

**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.....	5
1. Ambito di applicazione.....	5
2. Ruoli e responsabilità.....	5
3. Riferimenti normativi.....	5
2. Organizzazione delle strutture interne.....	6
4. Aree Organizzative Omogenee, Unità Organizzative Responsabili e Archivi Gestionali Decentrati.....	6
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.....	6
6. Unicità del protocollo informatico.....	8
7. Eliminazione dei protocolli interni.....	8
8. Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.....	8
9. Abilitazioni all'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti.....	9
10. Accredimento all'Indice delle pubbliche amministrazioni.....	9
3. formazione, flussi e tipologie documentali.....	10
11. Produzione dei documenti.....	10
12. Formato dei documenti informatici.....	10
13. Sottoscrizione dei documenti informatici.....	10
14. Tutela della riservatezza.....	10
15. Documenti cartacei: originali, minute, copie.....	10
16. Documenti informatici: originali, duplicati e copie.....	11
17. Tipologia dei documenti.....	11
18. Documenti in entrata.....	11
19. Documenti in uscita.....	11
20. Documenti interni.....	11
21. Trasmissione e ricevimento dei documenti.....	12
22. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	12
23. Ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....	12
24. Ricezione dei documenti informatici.....	13
25. Orario di apertura del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	13
4. Registrazione dei documenti.....	13
26. Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	13
27. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	13
28. Utilizzo della funzione fascicolazione nella sezione Documenti NP-Documenti non protocollati.....	14
29. Registrazione di protocollo dei documenti spediti e ricevuti.....	14
30. Registrazione dei documenti interni.....	15
31. Registrazione dei documenti da parte delle postazioni decentrate.....	15
32. Segnatura di protocollo.....	15
33. Inalterabilità degli elementi del protocollo e annullamento delle registrazioni di protocollo.....	16
34. Differimento dei termini di protocollazione.....	16
35. Protocollo riservato.....	16
36. Documentazione particolare.....	17

37. Documentazione di enti, associazioni, ditte ecc. aventi sede presso la sede di Brescia o le sezioni dell'Istituto .....	19
38. Documentazione gestionale interna gestita nell'Angolo del dipendente .....	19
39. Assegnazione dei documenti .....	20
40. Esame della posta in arrivo .....	20
41. Consegna della posta protocollata alle strutture .....	20
42. Corrispondenza in partenza .....	20
43. Spedizione dei documenti protocollati .....	21
44. Trasmissione di documenti informatici con pec .....	21
45. Documenti soggetti a scansione .....	22
46. Controllo della documentazione relativa a gare di appalto/concorsi .....	22
47. Gestione della posta elettronica .....	22
48. Attivazione delle caselle di posta elettronica certificata .....	23
49. Il registro di protocollo .....	23
50. Registro giornaliero di protocollo .....	24
51. Registro di emergenza .....	24
52. Modifica degli elementi non obbligatori .....	24
5. Piano di classificazione e conservazione dei documenti (titolario e massimario) .....	25
53. Titolario di classificazione .....	25
54. Piano di conservazione e selezione .....	25
6. Organizzazione e gestione dell'archivio corrente .....	26
55. Archivio corrente .....	26
56. Conservazione e custodia dei documenti .....	26
57. Conservazione dei documenti informatici .....	27
58. Classificazione dei documenti .....	28
59. Fascicolazione dei documenti .....	28
60. Repertorio dei fascicoli .....	28
61. Serie omogenee di atti .....	29
7. Organizzazione e gestione dell'archivio di deposito .....	30
62. Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito .....	30
63. Selezione e scarto .....	30
64. Consultazione dell'archivio di deposito e storico (utenti interni) .....	31
8. Organizzazione e gestione dell'archivio storico .....	32
65. Funzioni e compiti dell'Archivio storico .....	32
66. Versamento della documentazione nell'archivio storico .....	32
67. Consultabilità dei documenti nell'archivio storico .....	32
68. Consultazione dell'archivio storico da parte di utenti esterni .....	32
69. Inalienabilità e tutela dei documenti .....	32
70. Acquisizione di archivi .....	33
71. Vigilanza sugli archivi dell'Istituto .....	33
9. Sicurezza .....	34
72. Sicurezza .....	34
10. Accesso e privacy: procedure per l'accesso ai documenti amministrativi e per la tutela dei dati personali .....	35
73. Accesso e privacy .....	35
11. Disposizioni finali .....	36
74. Modalità di comunicazione del Manuale .....	36
75. Approvazione, integrazioni e modifiche del Manuale .....	36

76. Efficacia del Manuale .....	36
77. Ulteriori riferimenti.....	36
<b>ALLEGATO 1.....</b>	<b>37</b>
<b>Criteri generali per l’inserimento delle anagrafiche dei referenti – rev.2020.....</b>	<b>37</b>
<b>ALLEGATO 2.....</b>	<b>43</b>
<b>Titolario di classificazione dei documenti.....</b>	<b>43</b>
<b>ALLEGATO 3.....</b>	<b>44</b>
<b>Piano di conservazione e selezione dei documenti .....</b>	<b>44</b>
<b>ALLEGATO 4.....</b>	<b>45</b>
<b>Criteri generali per la formazione dei fascicoli e per la descrizione degli oggetti.....</b>	<b>45</b>
B. Descrizione dell’oggetto dei documenti .....	47
<b>ALLEGATO 5.....</b>	<b>50</b>
<b>Principali norme per la consultazione dei documenti dell’archivio di deposito e storico – rev. 2020.....</b>	<b>50</b>
<b>ALLEGATO 6.....</b>	<b>54</b>
<b>Glossario e definizioni dei termini utilizzati nel manuale e dei principali termini archivistici .....</b>	<b>54</b>
<b>ALLEGATO 7.....</b>	<b>67</b>
<b>Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare.....</b>	<b>67</b>
<b>ALLEGATO 8.....</b>	<b>69</b>
<b>Procedura per la produzione, archiviazione e conservazione dei rapporti di prova informatici prodotti tramite il Sistema informativo Sanitario .....</b>	<b>69</b>
<b>ALLEGATO 9.....</b>	<b>74</b>
<b>Elenco dei documenti non soggetti a registrazione.....</b>	<b>74</b>
<b>ALLEGATO 10.....</b>	<b>76</b>
<b>Linee guida per la produzione e registrazione dei documenti informatici – rev. 2024 .....</b>	<b>76</b>
<b>ALLEGATO 11.....</b>	<b>87</b>
<b>Criteri per la registrazione di documenti tramite caselle di posta elettronica certificata rev. 2024</b>	<b>- 87</b>
<b>ALLEGATO 12.....</b>	<b>119</b>
<b>Linee guida per la pubblicazione all’albo online di documenti informatici – rev. 2020.....</b>	<b>119</b>
<b>ALLEGATO 13.....</b>	<b>129</b>
<b>Linee guida per la produzione e consultazione dei provvedimenti amministrativi informatici – rev. 2024.....</b>	<b>129</b>
<b>ALLEGATO 14.....</b>	<b>141</b>
<b>Trasmissioni telematiche – rev. 2024 .....</b>	<b>141</b>
<b>ALLEGATO 15.....</b>	<b>152</b>
<b>Gestione dei documenti tramite sistema Workflow della ricerca – rev. 2024.....</b>	<b>152</b>
<b>ALLEGATO 16.....</b>	<b>154</b>
<b>Elenco delle postazioni decentrate di registrazione e delle caselle pec – rev. 2024.....</b>	<b>154</b>
<b>ALLEGATO 17.....</b>	<b>157</b>
<b>Servizio di conservazione – IBACN – Parer – rev. 2024.....</b>	<b>157</b>
<b>ALLEGATO 18.....</b>	<b>162</b>
<b>Procedura per la modifica degli elementi non obbligatori .....</b>	<b>162</b>

## **1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE, RUOLI, RESPONSABILITÀ 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: Dirigente responsabile dell'UO Affari generali e legali;
- Responsabile dell'ufficio denominato Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi: Dirigente dell'UO Affari Generali e legali;
- Responsabile del trattamento dei dati: Dirigente dei Sistemi Informativi, dott. Riccardo Possenti;
- Responsabile della sicurezza: Dirigente Responsabile dei Sistemi Informativi;
- Produttore del pacchetto di versamento in conservazione: Dirigente responsabile dell'UO Affari generali e legali;
- Responsabile della conservazione IZSLER: Dirigente responsabile dell'UO Affari generali e legali, con facoltà di delega;
- Responsabile della transizione digitale: Dirigente Responsabile dei Sistemi Informativi.

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 [protocollogenerale@cert.izsler.it](mailto:protocollogenerale@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:

- corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile;
- 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 7.

L'Istituto non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco in allegato 7 (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 [affarigeneralilegali@izsler.it](mailto:affarigeneralilegali@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 lzs\_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 10). 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 16.

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 9.

b) Possono essere altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'Amministrazione indicati nell'allegato 7.

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 8.

## **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 [affarigeneralilegali@izsler.it](mailto:affarigeneralilegali@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 [affarigeneralilegali@izsler.it](mailto:affarigeneralilegali@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 14.

#### *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 [affarigeneralilegali@izsler.it](mailto:affarigeneralilegali@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.11.

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](mailto: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](mailto: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 della struttura richiedente.

L'acquisizione di altre caselle PEC, da non inserire nel sistema documentale, deve essere comunicata ai Sistemi informativi e limitata 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 18.



## **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.53 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 8 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 deve essere conservata all'interno del fascicolo di appartenenza chiusa 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 17 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 [affarigeneralilegali@izsler.it](mailto:affarigeneralilegali@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 [affarigeneralilegali@izsler.it](mailto:affarigeneralilegali@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.5](#)).

## **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.5).

### **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](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](http://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.

**ALLEGATO 1****Criteria generali per l'inserimento delle anagrafiche dei referenti – rev.2020**

Le presenti linee guida forniscono raccomandazioni di carattere generale e le indicazioni operative utili per la compilazione di intestazioni anagrafiche dei referenti normalizzate e omogenee, tali da consentire l'identificazione univoca del referente.

**L'intestazione anagrafica**

L'intestazione anagrafica è uno degli elementi essenziali ed obbligatori della registrazione di protocollo (DPR 445/2000). È formata dall'insieme dei dati che identificano il referente di un documento: il "mittente" per i documenti ricevuti e il "destinatario" per i documenti spediti.

Elementi essenziali per l'identificazione univoca del referente sono:

COGNOME e il NOME per le persone fisiche;

DENOMINAZIONE per le persone giuridiche.

Per avere un'informazione più completa ed evitare omonimie e duplicazioni devono essere indicati altri elementi quali:

- indirizzo,
- codice fiscale,
- partita iva,
- data di nascita,
- residenza

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, come ad es. la busta che contiene la lettera ricevuta, gli allegati.

Nel caso di anagrafiche incomplete l'addetto al protocollo può integrare i dati mancanti verificandoli attraverso una visura camerale o un sito web.

**Le anagrafiche di Archipro**

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 per i successivi inserimenti e ricerche.

Le anagrafiche sono suddivise in categorie, corrispondenti alle seguenti tipologie di referenti:

- persona (persone fisiche)
- ente/ditta (persone giuridiche)
- dipendente (dipendenti a tempo determinato e indeterminato, borsisti)
- unità organizzativa (unità organizzative come da atto organizzativo dell'Istituto)
- ente IPA (enti iscritti all'Indice delle Pubbliche amministrazioni)

Le anagrafiche tipo *persona* ed *ente/ditta* vengono implementate dagli addetti al Servizio protocollo; gli addetti delle postazioni decentrate possono inserire nuovi referenti e aggiornare

quelli presenti ad esclusione dei campi “ragione sociale” e “blocco referente”, funzioni riservate ai soli addetti al Servizio.

Per evitare la proliferazione di referenti doppi, incompleti e contraddittori e garantire la reperibilità dei documenti le descrizioni devono risultare il più possibile normalizzate. Nella loro compilazione vanno seguiti i seguenti criteri generali:

1. nella descrizione del referente: si deve procedere dal generale al particolare tenendo conto della denominazione e della struttura organizzativa;
- le intestazioni anagrafiche vanno indicate per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni, storpiature o segni di punteggiatura;
- 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);
- per separare parti delle informazioni presenti nello stesso campo di descrizione si utilizzano il trattino preceduto e seguito da uno spazio e la virgola;
- i nomi stranieri di persona e di enti/ditte non si traducono, si riportano nella lingua originale e si scrivono senza segni diacritici, utilizzando solamente le lettere dell'alfabeto italiano.

## 1. Persona

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.). Quando non è possibile distinguere il nome dal cognome si riportano nella forma in cui sono indicati sul documento.

Ad es.:

ROSSI MARIO (sì)

ROSSI M. (no)

ROSSI Ing. MARIO (no)

Per evitare casi di omonimia e duplicazioni è necessario inserire nei campi dedicati anche le seguenti informazioni: codice fiscale, luogo e data di nascita, residenza.

## 2. Ente/ditta

Le ragioni sociali di enti/ditte e i nomi dei singoli professionisti (ad esempio: medici veterinari, avvocati, ingegneri che si rivolgono all’Istituto nell’ambito della propria attività professionale) devono essere sempre scritti in modo completo e per esteso senza abbreviazioni e storpiature, riportando, se presenti nella denominazione, gli articoli, preposizioni, virgolette, segni di punteggiatura e caratteri particolari. La qualifica professionale va sempre riportata di seguito al nominativo.

Per maggiore completezza e per evitare duplicazioni è necessario inserire nei campi dedicati anche le seguenti informazioni: partita iva, codice fiscale, indirizzo della sede legale. Se opportuno è possibile inserire nel campo “uffici” anche le eventuali sedi operative con i relativi riferimenti.

Ad es.:

MINISTERO DELLA SALUTE – DIREZIONE GENERALE DELLA RICERCA E DELL'INNOVAZIONE IN SANITA'  
ASTORI TECNICA SRL  
BIANCHI MARIO, VETERINARIO

Vengono sempre omessi, perché non rilevanti ai fini della registrazione, i titoli di onorificenza e le cariche, così come il nominativo del firmatario.

Ad es.:

ENEL SPA (sì) – PRESIDENTE ENEL SPA (no) – TESTA ENRICO (no)  
COMUNE DI BRESCIA (sì) – SINDACO DEL COMUNE DI BRESCIA (no)  
ROSSI MARIO, MEDICO VETERINARIO

### **Sigle e acronimi**

Le sigle e gli acronimi vanno sempre riportati nella descrizione anagrafica indicando:  
la sigla/acronimo non puntato;  
l'indicazione territoriale, se presente;  
la denominazione per esteso.

Ad es.:

CNR - CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE  
INPS DI BOLOGNA – ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE

Fanno eccezione i sindacati, le Agenzie di Tutela della Salute e le Aziende Sanitarie locali che, per convenzione, si riportano solo in sigla.

Ad es.:

CISL - FEDERAZIONE PUBBLICA SANITA' – BRESCIA  
ATS BERGAMO -DISTRETTO VETERINARIO B  
AUSL DI MODENA – SERVIZIO IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE

Le forme societarie si esprimono in sigla senza punti di separazione.

Ad es.:

SPA – SRL - SNC – SAS – SCRL ecc.

### **Anagrafiche multiple**

Nel caso in cui un ente/ditta abbia più sezioni/unità locali è possibile creare un'intestazione anagrafica per ogni sede (anagrafiche multiple). Si procede indicando la denominazione principale completa con l'aggiunta della sede secondaria 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  
INPS - ISTITUTO NAZIONALE DI PREVIDENZA SOCIALE  
INPS DI BRESCIA - ISTITUTO NAZIONALE DI PREVIDENZA SOCIALE

Per gli enti e le associazioni che hanno una struttura organizzativa complessa vengono create intestazioni anagrafiche corrispondenti alle varie strutture organizzative. Nella descrizione dell'anagrafica è comunque possibile omettere i livelli gerarchici intermedi.

Ad es.:

ATS DELL'INSUBRIA - SEDE TERRITORIALE DI VARESE – DIPARTIMENTO VETERINARIO - SICUREZZA DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE – U.O.C. SANITA' ANIMALE

ATS DELL'INSUBRIA - SEDE TERRITORIALE DI VARESE - U.O.C. SANITA' ANIMALE

Gli uffici periferici dell'amministrazione centrale dello Stato si descrivono omettendo l'intestazione dell'amministrazione centrale.

Ad es.:

NAS DI BRESCIA – NUCOLO ANTI SOFISTICAZIONI (sì)

MINISTERO DELLA DIFESA – CARABINIERI – NAS DI BRESCIA (no)

### **Enti/ditte estere**

I nomi di enti/ditte estere si riportano nella lingua originale, indicando lo Stato in lingua italiana. Se necessario è possibile riportare anche la denominazione in lingua italiana, di seguito a quella in lingua originale. Per gli enti che hanno denominazioni in più lingue si utilizza prevalentemente quella italiana, è comunque consentito creare una forma articolata del nome.

Ad es.:

UNIVERSIDAD DE COMPOSTELA – SPAGNA (sì)

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI COMPOSTELA – SPAGNA (no)

UNIVERSITY OF OXFORD – UNIVERSITA' DI OXFORD – REGNO UNITO (sì)

### **Intestazioni multiple**

Se sono presenti più intestazioni o ragioni sociali relative a strutture diverse si descrive quella prevalente, facendo riferimento alla sottoscrizione, alla localizzazione geografica e indicando le altre strutture nel campo note.

### **Raggruppamenti temporanei d'impresa**

Nei raggruppamenti temporanei d'impresa-RTI (insieme di soggetti, professionisti, fornitori, prestatori di servizi, costituito allo scopo di partecipare ad una procedura concorsuale) si indica come referente la società capogruppo (mandataria) incaricata di mantenere i rapporti con la stazione appaltante. Nel campo note si riportano i nominativi degli ulteriori partecipanti al raggruppamento. Nel caso in cui non venga precisato il capogruppo, si riporta la prima impresa/professionista indicata in nota.

### **Atti giudiziari**

Negli atti giudiziari bisogna distinguere il vettore dall'autore del documento. Il corrispondente può essere l'autorità giudiziaria, l'avvocato/studio legale di una delle parti o il ricorrente/attore stesso. Se il documento viene trasmesso con lettera di accompagnamento, il referente è l'autore della lettera. Nel caso pervenga privo di lettera di accompagnamento, il referente è da individuare nella relata di notifica.

Il vettore e il mezzo di notifica vengono indicati nel campo note.



Nel caso il documento riporti l'indicazione di più studi legali/avvocati il referente è associato allo studio/avvocato firmatario.

### **Aggiornamento anagrafica dei referenti di tipo *persona* e *ente/ditta***

Ci sono tre possibili casi di variazione dei dati di un referente di tipo *ente/ditta*:

1. variazione della ragione sociale;
2. variazione della partita iva.

In entrambi i casi si procede alla creazione di un nuovo referente e si provvede contestualmente a bloccare la versione precedente (questa operazione è riservata agli addetti Servizio protocollo).

Ad es.:

da TECNO SERVICE SNC a TECNO SERVICE SPA  
da TECNO ARREDO SRL a TECNO AMBIENTE SRL

3. variazione dell'indirizzo della sede legale/residenza e recapiti in generale

In questo caso si procede all'aggiornamento dei dati presenti senza inserimento di un nuovo referente.

Ad es.:

da ALLEVAMENTO ROSSI DI ROSSI MARIO a ALLEVAMENTO ROSSI DI ROSSI MARIO E GIOVANNA  
da AZIENDA AGRICOLA BIANCHI MARCO a SOCIETA' AGRICOLA BIANCHI MARIO

### **3. Dipendente**

La scheda anagrafica del dipendente è formata dai dati relativi a numero di matricola, cognome e nome, codice fiscale, residenza e indirizzo email personale fornito dall'Istituto.

L'anagrafica di tipo *dipendente* non è modificabile ed è gestita attraverso una procedura automatica, predisposta dai Sistemi Informativi, che ogni lunedì allinea le anagrafiche dei dipendenti presenti sul Sistema di gestione del personale con le anagrafiche dei dipendenti presenti in Archipro.

### **4. Unità organizzativa**

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

Ad es.:

U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI

### **5. Ente IPA**

L'anagrafica ente IPA è costituita dai domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA), gestiti dall'Agenzia per l'Italia Digitale. Si tratta dei domicili digitali da utilizzare per le comunicazioni e per lo scambio di informazioni, per l'invio di documenti validi a tutti gli effetti di legge tra le pubbliche amministrazioni, i gestori di pubblici servizi e i privati. L'anagrafica ente IPA non è modificabile dagli operatori ed è aggiornata automaticamente dal sistema ogni primo lunedì del mese.

**Verifiche e aggiornamenti**

Il personale del Servizio controlla e aggiorna periodicamente le anagrafiche tipo 1 *persona* e tipo 2 *ente/ditta*, avvalendosi anche dell'interrogazione del Registro online delle imprese e dei siti web degli enti/ditte.

**ALLEGATO 2**

**Titolario di classificazione dei documenti**

Si rimanda al titolario, disponibile all'indirizzo:

[http://www.izsler.it/izs\\_bs/allegati/713/TITOLARIO\\_2011.pdf](http://www.izsler.it/izs_bs/allegati/713/TITOLARIO_2011.pdf)

**ALLEGATO 3**

**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](http://www.izsler.it/izs_bs/allegati/713/MASSIMARIO_2011.pdf)

**ALLEGATO 4****Criteria 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'oggetto<sup>1</sup> 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 cronica<sup>2</sup>.

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*

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

<sup>2</sup> 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 protocollata<sup>3</sup> 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 indiretta<sup>4</sup>.

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 registri costruiti con *oggetto primario e oggetto secondario*; il trattino separatore sarà usato anche nelle citazioni di Enti e loro suddivisioni<sup>5</sup>

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

<sup>4</sup> *Tali scelte dovranno essere rese note tempestivamente al personale interessato.*

<sup>5</sup> *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.

**ALLEGATO 5****Principali norme per la consultazione dei documenti dell'archivio di deposito e storico – rev. 2020**

Ai sensi del d.lgs. n. 42/2004, con particolare riferimento agli artt. 122-123, l'accesso alla documentazione dell'archivio storico di un ente pubblico per finalità di lettura, studio e ricerca è consentito liberamente e gratuitamente a tutti i cittadini.

L'autorizzazione alla consultazione dei documenti dell'archivio storico e di deposito è rilasciata dall'Istituto in applicazione della normativa vigente concernente l'accesso a documenti e dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni. La verifica della richiesta e l'autorizzazione all'accesso, nonché l'esibizione dei documenti, è di competenza della struttura di provenienza della documentazione secondo quanto previsto dal Regolamento dell'Istituto in materia di diritto di accesso.

Chiunque accede all'archivio generale dell'Istituto è tenuto all'osservanza delle Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

Copia delle Regole deontologiche sopra indicate e del presente allegato è affissa e a disposizione degli utenti presso l'archivio generale.

**Consultabilità dei documenti**

Ai sensi dell'art. 122 del d.lgs. n. 42/2004, e successive modifiche, i documenti sono liberamente consultabili. Fanno eccezione: i documenti dichiarati di carattere riservato, su disposizione del Ministero dell'Interno, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili **cinquanta anni** dopo la loro data; i documenti contenenti dati sensibili nonché dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili **quaranta anni** dopo la loro data. Il termine è di **settanta anni** se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.

I dati personali presenti nell'archivio generale sono sottoposti alla normativa vigente, in particolare il Regolamento UE n. 679/2016, noto come General Data Protection Regulation (GDPR). Per un opportuno trattamento dei suddetti dati si rinvia alla Guida alla protezione dei dati personali per gli archivi, a cura dell'European Archives Group.

**Indicazioni per la consultazione**

La consultazione avviene fuori dai locali di conservazione dell'archivio ed alla presenza di personale dell'archivio generale che esercita la necessaria vigilanza affinché le carte non vengano scomposte, ma integralmente conservate.

Gli utenti non possono accedere ai locali adibiti al deposito della documentazione. Nessun materiale o documento può essere, anche temporaneamente, portato fuori dai locali dell'IZSLER.

L'utente è tenuto a rispettare scrupolosamente l'ordine delle carte nei fascicoli e faldoni.

È vietato:

- utilizzare qualsiasi tipo di materiale atto ad alterare i documenti nonché sottolinearli anche a matita o scrivere sul materiale consultato;

- alterare, piegare e danneggiare in qualsiasi modo i supporti dei documenti;
- eseguire calchi e lucidi dei documenti;
- scrivere appoggiando il foglio sul materiale archivistico;
- danneggiare o rimuovere contenitori, sigilli, nastri e legature di qualsiasi genere;
- effettuare riproduzioni dei documenti senza la preventiva autorizzazione del personale dell'archivio generale;
- la consultazione contemporanea di più di tre pezzi archivistici.

### **Riproduzioni**

Ai sensi dell'art. 108 del d.lgs. n. 42/2004 "Nessun canone è dovuto per le riproduzioni richieste o eseguite da privati per uso personale o per motivi di studio, ovvero da soggetti pubblici o privati per finalità di valorizzazione, purché attuate senza scopo di lucro. I richiedenti sono comunque tenuti al rimborso delle spese sostenute dall'amministrazione concedente". La riproduzione fotografica è consentita anche con mezzi propri o tramite fotografi incaricati dall'utente, ad eccezione della documentazione sottoposta a restrizioni nella consultazione.

#### *Fotoriproduzione a cura dell'archivio*

L'archivio generale fornisce su richiesta riproduzioni digitali dei documenti nei formati compatibili con le attrezzature disponibili.

È esclusa la fotoriproduzione di materiale deteriorato o deteriorabile a insindacabile giudizio del personale dell'archivio generale.

#### *Fotoriproduzioni con mezzi propri*

Gli utenti possono effettuare liberamente riproduzioni di documenti aventi dimensioni non superiori al formato A2. Le riproduzioni devono essere eseguite con dispositivi che non richiedano il contatto diretto con i supporti riprodotti e l'utilizzo di flash.

Le riproduzioni con mezzi propri sono eseguibili dagli utenti previa sottoscrizione di una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, da compilarsi nella singola giornata (Circolare Direzione Generale Archivi n. 33/2017) attestante: la finalità senza o con scopo di lucro della riproduzione, nonché il rispetto delle normative vigenti in materia di regolamento di deontologia per trattamenti dei dati personali per scopi storici, consultabilità dei documenti archivistici e protezione dei dati personali, diritto d'autore.

L'utente è tenuto a evitare interventi atti a danneggiare gli originali e a scompaginare l'ordine interno delle unità di conservazione (busta, cartella o registro).

L'Archivio si riserva la facoltà di chiedere una copia delle riproduzioni di documenti effettuate con mezzi propri.

### **Consultazione da parte di utenti interni (strutture dell'IZSLER)**

La consultazione da parte delle strutture dell'IZSLER di documentazione già archiviata e riordinata viene gestita tramite posta elettronica. Non è permesso consultare la documentazione per la quale sono ancora in corso le attività di riordino.

La procedura prevede le seguenti fasi:

- compilazione del Modulo di richiesta nei campi previsti: struttura richiedente, breve descrizione del contenuto, data di archiviazione, data/periodo indicativo del documento, motivo della richiesta di consultazione, documento richiesto in copia, sola consultazione

presso l'archivio generale, prelievo temporaneo e custodia presso l'archivio corrente della struttura;

- trasmissione del Modulo di richiesta di consultazione da parte del dirigente responsabile della struttura all'indirizzo [affarigeneralilegali@izsler.it](mailto:affarigeneralilegali@izsler.it). Le strutture che hanno necessità di consultare documenti provenienti da archivi di altre strutture, devono essere preventivamente autorizzate alla consultazione dalla struttura di provenienza della documentazione che comunica all'archivio generale, inviando una email all'indirizzo [affarigeneralilegali@izsler.it](mailto:affarigeneralilegali@izsler.it), l'autorizzazione ad accedere al documento/fascicolo richiesto.

Il personale dell'archivio generale, una volta ricevuta la richiesta, provvede a:

- effettuare la ricerca in archivio;
- verificare la corrispondenza tra la documentazione richiesta e l'unità archivistica trovata, senza alcuna ulteriore verifica specifica della documentazione conservata all'interno;
- completare il Modulo di richiesta con gli elementi identificativi del pezzo prelevato (serie, n. pezzo/fascicolo, data di prelievo, firma dell'operatore dell'archivio generale);
- inserire una copia del modulo nella posizione occupata dal pezzo prelevato;
- rendere disponibile la documentazione richiesta agli utenti presso l'archivio generale.

In caso di richiesta di documentazione da parte delle sedi territoriali, è consentito procedere alla scansione ottica dei documenti e alla relativa trasmissione per posta elettronica (salvo la necessità da parte del richiedente di disporre dei documenti originali. In questo caso verranno inviati tramite il servizio di collegamento interno).

Nel caso in cui la documentazione richiesta non sia stata rinvenuta, il personale dell'archivio generale comunica al richiedente tale evenienza e se necessari chiede ulteriori elementi per migliorare la ricerca. L'operazione viene comunque tracciata tramite la compilazione del Modulo di richiesta.

#### *Riconsegna e ricollocazione del materiale consultato*

La documentazione da ricollocare in archivio viene consegnata dall'incaricato alla consultazione o da altro personale appartenente alla medesima struttura all'archivio generale, accompagnata dalla copia del Modulo di richiesta, aggiornato con la data di riconsegna.

Il personale dell'archivio generale provvede a:

- verificare la corrispondenza tra l'unità archivistica riconsegnata e quanto indicato sul Modulo di richiesta, senza ulteriore verifica sulla documentazione conservata all'interno;
- registrare nel sistema informatico il rientro e la ricollocazione del materiale, con annotazione della data;
- eliminare i moduli collocati al posto della documentazione;
- conservare i moduli aggiornati con gli estremi di riconsegna e di ricollocazione nel registro degli accessi presso l'archivio generale.

La responsabilità sull'integrità del materiale prelevato e successivamente restituito è in capo al richiedente la consultazione.

**IZSLER – ARCHIVIO GENERALE  
MODULO DI RICHIESTA DI ACCESSO ALLA  
CONSULTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE  
CONSERVATA PRESSO L'ARCHIVIO GENERALE**

**A CURA DELLA STRUTTURA RICHIEDENTE:**

STRUTTURA RICHIEDENTE	
INCARICATO DELLA CONSULTAZIONE/PRELIEVO DEL PEZZO	
DESCRIZIONE DEL FASCICOLO/DOCUMENTO	
DATA DI ARCHIVIAZIONE	
DATA DEL DOCUMENTO (O INDICAZIONE DEL PERIODO)	
MOTIVO DELLA CONSULTAZIONE	
DOCUMENTO RICHIESTO IN (SELEZIONARE L'OPZIONE RICHIESTA):	<input type="radio"/> CONSULTAZIONE PRESSO ARCHIVIO GENERALE <input type="radio"/> COPIA PRESSO ARCHIVIO GENERALE <input type="radio"/> PRELIEVO TEMPORANEO CON CUSTODIA PRESSO L'ARCHIVIO CORRENTE DELLA STRUTTURA

**A CURA DELL'ARCHIVIO GENERALE:**

SEZIONE/SERIE		
N. PEZZO/FASCICOLO		
DATA PRELIEVO		
FIRMA DELL'OPERATORE DELL'ARCHIVIO GENERALE		

**ALLA RICONSEGNA DEL PEZZO, A CURA DELL'ARCHIVIO GENERALE:**

DATA DI RICONSEGNA		
INCARICATO DELLA RICONSEGNA		
FIRMA DELL'OPERATORE DELL'ARCHIVIO GENERALE		

**ALLEGATO 6****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.

<b>TERMINE</b>	<b>DEFINIZIONE</b>
<b>accesso</b>	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
<b>accreditamento</b>	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
<b>affidabilità</b>	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico
<b>aggregazione documentale informatica</b>	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
<b>archivio informatico</b>	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
<b>area organizzativa omogenea (aoo)</b>	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
<b>attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico</b>	dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
<b>autenticità</b>	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
<b>base di dati certificatore accreditato</b>	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
<b>ciclo di gestione</b>	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
<b>classificazione</b>	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
<b>Codice</b>	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
<b>codice eseguibile</b>	insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici
<b>conservatore accreditato</b>	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
<b>conservazione</b>	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
<b>contrassegno a stampa</b>	contrassegno generato elettronicamente, apposto a stampa sulla copia analogica di un documento amministrativo informatico per verificarne provenienza e conformità all'originale
<b>Coordinatore della Gestione Documentale</b>	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
<b>copia analogica del documento informatico</b>	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
<b>copia di sicurezza</b>	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
<b>destinatario</b>	identifica il soggetto/sistema al quale il

<b>esibizione</b>	documento informatico è indirizzato
<b>estratto per riassunto</b>	produzione di duplicati informatici
<b>evidenza informatica</b>	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
<b>fascicolo informatico</b>	documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici
<b>formato</b>	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
<b>funzionalità aggiuntive</b>	comunque formata, funzionale all'erogazione di uno specifico servizio o prestazione modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
<b>funzionalità interoperative</b>	le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
<b>funzionalità minima</b>	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
<b>funzione di hash</b>	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
<b>generazione automatica di documento informatico</b>	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
<b>identificativo univoco</b>	formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni
<b>immodificabilità</b>	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



<b>impronta</b>	la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di <i>hash</i>
<b>insieme minimo di metadati del documento informatico</b>	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
<b>integrità</b>	insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
<b>interoperabilità</b>	capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
<b>leggibilità</b>	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
<b>log di sistema</b>	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
<b>manuale di conservazione</b>	strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione
<b>manuale di gestione</b>	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
<b>memorizzazione</b>	processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
<b>metadati</b>	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
<b>pacchetto di archiviazione</b>	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

<b>pacchetto di distribuzione</b>	pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
<b>pacchetto di versamento</b>	pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
<b>pacchetto informativo</b>	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
<b>piano della sicurezza del sistema di conservazione</b>	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
<b>piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti</b>	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
<b>piano di conservazione</b>	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
<b>piano generale della sicurezza</b>	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
<b>presa in carico</b>	accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità
previste dal manuale di conservazione <b>processo di conservazione</b>	insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione
<b>produttore</b>	persona fisica o giuridica responsabile del contenuto del pacchetto di versamento identificato, nel caso di pubblica amministrazione, nella figura del responsabile della gestione documentale
<b>rapporto di versamento</b>	documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore

<b>registrazione informatica</b>	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
<b>registro particolare</b>	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
<b>registro di protocollo</b>	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
<b>repertorio informatico</b>	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
<b>responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi</b>	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
<b>responsabile della conservazione</b>	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione
<b>responsabile del trattamento dei dati</b>	la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
<b>responsabile della sicurezza</b>	soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
<b>riferimento temporale</b>	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
<b>scarto</b>	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse culturale
<b>sistema di classificazione</b>	strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata
<b>sistema di conservazione</b>	sistema di cui all'articolo 4 delle regole tecniche del sistema di conservazione

<b>sistema di gestione informatica dei documenti</b>	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
<b>staticità</b>	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
<b>transazione informatica</b>	particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
<b>Testo unico</b>	decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni
<b>ufficio utente</b>	riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
<b>utente</b>	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
<b>versamento agli archivi di stato</b>	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 – prelievi 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.

**ALLEGATO 7****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.

**ALLEGATO 8****Procedura per la produzione, archiviazione e conservazione dei rapporti di prova informatici prodotti tramite il Sistema informativo Sanitario**

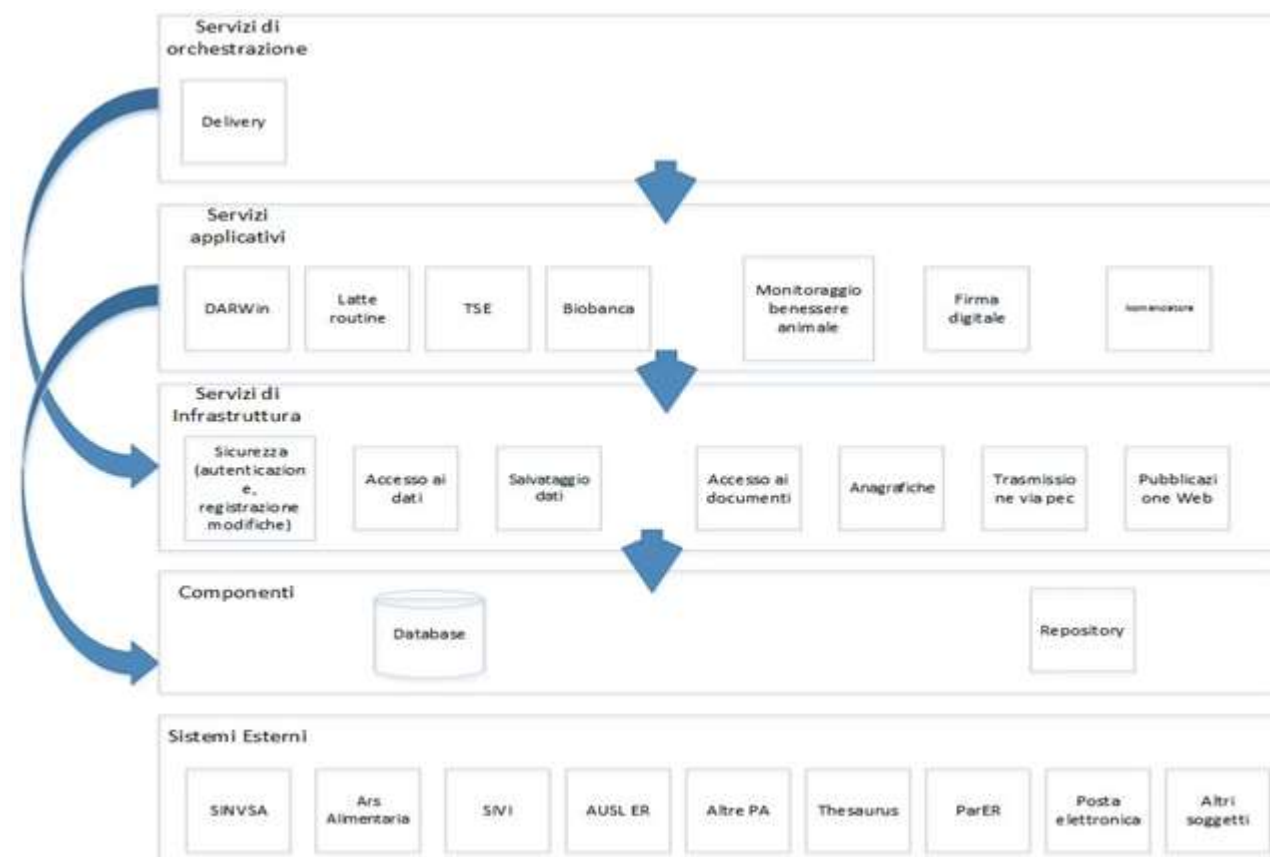
Ai fini del presente manuale si intende per **rapporto di prova** (RdP) il documento attestante l'esito delle analisi svolte da un reparto/laboratorio della Sede di Brescia e delle Sezioni diagnostiche provinciali sui campioni conferiti.

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.

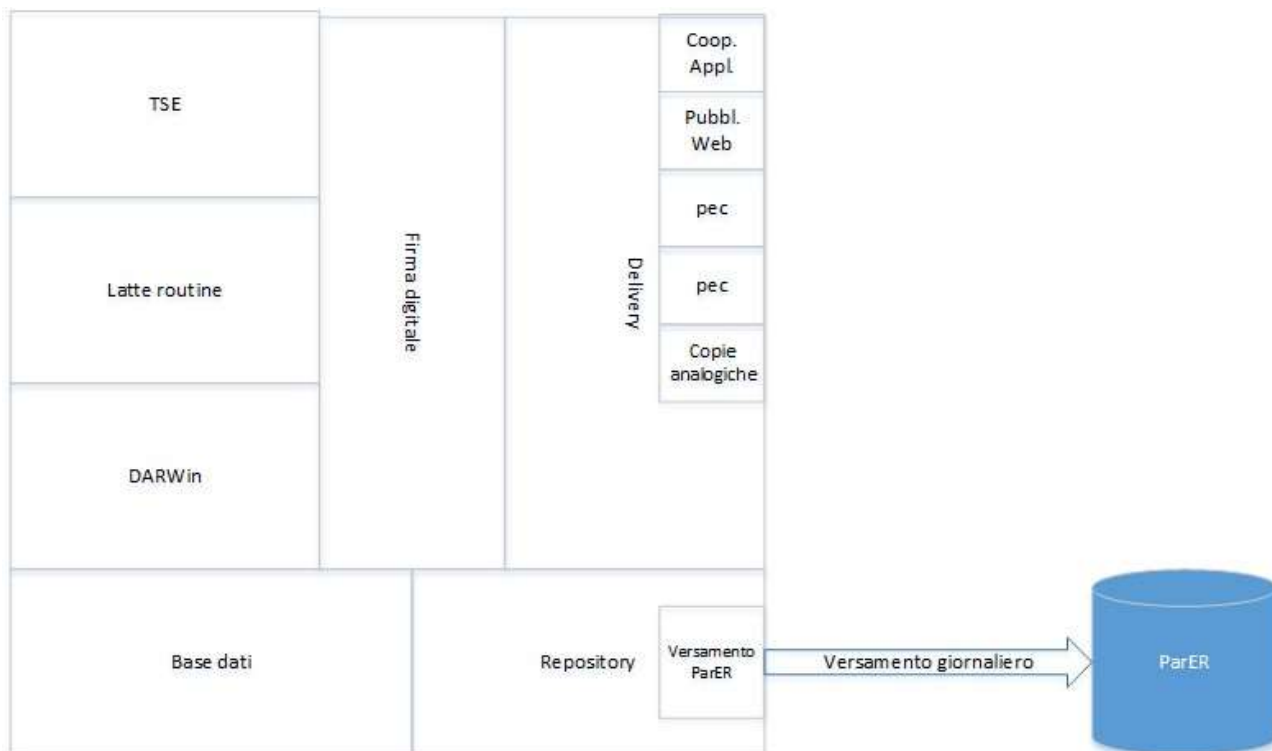
Per quanto riguarda il modulo DARWin viene gestita una Access Control List, dove in base alla richiesta del responsabile della struttura complessa vengono attivate le singole funzionalità applicative indicando se impiegate in sola consultazione o in piena gestione (lettura e modifica dei dati).

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**

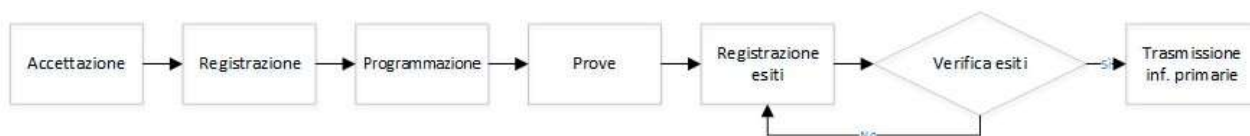
Si riporta ora la porzione di architettura del SISI che gestisce gli RdP informatici dalla produzione alla conservazione.



I moduli software:

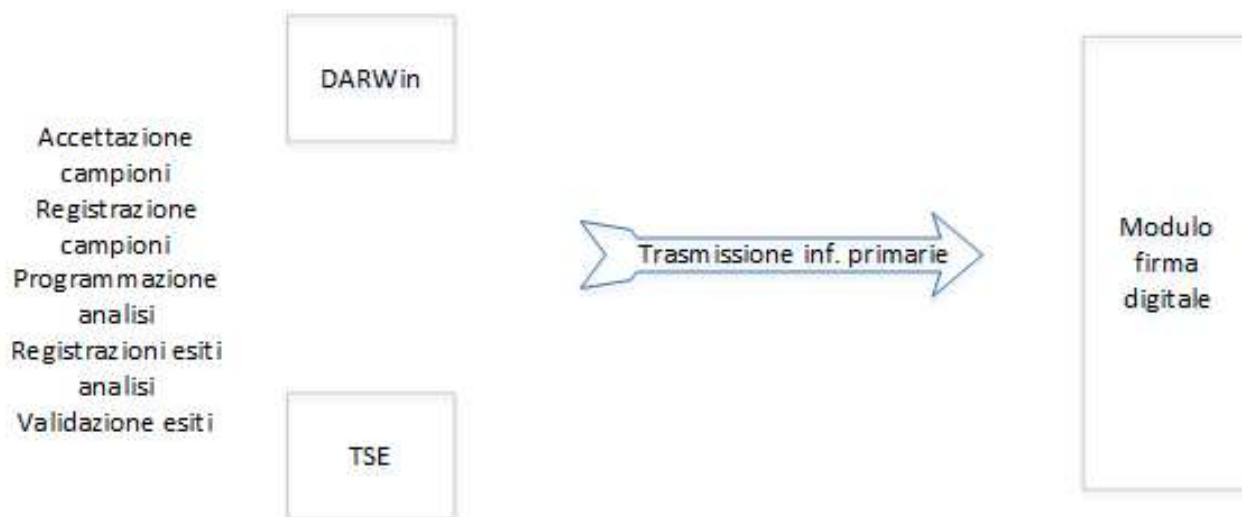
1. DARWin
2. Latte Routine
3. TSE

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.7)  
 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

**ALLEGATO 10****Linee guida per la produzione e registrazione dei documenti informatici  
– rev. 2024**

Questa guida fornisce indicazioni sulla gestione dei documenti informatici interni ed in particolare:

1. Documento interno di carattere informativo
2. Produzione di documenti informatici
3. Registrazione nel sistema di gestione documentale Archiproweb
4. Trasmissione del documento
5. Ricerca e stampa

**1. Documento interno di carattere informativo**

I documenti interni possono essere di due tipi:

- Rilevanti ai fini del procedimento
- Informali

- a. I **documenti rilevanti ai fini del procedimento** sono di norma sottoposti a registrazione in quanto l'acquisizione nel registro di protocollo garantisce la regolarità e il rispetto dei tempi nell'ambito di un procedimento.

Alcuni esempi di documenti rilevanti ai fini del procedimento: bandi di gara, verbali di gara, avvisi di selezione pubblica, verbali di concorso, verbali istruttori, richieste di proroga dei contratti del personale in servizio, pareri o autorizzazioni vincolanti per la prosecuzione di contratti o procedure, dichiarazioni di responsabilità relative a acquisti di beni, relazioni tecniche e/o scientifiche.

- b. I **documenti che non hanno rilevanza ai fini del procedimento** possono essere acquisiti agli atti dell'istruttoria senza essere registrati a protocollo.

A titolo di esempio si citano: inviti a riunioni e incontri; trasmissioni di bozze, materiali e osservazioni preliminari; comunicazioni di servizio o informazioni generali di organizzazione; newsletter; note informative su circolari e ordini di servizio.

Per questo genere di informazioni il canale più indicato di trasmissione è l'**e-mail**.

In particolare:

- i. **Le caselle di posta elettronica istituzionale** (nometruttura@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, mentre altre caselle possono essere attivate su richiesta del dirigente responsabile, sempre sulla base dell'organizzazione dell'Istituto.

Per permettere un agevole recupero delle informazioni è raccomandabile utilizzare sempre l'e-mail di struttura per tutte le comunicazioni d'ufficio. Non può essere utilizzata per comunicazioni personali.

Per quanto attiene ai documenti interni informali, nell'ottica di una corretta e generale gestione documentale, è importante sottolineare che la posta elettronica istituzionale può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti preparatori, pertanto è sufficiente ricorrere ad un messaggio e-mail per:

- convocare riunioni, incontri e scambiarsi materiali e osservazioni preliminari;
- inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- informare su circolari e ordini di servizio;
- inviare copie di documenti (l'originale debitamente sottoscritto e protocollato si conserva nel fascicolo specifico)
- anticipare bozze e documenti preparatori che non possano impegnare l'Istituto verso terzi;
- inviare/ricevere qualsiasi altra comunicazione di carattere non definitivo e che non impegni l'Istituto verso terzi.

Gli **oggetti** delle e-mail, anche in considerazione della praticità nella trasmissione/inoltro/rispondi, devono essere chiari e integrati a ogni invio.

I **destinatari** devono essere correttamente individuati (indirizzo di struttura o e-mail personale) e non ridondanti: inviare e-mail a troppi destinatari, anche privi di interesse nel procedimento, è inutile e crea confusione

- ii. Le **caselle di posta elettronica personale** vengono utilizzate principalmente per le comunicazioni inerenti al rapporto di lavoro, la diffusione di circolari e informative, comunicazioni che riguardano tutti i dipendenti o singole categorie di essi o per lo scambio di comunicazioni nell'ambito dell'attività lavorativa. Non dovrebbero essere utilizzate né per lo scambio di documenti e informazioni preliminari d'ufficio né tantomeno per i documenti e informazioni rilevanti ai fini del procedimento e che impegnano l'Istituto.
- c. Per tutti gli approfondimenti si rimanda alle istruzioni contenute nel "Regolamento di Policy Aziendale in merito alle modalità di utilizzo dei dispositivi informatici, della posta elettronica e della rete internet da parte dei lavoratori IZSLER", pubblicato sul sito aziendale.

## 2. Produzione di documenti informatici

- a. Produrre il documento con un programma di videoscrittura.

I documenti informatici devono riportare le seguenti indicazioni:

### INTESTAZIONE

- 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.);
- sigla del responsabile della compilazione del documento;
- indicazione del responsabile della struttura e del responsabile del procedimento;
- indirizzo completo (via, numero, CAP, città, provincia);
- numero di telefono;
- numero di fax;
- indirizzo sito web e di posta elettronica dell'Istituto;
- data completa (luogo, giorno, mese, anno);
- n. degli allegati e loro descrizione;

#### CORPO DEL DOCUMENTO

- oggetto del documento: breve sintesi del contenuto, recante il DISPOSITIVO (richiesta, trasmissione di allegati, riscontro);
- riferimenti a documenti collegati (ad es. in risposta alla vostra nota n. \_\_\_ del.....ecc.);
- 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.)

- b. Convertire il documento in formato standard (pdf)

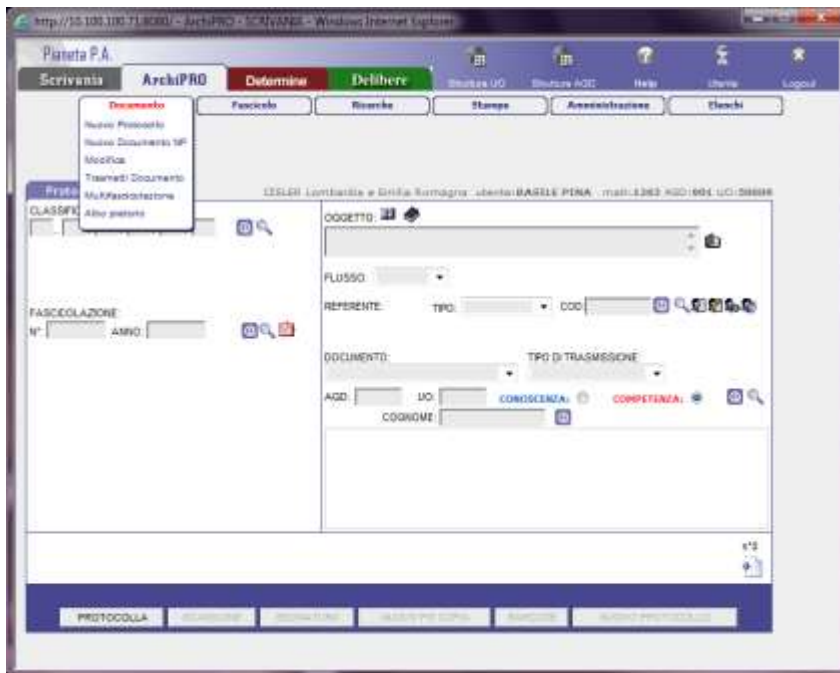
### 3. Registrazione nel sistema documentale Archiproweb

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

- a. Maschera di protocollazione

Cliccando sul menu Documento/Nuovo Protocollo si apre la maschera di protocollazione, che è suddivisa in tre sezioni:

- I dati di classificazione e fascicolazione (a sinistra)
- I dati descrittivi del documento (a destra)
- Allegati: il primo documento che verrà caricato nel sistema sarà di default il documento principale, a seguire possono essere inseriti ulteriori documenti.



i. Compilare i dati di classificazione/fascicolazione

Nella parte relativa ai dati di classificazione inserire gli estremi di classificazione, fascicolazione e cliccare su Verifica. Si tratta di campi esclusivamente numerici che sono reperibili in tre modi:

- L'operatore conosce già i dati perché la propria struttura ha in carico il fascicolo o perché deve rispondere a una lettera di cui conosce già i dati di classificazione e fascicolazione.
- L'operatore non conosce i dati ma la propria struttura ha in carico il fascicolo in cui si desidera protocollare: in questo caso è possibile navigare sia nell'albero del titolare che nei fascicoli di una specifica voce di classificazione. Tutte le voci di classificazione sono navigabili, ma l'operatore vedrà solo i fascicoli in carico alla struttura su cui è abilitato che è stata utilizzata per l'accesso al sistema.
- L'operatore non conosce i dati e la propria struttura non ha in carico il fascicolo: gli estremi di classificazione e fascicolazione devono essere forniti dalla struttura che ha in carico il fascicolo o dal Protocollo.

ii. Compilare i dati relativi al documento

- Campo oggetto: inserire una descrizione sintetica del contenuto del documento, facendo attenzione a esplicitare il DISPOSITIVO (richiesta, riscontro, trasmissione documenti, convocazione, invito etc...)
- Menu flusso: i documenti scambiati tra strutture interne dell'IZSLER (anche se territorialmente disgiunte) hanno sempre flusso *interno*.
- Mittente: *selezionando un flusso interno il sistema imposta automaticamente la tipologia referente* su Mittente. Il mittente è sempre la *struttura che produce il documento*, pertanto andrà inserito il codice della struttura scrivente; il codice può essere ricercato tramite la funzione ricerca identificata dall'icona contraddistinta da una lente. Si apre una maschera di ricerca testuale in cui può essere interrogata l'anagrafica delle strutture e una volta effettuata la ricerca si sceglie il referente corretto. Il referente selezionato compare nella maschera di

protocollo. Se la struttura mittente non coincide con quella che ha in carico il fascicolo essa verrà aggiunta anche per conoscenza (in blu) sotto alla struttura che ha la competenza sul fascicolo e sul documento. In questo modo è sempre possibile avere la visibilità del documento e ricercarlo successivamente.

- Menu documento: se possibile specificare la tipologia di documento tra quelle proposte nel menu a tendina. Nel menu sono presenti le tipologie documentarie più frequenti e viene costantemente aggiornato sulla base delle innovazioni che via via vengono introdotte. Per quanto sia un elemento non obbligatorio, la tipologia documentaria serve a identificare meglio il documento ed è utile per filtrare i documenti in fase di ricerca.
- Tipo di trasmissione: non è necessario indicare alcun tipo di trasmissione perché un documento informatico registrato in Archipro non viene propriamente spedito ma semplicemente inserito nel sistema e reso immediatamente consultabile alle strutture che ne hanno la competenza e conoscenza. Il canale di trasmissione è il sistema di gestione documentale.

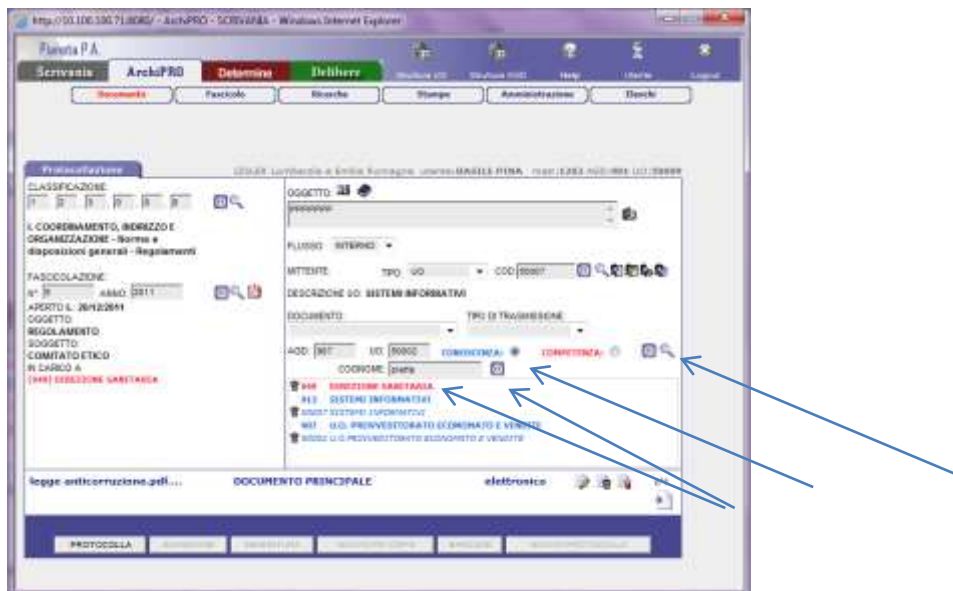
The screenshot shows the Archipro web interface for document management. The 'OGGETTO' field is highlighted with a blue starburst callout that reads: 'Attenzione: campo OGGETTO e REFERENTE sono dati immutabili'. The interface includes a navigation menu with 'Scrivania', 'Archipro', 'Domande', and 'Delibera'. The main content area displays document classification, classification, and transmission details.

### iii. Assegnare le ulteriori visibilità

- È possibile assegnare ulteriori visibilità alle strutture presenti in indirizzo sul documento o comunque interessate.
- Per assegnare la conoscenza/competenza a una struttura si seleziona il check Conoscenza o Competenza e
  - si inserisce il codice della struttura (se noto) e si clicca sul tasto di conferma a destra sulla stessa riga.
  - si apre la maschera di ricerca per interrogare l'anagrafica delle strutture interne (analogamente a quanto si fa per scegliere il mittente) e si sceglie la struttura risultante dalla ricerca cliccando sul simbolo "C" (competenza) o "CC" (conoscenza);
  - si inserisce il cognome di un operatore abilitato sulla struttura oggetto della ricerca e si clicca sul tasto conferma. Non tutto il personale afferente a una

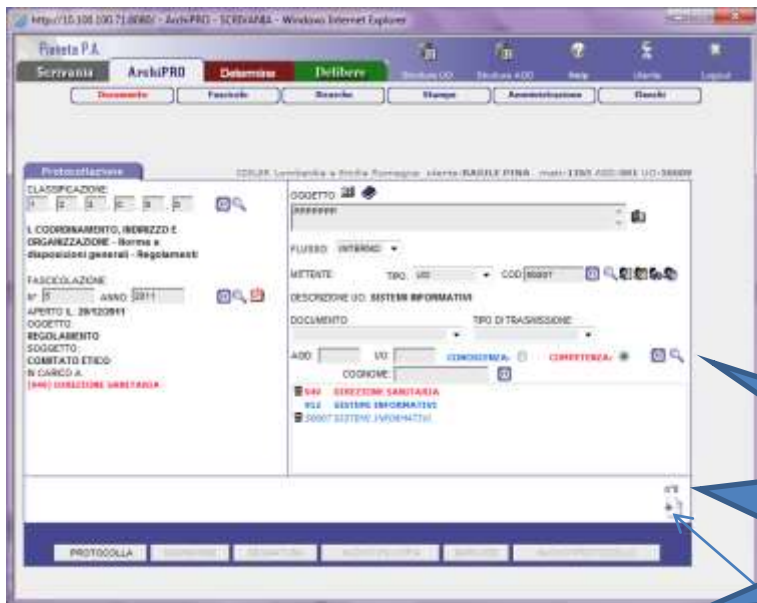


struttura è abilitato nel sistema, questa ricerca potrebbe pertanto non restituire risultati: in questo caso provare con un altro nominativo.

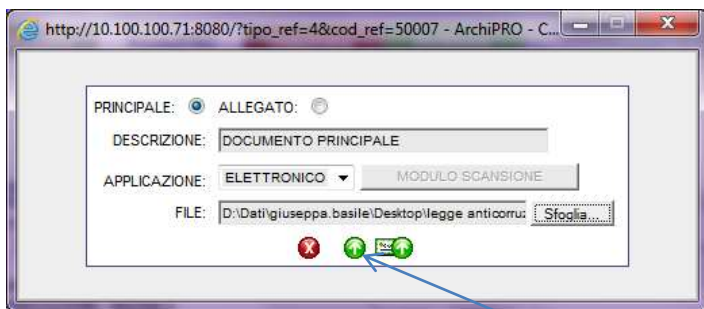


#### iv. Caricamento degli allegati

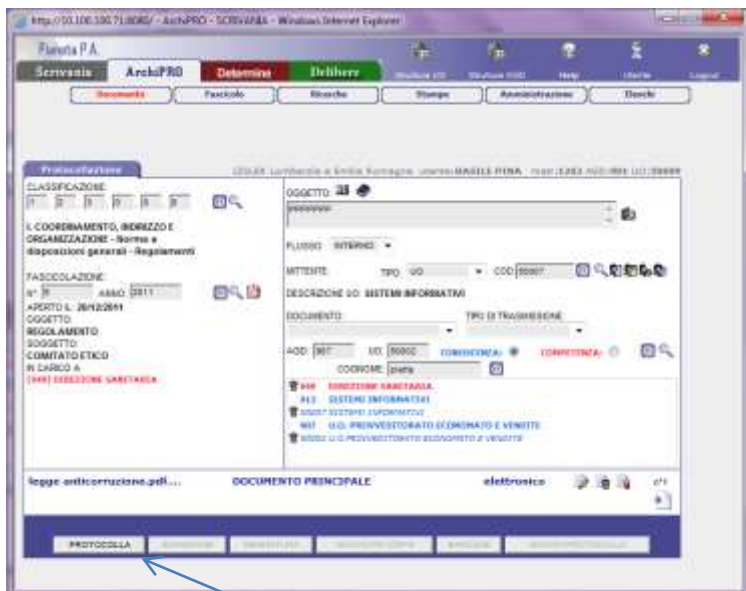
- Caricare il documento principale. Selezionare l'icona di caricamento allegati: si apre una maschera di caricamento del documento principale nella quale il campo descrizione è precompilato (Documento principale). Nel menu a tendina "Applicazione" selezionare "elettronico" e si attiva il pulsante "sfoglia". Selezionare il file nella cartella locale in cui è conservato e cliccare su "invia".
- Lo stesso procedimento si segue per eventuali allegati (che possono anche essere privi di firma digitale). È raccomandabile utilizzare, anche per gli allegati, dei formati standard che siano ampiamente leggibili dai software in uso presso l'IZSLER e consolidati.
- Per ciascun allegato è necessario effettuare un singolo upload. In caso si debbano allegare molti file si può procedere caricando una cartella compressa (.zip) in cui siano stati precedentemente inseriti tutti gli allegati.



Attenzione: una volta registrato non è possibile aggiungere o modificare i file





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






#### 4. Trasmissione del documento

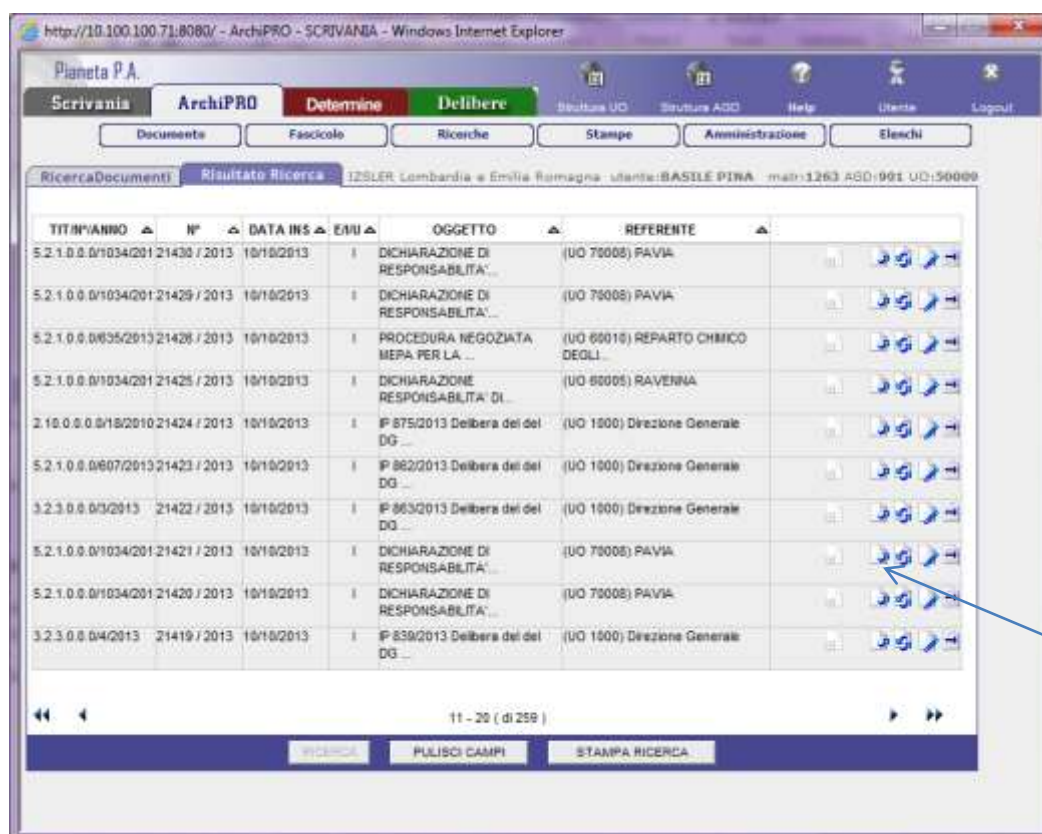
- a. In fase di registrazione l'operatore, assegnando conoscenza e competenza sul documento, stabilisce dei diritti di visibilità sul documento, determina cioè quali strutture saranno abilitate a vedere il documento una volta registrato a protocollo.
- b. Le assegnazioni del documento non sono statiche: la struttura che ha in carico il documento ha la facoltà di assegnarlo per competenza/conoscenza ad altre strutture o di eliminare eventuali conoscenze. Pertanto, la visibilità su un documento deve essere di norma richiesta alla struttura che lo detiene per competenza.
- c. Consultazione e presa in carico dei documenti:
  - i. Come detto sopra la registrazione di un documento implica la sua immediata visibilità da parte delle strutture per competenza e conoscenza. Ciascuna struttura, consultando il pannello iniziale "Documenti in arrivo" (sempre accessibile dal menu "Elenchi") può visualizzare tutti i documenti registrati da strutture diverse dalla propria. Il pannello "Documenti in arrivo" propone di default tutti i documenti da ricevere/ricevuti della giornata, tuttavia è possibile selezionare intervalli di tempo diversi (anche personalizzati con intervalli di date specifiche), utilizzando il menu a tendina a sinistra "Intervallo".  
È possibile inoltre filtrare solo i documenti ancora da ricevere spostandosi nel menu a tendina a destra ("Tipo documento") scegliendo l'opzione: "Da ricevere".
  - ii. 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 visibili posizionandosi col mouse sull'icona di lettura del documento (il tip che si apre riporta l'elenco degli utenti che hanno letto il documento), nonché registrate nei file di log del sistema.

#### 5. Ricerca e stampa

- a. È possibile in qualunque momento recuperare i documenti per i quali si hanno diritti di visualizzazione per competenza o conoscenza. Per avviare una ricerca è necessario cliccare sul menu Ricerche/Documento. Compilare i campi di ricerca desiderati e cliccare su "Ricerca". Tutti i campi di protocollazione sono indicizzati, quindi è possibile utilizzare ciascuno dei campi come filtro per affinare la ricerca.
- b. Il sistema restituisce una lista di risultati. Per ciascun documento vengono proposte alcune opzioni:
  - i.  **Leggi documento:** permette di aprire il dettaglio dei dati di protocollo del documento e, se il documento è elettronico, di visualizzare il file e gli eventuali allegati. Cliccando sul documento informatico () si apre il visualizzatore con l'immagine del documento, sul quale sono riportati i dati di segnatura in questo formato: IZSLER IZS\_loer RGP - Prot. n. – Data – Classificazione – Numero/Anno del

fascicolo - AGD di competenza. È inoltre possibile stampare i dati di registrazione cliccando sulla sinistra sull'icona Stampa dati protocollo (  ).

- ii.  **Movimenti del documento:** consente di visualizzare i movimenti subiti dal documento, come data/ora di registrazione, struttura che ha registrato il documento, e di tracciare eventuali trasmissioni effettuate nel corso del tempo.
- iii.  **Rispondi:** consente di registrare una risposta al documento ricercato. Si tratta di una funzione dedicata a semplificare la protocollazione delle risposte: se l'operatore conosce il numero di protocollo della nota per la quale deve registrare la risposta, cliccando su "Rispondi" accede direttamente alla maschera di protocollo in cui i campi di fascicolazione e oggetto del documento sono precompilati. All'operatore resta il compito di completare l'oggetto (l'oggetto proposto è infatti quello della nota precedente alla quale si vuole rispondere e va modificato), inserire il flusso (interno) ed il referente, assegnare le eventuali conoscenze e caricare il documento firmato digitalmente per procedere alla registrazione. NB: il sistema propone di default un flusso in uscita, ma se il documento è di tipo interno (tra strutture dell'IZSLER), andrà modificato manualmente dall'operatore.

































http://10.100.100.71:8080/ - ArchiPRO - SCRIVANIA - Windows Internet Explorer

Pianeta P.A.

Scrivania ArchiPRO Delibere

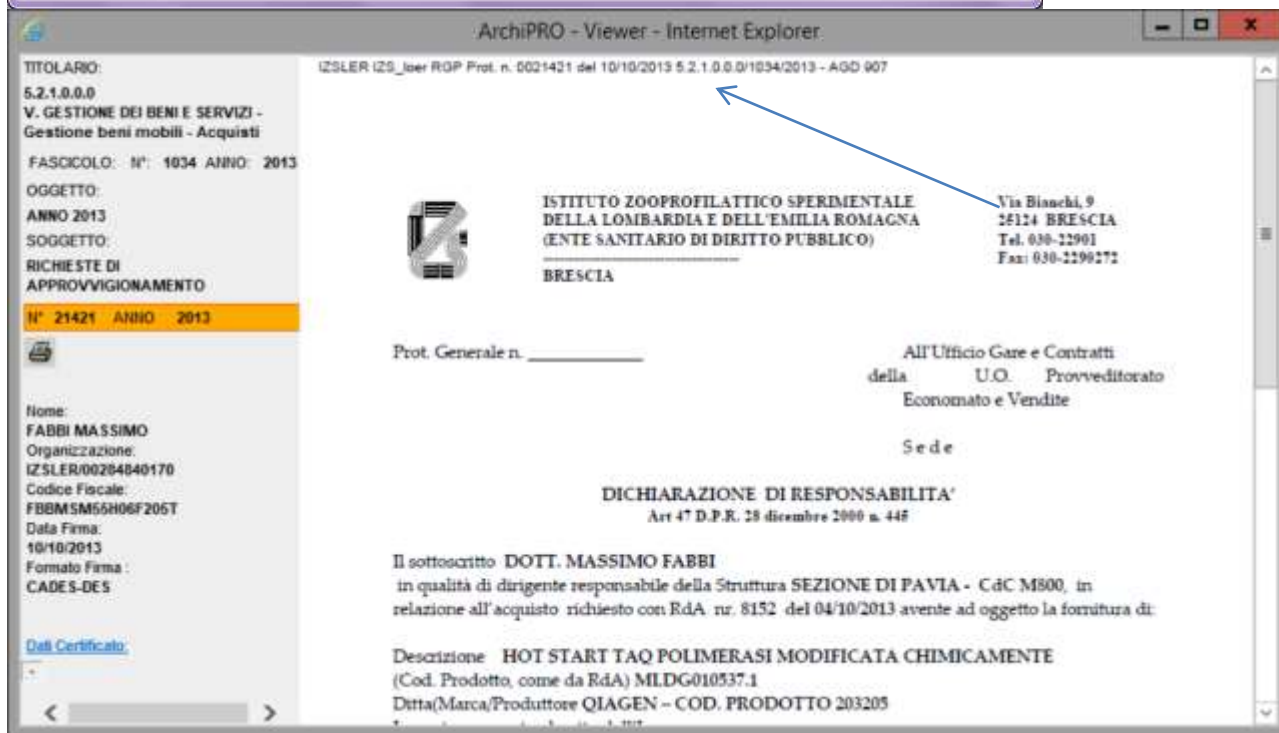
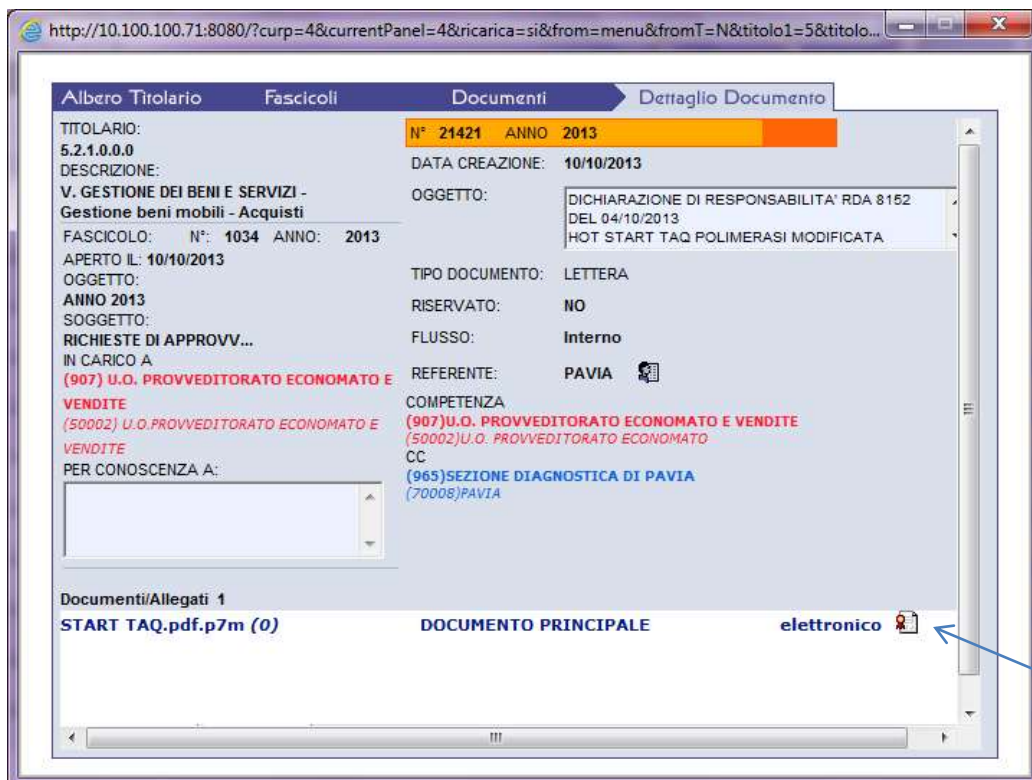
Documenti Fascicolo Ricerche Stampe Amministrazione Elenchi

RicercaDocumenti Risultato Ricerca IZSLER Lombardia e Emilia Romagna Utente: BASILE PINA mar-12-2013 AGD:991 UD:50009

TIT/ANNO	N°	DATA INS	ENT	OGGETTO	REFERENTE	
5.2.1.0.0.0/1034/2012	21430 / 2013	10/10/2013	I	DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA'...	(UO 70008) PAVIA	  
5.2.1.0.0.0/1034/2012	21429 / 2013	10/10/2013	I	DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA'...	(UO 70008) PAVIA	  
5.2.1.0.0.0/635/2013	21428 / 2013	10/10/2013	I	PROCEDURA NEGOZIATA MEPA PER LA ...	(UO 60016) REPARTO CHIMICO DEGLI...	  
5.2.1.0.0.0/1034/2012	21425 / 2013	10/10/2013	I	DICHIARAZIONE RESPONSABILITA' DI ...	(UO 60005) RAVENNA	  
2.10.0.0.0/18/2010	21424 / 2013	10/10/2013	I	P 875/2013 Delibera del del DG...	(UO 1500) Direzione Generale DG...	  
5.2.1.0.0.0/607/2013	21423 / 2013	10/10/2013	I	P 862/2013 Delibera del del DG...	(UO 1000) Direzione Generale DG...	  
3.2.3.0.0.0/3/2013	21422 / 2013	10/10/2013	I	P 863/2013 Delibera del del DG...	(UO 1600) Direzione Generale DG...	  
5.2.1.0.0.0/1034/2012	21421 / 2013	10/10/2013	I	DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA'...	(UO 70008) PAVIA	  
5.2.1.0.0.0/1034/2012	21420 / 2013	10/10/2013	I	DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA'...	(UO 70008) PAVIA	  
3.2.3.0.0.0/4/2013	21419 / 2013	10/10/2013	I	P 839/2013 Delibera del del DG...	(UO 1600) Direzione Generale DG...	  

11 - 20 ( di 258 )

RICERCA PULISCI CAMPI STAMPA RICERCA





ArchiPRO - Viewer - Internet Explorer

IZSLER IZS\_loer ROP Prot. n. 0021421 del 10/10/2013 5.2.1.0.0.01034/2013 - AGD 907

**TITOLARIO:**  
5.2.1.0.0.0  
V. GESTIONE DEI BENI E SERVIZI -  
Gestione beni mobili - Acquisti

FASCICOLO: N°: 1034 ANNO: 2013


OGGETTO:  
ANNO 2013

SOGGETTO:  
RICHIESTE DI  
APPROVVIGIONAMENTO

**N° 21421 ANNO 2013**

Nome:  
FABBI MASSIMO  
Organizzazione:  
IZSLER/00294840170  
Codice Fiscale:  
FB0MSM55H06F205T  
Data Firma:  
10/10/2013  
Formato Firma:  
CADES-DES

[Dati Certificato](#)



**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE  
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA  
(ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO)  
BRESCIA**

Via Bianchi, 9  
25124 BRESCIA  
Tel. 030-22901  
Fax: 030-2290272

Prot. Generale n. \_\_\_\_\_

All'Ufficio Gare e Contratti  
della U.O. Provveditorato  
Economato e Vendite

S e d e

**DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA'**  
Art 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445

Il sottoscritto **DOTT. MASSIMO FABBI**  
in qualità di dirigente responsabile della Struttura **SEZIONE DI PAVIA - C dC M800**, in  
relazione all'acquisto richiesto con RdA nr. 8152 del 04/10/2013 avente ad oggetto la fornitura di:

Descrizione **HOT START TAQ POLIMERASI MODIFICATA CHIMICAMENTE**  
(Cod. Prodotto, come da RdA) **MLDG010537.1**  
Ditta(Marca/Produttore) **QIAGEN - COD. PRODOTTO 203205**

**ALLEGATO 11****Criteria per la registrazione di documenti tramite caselle di posta elettronica certificata - rev. 2024****1. Postazioni decentrate di protocollo e caselle di PEC**

La ricezione e l'invio di documenti informatici avviene 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, sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA) e nell'allegato 16 al presente Manuale.

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

L'utilizzo di altri canali telematici per l'invio e ricezione dei documenti è descritto nell'allegato 14.

I documenti informatici provvisi di firma digitale eventualmente pervenuti a unità organizzative non abilitate alla ricezione devono essere inviati all'indirizzo di pec [protocollogenerale@cert.izsler.it](mailto:protocollogenerale@cert.izsler.it) per la registrazione.

**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 i 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 e-mail alla casella [affarigeneralilegali@izsler.it](mailto:affarigeneralilegali@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
- Eventuali allegati

Il servizio protocollo avrà cura di registrare e inviare il documento tramite la casella associata [protocollogenerale@cert.izsler.it](mailto: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.

**3. Sistemi di notifica al mittente e visibilità interna**

Per i documenti informatici ricevuti tramite pec la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal gestore/fornitore della casella di posta elettronica certificata.

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, assegnando competenza e conoscenza sul documento registrato.

#### **4. Criteri generali per la registrazione dei documenti pervenuti alle caselle di PEC degli AGD**

Ciascuna struttura registra i documenti pervenuti via e-mail alla casella pec di struttura associata all'AGD di appartenenza.

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.

Se il documento pervenuto alla casella pec si riferisce a un procedimento non in carico, la struttura che lo riceve è comunque tenuta alla registrazione. In questo caso è necessario che tale struttura contatti il Servizio per la fascicolazione.

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.

Si rammenta che i documenti vengono sempre registrati in base al contenuto e non in base al mezzo di trasmissione: sono esclusi dalla registrazione, una volta esaminato il contenuto, i documenti già indicati nel Manuale di gestione, allegati n. 8 e 11.

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

Per la compilazione dei referenti (mittente/destinatario) valgono i criteri esposti nell'Allegato 1. 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.

#### **5. Produzione di documenti informatici**

Per la produzione dei documenti si veda l'allegato n.10 (produrre il documento con un programma di videoscrittura, convertire il documento in formato standard (pdf)-

La segnatura di protocollo è prodotta e associata secondo quanto indicato al paragrafo 32.

#### **6. Accesso al sistema, livelli di accesso e tutela della riservatezza.**

L'abilitazione all'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti per la registrazione della documentazione e il tipo di profilazione devono essere richieste al Servizio nelle modalità previste al presente Manuale al paragrafo dedicato. Gli utenti possono essere abilitati anche su più AGD se operano nelle corrispondenti strutture.

Il sistema prevede livelli di accesso differenziati per quanto riguarda l'inserimento e/o la consultazione dei dati; 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. Il profilo utente può essere diverso per ciascun modulo e per ciascun AGD su cui è abilitato.

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".

Per garantire la tutela della riservatezza e l'ottemperanza alle norme sulla privacy, si rammenta che:

- le credenziali fornite agli operatori sono personali (identificazione con n. matricola) e se ne raccomanda la custodia.



- Ciascun operatore può vedere solo i documenti in carico alla struttura o comunque resi visibili.
- Tutti gli accessi e le operazioni effettuate all'interno del sistema sono tracciate ed il personale abilitato è formalmente individuato dal dirigente responsabile, così come il personale incaricato della gestione dell'archivio corrente

## 7. 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.

## 8. DOCUMENTI IN ENTRATA

### 8.1. Pannello e-mail in arrivo e gestione delle e-mail su server

**Avvertenza:** Per garantire il costante monitoraggio delle caselle PEC, la corretta registrazione ed assegnazione dei documenti e la tempestiva e pertinente diffusione delle informazioni, le strutture della sede di Brescia, ad esclusione delle strutture amministrative, non sono dotate di casella pec, ma si appoggiano alla casella [protocollogenerale@cert.izsler.it](mailto:protocollogenerale@cert.izsler.it) gestita dal Servizio.

Le strutture in possesso di casella di PEC inserita nel sistema documentale possono scaricare le e-mail dal modulo di gestione delle e-mail 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). La sincronizzazione avviene solo con la cartella "posta in arrivo" della casella web.

[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"].

Ogni struttura è tenuta alle seguenti operazioni:

- verifica almeno giornaliera delle e-mail in arrivo;
- selezione delle e-mail da cestinare e da registrare;
- manutenzione, organizzazione e pulizia della casella PEC su web dopo lo scarico in Archipro (le strutture sono responsabili della gestione delle caselle associate agli AGD di competenza).

## 8.2. Scaricare le e-mail in Archipro

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

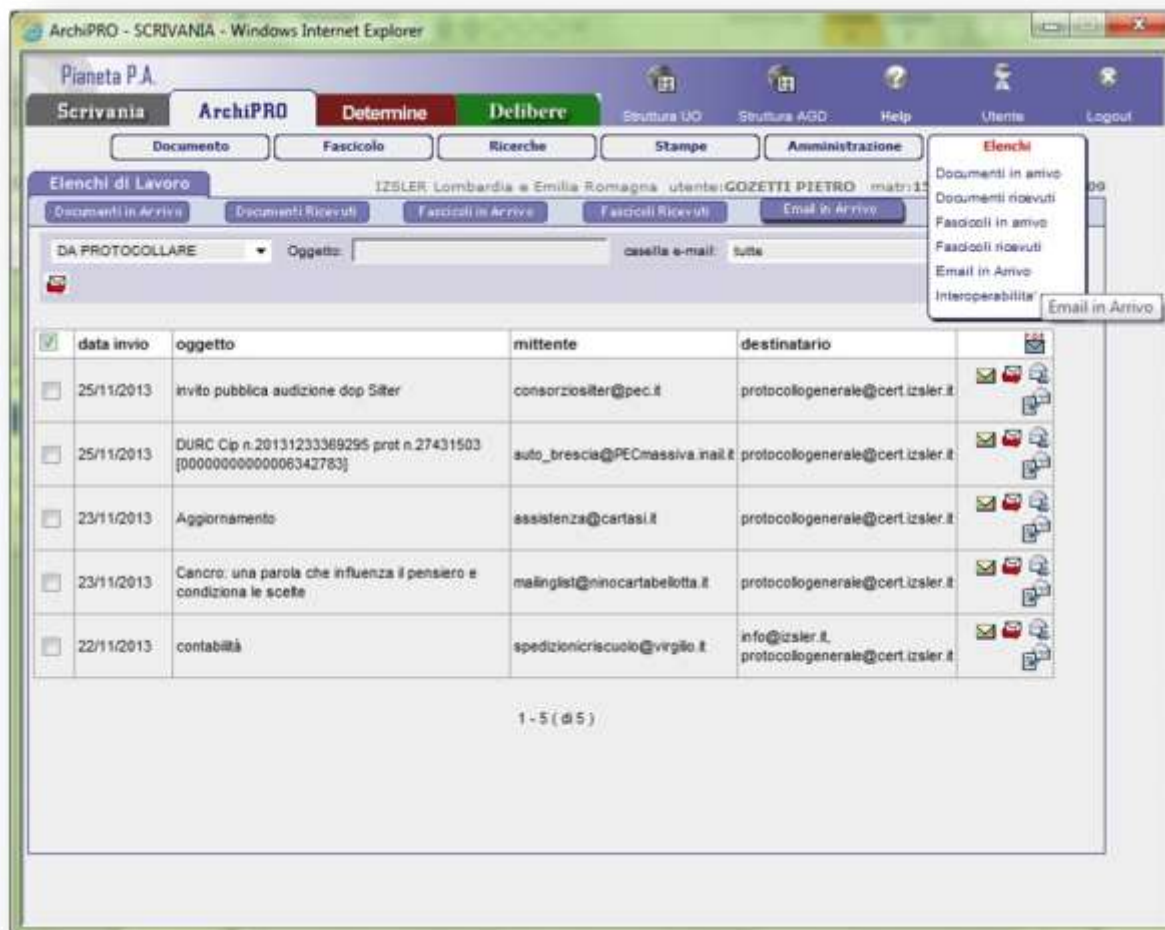


Figura 1 - La schermata E-mail in arrivo

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)

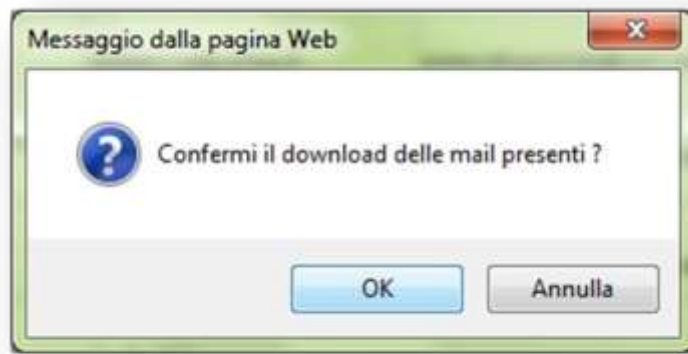


Figura 2 - Avvio download messaggi

4. Un messaggio avverte dell'avvenuto download (fig. 3)

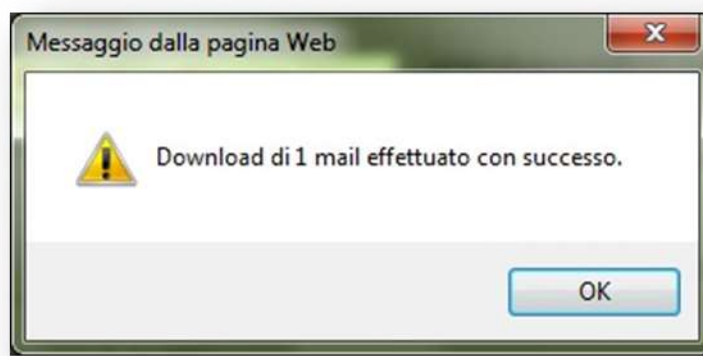


Figura 3 - Messaggio di conferma download avvenuto


### 8.3. Gestire le e-mail in Archipro

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

<input checked="" type="checkbox"/>	data invio	oggetto	mittente	destinatario	
<input type="checkbox"/>	25/11/2013	invito pubblica audizione dop Silter	consorziosilter@pec.it	protocollogenerale@cert.izsler.it	<div style="float: right; border: 1px solid gray; padding: 2px;">           Fascicoli ricevuti            Email in Arrivo            Interoperabilità         </div>

Figura 4 - campi descrittivi della e-mail

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. È inoltre possibile visualizzare, nel campo CC, eventuali ulteriori destinatari: questa funzionalità è utile per verificare se l'e-mail sia pervenuta ad altre strutture dell'IZSLER.

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

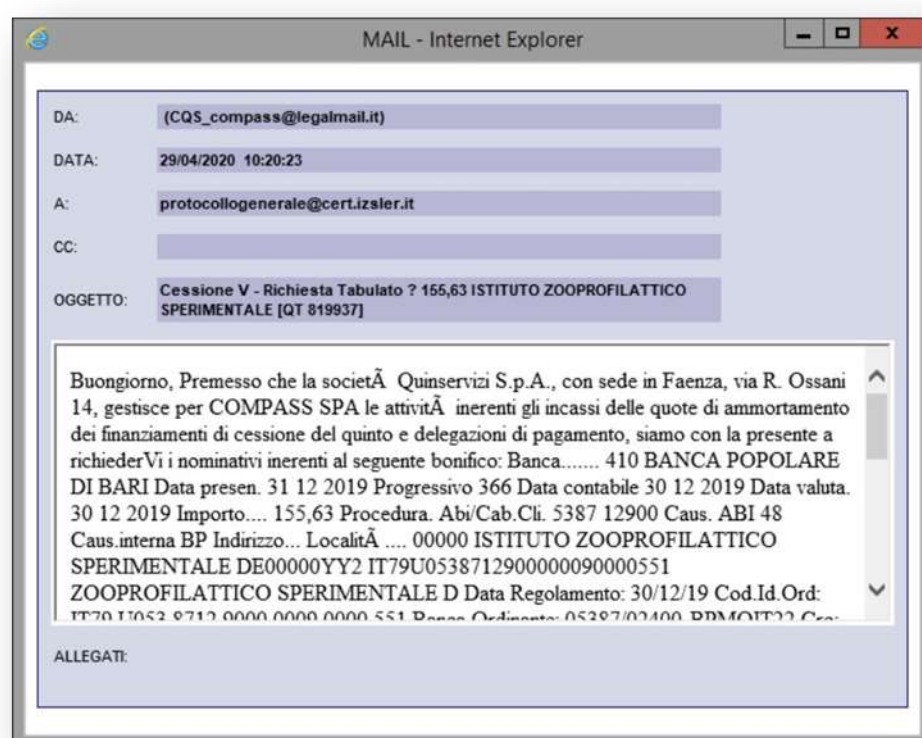


Figura 5 - Dettaglio della mail




 **Elimina e-mail.** 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 e-mail.** 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).

## 8.4. Protocollare una mail in entrata

### 8.4.1. E-mail ricevute alla casella PEC

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 firma digitale e provenienti da caselle di posta elettronica tradizionale\*.

\*Non potendo verificare la provenienza, integrità e paternità del documento, i documenti privi di sottoscrizione con firma digitale e senza trasmissione tramite PEC devono essere protocollati solo se il mittente è considerato attendibile (ad es. membri del CDA, Collegio commissariale, membri del Collegio dei revisori, caselle personali dei dipendenti, Ministero della salute, Regione Lombardia, Regione Emilia-Romagna ecc...). Il personale del Servizio e delle postazioni decentrate verifica l'attendibilità del mittente tramite verifica sul sito internet del dominio dichiarato, richiesta via e-mail di copia del documento di identità o altri sistemi ritenuti adeguati a verificarne l'attendibilità. **Se non è possibile verificare l'attendibilità del mittente, non si procede alla registrazione del documento e se ne dà avviso alla struttura referente che può chiedere il re-invio del documento con le necessarie integrazioni.**

Se il documento è privo di sottoscrizione, dichiarare nel campo note "Mancanza di sottoscrizione autografa".

### 8.4.2. E-mail ricevute sulle caselle e-mail istituzionali


Non è possibile registrare e-mail pervenute a caselle non inserite nel sistema di gestione documentale. Per i messaggi pervenuti a caselle e-mail istituzionali attenersi alle seguenti indicazioni.

E-mail provenienti da casella PEC: richiedere al mittente di inoltrare l'e-mail all'indirizzo pec della struttura o dell'Ufficio protocollo per poter procedere alla registrazione.

E-mail provenienti da casella di posta ordinaria ma sottoscritti con firma digitale: estrarre il documento firmato e successivamente registrarlo, indicando nelle note la casella alla quale è pervenuto.

E-mail provenienti da casella di posta ordinaria non sottoscritti con firma digitale: se il documento è rilevante ai fini del procedimento è necessario avvisare l'interessato di inoltrare l'e-mail all'indirizzo PEC della struttura e, se ne ha la possibilità, di sottoscrivere il documento con firma digitale o trasmetterlo con PEC.

#### 8.4.3. Procedura per la protocollazione


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

Si accede così alla maschera di protocollazione, nella quale viene importato il messaggio di posta (con eventuali allegati) e vengono automaticamente precompilati i seguenti campi:

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

Per procedere alla registrazione è necessario completare la compilazione dei campi previsti nella maschera di protocollo.

#### Classificazione e fascicolazione

Inserire la voce di classificazione e il numero/anno del fascicolo, confermando col tasto . La competenza del fascicolo viene attribuita automaticamente al documento in corso di registrazione.




Figura 7 - Maschera di protocollo

**Oggetto**



L'oggetto, come già anticipato, è precompilato.

L'oggetto riportato è sempre quello della e-mail (subject), ma spesso non è esplicativo del contenuto della stessa: verificare che l'oggetto importato automaticamente dal sistema sia esaustivo e in caso contrario integrarlo. L'oggetto deve descrivere il contenuto del documento e in particolare del dispositivo ma non deve scendere in particolari non rilevanti, pleonastici o riservati. Si può specificare più in dettaglio il dispositivo del documento facendo seguire all'oggetto già inserito, separandola con un trattino, una sintetica ma chiara descrizione del contenuto.

Es.

oggetto e-mail: *Contratto per prestazioni repertorio 42*

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

oggetto e-mail: *Visita studenti*

oggetto Archipro: *Visita studenti – RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PER LA VISITA DEGLI STUDENTI DEL LICEO ... PRESSO IL REPARTO VIROLOGIA DAL ... AL...]*

### **Flusso**

Il flusso è precompilato ed è impostato di default su "in entrata".

### **PG arrivo**

I documenti provenienti da pubbliche amministrazioni e grandi enti privati riportano un proprio numero di protocollo (reperibile nel testo della e-mail o nel documento allegato): se questa informazione è presente va riportata.

Se è configurata l'interoperabilità le informazioni vengono automaticamente inserite.

### **Data**

Riportare la data della segnatura di protocollo del documento; se non è presente alcuna segnatura di protocollo inserire la data del documento. Nel caso in cui il documento non fosse datato riportare la data di ricezione dell'e-mail.

### **Referente (Mittente)**

Il campo mittente viene compilato automaticamente se l'indirizzo e-mail da cui proviene il messaggio in corso di protocollazione corrisponde con quello inserito nel campo "e-mail" nella scheda di almeno un referente presente in anagrafica e se nella scheda stessa è selezionato il flag "invia sempre per e-mail".

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.

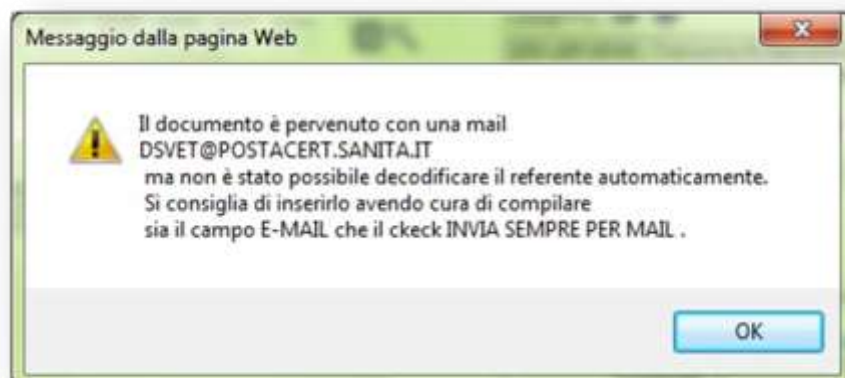




Figura 8 - Messaggio di avvertimento: referente incompleto

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

Inserire l'indirizzo e-mail nel relativo campo e selezionare il flag "invia sempre via mail" (fig. 10).

Confermare col tasto conferma per salvare le modifiche.

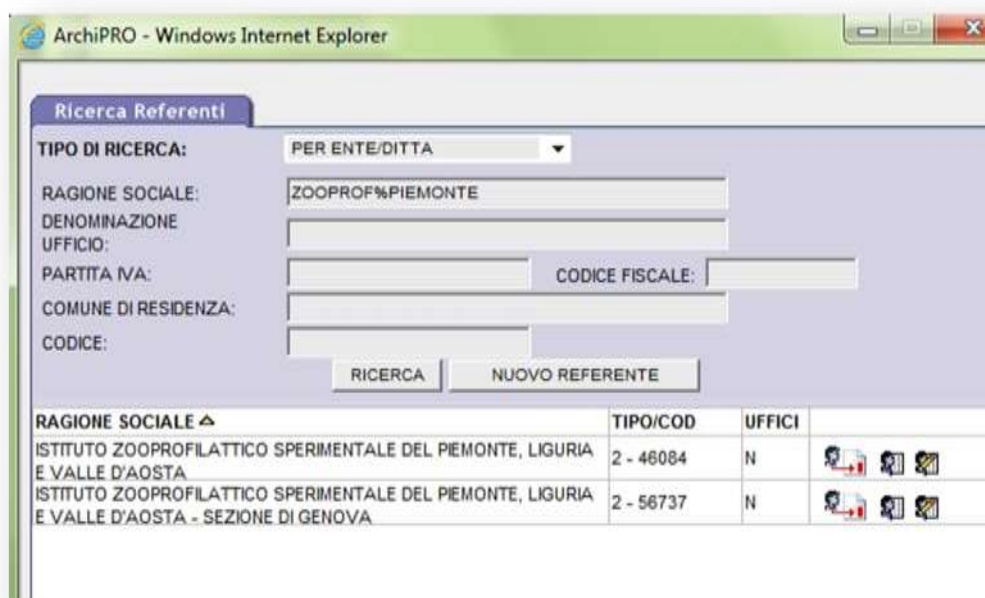


Figura 9 - Ricerca referente



**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@legaimail.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 e-mail. Il sistema, riconoscendo l'indirizzo e-mail, presenta quindi un messaggio in cui viene richiesto di selezionare fra i possibili il mittente esatto.

È importante verificare sempre che il mittente da cui proviene il messaggio di posta sia già presente nell'anagrafica utilizzando la funzione di ricerca, anche se il sistema non lo propone automaticamente: si ricorda che l'anagrafica è unica e condivisa e che tutti gli operatori possono aggiornare di volta in volta gli indirizzi e attivare o disattivare l'opzione "invia sempre per e-mail" (attivando/disattivando di conseguenza l'associazione automatica tra indirizzo e-mail e referente come sopra detto). Se il referente è già presente va aggiornato con i recapiti e-mail e flag 'invia sempre per e-mail', solo nel caso in cui la ricerca non abbia restituito risultati pertinenti si procede con l'inserimento in anagrafica di un nuovo referente avendo cura di inserire tutti i dati a disposizione.

Perché le ricerche siano efficaci utilizzare gli operatori booleani ed in particolare il simbolo di troncamento (%).

### Tipo di documento

Individuare tra le alternative proposte quella più aderente se c'è: ciò migliora la descrizione e agevola le ricerche.

### Tipo di trasmissione

Individuare il mezzo di trasmissione: e-mail o e-mail pec. Possono essere registrate anche e-mail non PEC se il documento è firmato digitalmente o se chi registra attesta la attendibilità del mittente

**Assegnazione delle visibilità**


Se il documento è indirizzato a più strutture dell'IZSLER o se l'e-mail è indirizzata a più caselle IZSLER, le visibilità vanno assegnate di conseguenza.

Per assegnare la conoscenza/competenza a una struttura interna si seleziona il check Conoscenza o Competenza e

- si inserisce il codice della struttura (se noto) e si clicca sul tasto di conferma a destra sulla stessa riga.
- si apre la maschera di ricerca per interrogare l'anagrafica delle strutture interne (analogamente a quanto si fa per scegliere il mittente) e si sceglie la struttura risultante dalla ricerca cliccando sul simbolo "C" (competenza) o "CC" (conoscenza);
- si inserisce il cognome di un operatore abilitato sulla struttura oggetto della ricerca e si clicca sul tasto conferma. Non tutto il personale afferente a una struttura è abilitato nel sistema, questa ricerca potrebbe pertanto non restituire risultati: in questo caso provare con un altro nominativo.

**Allegati**

Il sistema riporta automaticamente il testo dell'e-mail in formato .txt o .html (a seconda del formato originario utilizzato dal mittente) e gli allegati così come riportati nel messaggio di posta.

È buona norma individuare tra gli allegati la presenza di un documento principale (lettera di trasmissione, documento riportante una segnatura di protocollo). Tale documento va riportato al primo livello per permettere la visualizzazione della segnatura di protocollo una volta registrato il documento, posizionandosi in corrispondenza del documento da spostare e cliccando sull'icona "Scambia documento allegato con principale" .

Procedere con la registrazione cliccando su "Protocollo".

Pianeta P.A.

Scrivania ArchiPRO **Determine** Delibere

Struttura UO Struttura AGD Help Utente

Documento Fascicolo Ricerche Stampe Amministrazione Elenchi

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: **ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DEL PIEMONTE, 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

### Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo viene riportata sul documento principale, in un'unica stringa.

Per stampare il documento riportante la segnatura:

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

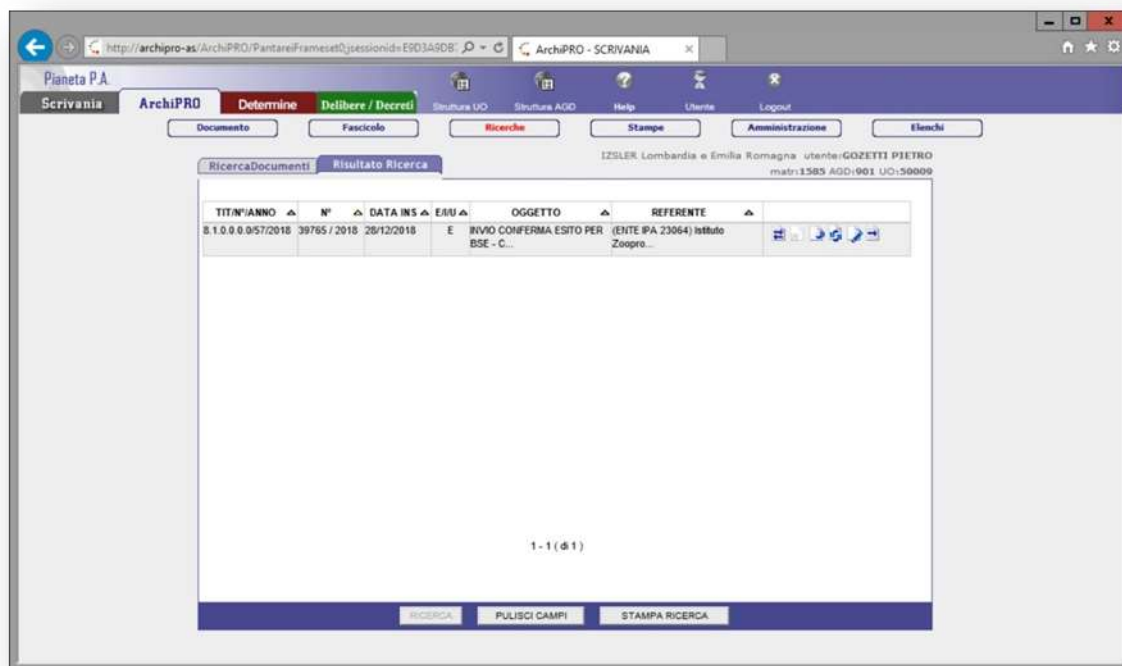


Figura 12 – Risultati della ricerca




- aprire il dettaglio del documento  e cliccare sull'icona "apri"  accanto al documento principale (fig.13)
- Il documento che si apre nel visualizzatore riporta in alto la segnatura di protocollo e che risulterà nella stampa del documento stesso. I dati della segnatura sono presentati in questo formato: IZSLER IZS\_loer RGP - Prot. n. – Data – Classificazione – Numero/Anno del fascicolo - AGD di competenza (fig.14).




Figura 13 - Dettaglio documento



Figura 14 - Viewer

È anche possibile stampare i dati riassuntivi di protocollo cliccando sull'icona della stampante  posta sulla barra a sinistra del viewer .

### Funzione "Rispondi"

Nella fig.12 (risultati della ricerca) è possibile riconoscere l'icona "Rispondi" .

Questa funzione permette di richiamare un numero di protocollo e rispondere al medesimo con la possibilità di avere i dati di fascicolazione, oggetto, flusso, destinatario già precompilati. Sarà necessario integrare l'oggetto e caricare eventuali allegati per poter registrare un riscontro a una nota già protocollata in entrata.

## 9. Documenti in uscita

**Avvertenza:** Per garantire il costante monitoraggio delle caselle PEC, la corretta registrazione ed assegnazione dei documenti e la tempestiva e pertinente diffusione delle informazioni, le strutture della sede di Brescia, ad esclusione delle strutture amministrative, non sono dotate di casella pec, ma si appoggiano alla casella [protocollogenerale@cert.izsler.it](mailto:protocollogenerale@cert.izsler.it) per l'invio dei documenti in uscita. Per queste strutture la casella [protocollogenerale@cert.izsler.it](mailto:protocollogenerale@cert.izsler.it) è stata configurata come solo canale di uscita, mantenendo autonoma e decentrata sia la registrazione sia l'invio. La casella da cui vengono spediti i documenti è [protocollogenerale@cert.izsler.it](mailto:protocollogenerale@cert.izsler.it). Resta responsabilità della struttura la verifica della ricezione delle notifiche di accettazione e consegna/mancata consegna, verificando i flussi documentali del documento dal menu Ricerche.

### 9.1. 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 fondamentali perché la protocollazione e l'invio siano effettuati sono:

- I dati del referente presenti nella scheda anagrafica devono essere aggiornati con l'indirizzo e-mail del destinatario e con il flag su "invia sempre via e-mail" attivato.

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.

### 9.2. Procedura per la protocollazione

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

#### 9.2.1. Maschera di protocollazione

Aprire Archipro ed effettuare il login con le proprie credenziali.

Cliccando sul menu Documento/Nuovo Protocollo si apre la maschera di protocollazione, che è suddivisa in tre sezioni:

- I dati di classificazione e fascicolazione (a sinistra)
- I dati descrittivi del documento (a destra)
- Allegati: il primo documento che verrà caricato nel sistema sarà di default il documento principale, a seguire possono essere inseriti ulteriori documenti.

#### 9.2.2. Classificazione/fascicolazione

Nella parte relativa ai dati di classificazione inserire gli estremi di classificazione, fascicolazione e cliccare su Verifica. Si tratta di campi esclusivamente numerici che sono reperibili in tre modi:

- L'operatore conosce già i dati perché la propria struttura ha in carico il fascicolo o perché deve rispondere a una lettera di cui conosce già i dati.
- L'operatore non conosce i dati ma la propria struttura ha in carico il fascicolo in cui si desidera protocollare: in questo caso è possibile navigare sia nell'albero del titolare che nei fascicoli di un a specifica voce di classificazione. Tutte le voci di classificazione sono navigabili, ma l'operatore vedrà solo i fascicoli in carico alla struttura su cui è abilitato che è stata utilizzata per l'accesso al sistema.
- L'operatore non conosce i dati e la propria struttura non ha in carico il fascicolo: gli estremi di classificazione e fascicolazione devono essere forniti dalla struttura che ha in carico il fascicolo o dal Protocollo)

Una volta verificato il fascicolo (tramite il tasto verifica accanto a "titolo"/"anno"), sulla destra compariranno in rosso il nome e i codici AGD/UO della struttura che ha in carico il fascicolo.

### 9.2.3. Dati relativi al documento

#### 1. Oggetto

Inserire una descrizione sintetica del contenuto del documento, facendo attenzione a esplicitare il DISPOSITIVO (richiesta, riscontro, trasmissione documenti, convocazione, invito etc...). Per convenzione si riporta, in maiuscolo, lo stesso oggetto presente sulla lettera (se presente) ed eventualmente si qualifica più precisamente (ma sempre in forma sintetica) il dispositivo del documento (fig. 15).

L'oggetto della registrazione deve essere compilato secondo le indicazioni fornite all'allegato 4. L'oggetto della registrazione non è l'oggetto riportato nell'email: nell'oggetto dell'email viene riportato dal sistema l'identificativo di trasmissione generato automaticamente, necessario per l'associazione dei successivi messaggi di notifica.



ArchiPRO - SCRIVANIA - Windows Internet Explorer

Pianeta P.A.

Scrivania ArchiPRO Determine Delibere

Struttura UO Struttura AGO Help Utente Logout

Documento Fascicolo Ricerche Stampe Amministrazione Elenchi

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

CLASSIFICAZIONE: 7 . 1 . 2 . 0 . 0 . 0

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 III 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: TRASMISSIONE RISULTATI PROFICIENCY TEST - ANNO 2013

FLUSSO: USCITA RICHIESTA CONFERMA:

DESTINATARIO: TIPO: ENTE/DITTA COD:

DOCUMENTO: TIPO DI TRASMISSIONE:

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


n°0

PROTOCOLLA SCANSIONE SEGNATURA NUOVO FO COPIA BARCODE NUOVO PROTOCOLLO

Figura 15 - Maschera di protocollo

2. **Flusso**: dal menu a tendina scegliere "USCITA".

### 3. Referente

Selezionando un flusso in uscita, il sistema imposta automaticamente il campo "referente" su "destinatario". La ricerca è possibile mediante il tasto  e utilizzando i campi di ricerca disponibili per ciascuna tipologia di referente.

Selezionare il referente in base alla tipologia dal menu a tendina: esistono 4 tipi di referenti:

- Persona: persone fisiche.
- Ente/ditta: persone giuridiche. Vi sono ricompresi gli enti privati (aziende, società, associazioni), ma anche singoli professionisti, provvisti di partita IVA (medici veterinari, avvocati, ingegneri).
- Dipendente: dipendenti dell'IZSLER. La ricerca può essere effettuata anche utilizzando il campo matricola. Si tratta di un'anagrafica aggiornata automaticamente e non è modificabile: per attivare l'invio dell'e-mail occorre visualizzare il dettaglio della scheda (non la modifica) e attivare il check 'invia sempre per e-mail'.



- UO: per i documenti in uscita non va mai utilizzato in quanto il flusso in uscita indica una trasmissione all'esterno dell'ente e non all'esterno della singola struttura.
- Ente IPA: pubbliche amministrazioni che hanno pubblicato il proprio indirizzo PEC nell'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA). Questa anagrafica è aggiornata automaticamente dal sistema tramite sincronizzazione periodica con l'indice IPA e non è modificabile.



È importante non confondere i responsabili degli uffici delle amministrazioni/ditte con le persone fisiche: la corrispondenza è sempre tra enti.


In caso di destinatari multipli utilizzare la funzione «vedi elenco»: si tratta di una specifica funzione che consente l'alimentazione di un elenco di destinatari.

Perché le ricerche siano efficaci utilizzare gli operatori booleani, come il carattere jolly % per cercare porzioni di parole.

Esempio: digitando la stringa "%prov%bologna" la ricerca troverà tutte le lettere comprese tra la prima porzione e la seconda (ad esempio "associazione provinciale degli agricoltori di Bologna", "Provincia di Bologna", Provincia di Bologna – Centro per l'impiego" etc..).

Verificare sempre che le schede anagrafiche siano complete. Solo nel caso in cui la ricerca non abbia restituito risultati pertinenti si procede con l'inserimento in anagrafica di un nuovo referente avendo cura di inserire tutti i dati a disposizione.

Cliccando sull'icona  (Dettaglio referente, figura 16) è possibile verificare se sono presenti indirizzo e-mail e il check sul flag "invia sempre per e-mail". 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)

Attenzione! Non bisogna inserire un nuovo referente se l'indirizzo email associato a quello presente è diverso da quello a cui si vuole notificare il documento. È sufficiente cancellare l'indirizzo presente e inserire l'indirizzo a cui si vuole notificare il documento, attivando anche il check su "invia sempre per email".

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


4. **Tipo documento:** se possibile specificare la tipologia di documento tra quelle proposte nel menu a tendina (lettera, dichiarazione, parere etc.). Nel menu sono presenti le tipologie documentarie più frequenti e viene costantemente aggiornato sulla base delle innovazioni che via via vengono introdotte. Per quanto sia un elemento non obbligatorio, la tipologia documentaria serve a identificare meglio il documento ed è utile per filtrare i documenti in fase di ricerca.
5. **Tipo di trasmissione:** e-mail o e-mail pec. Possono essere registrate anche e-mail non pec se il documento è firmato digitalmente o se il responsabile del procedimento attesta, indicandolo nel campo note della maschera di registrazione, l'attendibilità dell'indirizzo del destinatario con casella tradizionale. L'e-mail del destinatario deve essere riportata nel testo della nota.

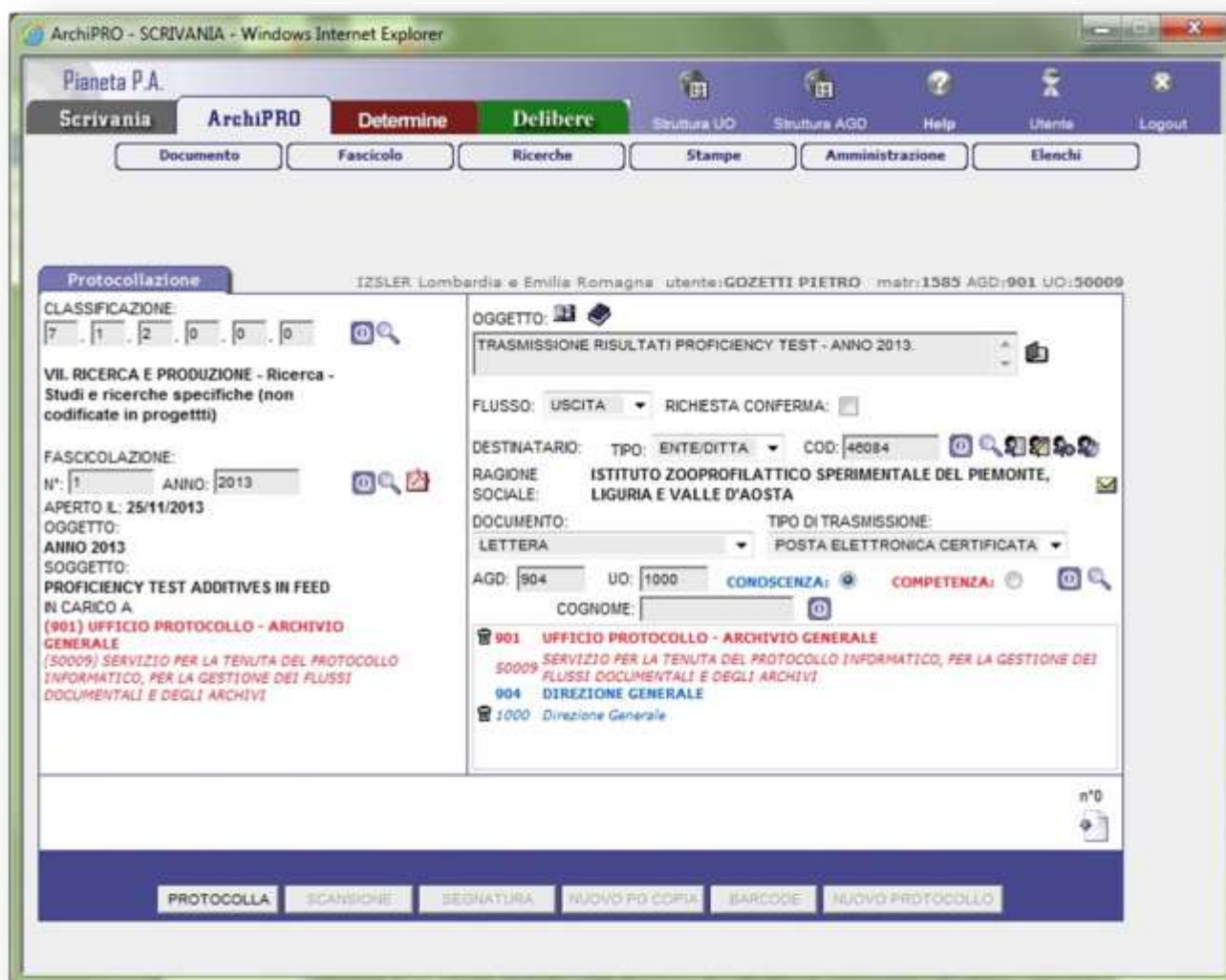
#### 6. Assegnazione di ulteriori visibilità

È possibile assegnare ulteriori visibilità alle strutture presenti in indirizzo sul documento o comunque interessate.

Per assegnare la conoscenza/competenza a una struttura si seleziona il check Conoscenza o Competenza e

- si inserisce il codice della struttura (se noto) e si clicca sul tasto di conferma a destra sulla stessa riga.

- si apre la maschera di ricerca per interrogare l'anagrafica delle strutture interne (analogamente a quanto si fa per scegliere il mittente) e si sceglie la struttura risultante dalla ricerca cliccando sul simbolo "C" (competenza) o "CC" (conoscenza);
- si inserisce il cognome di un operatore abilitato sulla struttura oggetto della ricerca e si clicca sul tasto conferma . Non tutto il personale afferente a una struttura è abilitato nel sistema, questa ricerca potrebbe pertanto non restituire risultati: in questo caso provare con un altro nominativo (fig.17).



ArchiPRO - SCRIVANIA - Windows Internet Explorer

Pianeta P.A.

Scrivania ArchiPRO **Determine** Delibere

Struttura UO Struttura AGD Help Utente Logout

Documento Fascicolo Ricerche Stampe Amministrazione Elenchi

Protocollo: IZSLER Lombardia e Emilia Romagna utente:GDZETTI PIETRO matr:1565 AGD:901 UO:50009

CLASSIFICAZIONE: 7 . 1 . 2 . 0 . 0 . 0

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: TRASMISSIONE RISULTATI PROFICIENCY TEST - ANNO 2013.

FLUSSO: USCITA RICHIESTA CONFERMA:

DESTINATARIO: TIPO: ENTE/DITTA COD: 46084

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

DOCUMENTO: LETTERA TIPO DI TRASMISSIONE: POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

AGD: 904 UO: 1000 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

904 DIREZIONE GENERALE

1000 Direzione Generale

PROTOCOLLA SCANSIONE SEGNATURA NUOVO PG COPIA BARCODE NUOVO PROTOCOLLO

Figura 17 - Maschera compilata

### i. Allegati

1. Il documento principale deve sempre essere firmato digitalmente. Il sistema applica un controllo e non consente di spedire documenti privi di sottoscrizione digitale se è stato selezionato un documento principale di tipo elettronico).
2. È buona norma utilizzare file con formati largamente distribuiti e per i quali è assicurata una discreta compatibilità di lettura nel futuro (pdf, doc, docx, xls, xlsx, .zip, ppt). Inoltre ciò permette di renderli leggibili a un maggior numero di utenti interni e di destinatari.
3. Altra buona norma è astenersi dall'inviare file di grosse dimensioni, per evitare di sovraccaricare il sistema di posta dei destinatari: pertanto il sistema applica un blocco sulla

dimensione totale della trasmissione (max 70Mb). Verificare, se possibile, quale sia il limite di ricezione del server di posta dei destinatari.



4. Caricare il documento principale. Selezionare l'icona di caricamento allegati  (fig. 18): si apre una maschera di caricamento del documento principale nella quale il campo descrizione è precompilato (Documento principale) (fig.19). Nel menu a tendina "Applicazione" selezionare "elettronico" e si attiva il pulsante "sfoglia". Selezionare nella cartella locale il file p7m precedentemente prodotto: il percorso del file viene così riportato nella maschera di caricamento del file campo relativo (fig. 19). Cliccare sulla prima freccia verde "invia"  per caricare il file e chiudere la finestra. Il nome del file viene riportato sulla barra inferiore della maschera di protocollazione (fig. 20).
5. Lo stesso procedimento si segue per eventuali allegati (che possono anche essere privi di firma digitale). È raccomandabile utilizzare, anche per gli allegati, dei formati standard che siano ampiamente leggibili dai software in uso presso l'IZSLER e consolidati.
6. Per ciascun allegato è necessario effettuare un singolo upload. In caso si debbano allegare molti file si può procedere caricando una cartella compressa (.zip) in cui siano stati precedentemente inseriti tutti gli allegati.



Figura 18 - Area degli allegati



Figura 19 - Maschera di caricamento file

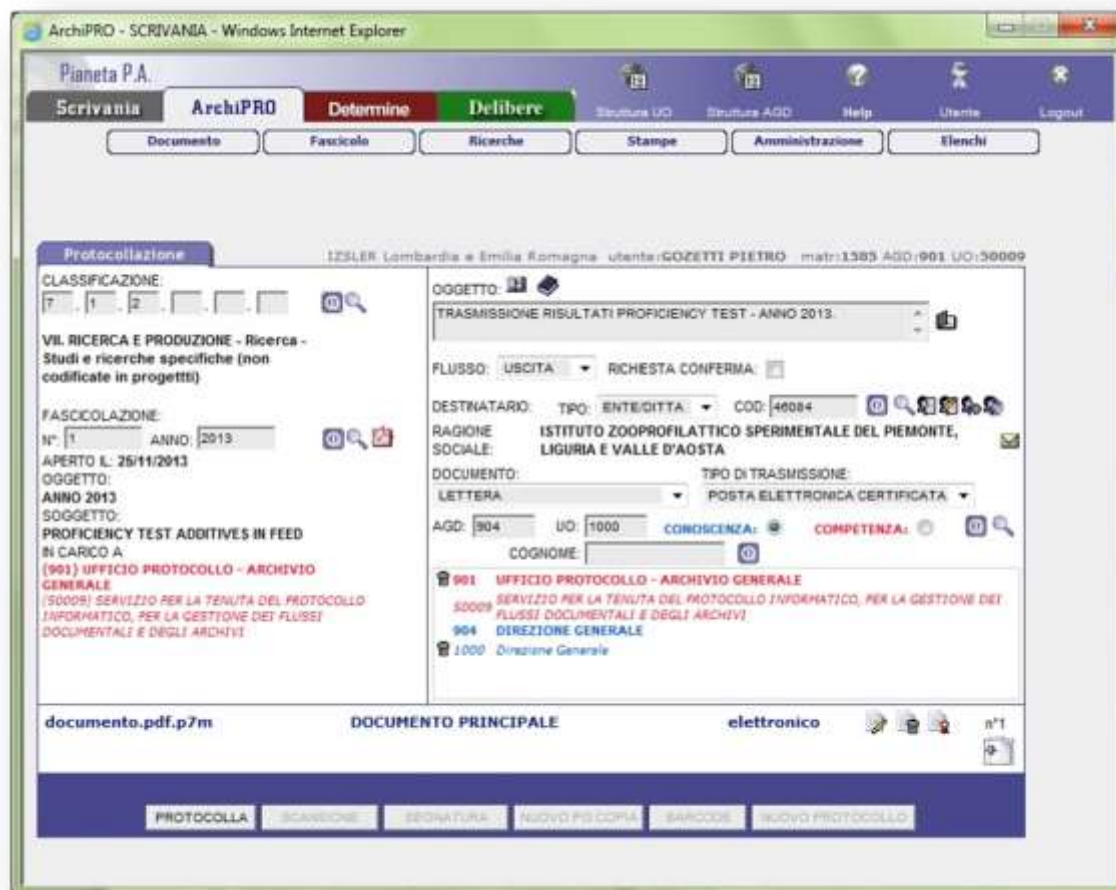


Figura 20 - Maschera completa prima della protocollazione

- **Protocollazione e invio**

Cliccando su “Protocollo” al documento è assegnato il numero di protocollo e la PEC viene inviata dal server.

Le strutture interne per competenza/conoscenza vedranno invece il documento attraverso il sistema di gestione dei documenti Archiproweb, nel pannello dei documenti in arrivo.

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 comunque stampare i dati riassuntivi del protocollo:

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

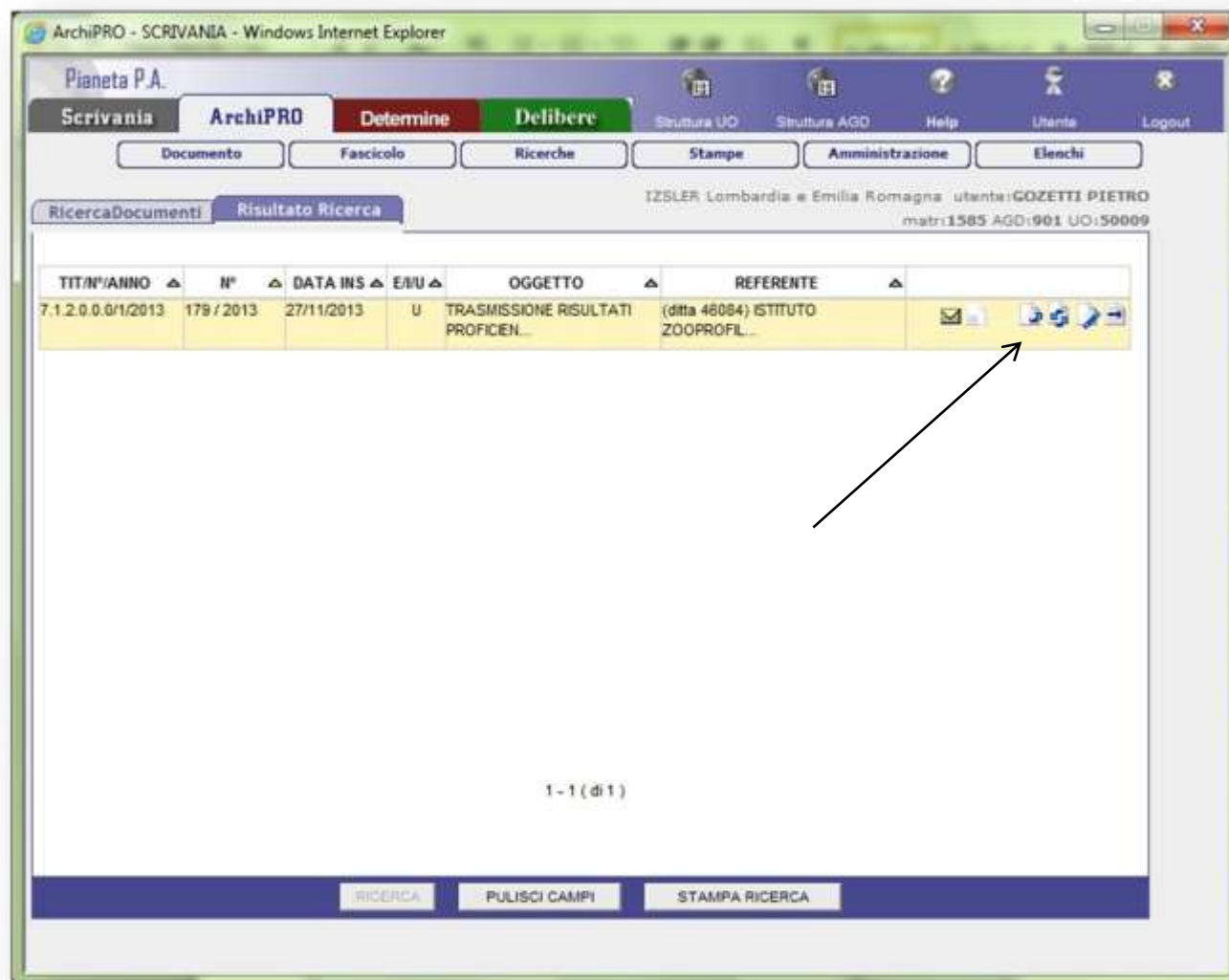


Figura 21 - Risultati della ricerca




- aprire il dettaglio del documento  e cliccare sull' "icona "apri"  accanto al documento principale (fig.22)
- Il documento che si apre nel visualizzatore riporta in alto la segnatura di protocollo e che risulterà nella stampa del documento stesso. I dati della segnatura sono presentati in questo formato: IZSLER IZS\_loer RGP - Prot. n. – Data – Classificazione – Numero/Anno del fascicolo - AGD di competenza (fig.23)
- In alternativa è possibile cliccare sull' icona della stampante  posta sulla barra a sinistra del viewer che si aprirà (fig. 23) e stampare la pagina riepilogativa con i dati di protocollo (fig. 24).





Figura 22 - Dettaglio documento



Figura 23 - Stampa dati protocollo

Dati Protocollo	Pagina 1 di 1
<b>CODICE AOO: IZSLER</b>	
<b>DATI DEL PROTOCOLLO N. 3859 del 20/02/2020</b>	
Titolario: <b>7.1.2.0.0.0 - VII RICERCA E PRODUZIONE - Ricerca - Studi e ricerche specifiche (non codificate in progetti)</b>	
Fascicolo: <b>21/2018</b>	
Oggetto Fascicolo: <b>RING TEST ELISA COMPETITIVA PER LA RICERCA DI ANTICORPI VERSO IL VIRUS MVS E FMDV</b>	
Soggetto Fascicolo: <b>CERVES</b>	

Figura 24 - Dati del protocollo

- **Ricevute di accettazione/consegna**

Verifica dell'invio e tipologia di ricevute

La protocollazione di un documento in uscita non si esaurisce con l'attribuzione del numero di protocollo: dopo aver protocollato un documento in uscita è necessario verificare che esso sia stato correttamente inviato al destinatario tramite e-mail e che non vi siano messaggi di anomalia.

Si ricorda che la notifica di avvenuta consegna corrisponde a tutti gli effetti alla ricevuta di consegna di una raccomandata A/R, sortendone lo stesso valore probatorio.

Se il destinatario dell'e-mail è un indirizzo non PEC, verrà prodotta solo una ricevuta di accettazione: si tratta di un messaggio generato dal server di posta del mittente (IZSLER), che prova l'avvenuto invio al server del destinatario.

Se il destinatario dell'e-mail è un indirizzo PEC, verrà prodotta anche una ricevuta di consegna, cioè è un messaggio generato dal server di posta del destinatario, che prova l'avvenuta ricezione nella casella del destinatario.

Attenzione: la ricevuta di consegna non è una conferma di lettura e non fornisce indicazioni sull'apertura del messaggio da parte del destinatario, ma come sopra detto, comprova l'avvenuta consegna del documento a tutti gli effetti di legge.

Come funziona il sistema delle notifiche

Quando un documento viene inviato tramite il sistema di gestione documentale, all'e-mail in uscita viene assegnato un identificativo numerico che viene automaticamente inserito nell'oggetto dell'e-mail inviata. Una ricevuta di accettazione/consegna è in sostanza un messaggio di posta elettronica generato dal gestore di posta certificata, nel cui oggetto è indicato lo stesso identificativo numerico dell'e-mail cui si riferiscono. Grazie a questo identificativo tutte le notifiche (in entrata o uscita) collegate a quel primo messaggio di posta vengono ad esso ricondotte.



Non confondere l'identificativo dell'e-mail con il numero di protocollo: spesso l'identificativo viene usato per le risposte da parte dei terzi.

Come visualizzare le notifiche


Per poter correttamente visualizzare le notifiche di accettazione e di consegna, associandole al documento protocollato, è necessario tornare nel menu "E-mail in arrivo" ed effettuare lo scarico delle e-mail (tasto POPCLIENT )<sup>POP</sup>, (fig. 25)



Figura 25 – Messaggio avvenuto scarico mail

Il sistema avverte che sono state scaricate delle mail, le quali tuttavia non compariranno nella pagina della posta in arrivo, bensì verranno agganciate automaticamente al documento protocollato in uscita.

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 per aprire il dettaglio dei flussi e-mail.
- Visualizzare le ricevute (fig. 26):
  - Ricevuta di invio al server di posta locale (in uscita)
  - Ricevuta di accettazione da parte del server mittente (in entrata)
  - Ricevuta di consegna al server destinatario (in entrata)



Figura 26 Ricevute di accettazione e consegna

Identificare le anomalie

Nel caso in cui l'e-mail inviata non sia stata recapitata al destinatario, il sistema riporterà un messaggio di errore nella scheda dei flussi e-mail, evidenziato in rosso e chiamato Ricevuta notifica eccezione (fig.27).

Per conoscere l'origine dell'anomalia è necessario aprire il messaggio di notifica tramite l'apposita icona ☑ (fig.28)

Nel messaggio è presente un allegato con estensione .xml: aprire l'allegato e andare al tag «**motivo errore**».

Gli errori più comuni sono generalmente:

errori di digitazione degli indirizzi

indirizzi non abilitati alla ricezione dei messaggi

casella del destinatario piena: il messaggio viene rifiutato

Timeout del server

Se, dopo aver scaricato le ricevute, non è presente (anche se prevista) alcuna notifica di consegna, considerare che il server di posta IZSLER ritenta l'invio dell'e-mail per 48 ore consecutive al primo invio. Se il server non risponde viene restituito un messaggio di errore.

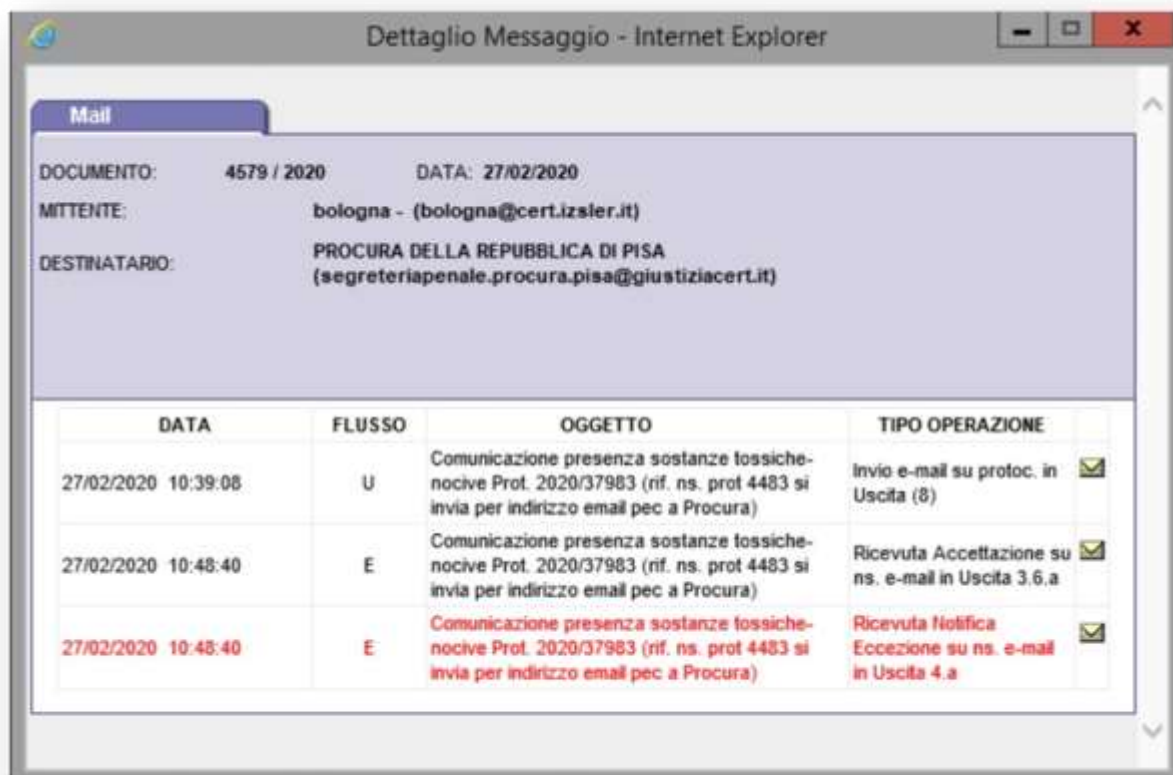


Figura 27 – Ricevuta Notifica eccezione

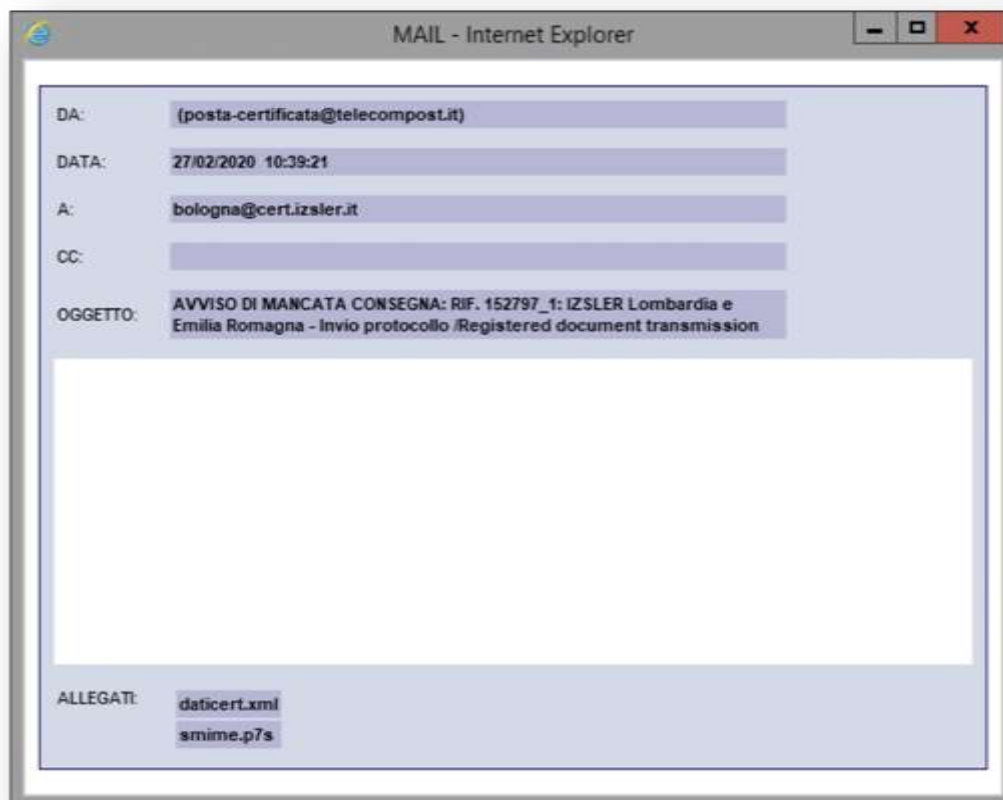


Figura 28 – E-mail di notifica errore

```

Archipro - VISUALIZZA DOCUMENTI - Internet Explorer
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
- <postacert tipo="errore-consegna" errore="no-dest">
- <intestazione>
  <mittente>bologna@cert.izsler.it</mittente>
  <destinatari
    tipo="certificato">procura.pisa@giustiziacert.it</destinatari>
  <risposte>bologna@cert.izsler.it</risposte>
  <oggetto>RIF. 152797_1: IZSLER Lombardia e Emilia Romagna -
    Invio protocollo /Registered document transmission</oggetto>
</intestazione>
- <dati>
  <gestore-emittente>Telecom Italia Trust Technologies
    S.r.l.</gestore-emittente>
- <data zona="+0100">
  <giorno>27/02/2020</giorno>
  <ora>10:39:21</ora>
</data>
  <identificativo>073E2876.0412909A.86039BFF.327D60DE.posta-
    certificata@legalmail.it</identificativo>
  <msgid><1661081225.3.1582796343919.JavaMail.ids@Archipro-
    AS></msgid>
  <consegna>procura.pisa@giustiziacert.it</consegna>
  <errore-esteso>5.1.1 - Telecom Italia Trust Technologies S.r.l. -
    indirizzo non valido</errore-esteso>
</dati>
</postacert>

```

Figura 29 – Dettaglio dell'errore

### Altri problemi di invio


Può capitare che, dopo aver protocollato e scaricato le ricevute, non vi sia alcuna ricevuta nella maschera dei flussi e-mail. Potrebbe infatti essersi verificato un ritardo nella sincronizzazione delle ricevute e/o nell'invio del documento, a causa della pesantezza degli allegati. In questo caso è opportuno aspettare qualche minuto e ripetere il download delle e-mail.


Tuttavia, se dopo ripetuti download non viene scaricata alcuna ricevuta, è opportuno verificare, nella maschera dei flussi e-mail, che non vi siano stati altri disguidi.

Se comparisse una situazione come quella riportata nella fig.30 significa che l'invio è fallito.

Le cause possono essere diverse:

Il file è troppo pesante, l'invio sta richiedendo più tempo del previsto ma è ancora in corso.

Al momento dell'invio c'è stato un problema di comunicazione tra Archipro e il server di posta: cliccare sul comando "invia mail"  per ritentare l'invio. Questo sistema non funziona se ci si è accorti di aver utilizzato un referente con indirizzo errato e nel frattempo si è provveduto a correggere la scheda del referente con l'indirizzo appropriato: infatti, dopo aver protocollato il documento tutti i dati inseriti diventano imm modificabili (compreso l'indirizzo di destinazione).

Se, dopo avere utilizzato il comando "invia mail" , esso non scompare, significa che non vi è comunicazione tra il server Archipro e il server di posta: il problema può essere di natura tecnica (problemi all'infrastruttura di rete o al server di Archipro o della posta, oppure Archipro non riesce a stabilire una connessione al server di posta perché le credenziali di accesso sono cambiate). Archipro funziona come un client di posta, al variare delle credenziali d'accesso sul server di posta Legalmail deve corrispondere un aggiornamento delle credenziali in Archipro, altrimenti non sarà

più possibile ricevere o inviare messaggi. Per aggiornare le credenziali in Archipro è necessario contattare il Servizio.

È inoltre buona norma mantenere sempre pulita la casella di posta web Legalmail per evitare che, intasandosi, non possa più ricevere nuovi messaggi: Archipro non gestisce messaggi in modalità IMAP, per cui quanto scaricato o cestinato nel pannello e-mail in arrivo non verrà sincronizzato sul server di Legalmail.




Figura 30 – Problemi nell’invio della e-mail

## 7. Ricerca delle informazioni sui documenti inviati/ricevuti via e-mail

Nella figura 31 sono sintetizzati i dati che possono essere reperiti per ciascun documento inviato/ricevuto via e-mail.

Dalla maschera “dettagli del documento” (n. 1) è possibile recuperare qualsiasi informazione sulla registrazione effettuata.

Cliccando sul campo MAIL (in corrispondenza della striscia arancio sotto il numero di protocollo) è possibile aprire la maschera “flussi e-mail” (n. 2), dove sono presenti i flussi e-mail in entrata/uscita e le relative ricevute di accettazione e consegna + eventuali notifiche di avvenuta protocollazione e smistamento (interoperabilità).

Cliccare sul comando  si entra nell’e-mail (inviata o ricevuta), riportante:

Mittente

Data e ora di spedizione/ricezione

Destinatario

Oggetto standard (comprensivo dell’identificativo numerico summenzionato).

Allegato/i

Segnatura (allegato xml contenente tutte le informazioni in formato strutturato)

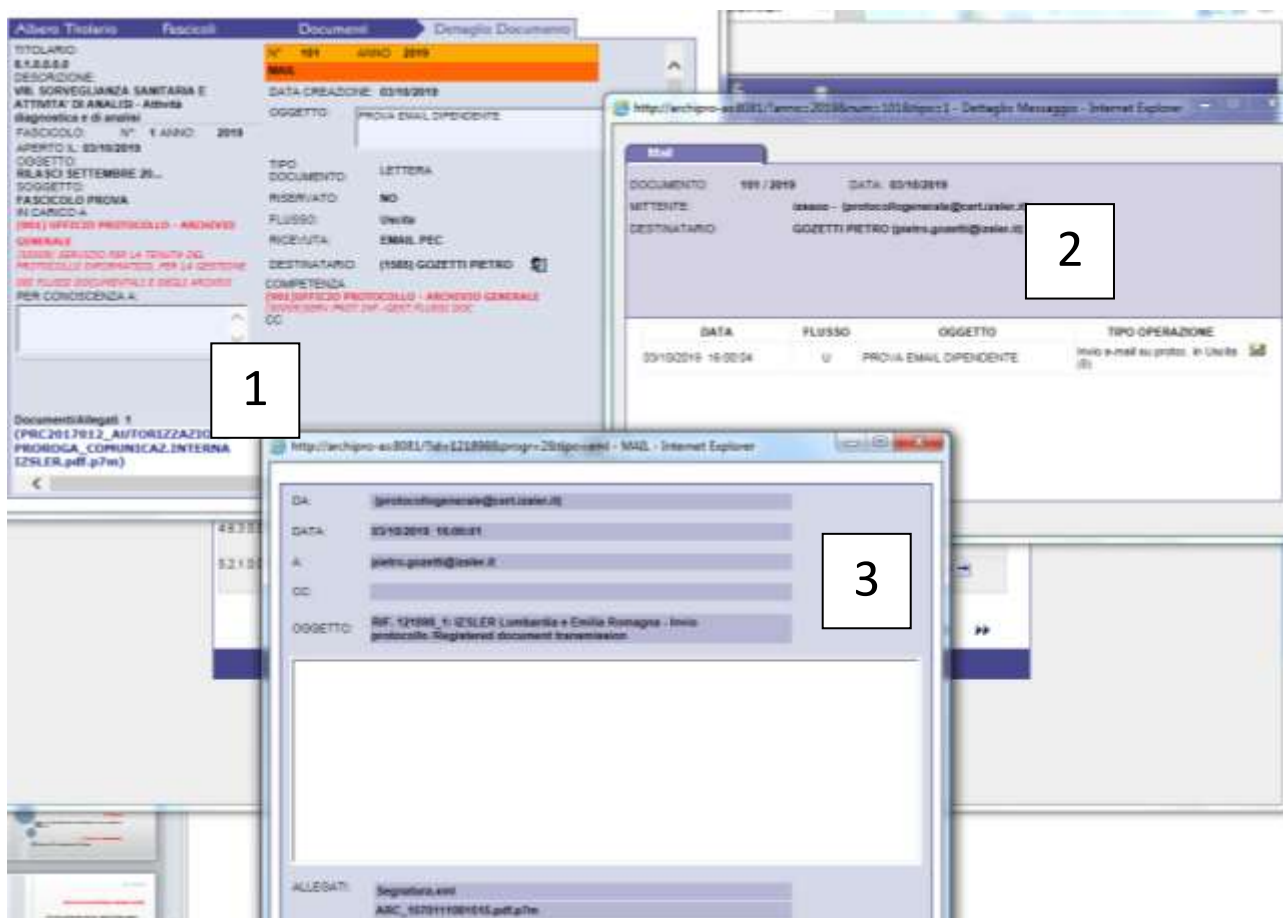


Figura 31 – Informazioni sulle e-mail in uscita

**ALLEGATO 12****Linee guida per la pubblicazione all'albo online di documenti informatici  
– rev. 2020****1. Oggetto**

Le presenti linee guida disciplinano le modalità di funzionamento dell'albo online dell'Istituto zooprofilattico sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna "B. Ubertini", d'ora in avanti semplicemente "Istituto", in conformità a quanto stabilito dalla legge n.241 del 7.8.1990, dal decreto legislativo n.196 del 30.6.2003 e s.m.i, dal regolamento UE 2016/679, 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 decreto legislativo 14.3.2013, n.33.

**2. Principi e finalità**

L'albo online è lo strumento mediante il quale l'Istituto assolve gli obblighi di pubblicità, anche legale, per gli atti e i provvedimenti al fine di consentirne la massima conoscibilità. La pubblicazione all'albo on-line sostituisce ogni altra forma di pubblicità legale in altri siti informatici, salvo i casi espressamente previsti dall'ordinamento o dall'autorità giudiziaria.

L'albo online è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte di persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità, così come previsto dal decreto legislativo 7.3.2005, n. 82 e s.m.i..

L'albo online dell'Istituto è formato da un'area di consultazione accessibile dalla home page del sito web istituzionale [www.izsler.it](http://www.izsler.it) e denominata "Albo online". La pubblicazione all'albo online è gestita tramite il sistema informatico di gestione dei documenti e dei flussi documentali. I documenti sono visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione.

**3. Struttura dell'albo online**

La struttura logica dell'albo online e la sua organizzazione in sezioni e sotto-sezioni intendono consentire un'agevole ed integrale consultazione dei documenti pubblicati.

L'albo online si compone di pagine dinamiche aggiornate in maniera automatica direttamente dal sistema informatico di gestione dei documenti e dei flussi documentali, di cui è parte integrante.



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.

#### **4. Accessibilità**

Gli atti e i provvedimenti oggetto di pubblicazione sono costituiti da documenti informatici o da copie informatiche di documenti analogici. L'Istituto garantisce l'autenticità e l'integrità dei documenti pubblicati.

Per il periodo di pubblicazione l'acquisizione da parte dei cittadini di quanto pubblicato all'albo online avviene gratuitamente e senza formalità attraverso il download del documento.

I formati per la pubblicazione dei documenti sono individuati in conformità alle disposizioni del decreto legislativo 7.3.2005, n. 82, delle specifiche regole tecniche e del Manuale di gestione dei documenti. Al solo fine di agevolare la consultazione del documento, il sistema informatico di gestione dei documenti e dei flussi documentali rende disponibile automaticamente e senza interferenze da parte del responsabile del procedimento una copia informatica del documento pubblicato. Pertanto i documenti sono pubblicati all'albo online in due formati:

- .p7m, file sottoscritti con firma digitale di tipo CADES o .pdf sottoscritti con firma digitale di tipo PADES;
- .pdf, file privo di sottoscrizione digitale.

Nella pagina "Principio e contenuti" sono fornite indicazioni per scaricare il software di visualizzazione dei file in base ai formati pubblicati e per facilitare l'accesso e la lettura dell'albo online.

#### **5. Competenze e responsabilità**

La responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare all'albo online e del loro contenuto è del responsabile del procedimento o, qualora non nominato, del dirigente responsabile, che ha altresì la responsabilità della corretta applicazione delle specifiche disposizioni di legge in materia di pubblicità e di tutela della riservatezza dei cittadini. Il responsabile del procedimento o, qualora non nominato, il dirigente, deve attenersi ai principi di necessità, proporzionalità/non eccedenza e pertinenza dei dati. Spetta al responsabile del procedimento eventualmente prevedere modalità di pubblicazione anche parziale dei documenti.

La pubblicazione degli atti all'albo online è del responsabile della pubblicazione, che di norma coincide con il responsabile del procedimento. Nell'ipotesi in cui il ruolo del responsabile della



pubblicazione e di responsabile del procedimento non dovessero coincidere, in sede di pubblicazione del singolo atto è indicato sia il riferimento del responsabile del procedimento sia il riferimento del responsabile della pubblicazione. Il responsabile della pubblicazione è formalmente individuato.

Il dirigente responsabile dei Sistemi Informativi dell'Istituto è responsabile dell'accessibilità in maniera continuativa del sito istituzionale e delle pagine dell'albo online; deve comunicare eventuali sospensioni del sito per manutenzioni straordinarie con congruo anticipo alle strutture deputate alla pubblicazione all'albo online. Annualmente produce la dichiarazione con assunzione di responsabilità di cui all'art. 12.

## **6. Documenti destinati alla pubblicazione e tempi di pubblicazione**

Sono oggetto di pubblicazione i seguenti documenti:

- Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- Decreti del Direttore Generale;
- Determinazioni dirigenziali;
- Bandi e avvisi di lavori, servizi e forniture;
- Esiti di gara;
- Avvisi di selezione e bandi di concorso;
- Avvisi per il conferimento di incarichi di consulenza;
- Altri documenti per i quali è prevista la pubblicazione da disposizioni legislative o regolamentari o da provvedimenti dell'autorità giudiziaria.

L'Istituto garantisce la periodica ricognizione dei documenti oggetto di pubblicazione.

Il periodo minimo di pubblicazione è di 15 giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi o regolamenti. Il conteggio dei giorni parte dal giorno successivo alla data di pubblicazione. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

Il responsabile del procedimento definisce i documenti ed i contenuti da pubblicare all'albo online, nonché i tempi di pubblicazione in conformità con le specifiche disposizioni di legge in materia di pubblicità per ciascun ambito di competenza.

Per consultare atti i cui termini di pubblicazione sono scaduti, è possibile avanzare una richiesta di accesso con le modalità indicate nel [Regolamento in materia di diritto di accesso](#).

## **7. Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione**

L'accesso agli atti pubblicati all'albo online è consentito in modalità di sola lettura. Per evitare accessi anomali e il download massivo della documentazione pubblicata, è prevista l'attivazione di controlli tramite codici da parte dei Sistemi Informativi.

Per tutto il periodo di pubblicazione all'albo online il sistema impedisce l'indicizzazione dei documenti e la ricerca ubiquitaria da parte di motori di ricerca o altri sistemi informatici esterni all'Istituto.

Il sistema garantisce il diritto all'oblio, la temporaneità delle pubblicazioni e l'attivazione di strumenti di notifica degli aggiornamenti delle pubblicazioni (RSS). La gestione e attivazione di tali strumenti (controlli tramite codici, misure atte a garantire il diritto all'oblio, strumenti di notifica degli aggiornamenti) sono nella responsabilità dei Sistemi Informativi.

## **8. Gestione delle pubblicazioni (Redazione e pubblicazione degli atti)**

Gli atti possono essere pubblicati all'albo online:

- In forma integrale;
- Per estratto;
- Con avviso di adozione di un provvedimento;
- Tramite utilizzo di omissis;
- Tramite utilizzo delle iniziali dei soggetti coinvolti;
- Con allegati riservati.

I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali a cura del responsabile del procedimento o dell'ente richiedente.

Se la tipologia degli allegati da pubblicare è peculiare per dimensioni e formati, è possibile pubblicare al posto degli allegati l'elenco degli stessi con l'indicazione dell'ufficio presso il quale l'allegato è consultabile.

La pubblicazione all'albo online è gestita in maniera decentrata; gli utenti accedono, mediante profilo dedicato, alla specifica funzione di pubblicazione presente nel sistema informatico di gestione dei documenti e dei flussi documentali. 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).

Il documento prima della sottoscrizione è salvato in uno dei formati indicati nel Manuale di gestione dei documenti.

Nel caso sia necessario pubblicare documenti il cui originale è analogico e sottoscritto anche con firme 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.

Per quanto riguarda i provvedimenti amministrativi adottati dal Direttore generale e dal Consiglio di amministrazione la pubblicazione è accentrata ed è a cura dell'UO Affari generali e legali.

Le determinazioni dirigenziali sono pubblicate in maniera decentrata da parte delle strutture delegate all'adozione di tali provvedimenti.

La pubblicazione di tutti i provvedimenti amministrativi (delibere, decreti, determinazioni) è automatizzata ed effettuata tramite il sistema di gestione dei provvedimenti Infattiweb integrato nel sistema di gestione dei documenti. I provvedimenti amministrativi sono inviati in conservazione al termine del periodo di pubblicazione.

*a. Modalità di pubblicazione degli atti nel sistema informatico di gestione dei documenti e dei flussi documentali*

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 con certificato CADES (p7m) o PADES. È preferibile sottoscrivere i documenti con firma di tipo PADES che non richiede l'installazione di specifici software di lettura, essendo sufficiente il visualizzatore di Acrobat Reader.
- pubblicazione all'albo online con possibilità di selezione di:
  - sezione dell'area Albo online
  - indicazione della data inizio e data fine della pubblicazione
  - indicazione del responsabile della pubblicazione
  - indicazione del responsabile del procedimento
- caricamento documenti di supporto ("link a documenti")

- produzione e stampa di relata di pubblicazione
- annotazioni e modifiche successive

Gli elementi obbligatori e immutabili 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.

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.

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

Durante il periodo di pubblicazione non è possibile sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti. È 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. È 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. Al termine della pubblicazione il sistema rimuove automaticamente il documento protocollato.

## **9. 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 e costituiscono annesso all'unità documentaria versata in conservazione.

#### **10. Integrazioni alla pubblicazione**

Il responsabile del procedimento può inserire successivamente alla pubblicazione eventuali annotazioni immodificabili. Tali annotazioni possono integrare alcune informazioni. Ogni integrazione del campo Annotazione e dei termini di pubblicazione viene registrata nel sistema informatico di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

#### **11. Annullamento di una 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 del Direttore amministrativo, è cura dell'UO Affari Generali e Legali provvedere all'annullamento della pubblicazione. Le informazioni relative al documento annullato sono indicate nel repertorio delle pubblicazioni.

Il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge o per disposizione dell'autorità competente.

#### **12. Repertorio delle pubblicazioni all'albo online**

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

- n. repertorio;
- 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 e le informazioni relative ad eventuali annullamenti; la numerazione delle pubblicazioni è progressiva ed è rinnovata ogni anno solare. I documenti pubblicati all'albo online sono soggetti ai termini di conservazione indicati nel Piano di conservazione e selezione (massimario di scarto) allegato al Manuale di gestione dei documenti. Il repertorio è a conservazione perenne.

Il responsabile della gestione documentale provvede alla redazione di un verbale di chiusura del repertorio delle pubblicazioni, da effettuarsi entro il mese di marzo dell'anno successivo all'anno di chiusura del repertorio. Al verbale di chiusura è allegata una dichiarazione del dirigente responsabile dei Sistemi Informativi, con relativa assunzione di responsabilità dei contenuti dichiarati, circa la tenuta dell'albo nel corso dell'anno, delle eventuali anomalie verificatesi nel corso dell'anno e le modalità di gestione e risoluzione delle anomalie.

### **13. 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 dei Sistemi informativi.

### **14. Sicurezza e gestione delle anomalie**

L'albo on line dell'Istituto è accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore o manutenzioni necessarie ed indispensabili per il corretto funzionamento dell'albo online e del sito istituzionale.

Se per motivi tecnici non è possibile accedere all'albo online, i Sistemi Informativi provvedono a darne comunicazione alle strutture interessate e a ripristinare la funzionalità della pagina entro al massimo un giorno lavorativo.

Nel caso di interventi di manutenzione straordinaria che impediscono l'accesso al sito web o all'albo online per più di un giorno, i Sistemi Informativi ne danno opportuna informazione preventiva pubblicando sul sito web almeno 3 giorni prima dell'intervento uno specifico avviso.

### **15. Repertorio di emergenza**

Se non è possibile utilizzare l'albo online, il Direttore Amministrativo autorizza l'utilizzo di un repertorio di emergenza informatico.

Nel repertorio di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema e il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione.

Quando le funzionalità del sistema vengono ripristinate, le informazioni sui documenti pubblicati attraverso il registro di emergenza sono inserite nel sistema informatico di gestione dei documenti e dei flussi documentali con una funzione di recupero dei dati. Le informazioni correlate al numero utilizzato in emergenza vengono inserite nel sistema informatico di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

In nessun caso può essere ripristinata l'erogazione del servizio in modalità cartacea.

### **16. Pubblicazioni per conto di altre pubbliche amministrazioni o altri soggetti**

L'Istituto pubblica all'albo online per conto di altre pubbliche amministrazioni o soggetti solo per espressa disposizione di legge.

Gli atti da pubblicare all'albo online vengono trasmessi all'Istituto, con nota accompagnatoria, all'indirizzo [protocollogenerale@cert.izsler.it](mailto:protocollogenerale@cert.izsler.it), che procede alla registrazione della richiesta ed all'assegnazione alla struttura competente per la pubblicazione. Allegati alla richiesta i documenti da pubblicare devono pervenire secondo le seguenti modalità:

- Atto da pubblicare in formato .pdf e sottoscritto con firma digitale
- Documento in formato .pdf contenente le seguenti informazioni:

- Estremi dell'atto da pubblicare
- Numero e descrizione degli eventuali allegati
- Termine iniziale e finale di pubblicazione
- Norma di legge che ne prevede la pubblicazione all'albo online

#### **17. Postazione di consultazione in Istituto**

È attiva presso la sede dell'Istituto a Brescia, via Bianchi n.9, presso la sala di lettura della Biblioteca, una postazione di consultazione libera dell'albo online.

#### **18. Disposizioni finali**

Le presenti linee guida sono pubblicate sul sito web dell'Istituto nella sezione "Albo online" e in Amministrazione trasparente (<https://www.izsler.it/Trasparenza/mainPage.jsp?idPag=57&noa> ). Sono allegate al Manuale di gestione dei documenti.



**ALLEGATO 13****Linee guida per la produzione e consultazione dei provvedimenti amministrativi informatici – rev. 2024**

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 decreto del Direttore generale n. 296/2020.

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:

<b>PROFILO</b>	<b>AZIONI</b>
Consultazione	Consultazione provvedimenti
Operatore	Inserimento oggetto; inserimento testo; fascicolazione; prenotazione all'o.d.g.; stampe
Responsabile del procedimento	Inserimento oggetto; inserimento testo; fascicolazione; recepimento osservazioni del Direttore Amministrativo;

	<p>prenotazione all'o.d.g.;</p> <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>recepimento osservazioni del Direttore Amministrativo;</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>invio osservazioni alle strutture proponenti;</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>firma digitale della delibera (CDA);</p> <p>firma digitale del verbale della seduta CDA;</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 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 (CDA);</p> <p>firma digitale del verbale della seduta CDA;</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>

	visto UO Affari Generali e Legali; pubblicazione decreti del Direttore Generale; produzione relata di pubblicazione dei decreti del Direttore Generale; firma digitale delle relate di pubblicazione
--	---

Le abilitazioni all'accesso al sistema sono richieste con nota protocollata 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**

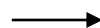
- Creazione IP (assegnazione numerazione progressiva. Fascicolazione obbligatoria)



- 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
- Protocollazione 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

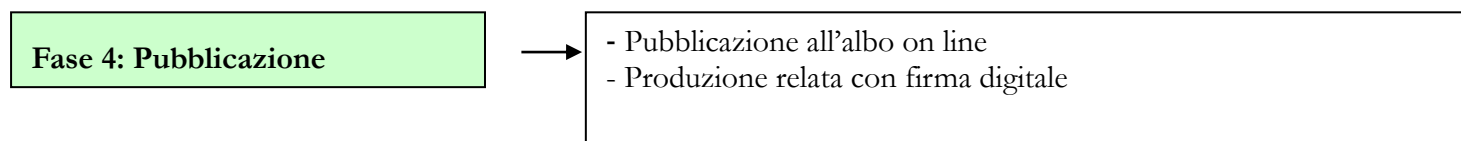


- Produzione del file pdf
- Apposizione firma digitale alla determinazioni
- Protocollo e numerazione (azioni contestuali)

**Fase 3: Visto di regolarità contabile**



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



• **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**

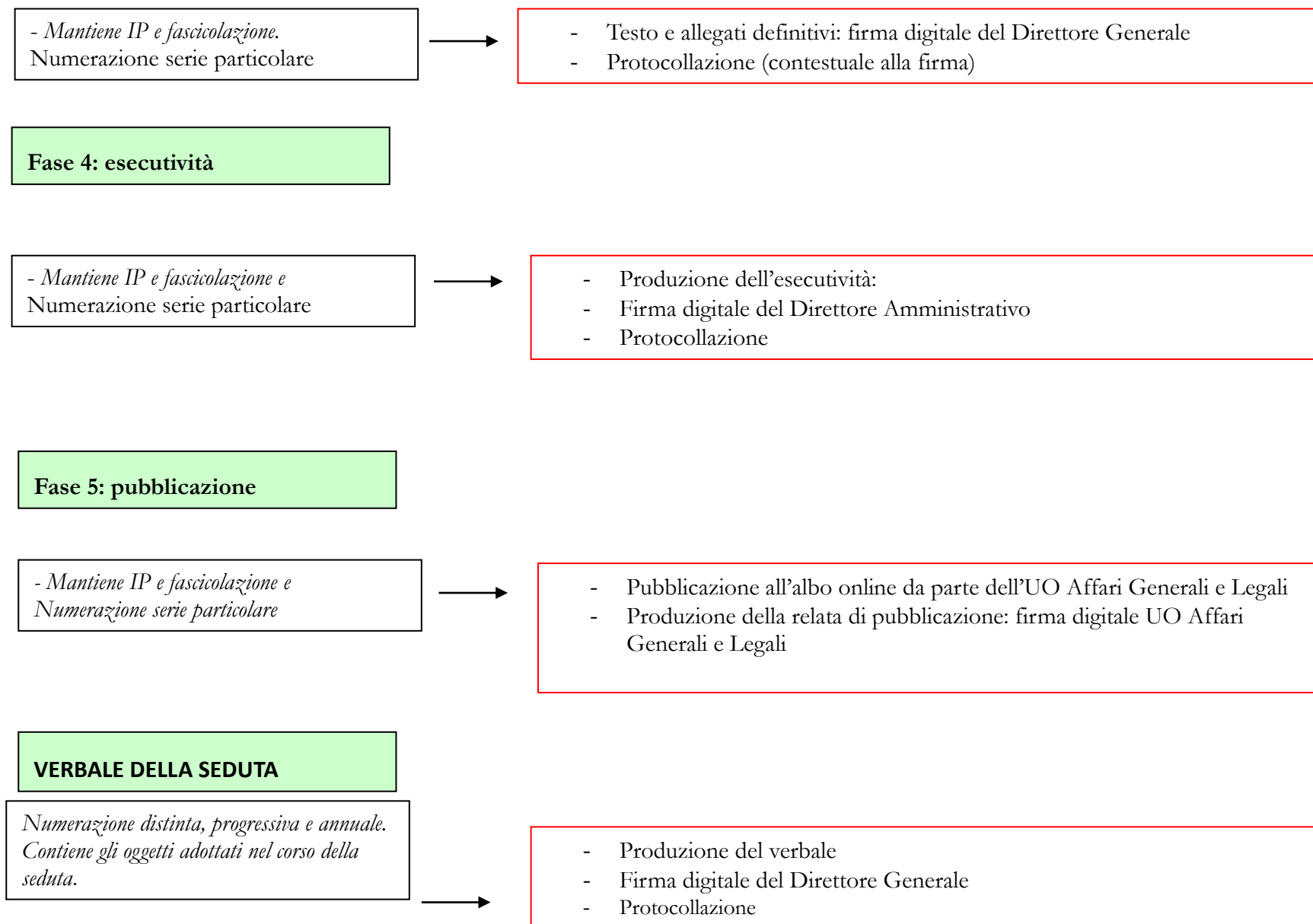
- *Mantiene IP e fascicolazione*



- 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**





- **Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione**

**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 Consiglio di Amministrazione e le determine dirigenziali sono pubblicati all'albo online dell'Istituto presente nella home page del sito web istituzionale [www.izsler.it](http://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 delibere CDA,	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 Infattiweb è firmata digitalmente.

*Conservazione*

Le delibere del Direttore Generale, del Consiglio di Amministrazione, 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 – rev. 2024****TRASMISSIONI TELEMATICHE**

	<b>Descrizione sistema</b>
<b>Fondazione Cariplo</b>	presentazione progetti, manutenzione della sezione anagrafica dell'ente, creazione utenti di secondo livello
<b>Gefo–Finanziamenti on line di Regione Lombardia</b>	manutenzione della sezione anagrafica dell'ente, presentazione dei progetti e gestione delle informazioni e delle variazioni, creazione utenti
<b>Workflow ricerca</b>	Ricerca finalizzata e Ricerca corrente: presentazione dei progetti e gestione delle informazioni e delle variazioni; invio relazioni intermedie e finali
<b>CUP CIPE</b>	richiesta codice CUP
<b>Funding and tender opportunities</b>	dati relativi a presentazione progetti nell'ambito di Horizon 2020

<b>EFSA</b>	aggiornamento dati per la partecipazione alla Lista degli Organismi di cui all'art. 36 del Regolamento istitutivo dell'EFSA
<b>Bandi on line</b>	manutenzione della sezione anagrafica dell'ente, presentazione delle richieste di contributo e di finanziamento a valere sui fondi promossi dalla Regione Lombardia e dalla Comunità Europea
<b>SIAG AGREA - Emilia Romagna (all'iscrizione al portale SIAG è associata l'iscrizione dell'IZSLER all'anagrafe delle aziende agricole, requisito per la partecipazione ai bandi della Regione)</b>	anagrafica ente e presentazione domande
<b>SIRIO MUR Cineca</b>	anagrafica ente e presentazione domande
<b>ANAGRAFE PROGETTI</b>	sistema telematico interno all'IZSLER per la gestione dei progetti di ricerca
<b>SisCo (la profilazione dell'ente a SisCo equivale a quella in SiarI - Sistema Informativo Agricoltura Regione Lombardia)</b>	portale per la presentazione e gestione delle domande di sostegno per i progetti del Programma di sviluppo rurale della Regione Lombardia

<b>SIAP (all'iscrizione al portale SIAG è associata l'iscrizione dell'IZSLER all'anagrafe delle aziende agricole, requisito per la partecipazione ai bandi della Regione)</b>	presentazione e gestione delle domande di sostegno per i progetti del Programma di sviluppo rurale della Regione Piemonte
<b>Anagrafe nazionale delle ricerche (ANR) – Ministero dell'Università e della Ricerca –</b>	Aggiornamento anagrafica dell'ente - l'iscrizione all'ANR è obbligatoria, per poter accedere ai finanziamenti pubblici, per tutti i soggetti che svolgono attività di ricerca
<b>Sfinge 2020 – Regione Emilia Romagna</b>	sistema per presentare domanda e gestire i finanziamenti per tutti i bandi Por Fesr

<b>REGIONE LOMBARDIA</b>	<b>descrizione sistema</b>
<b>OSSERVATORIO CONTRATTI PUBBLICI – SEZIONE REGIONALE</b>	<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>

CONSIP	portali per la gestione di gare
CONSIP	portali per la gestione di gare
PROCEDURE DI GARA GESTITE TRAMITE PIATTAFORME: ALBO FORNITORI	portali per la gestione di gare
PROCEDURE DI GARA GESTITE TRAMITE PIATTAFORME: MEPA	portali per la gestione di gare
PROCEDURE DI GARA GESTITE TRAMITE PIATTAFORME: MEPA	portali per la gestione di gare
SINTEL	Offerte per vendite prodotti e servizi (IZSLER come operatore economico)
INTERCENTE ER	Offerte per vendite prodotti e servizi (IZSLER come operatore economico)
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.

<b>PROVINCE DELLA REGIONE LOMBARDIA</b>	
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.
<b>PROVINCE DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA</b>	
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.

<b>AGENZIA DELLE ENTRATE</b>	
ACQUISIZIONE DATI PER 730	
F24ENTI PUBBLICI	VERSAMENTO RITENUTE FISCALI, RITENUTE/CONTRIBUTI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI, IMPOSTE E TASSE

REGOLARITA' FISCALE	Richieste dei carichi pendenti
<b>INPDAP</b>	
DENUNCE TFR/TFS	vedi sopra
MODELLO PA04	Viene poi trasmesso anche con PEC unitamente ad altra documentazione integrativa
GESTIONE DEL CREDITO	Compilazione su format
<b>INPS</b>	
CERTIFICATI DI MALATTIA TELEMATICI	
EMENS ora UNIEMENS	COMUNICAZIONE DATI PREVIDENZIALI INPS DIPENDENTI/COLLABORATORI
<b>SPORTELLO UNICO PREVIDENZIALE</b>	
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
<b>MEF-MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE</b>	
PIATTAFORMA SIPA - SISITEMA INFORMATIVO DEI PAGAMENTI DELLA P.A.	Area RGS e razionalizzazione partecipazioni, comunicazione, eventuali concessioni

PIATTAFORMA SICO - SISTEMA CONOSCITIVO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	CONTO ANNUALE
ACQUISITIINRETEPA - EQUITALIA	RICHIESTA RILASCIO REGOLARITA' CONTRIBUTIVA IN SEDE DI PAGAMENTO SUPERIORE A 5.000 EURO

<b>MINISTERO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LA SEMPLIFICAZIONE</b>	
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
LAVORO PUBBLICO.GOV.IT	SISTEMA DI COMUNICAZIONE GRADUATORIE CONCORSUALI

<b>AVCP - AUTORITA' PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>	
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

## IZSLER

## Manuale di gestione dei documenti

ANAC (EX avcp)	Inserimento aggiornamento dati su AUSA RASA – Responsabile Anagrafe stazione appaltante
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)

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

<b>CIPE</b>	
CUP - CODICE UNICO DEL PROGETTO	

<b>INAIL</b>	
DENUNCE DI INFORTUNIO	Procedura in uso
PROCEDURA VSAL	Per l'autoliquidazione del premio assicurativo
PORTALE CIVA	Comunicazione del nominativo dell'Organismo incaricato di eseguire le verifiche periodiche per gli impianti di messa a terra, per gli impianti di protezione dalle scariche atmosferiche e per gli impianti in luogo con pericolo di esplosione attraverso il sistema informatico Civa.

<b>GSE</b>	
GESTORE SERVIZI ENERGETICI	Comunicazioni su impianti fotovoltaici

<b>CAMERA DI COMMERCIO</b>	
Telemaco*	Visure camerali e richieste certificati

IZSLER

*Manuale di gestione dei documenti*

\*VEDI SOPRA

<b>REGIONI</b>	
<b>B.U.R.L.</b>	pubblicazioni bandi di concorso o avvisi pubblici
<b>B.U.R.E.R.T.</b>	pubblicazioni bandi di concorso o avvisi pubblici

<b>A.R.A.N.</b>	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
<b>S.I.S.A.C. ( Struttura Interregionale Sanitari Convenzionati)</b>	rilevazione deleghe sindacali

<b>MINISTERO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LA SEMPLIFICAZIONE</b>	DOSSIER PARI OPPORTUNITA' - Invio dati annuali
---	--

<b>ISTAT</b>	
Bilancio	Comunicazione dati bilancio a fini statistici

<b>AGCOM</b>	
Spese di pubblicità	Comunicazione dati bilancio a fini statistici

<b>AG DOGANE</b>	
Modello INTRASTAT	Comunicazione operazioni di acquisto/vendita intra UE

<b>CEE</b>	
ECAS - Form C	Trasmissione rendiconti economici progetti europei

<b>CASSA CENTRALE BANCA</b>	
-----------------------------	--

IZSLER

*Manuale di gestione dei documenti*

SIOPE	Saldo dei conti correnti delle sezioni
-------	--

<b>SIMAP - Sistema informativo per gli appalti pubblici europei</b>	
Bandi di gara	Sistema informativo per la pubblicazione di documentazione relativa a appalti pubblici
GURI	Pubblicazione bandi appalti pubblici

<b>MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI</b>	
Servizio contratti pubblici	Servizio di pubblicazione bandi sopra soglia

<b>MINISTERO DELL'INTERNO - PREFETTURE</b>	
Certificati antimafia	

<b>PROCURA DI BRESCIA – UFFICIO TERRITORIALE</b>	
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

<b>DENUNCIA CONAI</b>	
<b>BANCA D'ITALIA</b>	Estratto conto
<b>MEF</b>	Pubblicazione bilanci

<b>VETINFO – SISTEMA INFORMATIVO VETERINARIO (MINISTERO DELLA SALUTE)</b>	
<b>ISTITUTO SUPERIORE DI SANITA'</b>	

---

<b>CHORUS</b>	Caricamento fatture proforma ANSES (Francia)
<b>DHL</b>	Creare lettere di vettura per spedizioni in Itali ed estero
<b>FedEx</b>	Creare lettere di vettura per spedizioni in Itali ed estero
<b>TNT</b>	Creare lettere di vettura per spedizioni in Itali ed estero
<b>Fornitori:</b> PanReac Carlo Erba Appllichem Merck Thermo Fisher Alea Aesar Fisher shientific Avantar (VWR)	Ricerca, scarico e registrazione certificati d'analisi per materiale a stock

**ALLEGATO 15****Gestione dei documenti tramite sistema Workflow della ricerca – rev. 2024**

Il Workflow della Ricerca è un sistema rivolto ai Destinatari Istituzionali di cui agli articoli 12 e 12-bis del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 (IRCCS, IIZZSS, 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 dell'attività di ricerca dal punto di vista scientifico ed amministrativo. In particolare, il Workflow della Ricerca:

- consente di sottomettere via web al Ministero della Salute alcune tipologie di progetti;
- include funzioni specifiche per presentare al Ministero della Salute la documentazione relativa alla gestione progettuale dei progetti approvati (richieste di proroga, variazioni, presentazione delle relazioni scientifiche e dei rendiconti economici);
- è utilizzato dal Ministero per lo scambio di informazioni e documentazione relative alla ricerca.

L'accesso al sistema avviene tramite i seguenti profili:

- utenza dei coordinatori scientifici che, solo nelle scadenze previste dai bandi di Ricerca, utilizzano il Workflow della Ricerca per redigere e sottomettere il progetto al proprio Ente;
- utenza del Rappresentante Legale che permette di vedere tutti i progetti dell'Istituto, di consultare lo stato di preparazione dei progetti da parte dei coordinatori scientifici propedeutica alla fase di presentazione, di validare i progetti presentati dai propri ricercatori e di sottometterli al Ministero, di creare, modificare ed inviare comunicazioni verso il Ministero;
- 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 all'utenza di rappresentante legale).

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

*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



## 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 16****Elenco delle postazioni decentrate di registrazione e delle caselle pec – rev. 2024**

Il Protocollo Generale, istituito presso la sede di Brescia, via Bianchi 9, è la postazione di protocollo dedicata alla ricezione, invio e registrazione di:

- documenti **cartacei** con flusso interno (tramite servizio di trasporto interno tra le strutture) e in entrata/uscita (tramite sportello di ricezione e servizio postale/corriere)
- documenti **informatici** con flusso interno (tramite sistema di gestione documentale) e in entrata/uscita (tramite casella di PEC). La casella di PEC del Protocollo Generale è l'indirizzo individuato nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA) quale indirizzo PEC dell'AOO dell'IZSLER.

Protocollo Generale – indirizzo pec AOO	<a href="mailto:protocollogenerale@cert.izsler.it">protocollogenerale@cert.izsler.it</a>
---	--

L'ufficio di fatturazione elettronica centrale, che può essere utilizzato dagli operatori economici e dai loro intermediari per l'invio della fattura elettronica all'Amministrazione è associato all'indirizzo [fatturapaforntori@cert.izsler.it](mailto:fatturapaforntori@cert.izsler.it), anch'esso pubblicato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA).

Uff_eFatturaPA	<a href="mailto:fatturapaforntori@cert.izsler.it">fatturapaforntori@cert.izsler.it</a>
----------------	--

Sono postazioni decentrate di protocollo dedicate alla ricezione, invio e registrazione di:

- documenti **cartacei** con flusso interno (tramite servizio di trasporto interno tra le strutture) e in **entrata/uscita** (tramite sportello di ricezione e servizio postale/corriere)
- documenti **informatici** con flusso **interno** (tramite sistema di gestione documentale) e in **entrata/uscita** (tramite casella di PEC)

SEDE TERRITORIALE	INDIRIZZO	CASELLA PEC
Bergamo	Via P. Rovelli, 53	<a href="mailto:bergamo@cert.izsler.it">bergamo@cert.izsler.it</a>
Cremona	Via Cardinal Massaia, 7	<a href="mailto:cremona@cert.izsler.it">cremona@cert.izsler.it</a>
Lodi	Via Albert Einstein	<a href="mailto:lodi@cert.izsler.it">lodi@cert.izsler.it</a>
Mantova	Str. Circonv. Sud, 21/A	<a href="mailto:mantova@cert.izsler.it">mantova@cert.izsler.it</a>
Milano	Via Celoria, 12	<a href="mailto:milano@cert.izsler.it">milano@cert.izsler.it</a>
Pavia	Privata Strada Campeggi, 59/61	<a href="mailto:pavia@cert.izsler.it">pavia@cert.izsler.it</a>
Sondrio	Via Bormio, 30	<a href="mailto:sondrio@cert.izsler.it">sondrio@cert.izsler.it</a>
Binago (Varese)	Via Dante	<a href="mailto:varese@cert.izsler.it">varese@cert.izsler.it</a>
Bologna	Via P. Fiorini, 5	<a href="mailto:bologna@cert.izsler.it">bologna@cert.izsler.it</a>
Reparto chimico degli alimenti (Bologna)	Via P. Fiorini, 5	<a href="mailto:chimico.bologna@cert.izsler.it">chimico.bologna@cert.izsler.it</a>

Ferrara	Via Modena, 483,	<a href="mailto:ferrara@cert.izsler.it">ferrara@cert.izsler.it</a>
Forlì	Via don Eugenio Servadei, 3/E-3/F	<a href="mailto:forli@cert.izsler.it">forli@cert.izsler.it</a>
Ravenna (Lugo di Romagna)	Via del Limite, 2	<a href="mailto:lugo@cert.izsler.it">lugo@cert.izsler.it</a>
Modena	Via E. Diena, 16	<a href="mailto:modena@cert.izsler.it">modena@cert.izsler.it</a>
Parma	Via dei Mercati, 13/A, Cornocchio	<a href="mailto:parma@cert.izsler.it">parma@cert.izsler.it</a>
Piacenza	Strada Faggiola, 1	<a href="mailto:piacenza@cert.izsler.it">piacenza@cert.izsler.it</a>
Reggio Emilia	Via Pitagora, 2	<a href="mailto:reggioemilia@cert.izsler.it">reggioemilia@cert.izsler.it</a>

Sono altresì postazioni decentrate di protocollo:

- dedicate alla ricezione, invio e registrazione di documenti **informatici** con flusso **interno** (tramite sistema di gestione documentale) ed in **entrata/uscita** (tramite casella di PEC):

U.O. Gestione risorse umane e sviluppo competenze	<a href="mailto:personale@cert.izsler.it">personale@cert.izsler.it</a>
U.O. Provveditorato, Economato e Vendite	<a href="mailto:acquisti@cert.izsler.it">acquisti@cert.izsler.it</a>
Magazzino e vendite	<a href="mailto:commerciale@cert.izsler.it">commerciale@cert.izsler.it</a>
U.O. Gestione Tecnico – Patrimoniale	<a href="mailto:tecnico@cert.izsler.it">tecnico@cert.izsler.it</a>
U.O. Gestione servizi contabili	<a href="mailto:contabilita@cert.izsler.it">contabilita@cert.izsler.it</a>

- dedicate all'invio e registrazione di documenti **informatici** con flusso **interno** (tramite sistema di gestione documentale) ed in **uscita** (tramite casella di PEC):

Direzione Generale	<a href="mailto:protocollogenerale@cert.izsler.it">protocollogenerale@cert.izsler.it</a>
Direzione Sanitaria	<a href="mailto:protocollogenerale@cert.izsler.it">protocollogenerale@cert.izsler.it</a>
Formazione, Biblioteca, comunicazione	<a href="mailto:protocollogenerale@cert.izsler.it">protocollogenerale@cert.izsler.it</a>
U.O. Affari Generali e Legali	<a href="mailto:protocollogenerale@cert.izsler.it">protocollogenerale@cert.izsler.it</a>
Sistemi informativi	<a href="mailto:protocollogenerale@cert.izsler.it">protocollogenerale@cert.izsler.it</a>
Servizio assicurazione qualità	<a href="mailto:protocollogenerale@cert.izsler.it">protocollogenerale@cert.izsler.it</a>
Reparto Virologia	<a href="mailto:protocollogenerale@cert.izsler.it">protocollogenerale@cert.izsler.it</a>
Reparto Tecnologie biologiche applicate	<a href="mailto:protocollogenerale@cert.izsler.it">protocollogenerale@cert.izsler.it</a>
Laboratorio Batteriologia specializzata	<a href="mailto:protocollogenerale@cert.izsler.it">protocollogenerale@cert.izsler.it</a>
Laboratorio Colture cellulari	<a href="mailto:protocollogenerale@cert.izsler.it">protocollogenerale@cert.izsler.it</a>
Reparto Chimica degli alimenti e mangimi	<a href="mailto:protocollogenerale@cert.izsler.it">protocollogenerale@cert.izsler.it</a>
Reparto Produzione primaria	<a href="mailto:protocollogenerale@cert.izsler.it">protocollogenerale@cert.izsler.it</a>

Laboratorio di Proteomica e diagnostica TSE	<a href="mailto:protocollogenerale@cert.izsler.it">protocollogenerale@cert.izsler.it</a>
Reparto Produzione e controllo materiale biologico	<a href="mailto:protocollogenerale@cert.izsler.it">protocollogenerale@cert.izsler.it</a>
Reparto Virus vescicolari e produzioni biotecnologiche	<a href="mailto:protocollogenerale@cert.izsler.it">protocollogenerale@cert.izsler.it</a>
Reparto Controllo alimenti	<a href="mailto:protocollogenerale@cert.izsler.it">protocollogenerale@cert.izsler.it</a>
Sorveglianza epidemiologica	<a href="mailto:protocollogenerale@cert.izsler.it">protocollogenerale@cert.izsler.it</a>
Sede territoriale di Brescia	<a href="mailto:protocollogenerale@cert.izsler.it">protocollogenerale@cert.izsler.it</a>

L'elenco delle caselle PEC è pubblicato sul sito internet dell'Istituto e sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

Altre caselle di PEC attivate ma non associate ad alcun AGD sono:

<a href="mailto:spedizionerdp@cert.izsler.it">spedizionerdp@cert.izsler.it</a>	Casella utilizzata dal 2013 per l'invio automatico dei duplicati informatici firmati digitalmente dei rapporti di prova da parte del Sistema Integrato Sanitario Istituto (SISI9, con certezza di consegna.
<a href="mailto:concorsionline@cert.izsler.it">concorsionline@cert.izsler.it</a>	Casella associata ad applicativo: modulo di gestione del portale dei concorsi online
<a href="mailto:fatturazione.elettronica@cert.izsler.it">fatturazione.elettronica@cert.izsler.it</a>	Casella associata ad applicativo di contabilità e logistica SAI dal 2015: modulo di comunicazione con SDI (Sistema di interscambio del Ministero dell'Economia e delle Finanze) in base all'obbligo di fatturazione elettronica attiva.
<a href="mailto:ordininso@cert.izsler.it">ordininso@cert.izsler.it</a>	Casella associata ad applicativo di contabilità e logistica SAI dal 2019 per le comunicazioni con il Nodo Smistamento Ordini (NSO) del Ministero dell'Economia e delle Finanze, in base all'obbligo della gestione centralizzata degli ordini attivi e passivi.

**ALLEGATO 17****Servizio di conservazione – IBACN – Parer – rev. 2024**

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"> <li>- Analisi normativa specifica e in materia di gestione documentale;</li> <li>- Analisi del documento e dei flussi documentali;</li> </ul> <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"> <li>- Stesura e definizione dei documenti da allegare al Manuale di gestione;</li> <li>- Stesura e definizione dei disciplinari tecnici per il versamento dei documenti a Parer;</li> </ul> <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"> <li>- Verifica delle soluzioni da acquisire;</li> <li>- Definizione dei requisiti</li> </ul>

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

### 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
5. **Avvio dei servizi di conservazione.** Con la definizione 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

Contratti informatici

Registro giornaliero di protocollo

Registro annuale di protocollo

Verbali di chiusura del:

- Registro di protocollo
- Registro delle pubblicazioni all'albo online
- Determinazioni dirigenziali
- Decreti del Direttore generale
- Verbali del Direttore generale – decreti
- Deliberazioni del Consiglio di amministrazione
- Verbali del Consiglio di amministrazione
- Deliberazioni del Direttore generale
- Verbali del Direttore generale - deliberazioni

**ALLEGATO 18****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 [affarigeneralilegali@izsler.it](mailto:affarigeneralilegali@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.