

IZS

T E R A M O

/

**ISTITUTO
ZOOPROFILATTICO
SPERIMENTALE**
DELL'ABRUZZO
E DEL MOLISE
"G. CAPORALE"



Manuale di gestione dei documenti

IZS

T E R A M O
/

ISTITUTO
ZOOFILATTICO
SPERIMENTALE
DELL'ABRUZZO
E DEL MOLISE
"G. CAPORALE"

Manuale di gestione dei documenti

Indice

AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE, RUOLI, RESPONSABILITÀ	5
RIFERIMENTI NORMATIVI	5
RUOLI E RESPONSABILITÀ	6
ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE INTERNE	6
Tipologia degli archivi	8
Tipologia degli oggetti digitali e analogici sottoposti a conservazione	8
Unicità del protocollo informatico	8
Eliminazione dei protocolli interni	8
Modello operativo adottato per la gestione dei documenti	8
Accreditamento all'Indice delle pubbliche amministrazioni	9
FORMAZIONE, FLUSSI E TIPOLOGIE DOCUMENTALI	9
Produzione dei documenti	9
Formato dei documenti informatici	9
Sottoscrizione dei documenti informatici	9
Tutela della riservatezza	9
Documenti informatici: originali, duplicati e copie	9
Tipologia dei documenti	10
Trasmissione e ricevimento dei documenti	10
Ricezione dei documenti informatici	11
REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	12
Documenti soggetti a registrazione di protocollo	12
Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	12
Registrazione di protocollo dei documenti spediti e ricevuti.....	12



Inalterabilità degli elementi del protocollo e annullamento delle registrazioni di protocollo	13
Protocollo riservato	13
Documentazione particolare	14
Assegnazione dei documenti	14
Corrispondenza in partenza.....	15
Trasmissione di documenti informatici con pec	15
Il registro di protocollo	15
Registro giornaliero di protocollo.....	16
Registro di emergenza	16
PIANO DI CLASSIFICAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI (TITOLARIO E MASSIMARIO)	17
Titolario di classificazione.....	17
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEGLI ARCHIVI	17
Archivio corrente	17
Conservazione dei documenti informatici.....	19
Archivio deposito	19
Consultazione dell'archivio di deposito e storico (utenti interni)	22
Archivio storico	22
MISURE DI SICUREZZA.....	23
PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA	23
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	24
ALLEGATO 1	25
Titolario di classificazione.....	25
ALLEGATO 2.....	30
Regolamento di sicurezza informatica per personale interno ...	30

Cronologia revisioni e sintesi modifiche

Cronologia revisioni

Rev.	Data	Descrizione
0	23/12/2020	Il Manuale descrive le modalità di gestione del processo formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, conservazione, selezione e scarto della documentazione prodotta e ricevuta dall'Istituto.
1	30/06/2025	Il Manuale disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, conservazione, selezione e scarto della documentazione prodotta e ricevuta dall'Istituto sia per la Sede centrale sia per le sedi periferiche.

Sintesi delle modifiche rispetto alla precedente versione

Rev.	Descrizione
1	Il "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e archivio" è parte integrante del presente Manuale; l'obiettivo è modernizzare la gestione dei documenti informatici nell'IZS Teramo, promuovendo un approccio più efficiente, sicuro e interoperabile, con un'attenzione particolare alla certezza giuridica e alla valorizzazione del patrimonio informativo.

Ambito di applicazione del manuale, ruoli, responsabilità

Il presente manuale di gestione dei documenti (di seguito Manuale) disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, conservazione, selezione e scarto della documentazione emessa e ricevuta dall'Istituto Zooprofilattico Sperimentale dell'Abruzzo e del Molise "G. Caporale" (di seguito IZS Teramo) sia per la Sede centrale sia per le sedi periferiche.

Il Manuale è costruito considerando la complessità, l'impatto, la natura, la finalità e gli effetti, anche di tipo giuridico, delle attività che compongono il processo finale di gestione documentale: conservazione, selezione e scarto.

Affinché possa essere efficiente e sicura, la gestione della documentazione di una Amministrazione pubblica deve essere necessariamente presidiata da specifiche procedure e strumenti informatici in grado di governare ogni singolo accadimento che coinvolge il ciclo finale del documento e deve essere effettuata secondo i principi generali applicabili in materia di trattamento dei dati personali, anche mediante un'adeguata analisi del rischio.

IMPORTANTE

1. Il Manuale prende in considerazione il ciclo di gestione documentale cioè formazione, flussi e tipologie documentali, conservazione, selezione e scarto dei documenti prodotti dall'IZS Teramo;
2. Il "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e archivio" è parte integrante del presente Manuale;
3. l'obiettivo è modernizzare la gestione dei documenti informatici nell'IZS Teramo, promuovendo un approccio più efficiente, sicuro e interoperabile, con un'attenzione particolare alla certezza giuridica e alla valorizzazione del patrimonio informativo;
4. non è possibile, allo stato attuale, verificare i luoghi che vengono utilizzati dai vari reparti come archivi cartacei.

Riferimenti normativi

- D.P.R. 20 dicembre 2000 n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- D. Lgs. 20 giugno 2003 n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali come modificato dal D.Lgs. 101/2018;
- D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – "Codice dell'Amministrazione Digitale" e successive modificazioni;
- D.P.C.M. del 3 dicembre 2013, "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del CAD". Il decreto è abrogato dalle "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" del 19/09/2020 fatti salvi gli artt. 2 (c. 1), 6, 9, 18 (commi 1 e 5), 19, 20, 21;

- GDPR: Regolamento Europeo 679/2016;
- Linee guida AGID del maggio 2021 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Ruoli e responsabilità

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

- **Responsabile della gestione documentale:** Dirigente responsabile del Reparto Affari generali;
- **Responsabile dell'ufficio denominato Archivio e protocollo:** Dirigente responsabile del Reparto Affari generali;
- **Responsabile della conservazione IZS Teramo:** Dirigente del Reparto Analisi dei dati e qualità dell'informazione: Dott. Elio Malizia;
- **Responsabile del trattamento dei dati:** Istituto Zooprofilattico Sperimentale dell'Abruzzo e del Molise "G. Caporale", nella persona del suo legale rappresentante pro tempore, che determina le finalità e i mezzi del trattamento dei dati personali;
- **Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO):** soggetto esterno incaricato. Il RPD svolge funzioni di consulenza, sorveglianza e punto di contatto per l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali e per gli interessati, in conformità all'art. 39 del Regolamento (UE) 2016/679;
- **Responsabile della sicurezza:** Dirigente Responsabile del Reparto Gestione telematica;
- **Responsabile della transizione digitale:** Dirigente Responsabile del Servizio in Istituto.

La responsabilità dell'applicazione del presente Manuale è dei Responsabili delle strutture semplici e complesse aziendali.

Organizzazione delle strutture interne

Ai fini della gestione dei documenti l'IZS Teramo viene considerato come un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) composta dall'insieme di tutte le strutture, comprensive delle Sedi periferiche. A tale area viene assegnato il codice identificativo I.Z.S.A.M G. CAPORALE. composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative che usufruiscono in modo omogeneo dei servizi per la gestione dei flussi documentali ed in particolare del servizio di protocollazione in entrata e in uscita dei documenti, utilizzando un'unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare.

Nell'ambito dell'organizzazione IZS Teramo è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito Servizio) presso il Reparto Affari Generali.

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 le sedi periferiche sono istituite postazioni decentrate di protocollazione della corrispondenza che confluiscono nel protocollo generale.

Ai fini della gestione del protocollo informatico generale le postazioni decentrate sono parte integrante del sistema e adottano le stesse procedure e regole.

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

Il Servizio ha le seguenti competenze:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) predisporre 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 il Servizio svolge le seguenti funzioni:

- centro unico di ricezione della corrispondenza cartacea in entrata;
- registrazione e protocollazione della corrispondenza ricevuta/trasmessa mediante sistema informatico (cartacea e tramite caselle PEC protocollo@pec.izs.it);
- assegnazione della corrispondenza alle strutture organizzative della Sede e delle sedi periferiche;
- servizio di coordinamento interno all'IZS Teramo (Sede e sedi periferiche) relativamente alla gestione del protocollo, iter dei documenti, applicazione del presente manuale;

Presso ogni sede periferica il protocollo svolge le seguenti funzioni:

- a) centro unico di ricezione e trasmissione della corrispondenza (cartacea ed elettronica)
- b) in entrata;
- c) registrazione e protocollazione della corrispondenza ricevuta/trasmessa mediante sistema informatico (entrata, uscita e interna);
- d) spedizione della corrispondenza.

Tipologia degli archivi

A seconda della fase di gestione e cioè in ragione delle diverse modalità di organizzazione ed utilizzo dei documenti, si alimentano tre tipologie di archivio:

- **archivio corrente**, raccoglie l'insieme dei documenti che sono necessari allo svolgimento delle attività correnti dell'Istituto. I soggetti indicati sopra hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli;
- **archivio di deposito**, contiene i documenti non più necessari al disbrigo degli affari correnti, ma non ancora destinati alla conservazione permanente. In altre parole, riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;
- **archivio storico**, quando hanno esaurito la propria funzione, alcuni documenti vengono selezionati per la conservazione permanente per finalità di studio, per necessità di privati, per necessità amministrative o legali.

Tipologia degli oggetti digitali e analogici sottoposti a conservazione

In generale, le tipologie degli oggetti digitali e analogici sottoposti a conservazione, secondo il loro specifico utilizzo, sono testi, file in formato XML, documenti e immagini convertiti ed inviati in conservazione in formato PDF.

Unicità del protocollo informatico

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

Eliminazione dei protocolli interni

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

Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Il modello operativo adottato è di tipo decentrato e prevede che tutte le strutture e tutto il personale abilitato possano accedere ai servizi del sistema di gestione informatica dei documenti. Il sistema prevede livelli di accesso differenziati per quanto riguarda l'inserimento, ricerca e modifica di dati.

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.

Accreditamento all'Indice delle pubbliche amministrazioni

L'IZS Teramo è accreditato all'Indice delle pubbliche amministrazioni (IPA). Il codice identificativo dell'AOO IZS Teramo, assegnato automaticamente dall'IPA, è izooam.

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

Formazione, flussi e tipologie documentali

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.

Formato dei documenti informatici

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

Sottoscrizione dei documenti informatici

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

Tutela della riservatezza

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

Documenti informatici: originali, duplicati e copie

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

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

Solo gli utenti del Servizio possono estrarre duplicati operativi del documento dal sistema informatico di protocollo. I restanti utenti possono estrarre solo copie informatiche dei documenti sottoscritti.

Tipologia dei documenti

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

- documenti in entrata;
- documenti in uscita;
- documenti interni.

Documenti in entrata

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

Documenti in uscita

I documenti in uscita sono tutti i documenti prodotti dall'Istituto nell'espletamento della propria attività e trasmessi all'esterno. La sottoscrizione dei documenti in uscita deve essere effettuata con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di legge.

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 sia delle sedi periferiche.

Trasmissione e ricevimento dei documenti

I documenti sono di norma trasmessi e ricevuti come segue:

- via posta (ordinaria, raccomandata, celere, ecc.);
- via posta elettronica normale o certificata;
- attraverso corriere;
- a mano.

I messaggi di posta elettronica tradizionale di norma, salvo specifiche richieste, non vengono protocollati.

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

Tutta la corrispondenza in arrivo perviene al Servizio o alle postazioni decentrate presso le Sedi periferiche.

La corrispondenza recapitata in Sede è aperta presso il Servizio; quella recapitata alle sedi periferiche 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:

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

Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

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

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

La documentazione consegnata presso l'Accoglienza oltre l'orario di apertura al pubblico del Servizio viene timbrata, siglata e datata (data e ora) da parte del personale della portineria e consegnata al Servizio nel più breve tempo possibile e comunque entro le ore 8.00 del giorno lavorativo successivo.

Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dall'esterno dei documenti informatici è assicurata tramite caselle di posta elettronica certificata riservate a questa funzione:

protocollo@pec.izs.it

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.

Registrazione dei documenti

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

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

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali P.A.;
- notiziari P.A.;
- materiali statistici;
- atti preparatori interni;
- giornali;
- riviste;
- libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a convegni, seminari, corsi e altre manifestazioni non indirizzati ai Direttori dell'Istituto e che non attivino procedimenti amministrativi.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti relativi all'attività di analisi (Rapporti di prova). La loro produzione, archiviazione e conservazione è gestita secondo quanto descritto nelle procedure operative standard del Sistema qualità dell'Istituto.

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:

GEN-GEN-anno-numero prot.- A o P

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

Sono elementi obbligatori del protocollo:

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile.
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- impronta del documento informatico se trasmesso per via telematica.
- Sono elementi accessori del protocollo:
 - indirizzo completo del mittente o destinatario;
 - codice fiscale e/o partita IVA;
 - recapito telefonico;
 - recapito fax;
 - numero degli allegati se presenti;
 - identificativo di chi ha protocollato il documento;
 - casella di posta elettronica o posta elettronica certificata.

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. In caso di duplicazione o errore materiale in fase di protocollazione, l'operatore potrà procedere direttamente all'annullamento.

La procedura per l'annullamento, di regola, prevede:

- richiesta formale del Dirigente responsabile di annullamento soggetta a registrazione di protocollo;
- annullamento della registrazione da parte dell'operatore del Servizio.

Protocollo riservato

Secondo quanto previsto nel Regolamento “REGOLAMENTO PER LE SEGNALAZIONI DI ILLECITO – WHISTLEBLOWER” il segnalante può inviare una segnalazione cartacea indirizzata al Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con la dicitura “Riservata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” che verrà protocollata in apposito registro riservato. I dati identificativi dovranno essere inseriti corredati dal documento di identità in busta separata all'interno del plico in modo da garantire l'anonimato.

Documentazione particolare

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

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

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

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

Documenti di competenza di altre amministrazioni/società

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

Telegrammi

I telegrammi non vengono protocollati.

Certificati medici

Il Servizio provvede alla registrazione e assegnazione alla struttura competente. L'articolo 55- septies Del D.Lvo 30.3.2001, n.165, introdotto dall'art.69 del D.Lvo 27.10.2009, n.150 prevede che il documento medico attestante l'assenza per malattia dei dipendenti pubblici sia inviato, per via telematica, direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

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

Gli attestati di malattia emessi come documenti informatici da parte dell'INPS e messi a disposizione dei datori di lavoro, non contenendo sottoscrizione elettronica avanzata, qualifica o digitale da parte di nessuno.

Assegnazione dei documenti

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

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

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

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

I documenti in carico a una delle direzioni, dopo l'esame della posta, 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. L'accesso e la visibilità dei documenti, in particolare quelli contenenti dati personali o categorie particolari di dati, sono strettamente limitati al personale che ne abbia effettiva necessità per l'espletamento delle proprie mansioni e per le finalità del procedimento amministrativo di competenza (principio del "need-to-know"). Allo stesso modo la presa visione nel sistema informatico di gestione documentale da parte della/e strutture equivale a lettura/ricezione del documento.

Corrispondenza in partenza

La corrispondenza in partenza deve pervenire, in formato pdf, inviata all'emailarchivioprotocollo@izs.it.

Sui documenti è indicata la modalità di trasmissione (raccomandata, raccomandata a/r, pec.....).

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 pec.

Il Servizio si occupa della registrazione e invio del documento, con i relativi eventuali allegati, alle caselle indicate.

Il registro di protocollo

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

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

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

Registro giornaliero di protocollo

Si provvede quotidianamente al backup automatico in formato immagine della macchina virtuale (VM – Virtual Machine) contenente le registrazioni giornaliere di protocollo, su uno storage dedicato.

I file immagine vengono ulteriormente salvati su cassetta, con conservazione di:

- una copia mensile per 1 anno,
- una copia annuale per 10 anni.

Inoltre, quotidianamente viene effettuato un ulteriore backup sui server di Disaster Recovery.

Registro di emergenza

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

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

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

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

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

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

Piano di classificazione e conservazione dei documenti (titolario e massimario)

Titolario di classificazione

Il titolario di classificazione è il quadro di riferimento per l'individuazione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti. **Allegato 1**

Il titolario è stato elaborato sulla base delle ultime linee guida AGID e delle relative indicazioni tassonomiche. Le aggregazioni documentali e le denominazioni dei titoli, seguono il criterio delle funzioni e non più unicamente l'organigramma.

Come indicato dalle linee guida, il titolario contempla solo il livello 2 (Titolo-Classe)

I titoli e le classi non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto se non attraverso le procedure previste dal successivo comma.

Il responsabile del Servizio provvede all'aggiornamento ed integrazione del titolario di classificazione, delle procedure operative e degli altri strumenti per la gestione della documentazione.

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario.

Organizzazione e gestione degli archivi

Archivio corrente

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

I documenti che compongono l'archivio corrente restano collocati presso ogni singola struttura per la parte di propria responsabilità e competenza.

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

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

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.

Conservazione dei documenti informatici

Il servizio di conservazione dei documenti informatici dell'Istituto è regolato da apposita convenzione e da disciplinari tecnici di versamento, specifici per ciascuna tipologia documentaria inviata in conservazione. Si rimanda al paragrafo “conservazione cartacea” per l'elenco dei documenti inviati in conservazione e le specifiche del versamento. Per ogni nuova tipologia documentaria inviata in conservazione presso CREDEMTEL la struttura responsabile della produzione e gestione degli specifici documenti deve predisporre apposito disciplinare sulla scorta delle specifiche tecniche fornite da CREDEMTEL in accordo con le linee guida AGID per quel che concerne la tipologia di file che è possibile conservare e i metadati obbligatori e facoltativi

Archivio deposito

Conservazione digitale

Periodicamente, con cadenza almeno annuale, il responsabile della conservazione verifica che nell'archivio di deposito vi siano documenti da destinare alla fase della selezione e del successivo scarto come precisato nel paragrafo “selezione e scarto”

Tutti i documenti digitali gestiti dai diversi S.I. dell'Istituto vengono salvati seguendo la procedura IZS TE B4.2.2 SOP005 – GESTIONE BACKUP del Reparto Gestione Telematica.

Conservazione cartacea

Conservazione sostitutiva a norma: il processo di conservazione sostitutiva è attiva per alcune tipologie di documenti ed è in corso di avviamento per altre.

Attualmente sono in conservazione sostitutiva, a norma:

- documenti contabili, ordini, fatture, DDT, mandati;
- rapporti di prova (con eventuali allegati) e fogli d'accompagnamento inerenti il processo diagnostico
- registro giornaliero di protocollo.

I documenti che vanno in conservazione sostitutiva sono organizzati in “Pacchetti di Versamento” prodotti da una procedura automatica a seconda della tipologia di documento. Sono conservati da un Ente terzo certificato.

Modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione

La ditta Credemtel offre il servizio di conservazione sostitutiva per tutte le tipologie di documenti sopra descritti.

Per ogni tipologia di documento sono stati definiti i campi(metadati) necessari alla ricerca e al recupero che avviene tramite il portale Credemtel.

I servizi Credemtel per il versamento dei pacchetti includono sia webservices che upload di files tramite AGENT che operano su cartelle FTP in cui vengono riversati i pacchetti da inviare in conservazione.

Tutti i documenti inviati in conservazione presso Credemtel sono firmati digitalmente in modalità massiva da remoto prima di essere messi in conservazione. La configurazione di questo servizio è visionabile sul portale Credemtel, nella sezione “Elenco Firmatari Attivi”

Il portale Credemtel è raggiungibile al seguente link <https://gaw.credemtel.it/>

Descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie

Con cadenza giornaliera il sistema di conservazione invia al gruppo mail edok.support@izs.it il riepilogo di tutti i documenti messi in conservazione il giorno prima. Il riepilogo giornaliero riporta il numero documenti messi in conservazione, suddivisi per i vari sezionali configurati sul portale Credemtel. Inoltre il sistema di conservazione invia al medesimo gruppo mail il riepilogo dell'esito di elaborazione di ogni “Pacchetti di Versamento” inviato a Credemtel, con il dettaglio del numero dei documenti caricati, del numero di pagine processate ed il numero degli eventuali documenti scartati/rifiutati. Il dettaglio degli eventuali documenti scartati con il log degli errori riscontrati viene pubblicato sul portale Credemtel nella sezione “Scarto Pacchetti di Archiviazione”

Periodo di conservazione

Varia in base al tipo specifico di documento che si ha bisogno di conservare. Il tempo di conservazione, nell'attuale framework normativo, è imposto in maniera specifica solo per una limitata tipologia di documenti prevista all'articolo 2220 del codice di procedura civile il quale recita che *“Le scritture [contabili] devono essere conservate per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione. Per lo stesso periodo devono conservarsi le fatture, le lettere e i telegrammi ricevuti e le copie delle fatture, delle lettere e dei telegrammi spediti. Per scritture contabili si intendono tutti i documenti che attestino i movimenti economico-finanziari di un'azienda.”*

Per tutte le altre tipologie documentali, in ossequio al principio di limitazione della conservazione (art. 5, par. 1, lett. e) del Regolamento (UE) 2016/679), l'IZS Teramo adotta un Massimario di scarto e conservazione, (da predisporre), che definisce, per ciascuna tipologia documentale, i tempi di conservazione necessari al perseguimento delle finalità per le quali i dati sono stati raccolti e trattati, nonché i criteri per lo scarto o la conservazione permanente per fini storici, statistici o di ricerca scientifica. Il Massimario è soggetto a revisione periodica in relazione all'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'Istituto.

I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali (art. 43 del CAD).

Per tutto quanto non previsto dall'art. 2220 del codice di procedura civile, il tempo di conservazione è legato:

- ai tempi di accesso alla documentazione amministrativa come da specifico “Regolamento in materia di accesso ai documenti, accesso civico, accesso civico generalizzato” pubblicato sul sito web dell’Istituto nella sezione Trasparenza-Regolamenti;
- alla consultabilità degli archivi come previsto dal comma 1, lettera b) dell’art. 122 del D. Lgs. n. 42/2004 “di quelli contenenti i dati sensibili nonché i 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”.

Selezione e scarto

Le operazioni di selezione della documentazione da scartare vengono affidate al responsabile della conservazione e al responsabile della gestione documentale.

Dopo aver verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti nel presente documento, il responsabile della conservazione genera l’elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto - con valore di nulla osta allo scarto - e lo invia al responsabile della gestione documentale (o nel caso di affidamento esterno, al conservatore) per la distruzione del pacchetto stesso. L’operazione di scarto viene tracciata sul sistema mediante la produzione di metadati che descrivono le informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di nulla osta allo scarto.

Nel caso di affidamento esterno del servizio di conservazione, il Titolare dell’oggetto di conservazione, una volta ricevuta l’autorizzazione, che può essere concessa anche solo su una parte dell’elenco proposto, provvede a trasmetterlo al conservatore affinché provveda alla distruzione dei pacchetti di archiviazione.

Non tutti i documenti prodotti dalla pubblica amministrazione sono destinati alla conservazione permanente. Anzi, molti documenti vengono scartati sia durante il trasferimento dall’archivio corrente all’archivio di deposito sia, soprattutto, durante la fase di versamento dal deposito allo storico.

In linea generale non sono proponibili per lo scarto:

- Statuti e regolamenti;
- registri di protocollo;
- atti o documenti riepilogativi del materiale da proporsi per lo scarto;
- qualunque atto o documento per il quale la legge imponga la conservazione permanente.

Credemtel verifica costantemente lo stato dei documenti in conservazione. Se riscontra la presenza di documenti in conservazione sostitutiva che hanno superato il periodo di 10 anni, provvede ad inviare una segnalazione via mail all’indirizzo edok.support@izs.it con il seguente oggetto “PRESENZA DI DOCUMENTI CHE HANNO SUPERATO I TERMINI CONTRATTUALI DI CONSERVAZIONE DIGITALE” ed in allegato un file XLS con i riferimenti dei documenti interessati dalla segnalazione. A questo punto ci sono due possibilità:

1. ignorare la segnalazione ed in questo caso Credemtel continuerà a conservare i documenti inerenti la segnalazione anche oltre 10 anni,

2. procedere direttamente sul portale Credemtel all'apertura di una richiesta di scarto documenti. Successivamente Credemtel invierà una segnalazione via mail con le seguenti istruzioni da eseguire per concludere correttamente la procedura di scarto: *“La richiesta di scarto è stata completata con successo. Riceverà una PEC di conferma con allegato la richiesta di scarto. (Scaricabile anche dalla voce di menu Richieste di Scarto). Il documento di Richiesta di scarto dovrà essere stampato, completato, sottoscritto e inviata al nostro Responsabile del Servizio di Conservazione (RSC) tramite il pulsante Invia richiesta di scarto firmata. Sarà nostra premura segnalarvi prontamente eventuali anomalie di compilazione tramite PEC ed a segnalarvi la variazione nella citata voce di menu "Richieste di Scarto".”*

Distruzione sicura dei documenti cartacei e informatici conservati internamente: per i documenti cartacei e i documenti informatici conservati internamente all'Istituto e non soggetti a conservazione sostitutiva esterna, le operazioni di scarto e distruzione avvengono nel rispetto delle disposizioni del Massimario di scarto e conservazione (da predisporre) e con modalità che garantiscano la distruzione irreversibile dei dati personali e la non recuperabilità delle informazioni. La distruzione fisica dei documenti cartacei avviene tramite [qui bisognerebbe specificare metodo, es. triturazione sicura con livello di sicurezza adeguato alla tipologia di dati], mentre per i documenti informatici si adottano procedure di cancellazione sicura che impediscano qualsiasi recupero dei dati, in conformità alle migliori pratiche e agli standard tecnici riconosciuti.

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

La consultazione dei documenti dell'archivio di deposito, relativamente ad affari non riservati, è ammessa solo al personale dell'Istituto per esigenze di servizio.,

Le strutture che hanno necessità di consultare fascicoli o pratiche dell'archivio rivolgono la richiesta tramite posta elettronica indirizzata alla casella archivioprotocollo@izs.it

La consultazione avviene alla presenza di personale del Servizio che eserciterà la necessaria vigilanza.

Archivio storico

Funzioni e compiti dell'Archivio storico

L'Archivio Generale dell'Istituto conserva e gestisce l'archivio storico informatico e provvede a gestire la consultazione dei documenti informatici.

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. Nella domanda il richiedente specifica l'argomento della ricerca; per ogni argomento di ricerca occorre una domanda separata.

La consultazione deve avvenire alla presenza di

personale dell'Istituto che eserciterà la necessaria vigilanza.

Misure di sicurezza

Le misure di sicurezza definite e adottate dall'Istituto nel Regolamento di Sicurezza Informatica garantiscono l'esattezza, la disponibilità, l'accessibilità, l'integrità e la riservatezza dei dati e custoditi e controllati con modalità tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

L'Istituto, nell'attuazione del presente Regolamento ottempera anche alle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017 riservando particolare attenzione all'art. 51 del CAD.

Protezione dei dati personali e tutela della riservatezza

La normativa sul trattamento dei dati personali comporta obblighi specifici di protezione dei dati e riservatezza che non fanno venir meno il generale principio della trasparenza amministrativa.

L'attenzione massima va riservata, in aggiunta agli articoli in precedenza descritti, all'applicazione dei principi di cui all'art. 5 del Regolamento EU 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati personali" secondo i quali i dati personali sono:

- a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
- c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- d) esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- e) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);

- f) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Con particolare riguardo al precedente punto e), si conferma l'adesione ai codici di condotta relativi all'allegato 1 dell'Allegato A-5 "Regole deontologiche per trattamenti a fini statistici o di ricerca scientifica pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4 del D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101".

Medesimo livello di attenzione va riservato a garantire all'interessato l'esercizio dei propri diritti sui dati che lo concernono sulla base di quanto previsto dal Capo III del Regolamento EU 2016/679.

Esercizio dei Diritti degli Interessati: l'IZS Teramo garantisce agli interessati l'esercizio dei diritti previsti dal Capo III del Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 15-22), quali il diritto di accesso, di rettifica, di cancellazione, di limitazione del trattamento, di opposizione e di portabilità dei dati, ove applicabili. Per esercitare tali diritti, l'interessato può presentare apposita istanza utilizzando il modulo disponibile sul sito istituzionale dell'IZS Teramo o inviando una comunicazione scritta al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) o all'indirizzo PEC istituzionale [protocollo@pec.izs.it]. L'Istituto si impegna a fornire riscontro senza ingiustificato ritardo e, comunque, entro un mese dal ricevimento della richiesta, salvo proroghe motivate ai sensi di legge. La procedura dettagliata per la gestione delle istanze degli interessati è disponibile presso il Servizio Affari Generali e sul sito web istituzionale.

Disposizioni finali e transitorie

Per tutto quanto non previsto nel presente Manuale, si procede per analogia.

Il presente Manuale, adottato con provvedimento formale, è pubblicato sul sito web istituzionale nella parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013.

In un contesto in continua trasformazione, il Manuale è sottoposto a continuo aggiornamento, in ragione dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati. Allo stesso modo, anche i processi e le attività che governano la fase di conservazione dei documenti informatici devono essere sottoposti ad un costante lavoro di valutazione, monitoraggio, riprogettazione e reingegnerizzazione.

Allegato 1

Titolario di classificazione

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

TITOLO		CLASSE	
I	AMMINISTRAZIONE E ATTIVITÀ ISTITUZIONALE		
		1.	Normativa e relativa attuazione
		2.	Statuto
		3.	Regolamenti
		4.	Circolari interne
		5.	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi
		6.	Convenzioni, accordi di collaborazione, protocolli d'intesa
		7.	Onorificenze e Riconoscimenti
		8.	Progetti aziendali
		9.	Anticorruzione e trasparenza
		10.	Accesso documentale e accesso civico
		11.	Privacy e protezione dei dati personali
		12.	Prevenzione e protezione
		13.	Transizione digitale
		14.	Attività di comunicazione istituzionale
		15.	Politiche e interventi per le pari opportunità
		16.	Rapporti istituzionali con organizzazioni nazionali
		17.	Rapporti istituzionali con organizzazioni/organismi internazionali ¹
		Repertori	Registro di protocollo Repertorio dei fascicoli archivistici
II	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE E CONTROLLO		

¹ Documentazione relativa a scambi di comunicazione con organismi e organizzazioni internazionali di natura diplomatica e interlocutoria, propedeutica ad accordi, inviti ecc... WOAH, FAO et alia

		1.	Consiglio di amministrazione
		2.	Collegio dei revisori
		3.	Direzione generale
		4.	Direzione sanitaria
		5.	Direzione amministrativa
		6.	Nucleo di valutazione
		7.	Comitato tecnico scientifico
		8.	Controllo di gestione
		9.	CUG
		10.	Altri comitati, commissioni
		Repertori	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive
III	PERSONALE		
		1.	Concorsi e selezioni
		2.	Assunzioni e cessazioni
		3.	Personale dipendente
		4.	Incarichi
		5.	Mobilità, comandi, distacchi
		6.	Trattamento economico e stipendiale
		7.	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
		8.	Infortuni e malattie professionali
		9.	Gestione presenze-assenze
		10.	Incarichi extra-istituzionali
		11.	Procedimenti disciplinari
		12.	Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari
		13.	Rapporti con le organizzazioni sindacali
		14.	Missioni
		15.	Collaboratori esterni
		16.	Stage, tirocini, servizio civile universale
		Serie	Fascicoli del personale
		Repertori	Registro infortuni Elenco degli incarichi conferiti Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
IV	RISORSE PATRIMONIALI		
		1.	Programmazione di forniture di beni mobili

		2.	Approvvigionamento di beni mobili
		3.	Manutenzione di beni mobili
		4.	Approvvigionamento e gestione dei servizi
		5.	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti
		6.	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione
		7.	Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi
		8.	Locazione di beni immobili
		9.	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro
		10.	Alienazione di beni immobili e beni mobili
		11.	Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi
		12.	Inventario
		13.	Gestione dei rifiuti
		Repertori	Albo fornitori Registro rifiuti
V	RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE		
		1.	Bilancio e rendicontazione
		2.	Entrate
		3.	Uscite
		4.	Adempimenti fiscali e tributari
		5.	Mutui e prestiti
		6.	Tesoreria, cassa
		7.	Istituti di credito
		8.	Finanziamenti
		9.	Recupero crediti
		Repertori	Mandati Reversali
VI	ATTIVITÀ GIURIDICO -LEGALE		
		1.	Pareri e consulenze
		2.	Contenzioso
		3.	Assicurazioni e gestione sinistri
		4.	Rapporti con l'autorità giudiziaria
VII	RICERCA		
		1.	Progetti di ricerca internazionali

		2.	Ricerca corrente
		3.	Ricerca finalizzata
		4.	Progetti di ricerca regionali
		5.	Altri progetti
		6.	PNRR: Dottorati di ricerca
		7.	Valutazione della ricerca
		8.	Editoria scientifica – IZS Te-press
VIII	ATTIVITÀ DIAGNOSTICA²		
		1.	Sanità animale
		2.	Produzione diagnostici reagenti e vaccini ³
		3.	Ecosistemi acquatici e terrestri
		4.	Sicurezza microbiologica degli alimenti
		5.	Sicurezza chimica degli alimenti e dell'ambiente
IX	SISTEMA QUALITÀ E BIOSICUREZZA		
		1.	Ente di accreditamento, ente di certificazione
		2.	Accreditamento laboratori
		3.	Procedure
		4.	Report di assicurazione qualità
		5.	Verifiche ispettive
		6.	Circuiti interlaboratorio
X	FORMAZIONE		
		1.	Formazione e aggiornamento del personale
		2.	Formazione esterna
		3.	Accreditamento
XI	SISTEMI INFORMATIVI		
		1.	Banca dati nazionale delle anagrafi degli animali (BDN)
		2.	Sistema Informativo per la gestione delle informazioni relative alle attività di profilassi negli allevamenti (SANAN)

² La classe ricomprende documentazione relativa a: richieste analisi, report, relazioni su piani di campionamento, verbali ecc..

³ Ordinativi terreni, vaccini e quanto di competenza dell'Officina farmaceutica

		3.	Sistema Informativo Nazionale Veterinario per la Sicurezza Alimentare (SINVSA),
		4.	Sistema Informativo per la gestione dei piani di controllo sul sistema di Identificazione e Registrazione degli animali (I&R)
		5.	Sistema Informativo Nazionale per la farmacovigilanza – Ricetta veterinaria elettronica
		6.	GENPAT
XII	CENTRI DI REFERENZA		
		1.	Centri di Collaborazione/Laboratori di Referenza WOAHP
		2.	Centri di Referenza FAO
		3.	Centri di Referenza UE
		4.	Centri di Referenza Nazionali
		5.	Laboratori Nazionali di Riferimento
		6.	Centri regionali
		Repertori	Relazioni centri

Allegato 2

Regolamento di sicurezza informatica per personale interno

Il regolamento è pubblicato sul sito dell'Istituto raggiungibile utilizzando il link seguente:

https://www.izs.it/IZS/Engine/RAServeFile.php/f/operazione_trasparenza/2025/IZS-IT_01_-_Regolamento_di_Sicurezza_Informatica_-_interni.pdf