



**Ispettorato nazionale
per la sicurezza nucleare
e la radioprotezione
Il Direttore**

Determina n. 143 del 30/11/2021

Adozione del Piano di classificazione dei documenti (Titolario) dell'ISIN.

VISTO il Decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 45, come modificato dal decreto legislativo 15 settembre 2017, n. 137 di recepimento della direttiva 2011/70/EURATOM, e 2014/87/EURATOM e in particolare gli articoli 1, 6 e 9 che istituiscono e attribuiscono all'Ispettorato nazionale per la sicurezza nucleare e la radioprotezione (di seguito ISIN) le funzioni e i compiti di autorità nazionale di regolazione in materia di sicurezza nucleare e radioprotezione

VISTA la delibera del Direttore dell'ISIN n. 3 del 22 giugno 2018, prot. n. 1061 del 25 giugno 2018, di approvazione del regolamento di organizzazione e funzionamento interni dell'ISIN;

VISTA la Delibera del Direttore dell'ISIN n. 5 del 22 febbraio 2021 di approvazione del <Regolamento recante "modifiche al regolamento di organizzazione e funzionamento interni dell'Ispettorato nazionale per la sicurezza nucleare e la radioprotezione - ISIN, approvato con delibera n. 3 del 22 giugno 2018"> che, in considerazione della dimensione della struttura organizzativa dell'ISIN, ha individuato un'unica area organizzativa omogenea per la gestione del protocollo informatico, ai sensi dell'art.12, comma 1, lettera f-bis, ha attribuito all'Ufficio del direttore il compito di provvedere alla gestione del protocollo informatico istituzionale, con l'obiettivo di attuare le disposizioni del d.P.R. 445 del 2000, per la parte che stabilisce la gestione dei flussi documentali e degli archivi per aree organizzative omogenee (articolo 61 comma 1);

VISTA la delibera del Direttore dell'ISIN n. 4 del 16 luglio 2018, prot. n. 1075 del 16 luglio 2018, di approvazione del Regolamento di contabilità dell'ISIN;

VISTO il bilancio di previsione dell'ISIN per l'esercizio finanziario 2021, approvato con delibera del Direttore dell'ISIN n. 28 del 29 dicembre 2020;

VISTA Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD), che all'articolo 44, comma 1-bis dispone che " *Il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle*

pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza. Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi.”;

VISTO il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio, emanato ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137, che all’art. 30 obbliga gli enti pubblici ad ordinare i propri archivi;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, che all’articolo 61 comma 1 dispone che “... *Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.*” ed al comma 2 che a tale struttura organizzativa “... *è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.*”;

VISTO il medesimo DPCM 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., in particolare, l’art. 50 comma 4, l’art. 56 comma 1, l’art. 64 comma 4 e l’art. 68 comma 1, che dispongono l’obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare i Titolari di classificazione;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, che all’articolo 3, comma 1 lettera b) dispone che “*Le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 2, comma 2, del Codice, nell’ambito del proprio ordinamento, provvedono a ... nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell’art. 50 del Testo unico, il responsabile della gestione documentale ...*”, individuandone i compiti al successivo articolo 4;

VISTO l’Ordine di Servizio n.4 del 26 giugno 2019 che affida al sig. Guido Cirilli l’incarico di responsabile dell’attività del Protocollo dell’ISIN;

VISTA la determina n.88 del 16 luglio 2021 che istituisce, in attuazione dell’articolo 61 comma 1 del DPR n.445/2001, il Sistema per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell’ISIN e conferisce al sig. Guido Cirilli l’incarico di responsabile per la gestione documentale dell’ISIN, per lo svolgimento dei compiti di cui all’art.4 del DPCM 3 dicembre 2013;

VISTO lo schema di Piano classificazione (Titolario), predisposto dal responsabile della gestione documentale e verificato dal Responsabile dell’Ufficio del Direttore;

RITENUTO, inoltre, di dover provvedere all’aggiornamento del Titolare di classificazione, con modalità analoghe, con frequenza almeno quinquennale;

DISPONE

1. di adottare il Piano di classificazione dei documenti dell'ISIN (**Allegato A**), riportante in Appendice il Titolario dell'ISIN (**Allegato B**).
2. di dare mandato al responsabile della gestione documentale di inoltrare, ai sensi della normativa vigente, il Titolario ed il Piano di classificazione alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio, per il rilascio del parere di convalida.
3. di sottoporre il Titolario di cui al comma 1 con cadenza almeno quinquennale a verifica/revisione ed eventuale aggiornamento da parte del responsabile della gestione documentale dell'ISIN, nel rispetto della normativa vigente e seguendo le modalità previste nel Manuale di gestione documentale.
4. di trasmettere la presente disposizione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza per la pubblicazione sul sito web dell'ISIN nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE nella sottosezione *Provvedimenti organi di indirizzo politico* -> *Provvedimenti di carattere generale* -> *Determine*.

Avv. Maurizio Pernice

PERNICE MAURIZIO
30.11.2021 15:36:46
UTC





Ispettorato nazionale
per la sicurezza nucleare
e la radioprotezione

Piano di classificazione dei documenti dell'Ispettorato Nazionale per la Sicurezza Nucleare e la radioprotezione

(Versione 1 - 10 novembre 2021)

Azione	Data	Nominativo	Funzione
<i>Redazione</i>	05/11/2021	p.i. Guido Cirilli	Responsabile della gestione documentale ISIN
<i>Verifica</i>	09/11/2021	Ing. Alberto Ricchiuti	Responsabile dell'Ufficio del Direttore ISIN
<i>Approvazione</i>			

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
1.0	10/11/2021	N.A.	N.A.

Indice

1. Introduzione al documento	3
Riferimenti	3
Termini e definizioni	3
2. Il Piano di Classificazione	5
2.1. Struttura	5
2.2. Servizi e Uffici	5
2.3. Titoli e Classi	6
A. <i>Voci relative all'ordinamento e funzionamento dell'ente</i>	7
B. <i>Voci relative alle attività istituzionali</i>	10
Allegato – Titolario dell'ISIN	

1. Introduzione al documento

Riferimenti

Di seguito sono esposte nel dettaglio le fonti e la normativa di riferimento adottate per l'elaborazione della seconda parte del piano di classificazione attraverso cui ISIN espleta le sue funzioni.

1. D.lgs 45/2014 *Attuazione della direttiva 2011/70/EURATOM, che istituisce un quadro comunitario per la gestione responsabile e sicura del combustibile nucleare esaurito e dei rifiuti radioattivi.*
2. *Regolamento di organizzazione e funzionamento interni dell'Ispettorato Nazionale per la Sicurezza Nucleare e la Radioprotezione – ISIN.* Delibera n.3 del 22 giugno 2018 e successiva modifica con Delibera n.5 del 22 febbraio 2021.
3. *Conferimento di posizioni organizzative, assegnazioni delle unità di personale e approvazione dell'organigramma.* Determina n. 279 del 05/11/2019.
4. Rettifica della Determina n. 279 del 05/11/2019 di conferimento di posizioni organizzative, assegnazioni delle unità di personale e approvazione dell'organigramma - Determina n.285 del 14/11/2019.
5. Schema delle attività dei Servizi Tecnici fornito da ISIN (ISIN – Servizi Tecnici) fornito in occasione dell'incontro tenutosi il 13/01/2020 presso la sede centrale di ISIN.
6. <https://www.isinucleare.it/it>
7. Piano di classificazione fornito dall'Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale (ISPRA)

Termini e definizioni

Le fonti utilizzate per le seguenti definizioni sono il Testo Unico in materia di documentazione amministrativa D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445; Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999 - Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni; D. lgs. 29/1993 confluito nel D. lgs. 165/2001.

Termine	Descrizione
Classificazione	Attività obbligatoria che permette la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato. La classificazione collega i documenti al loro contesto amministrativo associandoli con categorie in uno schema di classificazione delle attività.

Piano di classificazione o titolario	<p>Sistema preconstituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata. Il piano di classificazione si articola in tre livelli:</p> <p style="margin-left: 40px;">A. Livello: Funzione - Titolo B. Livello: Attività - Classe C. Livello: Procedimento - Sottoclasse</p> <p>Per la denominazione di ciascun livello:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Precisione • Univocità
Titolo	<p>Individua le macro-aree relative alle funzioni dell'ente, secondo il <i>D. lgs. 29/1993</i> confluito nel <i>D. lgs. 165/2001</i>.</p>
Classe	<p>Individua nello specifico le attività dell'ente</p>

2. Il Piano di Classificazione

2.1. Struttura

Il piano di classificazione proposto si suddivide in due macro-aree funzionali:

- **Aree funzionali «amministrative» o «strumentali»** che comprendono complessi di attività svolte per il funzionamento di ISIN, e includono i titoli 1-7.
- **Aree funzionali «istituzionali»** che comprendono complessi di attività svolte da ISIN per il concreto esercizio delle funzioni ad esso attribuite, ossia per lo svolgimento del proprio mandato istituzionale o missione, e sono ricomprese nei titoli 8-12.

Per garantire completezza e facilità d'uso il Piano di Classificazione si articola su due livelli: il primo livello corrisponde alle funzioni (ad esempio, gestione delle risorse umane), il secondo livello è relativo alle macro-attività per ciascuna funzione (ad esempio, gestione del fascicolo personale e trattamento giuridico).

In allegato, lo schema di Piano di Classificazione e la mappatura delle classi delle voci relative alle attività istituzionali con il documento "ISIN – Servizi Tecnici".

2.2. Servizi e Uffici

Secondo quanto previsto dal *Regolamento di organizzazione e funzionamento interni dell'Ispettorato Nazionale per la Sicurezza Nucleare e la Radioprotezione – ISIN*. Delibera n.3 del 22 giugno 2018 e successiva modifica con delibera n.5 del 22 febbraio 2021, i servizi preposti allo svolgimento delle funzioni istituzionali sono:

- Servizio per la sicurezza nucleare, le salvaguardie e la protezione fisica.
- Servizio radioprotezione, sicurezza sorgenti radioattive, controllo radioattività ambientale e laboratori radiometrici.
- Servizio per la gestione dei rifiuti radioattivi, le spedizioni e i trasporti di materiali radioattivi. Per quest'ultimo servizio, a differenza degli altri due, non è stato creato un titolo apposito, ma le attività previste sono confluite nel titolo 9 Servizio sicurezza Nucleare, salvaguardie, protezione fisica.

Si tratta di strutture di livello dirigenziale non generale, che interagiscono e collaborano tra loro e con altri enti nazionali e internazionali, provvedono all'istruttoria tecnica dei procedimenti di autorizzazione, alle valutazioni tecniche, al controllo e alla vigilanza.

[Articolo 16 *Regolamento di organizzazione e funzionamento interni dell'Ispettorato Nazionale per la Sicurezza Nucleare e la Radioprotezione*].

2.3. Titoli e Classi

É importante sottolineare che **la classificazione è sempre trasversale rispetto alla struttura organizzativa**, le classi non sono appartenenti in via esclusiva agli uffici né sono ordinate seguendo le attribuzioni organizzative ricorrenti. Bisogna distinguere il piano di classificazione dal funzionigramma, il primo elemento rende chiaro “cosa fa” ISIN ed è un dato rilevante e stabile nel tempo, il secondo mostra “chi fa cosa” ed è un elemento mobile che può variare nel tempo.

Tutti gli uffici devono poter usare tutte le voci del piano di classificazione, che va quindi considerato sganciato dalla struttura organizzativa.

A. Voci relative all'ordinamento e funzionamento dell'ente

TITOLO 1 – COSTITUZIONE, INDIRIZZO E COORDINAMENTO

Comprende una serie di voci afferenti funzioni di carattere generale e trasversale, che interessano tutti gli uffici in quanto costituiscono le attività costitutive e di rappresentanza istituzionale dell'intero apparato. Vi sono inserite secondo un ordine logico: la normativa di rango superiore fino alle direttive e ai regolamenti dell'ente, le funzioni di promozione culturale e la partecipazione a convegni ed eventi pubblici.

CLASSI

- 1.1. Normativa e relative circolari applicative**
- 1.2. Regolamenti**
- 1.3. Logo e immagine coordinata**
- 1.4. Editoria; Pubblicazioni e Attività Promozionali**
- 1.5. Convegni, Congressi e Mostre**

TITOLO 2 – ORGANIZZAZIONE, PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE

Il titolo è relativo alle funzioni di indirizzo organizzativo generale dell'ente e comprende quelle attività che riguardano la configurazione dei vari organi dell'ente: di governo, gestione, consulenza e garanzia. Si propone di collocare qui la definizione del preventivo economico (spostandolo dall'area contabile finanziaria), in quanto elemento centrale per la programmazione delle attività dell'ente.

Il titolo ricomprende anche le funzioni di controllo e di consuntivazione, nonché tutte le attività relative al raggiungimento o mantenimento della conformità delle attività dell'ente alle norme, regole, standard o procedure previste dal legislatore o da altre autorità per la pubblica amministrazione, quali: trasparenza e anticorruzione, accesso, privacy, sicurezza e salute dei lavoratori.

CLASSI

- 2.1. Direttore**
- 2.2. Consulta**
- 2.3. Collegio dei Revisori dei Conti**
- 2.4. Organismo indipendente di valutazione**

- 2.5. Organo Centrale di Sicurezza – Segreteria di Sicurezza**
- 2.6. Uffici e servizi**
- 2.8. Programmazione, pianificazione operativa e controllo di gestione**
- 2.9. Performance organizzativa, accountability, rendicontazione**
- 2.10. Controlli, verifiche e ispezioni [esterni]**
- 2.11. Sistema Qualità e altre certificazioni**
- 2.12. Sistema tutela dei dati personali**
- 2.13. Trasparenza e anticorruzione, accesso agli atti**
- 2.14. Sicurezza e salute dei lavoratori**
- 2.15. Radioprotezione popolazione e lavoratori**

TITOLO 3 – RISORSE UMANE

In questa sezione troviamo tutto quello che attiene la gestione del personale: la fase di ricerca e assunzione, la tenuta del fascicolo personale, la documentazione corrente, i servizi e la formazione, la gestione dei collaboratori non dipendenti, le relazioni sindacali e le valutazioni. Ciò che invece riguarda gli adempimenti relativi alla sicurezza e alla salute dei lavoratori lo si ritrova nella Compliance normativa.

CLASSI

- 3.1. Normativa, contratti di lavoro, regolamenti del personale e ordini di servizio¹.**
- 3.2. Pianificazione, ricerca e selezione del personale**
- 3.3. Gestione del fascicolo personale e trattamento giuridico**
- 3.4. Trattamento economico**
- 3.5. Formazione e aggiornamento**
- 3.6. Prestazioni di servizi al personale - (attività di carattere generale)**
- 3.7. Gestione collaboratori non dipendenti**
- 3.8. Relazioni sindacali**
- 3.9. Valutazione del personale**

TITOLO 4 – RISORSE FINANZIARIE

Il titolo riguarda ciò che attiene la gestione economica, contabile e finanziaria dell'ente. Si ricorda che il preventivo economico in quanto strumento di programmazione dovrebbe essere inserito nella categoria relativa all'organizzazione e pianificazione.

CLASSI

- 4.1. Bilancio d'esercizio**
- 4.2. RegISTRAZIONI contabili e dichiarazioni fiscali**
- 4.3. Gestione entrate e spese, tesoreria e cassa e titoli**
- 4.4. Servizi, pareri, contributi**
- 4.5 Attività tariffate**

TITOLO 5 – RISORSE STRUMENTALI E PATRIMONIO

La categoria accoglie quanto relativo alla titolarità e manutenzione degli immobili, all'acquisizione e gestione di beni e servizi strumentali, allo svolgimento delle attività e all'amministrazione degli introiti derivanti dalla gestione degli spazi o di altri servizi.

CLASSI

- 5.1. Inventari**
- 5.2. Gestione delle sedi dell'Ente**
- 5.3. Acquisizione e gestione beni mobili, servizi e lavori**
- 5.4. Gestione commerciale degli spazi, pubblicazioni e servizi dell'ente**

TITOLO 6 – ATTIVITÀ LEGALE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO

Sono qui collocati il contenzioso (interno e esterno) e quanto attinente alla sfera legale.

CLASSI

- 6.1. Assistenza e pareri legali**
- 6.2. Contenzioso interno**
- 6.3. Contenzioso con esterno**

TITOLO 7 – SISTEMA INFORMATIVO E GESTIONE DOCUMENTALE

Il Titolo è relativo alle attività inerenti gli strumenti e risorse dedicate alla gestione delle informazioni, alla gestione (produzione e conservazione) dei documenti/fascicoli e dell'archivio in senso generale (operazioni di scarto ecc.)

CLASSI

- 7.1. Sistemi informativi e gestione documentale**
- 7.2. Gestione documentale, protocollo e archivio**

7.3. Gestione e valorizzazione patrimonio culturale

B. Voci relative alle attività istituzionali

Questa sezione del Piano di Classificazione descrive le funzioni specifiche di ISIN. Sono elencate e descritte, di seguito, anche le classi con le relative fonti utilizzate per individuarle.

TITOLO 8 – RAPPORTI NAZIONALI E INTERNAZIONALI

Il titolo 8 contiene classi che fanno riferimento ad attività trasversali per tutti i servizi.

CLASSI

8.1. Rapporti nazionali

Sono presenti tutti gli enti con cui collabora ISIN.

8.2. Rapporti internazionali¹

Documentazione relativa all'elaborazione di atti di rango legislativo

TITOLO 9 - INSTALLAZIONI

I Servizi tecnici provvedono all'istruttoria tecnica dei procedimenti di autorizzazione, alle valutazioni tecniche, al controllo e alla vigilanza aventi ad oggetto installazioni nucleari non più in esercizio e in disattivazione, centri e reattori di ricerca, gestione dei rifiuti radioattivi e combustibile esaurito, gestione degli impianti ciclo combustibile, protezione fisica passiva degli impianti e delle materie nucleari.

CLASSI²

9.1. Caorso

9.2. Latina

9.3. Garigliano

9.4. Trino

9.5. ITREC

¹ <<https://www.isinucleare.it/it/link-organsmi-internazionali-interesse>>; Schema delle attività dei Servizi Tecnici fornito da ISIN (ISIN – Servizi Tecnici).

² Fonti: Articolo 19, 21 Regolamento di organizzazione e funzionamento interni dell'Ispettorato Nazionale per la Sicurezza Nucleare e la Radioprotezione; <<https://www.isinucleare.it/it/sicurezza-nucleare>>; <<https://www.isinucleare.it/it/gestione-rifiuti-radioattivi>>

- 9.6. Impianto Plutonio
- 9.7. Area di disattivazione Bosco Marengo
- 9.8. Deposito OPEC-1
- 9.9. Deposito Avogadro
- 9.10. EUREX
- 9.11. CONU
- 9.12. Reattore TRIGA RC-1
- 9.13. Reattore TAPIRO
- 9.14. Reattore AGN-201
- 9.15. Reattore TRIGA Mark II
- 9.16. Reattore RB-3
- 9.17. Reattore Ispra-1
- 9.18. Reattore ESSOR
- 9.19. Reattore L 54 M
- 9.20. Struttura sottocritica SM-1
- 9.21. Deposito Nazionale
- 9.22. Inventario rifiuti radioattivi e combustibile irraggiato
- 9.23. SOGIN - Sede Centrale
- 9.24. CISAM

TITOLO 10 - PATENTAMENTI E COMMISSIONI D'ESAME

CLASSI

- 10.1 Commissione tecnica rilascio patenti
- 10.2 Commissioni medica rilascio/rinnovo patenti
- 10.3 Commissione esame medici autorizzati
- 10.4 Commissione esame esperti qualificati

TITOLO 11 – IMPIEGO SORGENTI E DEPOSITI RIFIUTI

CLASSI

- 11.1. Nulla Osta Categoria A e altri pareri su sorgenti
- 11.2 Nulla Osta Categoria B
- 11.3 Deposito rifiuti
- 11.4 Siti contaminati sostanze chimiche

- 11.5 Siti contaminati NORM
- 11.6 Registro nazionale sorgenti e detentori
- 11.7 Altri pareri
- 11.8 Autorizzazioni al commercio
- 11.9 Stime dosi articolo 151
- 11.10 Denunce di detenzione

TITOLO 12 - CONTABILITA' MATERIE GREZZE E FISSILI SPECIALI

CLASSI

- 12.1. Impianti del ciclo del combustibile e ricerca
- 12.2. Installazioni CAM e LOF

TITOLO 13 - SALVAGUARDIE E PROTOCOLLO

Il titolo riguarda ciò che attiene: convenzioni, accordi, report, verifiche e gestione del centro documentale informatizzato; verifica delle dichiarazioni degli operatori alla Commissione Europea; Banca dati denunce di detenzione e contabilità materie nucleari.

CLASSI

- 13.1. Convezioni e accordi
- 13.2. Report e verifiche
- 13.3. Gestione del centro documentale informatizzato e banca dati
- 13.4. Verifica delle dichiarazioni degli operatori alla Commissione Europea
- 13.5. Attività di vigilanza (no ispezioni)

TITOLO 14 - PROTEZIONE FISICA PASSIVA

CLASSI

- 14.1 Protezione fisica delle materie nucleari
- 14.2 Protezione fisica dei materiali radioattivi

TITOLO 15 - TRASPORTI

CLASSI

- 15.1. Trasporti di materie radioattive inclusa raccolta rifiuti
- 15.2. Spedizioni di rifiuti radioattivi e combustibile esaurito verso/da Paesi UE o extra UE

15.3. Attività di certificazione

15.4. Gestione banca dati riepiloghi dei trasporti

TITOLO 16 - RADIOATTIVITÀ AMBIENTALE

Il titolo afferisce alle attività svolte per la sorveglianza della radioattività ambientale e le misurazioni radiometriche.

CLASSI

16.1 Rete nazionale di sorveglianza della radioattività ambientale - ARTIFICIALI

16.2 Rete nazionale di sorveglianza della radioattività ambientale - RADON

16.3 Rete nazionale di sorveglianza della radioattività ambientale - NORM

16.4 Indagini e misure radiometriche

16.5 CTBT - Trattato sul Bando Totale degli Esperimenti Nucleari

16.6 Gestione laboratori - Sistema di gestione della qualità ISO 9001

16.7 Pareri, consulenze, risposte

16.8 Contabilità materie CE

16.9 SINRAD

TITOLO 17 - EMERGENZE NUCLEARI E RADIOLOGICHE

Il titolo riguarda ciò che attiene la preparazione e la gestione delle emergenze nucleari e radiologiche da parte dell'ISIN, che coinvolge per l'elaborazione e la valutazione dati il CEVaD, operante per la gestione delle emergenze sotto la diretta responsabilità e il coordinamento del Direttore, tramite la collaborazione di un proprio delegato, e delle unità organizzative che svolgono attività e compiti in materia nell'ambito dei tre Servizi tecnici, in particolare, per il controllo della radioattività ambientale e le misurazioni radiometriche.

CLASSI

17.1 Eventi

17.2 CEVaD - Centro di elaborazione e valutazione dati

17.3 Piano nazionale emergenze radiologiche

17.4 Esercitazione di emergenza nazionali e internazionali

17.5 Piani di emergenza

17.6 Gestione servizio reperibilità

17.7 Centro Emergenze Nucleari

TITOLO 18 - GUIDE TECNICHE, RAPPORTI TECNICI E PUBBLICAZIONI

CLASSI

Il titolo riguarda ciò che attiene i documenti tecnici di indirizzo e di riferimento e le pubblicazioni tecniche prodotti o che hanno coinvolto l'ISIN.

18.1 Guide tecniche

18.2 Pubblicazioni³

18.3 Rapporti tecnici

18.4 Relazioni tecniche

TITOLO 19 - ATTIVITA ISPETTIVA

L'Ispettorato programma ed effettua attività di ispezione e vigilanza del combustibile nucleare esaurito, delle installazioni nucleari non più in esercizio e in disattivazione, delle materie nucleari, dei reattori di ricerca, degli impianti, ambientale degli esercenti, sulla gestione dei rifiuti radioattivi.

CLASSI

19.1 Installazioni

19.2 Impiego sorgenti

19.3 Deposito e attività di gestione rifiuti

19.4 Contabilità materie grezze e fissili speciali

19.5 Trasporti

19.6 Protezione fisica passiva

TITOLO 20 - STRIMS – Registro telematico delle sorgenti di radiazioni ionizzanti, dei rifiuti e dei trasporti

Il titolo riguarda ciò che attiene il “Registro Telematico delle sorgenti di radiazioni ionizzanti, dei rifiuti e dei trasporti”, al quale ISIN ha attribuito l'acronimo di STRIMS - Sistema tracciabilità rifiuti materiali e sorgenti. Il Registro STRIMS consente ai soggetti che svolgono pratiche relative alla commercializzazione e alla detenzione sorgenti di radiazioni ionizzanti, al trattamento di rifiuti e combustibile esaurito e al trasporto di tali materiali e che sono in possesso di specifico titolo autorizzatorio, di assolvere, previa registrazione, agli obblighi, discendenti dal D.lgs. 101/2020, di comunicazione periodica di una serie di informazioni. Nell'ambito delle finalità di controllo e vigilanza attribuite a ISIN e a supporto dell'attività istruttoria svolta dall'ente in relazione ai processi autorizzativi, STRIMS ha l'obiettivo di raccogliere informazioni utili a:

- individuare e caratterizzare i soggetti che svolgono le pratiche;*

³ <<https://www.isinucleare.it/it/pubblicazioni>>

- *individuare e caratterizzare i materiali e i rifiuti radioattivi presenti, ad ogni momento, sul territorio;*
- *monitorare le movimentazioni di materiali e rifiuti.*

CLASSI

20.1. Pratiche esercenti

20.2. Pratiche autorità

20.3 Comunicazioni

APPENDICE - Piano Classificazione documenti ISIN rev.1 (10.11.2021)

TITOLARIO DELL'ISPettorato Nazionale per la Sicurezza Nucleare e LA Radioprotezione (ISIN)

1. COSTITUZIONE, INDIRIZZO E COORDINAMENTO

1. Normativa e relative circolari applicative
2. Regolamenti
3. Logo e immagine coordinata
4. Editoria; Pubblicazioni e Attività Promozionali
5. Convegni, Congressi e Mostre

2. ORGANIZZAZIONE, PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE

1. Direttore
2. Consulta
3. Collegio dei revisori
4. Organismo indipendente di valutazione
5. Organo Centrale di Sicurezza - Segreteria di Sicurezza
6. Uffici e servizi
8. Programmazione, pianificazione operativa e controllo di gestione
9. Performance organizzativa, accountability, rendicontazione
10. Controlli, verifiche e ispezioni [esterni]
11. Sistema Qualità e altre certificazioni
12. Sistema tutela dei dati personali
13. Trasparenza e anticorruzione, accesso agli atti
14. Sicurezza e salute dei lavoratori
15. Radioprotezione popolazione e lavoratori

3. RISORSE UMANE

1. Normativa, contratti di lavoro, regolamenti del personale e ordini di servizio
2. Pianificazione, ricerca e selezione del personale
3. Gestione del fascicolo personale e trattamento giuridico
4. Trattamento economico
5. Formazione e aggiornamento
6. Prestazioni di servizi al personale - (attività di carattere generale)
7. Gestione collaboratori non dipendenti
8. Relazioni sindacali
9. Valutazione del personale

4. RISORSE FINANZIARIE

1. Bilancio d'esercizio
2. Registrazioni contabili e dichiarazioni fiscali
3. Gestione entrate e spese, tesoreria e cassa e titoli
4. Servizi, pareri, contributi
5. Attività tariffate

5. RISORSE STRUMENTALI E PATRIMONIO

1. Inventari
2. Gestione delle sedi dell'Ente
3. Acquisizione forniture servizi e lavori e gestione beni mobili
4. Gestione commerciale degli spazi, pubblicazioni e servizi dell'ente

6. ATTIVITÀ LEGALE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO

1. Assistenza e pareri legali
2. Contenzioso interno
3. Contenzioso con esterno

7. SERVIZIO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE

1. Servizi informatici e gestione documentale
2. Gestione documentale, protocollo e archivio
3. Gestione e valorizzazione patrimonio culturale

8. RAPPORTI NAZIONALI E INTERNAZIONALI

1. Rapporti nazionali
2. Rapporti internazionali

9. INSTALLAZIONI

1. Caorso
2. Latina
3. Garigliano
4. Trino
5. ITREC
6. Impianto Plutonio
7. Area di disattivazione Bosco Marengo
8. Deposito OPEC-1
9. Deposito Avogadro
10. EUREX
11. CONU
12. Reattore TRIGA RC-1
13. Reattore TAPIRO
14. Reattore AGN-201
15. Reattore TRIGA Mark II
16. Reattore RB-3
17. Reattore Ispra-1
18. Reattore ESSOR
19. Reattore L 54 M
20. Struttura sottocritica SM-1
21. Deposito Nazionale
22. Inventario rifiuti radioattivi e combustibile irraggiato
23. SOGIN - Sede Centrale
24. CISAM

10. PATENTAMENTI E COMMISSIONI D'ESAME

1. Commissione tecnica rilascio patenti
2. Commissioni medica rilascio/rinnovo patenti
3. Commissione esame medici autorizzati
4. Commissione esame esperti qualificati

11. IMPIEGO SORGENTI E DEPOSITI RIFIUTI

1. Nulla Osta Categoria A e altri pareri su sorgenti
2. Nulla Osta Categoria B
3. Deposito rifiuti
4. Siti contaminati sostanze chimiche
5. Siti contaminati NORM

6. Registro nazionale sorgenti e detentori
7. Altri pareri
8. Autorizzazioni al commercio
9. Stime dosi articolo 151
10. Denunce di detenzione

12. CONTABILITA' MATERIE GREZZE E FISSILI SPECIALI

1. Impianti del ciclo del combustibile e ricerca
2. Installazioni CAM e LOF

13. SALVAGUARDIE E PROTOCOLLO

1. Convezioni e accordi
2. Report e verifiche
3. Gestione del centro documentale informatizzato e banca dati
4. Verifica delle dichiarazioni degli operatori alla Commissione Europea
5. Attività di vigilanza (no ispezioni)

14. PROTEZIONE FISICA PASSIVA

1. Protezione fisica delle Materie Nucleari
2. Protezione fisica dei materiali radioattivi

15. TRASPORTI

1. Trasporti di materie radioattive inclusa raccolta rifiuti
2. Spedizioni di rifiuti radioattivi e combustibile esaurito verso/da Paesi UE o extra UE
3. Attività di certificazione
4. Gestione banca dati riepiloghi dei trasporti

16. RADIOATTIVITA' AMBIENTALE

1. Rete nazionale di sorveglianza della radioattività ambientale - ARTIFICIALI
2. Rete nazionale di sorveglianza della radioattività ambientale - RADON
3. Rete nazionale di sorveglianza della radioattività ambientale - NORM
4. Indagini e misure radiometriche
5. CTBT - Trattato sul Bando Totale degli Esperimenti Nucleari
6. Gestione laboratori - Sistema di gestione della qualità ISO 9001
7. Pareri, consulenze, risposte
8. Contabilità materie CE
9. SINRAD

17. EMERGENZE NUCLEARI E RADIOLOGICHE

1. Eventi
2. CEVaD - Centro di elaborazione e valutazione dati
3. Piano nazionale emergenze radiologiche
4. Esercitazione di emergenza nazionali e internazionali
5. Piani di emergenza
6. Gestione servizio reperibilità
7. Centro Emergenze Nucleari

18. GUIDE TECNICHE, RAPPORTI TECNICI E PUBBLICAZIONI

1. Guide Tecniche
2. Pubblicazioni
3. Rapporti Tecnici
4. Relazioni Tecniche

19. ATTIVITA' ISPETTIVA

1. Installazioni
2. Impiego sorgenti
3. Deposito e attività di gestione rifiuti
4. Contabilità materie grezze e fissili speciali
5. Trasporti
6. Protezione fisica passiva

20. STRIMS – Registro telematico delle sorgenti di radiazioni ionizzanti, dei rifiuti e dei trasporti

1. Pratiche esercenti
2. Pratiche autorità
3. Comunicazioni