per la gestione dei documenti prodotti (con il contributo del dirigente responsabile Sistemi informativi)	<p>Analisi dei processi e dei documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi normativa specifica e in materia di gestione documentale; - Analisi del documento e dei flussi documentali; <p>Analisi dei tempi di conservazione e dei dati/metadati da conservare</p> <p>Stesura allegati al Manuale di gestione e disciplinari tecnici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stesura e definizione dei documenti da allegare al Manuale di gestione; - Stesura e definizione dei disciplinari tecnici per il versamento dei documenti a Parer; <p>Trasmissione all'UO Affari generali e legali dei documenti.</p>
IZSLER - Sistemi informativi	Dirigente Responsabile Sistemi informativi (con il contributo del responsabile U.O. produttrice)	<p>Definizione delle soluzioni tecnologiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica delle soluzioni da acquisire; - Definizione dei requisiti necessari;

		<ul style="list-style-type: none"> - Verifica del livello di integrazione tra i sistemi; - Referente incaricato della gestione degli archivi informatici; - Contatti con i referenti dei sistemi informatici coinvolti <p>Test dei sistemi informatici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica della soluzione tecnologica; - Gestione degli adeguamenti e personalizzazioni; - Test prestazionali; <p>Contatti con i referenti dei sistemi informatici coinvolti (Parer e software house)</p>
<p>IZSLER - Responsabile della gestione documentale</p>	<p>Responsabile della gestione documentale</p>	<p>Trasmissione alla Soprintendenza archivistica degli allegati al Manuale di gestione e disciplinari tecnici di versamento.</p>

Avvio dei servizi di conservazione

Per ciascuna specifica tipologia documentaria da inviare in conservazione è necessario che il dirigente responsabile della struttura che gestisce e produce i documenti si occupi:

1. **trasmissione a ParER delle informazioni preliminari per l'avvio dei test e la stesura del disciplinare tecnico** con cui sono definiti gli aspetti di dettaglio e le modalità operative con cui verranno erogati i servizi di conservazione. In particolare, vengono individuati i referenti, le tipologie di documenti, i metadati, i formati e i sistemi da interfacciare con

ParER per la trasmissione dei documenti. Il disciplinare tecnico di ciascuna tipologia documentaria è costituito da una parte generale, comune a tutti i documenti dell'Istituto, e da una parte specifica per ciascuna tipologia denominata "scheda".

In questa fase si concorda un piano di lavoro con le tempistiche e gli impegni reciproci.

2. **interfacciamento dei sistemi.** A livello tecnico, occorre che i sistemi documentali dell'amministrazione siano interfacciati, mediante appositi web service, con il sistema di conservazione di ParER, sulla base delle [specifiche tecniche dei servizi di versamento](#) e delle specifiche [tecniche dei servizi di recupero](#). Tali specifiche possono essere trasmesse ai fornitori dei sistemi di gestione documentale per gli opportuni interventi di integrazione e interfacciamento (attività, questa, in capo all'Ente, con il supporto di ParER).
3. **fase di test.** Nella fase di test vengono effettuati versamenti di prova, con il duplice scopo di testare l'interconnessione tra i sistemi e di verificare documenti e metadati versati in conservazione.
4. **predisposizione e firma del disciplinare tecnico.** Sulla base degli esiti del test viene predisposta, a cura di ParER e con la collaborazione della struttura che gestisce e produce i documenti, la versione definitiva del [disciplinare tecnico](#) che viene inviata, via posta elettronica ordinaria, alla struttura. L'Istituto (Direttore Generale) la sottoscrive con firma digitale e la invia, sempre via posta elettronica ordinaria, all'indirizzo parer@regione.emilia-romagna.it. ParER provvede a sottoscriverla a sua volta, per poi protocollarla e inviarla via posta elettronica certificata all'amministrazione.
5. **Avvio dei servizi di conservazione.** Con la sottoscrizione del [disciplinare tecnico](#) si possono avviare i servizi di conservazione. La data di effettivo avvio viene concordata tra ParER e l'amministrazione.

Accesso e consultazione

È possibile accedere via web ai documenti inviati in conservazione e scaricare le **prove di corretta conservazione a norma**. L'Istituto mantiene la responsabilità del procedimento, ai sensi del Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi e della normativa vigente.

Alla data di approvazione del presente Manuale sono inviati al servizio di conservazione Parer i seguenti documenti:

Deliberazioni del Direttore generale

Verbali Direttore generale - delibere

Deliberazioni del Collegio commissariale

Verbali delle sedute del Collegio commissariale

Decreti del Direttore generale

Verbali Direttore generale - decreti

Determinazioni dirigenziali

ALLEGATO 22**Procedura per la modifica degli elementi non obbligatori**

Per ogni registrazione di protocollo sono elementi modificabili:

- Classificazione
- Fascicolazione
- Note

Richiesta di modifica

Il responsabile del procedimento richiede la modifica di uno degli elementi sopra riportati inviando un'email all'indirizzo protocolloarchivio@izsler.it. Di norma le modifiche riguardano l'aggiornamento del soggetto/oggetto del fascicolo, la rifascicolazione in fascicoli specifici o meglio individuati a seguito dello sviluppo del procedimento, la creazione di fascicoli uniti.

Modifica

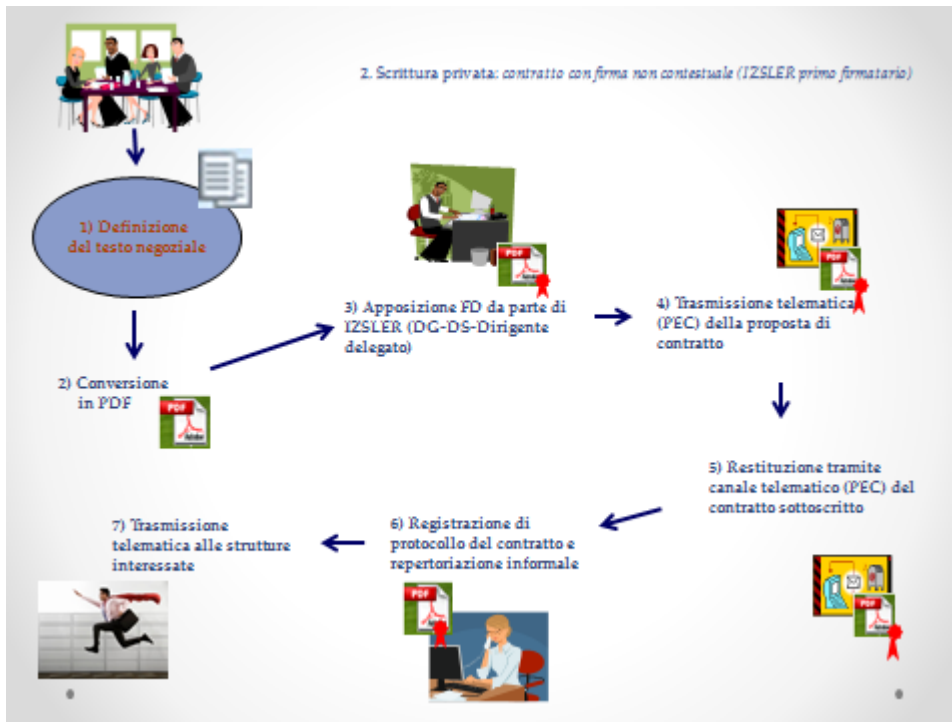
L'operatore del Servizio provvede alla modifica delle informazioni e alla stampa della copertina del fascicolo.

L'assegnazione a ulteriori strutture rimane compito della struttura che detiene il procedimento in origine.

ALLEGATO 23**Procedura per la gestione dei contratti informatici**

Per ogni contratto perfezionato è prodotto un unico esemplare informatico, archiviato nel sistema di gestione documentale. Il formato file del contratto da sottoscrivere è .pdf. Il contratto è sottoscritto da tutte le parti con firma digitale. L'esemplare è trasmesso attraverso il canale della posta elettronica certificata agli altri contraenti per acquisirne la sottoscrizione. Con l'ultima sottoscrizione all'unico esemplare è apposto il riferimento temporale attraverso la registrazione di protocollo (segnatura di protocollo). Dell'unico esemplare informatico è trasmesso duplicato, sempre attraverso il canale della posta elettronica certificata, alle altre parti contraenti. Di seguito vengono riportati i flussi per la gestione delle scritture private sottoscritte con firme digitali.

1. Scrittura privata: firma contestuale.*2. Scrittura privata: IZSLER primo firmatario*



3. Scrittura privata: firma IZSLER firmatario finale.

