

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

Manuale di gestione dei documenti

Revisione 2025

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 Sedi territoriali.....	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
Il documento informatico è il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.....	10
13. Sottoscrizione dei documenti informatici.....	10
14. Tutela della riservatezza.....	11
15. Documenti cartacei: originali, minute, copie.....	11
16. Documenti informatici: originali, duplicati e copie.....	11
17. Tipologia dei documenti.....	11
18. Documenti in entrata.....	11
19. Documenti in uscita.....	12
20. Documenti interni.....	12
21. Trasmissione e ricevimento dei documenti.....	12
22. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	12
23. Ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....	13
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.....	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 decentralizzate.....	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 presso le sedi territoriali dell'Istituto.....	19
38. Assegnazione dei documenti	19
39. Esame della posta in arrivo	19
40. Consegnà della posta protocollata alle strutture	20
41. Corrispondenza in partenza	20
42. Spedizione dei documenti protocollati.....	20
43. Trasmissione di documenti informatici con pec	20
44. Gestione della posta elettronica.....	21
45. Il registro di protocollo.....	22
46. Registro giornaliero di protocollo	22
47. Registro di emergenza	22
5. Piano di classificazione e conservazione dei documenti	24
48. Titolario di classificazione	24
49. Piano integrato di fascicolazione e conservazione	24
6. Organizzazione e gestione dell'archivio corrente.....	25
50. Archivio corrente	25
51. Conservazione e custodia dei documenti	25
52. Conservazione dei documenti informatici	26
53. Classificazione dei documenti.....	26
54. Fascicolazione dei documenti	27
55. Repertorio dei fascicoli	27
56. Serie omogenee di atti.....	27
7. Organizzazione e gestione dell'archivio di deposito.....	28
57. Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito	28
58. Selezione e scarto	28
59. Consultazione dell'archivio di deposito e storico (utenti interni)	29
8. Organizzazione e gestione dell'archivio storico.....	30
60. Funzioni e compiti dell'Archivio storico.....	30
61. Versamento della documentazione nell'archivio storico	30
62. Consultabilità dei documenti nell'archivio storico	30
63. Consultazione dell'archivio storico da parte di utenti esterni.....	30
64. Inalienabilità e tutela dei documenti.....	30
65. Acquisizione di archivi.....	31
66. Vigilanza sugli archivi dell'Istituto.....	31
9. Sicurezza.....	32
67. Sicurezza.....	32
10. Accesso: procedure per l'accesso ai documenti amministrativi e per la tutela dei dati personali.....	33
68. Accesso.....	33
11. Disposizioni finali.....	34
69. Modalità di comunicazione del Manuale.....	34
70. Approvazione, integrazioni e modifiche del Manuale	34

71. Efficacia del Manuale	34
72. Ulteriori riferimenti	34
ALLEGATO 1	35
Glossario dei termini utilizzati	35
ALLEGATO 2	36
Funzionigramma	36
ALLEGATO 3	37
Riferimenti normativi	37
ALLEGATO 4	39
Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare	39
ALLEGATO 5	41
Linee guida per la pubblicazione all'albo online di documenti informatici	41
ALLEGATO 6	47
Formati di file	47
ALLEGATO 7	49
Piano della sicurezza dei documenti informatici	49
ALLEGATO 8	50
Linee guida per la produzione e registrazione dei documenti informatici	50
ALLEGATO 9	53
Elenco dei documenti non soggetti a registrazione	53
ALLEGATO 10	55
Criteri generali per l'inserimento delle anagrafiche dei referenti	55
ALLEGATO 11	61
Trasmissioni telematiche	61
ALLEGATO 12	68
Criteri per la registrazione di documenti tramite caselle di posta elettronica certificata	68
8. DOCUMENTI IN ENTRATA	70
8.2. Gestire le e-mail nel sistema di gestione documentale.....	70
9. Documenti in uscita	72
9.1. Strutture con caselle di PEC collegate al sistema	72
ALLEGATO 13	74
Titolario di classificazione	74
ALLEGATO 14	80
Piano integrato di fascicolazione e conservazione	80
ALLEGATO 15	81
Manuale di conservazione	81
ALLEGATO 16	82
Principali norme per la consultazione dei documenti dell'archivio di deposito e storico	82
ALLEGATO 17	86
Regolamento in materia di accesso	86

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

1. Ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione documentale è adottato - ai sensi delle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” dell’AGID del 17 maggio 2021, entrate in vigore il 1° gennaio 2022, e relative norme di legge di riferimento - per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti e 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 Sedi Territoriali.

Regolamenta le fasi operative per la gestione informatica dei documenti nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi e delle politiche di sicurezza.

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente Manuale, si rimanda al glossario ([allegato n.1](#)).

2. Ruoli e responsabilità

L’IZSLER individua ai fini della gestione documentale i seguenti ruoli (vedi [allegato 2](#)):

- Responsabile della gestione documentale: Dirigente responsabile dell’U.O. 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 responsabile dell’U.O. Affari Generali e legali;
- Responsabile del trattamento dei dati: il Responsabile della Protezione dei Dati personali dell’IZSLER (RPD ovvero Data Protection Officer - DPO), Dirigente dei Sistemi Informativi;
- Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione: Dirigente Responsabile dei Sistemi Informativi;
- Responsabile della conservazione: Dirigente responsabile dell’U.O. Affari generali e legali;
- Responsabile per la transizione digitale: Dirigente Responsabile dei Sistemi Informativi.

3. Riferimenti normativi

L’IZSLER osserva la normativa vigente relativa alla gestione dei documenti. Per i riferimenti normativi presi in considerazione, si rimanda [all’allegato n.3](#).

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 (AOO) composta dall'insieme di tutte le strutture, comprensive delle Sedi Territoriali. 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 e i corrispondenti settori operativi e le Unità Organizzative Responsabili (UOR), individuate nelle strutture.

Allo stato attuale gli archivi gestionali decentrati e i corrispondenti settori operativi sono descritti in una tabella periodicamente aggiornata e visibile nel sistema di gestione informatica dei documenti.

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 Sedi territoriali

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 sede territoriale sono istituite postazioni decentrate di protocollo. Per ogni sede il Dirigente responsabile della sede stessa individua l'addetto al Servizio per la sede territoriale. Presso le strutture della Sede di Brescia sono istituite postazioni decentrate di protocollazione della corrispondenza. L'elenco delle postazioni decentrate è il seguente: sede di Brescia, sedi territoriali e reparto chimico degli alimenti.

Ai fini della gestione del protocollo informatico generale e dell'AOO IZSLER, le postazioni decentrate sono parte integrante del sistema di gestione informatica dei documenti 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 e 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 per la tenuta del protocollo informatico 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);
- c) assegnazione della corrispondenza alle strutture organizzative della Sede e delle sedi territoriali;
- d) servizio di coordinamento interno all'Istituto (Sede e Sedi territoriali) relativamente alla gestione del protocollo, iter dei documenti, applicazione del presente Manuale.

Presso ogni sede territoriale 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 sede territoriale;
- d) spedizione della corrispondenza;
- e) servizio fax della sede territoriale.

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 sedi territoriali;
- 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 sia cartacei sia 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 l'aggiornamento e l'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 sedi territoriali) relativamente alla gestione della documentazione archivistica e all'applicazione del presente Manuale.

L'archivio e i singoli documenti dell'IZSLER sono considerati beni archivistici e sono soggetti alle disposizioni legislative previste dal D.lgs. 42/2004 e successive modifiche ed integrazioni.

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

La conservazione dei documenti informatici è gestita secondo quanto indicato al par.52.

Gli adempimenti relativi alla tenuta, al salvataggio e alla conservazione del sistema e delle informazioni sono di competenza del dirigente responsabile dei Sistemi informativi.

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

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 4](#).

L'Istituto non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco in [allegato 4](#). 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 l'inserimento, la ricerca e la modifica dei dati, in relazione alle seguenti attività:

- a) protocollazione, classificazione, fascicolazione e prima assegnazione dei documenti;
- b) ricerca e consultazione di documenti e fascicoli, presa in carico, ricezione e trasmissione, nonché messa agli atti di documenti e fascicoli;
- c) inserimento nell'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. ([vedi allegato n.5](#))

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

Le richieste di abilitazione devono essere inviate dal dirigente responsabile della struttura alla casella "affarigeneralilegali@izsler.it". Il Servizio si occupa di abilitare gli utenti in base al livello di accesso necessario per le attività da svolgere. Ogni utente potrà accedere esclusivamente ai documenti e ai fascicoli che sono stati assegnati al proprio archivio gestionale decentrato.

Le abilitazioni per l'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti vengono aggiornate costantemente dal Servizio.

L'attribuzione dei livelli di accesso da parte del Servizio avviene tramite una funzione dedicata presente nel sistema di gestione informatica dei documenti, accessibile al dirigente responsabile del Servizio o a suoi delegati.

10. Accredimento all'Indice delle pubbliche amministrazioni

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

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

3. FORMAZIONE, FLUSSI E TIPOLOGIE DOCUMENTALI

11. Produzione dei documenti

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

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

- dicitura Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna "Bruno Ubertini" (o la sigla IZSLER);
- codice fiscale e/o partita IVA e numero REA;
- struttura interna di riferimento ed eventuale sua articolazione (Reparto/Sede territoriale/Laboratorio/Unità Operativa/Ufficio ecc.);
- indirizzo completo (Stato, via, numero, cap, città, provincia);
- numero di telefono con prefisso internazionale;
- 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;
- destinatari;
- 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

Il documento informatico è il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

I documenti informatici prodotti dall'Istituto, indipendentemente dal software utilizzato, sono prodotti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione secondo le linee guida AGID (si veda anche [l'allegato n.6](#)). I documenti 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

I documenti informatici prodotti da IZSLER, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono formati/convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente, come da precedente punto 12.

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 garantire la protezione della riservatezza dei dati personali, dei dati sensibili e dei dati giudiziari in conformità alla normativa vigente e al piano della sicurezza dei documenti informatici dell'Istituto ([allegato n.7](#)).

15. Documenti cartacei: originali, minute, copie

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

Il documento destinato ad essere spedito deve essere completo della classificazione, del numero di fascicolo e delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento di cui fa parte.

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, vengono formati/ convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa (vedi [allegato n.8](#)). 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 D.lgs. 82/2005 e s.m.i.

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 Sedi territoriali.

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 ordinaria 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;
- h) attraverso servizi online.

22. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

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

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire ad IZSLER attraverso il servizio postale o la consegna diretta alle postazioni decentrate. Gli orari per la consegna diretta di documenti sono quelli di apertura al pubblico del Servizio, riportati nel sito istituzionale.

La corrispondenza recapitata in Sede è aperta presso il Servizio; quella recapitata alle sedi territoriali 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 una procedura di gara;
- b) quando la corrispondenza riporta indicazioni quali "riservata", "personale" e "s.p.m."

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

I documenti analogici vengono scansionati e inseriti nel sistema di gestione documentale.

23. Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Su espressa richiesta è possibile rilasciare una ricevuta contenente anche gli estremi della segnatura di protocollo.

La documentazione consegnata presso le portinerie oltre l'orario di apertura al pubblico del Servizio viene timbrata, siglata e datata (con data e ora) da personale della portineria e successivamente trasmessa al Servizio nel minor tempo possibile, e comunque entro le ore 8.00 del giorno lavorativo successivo. Presso le portinerie è affissa un'informativa che riporta gli orari di apertura del Servizio e le modalità di trasmissione della documentazione depositata al Servizio nel primo giorno lavorativo utile successivo.

24. Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite caselle di posta istituzionale sia certificata che non certificata riservate a questa funzione accessibili solo agli utenti abilitati.

I documenti informatici sottoscritti con firma digitale eventualmente pervenuti alle unità organizzative non abilitate alla ricezione sono inoltrati all'indirizzo "protocollogenerale@cert.izler.it" 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 (ore 15.30).

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 nell'allegato [n.4](#) e [n.9](#) 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 (seppur pervenuto via PEC);
- inviti a convegni, seminari, corsi e altre manifestazioni non indirizzati ai Direttori dell'Istituto e che non attivino procedimenti amministrativi (seppur pervenuti via PEC);
- estratti conto bancari;
- bollettini di pagamento su Conto Corrente Postale.

L'elenco completo dei documenti esclusi da registrazione è descritto all'allegato [n.9](#).

- b) Possono essere altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'Amministrazione indicati nell'allegato [n.4](#).

28. Utilizzo della funzione fascicolazione

I documenti non soggetti a registrazione possono essere fascicolati. La registrazione consente di inserire il documento, numerandolo con un numero distinto da quello di protocollo, nel fascicolo del procedimento

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 un'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 sua contemporaneità 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).

Nell'inserimento dei dati relativi al mittente, al destinatario e all'oggetto, è fondamentale perseguire la standardizzazione dei termini utilizzati. Questo approccio favorisce la ricerca nel tempo e di gestione dell'anagrafica in conformità con le procedure operative indicate (vedi [allegato 10](#)).

30. Registrazione dei documenti interni

Le comunicazioni informali tra uffici, con o senza documenti allegati, non sono soggette a protocollazione. Per le comunicazioni interne tra uffici si rimanda al paragrafo 44.

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", l'apertura di nuovi fascicoli.

La fascicolazione e la 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'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 registrate nel sistema documentale, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono inclusi, una sola volta all'interno dello stesso messaggio, in un file che rispetta le specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e che è 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 la 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 ricevuta avviene entro 24 ore, escluse le giornate di sabato e domenica. Il responsabile del Servizio può autorizzare il rinvio della registrazione, entro un termine prestabilito. Nel frattempo, sul documento viene apposto il timbro di ricezione del protocollo, insieme all'indicazione dell'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".

Si precisa che i dipendenti non devono ricevere presso il luogo di lavoro documenti di natura privata e non pertinenti all'attività lavorativa. Pertanto, la corrispondenza riservata indirizzata a destinatari specifici, diversi dal generico Istituto o Direttore Generale, sarà consegnata direttamente al destinatario indicato. Il ricevente, assumendosi la responsabilità, e fatta salva la natura privata e la non pertinenza del documento all'attività lavorativa, provvederà a consegnarlo 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

In applicazione della vigente normativa disciplinante gli appalti pubblici l'acquisizione da parte dell'IZSLER di beni, servizi e lavori avviene mediante l'utilizzo di piattaforme di approvvigionamento digitali.

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

Le lettere anonime non sono registrate dal Servizio, ma sono semplicemente inoltrate al Direttore Generale il quale, dopo un'adeguata valutazione, annota in calce al suddetto documento la possibilità di registrazione al protocollo e indica la struttura competente per il 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 sono inoltrati alle strutture responsabili del procedimento che valuteranno la necessità di acquisire la sottoscrizione per perfezionare l'atto.

Le lettere con firma illeggibile, per le quali non è possibile identificare il mittente, non verranno registrate, ma saranno inviate alla struttura competente, che si occuperà di eventuali accertamenti.

3. Concorsi

Le domande di concorso acquisite al portale informatico dedicato vengono automaticamente registrate al protocollo generale con i relativi allegati nel relativo fascicolo del concorso. Il sistema di protocollo assegna ad ogni domanda un numero progressivo in ordine cronologico fino alla data di scadenza del bando

4. Allegati

Tutti gli allegati sono trasmessi insieme ai documenti di riferimento al Servizio o alle 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”.

Nella maschera di registrazione del sistema di gestione documentale, 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 o di 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 indicati nel documento. Gli altri originali non sono protocollati, ma direttamente consegnati alla struttura competente. In ogni caso il Servizio provvede ad annotare sul documento pervenuto la data di arrivo e gli estremi della registrazione.

8. Oggetti plurimi

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

9. Trasmissioni telematiche

L’inserimento diretto dei dati sui server o database dell’ente destinatario avviene senza la necessità di produrre e conservare l’originale cartaceo, sia nell’ipotesi in cui l’inserimento diretto dei dati sui server richieda l’uso della firma digitale, sia nell’ipotesi in cui ciò non sia necessario. In quest’ultimo caso, i documenti vengono inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e con identificazione univoca, stabilite con i singoli enti destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente i corrispondenti invii della medesima documentazione.

È possibile registrare la ricevuta di avvenuto invio dei dati in entrata, a condizione che essa contenga tutte le informazioni necessarie per la registrazione. L’elenco delle trasmissioni telematiche è disponibile [nell’allegato 11](#).

10. Attestati di malattia – ricovero – visite – terapie -

In relazione alle attestazioni per visite – terapie – prestazioni specialistiche etc. si indicano le modalità di ricezione, in quanto il rilascio avviene in forma cartacea direttamente all’interessato.

Il Servizio provvede in caso di ricezione di attestazione cartacea, prima della registrazione e assegnazione alla struttura competente, a coprire e rendere illeggibili le diagnosi e prescrizioni presenti sullo stesso.

Nel caso di assenza per l'espletamento di presenza visite – terapie – prestazioni specialistiche od esami diagnostici, l'attestazione cartacea riportante il luogo e l'orario di svolgimento della prestazione, viene consegnata dal dipendente oppure trasmessa direttamente per via telematica a cura del medico o della struttura al datore di lavoro.

Gli attestati di malattia rilasciati in forma cartacea a causa di disservizi del sistema informatico, dovranno essere trasmessi, dal dipendente al datore di lavoro.

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

La documentazione prodotta da enti, associazioni, aziende e simili che hanno sede presso l'Istituto o presso le sue sedi territoriali, non fa parte del patrimonio documentale dell'IZSLER e sarà gestita secondo le procedure stabilite dagli enti di appartenenza.

38. 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 o copia immagine alle altre.

Qualora il documento si riferisca a un nuovo procedimento, senza riferimenti a procedimenti precedenti, l'assegnazione avviene direttamente da parte del 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. 39, 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 del documento nel sistema informatico di gestione documentale da parte della/e struttura/e equivale a lettura/ricezione dello stesso.

39. Esame della posta in arrivo

Per l'esercizio delle funzioni di competenza, la posta ricevuta dal Servizio, dalle postazioni decentrate e dalla casella PEC inserite nel sistema documentale, dopo essere stata protocollata e selezionata, viene esaminata, siglata e, se necessario, ulteriormente assegnata dal Direttore Generale, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo. In caso di assenza, è sufficiente che la posta sia siglata da almeno uno dei Direttori. I documenti informatici protocollati che richiedono l'esame da parte dei Direttori vengono stampati e siglati secondo le modalità sopra

descritte; la copia cartacea del documento informatico siglata viene conservata nel fascicolo del procedimento.

40. Consegna della posta protocollata alle strutture

Una volta completati gli adempimenti descritti nei precedenti paragrafi, la posta sarà disponibile presso il Servizio. Questa sarà consegnata dai fattorini alle strutture cui è stata assegnata oppure, nel caso di documenti soggetti a scansione, sarà trasmessa tramite il sistema documentale. I documenti ricevuti tramite PEC o posta elettronica, una volta esaminati dai Direttori, saranno immediatamente disponibili; le strutture competenti dovranno attendere la ricezione della copia cartacea per poter visionare eventuali ulteriori assegnazioni e annotazioni.

Lo smistamento della posta che richiede l'esame da parte dei Direttori avverrà lo stesso giorno dell'esame. Le strutture sono obbligate a ritirare la corrispondenza depositata presso il casellario del Servizio almeno una volta al giorno.

41. Corrispondenza in partenza

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

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

La struttura responsabile del procedimento e titolare del fascicolo indica sui documenti in partenza e su quelli interni 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, corriere, raccomandata, raccomandata a/r e simili). 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.

42. 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 protocollato in partenza 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.

43. 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 che gli stessi sono stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo i seguenti criteri generali ([allegato n.12](#)):

- 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, 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 trasmissione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali indicati è da considerarsi semplicemente come una comunicazione di informazioni. L'Istituto non attribuisce a tali comunicazioni un valore giuridico-amministrativo che possa comportare obblighi verso terzi.

Per quanto riguarda le procedure specifiche, si rinvia al materiale operativo fornito e aggiornato dal Servizio.

44. Gestione della posta elettronica

Le comunicazioni 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 le modalità di utilizzo della PEC si rimanda [all'allegato n. 12](#).

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

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

Le comunicazioni interne, tra IZSLER e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici e, di solito, non sono soggette a registrazione.

La posta elettronica istituzionale può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti preparatori; ad 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, bozze e/o che non possano impegnare l'Istituto verso terzi;
- convocare i dipendenti per visite mediche o prestazioni sanitarie nell'ambito della sorveglianza sanitaria;
- scambio di informazioni comunque pertinenti ai procedimenti e all'attività dell'ufficio
- trasmissione di minute di documenti per le successive operazioni di registrazione o spedizione
- inviare/ricevere qualsiasi altra comunicazione di carattere non definitivo e che non impegni l'Istituto verso terzi.

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.

45. Il registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che attesta la tempestività, l'effettivo ricevimento e la spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso. Esso è idoneo a produrre effetti giuridici. Inoltre, il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti, come previsto dalla normativa vigente.

Il registro di protocollo è gestito mediante un 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 avviene a cura della struttura Sistemi informativi, che adotta tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza dei dati.

La descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico è fornita dal Manuale utente.

46. Registro giornaliero di protocollo

Nel mese di marzo di ogni anno, il responsabile della gestione documentale redige il verbale di chiusura delle registrazioni effettuate nell'anno precedente.

Il responsabile del Servizio, o un suo delegato, è incaricato di verificare i dati registrati e di versare in conservazione il registro entro la giornata successiva.

47. Registro di emergenza

Il responsabile della gestione documentale autorizza l'esecuzione manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza in formato Excel, ogni qualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la procedura informatica standard. Sul registro di emergenza devono essere annotate la causa dell'interruzione, la data e l'ora di inizio della stessa, nonché la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema. Al termine dell'emergenza, il responsabile della gestione documentale provvede a revocare 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 le 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 devono essere annotati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per ogni giornata di registrazione manuale, sul registro di emergenza è indicato il numero totale delle operazioni effettuate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza costituisce una sequenza autonoma e riparte dal numero 1 all'inizio di ogni anno di utilizzo. All'interno dell'anno, la numerazione prosegue dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione. Anche in caso di interruzioni, la sequenza numerica deve garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nel sistema documentario dell'area organizzativa omogenea. Una volta ripristinate le funzionalità del sistema informatico, la numerazione del protocollo riprenderà dal numero successivo all'ultimo registrato dal sistema.

Il responsabile della gestione documentale impartisce le istruzioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico, seguendo le procedure previste nel manuale operativo del sistema.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in situazioni di emergenza sono inserite nel sistema informatico attraverso una specifica funzione di recupero dei dati, senza alcun ritardo rispetto al ripristino delle funzionalità del sistema stesso. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, garantendo così una stabile correlazione con il numero utilizzato durante l'emergenza.

5. PIANO DI CLASSIFICAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

48. Titolario di classificazione

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

Il titolare di classificazione si articola nelle categorie, classi, sottoclassi indicate nell'[allegato 13](#).

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

Il responsabile del Servizio provvede all'aggiornamento e all'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 ed è adottato con decreto 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.

49. Piano integrato di fascicolazione e conservazione

Il piano integrato di fascicolazione e conservazione è l'elenco coordinato con il Titolare di classificazione dei documenti prodotti, dei fascicoli e del rispettivo tempo di conservazione (limitato o illimitato) ([allegato 14](#)). Le modalità di adozione e di aggiornamento sono quelle indicate al par. 48 per il Titolare di classificazione.

6. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

50. Archivio corrente

Presso ogni struttura dell'Istituto della Sede e delle Sedi territoriali 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 stessa.

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

51. Conservazione e custodia dei documenti

Il dirigente responsabile di struttura e il responsabile del procedimento, ove 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 all'archivio 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 presso la struttura o presso l'archivio per un periodo superiore 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.

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 relativo concorso. Nello specifico devono essere chiusi in scatole riportanti il titolo del concorso, la data di esecuzione delle prove ed eventuali altre annotazioni.

52. 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 al manuale di conservazione dei documenti informatici ([allegato n.15](#))

53. 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 Titolario di classificazione e del numero/anno di fascicolo.

54. Fascicolazione dei documenti

Per fascicolazione si intende l'inserimento di un documento in un apposito fascicolo (vedi [allegato 14](#)).

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 relativo procedimento amministrativo e, nel caso di fascicoli annuali, con la fine dell'anno di riferimento.

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 nell'[allegato n.14](#)

55. Repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli consiste in un elenco ordinato e costantemente aggiornato dei fascicoli aperti annualmente per ciascuna voce di classificazione.

I fascicoli devono essere numerati in modo progressivo all'interno di ogni voce di classificazione, secondo l'ordine cronologico di apertura. Tuttavia, possono essere previste serie particolari che seguono un ordinamento differente da quello cronologico/numerico, come ad esempio quello alfabetico per i fascicoli nominativi.

Ogni struttura provvede a richiedere al Servizio l'apertura dei fascicoli di propria competenza e deve effettuare una verifica periodica, almeno ogni sei mesi, dell'elenco dei fascicoli in carico.

56. Serie omogenee di atti

Sono raccolti in serie i documenti descritti nell'[allegato n.4](#)

IZSLER iscrive in apposito registro, in serie, gli atti soggetti a registrazione in termine fisso (ad. esempio, contratti di locazione e comodato).

Il registro di repertorio, cartaceo, è conservato presso l'U.O. Affari Generali e Legali.

7. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

57. 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 sedi territoriali viene di norma elencata a cura dei responsabili degli archivi correnti delle sedi. L'elenco, rivisto e concordato con il Servizio, viene trasmesso formalmente dal Servizio al dirigente responsabile della sede territoriale versante, prima del trasferimento effettivo della documentazione.

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 in cui la documentazione non venisse ritrovata, la struttura ne darà formale comunicazione al Servizio in occasione del successivo versamento.

Il Servizio verifica la rispondenza della documentazione versata con 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 la ricerca della documentazione presente presso l'archivio di deposito dell'Istituto, rendendoli consultabili attraverso strumenti informatici per le strutture organizzative che necessitano di effettuare ricerche sui fascicoli e procedimenti già chiusi.

58. 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, 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" 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 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.

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

La consultazione dei documenti dell'archivio di deposito, riguardanti affari non riservati, è consentita esclusivamente al personale dell'Istituto per motivi di servizio e limitatamente alla documentazione proveniente dalla struttura di appartenenza (reparto, unità operativa, ecc.). Resta fermo in ogni caso quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di accesso ai documenti amministrativi e quanto indicato nel Regolamento per l'accesso adottato dall'Istituto.

Le strutture che hanno necessità di consultare fascicoli o pratiche dell'archivio generale rivolgono, tramite posta elettronica indirizzata alla casella affarigeneralilegali@izsler.it, la richiesta 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. Al tal fine, è necessario inviare una email all'indirizzo affarigeneralilegali@izsler.it. La struttura di provenienza del documento/fascicolo comunica al Servizio l'autorizzazione per l'accesso 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.16](#)).

8. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO

60. 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.

61. 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.

62. Consultabilità dei documenti nell'archivio storico

I documenti dell'archivio storico sono liberamente consultabili, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente, in particolare quanto indicato dal D.lgs. 196/2003 ss.mm.ii. in materia di tutela dei dati personali, dal D.lgs 22 gennaio 2004 n.42 ss.mm.ii. e dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

La consultazione di documenti contenenti dati personali sarà consentita solo nel rispetto delle disposizioni del GDPR, che stabiliscono criteri specifici per la protezione dei dati e il diritto alla privacy degli interessati. Inoltre, non è possibile autorizzare la consultazione di quei dati per i quali non sono state completate le operazioni di riordino e inventariazione.

63. 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.16](#)).

64. Inalienabilità e tutela dei documenti

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

Al fine di garantire la protezione dei documenti in quanto beni culturali, come stabilito 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, nonché per l'effettuazione delle operazioni di scarto.

Qualora vi siano documenti provenienti dall'archivio dell'IZSLER e conservati presso altri archivi, l'Istituto ne potrà richiedere la restituzione in qualsiasi momento, a condizione che disponga di elementi che attestino la loro appartenenza all'archivio stesso (numeri di protocollo, indici di classificazione, descrizioni in inventari ecc.).

65. 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.

66. Vigilanza sugli archivi dell'Istituto

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

Si richiama in particolare quanto indicato dal Decreto legislativo 42/2004 e successive modificazioni e integrazioni, dagli 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

67. Sicurezza

Le misure adottate dall'Ente per garantire la sicurezza delle modalità di formazione, di gestione, di trasmissione, di interscambio, di accesso e di conservazione dei documenti informatici sono descritte nel Piano di continuità operativa, sotto la supervisione e la responsabilità dei Sistemi Informativi.

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

68. Accesso

L'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna "Bruno Ubertini" garantisce il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi in conformità con le modalità e i limiti stabiliti dalla Legge n. 241/1990 ss.mm.ii e dal Regolamento dell'IZSLER per la disciplina delle modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

L'accesso è esercitabile da parte di chiunque vi abbia interesse, fatto salvo il rispetto delle limitazioni previste dalla normativa vigente, in particolare quelle relative alla protezione dei dati personali.

L'Istituto assicura che l'esercizio del diritto di accesso non comprometta la riservatezza delle informazioni personali o di terzi, come stabilito dalla normativa vigente.

Il Regolamento dell'IZSLER che definisce le modalità specifiche per l'esercizio del diritto di accesso è disponibile all' [allegato n.17](#).

11. DISPOSIZIONI FINALI

69. Modalità di comunicazione del Manuale

Il presente Manuale di gestione è pubblicato sul sito internet dell'Istituto.
È accessibile per via telematica all'indirizzo internet dell'Istituto www.izsler.it.

70. 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 e bibliografica per la Lombardia.

71. Efficacia del Manuale

Il presente Manuale entra in vigore dalla data di approvazione del Direttore Generale dell'Istituto.

72. Ulteriori riferimenti

Il presente Manuale è costituito da n. 72 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

Glossario dei termini utilizzati

Si rimanda al "[Glossario dei termini e degli acronimi](#)" allegato alle "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate dall'AGID ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale e entrate in vigore il 1° gennaio 2022.

ALLEGATO 2

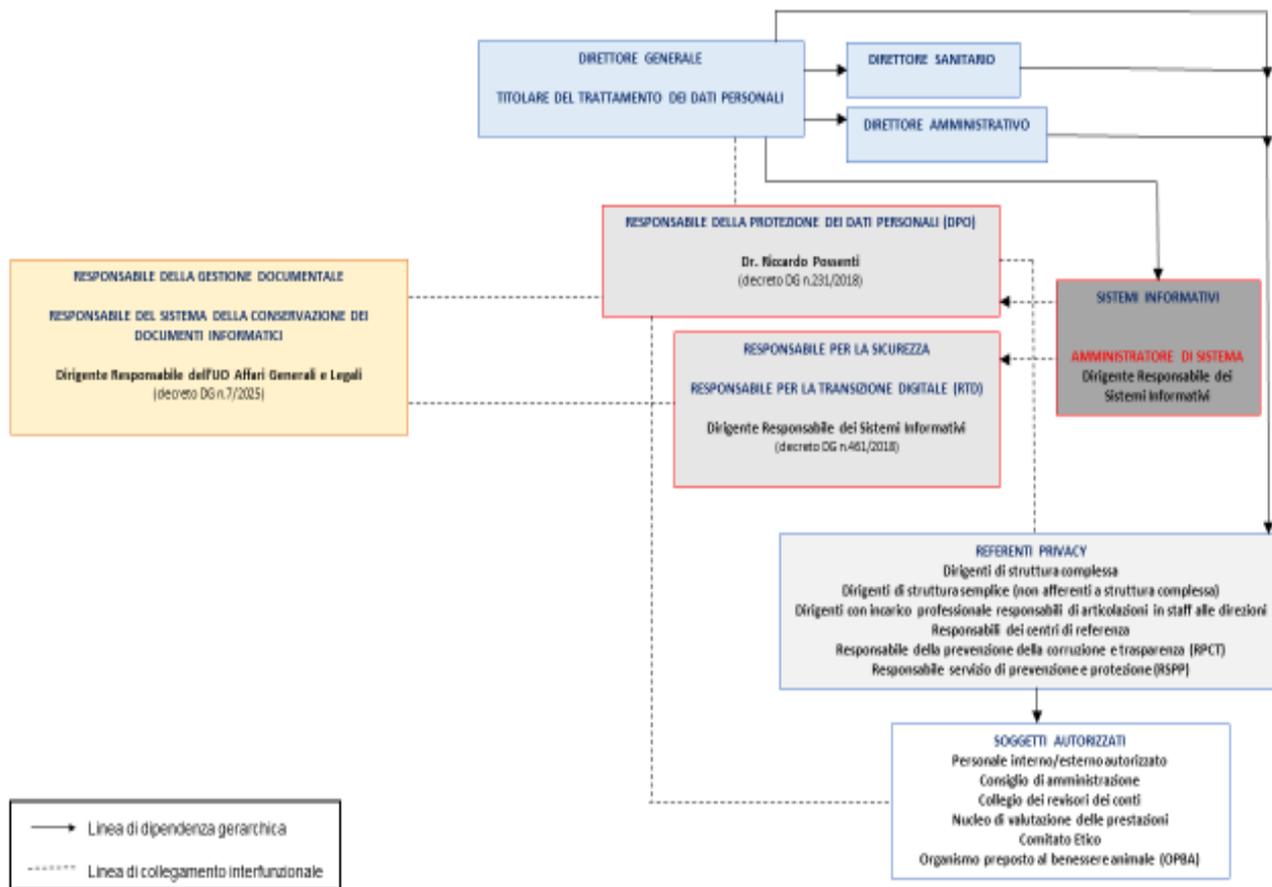
Funzionigramma



Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna «Bruno Ubertini»

FUNZIONIGRAMMA

Area organizzativa Omogenea (AOO) IZSLER (IZS_loer)



Riferimenti normativi

I riferimenti normativi considerati ai fini della redazione del presente Manuale di gestione documentale sono:

- a) RD 1163/1911, *Regolamento per gli archivi di Stato*;
- b) DPR 1409/1963, *Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato*;
- c) Legge 241/1990, *Nuove norme sul procedimento amministrativo*;
- d) DPR 445/2000, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
- e) DPR 37/2001, *Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato*;
- f) D.lgs. 196/2003 recante il *Codice in materia di protezione dei dati personali*;
- g) D.lgs. 42/2004, *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*;
- h) Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, *Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici*;
- i) D.lgs. 82/2005 e ss.mm.ii., *Codice dell'amministrazione digitale*;
- j) D.lgs. 33/2013, *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*;
- k) DPCM 22 febbraio 2013, *Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71*;
- l) DPCM 21 marzo 2013, *Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni*;
- m) Reg. UE 910/2014, *in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS*;
- n) Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, *Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013*;
- o) Reg. UE 679/2016 (GDPR), *relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE*;

- p) Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell’Agenzia per l’Italia Digitale, *recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;*
- q) Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, *recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;*
- r) Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, *recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;*
- s) Reg. UE 2018/1807, *relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell’Unione europea;*
- t) DPCM 19 giugno 2019, n. 76, *Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell’Organismo indipendente di valutazione della performance.*

Le Linee guida AGID – Agenzia per l’Italia Digitale richiamate sono:

- a) Linee guida del 15 aprile 2019 *dell’indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi;*
- b) Linee guida del 6 giugno 2019 *contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate;*
- c) Linee guida del 09/01/2020 *sull’Accessibilità degli strumenti informatici;*
- d) Linee guida del 17 maggio 2021 *sulla Formazione, Gestione e Conservazione dei documenti informatici.*

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
Decreti del Direttore Sanitario facente funzioni di 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
Verbali sedute del Direttore Sanitario facente funzioni di 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 ed altri rapporti) prodotti dal programma DARWIN-SISI
Rapporti (di prova ed altri rapporti) prodotti dal programma SIGLA
Referti del Laboratorio Clinico prodotti dal programma LIS
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 e dei contratti per prestazioni di laboratorio a pagamento) 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 per i provvedimenti amministrativi e i relativi verbali 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.

Linee guida per la pubblicazione all'albo online di documenti informatici**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 n.101 del 10.08.2018 che adegua il cosiddetto Codice in materia di protezione dei dati personali (decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196) alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679, dal Regolamento Europeo Privacy UE 2016/679 o "GDPR", 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 e s.m.i..

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 online sostituisce ogni altra forma di pubblicità legale, salvo i casi espressamente previsti dall'ordinamento, dalla legge 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.

L'albo online dell'Istituto è formato da un'area di consultazione del sito web istituzionale www.izlser.it accessibile dalla home page e denominata "Albo online". La pubblicazione all'albo online è garantita 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 dell'albo online e la sua organizzazione in sezioni e sotto-sezioni intendono consentire un'agevole ed integrale consultazione dei documenti pubblicati.

La pubblicazione all'albo online è gestita in maniera decentrata da parte delle strutture che pubblicano gli atti di competenza nell'ambito dei procedimenti assegnati.

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 “Principi 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 e, quando non coincidenti, 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 e il dirigente devono attenersi ai principi di necessità, proporzionalità/non eccedenza e pertinenza dei dati. A tutela della riservatezza, ai soggetti incaricati di cui sopra spetta altresì 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 nominativo del responsabile del procedimento sia del responsabile della pubblicazione. Il responsabile della pubblicazione deve pertanto essere 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; è pertanto tenuto a comunicare alle strutture deputate alla pubblicazione all’albo online, con congruo anticipo, eventuali sospensioni del sito per manutenzioni straordinarie.

6. Documenti destinati alla pubblicazione e tempi di pubblicazione

Sono oggetto di pubblicazione all’albo online 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 la pubblicazione è prevista da disposizioni legislative o regolamentari o da provvedimenti dell’autorità giudiziaria.

L’Istituto provvede alla 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.

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. Modalità di 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 pertanto essere già predisposti per la protezione dei dati personali a cura del responsabile del procedimento richiedente e il rispetto delle disposizioni in tema di protezione dei dati personali è nella responsabilità dello stesso responsabile del procedimento.

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

La pubblicazione all'albo online è gestita in maniera decentrata. Il documento è di norma prodotto in originale informatico e sottoscritto con firma digitale; può essere sottoscritto sia nell'ambito del sistema informatico di gestione dei documenti e dei flussi documentali sia al di fuori di tale ambito (tramite utilizzo di sistemi di firma, ad es. Dike).

Nel caso sia necessario pubblicare documenti il cui originale è analogico e sottoscritto anche con 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 dei provvedimenti amministrativi è automatizzata ed effettuata tramite il sistema di gestione dei provvedimenti. I provvedimenti amministrativi sono inviati in conservazione trascorso il periodo di pubblicazione.

Gli elementi obbligatori e imm modificabili della registrazione sono quelli previsti per il registro di protocollo informatico e dal Manuale di gestione dei documenti.

L'area del sito Albo online è composta da pagine dinamiche, 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

9. Relata di pubblicazione

Il responsabile della pubblicazione all'albo online produce per ciascun atto pubblicato una relata di pubblicazione attestante il periodo di avvenuta pubblicazione.

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 di pubblicazione dei provvedimenti amministrativi sono firmate digitalmente e costituiscono annesso all'unità documentaria versata in conservazione.

10. Integrazioni alla pubblicazione

In caso di necessità il responsabile del procedimento può inserire, successivamente alla pubblicazione, eventuali annotazioni immutabili. Tali annotazioni possono integrare alcune informazioni. Ogni integrazione del campo Annotazione e dei termini di pubblicazione viene registrata nel sistema informatico di gestione.

11. Aggiornamento delle informazioni e annullamento di una pubblicazione

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.

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 un grave errore materiale che potrebbe compromettere la finalità della pubblicazione, da una possibile violazione di legge o per disposizione dell'autorità competente.

12. Repertorio delle pubblicazioni all'albo online

Annualmente è prodotto un repertorio informatico di tutte le pubblicazioni all'albo online. 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 e annuale. 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 e ne costituisce parte integrante 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 che devono essere puntualmente descritte e per le quali devono essere indicate le modalità di gestione e risoluzione.

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 possono essere aggiornate secondo uno schema condiviso ed approvato dalla Direzione dell'Istituto. Ogni adeguamento informatico dell'albo online è a cura dei Sistemi informativi.

14. Sicurezza e gestione delle anomalie

L'albo online 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 tempestiva informazione alle strutture interessate e a porre in essere tutte le azioni finalizzate a ripristinare la funzionalità della pagina entro il termine massimo di 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, nella sezione dedicata all'albo online, almeno 3 giorni prima dell'intervento, uno specifico avviso. Le interruzioni nella fruibilità dei contenuti pubblicati all'albo online sono descritte nella rendicontazione sulla tenuta dell'albo nel corso dell'anno, allegata al verbale di chiusura del registro delle pubblicazioni.

15. Repertorio di emergenza

Nell'ipotesi in cui non sia possibile utilizzare l'albo online, il Direttore Amministrativo autorizza l'utilizzo di un repertorio di emergenza.

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. Le informazioni correlate al numero utilizzato in emergenza vengono inserite nel sistema informatico di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

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 devono essere trasmessi all'Istituto, con nota accompagnatoria, all'indirizzo protocollogenerale@cert.izsler.it, che procede alla registrazione della richiesta e 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:
 - o Estremi dell'atto da pubblicare
 - o Numero e descrizione degli eventuali allegati
 - o Termine iniziale e finale di pubblicazione
 - o 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>) e costituiscono allegato integrante del Manuale di gestione dei documenti.

Formati di file

IZSLER garantisce la gestione dei formati classificati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" alle "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" come "Generici".

Per ulteriori dettagli e maggiori riferimenti si rimanda al suddetto Allegato e al par. 3.6 delle Linee guida.

Ai fini della formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, sono accettati formati:

- ✦ "aperti", cioè conformi a specifiche pubbliche e disponibili a chiunque abbia interesse ad utilizzare quel formato. La disponibilità delle specifiche del formato rende sempre possibile la decodifica dei documenti rappresentati in conformità con dette specifiche, anche in assenza di prodotti che effettuino tale operazione automaticamente;
- ✦ sicuri, in ragione del grado di modificabilità del contenuto dei file e della capacità di essere immuni all'inserimento di codici maligni;
- ✦ portabili, cioè utilizzabili su piattaforme diverse, sia dal punto di vista dell'hardware che del software, inteso come sistema operativo;
- ✦ funzionali, cioè gestibili da prodotti informatici che prevedono una varietà di funzioni messe a disposizione dell'utente per la formazione e gestione del documento informatico;
- ✦ di supporto allo sviluppo, in ragione delle modalità con cui si mettono a disposizione le risorse necessarie alla loro manutenzione e al loro sviluppo e i prodotti informatici che li gestiscono;
- ✦ diffusi, in ragione dell'estensione del loro impiego per la formazione e la gestione dei documenti informatici, elemento, questo, che influisce sulla probabilità che essi vengano supportati nel tempo, attraverso la disponibilità di più prodotti informatici idonei alla loro gestione e visualizzazione.

IZSLER è in grado di leggere i file prodotti e di produrre a sua volta i file nei formati "generici" sotto riportati:

- ✦ PDF - PDF/A (.pdf);
- ✦ JPG (.jpg, .jpeg);
- ✦ Office Open XML e Microsoft Office (.docx, .xlsx, .pptx, ecc e .doc, .xls, ecc);
- ✦ Open Document Format;
- ✦ XML (.xml); HTML;
- ✦ TXT (.txt);
- ✦ CSV;
- ✦ messaggi di posta elettronica.

E' possibile utilizzare formati diversi da quelli elencati nell'Allegato 2, effettuando una valutazione di interoperabilità in base alle indicazioni fornite dall'Allegato medesimo.

Le caratteristiche di immutabilità e di integrità dei documenti informatici formati tramite l'utilizzo di appositi strumenti software sono determinate (anche) da una o più delle seguenti operazioni:

- ✦ sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata;
- ✦ apposizione di una validazione temporale;
- ✦ trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
- ✦ memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;
- ✦ versamento ad un sistema di conservazione;
- ✦ Registrazione del sistema di protocollo informatico.

Ai fini della conservazione è concordato con il conservatore un elenco di Formati ammessi, che individua i formati che il Sistema di conservazione SACER può accettare dal Produttore IZSLER e che sono previsti per ogni tipologia documentaria gestita.

ALLEGATO 7

Piano della sicurezza dei documenti informatici

[Piano di sicurezza dei documenti informatici.](#)

ALLEGATO 8**Linee guida per la produzione e registrazione dei documenti informatici**

Le presenti Linee guida sono redatte secondo quanto indicato dalle Linee Guida AgID “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” del maggio 2021, emanate ai sensi dell’art. 71 del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii.

Le Linee Guida AgID si intendono pertanto richiamate per tutti gli aspetti non espressamente disciplinati nel presente Allegato.

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

1. Produzione di documenti informatici
2. Registrazione nel sistema di gestione documentale
3. Trasmissione del documento
4. Ricerca e stampa.

Per i documenti di preminente carattere informativo, non soggetti a registrazione di protocollo, il canale di trasmissione è l’e-mail.

1. 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/Sede territoriale/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;
- 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.);

b) Convertire il documento in formato standard.

2. Registrazione nel sistema di gestione documentale

Requisito fondamentale è possedere la corretta abilitazione all'accesso.

La maschera di protocollazione contiene:

- I dati di classificazione e fascicolazione
- I dati descrittivi del documento
- Allegati

i. Compilare i dati di classificazione/fascicolazione

Nella parte relativa ai dati di classificazione inserire gli estremi di classificazione e fascicolazione, verificando il corretto inserimento.

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...)
- Flusso della comunicazione
- Mittente
- Tipologia Documento: specificare la tipologia di documento
- Tipo di trasmissione: il documento informatico è 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.

iii. Assegnare le ulteriori visibilità

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

iv. Documento principale e Allegati

- Caricare il documento principale;
- Caricare gli allegati (che possono anche essere privi di firma digitale). È raccomandabile utilizzare, anche per gli allegati, dei formati standard che siano ampiamente leggibili dai principali software in uso.

3. 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 e la trasmissione di un documento implica la sua immediata visibilità da parte delle strutture per competenza e conoscenza. Ciascuna struttura, consultando i documenti in arrivo può visualizzare tutti i documenti registrati da strutture diverse dalla propria.
 - ii.** La lettura e ricezione del documento tramite il sistema documentale 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 attraverso apposito elenco associato al documento, nonché registrate nei file di log del sistema.

4. Ricerca e stampa

- a.** È possibile in qualunque momento recuperare i documenti per i quali si hanno diritti di visualizzazione per competenza o conoscenza.
- b.** È possibile 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.

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.4)
 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'utilizzo del proprio mezzo
 Moduli di autorizzazione al pagamento di fatture
 Cartellini presenze
 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 da cassa economale per missioni
 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 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

Criteri generali per l'inserimento delle anagrafiche dei referenti

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, dall'indirizzo di posta elettronica.

Nel caso di anagrafiche incomplete l'addetto al protocollo può integrare i dati mancanti verificandoli attraverso una visura camerale o un sito web. Allo stesso modo può sanare evidenti errori materiali che non consentano la corretta identificazione del referente.

Le anagrafiche

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;
2. le intestazioni anagrafiche vanno indicate per esteso, senza abbreviazioni, storpiature o segni di punteggiatura, escludendo le preposizioni semplici o articolate iniziali;
3. eventuali accenti presenti nel testo delle singole anagrafiche, dovranno essere inseriti utilizzando l'apice (tasto apostrofo);
4. per separare parti delle informazioni presenti nello stesso campo di descrizione si utilizzano il trattino preceduto e seguito da uno spazio e la virgola;
5. 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 (si)

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, separate da una virgola.

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)

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 e gli Istituti Zooprofilattici Sperimentali 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. Si descrive il nome della struttura completo e per esteso con l'eventuale acronimo seguito dall'indicazione della ripartizione, separata da un trattino.

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

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA - DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE E CHIRURGICHE (si)
DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE E CHIRURGICHE - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA (no)
DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE E CHIRURGICHE (no)

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

Ad es.:

NAS DI BRESCIA – NUCOLO ANTI SOFISTICAZIONI (si)
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 (si)
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI COMPOSTELA – SPAGNA (no)
UNIVERSITY OF OXFORD – UNIVERSITA' DI OXFORD – REGNO UNITO (si)

Nel caso di una denominazione scritta utilizzando un alfabeto diverso da quello comunemente in uso, è consigliata la traslitterazione nella forma del nome priva di caratteri speciali, desunta da documenti ufficiali o indicata dalle strutture responsabili di riferimento.

Ad es.:

Radicić Dragana (si)
Radičić Dragana (no)

张艺谋

Zhāng Yimou (no)
Zhang Yimou (si)

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, dell'indirizzo mail/pec 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 11**Trasmissioni telematiche**

<i>sistema</i>	DESCRIZIONE SISTEMA
FONDAZIONE CARIPLO	PRESENTAZIONE DEI PROGETTI DI RICERCA IN RISPOSTA AI BANDI DALLA FONDAZIONE CARIPLO, DATI SEZIONE ANAGRAFICA DELL'ENTE, CREAZIONE UTENTI DI SECONDO LIVELLO (RICERCATORI PROPONENTI)
WORKFLOW RICERCA	SISTEMA UTILIZZATO PER LO SCAMBIO DI COMUNICAZIONI TRA IL MINISTERO DELLA SALUTE E GLI ENTI DI RICERCA DEL SSN PER I PROGETTI PNRR, DI RICERCA FINALIZZATA E DI RICERCA CORRENTE: PRESENTAZIONE DEI PROGETTI, GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLE VARIAZIONI, INVIO RELAZIONI INTERMEDIE E FINALI, RENDICONTAZIONE
CUP CIPE	SISTEMA PER LA RICHIESTA DEL CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP)
FUNDING AND TENDER OPPORTUNITIES	PIATTAFORMA ON LINE UTILIZZATA PER LA PRESENTAZIONE DI PROPOSTE DI PROGETTI ALL'INTERNO DEL PROGRAMMA EUROPEO HORIZON E PER TUTTE LE FASI CONSEGUENTI ALL'APPROVAZIONE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI
EFSA	AGGIORNAMENTO DATI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA LISTA DEGLI ORGANISMI DI CUI ALL'ART. 36 DEL REGOLAMENTO ISTITUTIVO DELL'EFSA
BANDI E SERVIZI	DATI SEZIONE ANAGRAFICA DELL'ENTE, PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE DI CONTRIBUTO E DI FINANZIAMENTO A VALERE SUI FONDI PROMOSSI DALLA REGIONE LOMBARDIA E DALLA COMUNITÀ EUROPEA
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)	PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO PER I PROGETTI DEL PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA, DATI SEZIONE ANAGRAFICA ENTE
SIRIO MUR CINECA	PORTALE PER LA PRESENTAZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI PROGETTI FINANZIATI DAL MIUR, DATI SEZIONE ANAGRAFICA ENTE

SISCO (LA PROFILAZIONE DELL'ENTE A SISCO EQUIVALE A QUELLA IN SIARL - SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLTURA REGIONE LOMBARDIA)	PORTALE PER LA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO PER I PROGETTI DEL PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE DELLA REGIONE LOMBARDIA
SIAP (ALL'ISCRIZIONE AL PORTALE SIAP È ASSOCIATA L'ISCRIZIONE DELL'IZSLER ALL'ANAGRAFE DELLE AZIENDE AGRICOLE, REQUISITO PER LA PARTECIPAZIONE AI BANDI DELLA REGIONE)	PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO PER I PROGETTI DEL PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE DELLA REGIONE PIEMONTE
ANAGRAFE NAZIONALE DELLE RICERCHE (ANR) – MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA –	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
SFINGE 2020 – REGIONE EMILIA ROMAGNA	SISTEMA PER PRESENTARE DOMANDA E GESTIRE I FINANZIAMENTI PER TUTTI I BANDI POR FESR DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA

Sistema	DESCRIZIONE SISTEMA
ACQUISTINRETEPA/MEPA - MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (CONSIP S.P.A.)	<p>PORTALE PER LA GESTIONE DI GARE E NEGOZIAZIONI PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI PUBBLICI OVVERO PER L'APPROVVIGIONAMENTO TRAMITE PROCEDURE CENTRALIZZATE QUALI CONVENZIONI E ACCORDI QUADRO O ALTRE INIZIATIVE DI ACQUISTO AUTONOME (MEPA; SDAPA)</p> <p>MEPA – PIATTAFORMA DI APPROVVIGIONAMENTO UTILIZZATA DALL'IZSLER – IN VESTE DI OPERATORE ECONOMICO - PER LA VENDITA DI PRODOTTI/SERVIZI NELL'AMBITO DI PROCEDURE TELEMATICHE INDETTE DA ALTRE P.A.</p>
PCP – PIATTAFORMA CONTRATTI PUBBLICI (ANAC)	<p>PIATTAFORMA CONTRATTI PUBBLICI GESTITA DA ANAC CHE ABILITA LA DIGITALIZZAZIONE DEL CICLO DI VITA DEI CONTRATTI PUBBLICI MEDIANTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'ACCESSO ALLA BANCA DATI NAZIONALE DEI CONTRATTI PUBBLICI (BDNCP, ART 23 – D. LGS 36/2023); • L'ACCESSO AL FASCICOLO VIRTUALE DELL'OPERATORE ECONOMICO (FVOE, ART. 24- D. LGS 36/2023); • LA PUBBLICITÀ LEGALE DEGLI ATTI (ART. 27 D. LGS 36/2023). <p>IN BASE A QUANTO STABILITO CON DELIBERA 582/2023 DI ANAC</p> <p>CONSENTE L'INSERIMENTO- AGGIORNAMENTO DEI DATI</p>

	AUSA RASA – RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE CERTIFICATO DI ESECUZIONE LAVORI
SINTEL (ARIA SPA)	PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT DI REGIONE LOMBARDIA PER LA REALIZZAZIONE DI PROCEDURE DI GARA AUTONOME
NECA (ARIA SPA)	NEGOZIO ELETTRONICO DELLA CENTRALE ACQUISTI DI REGIONE LOMBARDIA PER L'ACQUISTO CENTRALIZZATO DI BENI E SERVIZI PUBBLICI
PECP PIATTAFORMA ESECUZIONE CONTRATTI PUBBLICI – OSSERVATORIO CONTRATTI PUBBLICI REGIONE LOMBARDIA (ARIA APA)	RACCOGLIE ANALIZZA ED ELABORA I DATI DEI CONTRATTI PUBBLICI STIPULATI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
SISTEMA PER GLI ACQUISTI TELEMATICI DELL'EMILIA-ROMAGNA – SATER (INTERCENTER-ER)	PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT DI REGIONE EMILIA - ROMAGNA RECANTE IL COMPLESSO DEGLI STRUMENTI DI ACQUISTO TELEMATICI – QUALI CONVENZIONI-QUADRO, GARE TELEMATICHE, MERCATO ELETTRONICO (MERER), SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE – GESTITI DA INTERCENT-ER PIATTAFORMA DI APPROVVIGIONAMENTO UTILIZZATA DALL'IZSLER – IN VESTE DI OPERATORE ECONOMICO - PER LA VENDITA DI PRODOTTI/SERVIZI NELL'AMBITO DI PROCEDURE TELEMATICHE INDETTE DA ALTRE P.A.
TED – TENDER ELECTRONIC DAILY	VERSIONE ON-LINE DEL SUPPLEMENTO ALLA GAZZETTA UFFICIALE DELL'UNIONE EUROPEA DEDICATO AGLI APPALTI PUBBLICI EUROPEI
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.
TELEMACO	VISURE CAMERALI E RICHIESTE CERTIFICATI
CERT'O	RICHIESTA E RILASCIO DI CERTIFICATI D'ORIGINE E VISTI PER VENDITE ESTERE
MINISTERO DELL'INTERNO-PREFETTURE - CERTIFICATI ANTIMAFIA	RILASCIO CERTIFICATI
CHORUS	CARICAMENTO FATTURE PROFORMA ANSES (FRANCIA)
PAYMENTWORKS	INVIO E CARICAMENTO DOCUMENTI PER VENDITE A CALIFORNIA ANIMAL HEALTH FOOD SAFETY LABORATORY - UNIVERSITY OF CALIFORNIA
DHL	CREAZIONE LETTERE DI VETTURA PER SPEDIZIONI IN ITALI ED ESTERO

FEDEX	CREAZIONE LETTERE DI VETTURA PER SPEDIZIONI IN ITALI ED ESTERO
TNT	CREAZIONE LETTERE DI VETTURA PER SPEDIZIONI IN ITALI ED ESTERO
PHSE	CREAZIONE LETTERE DI VETTURA PER SPEDIZIONI IN ITALIA (MATERIALE INFETTIVO)
START (SISTEMA TELEMATICO ACQUISTI TOSCANA)	PIATTAFORMA DI APPROVVIGIONAMENTO UTILIZZATA DALL'IZSLER PER LA VENDITA DI PRODOTTI/SERVIZI NELL'AMBITO DI PROCEDURE TELEMATICHE INDETTE DA ALTRE P.A.
PORTALE GARE AZIENDA GARDESANA SERVIZI SPA	PIATTAFORMA DI APPROVVIGIONAMENTO UTILIZZATA DALL'IZSLER PER LA VENDITA DI PRODOTTI/SERVIZI NELL'AMBITO DI PROCEDURE TELEMATICHE INDETTE DA ALTRE P.A.
CONTRACTA (PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO)	PIATTAFORMA DI APPROVVIGIONAMENTO UTILIZZATA DALL'IZSLER PER LA VENDITA DI PRODOTTI/SERVIZI NELL'AMBITO DI PROCEDURE TELEMATICHE INDETTE DA ALTRE P.A.
PORTALE DI APPROVVIGIONAMENTO DELL'ISTITUTO SUPERIORE DI SANITA'	PIATTAFORMA DI APPROVVIGIONAMENTO UTILIZZATA DALL'IZSLER PER LA VENDITA DI PRODOTTI/SERVIZI NELL'AMBITO DI PROCEDURE TELEMATICHE INDETTE DA ALTRE P.A.
FORNITORI VARI	RICERCA, SCARICO E REGISTRAZIONE CERTIFICATI D'ANALISI / SCHEDE DI SICUREZZA PER MATERIALE A STOCK
OCTORATE	PRENOTAZIONI FORESTERIA
PANTA	ASSEGNAZIONE/MODIFICA TRATTE AUTOMEZZI COOPSERVICE
LABGUARD BIOMERIEUX	MONITORAGGIO TEMPERATURE CAMERE CLIMATICHE
INTERNATIONAL COMMITTEE OF THE RED CROSS	INVIO E CARICAMENTO DOCUMENTI PER VENDITE

Sistema	DESCRIZIONE SISTEMA
CENTRI PER L'IMPIEGO PIATTAFORMA SINTESI	COMUNICAZIONE ASSUNZIONE, TRASFORMAZIONE E CESSAZIONE RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE
CENTRI PER L'IMPIEGO PIATTAFORMA SINTESI	COMPILAZIONE PROSPETTO INFORMATIVO PER COMUNICARE LA SITUAZIONE OCCUPAZIONALE RISPETTO AGLI OBBLIGHI ASSUNZIONALI DI PERSONALE DISABILE E/O APPARTENENTE A CATEGORIE PROTETTE L. 68/1999.
CENTRI PER L'IMPIEGO PIATTAFORMA S.A.R.E.	COMUNICAZIONE ASSUNZIONE, TRASFORMAZIONE E CESSAZIONE RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE

AGENZIA DELLE ENTRATE - ACQUISIZIONE DATI PER 730	ACQUISIZIONE MASSIVA DATI 730 DEI DIPENDENTI MEDIANTE INSERIMENTO P IVA IZSLER
AGENZIA DELLE ENTRATE - F24ENTI PUBBLICI	VERSAMENTO RITENUTE FISCALI, RITENUTE/CONTRIBUTI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI, IMPOSTE E TASSE
AGENZIA DELLE ENTRATE - REGOLARITA' FISCALE	RICHIESTE DEI CARICHI PENDENTI
INPDAP ORA INPS GDP (GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI)	CARICAMENTO TELEMATICO DATI SU PORTALE NUOVA PASSWEB DELL'INPS. IN CASO DI DECESSO DEL PERSONALE IN SERVIZIO INVIO TELEMATICO DI MODULO TRAMITE PEC)
DENUNCE TFR/TFS	CARICAMENTO TELEMATICO DATI SU PORTALE NUOVA PASSWEB DELL'INPS.
GESTIONE DEL CREDITO	COMPILAZIONE DATI IZSLER PER RICHIESTA FINANZIAMENTO DIPENDENTI MEDIANTE ACCESSO SU SPECIFICO FORMAT INPS
INPS - CERTIFICATI DI MALATTIA TELEMATICI	ACQUISIZIONE CERTIFICATI DI MALATTIA
INPS - EMENS ORA UNIEMENS	COMUNICAZIONE DATI PREVIDENZIALI INPS DIPENDENTI/COLLABORATORI
SPORTELLO UNICO PREVIDENZIALE - RICHIESTA RILASCIO DURC	INSERIMENTO DATI SOGGETTI GIURIDICI PER ACQUISIZIONE DURC IN SEDE DI AGGIUDICAZIONE E/O LIQUIDAZIONE
SPORTELLO UNICO PREVIDENZIALE - INARCASSA	RICHIESTE DI REGOLARITA' CONTRIBUTIVA DI INGEGNERI E ARCHITETTI
PERLAPA	INSERIMENTI DATI DIPENDENTI PER AGGIORNAMENTO BANCA DATI ANAGRAFE PRESTAZIONI
PERLAPA	INSERIMENTI DATI DIPENDENTI PER AGGIORNAMENTI BANCA DATI PERMESSI SINDACALII
PERLAPA	INSERIMENTI DATI DIPENDENTI PER AGGIORNAMENTI BANCA DATI PERMESSI EX LEGGE 104/92
PERLAPA	INSERIMENTI DATI DIPENDENTI PER AGGIORNAMENTI BANCA DATI SCIOPERI
IN PA (PORTALE DEL RECLUTAMENTO)	PUBBLICAZIONE BANDI CONCORSO E AVVISI MOBILITA'
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 DIU COMUNICAZIONE GRADUATORIE CONCORSUALI
DENUNCE DI INFORTUNIO	SEGNALAZIONE INFORTUNIO SU PORTALE
PROCEDURA VSAL	INSERIMENTO DATI SU PORTALE PER AUTOLIQUIDAZIONE DEL PREMIO ASSICURATIVO
B.U.R.L.	PUBBLICAZIONI BANDI DI CONCORSO O AVVISI PUBBLICI
B.U.R.E.R.T.	PUBBLICAZIONI BANDI DI CONCORSO O AVVISI PUBBLICI

A.R.A.N.	AREA RISERVATA AGLI ENTI PER ADEMPIERE AGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE PREVISTI DAL D.LGS. 30 MARZO 2001, N. 165 O DAI CONTRATTI COLLETTIVI: TRASMISSIONE DEI DATI ASSOCIATIVI, TRASMISSIONE DEI VERBALI ELETTORALI
S.I.S.A.C. (STRUTTURA INTERREGIONALE SANITARI CONVENZIONATI)	RILEVAZIONE DELEGHE SINDACALI
MINISTERO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LA SEMPLIFICAZIONE	DOSSIER PARI OPPORTUNITA' - INVIO DATI ANNUALI

Sistema	DESCRIZIONE SISTEMA
PIATTAFORMA SIPA - SISTEMA 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
EQUITALIA	RICHIESTA DI RILASCIO ATTESTAZIONE REGOLARITA' CONTRIBUTIVA IN SEDE DI PAGAMENTO STIPENDI DI VALORE NETTO SUPERIORE A 5.000 EURO
AGENZIA DELLE ENTRATE - RISCOSSIONE	PORTALE PER LA RISCOSSIONE COATTIVA DEL CREDITO
NUOVO SISTEMA INFORMATICO INVESTIMENTI IN SANITA' - NSIS	COMUNICAZIONI IN MERITO ALLO STATO DEI FINANZIAMENTI MINISTERO
VETINFO – SISTEMA INFORMATIVO VETERINARIO	REGISTRAZIONE DATI DI VENDITA DEI VACCINI LEGATI A RICETTA VETERINARIA
ISTAT - BILANCIO	COMUNICAZIONE DATI BILANCIO A FINI STATISTICI
AGCOM - SPESE DI PUBBLICITÀ	COMUNICAZIONE DATI BILANCIO A FINI STATISTICI
AG DOGANE - MODELLO INTRASTAT	COMUNICAZIONE OPERAZIONI DI ACQUISTO/VENDITA INTRA UE
CEE - ECAS - FORM C	TRASMISSIONE RENDICONTI ECONOMICI PROGETTI EUROPEI
CASSA CENTRALE BANCA - SIOPE	SALDO DEI CONTI CORRENTI DELLE SEZIONI
DENUNCIA CONAI	DENUNCIA
BANCA D'ITALIA	ESTRATTO CONTO
CORTE DEI CONTI – SIRECO	INSERIMENTO DATI PER LA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

Sistema	DESCRIZIONE SISTEMA
GESTORE SERVIZI ENERGETICI	COMUNICAZIONI SU IMPIANTI FOTOVOLTAICI
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.

Sistema	DESCRIZIONE SISTEMA
ACCREDIA DA-ONLINE	PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE DI ACCREDITAMENTO / ELIMINAZIONE DALL'ACCREDITAMENTO DI PROVE PER TUTTE LE SEDI
ACCREDIA 3A-AUDIT	PORTALE DI GESTIONE DELLE RISULTANZE DEGLI AUDIT ACCREDIA IN CUI SI INOLTRANO I PIANI DI AZIONE A SEGUITO DEI RILIEVI E LE EVIDENZE DI ATTUAZIONE DELLE COSE PREVISTE PER RISOLVERLI.
ACCREDIA - PROVE FLESSIBILI	INSERIMENTO DA PARTE DELL'ENTE DELLE PROVE ACCREDITATE AL FINE DI GENERARE GLI ELENCHI ACCREDITATI CON SCOPO FLESSIBILE.

Sistema	DESCRIZIONE SISTEMA
SACER	SISTEMA DI CONSERVAZIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

ALLEGATO 12**Criteria per la registrazione di documenti tramite caselle di posta elettronica certificata****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.

L'elenco degli indirizzi è reso pubblico tramite la pubblicazione sul sito internet dell'Istituto, sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA) e nell'allegato al presente Manuale.

Ogni struttura è tenuta a rendere noto 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 11](#).

I documenti informatici provvisti di firma digitale eventualmente pervenuti a unità organizzative non abilitate alla ricezione devono essere inviati all'indirizzo di pec protocollogenerale@cert.izsler.it per la registrazione.

2. Strutture senza caselle di PEC collegate al sistema

Le strutture che non sono in possesso di una casella di PEC collegata al Sistema di gestione documentale 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 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 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'avvenuta ricezione è assicurata dal gestore/fornitore della casella di posta elettronica certificata.

Per i documenti informatici inviati tramite pec le notifiche di accettazione, ricezione o di mancata consegna sono gestite automaticamente dal sistema di gestione informatica dei documenti.

I documenti informatici sono assegnati e resi disponibili, in fase di registrazione, 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

Ciascuna struttura registra i documenti pervenuti alla casella pec di struttura.

I documenti informatici devono essere registrati nel sistema dalla struttura 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.

Si rammenta che i documenti vengono sempre registrati in base al contenuto e non in base al mezzo di trasmissione.

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.

5. Produzione di documenti informatici

Per la produzione dei documenti si veda l'[allegato 8](#) (produrre il documento con un programma di videoscrittura, convertire il documento in formato standard).

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 dal presente Manuale al paragrafo dedicato.

Il sistema prevede livelli di accesso differenziati.

Gli utenti abilitati all'accesso al sistema di gestione documentale 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 del GDPR, si rammenta che:

- le credenziali fornite agli operatori sono personali 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. 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 gestita dal Servizio.

Ogni struttura dotata di casella pec 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.

8.2. Gestire le e-mail nel sistema di gestione documentale

Ogni e-mail pervenuta soggetta a registrazione nel sistema documentale è contraddistinta da 4 campi: data di invio, oggetto, mittente e destinatario (che può essere uno o molteplici).

8.3. Protocollare una mail in entrata

8.3.1. 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 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 di provenienza, 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.

8.3.2. 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 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 via PEC.

8.3.3. Protocollazione

Numero di protocollo del mittente

I documenti provenienti da pubbliche amministrazioni e 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.

Tipo di documento

Individuare tra le alternative proposte quella più aderente (se presente): ciò migliora la descrizione e agevola le ricerche.

Tipo di trasmissione

Individuare il mezzo di trasmissione: e-mail, e-mail pec o altro sistema (es. Workflow della ricerca). 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.

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, ecc.). Tale documento riporterà la visualizzazione della segnatura di protocollo una volta registrato.

Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo viene riportata sul documento principale.

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 per l'invio dei documenti in uscita. Per queste strutture la casella protocollogenerale@cert.izsler.it è stata configurata come solo canale di uscita. La casella da cui vengono spediti i documenti è protocollogenerale@cert.izsler.it.

9.1. Strutture 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 contenente il documento.

Requisito fondamentale perché la protocollazione e l'invio siano effettuati è che i dati del referente presenti nella scheda anagrafica siano aggiornati con l'indirizzo e-mail del destinatario. La casella di posta del destinatario/i può essere PEC o tradizionale: sta al personale abilitato alla registrazione verificare la presenza del destinatario nell'elenco degli Enti IPA, diversamente il soggetto procedente dovrà verificare 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. 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 lo stesso oggetto presente sulla lettera (se presente) ed eventualmente si qualifica più precisamente (ma sempre in forma sintetica) il dispositivo del documento.

L'oggetto della registrazione deve essere compilato secondo le indicazioni fornite all'allegato 4.

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 specifica funzione che consente l'alimentazione di un elenco di destinatari.

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

2. Allegati

1. Il documento principale deve sempre essere firmato digitalmente.
2. Gli eventuali allegati (che possono anche essere privi di firma digitale) devono essere stati prodotti in formati standard che siano ampiamente leggibili dai principali software in uso.
3. Gli allegati di grandi dimensioni che non sia possibile inviare attraverso il sistema di gestione documentale possono essere inviati tramite servizi di file sharing, specificando nel documento principale le modalità per la loro consultazione.

3. Verifica dell'invio e ricevute di accettazione/consegna

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 e che non via siano messaggi di anomalia.

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, che è un messaggio generato dal server di posta del destinatario, che prova l'avvenuta ricezione nella casella del destinatario.

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.

Titolario di classificazione**1. COORDINAMENTO, INDIRIZZO E ORGANIZZAZIONE****1. Statuto****2. Norme e disposizioni generali**

1. Normativa
2. Circolari
3. Regolamenti

3. Consiglio di amministrazione

1. Presidente e Consiglieri
2. Convocazioni e comunicazioni
3. Verbali e deliberazioni

4. Direzione generale

1. Direttore
2. Verbali e deliberazioni
3. Atti delegati

5. Direzione sanitaria**6. Direzione amministrativa****7. Comitato interregionale di controllo (CIC)****8. Collegio dei revisori**

1. Componenti
2. Convocazioni, comunicazioni
3. Verbali e relazioni

9. Collegio arbitrale

1. Componenti
2. Convocazioni, comunicazioni
3. Verbali e relazioni

10. Consiglio dei sanitari

1. Componenti (nomina, dimissioni)
2. Convocazioni, comunicazioni
3. Verbali e relazioni

11. Collegio tecnico

1. Componenti
2. Convocazioni, comunicazioni
3. Verbali e relazioni

12. Nucleo di valutazione

1. Componenti
2. Convocazioni, comunicazioni
3. Verbali e relazioni

13. Organizzazione

1. Dotazione organica e variazioni
2. Organizzazione e strutture organizzative

14. Commissioni, comitati e gruppi di lavoro

2. AFFARI GENERALI

1. Contenzioso

2. Relazioni esterne

1. Promozione e informazioni al pubblico
2. Reclami
3. Accesso agli atti
4. Trattamento dati
5. Rapporti con organismi nazionali, internazionali, enti collegati e aziende

3. Affari legali

1. Contratti, disciplinari, accordi
2. Convenzioni per l'esecuzione di prestazioni di laboratorio a pagamento

4. Gestione documentale

1. Protocollo
2. Archivio

5. Centro di documentazione e attività editoriale

1. Biblioteca
2. Pubblicazioni e contributi scientifici

6. Informatica e Sistemi informativi

1. Gestione sistema informatico
2. Progettazione, sviluppo ed erogazione di servizi informatici, applicativi e banche dati

7. Controllo di gestione

8. Sistema Qualità

1. Accredimento e certificazione
2. Documenti Sistema Qualità
3. Verifiche e rapporti

9. Tutela e sicurezza sul luogo di lavoro

1. Servizio di Prevenzione e Protezione
2. Procedure operative e standard di sicurezza
3. Valutazione dei rischi e documenti correlati
4. Informazione e formazione al personale sulla sicurezza

10. Formazione

3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. Contratti di lavoro e rapporti sindacali

1. Contratti nazionali, integrativi e accordi decentrati, protocolli d'intesa, accordi aziendali
2. Rapporti con le Organizzazioni Sindacali e Agenzie di rappresentanza

2. Selezione e ricerca del personale

1. Concorsi e selezioni pubbliche
2. Collaborazioni coordinate e continuative
3. Incarichi professionali
4. Trasferimenti e mobilità dall'esterno
5. Stage e tirocini

3. Gestione del personale

4. Trattamento economico

1. Indennità integrativa e altre
2. Incentivo produttività e retribuzione di risultato
3. Assegno nucleo familiare
4. Lavoro straordinario
5. Rimborsi, diarie, compensi
6. Anagrafe prestazioni

5. Assistenza e previdenza

1. Rapporti con Enti previdenziali e assicurativi
2. Dichiarazioni fiscali e contributi previdenziali

6. Infortuni

7. Servizi e eventi per il personale

8. Contenzioso

1. Pareri legali e controversie
2. Procedimenti disciplinari

4. GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE

1. Bilancio preventivo

2. Conto consuntivo

1. Conto consuntivo
2. Ordinativi d'incasso
3. Ordinativi di pagamento
4. Dichiarazioni fiscali
5. Libri contabili

3. Entrate

1. Contributi regionali, statali e di altri enti
2. Clienti:
3. Altre entrate
4. Recupero crediti

4. Uscite

1. Stipendi
2. Compensi a terzi
3. Fornitori
4. Altre uscite

5. Mutui e investimenti

6. Tesoreria e cassa

1. Contratto e gestione del rapporto
2. Verifiche di cassa
3. Conti correnti bancari e postali sede e sezioni provinciali

7. Contenzioso

5. GESTIONE DEI BENI E DEI SERVIZI

1. Patrimonio e inventario

1. Inventario
2. Acquisti e vendite, permuta
3. Affitti
4. Concessioni, servitù

2. Gestione beni mobili

1. Acquisti
2. Vendite, permuta, rottamazioni e altre cessioni
3. Magazzino

3. Servizi e forniture

1. Gestione dei servizi interni e esterni
2. Sinistri
3. Anagrafica fornitori

4. Cassa economale

5. Contenzioso

6. LAVORI EDILIZI E IMPIANTI

1. Programmazione annuale e triennale

2. Sede centrale di Brescia

1. Opere edilizie e impianti
2. Lavori in economia
3. Anagrafica imprese

3. Sezioni diagnostiche provinciali

1. Opere edilizie e impianti
2. Lavori in economia
3. Anagrafica imprese

4. Spese in economia

4. Contenzioso

7. RICERCA E PRODUZIONE

1. Ricerca

1. Gestione delle ricerche finanziate da terzi e dall'Istituto
2. Studi e ricerche specifiche (non codificate in progetti)

2. Produzione e distribuzione

1. Importazioni/esportazioni di materiale sanitario per uso scientifico
2. Produzione, controllo, distribuzione e allevamento

8. SORVEGLIANZA SANITARIA E ATTIVITA' DI ANALISI

1. Attività diagnostica e di analisi

2. Attività sanitaria di sorveglianza, prevenzione, controllo e assistenza

1. Sorveglianza e controllo sanitario
2. Assistenza alle aziende di produzione e trasformazione

3. Osservatori veterinari

4. Centri e laboratori di referenza

5. Tariffario

ALLEGATO 14

Piano integrato di fascicolazione e conservazione

[Link al Piano integrato di fascicolazione e conservazione](#)

ALLEGATO 15

Manuale di conservazione

[Link al Manuale di conservazione](#)

ALLEGATO 16**Principali norme per la consultazione dei documenti dell'archivio di deposito e storico**

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. 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, 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.

ALLEGATO 17

Regolamento in materia di accesso

[Link al Regolamento](#)