



COMUNE DI ZIBIDO SAN GIACOMO

(Provincia di Milano)

MANUALE di GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO

INDICE

TITOLO I.....	5
DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
ART. 1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE.....	5
ART. 1.2 DEFINIZIONE DEI TERMINI.....	5
ART. 1.4 SERVIZIO ARCHIVISTICO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO, DEI DOCUMENTI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI..	5
ART. 1.5 UNICITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	5
ART. 1.6 REGISTRAZIONE A "FRONTE".....	6
ART. 1.7 MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI	6
TITOLO II.....	7
FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	7
ART. 2.1 MODALITA' DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI...	7
TITOLO III.....	8
RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....	8
ART. 3.1 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	8
ART. 3.2 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	8
ART. 3.3 APERTURA DELLA POSTA.....	8
ART. 3.4 GESTIONE DELLE BUSTE O ALTRI CONTENITORI DI DOCUMENTAZIONE	8
ART. 3.5 ORARI DI APERTURA PER IL RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA.....	8
TITOLO IV.....	9
REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	9
ART. 4.1 DOCUMENTI SOGGETTI ALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	9
ART. 4.2 DOCUMENTI NON SOGGETTI ALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO..	9
ART. 4.3 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI	9
ART. 4.4 INFORMAZIONI NON ALTERABILI.....	10
ART. 4.5 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI.....	10
ART. 4.6 SEGNATURA DI PROTOCOLLO.....	10
ART. 4.7 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....	11
ART. 4.8 RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	11
ART. 4.9 DATA DI PROTOCOLLAZIONE.....	11
ART. 4.10 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI PROTOCOLLAZIONE.....	12
ART. 4.11 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO.....	12
ART. 4.12 REGISTRO ANNUALE DI PROTOCOLLO.....	12
ART. 4.13 REGISTRO DI EMERGENZA.....	12
ART. 4.14 DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE.....	13
TITOLO V.....	15
PIANO DI CONSERVAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	15
ART. 5.1 PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	15
ART. 5.2 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	15
TITOLO VI.....	16
ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....	16
ART. 6.1 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....	16
ART. 6.2 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI.....	16
ART. 6.3 CONSEGNA DEI DOCUMENTI.....	16
TITOLO VII.....	17

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	17
ART. 7.1 FORMAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI	17
ART. 7.2 PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI.....	17
ART. 7.3 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI	17
TITOLO VIII	18
SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL’ESTERNO.....	18
ART. 8.1 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	18
ART. 8.2 SPEDIZIONI CON DESTINATARI MULTIPLI	18
ART. 8.3 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	18
ART. 8.4 AFFRANCATURA DELLA POSTA IN PARTENZA.....	18
TITOLO IX.....	19
ACCESSO.....	19
ART. 9.1 ACCESSIBILITA’ DA PARTE DEGLI UTENTI APPARTENENTI ALL’AMMINISTRAZIONE.....	19
TITOLO X	20
GESTIONE SICUREZZA DEI DATI.....	20
ART. 10.1 PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA	20
ART. 10.2 FUNZIONALITA’ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI.....	20
TITOLO VII.....	21
NORME DI RINVIO	21
ART. 40 RINVIO.....	21

ELENCO ALLEGATI

Allegato 1: GLOSSARIO

Allegato 2: SCHEMA ORGANIGRAMMA

Allegato 3: ELENCO REGISTRAZIONI PARTICOLARI

Allegato 4: TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Allegato 5: MASSIMARIO DI SELEZIONE PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Allegato 6: REGOLE PER L'INSERIMENTO CONTROLLATO DEI DATI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Allegato 7: MANUALE DEL PROGRAMMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Allegato 8: REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI EX 241/1990 E REGOLAMENTO PRIVACY

Allegato 9: DOCUMENTO PROGRAMMATICO PER LA SICUREZZA EX DLGS 196/03

Allegato 10: PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI

Allegato 11: PIANO PER LA SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Allegato 12: REGISTRO DI EMERGENZA GUIDA PER L'ATTIVAZIONE

Allegato 12A: LETTERA AUTORIZZAZIONE UTILIZZO REGISTRO DI EMERGENZA

Allegato 12B: LETTERA REVOCA AUTORIZZAZIONE UTILIZZO REGISTRO DI EMERGENZA

Allegato 13: ELENCO DEI DOCUMENTI CHE POSSONO NON ESSERE PROTOCOLLATI

Allegato 14: PIANO DI FASCICOLAZIONE

Allegato 15: DICHIARAZIONE CONFORMITA' NORMATIVA DEL PROGRAMMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Allegato 16A: LETTERA AUTORIZZAZIONE ANNULLO PROTOCOLLO

Allegato 16B: LETTERA AUTORIZZAZIONE DIFFERIMENTO PROTOCOLLO

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli art. 3 e 5 del D.P.C.M. 31.10.2000 recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso descrive e disciplina il sistema di gestione e conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico.

ART. 1.2 DEFINIZIONE DEI TERMINI

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del presente manuale, si rimanda al glossario allegato (Documento n. 1).

ART. 1.3 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Comune di Zibido San Giacomo composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Documento n. 2).

ART. 1.4 SERVIZIO ARCHIVISTICO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO, DEI DOCUMENTI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, è istituito, con atto in fase di istruttoria, il Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il responsabile del servizio, ai sensi dell'articolo 4 del DPCM 31/10/2000, svolge le funzioni attribuitegli dai citati DPCM 31/10/2000 e DPR 445/2000. Ai sensi della Deliberazione CNIPA numero 11/2004, articolo 5, il responsabile del servizio archivistico svolge le funzioni di Responsabile della conservazione ed è specificamente considerato pubblico ufficiale. Durante l'assenza del responsabile è nominato un sostituto.

ART. 1.5 UNICITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Il registro di protocollo è unico; esso è gestito dal Servizio Protocollo ed è generato tramite apposita procedura informatica, che è utilizzabile da più stazioni contemporaneamente e che assegna automaticamente il numero (e la data) di protocollo a ciascun documento registrato. Tale registro si apre il 1° Gennaio e si chiude il 31 Dicembre di ogni anno. Come già dichiarato, all'unico registro di

protocollo corrisponde un unico archivio, che può essere gestito con modalità differenziate e custodito in luoghi diversi, ma che rimane una unica entità.

Ciascun Settore e Servizio, nel corso dello svolgimento della propria attività istituzionale, riceve, produce e invia atti e documenti appartenenti ai procedimenti amministrativi di cui il Settore o Servizio è responsabile. Tali atti e documenti fanno parte integrante a tutti gli effetti dell'archivio comunale, e vengono registrati tramite il protocollo generale.

Tali documenti verranno comunque sempre protocollati dal Servizio Protocollo.

Il Servizio Protocollo provvede alla ricezione e protocollazione di tutta la corrispondenza in arrivo e di quella in partenza.

ART. 1.6 REGISTRAZIONE A "FRONTE"

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

ART. 1.7 MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo accentrato: tutte le operazioni di amministrazione, protocollazione, classificazione e fascicolazione dei documenti sono gestite dal servizio archivistico.

TITOLO II

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 2.1 MODALITA' DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dalla dirigenza e da quanto previsto dal presente manuale, per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione, prestampato sulla carta intestata;
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo;
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo e classificazione (categoria, classe e fascicolo) che saranno inseriti dall'ufficio protocollo;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione autografa del responsabile.

I documenti prodotti al momento vengono gestiti solo in formato cartaceo in quanto l'Amministrazione non si è ancora dotata di strumenti per la firma digitale.

TITOLO III

RICEZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 3.1 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'ente attraverso:

1. il servizio postale;
2. la consegna diretta agli uffici o ai funzionari;
3. gli apparecchi telefax.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono essere fatti pervenire all'ufficio protocollo per la loro registrazione.

ART. 3.2 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Le e-mail contenenti allegati firmati digitalmente vengono protocollate: il responsabile del servizio invia al protocollo i file firmati che vengono controllati e allegati dal programma del protocollo informatico.

Il programma di protocollo informatico permette la verifica delle firme digitali apportate ai documenti ricevuti o inviati.

Le e-mail ricevute dall'ente che non contengono allegati firmati digitalmente non vengono di norma protocollate. Se il responsabile del settore ritiene che il messaggio della e-mail e i suoi eventuali allegati debbano essere protocollati inoltrerà domanda ufficiale all'ufficio protocollo che provvederà a protocollare la richiesta e ad apporre sulla stampa del messaggio e degli allegati la stessa segnatura di protocollo.

ART. 3.3 APERTURA DELLA POSTA

L'ufficio protocollo apre tutta la corrispondenza pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati all'articolo numero 4.14.

ART. 3.4 GESTIONE DELLE BUSTE O ALTRI CONTENITORI DI DOCUMENTAZIONE

Le buste dei documenti pervenuti non si conservano tranne nel caso di buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. che si inoltrano insieme ai documenti.

ART. 3.5 ORARI DI APERTURA PER IL RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA

L'ufficio protocollo è aperto con i seguenti orari: dal lunedì al venerdì 8.30 - 12.30, il martedì ed il giovedì 14.30 - 16.45. Si invitano i settori e servizi a uniformarsi 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. Per consentire all'ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi la scadenza degli stessi si fissa entro le ore 12.00, con l'avvertenza di non includere il venerdì come giorno di scadenza.

TITOLO IV

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 4.1 DOCUMENTI SOGGETTI ALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati successivamente (articolo 4.2), sono registrati al protocollo.

ART. 4.2 DOCUMENTI NON SOGGETTI ALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiale statistico, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Documento n. 3)

La documentazione esclusa dalla protocollazione ai sensi dell'elenco sopra descritto (e del contenuto del Documento n. 13) è esclusivamente timbrata con il datario, classificata in base al titolare adottato e distribuita agli uffici competenti, a cura dell'Ufficio Protocollo; nel caso in cui la documentazione sia consegnata direttamente agli uffici di destinazione, questi provvederanno a far avere il documento al più presto all'Ufficio Protocollo, al fine di limitare doppi passaggi all'utenza interessata.

ART. 4.3 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- a) il numero di protocollo progressivo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) l'oggetto del documento registrato in forma non modificabile. Deve essere indicato in modo tale da rendere il documento distinguibile da altri;
- e) ufficio assegnatario per i documenti in arrivo, ufficio che ha prodotto il documento per quelli in partenza;
- f) l'impronta del documento informatico, registrata in forma non modificabile;
- g) la classificazione, registrata in forma non modificabile.

Gli elementi accessori del registro di protocollo, integrati con gli elementi obbligatori, sono legati alla gestione delle pratiche e dei procedimenti amministrativi e all'organizzazione dell'archivio e sono i seguenti:

1. data del documento;
2. la data ed il numero di protocollo del mittente;

3. estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione (registrati nel campo note);
4. tipo di spedizione (prioritaria, raccomandate, assicurate, atti giudiziari ecc.);
5. collegamento a documenti precedenti e susseguenti o tramite i riferimenti;
6. indicazione degli allegati;
7. indicazione dei destinatari di copia per conoscenza.

ART. 4.4 INFORMAZIONI NON ALTERABILI

La procedura non deve consentire, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione, la modifica delle informazioni inserite di cui all'art. 4.3 lettere a, b, c, d, e, f, g, fatta salva la procedura di cui all'articolo 4.7.

ART 4.5 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati con l'apposita movimentazione "interno".

ART. 4.6 SEGNATURA DI PROTOCOLLO

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo: alla conferma dell'inserimento del protocollo viene richiesto in quante copie deve essere prodotta l'etichetta.

Nel documento cartaceo in arrivo la segnatura viene posta, di norma, con la seguente etichetta (prodotta tramite l'utilizzo di una stampante di etichette):

Comune di Zibido San Giacomo		
Registro Protocollo Generale		
Prot. N° _____		
Data		
CAT. _____	CL. _____	FASC. _____
Progressivo etichetta		

Il campo progressivo etichetta conterrà il numero 0 per l'originale e poi un progressivo per gli allegati.

In alcuni casi, per la natura stessa del documento ricevuto (es. passaporti, porti d'arma o simili, supporti magnetici o fotografici ecc.), non è possibile apporre la timbratura. Per questi documenti farà fede la registrazione di protocollo.

Per i documenti in partenza o interni, la segnatura può essere apposta tramite il medesimo timbro, o indicata nel testo del documento.

Nel caso in cui non sia possibile utilizzare la stampante delle etichette (ad esempio per un guasto) verrà utilizzato il timbro manuale contenente le seguenti informazioni:

Comune di Zibido San Giacomo Prot. N° _____
Data
CAT. _____ CL. _____ FASC. _____

ART. 4.7 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

In caso di errore materiale nella registrazione tale da rendere impossibile l'individuazione in un collegamento tra i dati registrati e i dati desumibili dal documento protocollato, la procedura consente l'annullamento delle informazioni relative al protocollo. Le informazioni relative rimangono memorizzate nella banca dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

Solo il Responsabile del Servizio Protocollo è autorizzato ad annullare le registrazioni. Il sistema memorizza la data dell'intervento, il soggetto che ha effettuato l'operazione, il motivo e gli estremi del documento di autorizzazione (Documento n. 16A).

ART. 4.8 RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.

Quando il documento cartaceo viene consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio Protocollo provvede ad apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione con la data d'arrivo.

ART. 4.9 DATA DI PROTOCOLLAZIONE

La protocollazione avviene di norma nella stessa giornata lavorativa in cui gli atti e documenti pervengono al Protocollo generale. Tuttavia, per la documentazione consegnata a mano ed inviata al Protocollo tramite personale di servizio, se tale corrispondenza arriva dopo l'orario di chiusura del Servizio Protocollo, non è possibile assicurare che sia protocollata nella giornata di consegna.

Casi di particolare urgenza possono sempre essere segnalati al Protocollo generale, che in ogni caso si adopera per soddisfare le esigenze degli altri Settori / Uffici.

ART. 4.10 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI PROTOCOLLAZIONE

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24/48 ore. Il responsabile del servizio può autorizzare, in via eccezionale, la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e -in caso di scadenze predeterminate- conferendo valore attraverso un verbale, o altro documento, al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo. L'autorizzazione al differimento è allegato al presente manuale (Documento 16B).

ART. 4.11 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Il responsabile del Protocollo provvede alla produzione del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco dello stesso giorno. Il registro informatico viene salvato in un'apposita cartella sottoposta a backup giornaliero (a tal proposito si veda il Documento allegato n. 10).

ART. 4.12 REGISTRO ANNUALE DI PROTOCOLLO

Oltre al registro giornaliero, deve essere prodotto il registro mensile con le stesse caratteristiche dell'art. 4.11.

All'inizio di ogni anno si provvederà a riversare le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili. Tali supporti sono conservati a cura del responsabile del Servizio Informatico.

ART. 4.13 REGISTRO DI EMERGENZA

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico (si veda documento allegato n. 12), il responsabile della tenuta del protocollo informatico o, in caso di sua assenza, da altro incaricato, autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza (registro cartaceo). Il documento di autorizzazione viene allegato al presente manuale (documento n. 12A)

Su questo registro 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, oltre ad eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico.

Il registro di emergenza utilizza una numerazione progressiva, riferita alle registrazioni di emergenza, composta dal numero seguito dalla sigla "**RE**". Tale numerazione progressiva inizia il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente, da parte dell'addetto all'Ufficio Protocollo.

Nel registro di emergenza, tenuto dall'addetto all'Ufficio Protocollo, sono protocollati in via prioritaria i documenti per i quali riveste rilevanza l'effettiva data di ricevimento o di partenza.

Al ripristino della piena funzionalità del sistema, il responsabile del protocollo informatico provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il

numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura. Le registrazioni effettuate sul registro di emergenza dovranno essere al più presto possibile inserite nel protocollo informatico. La lettera di revoca dell'autorizzazione all'utilizzo del registro di emergenza viene allegata al presente manuale (documento n. 12B).

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza è attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo, senza soluzioni di continuità, la numerazione progressiva raggiunta al momento dell'inserimento del protocollo.

A tale registrazione è associato il numero di protocollo e la data di registrazione attribuiti al documento dal protocollo di emergenza.

Il responsabile del servizio di protocollo informatico; qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso al registro di emergenza, annota nello stesso il mancato uso.

ART. 4.14 DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

1. Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale, pubblicazioni all'albo pretorio e notifiche. Questa tipologia di documenti sono già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente e non vanno registrati al protocollo.
2. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura direttamente sulla busta (plico o simili). Per garantire una più efficiente gestione delle relative procedure, i vari servizi provvedono a comunicare all'Ufficio Protocollo l'indizione e la scadenza della gara con contestuale consegna di una copia del bando; il termine di presentazione delle offerte viene normalmente individuato nelle ore 12 dei giorni lavorativi, possibilmente con esclusione del venerdì. Aperta la busta, il responsabile del procedimento amministrativo provvede ad allegarla all'offerta, della quale va considerata parte integrante, in quanto riportante l'effettiva segnatura di protocollo.
3. La posta indirizzata nominalmente al personale dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario.
4. Le lettere anonime non si registrano al protocollo.
5. Le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente non si registrano/si registrano al protocollo, ma si inviano al destinatario che provvederà a eventuali accertamenti.
6. Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo. Il telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, il documento può non essere seguito dalla trasmissione dell'originale. Nel caso in cui al telefax segua l'originale, poiché ogni documento va identificato da un solo numero di protocollo, è necessario che all'originale sia attribuita la medesima segnatura di protocollo. Se si accerta che l'originale è stato registrato con numero diverso, si procede all'annullamento della registrazione dell'originale. Se tra il telefax e l'originale ricevuto successivamente vi sono differenze, anche minime, essi devono essere

considerati documenti diversi, aventi quindi protocollazione distinta. Il timbro di protocollo va apposto sul documento e sulla copertina di trasmissione del telefax. La documentazione pervenuta fuori dell'orario di lavoro dell'Ufficio Protocollo sarà protocollata successivamente.

7. Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato è riportato il timbro della segreteria di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati di un documento elettronico.

TITOLO V

PIANO DI CONSERVAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 5.1 PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Il piano di conservazione dell'archivio, comprende il titolare di classificazione (Documento n. 4) e il massimario di selezione (Documento n. 5).

L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del Protocollo ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.

Dopo ogni modifica del titolare di classificazione, il Responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

ART. 5.2 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione.

Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati. Si veda a tal proposito l'art. 1.6 del presente manuale.

TITOLO VI

ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 6.1 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio dell'Amministrazione (in allegato la struttura organizzativa dell'ente: Documento n. 2) cui compete la trattazione del procedimento amministrativo. I documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato cartaceo sono archiviati dal Responsabile dei vari procedimenti.

ART. 6.2 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI

Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento provvede a ritrasmettere il documento all'Ufficio Protocollo che lo assegna a quello competente, modificandone l'assegnazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data di esecuzione.

ART. 6.3 CONSEGNA DEI DOCUMENTI

I documenti cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari in due modi principalmente:

- 1) per mezzo di commesso/i;
- 2) attraverso l'uso di cassette aperte, per ogni servizio.

TITOLO VII

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 7.1 FORMAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in un fascicolo cartaceo; il programma di protocollo informatico evidenzia i collegamenti esistenti tra i documenti.

L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal servizio archivistico e avviene tramite l'operazione che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- oggetto del fascicolo;
- anno di apertura;
- codice del fascicolo (formato dalla classificazione e dal numero progressivo del fascicolo).

ART. 7.2 PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo o da collegare ad un documento precedente, l'ufficio protocollo esegue le seguenti operazioni:

- 1) stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;
- 2) se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
 - seleziona il relativo fascicolo;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
 - assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
- 3) se dà avvio ad un nuovo fascicolo:
 - esegue l'operazione di apertura del fascicolo, al momento cartaceo di cui al precedente art. 7.1.

ART. 7.3 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal servizio archivistico su istanza scritta dell'ufficio o unità organizzativa che ha in carico il fascicolo provvedendo a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli, inoltrando successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione e degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

TITOLO VIII

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

ART. 8.1 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

I documenti posti in essere da personale in servizio presso il Comune nello svolgimento delle proprie funzioni e destinati all'esterno dell'Ente sono protocollati, a cura dell' Ufficio Protocollo.

In fase di protocollazione devono essere attuati i collegamenti ai documenti registrati precedentemente.

La trasmissione dei documenti all'esterno dell'Ente può avvenire per mezzo del servizio postale (lettera prioritaria, raccomandata, ecc.), per mezzo di corrieri o via telefax per i documenti analogici.

La scelta del mezzo di trasmissione più opportuno, quando non espressamente indicata dalla normativa vigente, spetta al responsabile del procedimento amministrativo.

Nel caso di trasmissione via telefax, non si spedisce l'originale per mezzo del servizio postale se non su espressa richiesta del destinatario. Sull'originale del documento inserito nel fascicolo del procedimento dovrà essere posta la dicitura "Trasmesso via telefax"; la copertina del fax e il rapporto di trasmissione dovranno essere anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

ART. 8.2 SPEDIZIONI CON DESTINATARI MULTIPLI

Nel caso di spedizioni con destinatari multipli superiori a 10 si potrà inserire nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi elenco nel fascicolo". L'elenco dei destinatari deve essere unito al documento e registrato come allegato nel sistema di protocollo. Sull'elenco si riporta la segnatura di protocollo.

ART. 8.3 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

La posta in partenza deve essere consegnata all'ufficio spedizioni entro le ore 11.00, la corrispondenza consegnata dopo tale orario potrà essere spedita il giorno seguente.

ART. 8.4 AFFRANCATURA DELLA POSTA IN PARTENZA

L'affrancatura della posta è effettuata presso l'Ufficio Protocollo che provvede alle operazioni di: pesatura, affrancatura e consegna all'ufficio postale.

TITOLO IX

ACCESSO

ART. 9.1 ACCESSIBILITA' DA PARTE DEGLI UTENTI APPARTENENTI ALL'AMMINISTRAZIONE

Il sistema informatico comunale è basato su un meccanismo che costringe ogni utente ad autenticarsi (cioè dimostrare la propria identità) prima di poter accedere al programma.

Ogni nome utente è associato ad una ed una sola password, disabilitata dagli amministratori di sistema qualora non sia più autorizzata.

Il sistema utilizzato impone agli utenti di cambiare periodicamente la password, impedendo il riuso di password utilizzate in precedenza.

Al fine di proteggere il sistema da accessi illegali, vengono rilevati i login falliti e disabilitati i login name al terzo tentativo.

Inoltre ad ogni utenza vengono abbinati degli ambiti di visibilità sul protocollo opportunamente preconfezionati.

TITOLO X

GESTIONE SICUREZZA DEI DATI

ART. 10.1 PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA

In ordine al Piano per la sicurezza informatica, si fa rinvio al documento programmatico per la sicurezza (DPS Documento n. 9) approvato e allegato alla deliberazione n 285 del 19 dicembre 2005 della Giunta Comunale.

ART. 10.2 FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Il Software per la gestione del protocollo informatico, adottato dal Comune di Zibido San Giacomo, è attualmente prodotto e distribuito dalla Società SIPAL S.r.l. (Gruppo Maggioli Informatica).

Le funzionalità e le modalità di utilizzo del software per la gestione del protocollo sono contenute nel manuale utente, allegato al presente manuale (Documento n. 7).

Tale applicativo è conforme a tutti i requisiti prescritti dal D.P.R. 445/2000, come da attestazione rilasciata dalla stessa in data 29 agosto 2006, prot. Comunale n. 17909 (Documento n. 15)

TITOLO VII

NORME DI RINVIO

ART. 40 RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nella precedente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di protocollo informatico.

Il Manuale di gestione, e i suoi allegati sono resi accessibili al pubblico con pubblicazione all'albo pretorio e sul sito.

ALLEGATO 1 – GLOSSARIO

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

Albo pretorio, albo che espone al pubblico atti ufficiali.

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

AOO (Area organizzativa omogenea), insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. Ogni comune costituisce un'unica AOO.

Archivio, il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività e si divide in tre parti: *archivio corrente*, per la parte relativa agli affari in corso; *archivio di deposito*, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti; *archivio storico*, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne. L'archivio pur caratterizzandosi in tre momenti diversi è da considerarsi una sola unità. Con *archivio* si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione.

Assegnazione, individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente.

Casella istituzionale di posta elettronica, casella di posta elettronica, istituita da un'Aoo, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei documenti da registrare a protocollo.

Categoria, partizione del titolario, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano, o da un numero arabo, o da una lettera dell'alfabeto, oppure da un simbolo misto costituito da una lettera e un numero, ecc.

Certificati elettronici, attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche.

Certificatore, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b del decreto legislativo 10/2002, il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche/digitali o che forniscono altri servizi connessi con queste ultime.

Copia, riproduzione di un documento originale eseguita a mano, a macchina o mediante apparecchio per fotocopiare. Non ha valore giuridico. La copia ha valore giuridico e si definisce autentica o autenticata quando è emessa da un ente che può rilasciare copie conformi all'originale e reca segni di autenticazione. *Copia semplice*: non ha forme legali che le diano valore di prova. *Copia autentica*: legittimata da sottoscrizione notarile. *Copia vidimata*: convalidata da autorità pubblica invece che da notai. *Copia imitativa*: riproduce, non per falsificazione, anche i caratteri grafici originali.

Deposito, 1) locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso. Si chiamano depositi anche i locali nei quali un archivio di concentrazione conserva gli archivi in esso confluiti.

Documento archiviato, documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica.

Documento conservato, documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva.

Documento informatico, la rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti.

Documento, una testimonianza di un fatto, non necessariamente di natura giuridica, compilata, su tipologie diverse di supporti e varie tecniche di scrittura, con l'osservanza di determinate forme che sono destinate a darle fede e forza di prova. Gli elementi essenziali del documento sono: autore, destinatario, testo, sottoscrizione, data; per la registrazione al protocollo questi elementi devono necessariamente essere presenti. Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti,

anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Elenco, lista con indicazione più o meno sommaria della documentazione compresa in ciascuna busta e dei registri di un fondo non riordinato, secondo l'ordine in cui si trovano le singole unità.

E-mail (posta elettronica), sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.

Ente produttore di archivio, soggetto giuridico di natura pubblica o privata che, nello svolgimento della sua attività, forma, gestisce e conserva documenti.

Esibizione, operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.

Evidenza informatica, una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.

Fascicolo, l'insieme dei documenti relativi a una determinata pratica (o affare), collocati, all'interno di una cartella (o copertina), in ordine cronologico; ne consegue che per ogni pratica (o affare) avremo il relativo fascicolo. L'insieme dei fascicoli costituisce la serie. I documenti sono collocati, all'interno del fascicolo, secondo l'ordine di archiviazione, pertanto il documento più recente è il primo aprendo la copertina e il più antico è l'ultimo.

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

Firma digitale, è un particolare di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

Firma elettronica, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g, del decreto legislativo 10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;

Gestione dei documenti, l'insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (quadro/titolario di classificazione);

Internet, rete di reti che collega milioni di persone in tutto il mondo. Nasce come evoluzione della rete americana ARPAnet;

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

Massimario di selezione anche detto di scarto, il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolare con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.

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

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

Pezze, documenti giustificativi.

Piano di classificazione, *vedi* Titolare

Piano di conservazione, strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione della documentazione, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato.

Protocollo informatico, il registro su supporto informatico sul quale vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. La registrazione di protocollo costituisce elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio e della memoria di un ente, per cui un documento non protocollato è come se non fosse mai stato prodotto o ricevuto. Il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso; il protocollo è elemento essenziale per la gestione della memoria delle pubbliche amministrazioni in caso di mancanza del numero di protocollo il documento può perdere la sua efficacia

Protocollo, il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico.

Pubblico ufficiale, il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Quadro/Titolario di classificazione, lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni o attività dell'amministrazione interessata.

Registro, insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, documenti o minute di documenti.

Repertorio, registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolario: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolario.

Rete di accesso, l'insieme dei collegamenti che connettono l'utente con una rete per l'utilizzazione dei servizi;

Rete, l'insieme di infrastrutture che consentono di trasportare le informazioni generate da una sorgente a uno o più destinatari;

Scarto, operazione con cui si destina al macero una parte della documentazione di un archivio.

Segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione, all'origine del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Segnatura, Si chiamano sottoscrizioni o segnature le sottoscrizioni autografe o i segni rappresentativi (segni di cancelleria e segni di tabellionato) delle persone che hanno concorso con la loro opera o col loro consenso a comporre, autenticare e conferire pubblicità al documento (autore, consenzienti, testimoni, cancellieri, notai, ecc.). Si chiamano segnature archivistiche le classificazioni e le numerazioni che contraddistinguono ciascuna unità archivistica.

Selezione, operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto.

Servizio archivistico, il servizio per la gestione informatica dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

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

Titolario, quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di categorie (o titoli, o classi), articolate in sottopartizioni e contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti.

Titolo, 1) indica una partizione del titolario: in questo senso è sinonimo di categoria o classe, a seconda dei termini usati da ciascun ente. 2) indica la definizione che raggruppa i fascicoli appartenenti a una serie. Esempio: «Nella stesura dell'inventario la serie viene indicata col titolo originario». 3) indica anche l'oggetto del fascicolo. 4) con la parola titolo si chiamano anche quegli atti che creano diritti o ne provano l'esistenza

U.O., unità organizzativa

Uffici utente, vedi U.O.

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

Unità di protocollazione, postazione di lavoro per la protocollazione dei documenti.

Versamento, è l'operazione con cui un ufficio, centrale o periferico, dello Stato, trasferisce periodicamente all'Archivio di Stato competente per territorio la parte del proprio archivio non più occorrente alla trattazione degli affari, dopo che siano state eseguite le operazioni di scarto.

ALLEGATO 2 – ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI ZIBIDO SAN GIACOMO

Elenco dei settori dell'Amministrazione comunale:

- AMMINISTRATIVO CONTABILE
- AFFARI GENERALI PROGETTUALITA'
- SERVIZI ALLA PERSONA
 - Specialista (D3)
Responsabile del protocollo ed archivio
 - Collaboratori a cui è stata affidata la relativa responsabilità, individuati mediante apposita determinazione del Responsabile di Settore, a cui è riconosciuta un'indennità, ai sensi del vigente CCNL:
 - Operatore Amministrativo (B1)
Addetta all'archiviazione informatica dei documenti del protocollo.
 - Istruttore (C1)
Addetto all'archiviazione informatica periodica (backup) dei dati.
 - Collaboratore Amministrativo (B5)
Preposto, in sostituzione ed a supporto in via prioritaria, all'archiviazione informatica dei documenti del protocollo.
 - Collaboratore Amministrativo (B3/B4)
Preposto, in sostituzione ed a supporto in via sussidiaria, all'archiviazione informatica dei documenti del protocollo.
- SETTORE TECNICO
- POLIZIA LOCALE - COMMERCIO - PROTEZIONE CIVILE

ALLEGATO 3 – ELENCO REGISTRAZIONI PARTICOLARI

Atti rogati dal Segretario;

Decreti;

Deliberazioni;

Determinazioni;

Mandati;

Riversali;

Verbali adunanze Giunta comunale;

Verbali del Consiglio Comunale.

ALLEGATO 4: PIANO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO) PER L'ARCHIVIO DEL COMUNE

	Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale
I	<p>Amministrazione generale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Legislazione e circolari esplicative 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica 3. Statuto 4. Regolamenti 5. Stemma, gonfalone, sigillo 6. Archivio generale 7. Sistema informativo 8. Informazioni e relazioni con il pubblico 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale 11. Controlli interni ed esterni 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali 15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni 16. Area e città metropolitana 17. Associazionismo e partecipazione
II	<p>Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sindaco 2. Vice-Sindaco 3. Consiglio 4. Presidente del Consiglio 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio 6. Gruppi consiliari 7. Giunta 8. Commissario prefettizio e straordinario 9. Segretario e Vice-segretario 10. Direttore generale e dirigenza 11. Revisori dei conti 12. Difensore civico 13. Commissario <i>ad acta</i> 14. Organi di controllo interni 15. Organi consultivi 16. Consigli circoscrizionali 17. Presidente dei Consigli circoscrizionali 18. Organi esecutivi circoscrizionali 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali 20. Segretari delle circoscrizioni 21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere
III	<p>Risorse umane</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concorsi, selezioni, colloqui 2. Assunzioni e cessazioni 3. Comandi e distacchi; mobilità 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro 6. Retribuzioni e compensi 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza 11. Servizi al personale su richiesta 12. Orario di lavoro, presenze e assenze 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari 14. Formazione e aggiornamento professionale 15. Collaboratori esterni

IV	<p>Risorse finanziarie e patrimonio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) 2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni) 3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento 4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento 5. Partecipazioni finanziarie 6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 8. Beni immobili 9. Beni mobili 10. Economato 11. Oggetti smarriti e recuperati 12. Tesoreria 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate 14. Pubblicità e pubbliche affissioni
V	<p>Affari legali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contenzioso 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni 3. Pareri e consulenze
VI	<p>Pianificazione e gestione del territorio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale 3. Edilizia privata 4. Edilizia pubblica 5. Opere pubbliche 6. Catasto 7. Viabilità 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo 10. Protezione civile ed emergenze
VII	<p>Servizi alla persona</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diritto allo studio e servizi 2. Asili nido e scuola materna 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale 5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.) 6. Attività ed eventi culturali 7. Attività ed eventi sportivi 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio 10. Informazione, consulenza ed educazione civica 11. Tutela e curatela di incapaci 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici 13. Attività ricreativa e di socializzazione 14. Politiche per la casa 15. Politiche per il sociale
VIII	<p>Attività economiche</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agricoltura e pesca 2. Artigianato 3. Industria 4. Commercio 5. Fiere e mercati 6. Esercizi turistici e strutture ricettive 7. Promozione e servizi
IX	<p>Polizia locale e sicurezza pubblica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prevenzione ed educazione stradale 2. Polizia stradale 3. Informative 4. Sicurezza e ordine pubblico

X	<p>Tutela della salute</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salute e igiene pubblica 2. Trattamento Sanitario Obbligatorio 3. Farmacie 4. Zooprofilassi veterinaria 5. Randagismo animale e ricoveri
XI	<p>Servizi demografici</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Stato civile 2. Anagrafe e certificazioni 3. Censimenti 4. Polizia mortuaria e cimiteri
XII	<p>Elezioni ed iniziative popolari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Albi elettorali 2. Liste elettorali 3. Elezioni 4. Referendum 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari
XIII	<p>Affari militari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Leva e servizio civile sostitutivo 2. Ruoli matricolari 3. Caserme, alloggi e servitù militari 4. Requisizioni per utilità militari
XIV	Oggetti diversi

ALLEGATO 5

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli
per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

Piano di conservazione
e massimario di scarto

Premessa

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti». La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell'archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio. La selezione, cioè il momento valutativo, difatti non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio; ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.

Pertanto il mandato conferito, tramite decreto, al Gruppo dal Direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali comprende, oltre alla predisposizione del piano di classificazione (titolario), anche la redazione del piano di conservazione che al titolare è strettamente connesso.

L'adozione del titolare proposto dal Gruppo a tutti i Comuni italiani e studiato alla luce della interoperabilità tra sistemi informativi diversi comporta come conseguenza l'adozione del piano di conservazione che da esso discende.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi i Comuni – devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). L'adozione del Piano di conservazione proposto dal Gruppo non esime quindi le amministrazioni dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale dell'amministrazione (deliberazione della Giunta o determinazione dirigenziale) e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del citato Ministero, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

Il Gruppo di lavoro ha proceduto alla stesura del Piano di conservazione avendo presenti i precedenti Massimari di scarto per gli archivi dei Comuni, in particolare quello elaborato dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana e aggiornato dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia, che mantiene la sua validità in riferimento alla documentazione prodotta e classificata sulla base del Titolare Astengo, ma ha ritenuto necessario rielaborare l'intero Piano di conservazione in considerazione del mutamento sostanziale dell'impianto del nuovo titolare e della necessità di ridurre ulteriormente i tempi di conservazione, andando incontro alle esigenze avvertite dagli enti.

Nell'attuale scenario normativo e tecnologico molto si è ragionato rispetto al supporto e alle problematiche connesse alla conservazione o allo scarto del documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo e all'uso del supporto ottico sostitutivo. Pur nella consapevolezza che le prospettive di utilizzo del documento elettronico saranno sempre più ampie e considerando che il tema della conservazione permanente dei documenti digitali è, a tutt'oggi, oggetto di studi e di riflessioni da parte di gruppi di lavoro tecnici interministeriali al fine di stabilirne gli standard, si è giunti alla conclusione che il supporto cartaceo sia comunque, nella fase attuale, quello ancora più utilizzato e più sicuro per la conservazione della documentazione di carattere permanente. Il Gruppo inoltre segnala ai Comuni che un sistema di gestione documentale deve avere precisi requisiti per assicurare la conservazione permanente dei documenti digitali (e tra questi, prima di tutto, l'esistenza di un responsabile di livello dirigenziale) e li invita a effettuare un'analisi accurata e una valutazione dei costi e dei benefici sul lungo periodo prima di optare per la soluzione digitale.

Il presente documento si compone di due parti:

- la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima
- la seconda che contiene nello specifico per ogni titolo e classe del Titolare l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione. Per quanto riguarda le tipologie documentarie, si fa riferimento alle «Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione» proposte da Giorgetta Bonfiglio-Dosio al Gruppo e disponibili per la sperimentazione.

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro.
- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolare deve essere valutato sulla base del massimario precedente.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

I fondamenti della conservazione permanente

- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.

- Il Comune non deve scartare i documenti considerati “vitali” (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti¹ – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

- Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.
- Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico..

Documenti originali e documenti prodotti in copia

- Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.
- È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.
- È altresì opportuno che ciascun RPA, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.
- Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

- Quando si usa la formula “previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale” si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

¹ L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Roma 1997 (Publicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della «Rassegna degli Archivi di Stato», 82), p. 93

- Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

Indice dei titoli

Titolo I. Amministrazione generale	6
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	11
Titolo III. Risorse umane	14
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali	19
Titolo V. Affari legali	23
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio	24
Titolo VII. Servizi alla persona	28
Titolo VIII. Attività economiche	32
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica	34
Titolo X. Tutela della salute	35
Titolo XI. Servizi demografici	36
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	38
Titolo XIII. Affari militari	40

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio

6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	

	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	Publicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Publicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	

15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione) Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente Permanente Permanente	

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato Convocazioni del Consiglio e OdG Interrogazioni e mozioni consiliari Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente 1 anno Permanente Permanente	Purché riportati nei verbali dopo sfoltimento
4. Presidente del Consiglio	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	Verbali della Conferenza Verbali delle Commissioni	Permanente Permanente	
6. Gruppi consiliari	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori Convocazioni della Giunta e OdG	Permanente 1 anno	Purché riportati nei verbali

8. Commissario prefettizio e straordinario				
	Fasc. personale		Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario				
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico		Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza				
	Fasc. personale		Permanente	
11. Revisori dei conti				
	Fasc. personale		Permanente	
12. Difensore civico				
	Fasc. personale		Permanente	
13. Commissario <i>ad acta</i>				
	Fasc. personale		Permanente	
14. Organi di controllo interni				
	Un fasc. per ogni organo		Permanente	
15. Organi consultivi				
	Un fasc. per ogni organo		Permanente	
16. Consigli circoscrizionali				
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato		Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG		1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari		Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali				
	Fasc. personale che dura quanto il mandato		Permanente	

18. Organi esecutivi circoscrizionali	Nomine e dimissioni dei componenti Convocazioni e OdG delle riunioni	Permanente 1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere	Verbali della Conferenza	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui	<p>Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli</p> <p>Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune 	Permanente	
		Permanente	
		Permanente	Agli interessati
		1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
		da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente	
		1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
		1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
		2 anni	
		1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	

3. Comandi e distacchi; mobilità	<p>Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità</p> <p>Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali</p>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	<p>Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni</p> <p>Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali</p> <p>Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali</p> <p>Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali</p> <p>Ordini di servizio collettivi</p> <p>Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni</p>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>10 anni</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>2 anni</p>
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	<p>Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro</p> <p>Determinazione dei ruoli e contratti collettivi</p> <p>Determinazioni relative ai singoli</p>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale</p>
6. Retribuzioni e compensi	<p>Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi</p> <p>Anagrafe delle prestazioni: schede</p> <p>Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali</p> <p>Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati</p> <p>Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio</p>	<p>Permanente</p> <p>5 anni</p> <p>5 anni dalla cessazione dal servizio</p> <p>Permanente</p> <p>5 anni</p>
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	<p>Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</p> <p>Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali</p>	<p>Permanente</p> <p>5 anni dalla chiusura del fascicolo</p>

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	

12. Orario di lavoro, presenze e assenze	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	<p>Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time <p>Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici <p>Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale</p>	<p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>Permanente</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>Alla cessazione dal servizio</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Alla cessazione dal servizio</p> <p>Alla cessazione dal servizio</p>	
	<p>Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze</p> <p>Rilevazioni delle assenze per sciopero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - singole schede - prospetti riassuntivi 	<p>2 anni</p> <p>1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi</p> <p>Permanente</p>	<p>In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie</p>
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	

14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
2. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente Permanente, previo sfoltimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.) Ruolo ICI: base di dati/ stampe Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati Ruolo TARSU: base di dati Ruolo COSAP: base di dati Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli 10 anni 10 anni 10 anni 10 anni 10 anni 5 anni dall'estinzione del mutuo 5 anni dal termine del contratto 5 anni	Prevedere una stampa periodica Prevedere una stampa periodica Prevedere una stampa periodica Prevedere una stampa periodica Prevedere una stampa periodica Prevedere una stampa periodica

	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	

8. Beni immobili	<p>Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne</p> <p>Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione <p>Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio</p> <p>Concessioni di beni del demanio statale: repertorio</p> <p>Concessioni cimiteriali: repertorio</p> <p>Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario</p>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>20 anni</p> <p>5 anni</p> <p>5 anni</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>5 anni dalla cessazione del rapporto</p>
9. Beni mobili	<p>Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario</p> <p>Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione 	<p>Permanente</p> <p>5 anni dalla dismissione</p> <p>5 anni dalla dismissione</p> <p>5 anni dalla dismissione</p> <p>5 anni dalla dismissione</p>
10. Economato	<p>Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto</p> <p>Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)</p>	<p>5 anni dalla dismissione del bene</p> <p>Permanente</p>
11. Oggetti smarriti e recuperati	<p>Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata</p> <p>Ricevute di consegna ai proprietari: serie annuale repertoriata</p> <p>Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)</p>	<p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p>

12. Tesoreria					
		Giornale di cassa		Permanente	
		Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)		10 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate					
		Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari		10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni					
		Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale		5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
		Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale		5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
		Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta		5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

Titolo V. Affari legali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Contenzioso	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni	Contratti assicurativi Richieste e pratiche di risarcimento	2 anni dalla scadenza 10 anni	
3. Pareri e consulenze	Pareri e consulenze	Permanente	

TITOLO VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti	PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

				carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi - PIP		Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione		Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio		Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata				
	Autorizzazioni edilizie: repertorio		Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione		Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi		Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato		Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica				
	Costruzione di edilizia popolare		Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche				
	Realizzazione di opere pubbliche		Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria		5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria		20 anni	Salvo necessità particolari

6. Catasto				
	Catasto terreni: mappe		Permanente	
	Catasto terreni: registri		Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori		Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali		Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volute)		Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe		Permanente	
	Catasto fabbricati: registri		Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori		Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali		Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volute)		Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni		1 anno	
7. Viabilità				
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare		Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare		Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata		2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi				
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)		Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità		10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente		Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti		2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)		Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:		2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)		Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività		Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità		10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa		Permanente con sfoltimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale		1 anno	

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività Fascicoli relativi alle irregolarità Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività Fascicoli relativi alle irregolarità	Permanente 10 anni 10 anni 10 anni 10 anni 10 anni 2 anni 10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	2 anni 5 anni Permanente con sfoltimento	

Titolo VII. Servizi alla persona

Osservazioni generali

L'autonomia dei Comuni si può spiegare in forme svariate soprattutto in questo titolo; però l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento, degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	<p>Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa</p> <p>Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)</p>	10 anni	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale	<p>Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa</p>	10 anni		
5. Istituti culturali	<p>Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto</p> <p>Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali</p>	Permanente	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali	<p>Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)</p> <p>Eventi culturali: un fasc. per evento</p> <p>Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa</p> <p>Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa</p> <p>Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare</p>	10 anni	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
7. Attività ed eventi sportivi	<p>Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività</p>		Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Riconoscimento dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

11. Tutela e curatela di incapaci	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione Fasc. degli assegnatari ; un fasc. per assegnatario	permanente 5 anni permanente 5 anni 5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	

5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
3. Informative	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, deanzarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati

3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	
Osservazioni	Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE –DIREZ CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, <i>Manuale per lo scarto degli atti elettorali</i> , Roma 1984

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	

	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4. Referendum			
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

Titolo XIII. Affari militari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Leva e servizio civile sostitutivo	Liste di leva: una per anno Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente Permanente	
2. Ruoli matricolari	Uno per anno	Permanente	
3. Caserme, alloggi e servizi militari	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	

ALLEGATO 6: LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO E L'AGGIORNAMENTO DEI DATI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO PER LA COMPILAZIONE DELLA BANCA DATI

Maiuscole e minuscole

Di norma per l'inserimento dei dati si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l'uso attuale. Per quanto riguarda il protocollo informatico dell'ente e la banca dati dell'anagrafica unica si è scelto di usare sempre la maiuscola.

Abbreviazioni

Tutte le abbreviazioni devono essere sciolte; non devono essere abbreviati i nomi degli enti, e qualora una abbreviazione facesse parte del nome ufficiale dell'istituto -e non sia possibile scioglierla- deve essere riportata così come compare nell'intestazione originale:

no AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO;
si AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO

no CENSIS
si CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

no C.C.I.A.
si CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO - CCIA

Segni di interpunzione

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, di enti, ditte ec.; questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione.

Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl ecc.) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi:

no S.P.A., S.R.L, S.p.a., S.p.A., S.r.l., S.r.L.
si SPA, SRL

L'eventuale nome di una ditta o di un ente scritto fra virgolette non andrà inserito con le virgolette:

no ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"

si ASSOCIAZIONE AMICI DELLA MUSICA

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura: non deve mai precedere al segno uno spazio; dopo il segno e prima della parola successiva uno spazio; prima e dopo la lineetta uno spazio; la lineetta quando è tra due parole che esprimono un termine composto non deve avere spazi; il segno di parentesi segue la parola preceduto da uno spazio, all'interno della parentesi la prima parola è scritta subito dopo il segno di parentesi senza essere preceduta da uno spazio; ecc:

no LUNEDÌ , MARTEDÌ; LUNEDÌ,MARTEDÌ; LUNEDÌ ,MARTEDÌ
si LUNEDÌ, MARTEDÌ

no I COLORI SONO : GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO:GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO :GIALLO, ROSSO, ecc.
si I COLORI SONO: GIALLO, ROSSO, ecc.

no REGIONE SARDEGNA-DIREZIONE GENERALE
si REGIONE SARDEGNA - DIREZIONE GENERALE

no GIURIDICO - AMMINISTRATIVO
si GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

no (GIALLO, ROSSO)
si (GIALLO, ROSSO)

Nomi di persona

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome; sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.), quelli professionali (rag., geom. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome:

no DOTT. AVV. ROSSI MARIO;
no ROSSI AVV. MARIO;
si ROSSI MARIO.

Nomi di persona giuridica, ditte individuali, enti pubblici, società

Le denominazione delle persone giuridiche ecc. devono essere inserite come appaiono nella carta intestata facendo attenzione fra il logo e l'intestazione che spesso non corrispondono, scegliendo fra le due l'intestazione:

no AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO;
si AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO
si STUDIO LEGALE ROSSI MARIO.

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da immettere nella banca dati. La tipologia della società (srl ecc.) va scritta non puntata (vedi sopra). I nomi di enti o persone giuridiche nonché quelli di enti collettivi vanno scritti completi e per esteso, senza abbreviazioni; qualora l'ente o la persona giuridica sono meglio conosciuti con l'acronimo, questo va inserito dopo il nome completo in maiuscolo non puntata dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

no CENSIS
si CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

no C.C.I.A.
si CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO - CCIA

no MIN. LAV. E PREV. SOCIALE;
si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE
si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE - MLPS

no INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE
si ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE - INPS

Molti enti hanno più sedi e sezioni o strutture, per l'inserimento dei dati valgono le stesse regole con l'aggiunta della denominazione della sede distaccata o sezione dopo la lineetta preceduta e seguita da uno spazio

no DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE LOMBARDIA;
si REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE CULTURA.

Nomi stranieri

I nomi di persona, di città, o di qualsiasi ente straniero vanno inseriti nella versione originale, solo lo stato va scritto in lingua italiana

Indirizzo

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza quando devono essere inseriti quelli dichiarati nella carta intestata; per quelli degli enti pubblici andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarata; per gli uffici decentrati quello della sede dell'ufficio;

non devono essere inserite posizioni in anagrafica incomplete di parte dell'indirizzo: luogo, provincia, via, numero civico, codice avviamento postale.

Casi particolari

Tutti i casi particolari vengano discussi con il Responsabile del servizio archivio-protocollo prima dell'inserimento nella banca dati.

La banca dati dell'anagrafica non deve essere compilata con dati parziali.

ALLEGATO 7

SEGRETERIA
PROTOCOLLO

Versione05_02

MANUALISTICA SIPAL

Premessa

Sipal (Sistema Informativo per la Pubblica Amministrazione Locale) nasce dopo più di 10 anni di esperienza nell'erogazione di servizi alla Pubblica Amministrazione Locale da parte della Sipal S.r.l.

Il sistema informativo è stato realizzato in completa aderenza alle leggi, ai decreti e alle norme vigenti, consentendo quindi di avere un prodotto flessibile in grado di adattarsi alle diverse esigenze dei vari Enti locali.

L'esperienza acquisita attraverso un lavoro costante svolto direttamente presso gli Enti locali nonché grazie alla preziosa collaborazione degli Operatori comunali e delle rispettive Amministrazioni hanno consentito di realizzare una gestione meccanizzata di tutte le aree operative dell'Ente tenuto conto delle esigenze quotidiane degli Operatori nel gestire una notevole mole di dati in breve tempo ed alla necessità delle Amministrazioni di conoscere, per prendere le opportune decisioni, le situazioni in tempo reale.

Obiettivo della Sipal S.r.l. è di procedere al perfezionamento del prodotto attraverso un costante intervento di revisione periodica del sistema informativo considerando i cambiamenti legislativi e le necessità degli Utenti, grazie al costante rapporto della Società con gli stessi.

Sipal è stato progettato come un insieme di moduli applicativi e Data Base autonomi che integrandosi formano tutto il sistema informativo. Ogni modulo e l'intero Sipal rispondono ai requisiti di *semplicità d'uso* (help in linea, menù di guida, segnalazione di errore, unica interfaccia utente), *integrabilità ed estendibilità*, *modularità* (possibilità di ampliare modularmente il pacchetto software comunale), *scalabilità*, *indipendenza dal data base*, *integrabilità con sistemi preesistenti*, *integrazione con gli strumenti di "Office Automation"*.

Il sistema è stato realizzato con i più moderni strumenti della Quarta generazione e la sua interfaccia utente è aderente agli standard Windows e permette l'uso di tutte le funzionalità ad esso relative, come il tasto destro del mouse per accedere direttamente ed immediatamente a tutta una serie di funzioni supplementari, nonché l'Help contestuale che consente in qualsiasi fase di elaborazione di avere una guida rapida e precisa della funzione con cui si sta operando in quel momento.

SEGRETERIA – PROTOCOLLO

Introduzione

Il presente manuale costituisce una guida puntuale per gli Utenti del programma Sipal-Protocollo, il quale permette di memorizzare i dati relativi all'attività di registrazione di protocollo di tutta la corrispondenza dell'Ente in arrivo, in partenza ed interna e fornire un valido strumento di ricerca e consultazione.

L'applicazione si compone di tre finestre operative (oltre a quelle di uscita e dell'help): *Protocollo*, *Modifica Numero Protocollo* e *Tabelle*; la prima consente di inserire (eventualmente con archiviazione ottica del documento), variare, cancellare, ricercare o stampare un protocollo, la seconda permette la variazione del progressivo di protocollo in caso di emergenza mentre la terza permette di caricare in apposite tabelle i dati e le informazioni che sono di più frequente utilizzo per poi richiamarli con apposite funzioni.

Le scelte possono essere fatte con il mouse (semplicemente cliccando sulla voce di desiderata) oppure tramite tastiera, attivando il menù con il tasto "Alt" e scorrendo le varie voci con le frecce \downarrow \uparrow . Quando si preme il tasto "Invio" (chiamato anche Enter o Return) verrà attivata la parte del programma selezionata.

Gli elementi delle videate

In ogni finestra vi sono diversi elementi: di seguito vengono elencati i loro nomi e le loro caratteristiche.

➤ **Campi**: sono le parti delle maschere ove l'operatore può inserire i dati. E' possibile selezionare un campo tramite un click del mouse con il tasto sinistro. Per spostarsi al campo successivo occorre un nuovo click del mouse con il tasto sinistro oppure utilizzare la tabulazione "Tab", per spostarsi al campo precedente utilizzare "Shift" (che è il tasto delle maiuscole) + "Tab". Per spostarsi all'interno del campo posizionare il cursore con il tasto sinistro del mouse oppure usare le frecce cursore \leftarrow \rightarrow . Per spostarsi all'inizio o alla fine del campo in cui si lavora posizionare il cursore con il tasto sinistro del mouse oppure usare rispettivamente il tasto "Home" \leftarrow ed il tasto "Fine" \rightarrow .

Via Roma 124

N.B: Posizionandosi su un campo riportante una data o un anno e premendo il tasto D viene impostata automaticamente la data odierna o l'anno corrente rispettivamente.

➤ **Caselle di controllo**: sono costituite da un quadrato con una scritta a destra o a sinistra. Quando la casella viene ceccata, ossia quando viene selezionata con una \checkmark , significa che la funzione rappresentata dalla scritta è stata attivata.

Annullato:

➤ **Caselle radio**: sono costituite da un cerchietto con una scritta a destra. Sono simili alle caselle di controllo con la differenza che è possibile selezionare un solo elemento tra quelli visualizzati. L'elemento selezionato è rappresentato da un pallino nero; selezionando un elemento diverso il pallino si sposterà dalla casella precedentemente selezionata.

➤ **Pulsanti di controllo**: sono dei tasti ai quali è associata una funzione del programma. Possono essere rappresentati graficamente oppure possono contenere una scritta.

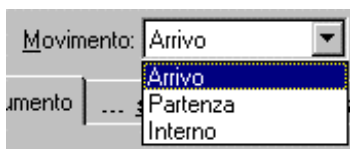


➤ **Liste:** sono una serie di voci disposte verticalmente (spesso con una barra di scorrimento sulla parte destra) da cui è possibile selezionare uno o più elementi. Quando la selezione è permessa su un unico elemento, dopo aver cliccato sull'elemento desiderato, la lista viene automaticamente disattivata. Quando invece è possibile eseguire una selezione multipla, ogni elemento della lista selezionato verrà segnato con un simbolo a sinistra e per disattivare la lista sarà necessario premere un apposito tasto di controllo. Per spostarsi tra gli elementi di una lista è possibile utilizzare sia le frecce cursore sulla tastiera che cliccare le barre di scorrimento visualizzate a destra della lista; un'altra possibilità molto comoda nel caso di liste molto lunghe è quella di digitare le lettere iniziali dell'elemento che si sta cercando.

Ogni lista può essere ordinata in ordine crescente o decrescente per ogni intestazione di colonna riportata cliccando sul titolo della colonna desiderata.

Ufficio	Responsabile	Settore	Dipartimento	Servizio
➤ AFFARI GENERALI		AFFARI GEN...	Dipartimento 1	Settore 1
➤ AGRICOLTURA	...	SERVIZIO S...	Dipartimento ...	segreteria
➤ ANAGRAFE		DEMOGRAFI...	Dipartimento 1	Settore 1
➤ ARCHIVIO	...	SERVIZIO S...	Dipartimento ...	segreteria
➤ ASILO NIDO		SERVIZIO S...	Dipartimento ...	segreteria
➤ ASSISTENZA SOC. E SCOLASTICA		CULTURA, P...	Dipartimento 2	Settore 2
➤ BIBLIOTECA		CULTURA, P...	Dipartimento 2	Settore 2
➤ CASE POPOLARI		SERVIZIO S...	Dipartimento ...	segreteria

➤ **Popup:** sono costituiti da un elemento con a destra una freccia rivolta verso il basso. Premendo questa freccia verrà aperta una lista di voci dalla quale sarà possibile selezionare l'elemento desiderato. Dopo aver eseguito la selezione, l'elemento scelto verrà visualizzato nel rettangolo che costituisce il popup. Per spostarsi tra le voci della lista vedere quanto detto sopra per le Liste.



Descrizione dei pulsanti

In tutte le maschere sono presenti dei pulsanti (tool-bar) a cui corrispondono le funzioni sotto elencate:



permette la ricerca



consente l'inserimento



consente di modificare alcuni dati



consente la cancellazione dall'archivio



consente la sola visualizzazione dei dati



consente la pulizia dei dati precedentemente riportati all'interno della videata ripristinando la situazione iniziale.



consente di ottenere la stampa della videata (hard copy).



consente di confermare l'operazione precedentemente eseguita (ad es. di inserimento, di cancellazione) aggiornando l'archivio. Se una qualsiasi operazione non viene confermata con questo tasto, non verrà comunque memorizzata.



consente di uscire dalla maschera sulla quale si sta lavorando.



consente di accedere direttamente alla Guida in linea.

Capitolo uno

1. Protocollo

1.1 Inserimento, consultazione, variazione registrazioni di protocollo

La funzione **Protocollo – Gestione** permette di inserire, modificare, annullare o visualizzare una registrazione di protocollo.

Nella prima parte della maschera vengono riportati il Registro di Protocollo, il tipo di Movimento (Arrivo, Partenza oppure Interno), la Data di Movimento, il Numero d'Ordine, l'Anno di Registrazione.


Il pulsante “Importa dati”, abilitato in sola modalità di inserimento, permette di recuperare alcune informazioni (oggetto, classificazione, mittente o destinatari) da una precedente registrazione di protocollo in modo da velocizzare l'operazione di valorizzazione dei dati. Selezionando il pulsante si eccede alla maschera nella quale indicare o ricercare la registrazione di protocollo dalla quale recuperare le suddette informazioni.

L'opzione ‘Stampa Segnatura’, se selezionata, è finalizzata, al momento della conferma dell'operazione in questione, alla stampa automatica dell'etichetta riportante gli estremi (anno, numero, classificazione e mittenti o destinatari interni) relativa alla registrazione di protocollo trattata.

L'opzione ‘Stampa Ricevuta’ invece permette di ottenere automaticamente, una volta inserito il protocollo, la stampa dell'attestazione di ricevimento della registrazione in atto.

Le ulteriori informazioni risultano raggruppate per tipologia in sotto-maschere a cui diamo, per facilitarne la comprensione, il nome di pagine.

1.1.1 Inserimento di una registrazione di protocollo

Selezionare il pulsante .

Il Numero d'Ordine progressivo viene calcolato automaticamente al momento della conferma dell'operazione di inserimento. La numerazione viene rinnovata ogni anno solare.

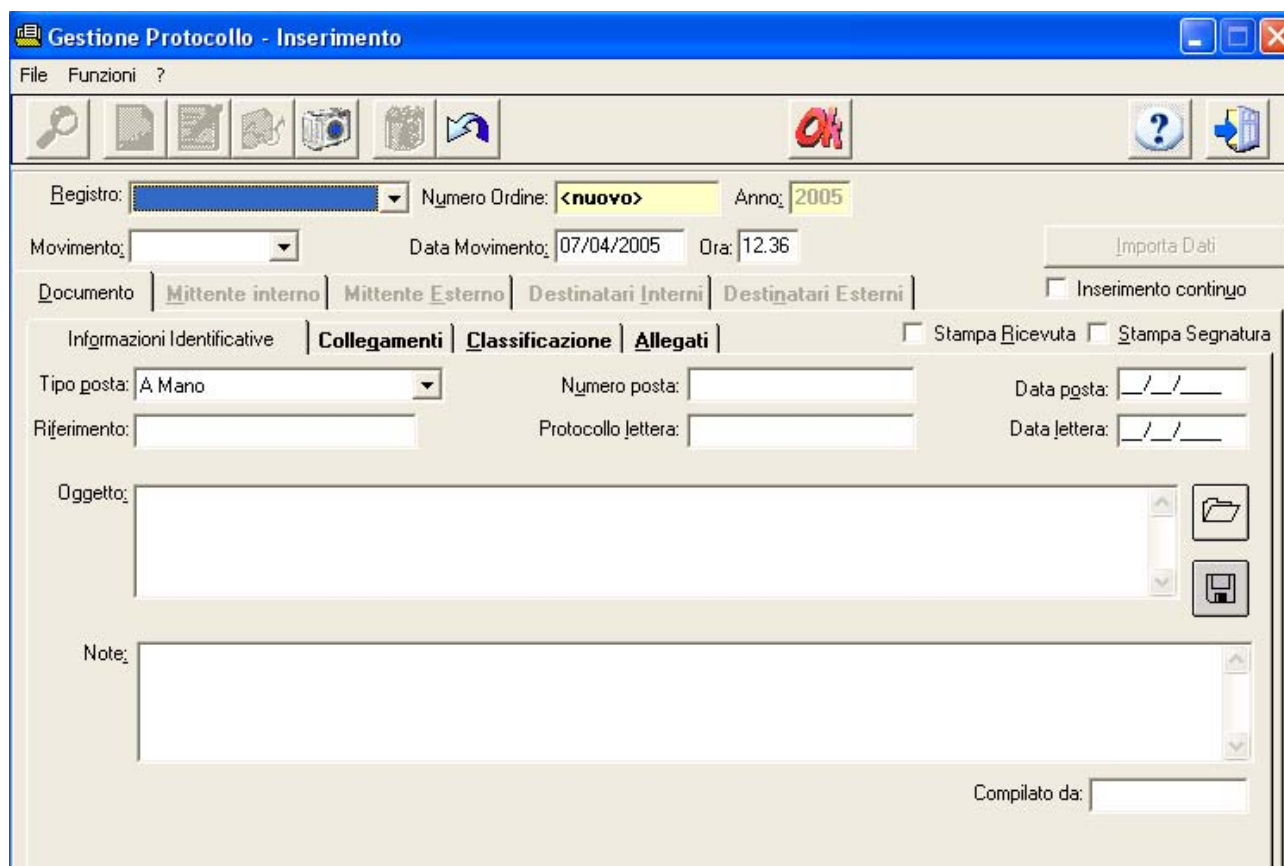
La Data Movimento viene impostata in base alla data corrente, ma può essere resa modificabile da parte dell'utente. In tal caso alla conferma dell'operazione di inserimento la procedura effettuerà i dovuti controlli relativi al rispetto dell'ordine cronologico e temporale della registrazione di protocollo in questione.

L' Ora Protocollo permette di indicare l'ora della registrazione del protocollo; viene presentata l'ora corrente in fase di inserimento.



L' Anno di registrazione viene impostato in base all'anno corrente.

Una volta selezionato il tipo Movimento vengono abilitate le pagine relative al Mittente e Destinatari corretti.

Documento – Informazioni identificative

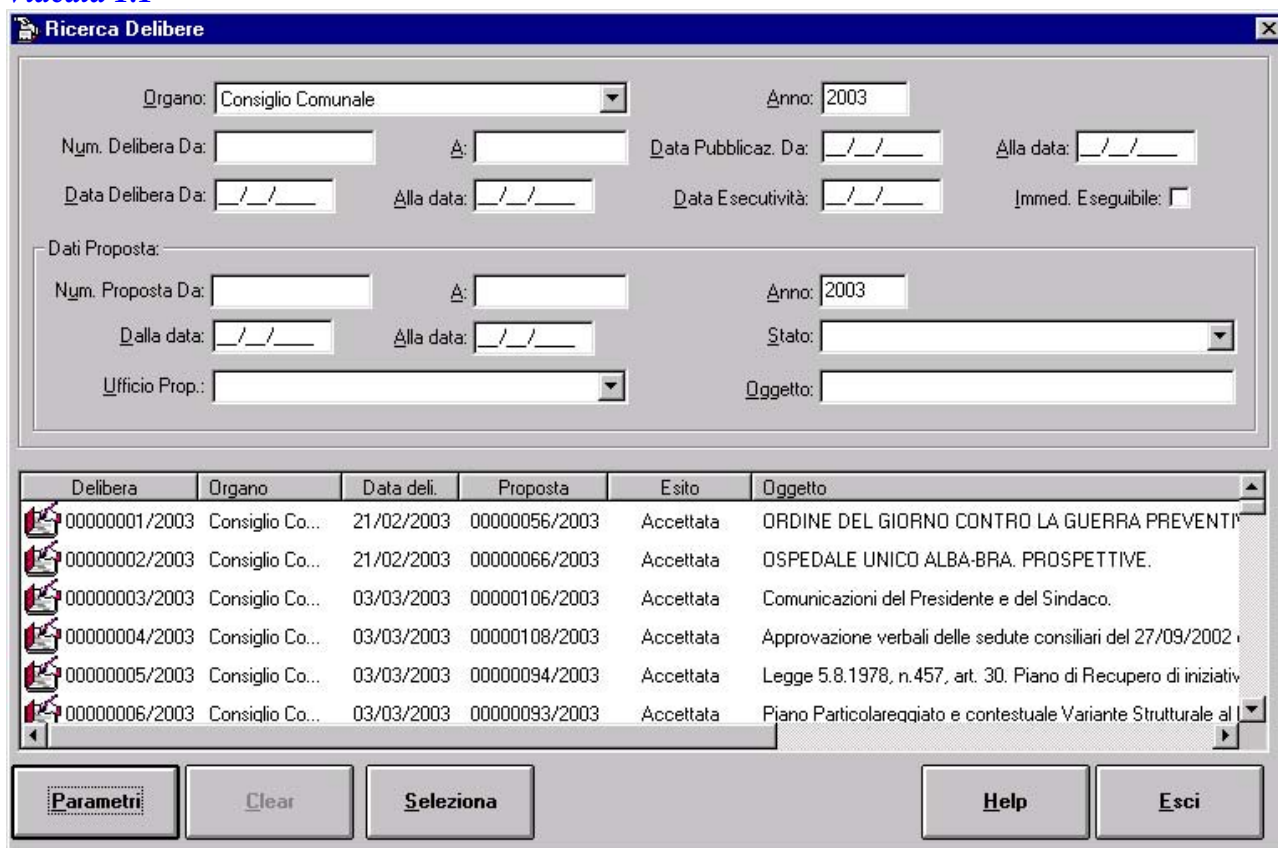


Videata 1

Nel caso l'utente si trovi in inserimento di una registrazione di protocollo relativa ad un oggetto che si presenta frequentemente ma che non è ancora stato inserito nella relativa Tabella di gestione "Oggetti ricorrenti", quest'ultimo può essere digitato e salvato direttamente nell'apposita tabella semplicemente con click sull'icona . Se invece l'utente desidera richiamare un oggetto già presente in archivio deve selezionare l'icona  e scegliere la dicitura desiderata dall'elenco proposto. La ricerca può essere facilitata e velocizzata digitando sulla lista visualizzata la lettera iniziale dell'oggetto ricercato permettendo l'individuazione e lo scorrimento automatico di tutti gli oggetti che iniziano con la lettera indicata. Se l'oggetto è legato ad un codice classificazione quest'ultima viene automaticamente caricata.

Premendo il pulsante "DELIBERA" o "DETERMINA" è possibile assegnare al protocollo in registrazione una proposta di Delibera (di Giunta o di Consiglio) o una proposta di Determina, che è possibile selezionare tramite la funzione di ricerca (v. Videate 1.1 e 1.2)

Videata 1.1



Ricerca Delibere

Organo: Anno:

Num. Delibera Da: A: Data Pubblicaz. Da: Alla data:







Data Delibera Da: Alla data: Data Esecutività: Immed. Eseguitibile:

Dati Proposta:

Num. Proposta Da: A: Anno:

Dalla data: Alla data: Stato:

Ufficio Prop.: Oggetto:

Delibera	Organo	Data deli.	Proposta	Esito	Oggetto
 00000001/2003	Consiglio Co...	21/02/2003	00000056/2003	Accettata	ORDINE DEL GIORNO CONTRO LA GUERRA PREVENTI...
 00000002/2003	Consiglio Co...	21/02/2003	00000066/2003	Accettata	OSPEDALE UNICO ALBA-BRA. PROSPETTIVE.
 00000003/2003	Consiglio Co...	03/03/2003	00000106/2003	Accettata	Comunicazioni del Presidente e del Sindaco.
 00000004/2003	Consiglio Co...	03/03/2003	00000108/2003	Accettata	Approvazione verbali delle sedute consiliari del 27/09/2002
 00000005/2003	Consiglio Co...	03/03/2003	00000094/2003	Accettata	Legge 5.8.1978, n.457, art. 30. Piano di Recupero di iniziativa
 00000006/2003	Consiglio Co...	03/03/2003	00000093/2003	Accettata	Piano Particolareggiato e contestuale Variante Strutturale al

Parametri Clear Selezione Help Esci

Videata 1.2

Ricerca Determine

Num. Registro Gen. Da: A: Anno: 2003

Dalla Data: Alla Data: Data Esecutività Da: A:

Data Inizio Pubb. Da: A: Data Fine Pubb. Da: A:

Dati Determina:

Num. Dete/Sett. Da: A: Anno: 2003

Dalla data: Alla data: Oggetto:

Servizio Prop.:

Registro Generale	Data deli.	Determina	Data Dete.	Data esec.	Serv. prop.	Oggetto
00000001/2003	03/01/2003	00000001/2003	02/01/2003	02/01/2004	RIPARTIZI...	"Cassa Economale con anticipazione. Rimborsi all
00000002/2003	03/01/2003	00000002/2003	03/01/2003	03/01/2003	RIPARTIZI...	Pagamento fatture per l'illuminazione pubblica mes
00000003/2003	07/01/2003	00000003/2003	04/01/2003	07/01/2003	RIPARTIZI...	"Cassa Economale con anticipazione su conto co
00000004/2003	08/01/2003	00000008/2003	08/01/2003	08/01/2003	RIPARTIZI...	Liquidazione ore di reperibilità, effettuate da dipen
00000005/2003	08/01/2003	00000003/2003	04/01/2003	08/01/2003	RIPARTIZI...	Art.3 D.P.R. 395/88 - art. 24 D.P.R. 333/90 - art.
00000006/2003	08/01/2003	00000004/2003	07/01/2003	08/01/2003	RIPARTIZI...	"Acquisto personal computer per postazioni di lavc

Parametri

Documento – Collegamenti

Videata 2

Registro: **REGISTRO GENERALE** Numero Ordine: **<nuovo>** Anno: **2004**

Movimento: **Arrivo** Data Movimento: **22/09/2004** Ora: **15.17** **Importa Oggetto/Mittente**

Documento **Mittente interno** **Mittente Esterno** **Destinatari Interni** **Destinatari Esterni** **Inserimento continuo**

Informazioni Identificative **Collegamenti** **Classificazione** **Allegati** **Stampa Ricevuta** **Stampa Segnatura**

Registro di Emergenza
Numero Ordine: Anno: Data:

Registrazione di riferimento
Registro: Numero Ordine: Anno: Movimento: **Ricerca**

Pratica
Anno: Codice: **Ricerca** **Nuovo** **Annulla**
Descriz.:

Antecedente
Registro: Numero Ordine: Anno: Movimento: **Ricerca**

Susseguente
Registro: Numero Ordine: Anno: Movimento: **Ricerca**

La procedura permette di attribuire alla registrazione di protocollo in questione le informazioni relative al registro di emergenza, un collegamento con una registrazione di protocollo *Antecedente* e/o con una registrazione di protocollo *Susseguente* in modo da generare una catena documentale ricostruibile al momento della ricerca e visualizzazione delle registrazioni di protocollo presenti in archivio, oppure un collegamento per *Riferimento*. Inoltre la registrazione di protocollo trattata può essere inserita in una pratica che potrebbe già esistere in archivio e che può essere ricercata nell'elenco visualizzato al click del pulsante 'Ricerca' o che risulta non ancora esistente e che quindi può essere introdotta e memorizzata nell'apposita tabella 'Pratiche' mediante il pulsante 'Nuovo'.

Per recuperare dei protocolli registrati in emergenza (sul registro cartaceo) è sufficiente fare un inserimento di protocollo e nei campi corrispondenti al *Registro di emergenza* indicare le informazioni compilate sul registro cartaceo (numero, anno e data). Il programma assegnerà a tali protocolli una nuova numerazione al documento, e verrà mantenuta una relazione con la numerazione effettuata in emergenza.

Documento – Classificazione

Videata 3

Registro: **REGISTRO GENERALE** Numero Ordine: **<nuovo>** Anno: **2004**

Movimento: **Arrivo** Data Movimento: **22/09/2004** Ora: **15.17**

Documento **Mittente interno** **Mittente Esterno** **Destinatari Interni** **Destinatari Esterni** Inserimento continuo

Informazioni Identificative **Collegamenti** **Classificazione** **Allegati** Stampa Ricevuta Stampa Segnatura

Codice classificazione: **161416**

- 03 - POLIZIA URBANA E RURALE
- 04 - SANITA' ED IGIENE
- 05 - FINANZE
- 06 - GOVERNO
- 07 - GRAZIA GIUSTIZIA - CULTO
- 08 - LEVA - TRUPPA - SERVIZI MILITARI
- 09 - ISTRUZIONE PUBBLICA
- 10 - LL PP - PT - TELEFONO - RADIO - TELEVISIONE
- 11 - AGRICOLTURA - INDUSTRIA - COMMERCIO
- 12 - STATO CIVILE - CENSIMENTI - STATISTICA - DEMOGRAFIA
- 13 - ESTERI
- 14 - OGGETTI DIVERSI
- 15 - PUBBLICA SICUREZZA
- 16 - ATTI AMMINISTRATIVI COMUNE
 - 14 - ATTI AMMINISTRATIVI COMUNE
 - 16 - ATTI AMMINISTRATIVI COMUNE

In questa scheda occorre indicare il codice di classificazione di collocazione della registrazione di protocollo da scegliere all'interno della struttura di classificazione che l'Ente adotta presentata sotto forma di "albero" categoria – classe – fascicolo e riportante per ogni ramo la propria codifica.

Per l'attribuzione del codice è sufficiente cliccare sulla parte della struttura di classificazione dell'Ente corretta; il codice associato viene riportato automaticamente nella relativa casella. L'individuazione del codice classificazione del caso può essere accelerata anche tramite il campo descrittivo presente sulla destra della pagina e avvalendosi del pulsante di ricerca.

Documento – Allegati

Videata 4

Registro: [dropdown] Numero Ordine: <nuovo> Anno: 2005
Movimento: [dropdown] Data Movimento: 07/04/2005 Ora: 12.36
Documento | Mittente interno | Mittente Esterno | Destinatari Interni | Destinatari Esterni | Importa Dati
Informazioni Identificative | Collegamenti | Classificazione | Allegati | Stampa Ricevuta | Stampa Segnatura
N. allegati: [text] Descrizione: [text] Livello di Riservatezza da assegnare al Protocollo: 0
Tipo Riferimento: [dropdown] Documento Principale [checkbox]
Collocazione Telematica: [text]
File: [text] Sfoglia [button]
Oggetto: [text]
Note: [text]
Allega [button]
Firma / Verifica [button]
Rimuovi [button]
Rimuovi Tutto [button]

In questa sezione è possibile indicare uno o più allegati relativi al protocollo in gestione. E' necessario per prima cosa indicare il tipo di documento che si vuole allegare, in questo modo l'applicativo permette di indicarne le relative informazioni:

- documento cartaceo: è obbligatorio indicare l'oggetto ed è possibile indicare le note;
- documento informatico: occorre indicare il file, completo del percorso dove è stato salvato, da allegare (è prevista un'apposita funzionalità *Sfoglia* che permette di ricercare il file), le informazioni oggetto e note sono facoltative;
- documento telematico: è obbligatorio indicare l'indirizzo telematico dove si trova il documento, le informazioni oggetto e note sono facoltative.

L'oggetto degli allegati è possibile salvarlo una volta scritto oppure recuperarlo tramite le apposite funzionalità.



Dopo aver impostato tutte le informazioni è necessario portarle nella lista sottostante con il pulsante *Allega*.

Per firmare digitalmente il file si deve premere il pulsante *Firma Digitale*, mentre per verificare la firma digitale sul documento occorre premere il pulsante *Verifica la Firma*. Il programma, una volta selezionato un allegato dalla lista, abilita il corretto pulsante (per i documenti firmati viene abilitata la verifica, per quelli non firmati viene abilitata la firma). (Per firmare digitalmente un documento o verificarne la firma occorre che sia installato il programma per la firma digitale)


Specificando un Livello di Riservatezza è possibile limitare la gestione del protocollo e la consultazione dei relativi allegati ai soli utenti con un Livello adeguato.


Il livello di riservatezza di un utente si può impostare dalla videata di gestione: tabella Utenti/Ambiti


Mittente esterno – Destinatari esterni

Nell'indicazione del Mittente esterno per il tipo movimento 'Arrivo' e dei Destinatari esterni per il tipo movimento 'Partenza', nel caso si tratti un soggetto che ha frequenti rapporti con l'Ente, ma che non è ancora stato inserito nella relativa Tabella di gestione 'Indirizzario', l'utente può indicarlo ed utilizzare il pulsante  per memorizzarlo e renderlo disponibile alla prossima occasione. Se invece l'utente desidera richiamare un soggetto già presente in archivio deve selezionare l'icona  e scegliere il nominativo desiderato dall'elenco proposto; in tal modo vengono riportati automaticamente l'indirizzo e il Comune relativi al soggetto selezionato. La ricerca può essere facilitata e velocizzata dall'indicazione di alcuni caratteri di filtro nel campo Ragione Sociale prima della richiesta di ricerca.


Sull'indirizzario è anche possibile creare dei Gruppi di indirizzi direttamente dalla videata di


inserimento del protocollo premendo il tasto 'Crea Gruppo'  (tutti i destinatari esterni selezionati verranno inseriti in un gruppo del quale l'utente dovrà specificare il nome) oppure dalla relativa videata di gestione: tabelle – Gruppi.

Selezionando l'icona  è possibile inserire direttamente come destinatari tutti gli indirizzi componenti un gruppo scegliendoli dall'apposita scheda 'Gruppi'.

Terminata la compilazione delle suddette pagine, confermando l'operazione di inserimento mediante il pulsante  la registrazione di protocollo viene memorizzata in archivio con il numero d'ordine attribuito automaticamente dalla procedura.


1.1.2 Modifica di una registrazione di protocollo

E' possibile variare i dati relativi ad una registrazione di protocollo selezionando il pulsante di modifica . L'operatore dovrà prima scegliere la registrazione di protocollo da modificare digitando una chiave di ricerca completa o parziale ma tale da individuare una sola registrazione (registro, anno e numero, movimento e data di registrazione) oppure utilizzando la funzione di ricerca delle registrazioni di protocollo che viene attivata automaticamente al click del pulsante di variazione se la chiave indicata è incompleta o mancante oppure a scelta dell'operatore *cliccando*

sul pulsante  e richiamando la funzionalità di cui al punto 1.2. Dopo aver selezionato la registrazione di protocollo desiderata i dati vengono riportati automaticamente sulla maschera principale e ne viene permessa la modifica. Non è possibile modificare il registro, il numero, l'anno, il tipo movimento e la data di registrazione, l'oggetto, la classificazione ed il mittente esterno o i destinatari esterni.

Nella parte finale della scheda **Documento – Informazioni identificative** vi è la possibilità di *annullare* la registrazione di protocollo. Occorre a tal fine cliccare sul relativo pulsante Annulla Protocollo e verrà aperta una videata dove l'utente potrà indicare il Provvedimento di autorizzazione e il Motivo dell'annullamento. In automatico viene anche registrata la data dell'Annullamento e l'utente che ha compiuto l'operazione.

Aperto in modifica un Protocollo, se questo risulta Annullato, verrà automaticamente presentata all'utente la videata riportante i dati dell'Annullamento.

Tutte le variazioni devono essere confermate con .


La modifica di un protocollo è possibile solamente se l'utente è abilitato a gestire protocolli con un Livello di Riservatezza maggiore a quello impostato sul protocollo nella scheda Documento – Allegati. Se l'utente non risulta abilitato alla modifica potrà aprire solamente il protocollo in consultazione e non potrà vederne gli allegati

L'associazione di un Livello di Riservatezza x la consultazione ad un'utente è possibile dalla videata di gestione: tabella Utenti/Ambiti.

1.1.3 Visualizzazione di una registrazione di protocollo

La funzione consente la sola visualizzazione della registrazione di protocollo selezionata, per cui tutti i dati della stessa non possono essere modificati in nessun modo.

L'operatore dovrà prima scegliere la registrazione di protocollo da visualizzare digitando una chiave di ricerca completa o parziale ma tale da individuare una sola registrazione (registro, anno e numero, movimento e data di registrazione) oppure utilizzando la funzione di ricerca delle registrazioni di protocollo che viene attivata automaticamente al click del pulsante di visualizzazione se la chiave indicata è incompleta o mancante oppure a scelta dell'operatore

cliccando su pulsante  e richiamando la funzionalità di cui al punto 1.2. Dopo aver selezionato la registrazione di protocollo desiderata i dati vengono riportati automaticamente sulla maschera principale e ne viene permessa la visualizzazione.

Se il protocollo risulta Annullato verrà automaticamente presentata all'utente la videata riportante i dati dell'Anullo.

Se si visualizza un protocollo ma non si dispone di un adeguato Livello di Consultazione non è possibile vederne l'elenco degli allegati associati.

L'associazione di un Livello di Riservatezza x la consultazione ad un'utente è possibile dalla videata di gestione: tabella Utenti/Ambiti.

1.2 Come ricercare una registrazione di protocollo

La funzione **Protocollo – Ricerca** permette di ricercare uno o più protocolli dall'archivio in relazione ai filtri di ricerca impostati.

Videata 7

The screenshot shows the 'Ricerca Protocollo' window with the following details:

- Registro:** REGISTRO GENERALE
- Anno:** 2003
- Movimento:** [Empty]
- Numero d'Ordine Da:** [Empty] **A:** [Empty]
- Data Lettera:** [Empty]
- Data Posta:** [Empty]
- Protocollo:** [Empty]
- Numero Posta:** [Empty]
- Registraz. di Riferimento:** [Empty]
- Registraz. Antecedente:** [Empty]
- Registraz. Susseguente:** [Empty]
- Ragione Sociale:** [Empty]
- Comune:** [Empty]
- Posta Dest.:** [Empty]
- Oggetto:** [Empty]
- Riferimento:** [Empty]
- Compilato da:** [Empty]
- Stato Registrazione:** [Empty]
- Annullato da:** [Empty]
- Anno Pratica:** [Empty] **Codice Pratica:** [Empty]
- Registrazione con documento ottico allegato:** No Si
- Registrazione aggiornata a termine di Legge:** No Si
- Documenti rifiutati:** **Documenti non ancora presi in visione:**
- Classificazione:** [Selected]
- Mittente Interno:** [Empty]
- Destinatario Interno:** [Empty]
- Delibera/Determ.:** [Empty]
- Codice:** [Empty]
- Classificazioni:**
 - <nessuna selezione>
 - 01 - AMMINISTRAZIONE
 - 02 - OPERE PIE E BENEFICENZA
 - 03 - POLIZIA URBANA E RURALE
 - 04 - SANITA' ED IGIENE
 - 05 - FINANZE
 - 06 - GOVERNO
 - 07 - GRAZIA GIUSTIZIA - CULTO

La maschera presenta come filtri di ricerca: tipo di *Registro*, *Anno* di riferimento, tipo di *Movimento*, intervallo di *date di archiviazione*, intervallo di *numeri d'Ordine*, *data lettera*, *protocollo esterno*, tipo di *posta*, *data posta*, *numero posta*, *Registrazione di protocollo di riferimento*, *Registrazione di protocollo antecedente*, *Registrazione di protocollo susseguente*, *Ragione sociale* del mittente o destinatario esterno e relativo *Comune*, *Oggetto*, *Compilatore*, *stato di registrazione* (vale a dire se registrazione di protocollo valida o annullata), soggetto che ha *annullato*, *pratica* e *anno*.

Ulteriori filtri di ricerca sono la *Classificazione*, il *Mittente interno* o il *Destinatario interno* e *Delibera/Determina*.

Dopo aver impostato i filtri di ricerca desiderati (gli unici obbligatori sono il Registro di protocollo e l'anno di riferimento) occorre selezionare il pulsante "Ricerca". La ricerca risulta tanto più precisa quanti più filtri sono stati riportati (nel caso non sia stato valorizzato alcun filtro verranno proposti tutti i protocolli presenti in archivio).

L'esito della ricerca viene riportato mediante un elenco delle registrazioni di protocollo che soddisfano i filtri precedentemente impostati. Questo elenco può essere ordinato per n° d'Ordine, per tipo di movimento, per data o per oggetto.

Videata 8

Numero Ordine	Stato	Movimento	Data	Mitt./Dest.	Oggetto
0000001		Arrivo	02/01/2003	IDT CENTRO DIAGNOSTICO SRL	COMUNICAZIONE SUBINGRESSO S...
0000004		Arrivo	02/01/2003	TORCHIO VALERIO E QUASSOLO GEM...	DICHIARAZIONE D'INIZIO LAVORI RI...
0000006		Arrivo	02/01/2003	Fisa - Torchio srl	FATTURA N 571 DEL 23-12-02

A questo punto è possibile ritornare sulla videata di indicazione dei parametri di ricerca mediante il pulsante “Parametri” oppure visualizzare le informazioni relative ad una registrazione di protocollo selezionando l’elemento dell’elenco desiderato ed il pulsante “Visualizza” tramite la maschera di riepilogo (v. Videata 10).

Se si desidera visualizzare la lista delle variazioni di un numero protocollo (Storici protocollo) selezionare l’elemento dell’elenco ed il pulsante “Vis. Storici”; appare così la seguente videata:

Videata 9

Intervento	User	Data Aggiornamento	Ora Aggiornamento
Inserito	CEDATI	04/09/2003	15.08.33
Modificato	CEDATI	22/09/2003	08.42.11
Annullato	CEDATI	22/09/2003	08.42.19
Modificato	CEDATI	22/09/2003	08.49.12
Modificato	CEDATI	26/11/2003	12.16.34
Modificato	CEDATI	26/11/2003	12.26.34
Modificato	CEDATI	11/12/2003	15.39.05
Modificato	CEDATI	11/12/2003	15.42.01
Modificato	CEDATI	11/12/2003	15.43.44
Attuale	CEDATI	11/12/2003	16.01.34

Selezionando un elemento e premendo il pulsante “Visualizza”(o cliccando sopra 2 volte consecutivamente) è possibile visualizzare la situazione “storica” del protocollo (Videata 10). Premendo “Parametri” si ritorna alla videata precedente in cui compare la lista ricavata dalla selezione dei parametri di ricerca.

Videata 10

Visualizzazione Protocollo n. 0000001/2003 - REGISTRO GENERALE

Movimento: Arrivo Data: 02/01/2003

Tipo Posta: A Mano Data Posta: Compilato da:

Protocollo: Data Lettera: 24/12/2002 Numero Posta:

Categoria: 16 - ATTI AMMINISTRATIVI COMUN Classe: 14 - ATTI AMMINISTRATIVI COMUN Fascicolo: 16 - ATTI AMMINISTRATIVI

Oggetto: COMUNICAZIONE SUBINGRESSO SOCIETA' IDT CENTRO DIAGNOSTICO SRL

Pratica: Collegamenti per Pratica Riferimento:

Nr. Allegati:

Riferimento: Collegamenti per Riferimento

Antecedente: Visualizza Antecedente

Susseguente: Visualizza Susseguente

Annullato da: Data:

Note:

Num. Emergenza: Anno Emergenza: 2003 Data Emergenza: 18/07/2004

Mittente Interno Mittente Esterno Destinatari Interni Collegamenti per Riferimento Collegamenti per Pratica Allegati

Ragione Sociale	Indirizzo	Comune	C.a.p.	Prov.	Stato	Originali
➔ IDT CENTRO DIAGNOSTIC...						

Esci

1.3 Stampa

La funzione **Protocollo – Stampa** consente di ricercare (con le stesse modalità descritte per la ricerca 1.2) uno o più protocolli dall’archivio, visualizzarne le informazioni ed effettuarne alcune stampe.

Nella maschera di ricerca, oltre ai possibili filtri di ricerca, occorre selezionare anche il *Report* che definisce la stampa desiderata.

Il pulsante “Stampa” effettua la stampa del modello di stampa scelto del solo protocollo selezionato, mentre il pulsante “Stampa tutto” esegue la stampa del modello di stampa scelto per tutti i protocolli presenti in elenco.

Ogni stampa viene presentata in anteprima. Da questa è poi possibile lanciare la stampa su carta.

I report di stampa previsti sono:

- **Ricevuta:** è l’attestazione di ricevimento di una determinata corrispondenza. La stampa riporta l’intestazione dell’ente emittente e il relativo Ufficio protocollo, il nominativo del Mittente, la dichiarazione di ricevimento con la relativa data, l’oggetto e il n° d’ordine del protocollo, la data e lo spazio per la firma del compilatore. Viene rilasciata al mittente.

- **Registro Generale:** è la stampa del Registro Gen. di Protocollo.

Per ogni protocollo vengono riportati i principali elementi ordinati in apposite colonne, quali n° d’ordine, data e tipo di movimento, l’oggetto, se annullato o meno, il n° degli allegati, la data della posta, la data della lettera, il protocollo della lettera, la pratica, l’eventuale collegamento con un protocollo antecedente o susseguente, la classificazione.

- Registro Dettaglio: è una stampa più dettagliata che riporta oltre a tutti i dati del Reg. Gen. anche il Mittente e i Destinatari con relativo indirizzo.
- Registro Dettaglio Orizzontale: identica alla precedente ma sviluppata in senso orizzontale su carta.
- Etichette per indirizzi: sono etichette adesive che riportano il nominativo e l'indirizzo del Mittente o Destinatario.
- Etichette per segnatura: sono etichette adesive che riportano gli estremi delle registrazioni di protocollo (anno, numero, classificazione e mittenti o destinatari interni) da apporre al documento originale oggetto della registrazione di protocollo.





Capitolo due

2 Tabelle

Le tabelle devono essere compilate prima di procedere con qualsiasi altra funzione, in quanto permettono all'operatore di personalizzare tutta una serie di valori tabellari utilizzati in diversi punti dell'applicativo.


Le tabelle previste dalla procedura sono:

Registro Protocollo
Codici AOO
Posta
Colonne in visualizzazione
Settore
Dipartimento
Area
Ufficio
Visualizza Organizzazione
Categoria
Classe
Fascicolo
Visualizza Classificazione
Assessori
Referato
Indirizzario
Gruppi
Oggetti ricorrenti
Pratiche
Utenti/Ambiti
Comuni ▶
Stampa

Per gestire i dati si utilizzano i pulsanti di gestione (inserimento , variazione  oppure cancellazione ) con possibilità di ricercare l'elemento sul quale operare selezionandolo dalla tabella proposta nella parte bassa della videata (per le tabelle più semplici) oppure utilizzando la funzionalità di ricerca (attivata cliccando sul tasto ). In caso di cancellazione, la procedura impedirà comunque all'operatore di cancellare dei codici tabella utilizzati.

2.1 Registro di protocollo


Permette di gestire uno o più registri di protocollo attraverso le funzioni di inserimento, variazione, cancellazione e visualizzazione. La tabella è costituita dalle caselle *descrizione*, *codice*, *tipo di movimento*, *codice AOO*. Ceccando l'opzione "inserimento continuo" è possibile effettuare ripetutamente più inserimenti.

Per inserire un nuovo registro occorre cliccare l'icona , poi occorre attribuire un codice alfanumerico e la descrizione del registro negli appositi campi. Il tipo di movimento e il codice AOO sono facoltativo.

N.B. : per il corretto funzionamento dell'applicazione è necessario che sia presente almeno un registro di protocollo con il codice "RP". Al termine della compilazione dei campi occorre

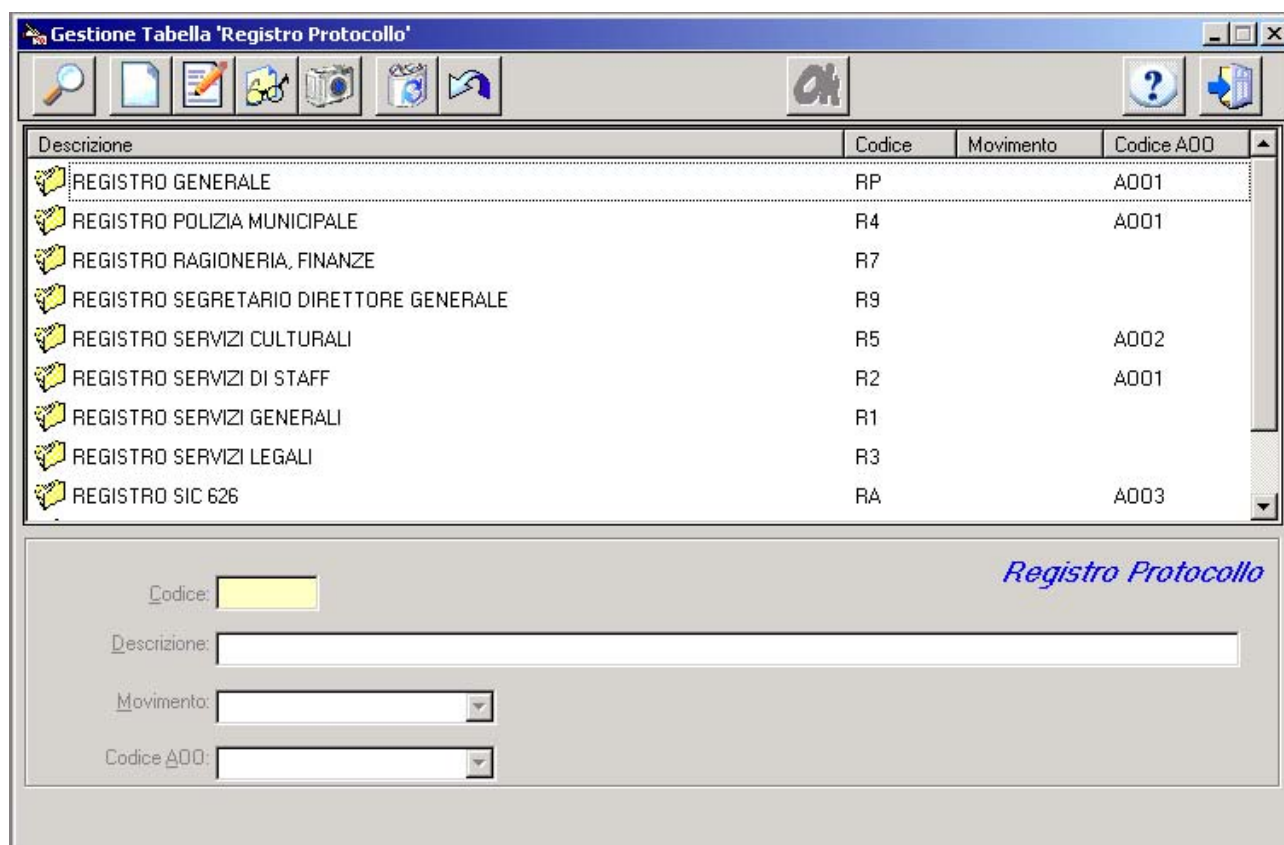
confermare l'inserimento cliccando l'icona 

Per variare un registro occorre selezionare con un clic del tasto sinistro del mouse il registro che si

vuol modificare, cliccare l'icona , procedere alla modifica della descrizione e confermare l'operazione come visto sopra. Non è possibile modificare il codice o il tipo di movimento.

Per cancellare un registro occorre selezionare il registro che si vuol eliminare, cliccare l'icona 

e confermare la cancellazione cliccando l'icona . Non è possibile cancellare un registro di protocollo a fronte del quale vi sono dei riferimenti, come una registrazione di protocollo.



Descrizione	Codice	Movimento	Codice AOO
REGISTRO GENERALE	RP		A001
REGISTRO POLIZIA MUNICIPALE	R4		A001
REGISTRO RAGIONERIA, FINANZE	R7		
REGISTRO SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	R9		
REGISTRO SERVIZI CULTURALI	R5		A002
REGISTRO SERVIZI DI STAFF	R2		A001
REGISTRO SERVIZI GENERALI	R1		
REGISTRO SERVIZI LEGALI	R3		
REGISTRO SIC 626	RA		A003

Codice:

Descrizione:

Movimento:

Codice AOO:

Registro Protocollo

2.2 Codici AOO

Gestisce i codici AOO attraverso le funzioni di inserimento, variazione, cancellazione e visualizzazione. Anche in tal caso occorre attribuire ad ogni AOO un *codice* alfanumerico, l'indicazione se è *attiva* oppure no, la *descrizione*, l'*indirizzo e-mail*, l'indicazione dell'*Host POP3*, della sua *porta*, la sua *user* e la sua *password*, l'indicazione dell'*Host SMTP* e della sua *porta*. Tutte queste informazioni sono necessarie al fine dell'interoperabilità del protocollo.

Codice	Descrizione	Indirizzo Telematico	At...	POP3 Host	POP3 Porta	SMTP Host	SMTP F
A001	Descrizione A001	SIPAL_CEDATI@L...	NO	10.10.1.52	2000	10.10.1.52	2535
A002	Descrizione A002	tweb@cedati.com	NO	10.10.1.52	110	10.10.1.52	2535

Codice: AOO attiva: **AOO**

Descrizione:

Indirizzo e-mail:

Host POP3: Porta POP3:

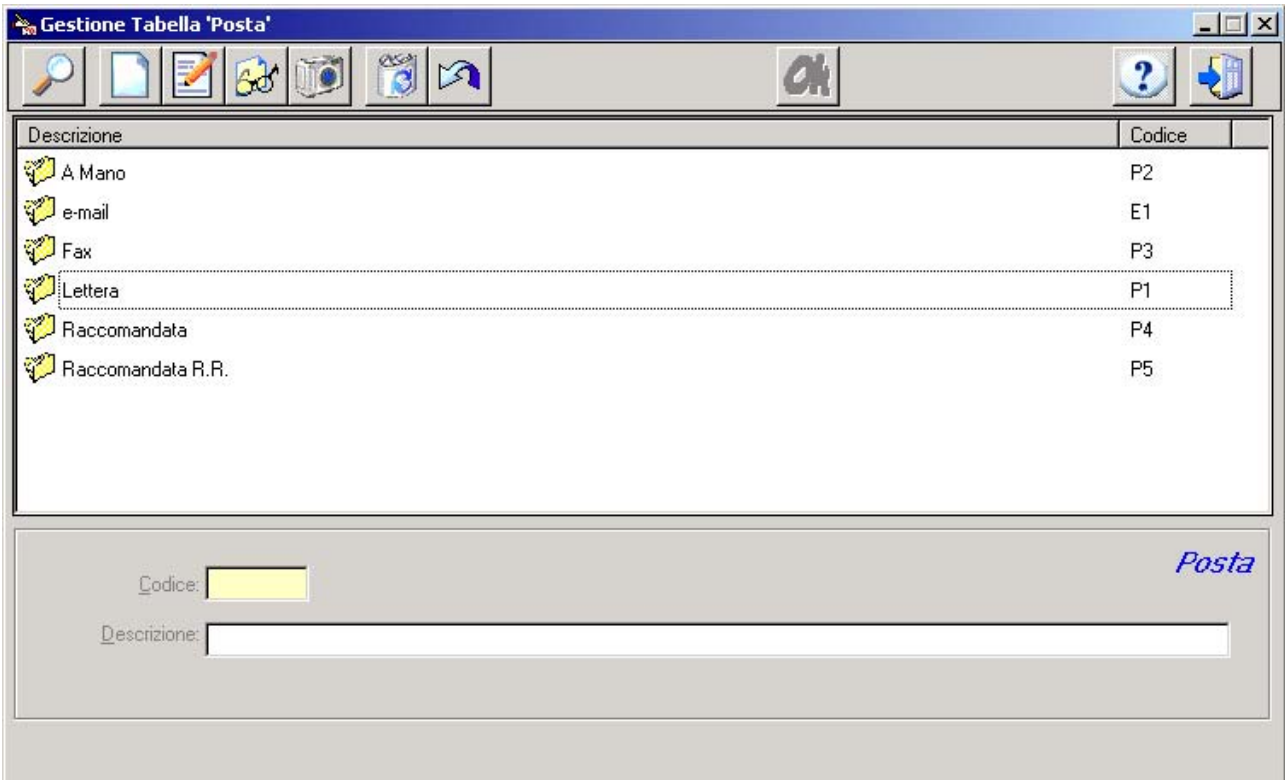
User POP3: Password POP3:

Host SMTP: Porta SMTP:

Posta certificata:

2.3 Posta

Gestisce i vari tipi di posta attraverso le funzioni di inserimento, variazione, cancellazione e visualizzazione. Anche in tal caso occorre attribuire ad ogni posta un *codice* alfanumerico e la relativa *descrizione*.



The screenshot shows a software window titled "Gestione Tabella 'Posta'". The window contains a table with two columns: "Descrizione" and "Codice". The table lists six types of mail with their corresponding codes. Below the table, there are two input fields: "Codice:" and "Descrizione:". The word "Posta" is written in blue in the bottom right corner of the window.

Descrizione	Codice
A Mano	P2
e-mail	E1
Fax	P3
Lettera	P1
Raccomandata	P4
Raccomandata R.R.	P5

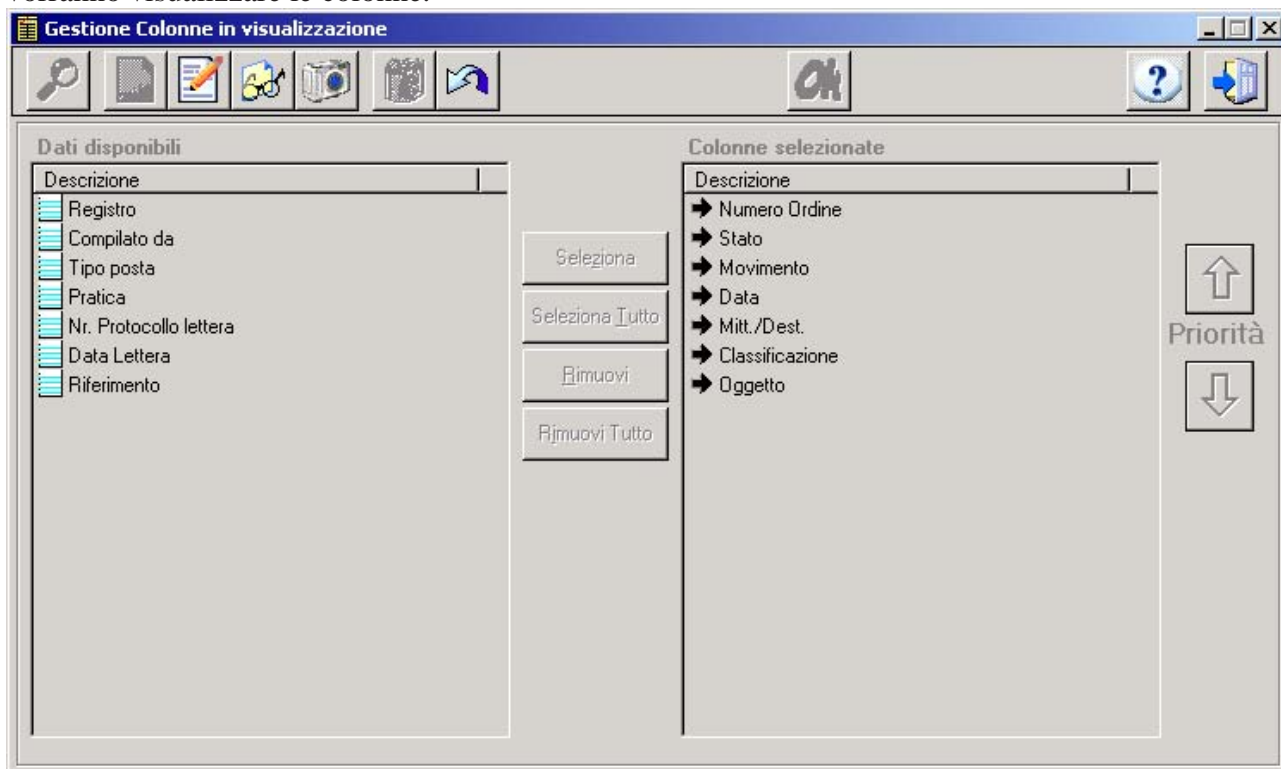
Codice:

Descrizione:

Posta

2.4 Colonne in visualizzazione

Tramite questa tabella è possibile indicare quali colonne si vogliono visualizzare in ricerca del protocollo e con quale ordine. Nell'elenco di sinistra si trovano tutte le colonne che è possibile aggiungere a quelle già visualizzate. Nell'elenco di destra si trovano tutte le colonne che vengono visualizzate in ricerca. Tramite i pulsanti delle priorità è possibile indicare l'ordine con il quale si vorranno visualizzare le colonne.



Vi sono poi le tabelle di gestione dell'organizzazione dell'Ente:

2.5 Settore

Gestisce i settori dell'Ente attraverso le funzioni di inserimento, variazione, cancellazione e visualizzazione. Anche in tal caso occorre attribuire ad ogni settore una *descrizione*. Si collega poi alla tabella successiva.

2.6 Dipartimento

Gestisce i dipartimenti dell'Ente entro un certo settore attraverso le funzioni di inserimento, variazione, cancellazione e visualizzazione. Anche in tal caso occorre attribuire ad ogni dipartimento una *descrizione* e specificare il *settore* di appartenenza. Si collega poi alla tabella successiva.

2.7 Servizio

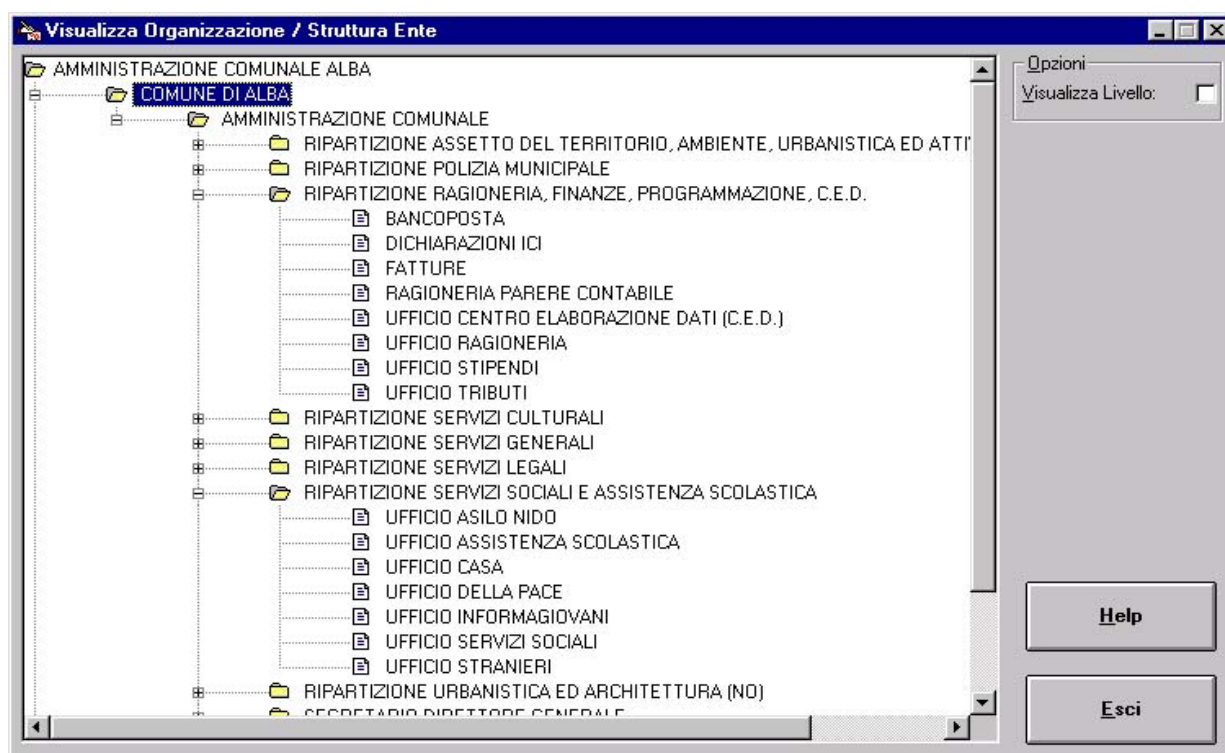
Gestisce i servizi dell'Ente entro un certo dipartimento attraverso le funzioni di inserimento, variazione, cancellazione e visualizzazione. Anche in tal caso occorre attribuire ad ogni servizio una *descrizione* e specificare il *dipartimento* di appartenenza. Si collega poi alla tabella successiva.

2.8 Ufficio

Gestisce gli uffici dell'Ente entro un certo servizio attraverso le funzioni di inserimento, variazione, cancellazione e visualizzazione. Anche in tal caso occorre attribuire ad ogni ufficio una *descrizione* e specificare il *servizio* di appartenenza. In questo ambito è anche possibile indicare un responsabile.

2.9 Visualizza organizzazione

Permette di avere la rappresentazione grafica della struttura gerarchica “ad albero” dell'Ente relativa alla suddivisione effettuata con i dati inseriti nelle tabelle precedenti. Con doppio clic su un ramo si ha l'espansione del livello.



La procedura permette di personalizzare, mantenere ed implementare dinamicamente nel tempo il sistema di classificazione d'archivio che l'Ente intende adottare attraverso la gestione delle tabelle relative a categorie, classi e fascicoli; in tal modo al momento della registrazione di protocollo è sempre possibile indicare la corretta collocazione della stessa nell'organizzazione dei documenti.

2.10 Categoria

Gestisce le diverse categorie da attribuire alla registrazione di protocollo attraverso le funzioni di inserimento, variazione, cancellazione e visualizzazione. Anche in tal caso occorre attribuire ad ogni categoria un *codice* alfanumerico e la relativa *descrizione*. Si collega poi alla tabella successiva.

2.11 Classe

Gestisce le classi entro una certa categoria attraverso le funzioni di inserimento, variazione, cancellazione e visualizzazione.

Anche in tal caso occorre attribuire ad ogni classe un *codice* alfanumerico, la relativa *descrizione* e specificare la *categoria* di appartenenza. Si collega poi alla tabella successiva.

E' anche possibile specificare un ufficio a cui legare la classificazione corrente selezionandolo dall'apposita lista. In questo modo inserendo un protocollo sarà effettuato un controllo tra la classificazione e i mittenti e/o destinatari selezionati per vedere se almeno uno di questi è tra quelli legati alla classificazione scelta.

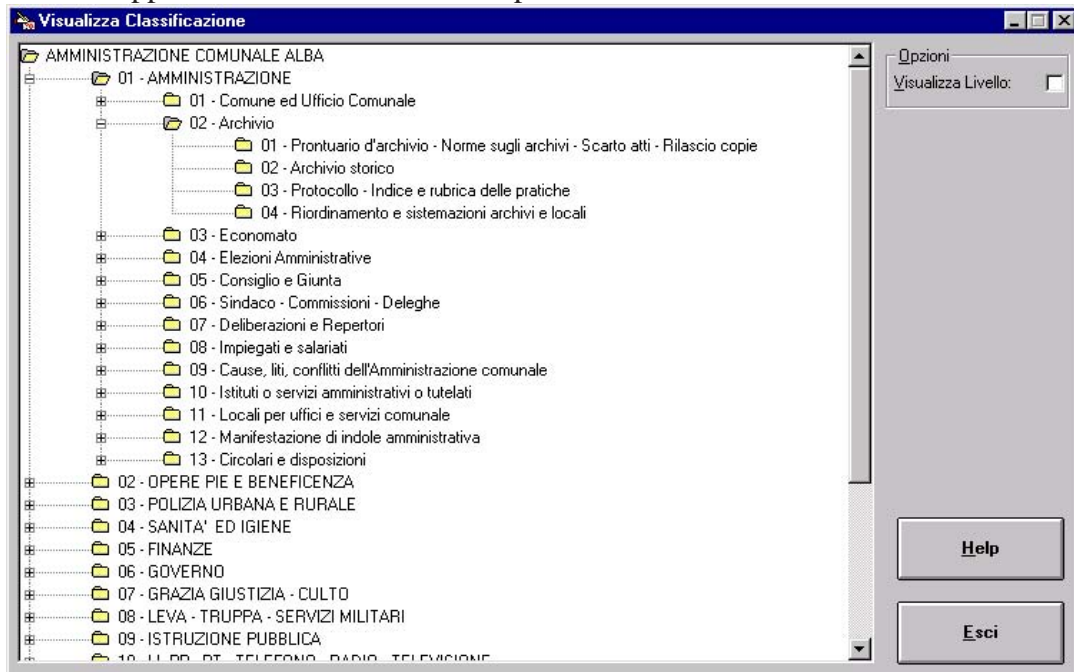
2.12 Fascicolo

Gestisce i fascicoli entro una certa classe attraverso le funzioni di inserimento, variazione, cancellazione e visualizzazione. Anche in tal caso occorre attribuire ad ogni fascicolo un *codice* alfanumerico, la relativa *descrizione* e specificare la *classe* di appartenenza.

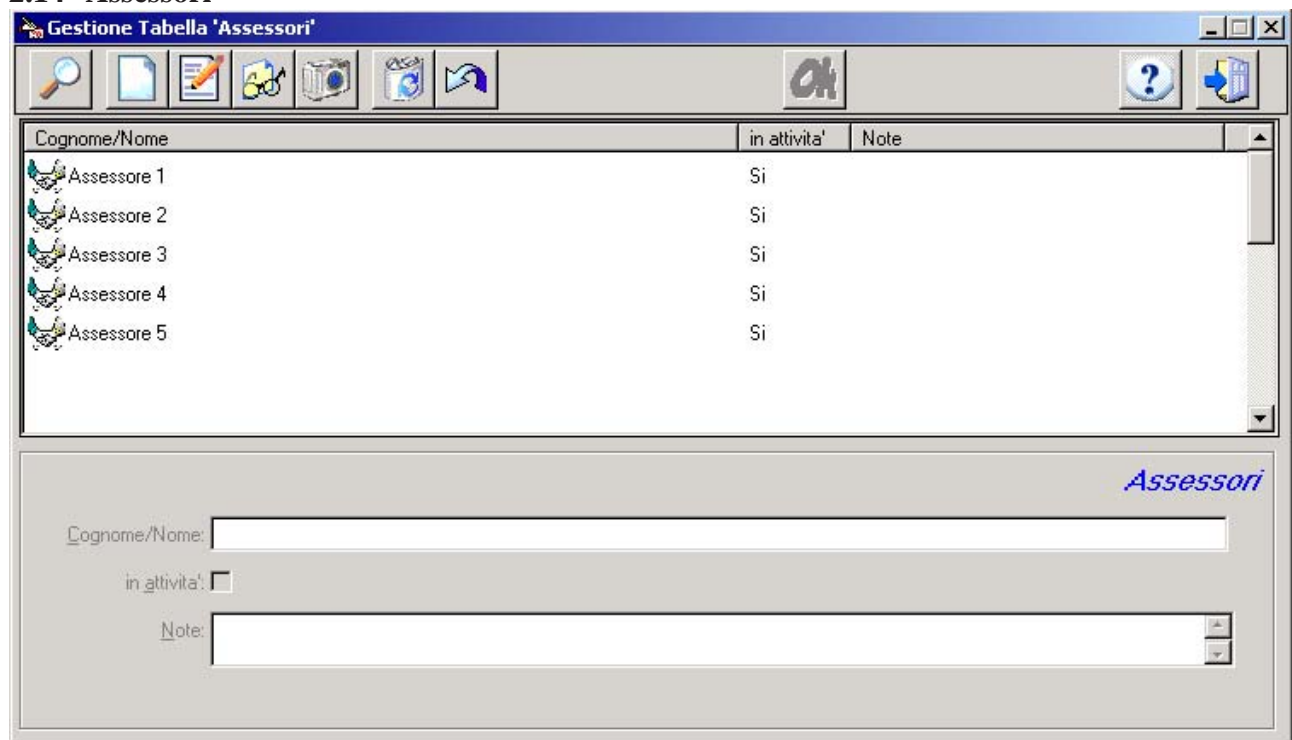
E' anche possibile specificare un ufficio a cui legare la classificazione corrente selezionandolo dall'apposita lista. In questo modo inserendo un protocollo sarà effettuato un controllo tra la classificazione e i mittenti e/o destinatari selezionati per vedere se almeno uno di questi è tra quelli legati alla classificazione scelta.

2.13 Visualizza classificazione

Permette di avere la rappresentazione grafica della struttura gerarchica “ad albero” del sistema di classificazione di archivio relativa alla suddivisione effettuata con i dati inseriti nelle tabelle precedenti. Con doppio clic su un ramo si ha l’espansione del livello.



2.14 Assessori

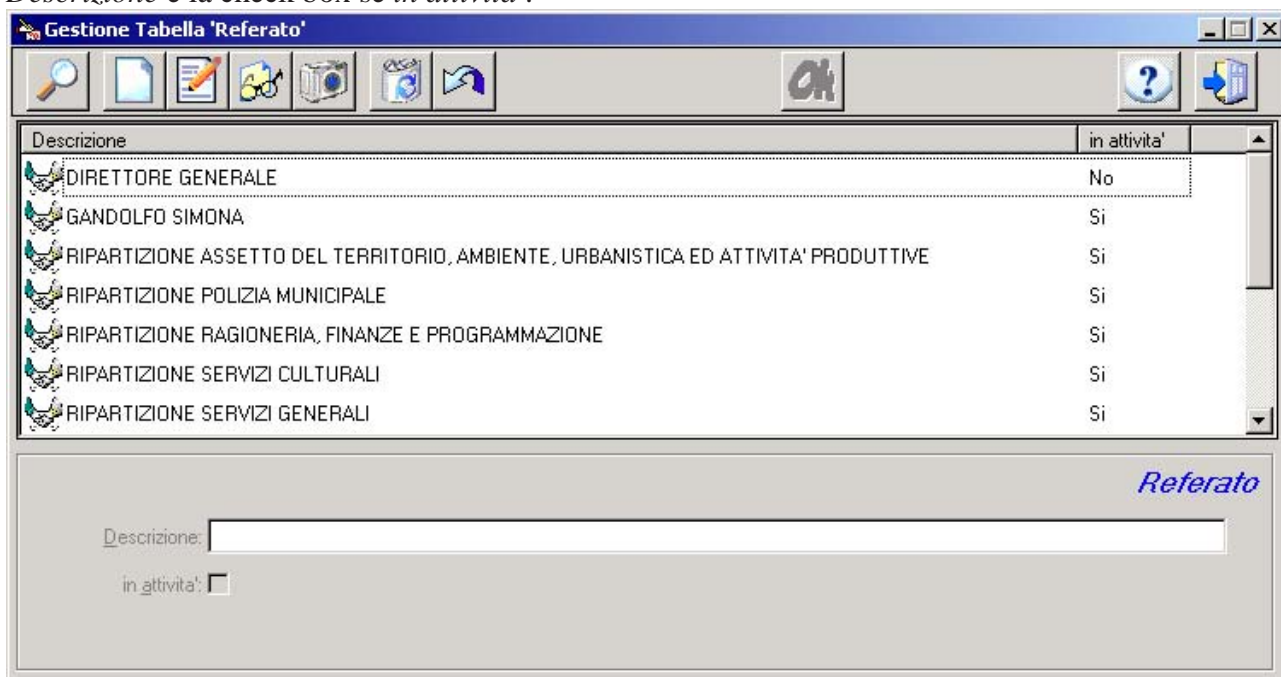


Permette di inserire il nominativo degli Assessori dell’Ente attraverso le funzioni di inserimento, variazione, cancellazione e visualizzazione. Anche in tal caso occorre attribuire ad ogni Assessore il

Cognome/Nome, la check box se *in attività* ed eventuali note con cui specificare l'area di appartenenza (es. assessore al turismo).

2.15 Referati

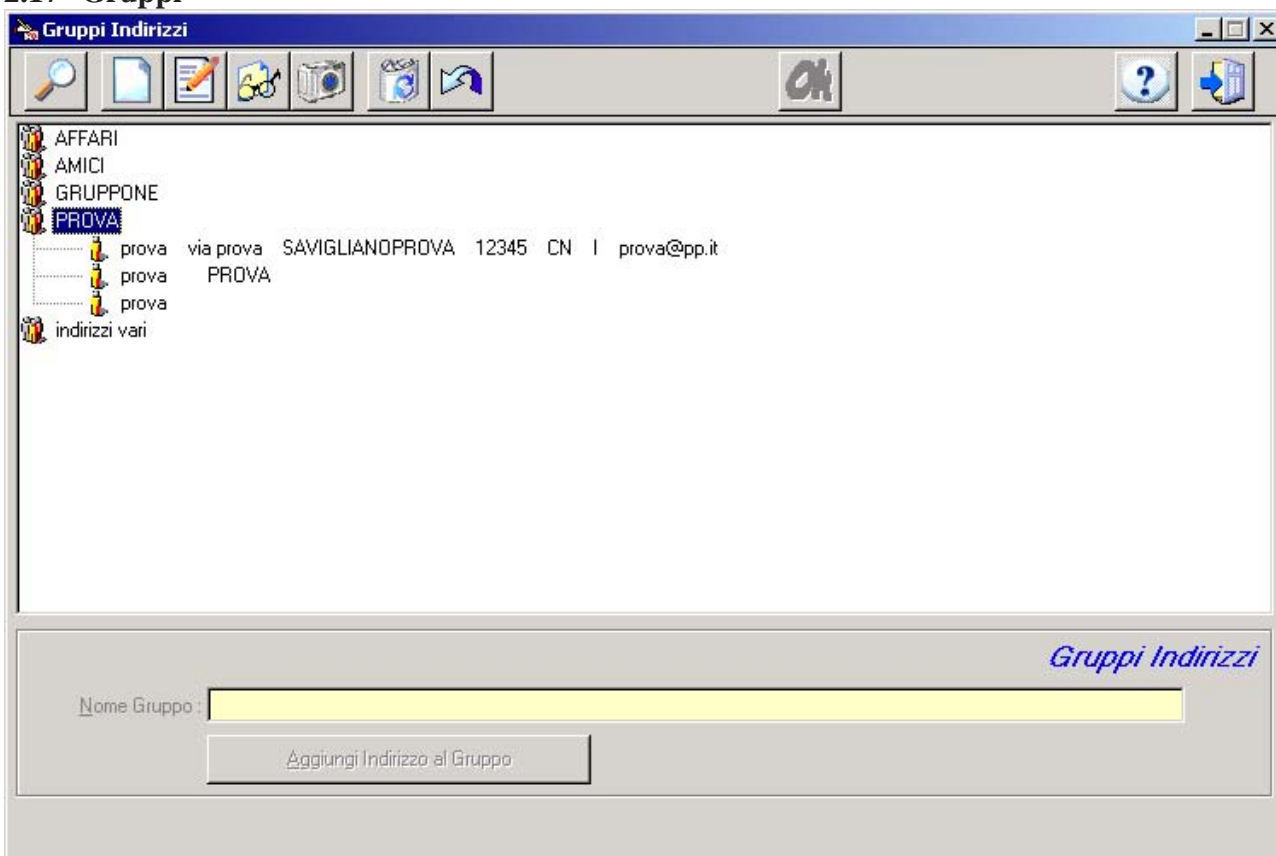
Permette di inserire il nominativo dei Referati dell'Ente attraverso le funzioni di inserimento, variazione, cancellazione e visualizzazione. Anche in tal caso occorre attribuire ad ogni Referato la *Descrizione* e la check box se *in attività* .



2.16 Indirizzario

Gestisce la Ragione sociale, l'indirizzo e il Comune dei Mittenti o dei Destinatari che più frequentemente si presentano per la corrispondenza in arrivo o in partenza attraverso le funzioni di inserimento, variazione, cancellazione e visualizzazione. Anche in tal caso occorre riportare la Ragione Sociale, l'Indirizzo e il Comune. Se il comune indicato risulta presente in archivio le informazioni relative alla provincia, al C.A.P. ed allo stato verranno completate automaticamente.

2.17 Gruppi




Tramite questa videata di gestione è possibile creare, modificare, cancellare dei Gruppi di Indirizzi. Per inserire un nuovo gruppo di destinatari esterni occorre premere il pulsante di Inserimento e indicare il nome che si vuole associare al gruppo. Poi con il pulsante “Aggiungi indirizzo al gruppo” si possono inserire i vari indirizzi. Una volta selezionato il pulsante per aggiungere gli indirizzi viene visualizzata la richiesta per scegliere se inserire un nuovo indirizzo oppure selezionarne uno tra quelli attualmente caricati sull’indirizzario.

Andando in modifica su un gruppo si possono sempre aggiungere dei nuovi indirizzi.

La cancellazione funziona sia per l’intero gruppo che per un indirizzo contenuto nel gruppo (naturalmente occorre posizionarsi correttamente su quello che si vuole eliminare).

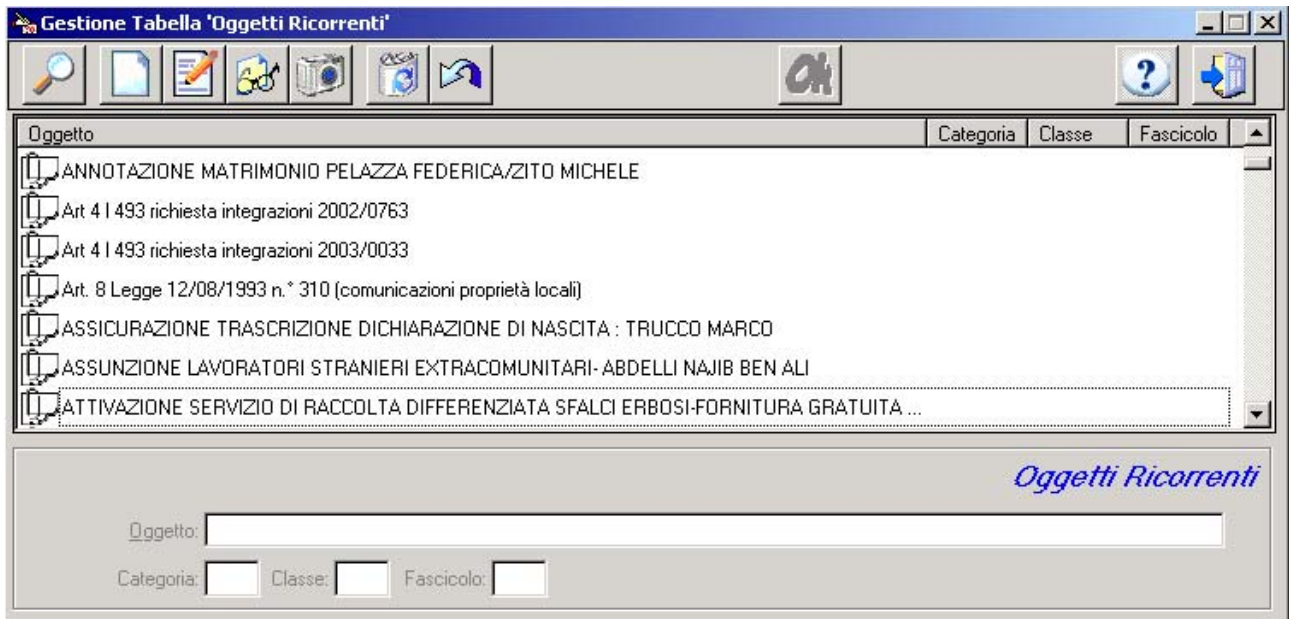
Dalla gestione del protocollo per i protocolli in partenza selezionando il pulsante per il recupero

degli indirizzi () viene visualizzata la videata dell’indirizzario con due schede, indirizzi e gruppi, in modo da poter scegliere se inserire nel protocollo un indirizzo oppure tutti gli indirizzi associati ad un gruppo.

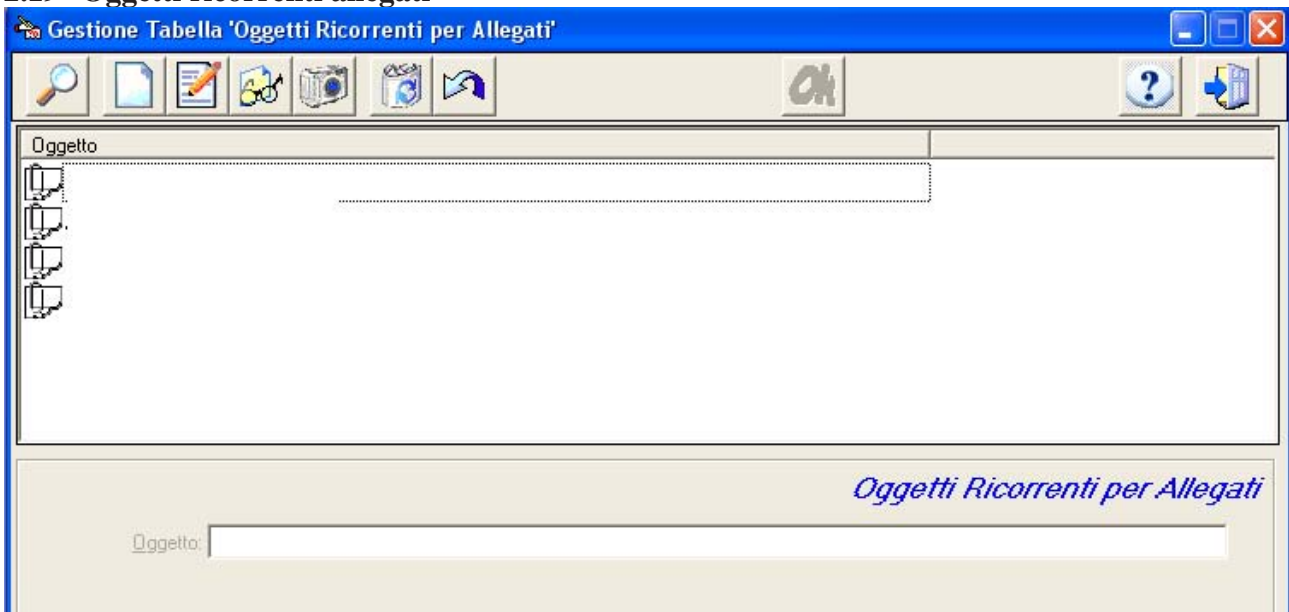
2.18 Oggetti ricorrenti

Gestisce gli oggetti che si presentano più ricorrentemente attraverso le funzioni di inserimento, variazione, cancellazione e visualizzazione. Anche in tal caso occorre riportare la descrizione dell’oggetto.

E’ possibile legare l’oggetto ad un codice di Classificazione in modo che dalla videata di gestione del protocollo selezionando un oggetto ricorrente venga anche impostata in automatico la classificazione ad esso legata.



2.19 Oggetti ricorrenti allegati



2.20 Comuni

Permette di gestire o ricercare i Comuni italiani ed esteri con le funzioni di ricerca, inserimento, modifica, cancellazione e visualizzazione.

2.21 Stampa

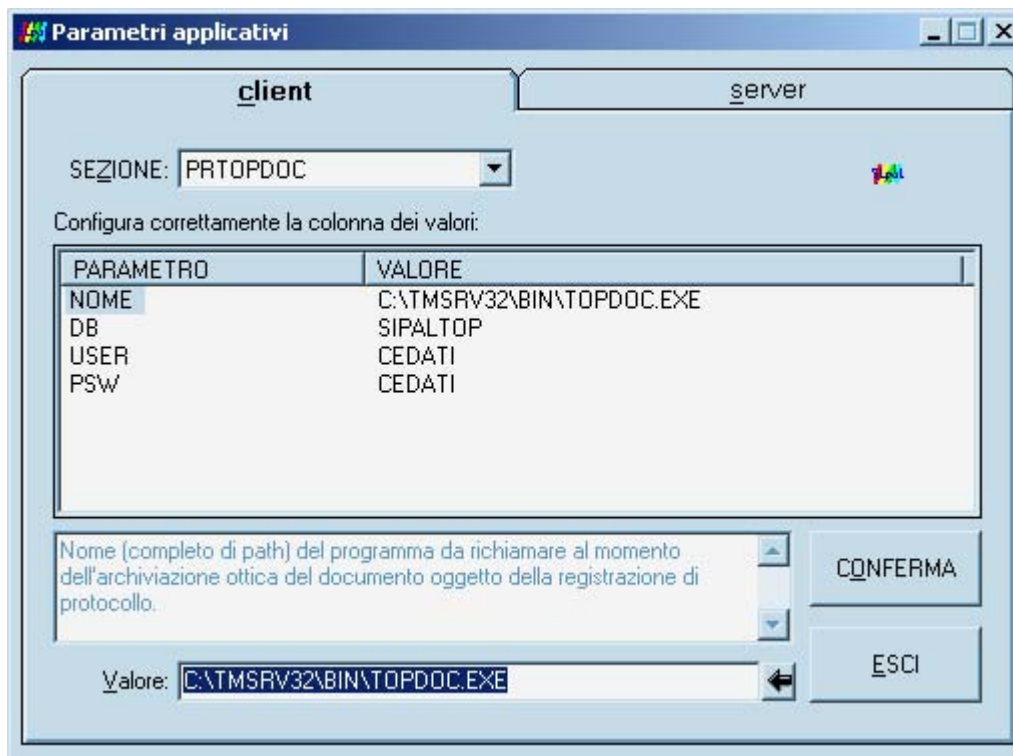
Stampa le tabelle precedenti selezionandole dal report di stampa.

Capitolo tre

3 Utility

3.1 Parametri applicativi

Questa funzionalità è finalizzata alla gestione dei parametri di configurazione client e server della procedura di gestione protocollo.



Ogni operatore può personalizzare i parametri previsti relativi alla parte client, mentre la parte server potrà essere modificata solo da un utente abilitato alla gestione della sicurezza logica.

Salvataggio dati

Per garantire la salvaguardia dei dati in archivio si suggerisce vivamente di eseguire periodicamente il backup del data base in modo da garantire il ripristino dei dati; per la delicatezza e l'importanza dell'operazione si consiglia di far eseguire il backup da personale competente sul funzionamento del data base engine in uso.

La procedura di backup dipende dal motore di database utilizzato: **nel caso di Oracle utilizzare l'export dei dati dell'utente "Sysadm"; nel caso di SQLBase salvare il DBS quando NON sono presenti file di LOG.**

Nel caso in cui si utilizzi l'Archiviazione ottica salvare anche la cartella (o directory) contenente i file di immagine archiviati (la cartella è presente sul server ove vi è l'installazione del programma "Top media"; far riferimento alla documentazione di quest'ultimo per ulteriori informazioni).

Riferimenti

Le informazioni contenute nel presente manuale sono soggette a modifiche e non rappresentano un impegno da parte di Sibal S.r.l.. Il software descritto in questo documento viene fornito con licenza d'uso.

Il programma può essere usato solo in conformità alla licenza d'uso medesima.

Per nessun motivo nessuna parte di questo manuale può essere riprodotta in qualsiasi mezzo o forma (inclusa la registrazione e la fotocopia) senza il permesso scritto della Sibal S.r.l..

Tutti i dati ed i nominativi riportati negli esempi e nelle stampe sono inventati, ogni riferimento a nominativi esistenti è puramente casuale.

Per illustrare l'uso del prodotto sono stati fatti riferimenti ai programmi e marchi Windows e Visual Basic che sono di proprietà della Microsoft corp., Gupta che è di proprietà di Centura Software corp.

SOMMARIO

INTRODUZIONE.....	3
GLI ELEMENTI DELLE VIDEATE	3
DESCRIZIONE DEI PULSANTI.....	4
1. PROTOCOLLO.....	6
1.1 INSERIMENTO, CONSULTAZIONE, VARIAZIONE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	6
1.1.1 Inserimento di una registrazione di protocollo.....	7
1.1.2 Modifica di una registrazione di protocollo	13
1.1.3 Visualizzazione di una registrazione di protocollo	14
1.2 COME RICERCARE UNA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	15
1.3 STAMPA.....	18
2 TABELLE.....	20
2.1 REGISTRO DI PROTOCOLLO	21
2.2 CODICI AOO	22
2.3 POSTA.....	23
2.4 COLONNE IN VISUALIZZAZIONE.....	24
2.5 SETTORE.....	24
2.6 DIPARTIMENTO.....	24
2.7 SERVIZIO	24
2.8 UFFICIO	25
2.9 VISUALIZZA ORGANIZZAZIONE.....	25
2.10 CATEGORIA	26
2.11 CLASSE.....	26
2.12 FASCICOLO	26
2.13 VISUALIZZA CLASSIFICAZIONE	27
2.14 ASSESSORI.....	27
2.15 REFERATI	28
2.16 INDIRIZZARIO	28
2.17 GRUPPI.....	29
2.18 OGGETTI RICORRENTI.....	29
2.19 OGGETTI RICORRENTI ALLEGATI	30
2.20 COMUNI.....	30
2.21 STAMPA.....	30
3 UTILITY.....	31
3.1 PARAMETRI APPLICATIVI.....	31
SALVATAGGIO DATI	32
RIFERIMENTI.....	32
SOMMARIO.....	33

ALLEGATO 8 – REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

	Comune di Zibido S. Giacomo Provincia di Milano	SIGLA C.P.	N° 218	DATA 14.10.1998
	Oggetto : APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE SUL "PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI, NONCHE' SULLA TUTELA DELLE PERSONE E DI ALTRI SOGGETTI RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.			

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DI COMPETENZA DEL
CONSIGLIO COMUNALE**

l'anno millenovecentonovantotto, addì quattordici del mese di ottobre

alle ore 12.00 nella residenza Municipale

Il rag. Enrico de Bonfils, nominato Commissario Straordinario per la provvisoria gestione di questo Comune con D.P.R. del 23.04.1998, assunti i poteri del **CONSIGLIO COMUNALE** e assistito dal ----- **SEGRETARIO COMUNALE** Amicarella dott.ssa Lisa che provvede alla redazione del seguente verbale, adotta la seguente deliberazione, conformemente alla relativa proposta :

RELAZIONE DI PROPOSTA DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE

Oggetto : APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE SUL "PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI, NONCHE' SULLA TUTELA DELLE PERSONE E DI ALTRI SOGGETTI RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI"

- Premesso che con deliberazione consiliare n.102 del 6.12.1994 è stato approvato il Regolamento per il diritto di accesso dei cittadini ai provvedimenti e documenti amministrativi, ed è stato successivamente modificato con deliberazioni consiliari n.14/95 e 100/95, nonché deliberazione giunta n.439/97 ;
- Rilevata la necessità di dover adeguare tale atto normativo alle nuove disposizioni legislative di recente introdotte nell'ordinamento giuridico nazionale, con particolare riguardo alla legge 31 dicembre 1996, n.675, relativa alla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali ;
- Preso atto di quanto dispone l'art. 17, comma 91 e 92, della legge 15 maggio 1997 n. 127 ;
- Vista la legge n.142/90 ;
- Vista la legge n.127/97 e L. 191/98 ;
- Visto il D.L. N.80/98 ;
- Vista la legge n.241/90 ;
- Vista la legge n.675/96 ;
- Vista la delibera di C.P. n.64 dell'11.05.1998 con la quale è stato approvato il P.E.G. e l'individuazione dei Responsabili di Servizio ;
- Visti ed acquisiti i pareri resi in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente atto, ai sensi dell'art.53 della Legge n.142/90, nonché il parere espresso dal Segretario Comunale in ordine alla conformità dello stesso con le vigenti norme di Legge e di regolamento ;

SI PROPONE IL SEGUENTE SCHEMA DI DELIBERAZIONE

1. Di revocare il Regolamento sull'accesso approvato con deliberazione consiliare n.102/94 e successive modificazioni ;
2. Di approvare l'allegato Regolamento "Procedimento amministrativo e sul diritto di accesso agli atti amministrativi, nonché sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali" ; composto da n. 56 articoli e che costituisce parte integrante della presente deliberazione ;
3. Di dare atto che il presente atto è soggetto al controllo preventivo di legittimità ai sensi dell'art.17, comma 33, della legge 15 maggio 1997, n.127.
4. Di rimettere alle competenze della Giunta Comunale l'individuazione dei termini dei diversi procedimenti.

IL RESPONSABILE AA.GG.
Amicarella dott.ssa Lisa



COMUNE DI ZIBIDO S. GIACOMO

PROVINCIA DI MILANO

GIUNTA ROUTINE
1par-comm

Al Commissario Straordinario
S E D E

OGGETTO: Proposta deliberazione di C.P. n. 218 seduta del 14.10.1998 concernente:
APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE SUL "PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E
SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI, NONCHE' SULLA TUTELA
DELLE PERSONE E DI ALTRI SOGGETTI RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI
PERSONALI.

In relazione all'oggetto, ai sensi dell'art. 53, della Legge 08.06.1990, n. 142,
si esprime PARERE FAVOREVOLE, in merito alla regolarità tecnica dell'atto, la
cui spesa è da imputare come segue:

**ATTO NON CONFERENTE
IMPEGNO DI SPESA**

CAP. N. _____ IMPORTO L. _____

ESERCIZIO _____ FINANZ. _____

NOTE: _____

li, <u>13.10.1998</u>	IL RESPONSABILE SETT. AA. GG. (Amicarella Lisa)	IL RESPONSABILE SETT. B.P.E. (Corbo Carlo)
	IL RESPONSABILE SETT. LL.PP. (Coppi Marco)	IL RESPONSABILE SETT. URB. (Panara Massimo)

IL RESPONSABILE SETT. II.SS.



In relazione all'oggetto, ai sensi dell'art. 53 della Legge 08.06.1990, n. 142,
si esprime PARERE FAVOREVOLE, in merito alla regolarità contabile dell'atto,

li, 13 OTT 1998



IL RAGIONIERE CAPO
(Corbo neg. Carlo)

Il relazione all'oggetto, si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla conformità
del provvedimento in questione con le vigenti norme di legge e di regolamento.

li, 13.10.1998



IL SEGRETARIO COMUNALE
Amicarella dott.ssa Lisa

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI C.P.
N. 218 del 14.10.1998



COMUNE DI
ZIBIDO SAN GIACOMO

9 NOV 1998

Prot. N° 21743

CAT.....CL.....FASC.....

VISTO VICE SEGRETARIO

Regione Lombardia

DEMOGRAFICO

SEGRETERIA

U.R.P.

RAGIONERIA Al Signor Commissario Straordinario

POLIZIA MUNICIPALE ZIBIDO SAN GIACOMO

TECNICO P.ZA ROMA

PERSONALE TR 20080 ZIBIDO SAN GIACOMO

I.I.S.S.

MESSI

COMMERCIO

ECONOMATO

VISTO UFF. PROT. _____



RACCOMANDATA A.R.
ORDINANZA ISTRUTTORIA

Comitato Regionale di Controllo
Sezione Interprovinciale di Milano

Prot. n. 98/21002 (da citare in sede di risposta)
U1/MM/am



La Sezione

in seduta del 28/10/1998 - atti n. 11

Vista la deliberazione n. 218 in data 14/10/1998 pervenuta il 19/10/1998, con la quale il COMMISSARIO STRAORDINARIO del Comune di ZIBIDO SAN GIACOMO ha deliberato il seguente oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE SUL "PROCEDIMENTO AMM.VO E SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMM.VI NONCHE' SULLA TUTELA DELLE PERSONE E DI ALTRI SOGGETTI RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI";

Ritenuto necessario evidenziare quanto segue, con riferimento agli articoli indicati:

- art. 4, comma 3, secondo capoverso : l'assegnazione può essere disposta soltanto dal dirigente di settore, in conformità al disposto di cui all'art. 5, comma 1 della L. n. 241/90;

- art. 6, commi 1 e 2 : non è pertinente il rinvio alle modalità previste dal precedente art. 5;

- art. 16, comma 3 : è inapplicabile al procedimento di accesso formale la disposizione di cui al comma 3 del precedente art. 15;

- art. 24, comma 12 : per giurisprudenza ormai consolidata, l'accesso ai documenti amministrativi può essere consentito soltanto nella misura in cui soddisfa un interesse giuridicamente qualificato, dedotto a fondamento dell'istanza (v. Cons. Stato - Sez. V, 14 aprile '97, n. 362; Cons. Stato - Sez. V, 7 marzo '97, n. 228; T.A.R. Campania - Salerno, 9 gennaio '97 nn. 20 e 21; T.A.R. Lombardia - Milano, 23 dicembre '96, n. 1858; T.A.R. Lazio - Sez. I, 11 dicembre '96, n. 2245; T.A.R. Lazio - Sez. II, 8 novembre '96 n. 2012 ed altre); va inoltre considerato che l'art. 7 della L. n. 142/90 non disciplina il diritto di accesso agli atti amministrativi in termini di specialità rispetto alle disposizioni contenute nella L. n. 241/90;

- art. 41.1 Pubblici Amministratori : con decisione 9 giugno 1998, il Garante per la protezione dei dati personali si è espresso nel senso che il diritto riconosciuto ai consiglieri



Regione Lombardia

dall'art. 31, comma 5 della L. n. 142/90 ha una ratio diversa da quella che contraddistingue l'ulteriore diritto di accesso ai documenti amministrativi riconosciuto a chiunque sia portatore di un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti; ciò in quanto il diritto codificato dal suddetto articolo è direttamente funzionale non tanto ad un interesse personale quanto alla cura di un interesse pubblico connesso al mandato conferito e, quindi, alla funzione di rappresentanza della collettività. La finalizzazione dell'accesso all'espletamento del mandato costituisce, al tempo stesso, il presupposto e il limite del diritto di accesso agli atti. Risulterebbe pertanto "arbitraria, da parte dell'amministrazione una distinzione basata sulla natura dei dati richiesti in visione", ferma restando - si intende - la necessità che i dati acquisiti siano effettivamente utilizzati per le sole finalità consentite, rispettando il dovere di segreto "nei casi espressamente determinati dalla legge" nonché i divieti di divulgazione dei dati personali; ferma restando, altresì, l'esigenza di coordinare l'art. 31 della L. n. 142/90 con altre norme vigenti che tutelano, ad esempio, il segreto delle indagini penali o la segretezza della corrispondenza e delle conversazioni;

- art. 7, comma 1 e art. 8, comma 2 : non sono pertinenti i rinvii agli articoli 9 e 11 del regolamento;

visto l'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127 e successive modifiche;

vista la legge regionale 29 giugno 1993, n. 20 e successive modifiche;

invita

L'Ente interessato a fornire a questa Sezione gli atti, i chiarimenti o gli elementi integrativi di giudizio indicati in premessa, ai sensi dell'art. 17, comma 42 della legge 15 maggio 1997, n. 127 e successive modifiche.

Avverte che il termine per l'esercizio del controllo riprenderà a decorrere dalla data di ricezione da parte di questa Sezione di quanto sopra richiesto.

Il Segretario
Dott. Mario Gatti



Il Presidente
Avv. Massimo Maria Molla

Milano, 28/10/1998

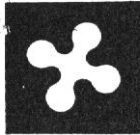
p.c.c. Il SEGRETARIO

Dr. Mario Gatti

FUNZIONARIO ISTRUTTORE
DIRIGENTE UFFICIO

MARISA MONSERRATO
SERGIO BEGHINI

02/67656062
02/67656011



- Segretario
- Sindaco

Regione Lombardia

Organo Regionale di Controllo
Sezione Interprovinciale di MILANO
via Sassetti, 32/2
20124 MILANO

Al Signor Sindaco del Comune di
ZIBIDO SAN GIACOMO
P.ZA ROMA
20080 ZIBIDO SAN GIACOMO

Elenco pratiche con esito: non si riscontrano vizi di legittimità.
Data seduta: 25/11/1998*

N° Prot.	Organo	N.ro delibera	Data delibera	Num. Odg
98/21002	COMMISSARIO PREFETTIZIO	218	14/10/1998	9
APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE SUL "PROCEDIMENTO AMM.VO E SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMM.VI NONCHE' SULLA TUTELA DELLE PERSONE E DI ALTRI SOGGETTI RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI				
98/22587	GIUNTA COMUNALE	257	11/11/1998	9
ROI DELIBERAZIONE COMMISSARIALE N. 218 DEL 14.10.98 RISPOSTA O.I. PROT. N. 98/21002.				

Numero pratiche in elenco: 2

MILANO, 25/11/1998

Segretario
Dott. Mario Gatti

COMUNE DI
ZIBIDO SAN GIACOMO

1 - DIC 1998

PTUL. N° 23346

CAT.....CL.....FASC.....

Letto confermato e sottoscritto.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(de Bonfias, Enrico)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Amicarella dott.ssa Lisa)

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione è pubblicata all'Albo comunale
per quindici giorni consecutivi dal 19 OTT. 1998

IL SEGRETARIO COMUNALE
Amicarella dott.ssa Lisa

Dal Municipio, li 19 OTT. 1998

Il presente atto è divenuto esecutivo ai sensi del combinato disposto degli
artt. : 45 comma 1, 46 e 47, comma 1 e 2, della L. 142/90 :
il 29 OTT. 1998

Dal Municipio, li 28 GEN 1999



IL SEGRETARIO COMUNALE
IL VICE SEGRETARIO
AMICARELLA dot.ssa LISA

OT. SERVITA DEL 28/10/98
ATTI N° 11
MESSUM RILIEVO PROT. N° 21002
SERVITA DEL 25/11/98

	Comune di Zibido S. Giacomo Provincia di Milano	SIGLA C.P.	N° 257	DATA 11/11/1998
Oggetto : REGOLAMENTO COMUNALE "SUL PROCEDIMENTO AMM.VO E SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI NONCHE' SULLA TUTELA DELLE PERSONE E DI ALTRI SOGGETTI RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI", APPROVATO CON DELIBERAZIONE COMMISSARIALE N. 218 DEL 14 OTTOBRE 1998 - RISPOSTA O.I. ORGANO REGIONALE DI CONTROLLO PROT. N. 98/21002.				

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DI COMPETENZA DEL
CONSIGLIO COMUNALE**

l'anno millenovecentonovantotto, addì UNDICI del mese
di NOVEMBRE

alle ore 13.15 nella residenza Municipale

Il rag. Enrico de Bonfils, nominato Commissario Straordinario per la provvisoria gestione di questo Comune con D.P.R. del 23.04.1998, assunti i poteri del **CONSIGLIO COMUNALE** e assistito dal **SEGRETARIO COMUNALE** Amicarella dott.ssa Lisa che provvede alla redazione del seguente verbale, adotta la seguente deliberazione, conformemente alla relativa proposta :



RELAZIONE DI PROPOSTA DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: REGOLAMENTO COMUNALE "SUL PROCEDIMENTO AMMIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI NONCHÉ SULLA TUTELA DELLE PERSONE E DI ALTRI SOGGETTI RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI", APPROVATO CON DELIBERAZIONE COMMISSARIALE N. 218 DEL 14 OTTOBRE 1998 - RISPOSTA O.I. ORGANO REGIONALE DI CONTROLLO PROT. N. 98/21002.

Premesso che:

- con deliberazione commissariale, di competenza consiliare, n. 218 del 14 ottobre 1998 è stato approvato il nuovo Regolamento Comunale sul "Procedimento amministrativo e sul diritto di accesso agli atti amministrativi, nonché sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali", alla luce delle disposizioni legislative sopravvenute di recente;
- l'Organo regionale di controllo di Milano, con propria Ordinanza Istruttoria, atti n. 11 del 28.10.1998, che si allega in copia al presente atto quale parte integrante e sostanziale dello stesso, ha richiesto a questo Comune gli atti, i chiarimenti o gli elementi integrativi di giudizio, ai sensi dell'art. 17 c. 42 della L. 15.5.1997, n. 127, e successive modifiche ed integrazioni, in ordine alla formulazione di alcuni articoli;
- in relazione alle osservazioni formulate dall'Organo Regionale di Controllo, si ritiene di poter recepire le stesse modificando gli articoli del Regolamento citati nell'ordinanza istruttoria di cui sopra;

Tutto ciò argomentato;

- Vista la legge 241/90;
- Vista la L. 675/96;
- Viste le leggi n. 142/90, 127/97, 191/98;
- Atteso che per il provvedimento in parola devono essere assunti i poteri del Consiglio Comunale;
- Rilevata l'urgenza di dover rispondere all'Ordinanza Istruttoria dell'ORECO;
- Visto il vigente Statuto Comunale;
- Visti i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi dai Responsabili dei Settori competenti, ai sensi dell'art. 53 L. 142/90, nonché il parere reso dal Segretario Comunale in ordine alla conformità del provvedimento in questione con le vigenti norme di Legge e di Regolamento, che si allegano al presente atto quale parte integrante e sostanziale dello stesso;

SI PROPONE IL SEGUENTE SCHEMA DI DELIBERAZIONE

1. Di recepire tutte le osservazioni svolte dall'Organo Regionale di Controllo nell'Ordinanza Istruttoria atti n. 11 seduta del 28 ottobre 1998.
2. Di modificare, pertanto, il Regolamento sul "Procedimento amministrativo e sul diritto di accesso agli atti amministrativi nonché sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali", approvato con deliberazione commissariale n. 218 del 14 ottobre 1998, sostituendo gli articoli citati nella Ordinanza Istruttoria dell'organo di Controllo, nel seguente modo:

2

art. 4
Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento e dei sub-procedimenti

Il comma 3 è sostituito dal seguente:

3. Ciascun Dirigente di Settore assegna a sé o ad altro dipendente preposto all'ufficio competente, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

art. 6
Inizio dell'attività procedimentale

Si modificano i commi 1 e 2 nel seguente modo:

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il Responsabile dello stesso, entro dieci giorni dalla sua individuazione, comunica, **con le modalità previste dall'art. 7**, l'avvio del procedimento:

- a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- b) ai soggetti che per specifiche disposizioni di legge debbono intervenire nel procedimento.

2. Analoga comunicazione, **con le stesse modalità previste all'art. 7**, il Responsabile del procedimento è tenuto a fornire ai soggetti - individuati o facilmente individuabili nel corso dell'attività istruttoria - ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa recare pregiudizio.

art. 7
Modalità della comunicazione di avvio del procedimento

Si sostituisce il comma 1 con il seguente:

1. Il Responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'art. 6 dell'avvio del procedimento stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, nelle forme di legge.

art. 8
Facoltà e modalità di intervento nel procedimento

Si sostituisce la prima riga del comma 2 con la seguente:

2. I soggetti di cui all'art. 6 comma 1 e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 6 comma 2 hanno diritto di:

art. 16
Procedimento di accesso formale

Il comma 3. è sostituito dal seguente

3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni del CAPO IV

art. 24
Modalità per l'esercizio del diritto di visione

Viene cassato il comma 12

art. 41
Diritto di accesso

Il primo capoverso del punto 1. viene così sostituito:

1. Pubblici Amministratori

I componenti del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale hanno diritto di ottenere tutte le notizie e informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. Pertanto è compatibile il diritto di accesso ai dati, ferma restando la necessità che i dati acquisiti siano effettivamente utilizzati per le sole finalità consentite, rispettando il dovere di segreto, nei casi espressamente determinati dalla legge, nonché i divieti di divulgazione dei dati personali.

3. Di dare atto che il testo del Regolamento di cui all'oggetto, integrato con le variazioni sopra riportate, è quello che si allega al presente atto formandone parte essenziale.

2



COMUNE DI ZIBIDO S. GIACOMO

PROVINCIA DI MILANO

GIUNTA ROUTINE
par-comm

Al Commissario Straordinario
S E D E

OGGETTO: Proposta deliberazione di C.P. n. 257 seduta del 11 NOV. 1998 concernente:
REGOLAMENTO COMUNALE "SUL PROCEDIMENTO AMM.VO E SUL DIRITTO DI ACCESSO
AGLI ATTI AMMINISTRATIVI NONCHE' SULLA TUTELA DELLE PERSONE E DI ALTRI
SOGGETTI RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI", APPROVATO CON
DELIBERAZIONE COMMISSARIALE N. 218 DEL 14 OTTOBRE 1998 - RISPOSTA O.I.
ORGANO REGIONALE DI CONTROLLO PROT. N. 98/21002.

In relazione all'oggetto, ai sensi dell'art. 53, della Legge 08.06.1990, n. 142, si esprime PARERE FAVOREVOLE, in merito alla regolarità tecnica dell'atto, la cui spesa è da imputare come segue:

CAP. N. _____

ESERCIZIO _____

NOTE: _____

**ATTO NON COMPORTE
IMPEGNO DI SPESA**

li, <u>11.11.1998</u>	IL RESPONSABILE SETT. AA. GG. (Amicarella Lisa)	IL RESPONSABILE SETT. B.P.E. (Corbo Carlo)
	IL RESPONSABILE SETT. LL.PP. (Corbo Marco)	IL RESPONSABILE SETT. URB. (Panara Massimo)
	IL RESPONSABILE SETT. II.SS. (Mosca Denise)	



In relazione all'oggetto, ai sensi dell'art. 53 della Legge 08.06.1990, n. 142, si esprime PARERE FAVOREVOLE, in merito alla regolarità contabile dell'atto.

li, 11.11.1998

IL RAGIONIERE CAPO (Corbo Ag. Carlo)



Il relazione all'oggetto, si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla conformità del provvedimento in questione con le vigenti norme di legge e di regolamento.

li, 11.11.1998

IL SEGRETARIO COMUNALE
Amicarella dott.ssa Lisa



ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI C.P.
N. 257 del 11 NOV 1998



COMUNE DI ZIBIDO S. GIACOMO

PROVINCIA DI MILANO

WORD
doppia public-regol-GC-CC

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 257 del 11 NOV. 1998

IL COMMISSARIO ORDINARIO
(DE BONIS)



IL SEGRETARIO COMUNALE
IL SEGRETARIO COMUNALE

Amicarella Dott.ssa Lisa

I^A PUBBLICAZIONE

Pubblicato all'Albo Pretorio del Comune dal 16 NOV. 1998 al 30 NOV. 1998
senza opposizione.

Zibido San Giacomo li, 16 NOV. 1998



IL SEGRETARIO COMUNALE
IL SEGRETARIO COMUNALE

Amicarella Dott.ssa Lisa

Il presente atto è divenuto esecutivo il 25 NOV. 1998 ai sensi del combinato disposto dagli artt. 45, 1° e 2° comma, 46, 1° comma, 47, 1° e 2° comma, della Legge n. 142/90.



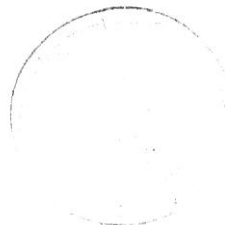
IL SEGRETARIO COMUNALE
IL SEGRETARIO COMUNALE

Amicarella Dott.ssa Lisa

II^A PUBBLICAZIONE

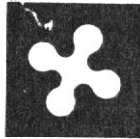
Pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni dal 16 DIC. 1998 al 2 DIC. 1998

Visto: IL SINDACO



IL SEGRETARIO COMUNALE
IL SEGRETARIO COMUNALE

Amicarella Dott.ssa Lisa



- Segretario
- Sindaco

Regione Lombardia

Organo Regionale di Controllo
Sezione Interprovinciale di MILANO
via Sassetti, 32/2
20124 MILANO

Al Signor Sindaco del Comune di
ZIBIDO SAN GIACOMO
P.ZA ROMA
20080 ZIBIDO SAN GIACOMO

Elenco pratiche con esito: non si riscontrano vizi di legittimità.
Data seduta: 25/11/1998

N° Prot.	Organo	N.ro delibera	Data delibera	Num. Odg
98/21002	COMMISSARIO PREFETTIZIO	218	14/10/1998	9
APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE SUL "PROCEDIMENTO AMM.VO E SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMM.VI NONCHE' SULLA TUTELA DELLE PERSONE E DI ALTRI SOGGETTI RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI				
98/22587	GIUNTA COMUNALE	257	11/11/1998	9
ROI DELIBERAZIONE COMMISSARIALE N. 218 DEL 14.10.98 RISPOSTA O.I. PROT. N. 98/21002				

Numero pratiche in elenco: 2

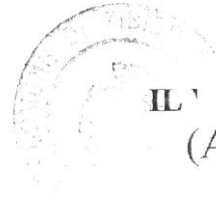
MILANO, 25/11/1998

Segretario
Dott. Mario Gatti



Letto confermato e sottoscritto.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(de Bonfils *Ag. Enrico*)



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Amicarella dott.ssa Lisa)

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione è pubblicata all'Albo comunale per quindici giorni consecutivi dal 16 NOV. 1998



IL SEGRETARIO COMUNALE
Amicarella dott.ssa Lisa

Dal Municipio, li 16 NOV. 1998

Il presente atto è divenuto esecutivo ai sensi del combinato disposto degli artt. : 45 comma 1, 46 e 47, comma 1 e 2, della L. 142/90 :
il 26 NOV. 1998

Dal Municipio, li 26 NOV. 1998



IL SEGRETARIO COMUNALE
V. S. AMICARELLA
AMICARELLA dott.ssa LISA

MESSURA RILIEVO PROT. N. 20587
SEGUITA NEL 25/11/98

COMUNE DI ZIBIDO SAN GIACOMO
PROVINCIA DI MILANO

**REGOLAMENTO COMUNALE SUL
“PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E
SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI
AMMINISTRATIVI, NONCHE’ SULLA
TUTELA DELLE PERSONE E DI ALTRI
SOGGETTI, RISPETTO AL TRATTAMENTO
DEI DATI PERSONALI”**

Approvato con deliberazione commissariale n. 218 del 18 ottobre 1998 e
n. 257 - del 11 novembre 1998

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
SERVIZI ALLA PERSONA
Denise Mosca



TITOLO I° DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento in attuazione dei principi contenuti nella Legge 7/08/90, 241 e nella Legge 8/6/90 n° 142, stabilisce norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, ispirando la propria attività amministrativa al perseguimento dei fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficienza e di pubblicità.

2. Con riguardo al diritto di accesso il presente regolamento disciplina, tenuto conto dei principi contenuti nella legge n° 675 del 31/12/96 la "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento di dati personali", nella Costituzione Italiana e nello Statuto del Comune di Zibido San Giacomo .

a)
le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art. 24 della legge 241/90;

b)
l'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22, comma 3, della legge n° 241/90.

3. Il presente regolamento tende altresì a disciplinare e a favorire l'esercizio del "diritto di accesso e di informazione dei cittadini" come previsto dall'art. 7, commi 3, 4 e 5 della legge 142/90.

Art. 2 Principi generali

1. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

2. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento scritto.

3. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

4. La motivazione non è obbligatoriamente richiesta soltanto per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale, nonchè per quanto riguarda i dati personali, di singoli individui o con riferimento alla riservatezza e alla identità personale dei diritti delle persone giuridiche e di ogni altro Ente o Associazione.

Art. 3 Comunicazione del provvedimento al destinatario

1. Al destinatario deve essere comunicato - a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento - il provvedimento conclusivo del procedimento.

2. Se le ragioni del provvedimento risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dal provvedimento stesso, insieme alla comunicazione di quest'ultimo deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento, anche l'atto cui esso si richiama.

3. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati: il termine e la autorità cui è possibile ricorrere.

TITOLO II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 4

Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento e dei sub-procedimenti.

1. Le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione o della promozione del provvedimento sono: i Dirigenti di Settore e/o i Responsabili di servizio conformemente alla suddivisione disposta dal "Regolamento di organizzazione dei servizi dell'Ente" vigente.

2. Il Segretario Comunale e in caso di vacanza il Vice-Segretario Comunale, responsabile del coordinamento delle procedure per il funzionamento del procedimento, coordina l'attuazione operativa del servizio avvalendosi della collaborazione del responsabile dell'ufficio Relazioni con il pubblico (U.R.P.), che a sua volta è in stretto contatto procedurale con i diversi Dirigenti di Settore e/o servizio a cui compete l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente ogni singolo procedimento.

3. Ciascun Dirigente di Settore assegna a sé o al Responsabile del servizio competente l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. Il responsabile del servizio può assegnare a un dipendente preposto all'ufficio competente la responsabilità del procedimento in relazione alla rilevanza dell'istruttoria e al carico di lavoro.

4. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del Dirigente di settore e/o Responsabile di servizio qualora tale competenza gli sia stata attribuita dal Segretario Comunale e/o Vicesegretario unitamente al procedimento.

5. Il Dirigente di Settore assegna comunque solo a se stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più servizi della medesima area.

6. Ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del Dirigente di Settore, questi si accolla il procedimento .

7. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi di Settori diversi, ciascun ufficio o servizio è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.

8. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data di assegnazione alla medesima, dell'istanza di parte.

9. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti ed i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, nelle forme e con le modalità fissate dall'art.10, ai soggetti ivi indicati e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse, ai sensi dell'art.11.

ART.5

Compiti del responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici, ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

CAPO II

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

art.6

Inizio dell'attività procedimentale

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il Responsabile dello stesso, entro dieci giorni dalla sua designazione, comunica, con le modalità previste dal precedente art.8, l'avvio del procedimento:

- a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- b) ai soggetti che per specifiche disposizioni di legge debbono intervenire nel procedimento.

2. Analoga comunicazione con le stesse modalità previste all'art.8, il Responsabile del procedimento è tenuto a fornire ai soggetti-individuati o facilmente individuabili nel corso dell'attività istruttoria- ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa recare pregiudizio.

3. Il Responsabile del procedimento ha facoltà, previa comunicazione da inserire agli atti, di dare inizio all'istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni di cui al comma 2, qualora lo richiedano particolari ragioni di urgenza per la salvaguardia del pubblico interesse.

Art.7

Modalità della comunicazione di avvio del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'art.9 dell'avvio del procedimento stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) Il Servizio competente;
- b) L'oggetto del procedimento promosso;
- c) L'Ufficio e il dipendente responsabile del procedimento;
- d) La sede dell'Ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. Qualora, per il numero o l'incertezza dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, gli elementi di cui al comma 2 saranno resi noti mediante comunicazione dell'atto medesimo all'Albo Pretorio Comunale.

4. L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art.8

Facoltà e modalità di intervento nel procedimento

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o di interessi privati, nonché le associazioni e i comitati portatori di interessi diffusi cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante apposita istanza, motivata in ordine al pregiudizio medesimo, da presentarsi non oltre dieci giorni dalla scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento.

2. I soggetti di cui all'art.9 e quelli intervenuti ai sensi dell'art.11 hanno diritto di:

- a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quelli per i quali l'accesso è escluso ai sensi del Titolo III del presente regolamento, ai quali dovesse eventualmente applicarsi il divieto di cui alla lettera A del comma 2, art.24 della Legge n.241/90, nonché gli atti che contenessero apprezzamenti sulla qualità delle persone fisiche, nel rispetto delle disposizioni contenute nella Legge 675/96;
- b) presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e siano presentati non oltre dieci giorni prima della scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento indicando comunque nella motivazione le ragioni dell'accoglimento o della reiezione delle memorie o dei documenti.

Art.9

Accordi con gli interessati

1. Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'art.12 , ove non siano di pregiudizio ai diritti dei terzi e in ogni caso sussista il pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati.

2. Gli accordi possono sostituire, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale dei provvedimenti.

3. Ipotesi di accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentite solo se espressamente previste da specifiche disposizioni di Legge.

4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto incompatibili.

5. Per l'amministrazione l'ipotesi di accordo sono sottoscritti dai Dirigenti di Settore competente per materia.

6. Gli accordi sono approvati dall'organo competente nelle forme previste e il provvedimento finale e, soggiacciono ai controlli previsti per quest'ultimo.

7. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione ha facoltà di recedere immediatamente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione di eventuali pregiudizi verificatisi in danno della contro parte interessata.

8. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, si applicano le norme previste al comma 5, art. 11, della legge 241/90.

Art. 10

Termine della conclusione dei procedimenti

1. I termini per la conclusione del procedimento, salvo che leggi speciali o particolari regolamenti dispongano diversamente, è di 30 giorni.

2. Sono sospesi i termini sopra citati dal 1 Agosto al 31 Agosto.

3. Qualora particolari esigenze istruttorie rendano impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale del procedimento, dovrà essere data all'interessato motivata comunicazione, indicando il nuovo termine entro cui sarà adottato il provvedimento.

In tal caso la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quella fissata originariamente.

Art. 11

Casi non applicazione della normativa del Capo II

1. Le disposizioni contenute nel presente capo nei confronti dell'attività del comune diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

2. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

TITOLO III

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I

NORME GENERALI

Art.12

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dalle Legge nn° 142/90, 241/90 e 675/96 sul diritto di accesso e di informazione dei cittadini a testimonianza dell'intendimento del Comune di garantire, con il pieno esercizio degli stessi la trasparenza e l'imparzialità delle attività amministrative del comune da parte di Enti, Aziende ed organismi esercitanti funzioni di competenza del comune stesso, aperte alla partecipazione dei cittadini e delle loro libere associazioni, assicurando il diritto di accesso a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti con la pubblica amministrazione, anche ai documenti stabilmente detenuti dall'Ente.

2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, ed è assicurato:

a) A tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità di agire secondo l'art. 2 del Codice Civile;

b) Ai Consiglieri Comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali;

c) Ai rappresentanti delle:

- Associazioni ed Istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;

- Organizzazioni ed Associazioni riconosciute ai sensi della Legge 266/91, 349/96;

- Istituzioni ed Associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che svolgono nel territorio Comunale attività sociali, culturali ed economica di interesse generale;

- persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio Comunale;

d) alle Pubbliche Amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni e agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite e ad ogni altra persona fisica o giuridica, istituzione, Associazione od Organizzazione che non abbia residenza, sede o centro di attività nel comune, e che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti.

3. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti di questo Comune competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

4. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

CAPO II MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 13

Costituzione ufficio per le Relazioni con il Pubblico - Compiti

1. Al fine di assicurare la massima trasparenza della attività amministrativa è stato costituito, in seno al Settore Affari Generali (AA.GG.) e sotto la diretta responsabilità del Segretario Comunale e/o Vice-Segretario Comunale, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, come previsto dall'art. 12 del D.L. 32/93, n° 29 e successive disposizioni, e nel rispetto dei principi contenuti nella Legge 675/96 per il rilascio e/o la visione dei provvedimenti da parte dei cittadini.

2. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) è organicamente collocato nel Settore Affari Generali (AA.GG.) alla dipendenza del Dirigente dello stesso/Vice-Segretario Comunale.

3. L'U.R.P. provvede sotto la direzione del Dirigente ed il controllo del Segretario comunale:

- a) Ad espletare tutte le procedure relative all'accesso di informazioni agli atti e documenti amministrativi ed al rilascio di copie documenti relativi al settore AA.GG., ai sensi del presente regolamento;
- b) A fornire ai cittadini le informazioni relative alle modalità e ai termini per le azioni a tutela dei diritti di accesso previsti dalla legge e dal presente regolamento;
- c) A fornire ai cittadini le informazioni sulle unità organizzative preposta ad esercitare le funzioni e i servizi di competenza del Comune indicandone l'ubicazione e facilitandone l'accesso;
- d) Ad assistere il Difensore Civico nell'espletamento dei suoi compiti;
- e) A trasmettere ai Dirigenti dei Settori competenti al rilascio di copie dei provvedimenti richiesti, che i dirigenti stessi affideranno al suddetto Ufficio per l'archiviazione della pratica evasa;

4. L'U.R.P. ASSICURA:

- a) Ogni intervento rivolto a facilitare l'esercizio, da parte dei cittadini delle loro associazioni e di chiunque altro ne abbia titolo dei diritti agli stessi assicurati dalla Legge, dallo Statuto Comunale e dal presente regolamento;
- b. In appositi e idonei locali, la consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, del Foglio Annunzi Legale della Provincia, della Raccolta Ufficiale delle Leggi e dei Decreti, dello Statuto e dei Regolamenti comunali;
- c. La consultazione della serie speciale della Gazzetta Ufficiale relativa:
 - Ai concorsi indetti dello Stato e da altre Pubbliche Amministrazioni, gli estratti dal Bollettino Ufficiale della Regione relativi a concorsi sullo stesso pubblicati e raccolta dei bandi di concorsi e di gara ancora aperti presso il comune e presso le altre Amministrazione che ne hanno fatto pervenire copia;
- d. La circolazione delle informazioni - nel rispetto della normativa sul diritto alla Privacy, legge 675/96 - nell'ambito degli organi e dell'organizzazione del Comune, per concorrere all'efficacia, alla semplicità e all'economicità dell'azione amministrativa.

5. L'U.R.P. ATTUA:

- a) Le iniziative per garantire l'informazione delle attività del Comune e, per quanto possibile di altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando che i cittadini possano prendere tempestivamente conoscenza dei provvedimenti d'interesse generale e delle scadenze relative ai bandi, ed adempimenti di varia natura, con esclusione di quei provvedimenti la cui informazione e/o pubblicità è assegnata al Dirigente di Settore competente;
- b) Ogni altra forma di comunicazione ritenuta utile per informare i cittadini dell'attività dell'Amministrazione ed ogni altro fatto che costituisca per gli stessi motivo di rilevante interesse.

4. All'U.R.P. SPETTANO I SEGUENTI COMPITI:

- a) Curare direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvedere a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le modalità previste dal presente regolamento;
- b) Provvedere al ricevimento delle domande di accesso;
- c) Curare la tenuta del Protocollo Speciale, sul quale registra le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare alle stesse esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di

"esclusione o differimento", comunicata dal Dirigente del Settore competente;

d) Disporre l'esercizio del diritto di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;

e) Sottoporre al Segretario Comunale e in caso di vacanza al Vice-Segretario Comunale, la richiesta di accesso affinché quest'ultimo possa valutarne l'accogliibilità, ai sensi delle leggi, dello statuto comunale, del D.L.24/2/1997 n.39, del presente regolamento, anche e soprattutto in relazione al dettato della legge 31/12/1996, n° 675, e trasmettere ai dirigenti la stessa;

f) Comunicare agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento, così come i Dirigenti di Settore hanno disposto per iscritto allo stesso ufficio (U.R.P.);

g) Richiedere agli uffici competenti a formare l'atto o detenerlo stabilmente, l'atto finale, in copia, della domanda d'accesso evasa, oppure la copia della eventuale comunicazione di esclusione e di differimento;

h) Tenere archivi cartacei e/o automatizzati delle richieste di accesso, aggiornate con le informazioni attinenti al Settore competente;

i) Evadere le richieste d'accesso relative al settore di appartenenza AA.GG.;

l) Fornire tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi a chiunque ne faccia richiesta;

CAPO III MODALITA' PER L'ACCESSO

Art.19 Pubblicazione degli atti

1 Quando la legge e lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto d'accesso, si intende realizzata con la pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi.

Art.20 Accesso informale

1. Il diritto d'accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale all'Ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

3. la richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Art.21

Procedimento di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale di cui l'Ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 3 del precedente art. 16.

Art. 22

Esame dei documenti - rilascio copie

1. L'esame dei documenti, sia di consultazione che di visione, è gratuito.
2. Per il rilascio delle copie dei documenti troverà applicazione in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, della legge 241/90, la speciale tariffa che la giunta comunale approverà - annualmente - tenendo conto dei seguenti elementi di principio:
 - a. Rimborso costi di riproduzione di cui all'allegata tabella A;
 - b. Diritti di ricerca per ogni documento- dell'anno corrente
(Allegato A) - dell'ultimo decennio
- oltre il decennio;
 - c. Diritti di visura;
Salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Art. 23

Richiesta di accesso - contenuto

1. La richiesta di accesso, diversa da quella verbale dovrà essere fatta a mezzo di modulo fornito gratuitamente dall'amministrazione comunale.
2. La richiesta, in ogni caso, deve contenere gli elementi indicati al precedente art. 20 e al successivo art. 32.

Art. 24

Presentazione della richiesta formale

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti dovrà essere presentata all'ufficio U.R.P. che apporrà il numero di protocollo speciale;

2. Il Responsabile dell'ufficio U.R.P. subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmetterà per l'ulteriore corso, al competente dirigente di settore del diritto di accesso;
3. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso;
4. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento e, contestualmente, dovrà essere costituito il fondo spese previsto dall'art. 22 del presente regolamento;
5. L'U.R.P. (costituito ai sensi dell'art. 12 del Decreto Legislativo n° 29/93) fornisce tutte le informazioni sulle modalità del diritto di accesso e sui relativi costi.

Art. 25

Termini per la conclusione del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della Legge 7 agosto 1990 n° 241, decorrenti dalla presentazione al protocollo speciale presso l'U.R.P. della richiesta o dalla ricezione della medesima;
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine di procedimento comincia a decorrere alla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 26

Responsabile del procedimento di accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa o, su designazione di questi, altro dipendente addetto al Settore competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il Dirigente del Settore, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Art. 27

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a gg. 15, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;
2. l'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di speciali regolamenti;
3. l'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto;

Art. 28

Divieto di presa visione dei provvedimenti originali

1. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali;

2. solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del Dirigente del Settore competente, ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti di cui al precedente art. 27, comma 3.

Art. 29

Responsabilità a carico dei richiedenti

1. Il richiedente che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale, ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

CAPO IV

PROCEDURE DI ACCESSO

Art. 30

Modalità per l'esercizio del diritto di visione

1. Il servizio di consultazione e visione atti è gratuito;

2. Per la presa visione dei documenti la richiesta deve essere presentata all'URP secondo le modalità previste dal presente regolamento.

3. Il Responsabile dell'URP che riceve la richiesta ne prenderà nota in apposito modulo prestampato che sottoporrà al visto del dirigente di Settore.

4. Il Responsabile URP comunica al cittadino che ha richiesto la visione:

- la data e il numero di protocollo speciale;
- il settore competente presso il quale sarà effettuato l'accesso con l'indicazione del responsabile dell'Ufficio che detiene l'atto e dell'ubicazione;
- i giorni e gli orari nei quali potrà essere esercitato il diritto di visura;

5. L'ammissione all'esercizio dell'accesso ad un atto o documento comporta il diritto:

- alla conoscenza dell'informazione in esso contenuto;
- alla conoscenza di tutti i suoi allegati e dei documenti in esso richiamati, purchè siano depositati presso il Comune e non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni dalla legge o dal regolamento.

6. La consultazione della copia del documento avviene presso l'Ufficio del Responsabile del procedimento competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario di ufficio.

7. Il Responsabile dell'ufficio ove è avvenuta la visione notizierà l'URP dell'esito mediante restituzione di copia della richiesta di accesso evasa.

8. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

9. E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.

10. la visura è effettuata dal richiedente o da persona da lui delegata, le cui generalità verranno specificate in calce alla richiesta.

11. Trascorsi trenta giorni da quello nel quale il richiedente doveva esercitare il diritto di accesso senza che lo stesso abbia preso visione del documento, per ottenere l'accesso dovrà essere presentata una nuova richiesta.

Art. 31

Visione atti e documenti amministrativi

1. L'esercizio del diritto dei cittadini e degli altri soggetti di cui all'art.2 di accedere agli atti dell'Amministrazione comunale, stabilito dall'art.7 della legge 8.6.1990, n.142 e dallo Statuto, è agli stessi assicurato indipendentemente dall'interesse di cui sono portatori.

2. Tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, eccettuati quelli ai quali si applicano le esclusioni e limitazioni di cui alla legge, al presente regolamento e alla legge n.675/1996.

3. Per la visione degli atti conservati negli archivi corrente, di deposito e storico si osservano le norme di cui agli artt. 77 e 78 del R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163 e gli artt. 21, 22 e 30 del D.P.R. 30 settembre 1923, n. 1409.

4. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti del Comune da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241, tenuto conto delle esclusioni e limitazioni di cui agli artt. 15 e 16 del presente regolamento.

5. Il servizio di consultazione e visione degli atti e dei documenti amministrativi è gratuito, secondo quanto stabilito dal precedente art. 19.

Art. 32

Modalità per l'esercizio per il diritto di rilascio copie

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del comune è disposto dal responsabile del procedimento competente.

Viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal comune è messa a disposizione gratuitamente presso l'U.R.P..

2. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante invio, a mezzo posta o via telefax, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso;

3. La scheda è registrata a protocollo speciale e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di registrazione e del timbro del Comune, è restituita all'interessato, ove sia possibile, in via immediata, o a mezzo posta od idoneo mezzo;

4. Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio di diritto, rifiuto, differimento e limitazione all'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli;

5. Per quanto attiene il rimborso del costo di riproduzione, i diritti di segreteria, l'imposta di bollo valgono le disposizioni dei precedenti articoli; A tal proposito il Segretario Comunale dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, contabilizzazione e di versamento delle somme di cui al

presente articolo.

6. Il pagamento è effettuato al responsabile del procedimento competente a rilasciare i documenti, che documenterà l'U.R.P.;

7. Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui ai precedenti commi sono indicati:

a)

cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;

b)

Gli estremi di documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;

c)

L'eventuale posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;

d)

L'oggetto dell'accesso con specificazione:

- degli atti amministrativi dei quali si richiede la copia (o la visione), indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste il rilascio in copia semplice o autentica;
- Dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale documenti sono inseriti;

e)

La motivazione prescritta al comma 2 dell'art. 25 della legge 241/90: essa è costituita dall'indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.

8.

Il rilascio di copia degli atti e documenti amministrativi è effettuato dal responsabile del procedimento di accesso presso il settore competente. Per gli atti e documenti relativi ad un procedimento amministrativo in corso, il rilascio è effettuato dal responsabile del procedimento.

9.

Il rilascio della copia avviene previa autotentificazione della stessa effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento, dal responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'art. 14 della legge 4.1.1968, n° 15. Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale.

10.

Su espressa richiesta dell'interessato, può essere allo stesso rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.

11.

Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticate, si applicano i rimborsi spese di cui all'art. 22.

12.

Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegato B al D.P.R. 26.10.72, n. 642, sostituito dall'art. 28 del D.P.R. 30.12.82, n. 955, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. Negli altri casi il rilascio avviene con assoggettamento della copia all'imposta di bollo nella misura prevista dalla tariffa di

cui all'art. 27 del D.P.R. 30.12.82, n. 955, modificata, in ultimo, dal primo comma dell'art. 7 della legge 29.12.90, n. 405.

Art. 33 Consiglieri Comunali

1.

I Consiglieri comunali ed i rappresentanti del Comune all'interno dello stesso, nonché i membri di Commissione, hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalla aziende ed Enti dallo stesso dipendenti, a norma dei precedenti articoli, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato;

2.

I Consiglieri comunali, i membri di Commissione ed i rappresentanti del Comune hanno diritto di richiedere, con esenzione con il pagamento dei diritti e dell'imposta di bollo, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio, copie di atti e documenti, purchè la richiesta sia inerente all'espletamento del loro mandato, in conformità alla legge 675/96 e secondo le modalità previste dal precedente articolo:

3.

I Consiglieri comunali e i rappresentanti dell'Ente sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge e non possono utilizzare gli atti richiesti per fini estranei all'espletamento del mandato amministrativo, nè consegnarli a terzi;

4.

Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consigliere e o rappresentanti dell'Ente, sempre dichiarate conformi agli originali, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente;

CAPO V DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE

Art.34 Documenti amministrativi sottratti all'accesso

1.

Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27/6/92, n° 352;

2.

Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui al successivo art. 35:

a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;

b) gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione;

c) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale (L. 675/96);

- d) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni;
- e) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale e la custodia di armi e munizioni;
- f) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune ai sensi dell'art.40 della L. n. 142/90, e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'art. 39, comma 1, lett. a) della L. n. 142/90. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;
- g) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- h) documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio-economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- i) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario comunale;
- l) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
- m) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- n) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- o) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale e industriale
- p) rapporti alla Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- q) atti di promuovimento e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- r) gli atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

3. Trovano applicazione gli artt. 21 e 22 del d.p.r. 30 settembre 1963, n. 1409.

Art. 35C137 Non accoglimento della richiesta - Differimento

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla norma che li disciplina, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come formulata.
2. il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al precedente art. 34 o per salvaguardare esigenze di riservatezza, eventualmente anche dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

4. I provvedimenti di cui al presente articolo sono di esclusiva competenza del Responsabile del procedimento.

Art. 36 Silenzio - rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.) secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25, della Legge n. 241/90.

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il Responsabile del procedimento informa il Segretario comunale, che provvederà ad accertare i motivi del rifiuto ed a proporre i provvedimenti di competenza.

3. Qualora si accertato che non sussistano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato o trasmettendogli la documentazione richiesta. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il T.A.R., per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della Legge n. 1034/71.

4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco ed alla Giunta comunale, per la costituzione a difesa del Comune del giudizio promosso dall'interessato.

5. Il Segretario comunale informa il Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatosi e sulle eventuali responsabilità accertate.

CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 37 Richieste di accesso di portatori di Interessi pubblici e diffusi

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 38 Archivio delle schede di accesso

1. Al fine di consentire il più utile ed agevole esercizio del diritto di accesso, l'Amministrazione istituisce presso ciascuna unità organizzativa interessata, nonchè presso l'Ufficio U.R.P. archivi automatizzati delle schede di accesso che vengono formati con l'immissione in memoria delle notizie contenute nella scheda e classificati secondo l'oggetto della richiesta e del soggetto richiedente.

2. Gli archivi contengono i dati delle schede di accesso, comprese le comunicazioni relative all'esito

che le stesse hanno avuto.

3. Fintanto che non sia possibile procedere alla dotazione delle unità operative dei necessari strumenti informatici, l'archivio è costituito dalle schede cartacee di accesso.

4. La Giunta comunale provvede, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, all'istituzione nell'ambito dell'area Amministrativa Ufficio Relazioni con il Pubblico, dell'archivio centralizzato delle schede di accesso, ordinato e funzionante in conformità a quanto stabilito dall'art. 11 del D.P.R. 352/92.

5. Gli archivi delle unità organizzative saranno istituiti entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 39

Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici faranno uso di modulistica appositamente approntata.

Art. 40

Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nello Statuto comunale e nelle Leggi vigenti.

Art. 41

Pubblicità del regolamento e degli atti

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della L. n. 241/90, sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 42

Entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo 15 giorni dell'avvenuta pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio, successiva al controllo da parte del competente organo, così come previsto dal vigente Statuto comunale.

Art. 43

Certificazione dell'entrata in vigore

1. Il Segretario comunale apporrà in calce all'originale del presente regolamento gli estremi del provvedimento di controllo, dell'eventuale pubblicazione di cui all'articolo precedente e certificherà la data di entrata in vigore.

REGOLAMENTO COMUNALE SUL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL
DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

TITOLO IV°
TUTELA DELLA RISERVATEZZA RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI
PERSONALI DELLE PERSONE FISICHE E DI ALTRI SOGGETTI

ART. 40
OGGETTO

1. ai fini del rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, questa seconda parte del presente regolamento disciplina e garantisce ad ogni persona fisica e giuridica il diritto alla riservatezza e all'identità personale in modo particolare nei confronti dell'elaborazione automatica dei dati personali che la riguardano.
2. il regolamento disciplina il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite ed utilizzate dall'Amministrazione comunale, in attuazione intelligibile. 22, della Legge 31.12.1996, n. 675.
3. il regolamento assicura che tale gestione e trattamento siano attuati nel rispetto dei principi e finalità previste dalla Carta Costituzionale della Repubblica, dello Statuto del Comune di Zibido San Giacomo e, siano coerenti con il dettato del Regolamento sul diritto di accesso previsto dalla Legge 15.05.1997, n. 127.

ART. 41
FINALITA'

1. Il Comune e le sue articolazioni organizzative a carattere autonomo, garantendo che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto della legge 31.12.1996 n.675, favoriscono la trasmissione di dati o documenti tra le banche dati e gli archivi degli enti territoriali, degli enti pubblici, dei gestori, degli esercenti degli incaricati di pubblico servizio, operanti nell'ambito dell'Unione Europea.
2. per finalità istituzionali, ai fini i questa parte del regolamento stesso si intendono :
 - le funzioni previste dalle leggi, dallo Statuto, dai regolamenti ;
 - le funzioni svolte per mezzo di intese, accordi di programma e convenzioni.

Le FINALITA 'sono così individuate :

- di Amministrazione ;
- di Contabilità ;
- di Consulenza ;
- connesse all'attività commerciale ;
- di carattere sociale ;
- di attività istituzionali in ambito comunitario e/o internazionale (accordi di collaborazione, intelligibile.) ;
- di ordine e di sicurezza pubblica ;
- di protezione civile ;
- di diversa dell'ambiente e della sicurezza della popolazione ;
- di pianificazione urbanistica e amministrazione del territorio ;

- di progettazione, affidamento o esecuzione di opere pubbliche ;
- di accertamento e riscossione di tasse ed imposte ;
- di relazioni con il pubblico.

4. La trasmissione dei dati può avvenire anche attraverso sistemi informatici e telematici, nonché mediante l'utilizzo di reti di trasmissione dati ad alta velocità

ART. 42 DEFINIZIONI

La terminologia adottata nel presente regolamento è conforme a quanto previsto dall'art.2 della Legge n.675/96 e successive integrazioni ai fini della quale si intende :

- a) **“Banca dati** un qualsiasi insieme di dati personali, distribuito in uno o più archivi elettronici e non, dislocati in uno o più luoghi, organizzato secondo molteplicità di regole tali da facilitarne il trattamento.
- b) **“Dato personale”** qualunque informazione, relativa a qualsiasi persona fisica o giuridica, compreso un numero di identificazione personale, che permette l'identificazione diretta o indiretta.
- c) **“Dato anonimo”** è il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad una determinata persona fisica o giuridica.
- d) **“Dato sensibile”** è l'informazione attinente alla sfera più intima dell'individuo così come meglio definito dall'art. 22 della Legge n.675/96.
- e) **“Titolare”** la persona fisica o l'organismo di governo locale cui competono le decisioni in ordine allo scopo ed alle regole del trattamento dei dati personali, compresa la sicurezza (art.1 L. 675/96).
- f) **“Responsabile”** la persona fisica nominata dal titolare al trattamento dei dati personali (artt. 1 e 8 L. 675/96).
- g) **“Incaricato”** la persona fisica individuata dal Responsabile e dal Titolare per il trattamento dei dati, all'interno delle varie unità lavorative e da questi autorizzato a compiere le operazioni di trattamento dati (artt.1 e 19 L. 675/96).
- h) **“Garante”** l'autorità istituita ai sensi dell'art.30 della Legge n.675 del 31.12.1996 (artt.1 e 31)
- i) **“Interessato”** la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali. (artt.11, 12,13 L. 675/96)
- j) **“Trattamento”** qualunque operazione o insieme di operazioni, svolti con o senza l'ausilio di mezzi elettronici avente attinenza con la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modifica, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, ovvero la combinazione di due o più di tali operazioni. (artt. 15,16,17,18 della L. 675/96).
- k) **“Comunicazione”** l'operazione con cui si dà conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti diversi dall'interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.
- l) **“Diffusione”** l'operazione con cui si portano a conoscenza di soggetti indefiniti i dati personali, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.
- m) **“Blocco”** la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni operazione di trattamento.

ART. 43
TITOLARE PER IL TRATTAMENTO DEI DATI

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Zibido San Giacomo, rappresentato ai fini della Legge 675/96 dal Sindaco pro-tempore nominato con atto GC n. 404 del 28/10/1997. Esso è il responsabile delle decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento dei dati compreso il profilo della sicurezza. Tramite verifiche periodiche deve vigilare sulla osservanza delle istruzioni scritte impartite al Responsabile e sul pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dati.

Gli obblighi del Titolare sono :

- Notificazione al garante ai sensi dell'art.7 legge 675/96
- Nomina del responsabile /i e formulazione scritta delle relative istruzioni
- Informativa all'interessato
- Notificazione al garante di cessazione del trattamento dati
- Accertamenti e controlli sulla corretta applicazione della Legge e delle disposizioni impartite

Il Titolare è comunque sempre responsabile di

1. Decisioni sulle finalità di raccolta dati.
2. Decisioni sulle modalità del trattamento dei dati.
3. Emanazione di norme di sicurezza e salvaguardia dell'integrità dei dati.
4. Adempimenti e obblighi che la legge gli attribuisce espressamente in via esclusiva o in concorso con il Responsabile/i se designato/i.
5. Mancata esecuzione degli adempimenti legittimamente assegnati al responsabile/i ove designato se abbia omesso di valutarne le qualità (culpa in eligendo).
6. Verifica del rispetto da parte del responsabile/i degli obblighi di legge e delle istruzioni scritte ricevute (culpa in vigilando).

ART. 44
RESPONSABILE PER IL TRATTAMENTO DEI DATI

Il Titolare del Trattamento dei dati nomina con provvedimento motivato il responsabile/i del trattamento sulla base di quanto previsto dall'art.8 comma 1°.

In caso di assenza od impedimento del Responsabile per il trattamento dei dati può essere indicato un sostituto con analogo provvedimento.

Il Responsabile per il trattamento dei dati è preposto alla tutela dei dati personali nonché alla salvaguardia della integrità e della sicurezza degli stessi anche ove e quando le banche dati non siano ancora interconnesse, o ubicate sugli elaboratori centrali del Comune. Il responsabile è domiciliato per la carica presso il Comune di Zibido San Giacomo - Piazza Roma, 1.

Il Responsabile per il trattamento dei dati in conformità all'art.8 , comma 5, L. 675/96, è nominato tra il personale che per esperienza offre le più ampie garanzie del pieno rispetto delle disposizioni di legge e del Titolare in materia di trattamento dei dati, ivi comprese le misure relative alla sicurezza ed all'integrità delle banche dati del Comune di Zibido San Giacomo.

I compiti affidati al responsabile del trattamento sono :

- Controllare l'andamento delle relazioni con gli utenti e/o dei rischi connessi.

- Curare il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento dati.
- Dare istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali.
- Procedere alle verifiche sulla metodologia di introduzione e di gestione dei dati, anche attraverso controlli a campione da eseguirsi periodicamente.
- verificare i procedimenti di rettifica dei dati.
- Adempiere a quanto disposto da Autorità ed Organi di vigilanza del sistema Amministrativo locale.
- Eseguire gli obblighi della Legge 675/96.
- Dare risposte ad esigenze di tipo operativo e gestionale, relative al trattamento dei dati.
- Impartire disposizioni operative per la sicurezza delle banche dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento degli stessi.
- Curare la comunicazione agli interessati dell'informativa relativa al trattamento dei dati e alla loro diffusione.
- Disporre il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni di trattamento, dandone tempestiva comunicazione al Titolare.

Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza e può essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi.

Le modalità di trattamento dei dati, all'interno dell'ente, possono prevedere l'utilizzo di strumenti automatici idonei a collegare i dati stessi anche a dati di altri soggetti, in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali, ricorrenti o definibili di volta in volta.

Il trattamento dei dati personali acquisiti nell'ambito dell'attività del Comune o forniti dagli interessati, potrà essere effettuato :

- Da società, enti o consorzi, che per conto del Comune forniscono specifici servizi elaborativi o che svolgono attività connesse, strumentali o di supporto, a quelle del Comune, ovvero attività necessarie all'esecuzione delle operazioni e dei servizi imposti da Leggi, Regolamenti, norme comunitarie o che sono richieste dai cittadini o verranno dagli stessi richieste in futuro nei limiti delle finalità istituzionali o sia comunque funzionale allo svolgimento dell'attività del Comune nei limiti delle finalità istituzionali del Comune.
- Dai soggetti ai quali la comunicazione dei dati personali risulti necessario per il raggiungimento di finalità istituzionali o sia comunque funzionale allo svolgimento dell'attività del Comune nei limiti di cui all'art. 27, commi 1, 2, 3, Legge n. 675/96.
- Dai soggetti ai quali la facoltà di accedere ai dati personali sia riconosciuta da disposizioni di legge o di normativa comunitaria o di regolamenti interni.

In tutti i casi sopra esposti i fornitori e presentatori d'opera sono tenuti ad osservare scrupolosamente la comunicazione, come da **Allegato 1**.

Non è considerata comunicazione né violazione della Legge n. 675/96, la conoscenza dei dati personali da parte del Titolare, del Responsabile del trattamento o degli Incaricati.

ART. 45 INCARICATI AL TRATTAMENTO DEI DATI

1. Il Responsabile per il trattamento dei dati procede in accordo con il Titolare, all'individuazione all'interno delle singole aree operative degli Incaricati, ossia le persone autorizzate nei vari uffici

a compiere le operazioni di trattamento dei dati, da svolgersi secondo le modalità di cui agli artt. 9 e 10 della L. n. 675/96. **Allegato 2.**

2. I compiti affidati agli Incaricati devono essere specificati analiticamente, per iscritto, dal Titolare e dal Responsabile che insieme devono controllarne l'osservanza. Gli Incaricati del trattamento devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni scritte ricevute.
3. A tale proposito, gli Incaricati devono rispettare scrupolosamente quanto indicato nelle istruzioni ad uso interno, come da **Allegato 3.**
4. Agli Incaricati, ove possibile, viene assegnato un codice d'accesso personale che viene registrato all'inizio ed al termine delle operazioni giornaliere di trattamento.
5. Non è considerata comunicazione né violazione della privacy la conoscenza dei dati personali da parte degli Incaricati a compiere le operazioni del trattamento, che operano per designazione scritta dal Titolare o dal Responsabile.

ART. 46 DIRITTO DI ACCESSO

1. I diritti di accesso ai dati e alle informazioni si intendono realizzati attraverso la consultazione diretta e manuale o altra forma, comprese quelle attuabili mediante l'utilizzo di strumenti informatici, elettronici e telematici.
2. Sulla base dell'art. 22, Legge 241/90 è necessario per esercitare tale diritto la sussistenza di interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e l'oggetto del diritto è il documento Amministrativo.

La libertà e la segretezza della corrispondenza e ogni altra forma di comunicazione, sono inviolabili. La loro limitazione può avvenire soltanto per atto motivato dall'Autorità Giudiziaria.

L'ulteriore diritto di accesso, quando comporta la comunicazione di dati personali, è diversificato in base agli individui richiedenti, sulla base dell'art. 9, Legge n. 675/96.

1. Pubblici Amministratori

I Componenti del Consiglio comunale e della Giunta Comunale hanno diritto di ottenere tutte le notizie e informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. Pertanto è compatibile il diritto di accesso ai dati, come previsto, altresì, dall'art. 21 del Regolamento per il diritto di accesso ai provvedimenti amministrativi del Comune, ad esclusione di quelli definiti "sensibili", ai sensi dell'art. 22, della Legge 675/96, salvo comunicazione come da **Allegato 1-a** e, con l'esclusione (ai sensi dell'art. 16 del Regolamento per il "diritto di accesso ai provvedimenti amministrativi") di :

- Atti riguardanti lo stato fisico del personale ;
- Relazioni e segnalazioni prodotte all'autorità giudiziaria in esecuzione dell'art. 2 del Codice procedura penale ;
- Atti sui quali l'ordinamento legislativo e leggi specifiche pongono il divieto di divulgazione o casi di segreto d'ufficio.
- Atti relativi a procedure di contenzioso in itinere.
- Atti preliminari di trattativa negoziali.
- Atti preliminari di procedimenti tributari.
- Atti e notizie derivanti dal registro della popolazione, dai registri dello Stato Civile.

In riferimento agli art. 15, 21 e 36 che prevedono la verifica degli standard di sicurezza per evitare incrementi di rischio di perdita dei dati, agli Amministratori è fatto divieto di utilizzare personalmente ed in assenza del personale autorizzato, gli strumenti informatici in dotazione agli uffici comunali.

2. Privati, Associazioni Organismi e Formazioni Politiche.

Il cittadino o qualsiasi gruppo od associazione, anche politica, presente sul territorio del Comune di Zibido San Giacomo, ha diritto di ottenere tutte le notizie e le informazioni sulla base della Legge n. 142/90 e, degli artt. 2 e 22 del presente Regolamento.

L'accesso ai dati personali esclusi quelli definiti "sensibili", è permesso esclusivamente quando gli stessi provengono da pubblici registri, da elenchi o documenti accessibili a chiunque.

Alle Associazioni di Volontariato e Solidarietà sociale, operanti sul territorio del Comune, di cui all'apposito elenco previsto dall'art. 6, comma 3, dello Statuto comunale vigente, è riconosciuto l'accesso ai dati personali esclusivamente per finalità sociali ed umanitarie, come previsto dall'art. 56 dello Statuto.

I dati che possono essere forniti sono esclusivamente :

- Cognome e Nome ;
- Data di nascita ;
- Indirizzo.

Nessun limite è fatto al rilascio di informazioni a carattere statistico.

E' fatto obbligo sia alle Associazioni che agli organismi di non divulgare i dati richiesti attenendosi scrupolosamente a quanto previsto **nell'Allegato 1-a.**

Qualsiasi trattamento non attuato per i fini richiesti e/o la divulgazione dei dati acquisiti è considerata violazione degli artt. 11, 20 e 27 della più volte citata Legge 675 e, pertanto, passibile di denuncia.

L'utilizzo degli strumenti informatici in dotazione agli uffici non è attuabile senza la presenza e l'aiuto del personale autorizzato.

3. Giornalisti.

Il giornalista, nell'esercizio della propria professione e per l'esclusivo perseguimento delle relative finalità, ha il diritto di ottenere tutte le notizie e le informazioni, ad esclusione dei dati "sensibili" (art.22 - L. 675/96) nei limiti del diritto di cronaca ed in particolare dell'essenzialità dell'informazione riguardo a fatti di interesse pubblico.

Le esenzioni e le deroghe si attuano quando si rivelino necessarie per conciliare il diritto alla vita privata con le norme sulla libertà d'espressione, in particolare con l'art.21 della Costituzione..

In particolare :

- per fatti riguardanti minori è necessario il consenso scritto dei genitori o dei parenti più prossimi.
- non devono esserci particolari estranei all'evento verificatosi ma deve prevalere l'essenzialità della notizia.

- la dignità degli indagati e/o imputati deve essere osservata, quindi è fatto divieto di fornire fotografie che consentano di identificare un soggetto.
- le fotografie collegate a personaggi pubblici o a fatti di interesse pubblico o svoltisi in pubblico possono essere divulgate.
- in caso di incidenti con vittime od infortuni o atti criminali possono essere forniti esclusivamente : le iniziali del cognome e nome, l'età, la città di residenza.

L'utilizzo degli strumenti informatici in dotazione agli uffici non è attuabile senza la presenza e l'aiuto del personale autorizzato.

4. Sindacati

Nell'ambito delle proprie funzioni, l'Ufficio di Segreteria, per tramite il Responsabile per il trattamento dei dati personali, fornisce ai Soggetti Sindacali di cui all'art. 12 del Contratto di lavoro Enti Locali, tutti i provvedimenti deliberativi riguardanti il personale del Comune, in ottemperanza all'art. 7 del contratto nazionale di lavoro 1994/97 Enti Locali.

L'Ufficio gestione del Personale ha il compito per attuare il diritto all'accesso di fornire :

informazione e documentazione preventiva relativa al Personale inerente a :

- Articolazione dell'orario di lavoro ;
- Definizione dei criteri per la determinazione e distribuzione dei carichi di lavoro e delle dotazioni organiche ;
- Verifica periodica della produttività degli uffici ;
- Misure in materia d'igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro ;
- Stato dell'occupazione ;
- Criteri generali di riorganizzazione degli uffici ;
- Programmazione della mobilità del personale ;
- Documenti di previsione del Bilancio relativi alle spese per il personale compresa la distribuzione annua monte ore straordinario,

Altresi, in ottemperanza agli accordi contrattuali con le Organizzazioni Sindacali, l'ufficio Gestione del Personale deve fornire anche in via successiva :

informazione e documentazione relativa al personale riguardo a :

- Attuazione dei programmi di formazione del Personale ;
- Andamento della mobilità del Personale ;
- Distribuzione ore di lavoro straordinario e relative prestazioni mensili ;
- Distribuzione complessiva dal fondo per la produttività collettiva ed individuale per il miglioramento dei servizi artt. 33, 34 e 36 del Contratto di lavoro ;
- Introduzione di nuove tecnologie ;
- Riorganizzazione aventi effetti generali sull'organizzazione del lavoro ;
- Distribuzione complessiva dei carichi di lavoro ;

Il rilascio di copie dei singoli provvedimenti alle organizzazioni sindacali, viene autorizzato in osservanza delle norme sopra esposte per ogni singolo caso.

In nessun caso i dati "sensibili" definiti nell'art. 22 della Legge n. 675/96 possono essere resi pubblici.

L'utilizzo degli strumenti informatici in dotazione agli uffici non è attuabile senza la presenza e l'aiuto di personale autorizzato.

5. Uffici Comunali

Al fine di snellire il lavoro interno degli uffici ed essendo il trattamento dei dati personali limitato e finalizzato a scopi istituzionali quali effettuare le notifiche di comunicazione varie, verificare l'effettivo stato di residenza, non avere eccedenze o duplicati d'archivi ; avere agevolmente notizie anagrafiche sugli Amministratori residenti, è permesso il collegamento tramite strumenti informatici con l'archivio anagrafico esclusivamente per gli Uffici :

- Segreteria
- Tributi
- Polizia Municipale

Attualmente il Comune possiede un collegamento informatico tra Servizio Segreteria e i Servizi Demografici, nonché tra il Servizio Tributi con Ufficio Ragioneria ed Economato.

I dati individuabili, resi disponibili per la consultazione, sono esclusivamente :

1. Cognome e Nome
2. Data e Luogo di nascita
3. Indirizzo civico
4. Codice Fiscale

La consultazione per gli Uffici di : Segreteria, Polizia Municipale e Tributi esclusivamente dagli Incaricati di tali Uffici, nominati con determinazione n. 22 del 16.03.1998, del Responsabile Settore Affari Generali.

L'Ufficio Tributi, in osservanza alla disposizione regionale sull'anagrafe integrata può disporre dei dati sopra elencati su tutte le postazioni lavorative dell'Ufficio stesso.

Quindicinalmente la Password per l'accesso ai dati verrà sostituita a cura del Responsabile della Privacy e consegnata agli Incaricati in busta chiusa. E' fatto divieto a chiunque di divulgare la password.

Tutti i dati non consultabili a video devono essere richiesti esclusivamente presso gli uffici demografici che provvederanno al loro rilascio esclusivamente sulla base della normativa vigente in materia.

Qualsiasi trattamento non attuato per i fini evidenziati e/o la divulgazione dei dati acquisiti dall'archivio anagrafico è considerata violazione degli artt. 11-20-27 della Legge n.675/96 e pertanto passibile di denuncia.

ART. 47 LIMITI AL DIRITTO D'ACCESSO

Il diritto di accesso è escluso quando sussistono esigenze di tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese e la conoscenza e la diffusione dei dati possono ledere i diritti inviolabili della persona.

I dati di cui sopra riguardano esclusivamente :

- Condanne penali
- Uso di sostanze stupefacenti

- Relazioni e stati familiari
- Rapporti economici tra i coniugi ed alimentandi
- Corrispondenza personale
- Comunicazioni telefoniche.

So.no riservati gli atti ed i documenti sequestrati dall'Autorità giudiziaria o a disposizione della stessa in base a formale provvedimento, anche quando adottato dal Sindaco quale Ufficiale di Governo, Ufficiale di Polizia Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza.

Nel caso questo tipo di dati sia utile alla determinazione della Giunta Comunale il Sindaco, in qualità di Titolare del trattamento, può delegare un Assessore alla visione della documentazione, senza che ciò costituisca violazioni della legge.

In ogni caso l'Amministrazione Comunale si impegna a non avvalersi del diritto alla riservatezza come strumento per limitare la trasparenza dell'attività pubblica.

ART. 48

SOSPENSIONE TEMPORANEA DEL DIRITTO DI ACCESSO

Il Responsabile per il trattamento dei dati, sentito il Titolare, può disporre la sospensione del trattamento e dell'accesso ai dati fino a quando la loro conoscenza e diffusione possano pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

Può disporre, altresì, la sospensione del trattamento e dell'accesso quando la loro conoscenza può impedire ovvero gravemente ostacolare l'azione amministrativa, in particolare ove essi siano rilevanti nella fase preparatoria di provvedimenti e la temporanea sospensione sia necessaria per meglio garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, in relazione ai provvedimenti stessi.

ART. 49

DATI SENSIBILI

I dati personali "sensibili", individuati dall'art.22 della Legge n.675/96, quali :

- l'origine razziale ed etnica,
- le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere,
- le opinioni politiche,
- l'adesione ai partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, politico o sindacale,
- lo stato di salute
- la vita sessuale

possono essere oggetto di trattamento solo con il consenso scritto da parte dell'interessato

Il trattamento dei dati sensibili è consentito solo sulla base di una espressa disposizione di legge nella quale siano specificati i dati che possono essere trattati, le operazioni eseguibili e la rilevante finalità di interesse pubblico, salvo autorizzazione dell'interessato.

I dati sensibili non devono assolutamente essere né divulgati né portati a conoscenza di chiunque.

ART. 51

RACCOLTA DEI DATI - DIRITTI DELL'INTERESSATO

A cura del Titolare e del Responsabile per il trattamento dei dati viene data ampia comunicazione agli Incaricati degli obblighi informativi di cui all'art.10 della legge n.675.

I Dirigenti e/o Responsabili degli uffici e servizi favoriscono l'introduzione, anche in via informatica, di modulistica che contenga un breve prospetto informativo.

L'interessato o persona presso il quale sono raccolti i dati personali devono essere preventivamente informati, anche verbalmente, ai sensi dell'art.10 della legge 675/96 rispetto a :

- il trattamento effettuato sui dati
- le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati
- le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere
- i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e l'ambito di diffusione dei dati medesimi
- il nome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza o la sede del titolare e del Responsabile.

Quando i dati personali non sono raccolti presso l'interessato, l'informazione di quanto sopra è data al medesimo all'atto della registrazione dei dati.

In relazione ai trattamenti effettuati, alla persona cui i dati si riferiscono, è attribuito il diritto ai sensi dell'art.13, di :

- Conoscere l'esistenza del tipo di trattamento
- Ottenere conferma della presenza di dati che la riguardano
- Chiedere la rettifica qualora i dati raccolti non corrispondano al vero
- Chiederne la cancellazione se raccolti illecitamente
- Ottenere la comunicazione in forma intelligibile dei dati medesimi.

Per ogni richiesta di comunicazione in forma intelligibile dei dati personali, può essere richiesto all'interessato un contributo spese non eccedente i costi effettivamente sostenuti.

La richiesta può essere rinnovata, salvo l'esistenza di giustificati motivi, ad intervallo non minore di 90 (novanta) giorni, come da **allegati 4,5 e 6** .

ART. 51

INDIVIDUAZIONE E TRATTAMENTO BANCHE DATI

Le banche dati gestite dall'Amministrazione Comunale sono individuate con provvedimento della Giunta Comunale su indicazione del Responsabile per il trattamento dei dati.

I dati raccolti e gestiti per lo più in forma elettronica, sulla base di disposizioni di legge di regolamenti e comunque necessari al raggiungimento dei fini istituzionali del Comune di Zibido San Giacomo sono quelli riportati **nell'Allegato 7.**

Il trattamento di dati personali è consentito soltanto :

1. Per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, nei limiti stabiliti dalla Legge e dai regolamenti attualmente in vigore nei singoli uffici ;
2. Per esigenze di tipo operativo e gestionale ;
3. Per ottemperare ad obblighi di Legge ;

4. Per finalità di programmazione operativa ;
5. Per dare esecuzione ad un servizio o ad una o più operazioni concorsualmente convenute.

Al fine di rendere più efficiente il trattamento dei dati e di garantire la corretta estrazione degli stessi, tutti i Settori si devono uniformare entro il 31.12.1998 al sistema di Protocollo Generale del Comune.

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche al trattamento dei dati in forma non automatizzata, ma cartacea.

La comunicazione e la diffusione a soggetti pubblici dei dati trattati sono ammesse quando siano previste da norme di Legge o di Regolamento, o siano comunque necessarie per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

In tale ultimo caso deve esserne data previamente comunicazione al Garante nei modi di cui all'art. 7, commi 2[^] e 3[^] Legge n. 675/96.

La comunicazione e la diffusione dei dati personali da parte di soggetti pubblici a privati o ad Enti pubblici economici, sono ammesse solo se previste da norme di Legge o di Regolamento.

Ad eccezione delle ipotesi di trasferimento di dati tra Enti pubblici e di indagini di Pubblica Sicurezza è esclusa la messa a disposizione o la consultazione di dati in blocco (escluse le liste elettorali) o la ricerca per nominativo di tutte le informazioni contenute nelle banche dati, senza limiti di procedimento o di Settore .

ART. 52 RAPPORTI CON IL GARANTE

Il Titolare del trattamento dei dati, in collaborazione con il Responsabile, è tenuto ad inviare al Garante le comunicazioni e le notificazioni previste dalla legge n.675/96.

La notificazione al garante, che deve essere effettuata prima di iniziare ogni nuovo trattamento, è l'atto indispensabile alla legittimazione delle operazioni di trattamento stesse.

Inoltre, ex art. 5 bis e ter, la notificazione non si effettua se il trattamento dei dati :

1. è necessario per l'assolvimento di un compito previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria, relativamente a dati diversi da quelli indicati negli articoli 22 e 24 ;
2. riguarda dati contenuti o provenienti da pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque, fermi restando i limiti e le modalità di cui all'articolo 20, comma 1, lettera b) ;
3. è effettuato per esclusive finalità di gestione del protocollo, relativamente ai dati necessari per la classificazione della corrispondenza inviata per fini diversi da quelli di cui all'art.13, comma 1[^], lett. e) della legge 675/96, con particolare riferimento alle generalità e ai recapiti degli interessati, alla loro qualifica e all'organizzazione di appartenenza ;
4. è finalizzato unicamente all'adempimento di specifici obblighi contabili, retributivi, previdenziali, assistenziali e fiscali ed è effettuato con riferimento alle sole categorie di dati, di interessati e di destinatari della comunicazione e diffusione strettamente collegate a tale adempimento, conservando i dati non oltre il periodo necessario all'adempimento medesimo ;
5. è effettuato per esclusive finalità, dell'ordinaria gestione di biblioteche, musei e mostre, in conformità alle leggi e ai regolamenti , ovvero per la organizzazione di iniziative culturali o sportive o per la formazione di cataloghi e bibliografie ;

6. è effettuato da associazioni, fondazioni, comitati anche a carattere politico, filosofico, religioso o sindacale, ovvero da loro organismi rappresentativi, istituti per scopi non di lucro e per il perseguimento di finalità lecite, relativamente a dati inerenti agli associati e ai soggetti che in relazioni a tali finalità hanno contatti regolari con l'associazione, la fondazione, il comitato o l'organismo, fermi restando gli obblighi di informativa degli interessati e di acquisizione del consenso, ove necessario ;
7. è effettuato temporaneamente ed è finalizzato esclusivamente alla pubblicazione e diffusione occasionale di articoli, saggi e altre manifestazioni del pensiero, nel rispetto del codice di cui all'art.25 .

Il Titolare si può avvalere della notificazione semplificata sempre che il trattamento riguardi unicamente le finalità, le categorie di dati, di interessati e di destinatari della comunicazione e diffusione individuate dai commi sopra riportati, unitamente al periodo di conservazione dei dati stessi, nonché nei casi di cui ai punti 1 e 2.

Il Titolare avvalendosi dell'esonero di cui ai punti precedenti deve comunque fornire gli elementi di cui al comma 4°, art.7 legge 675/1996 a chiunque ne faccia richiesta.

La notificazione deve essere effettuata sulla base della modulistica già distribuita dal Garante ed anche mediante procedure informatiche.

L'adempimento potrà essere effettuato nel 1998 gradualmente :

- per i trattamenti comunque iniziati prima del 1° gennaio 1998, il termine transitorio è articolato dal 1° gennaio al 31 marzo e dal 1° aprile al 30 giugno 1998, a seconda che il trattamento abbia natura automatizzata o meno ;
- per quanto riguarda, invece, i nuovi trattamenti iniziati nel corso del 1998, la notificazione dovrà essere effettuata al momento in cui inizierà il trattamento.

A tale proposito, si considera che non si considera “nuovo” trattamento-l'inserimento di nuovi dati in un archivio già attivato.

ART. 53 CONSENSO

Il consenso al trattamento è richiesto solo in caso di dati sensibili.
E' valido solo se è espresso liberamente, in forma chiara, per iscritto e se sono state rese all'interessato le informazioni di cui all'art.10 della L.675/1996.

ART. 54 SICUREZZA DEI DATI

Il Responsabile ed il titolare del trattamento dei dati provvedono, sino all'entrata in vigore del regolamento di cui all'art.15, comma 2 della Legge n.675/1996, all'adozione di misure di sicurezza

- al fine di prevenire :
- i rischi di distribuzione, perdita di dati o danneggiamento delle banche dati o dei locali ove esse sono collocate ;
- l'accesso non autorizzato ai dati stessi ;
- modalità di trattamento dei dati non conformi alla legge o al regolamento ;
- la cessione o la distruzione dei dati in caso di cessazione di un trattamento.

I dati personali oggetto di trattamento devono essere custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze rese disponibili dal progresso tecnico, alla natura dei dati ed alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante la scelta di adeguate e preventive misure di sicurezza, i rischi di distribuzione o perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito anche accidentale, dei dati stessi.

Il presente articolo sarà oggetto di revisione ed aggiornamento quando le misure minime di sicurezza di cui all'art.15, comma 2, saranno rese pubbliche dal regolamento stesso, previsto dalla legge. Fino al decorso di tale termine, i dati personali sono custoditi in maniera tale da evitare un incremento dei rischi.

Non è ammessa l'omissione di adottare le misure necessarie a garantire la sicurezza dei dati personali da parte di chiunque.

E' fatto divieto al personale di consentire ad Amministratori, cittadini ed altre persone non autorizzate per iscritto dal Responsabile o dal Titolare di utilizzare gli strumenti informatici, personal computer o Videoterminali, installati negli Uffici.

Gli accessi ai dati, tramite computer, devono essere protetti da password ed è fatto divieto di renderle pubbliche o comunicare ad altri le proprie password personali di accesso ai dati.

Tutte le password verranno sostituite mensilmente e consegnate con lettera di ricevuta a tutti gli utilizzatori.

I documenti cartacei contenenti dati personali devono essere conservati in archivi ad accesso controllato e con possibilità di chiusura.

I documenti cartacei contenenti dati sensibili dovranno essere conservati in buste chiuse o in armadi chiudibili a chiave.

ART. 55 CONTROLLI

a CURA DEL Titolare e del Responsabile del trattamento sono periodicamente attivati controlli, anche a campione, al fine di garantire la sicurezza e l'attendibilità dei dati inseriti.

ART. 56 DANNI CAGIONATI DAL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

Chiunque cagiona danno ad altri per effetto del trattamento di dati personali è tenuto al risarcimento ai sensi dell'art.2050 del codice civile.

ART. 57 REQUISITI PER LA COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI

Alla comunicazione e alla diffusione dei dati personali da parte di soggetti pubblici, esclusi gli enti pubblici economici, si applicano le disposizioni di cui all'art. 27 della legge 675/96 che si riportano integralmente :

1. *Salvo quanto previsto al comma 2, il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici, esclusi gli enti pubblici economici, è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.*
2. *La comunicazione e la diffusione a soggetti pubblici, esclusi gli enti pubblici economici, dei dati trattati sono ammesse quando siano previste da norme di legge o di regolamento, o risultino comunque necessarie per lo svolgimento delle funzioni istituzionali. In tale ultimo caso deve esserne data previa comunicazione nei modi di cui all'articolo 7, commi 2 e 3 al garante che vieta, con provvedimento motivato, la comunicazione o la diffusione se risultano violate le disposizioni della presente legge.*
3. *La comunicazione e la diffusione dei dati personali da parte di soggetti pubblici a privati o a enti pubblici economici sono ammesse solo se previste da norme di legge o di regolamento.*
4. *I criteri di organizzazione delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29, sono attuati nel pieno rispetto delle disposizioni della presente legge.*

ART. 58 DATI IN POSSESSO DEL COMUNE

Il rilascio da parte del Comune di certificati anagrafici concernenti la residenza e lo stato di famiglia a chiunque ne faccia richiesta, che è regolamentato da una normativa specifica, è conforme alla legge sulla tutela dei dati personali. La legge 675/96 prevede, infatti, che la comunicazione e la diffusione da parte dei soggetti pubblici o privati sono ammesse quando siano previste da norme di legge e di regolamento.

Nel caso in questione, tali norme sono previste nella vigente disciplina delle anagrafi.

Si ricorda inoltre che la comunicazione tra soggetti pubblici è consentita anche quando risulti necessaria per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

Il Comune può altresì comunicare i dati riportati nelle liste elettorali. L'art.51 del DPR 223/67, infatti, oltre a prevedere che gli atti relativi alle revisioni delle stesse liste possano essere mostrati a chiunque, stabilisce che, chiunque può copiare, stampare, o mettere in vendita le liste elettorali del Comune.

Al di fuori delle modalità previste dalla disciplina dei registri dello stato civile e degli atti anagrafici e da altre specifiche disposizioni di legge, è illegittima la prassi di fornire dati ed elenchi a terzi.

ART. 59 TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI PERSONALI

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è vietato a chiunque, al fine di trarre per sé o per altri profitto o di recare ad altri un danno, procedere al trattamento di dati personali nonché comunicare e diffondere dati senza autorizzazione in violazione di quanto disposto dagli artt. 11-20-27 della legge 675/96.

ART. 60 OMESSA OD INFEDELE NOTIFICAZIONE

E' fatto divieto di non provvedere alle notificazioni prescritte dagli articoli 7 e 28 della 675/96, oppure indicare incomplete o non vere. Altresì per la notificazione concernente l'art.16.

ART. 61
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente regolamento, dopo che la deliberazione di approvazione sarà divenuta esecutiva, entra in vigore il sedicesimo giorno dall'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio.

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni di cui alla legge 31 dicembre 1996 n.675 e successive modificazioni ed integrazioni.

ALLEGATO 1 - DITTE CHE EFFETTUANO MANUTENZIONE DEI PERSONAL COMPUTERS.

Zibido San Giacomo, li
Prot.n.
Spett. destinatario
(soggetto, indirizzo e dati fiscali)

Il destinatario della presente è autorizzato a svolgere operazioni di trattamento di dati personali per conto del firmatario sottoindicato ed è tenuto a rispettare ed osservare tutte le norme della legge 675/96, nonché ogni altra istruzione impartita in calce alla presente o in successive comunicazioni da parte del firmatario della presente.

In caso di inadempimento, il destinatario della presente comunicazione sarà considerato responsabile nei confronti del firmatario, limitatamente alle operazioni effettuate senza la diligenza dovuta, in esecuzione delle istruzioni ricevute, ferme in ogni caso le proprie responsabilità civili e penali in caso di abuso dei dati personali di cui sia venuto a conoscenza in esecuzione del rapporto instaurato con il firmatario.

In caso il soggetto si avvalga di suoi incaricati o collaboratori, egli si obbliga a renderli edotti delle suddette norme operative generali, fermo restando che in ogni caso essi si intendono operare sotto la sua diretta ed esclusiva responsabilità.

Il Responsabile per il trattamento dei dati

ALLEGATO 1-a - CONSIGLIERI O CAPIGRUPPO CHE RICHIEDONO NOTIZIE SU DATI “SENSIBILI”.

Zibido San Giacomo, li
Prot.n.

Ai Sigg.

Loro SEDI

I destinatari della presente sono tenuti a rispettare ed osservare tutte le norme di Legge 675/96 nonché ogni altra istruzione impartita in calce o in successive comunicazioni da parte del Titolare o del Responsabile per la tutela dei dati personali.

In caso di inadempimento, il destinatario della presente comunicazione sarà considerato responsabile nei confronti del firmatario, limitatamente alle operazioni effettuate senza la diligenza dovuta in esecuzione delle istruzioni ricevute, ferme in ogni caso le proprie responsabilità civili e penali in caso di abuso dei dati personali di cui sia venuto a conoscenza in esecuzione del rapporto intercorrente con il Comune.

In caso il destinatario si avvalga di suoi incaricati o collaboratori, egli si obbliga a renderli edotti delle suddette norme operative generali, fermo restando che in ogni caso essi si intendono operare sotto la sua diretta ed esclusiva responsabilità.

Il Titolare per il trattamento dei dati

Il Responsabile per il trattamento dei dati

Ufficio Demografico :

Loredana Foini ;
Bonizzi Augusta ;
Riscassi Patrizia ;

Ufficio Segreteria :

Giunta Rosaria ;
Vecera Maria Nicola
Mangiapane Maria Rita
Fontana Gabriella

Ufficio Contratti :

Giunta Rosaria
Vecera Maria Nicola

Ufficio Polizia Municipale :

Genna Michele ;
Greco Vincenzo
Bacchetta Morena
Betti Marzio

Ufficio Messi :

Devergilis Domenico ;
Infosini Salvatore

Ufficio protocollo-centralino :

Villanucci Stefania ;
Giudici Lucia

Ufficio URP :

Villanucci Stefania ;

Ufficio Ragioneria :

Raspatelli Marina
Cucchetti Giovanna

Ufficio Economato :

Tonello Paolo ;
Cucchetti Giovanna

Ufficio Personale :

Giunta Lina ;
Regogliosi Claudia

Ufficio Commercio :

Russo Eliana ;

Ufficio Tributi :

Di Donato Silvana ;
Fusco Paola

Ufficio Edilizia Privata/Urbanistica :

Cremonesi Giuseppina ;

Ufficio Lavori Pubblici :

Tagliaferri Barbara ;

Ufficio Manutenzione immobili, cimiteri, case comunali :

Blora Cristian ;

Ufficio manutenzione parchi,e giardini :

Quaglia Raffaele ;

Ufficio Servizi Sociali :

Tabacco Marco e Maggi Gabriella e Vitali Emanuela

Ufficio Biblioteca - Sport - Cultura e Tempo Libero :

De Vecchi Giuseppe

ALLEGATO 3 - TUTTI I DIPENDENTI INCARICATI E NON AL TRATTAMENTO DEI DATI

Oggetto : Norme operative interne ed istruzioni ai dipendenti sul trattamento dei dati personali, ai sensi della legge 31.12.1996 n.675/96.

Il dipendente che firma la presente è autorizzato esplicitamente dal Titolare e dal Responsabile per i dati personali a trattare, per fini di lavoro e all'interno delle proprie mansioni, dati personali inerenti le persone entrate in contatto con il Comune.

I dati in oggetto devono essere trattati esclusivamente per i fini istituzionali e secondo le istruzioni impartite dagli Incaricati : è vietata ogni altra forma di trattamento.

I documenti relativi a dati personali devono essere conservati in archivi chiusi : gli accessi tramite computer devono essere protetti da Password ; è fatto divieto di rendere pubbliche o comunicare ad altri le proprie password d'accesso.

Tutte le password verranno mensilmente sostituite e consegnate in busta sigillata ai singoli utenti.

Gli eventuali dati sensibili trattati dovranno essere conservati in buste chiuse o in armadi chiusi.

La trasmissione dei dati personali, all'interno del Comune o anche verso terzi all'esterno, incaricati di trattare i dati, deve essere fatta salvaguardando la riservatezza dei dati e comunque secondo le istruzioni impartite dagli Incaricati.

In caso di inadempienza delle norme operative e delle istruzioni suddette il dipendente resta responsabile in proprio delle conseguenze civili e penali previste dalle violazioni agli obblighi 675/96.

Firma del dipendente per presa visione _____

**ALLEGATO 4 - INFORMATIVA A TUTTI I DIPENDENTI COMUNALI
RELATIVA ALLA LEGGE N. 675/96**

WIN/DOC

L.675/96

SEGR/AL/gr

Lì, 23.10.1997

A tutti i dipendenti comunali
e p.c. Alla Giunta Comunale
SEDE

OGGETTO: Tutela della riservatezza e della privacy - L.675/1996.

La informo che è stata emanata recentemente la legge sulla tutela della riservatezza e della privacy, legge che prevede per l'appunto la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento di dati personali.

Ai sensi della legge sopracitata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e tutelando la Sua riservatezza e i Suoi diritti.

In particolare, per i trattamenti di dati sensibili idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, possono essere oggetto di trattamento solo con il consenso scritto dell'interessato e previa autorizzazione del Garante per la protezione dei dati (art.22 della L.675/1996).

Ai sensi dell'art.10 della legge predetta, le forniamo quindi le seguenti informazioni.

1. Il trattamento che intendiamo effettuare:

a) riguarda la/le seguenti categorie di dati sensibili:

- l'adesione ad organizzazioni sindacali
- permessi riguardanti la Sua salute
- prestiti effettuati sullo stipendio

b) ha le seguenti finalità': effettuare il calcolo mensile delle sue competenze;

c) sarà effettuato con le seguenti modalità: trattamento manuale ed informatizzato;

d) i dati non saranno comunicati ad altri soggetti, se non chiedendoLe espressamente il consenso.

2. il conferimento dei dati è obbligatorio per la corretta gestione delle Sue competenze mensili e il loro eventuale mancato conferimento potrebbe comportare la mancata esecuzione del calcolo delle Sue competenze stesse.

3. Il titolare del trattamento è il Comune di Zibido San Giacomo nella persona del Sindaco pro-tempore Sig. Castronovo Giuseppe.

4. Il Responsabile del trattamento è la Sig.ra Amicarella Lisa.

5. Al Responsabile del trattamento Lei potrà rivolgersi per far valere i Suoi diritti così come previsti dall'art.13 della L.675/96, che per Sua comodità riproduciamo integralmente.

ART. 13- DIRITTI DELL'INTERESSATO

1. In relazione al trattamento dei dati personali l'interessato ha diritto :

- a) di conoscere, mediante accesso gratuito, al registro di cui all'art.31, comma 1 ;
- b) l'esistenza di trattamenti di dati che possono riguardarlo ;
- c) di ottenere, a cura del titolare o del responsabile, senza ritardo :

- 1) la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la comunicazione in forma intellegibile dei medesimi dati e della loro origine, nonché della logica e delle finalità su cui si basa il trattamento la richiesta può essere, salva l'esistenza di giustificati motivi, con intervallo non minore di novanta giorni ;
- 2) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati.
- 3) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati;
- 4) l'attestazione che le operazioni di cui ai numeri 2) e 3) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato ;
- 5) di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta ;
- 6) di opporsi, in tutto o in parte, al trattamento di dati personali che lo riguardano, previsto a fini di informazioni commerciali di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta ovvero per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale interattiva e di essere informato dal titolare, non oltre il momento in cui i dati sono comunicati o diffusi, della possibilità di esercitare gratuitamente tale diritto.

MISURE MINIME DI SICUREZZA:

- 1) I documenti relativi a dati personali devono essere conservati in archivi ad accesso controllato e con possibilità di chiusura.
- 2) Gli accessi tramite computer devono essere protetti da password che è vietato diffondere o rendere pubblica.
- 3) Gli eventuali dati sensibili devono essere conservati in buste chiuse ed in armadi chiusi;
- 4) E' fatto divieto al personale di consentire ad Amministratori, cittadini ed altre persone non autorizzate per iscritto dal Titolare o dal Responsabile di utilizzare gli strumenti informatici, personal computer o video terminali, installati negli uffici.
- 5) Al momento dell'intervallo per la pausa meridiana i terminali devono essere posizionati sulla maschera iniziale: Prego Identificarsi UTENTE/PASSWORD. Altresì o Personal Computer devono essere spenti fisicamente.

- 6) Tutta la documentazione e le pratiche trattate o da trattare devono essere riposte in armadi chiudibili nel periodo di intervallo meridiano o al termine della giornata lavorativa.
- 7) Dovrà dare disposizioni per provvedere a che sia effettuata copia di back-up dei lavori svolti nell'arco della giornata, sui programmi installati su Personal Computer.
- 8) E' fatto divieto al personale non autorizzato di accedere ai locali dell'Ufficio C.E.D. Chiunque vi acceda deve firmare l'apposito registro.

CATEGORIE DEI SOGGETTI AI QUALI I DATI POSSONO ESSERE COMUNICATI.

I dati potranno essere comunicati a tutti i soggetti, Enti od Uffici inseriti nell'Albo, aggiornabile e disponibile presso l'Ufficio del Responsabile per il trattamento dei dati personali c/o l'ufficio C.E.D.

Vi informo inoltre che, oltre alla nomina del titolare e del Responsabile del trattamento dati personali, ciascun Responsabile di Settore dovrà scegliere, per ogni servizio, un incaricato

autorizzato al trattamento stesso.

ad esempio, nell'ambito del servizio demografico, il Responsabile del Settore AA.GG. sceglierà un incaricato dello Stato Civile e uno dell'elettorale .

Invito pertanto ciascun Responsabile di settore a comunicare al più presto , e comunque non oltre il 31/10/1997, i nominativi degli incaricati più idonei alla tenuta, nonché responsabilità delle banche dati sulla privacy.

Nel caso in cui entro il suddetto termine non pervenissero i nominativi richiesti la sottoscritta, in qualità di segretario comunale, li sceglierà d'ufficio a propria discrezione. Disponibile per eventuali chiarimenti, ringrazio per la collaborazione.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Amicarella dott.ssa Lisa)

IL SINDACO
(Castronovo dott. Giuseppe)

ALLEGATO 5 - ESERCIZIO DEI DIRITTI DELL'INTERESSATO DI ESSERE INFORMATO SULL'ESISTENZA DEI DATI PRESSO GLI ARCHIVI DEL COMUNE.

Privacy
AL

Zibido San Giacomo, li

A : Responsabile per il trattamento dei dati personali
Comune di Zibido San Giacomo
Piazza Roma, 1

Oggetto : Legge n.675/1996. Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Esercizio dei diritti dell'interessato, di cui all'articolo 18 della Legge.

/

Ai sensi dell'articolo 13, comma 1, lettera b della Legge 31 dicembre 1996 n.675, chiedo di essere informato circa :

1. il nome, la denominazione o la ragione sociale ed il domicilio, la residenza e la sede del titolare ;
2. le finalità e le modalità del trattamento ;
3. il nome, il domicilio, la residenza e la sede del Responsabile ;

Chiedo inoltre, ai sensi dell'art.13, comma 1, lettera C :

1. la conferma dell'esistenza o meno nel vostro archivio o sistema informatico di dati personali che mi riguardano, anche se non ancora registrati ;
2. la comunicazione in forma intelligibile dei medesimi dati e della loro origine ;
3. la comunicazione della logica e delle finalità su cui si basa il trattamento ;

Ringraziando anticipatamente porgo distinti saluti.

Nome, Cognome, Indirizzo, Firma leggibile

**ALLEGATO 6 - ESERCIZIO DEI DIRITTI DELL'INTERESSATO DI OTTENERE LA
RETTIFICA O L'AGGIORNAMENTO DI DATI DEI QUALI GIA'
CONOSCE L'ESISTENZA PRESSO GLI ARCHIVI DEL COMUNE**

Zibido San Giacomo, li

**Al Responsabile per il Trattamento dei dati Personali
del Comune di Zibido San Giacomo
P.zza Roma, 1**

Oggetto : Legge n. 675/96. Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Esercizio dei diritti dell'interessato, di cui all'articolo 18 della Legge.

Ai sensi della normativa in oggetto indicata, richiedo :

- ◇ l'aggiornamento dei miei dati personali (indicare aggiornamenti)
- ◇ la rettificazione dei mie dati personali (indicare rettifiche)
- ◇ l'integrazione dei dati (indicare le integrazioni da fare e l'interesse a richiederle)

Richiedo, altresì, l'attestazione che le operazioni sopra descritte sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi.

Distinti saluti.

Nome, Cognome, Indirizzo, Firma leggibile

NOTE :

1. La richiesta può essere rinnovata, salva l'esistenza di giustificati motivi, con intervallo non minore di novanta giorni ;
2. I diritti riferiti ai dati peronali di persone decedute possono essere esercitati da chiunque abbia interesse.
3. Nell'esercizio dei diritti, l'interessato può dare delega Procura scritta a persone fisiche o associazioni. In tal caso, la circostanza deve essere esplicitata ed è preferibile allegare fotocopie dell'atto stesso.

ALLEGATO 7 - BANCHE DATI

BANCHE DATI INFORMATIZZATE:

Banca Dati della popolazione residente.
Banca Dati degli Elettori.
Banca Dati degli incarichi elettorali (presidenti-segretari-scrutatori di seggio).
Banca Dati italiani residenti all'estero.
Banca Dati cittadini stranieri (appartenenti alla Comunità europea ed Extracomunitari).
Banca dati Leva Militare.

Banca Dati tributi comunali.
Banca dati dichiarazioni ICI.
Banca Dati dichiarazione ICIAP.
Banca Dati TOSAP.
Banca Dati degli insediamenti produttivi.

Banca Dati debitori.
Banca dati creditori.
Banca dati Albo fornitori del Comune.

Banca dati dei dipendenti del Comune.
Banca dati rilevazione presenze del personale del Comune.
Banca dati modello 730.
Banca dati INPDAP.
Banca Dati modello 770.
Banca dati modello 01/M.
Banca dati inquadramento contrattuale.
Banca dati degli incarichi professionali o stagionali del Comune.
Banca Dati degli amministratori del Comune.
Banca dati Enti, Associazioni, Consorzi, Commissioni in genere.
Banca dati Contratti- Appalti - Convenzioni - vulture.
Banca dati studi legali - vertenze - contenziosi - consulenze.
Banca Dati degli insediamenti produttivi ai fini della Legge 319. (depurazione delle acque).
Banca dati concessioni edilizie.
Banca dati condono edilizio.

Banca dati ditte per gare d'appalto.

Banca Dati iscritti alla Biblioteca Comunale.
Banca Dati scuola civica di musica.
Banca dati associazioni culturali-ricreative-sportive.
Banca dati servizio pasti.
Banca Dati di verbale di contestazione alle violazioni del Codice Stradale.
Banca Dati infrazioni al codice della strada.
Banca Dati cessioni di fabbricato legge n.191/78.
Banca dati titolari di autorizzazioni al commercio fisso.
Banca dati titolari Pubblici esercizi.

Banca Dati commercio aree pubbliche.

BANCA DATI CARTACEE

Registro dati Ditte che effettuano il trasporto dei rifiuti (carico e scarico rifiuti)

Registro dei Verbali della Commissione Edilizia

“ “ “ della Commissione Casa

“ “ “ della Commissione Urbanistica

“ “ “ della Commissione Ambiente

Registro Concessioni edilizie

“ Autorizzazioni edilizie

“ denunce di inizio attività

“ dati soggetti di deposito frazionamenti dei terreni

“ dati soggetti su atti per trasferimenti terreni

“ destinazioni urbanistiche aree di soggetti e/o ditte

“ dati soggetti per esecuzione opere interne

“ di deposito firma professionisti (progettisti opere)

“ titolari d'insegne pubblicitarie

“ titolari di occupazione suolo (LL.PP.)

“ titolari passi carrai (LL.PP.)

“ titolari scarichi insediamenti civili e produttivi

“ titolari per condono edilizio (L. 47/85)

“ titolari per condono edilizio (L. 724/94)

Banca dati della popolazione residente/ pratiche immigrazione-emigrazione.

Cartellini delle carte di identità.

Banca dati degli elettori.

Albi sezionali e generali degli elettori.

Banca dati degli incarichi elettorali (presidenti-scrutatori-segretari).

Registri degli atti di nascita-matrimonio-morte.

Liste di leva.

Registri defunti.

Contratti cimiteriali.

Banca Dati italiani residenti all'estero.

Banca dati cittadini stranieri (appartenenti alla Comunità Europea ed Extracomunitari).

Banca dati Tributi comunali.

Banca dati dichiarazioni ICI.

Banca dati dichiarazioni ICIAP.

Banca dati TOSAP.

Banca dati creditori.

Banca dati debitori.

Banca dati albo dei fornitori.

Banca dati dei dipendenti.

Banca dati rilevazione presenze del personale del Comune.

Banca dati modello 730.

Banca dati INPDAP.

Banca Dati modello 770.

Banca dati modello 01/M.

Banca dati inquadramento contrattuale.
Banca dati degli incarichi professionali o stagionali del Comune.
Banca dati degli amministratori del Comune.

Banca dati servizio mensa.
Banca dati concessioni edilizie del Comune di Zibido San Giacomo.
Banca dati iscritti alla Biblioteca Comunale.
Banca dati scuola civica di musica.
Banca dati associazioni culturali ricreative-sportive.
Banca dati ditte per gare d'appalto del Comune.
Banca dati condono edilizio.
Concessioni edilizie.
Banca dati Stato avanzamento lavori.
Banca dati degli insediamenti produttivi.
Banca dati degli insediamenti produttivi ai fini della legge 319 (depurazione delle acque) del Comune.

Banca dati di verbale di contestazione alle violazioni del Codice stradale.
Banca dati cessioni di fabbricato legge n.191/78.
Banca Dati relativa a veicoli rubati e recuperati.
Banca dati relativi agli incidenti stradali.
Banca dati titolari di autorizzazione al commercio fisso.
Banca dati titolari Pubblici esercizi.
Banca dati commercio aree pubbliche.
Banca dati infrazioni al codice della strada.

Protocollo del Comune e archivio generale.
Verbali delle deliberazioni della Giunta Comunale.
Verbali di deliberazione del Consiglio Comunale
Banca dati notificazioni messi comunali.
Banca dati cittadini sottoscrittori referendum.
Banca dati esposti, mozioni , interpellanze, interrogazioni.
Banca dati sequestro atti.
Banca dati utenti per rilascio atti.
Banca dati istanze al Difensore Civico.
Banca dati appalti -contratti - concessioni - convenzioni , lottizzazioni in genere.
Banca dati contenziosi - legali.
Banca dati Enti, Associazioni, Consorzi, Commissioni, Aziende in genere.

ALLEGATO 9 – DOCUMENTO PROGRAMMATICO PER LA SICUREZZA

REG. PUBBL. n. <u>013</u> COMUNE DI ZIBIDO SAN GIACOMO UFFICIO MESSI Si attesta che il presente atto è pubblicato all'albo pretorio del Comune dal <u>5 GEN. 2006</u> al <u>19 GEN. 2006</u> IL MESSO COMUNALE L. <u>5 GEN. 2006</u>	Comune di Zibido S. Giacomo Provincia di Milano	SIGLA G.C.	N° 285	DATA 19.12.2005
Oggetto DECRETO LEGISLATIVO 196/03 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" - ALLEGATO B - DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA				

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno duemilacinque, addì diciannove del mese di dicembre alle ore 12.30 nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale:

All'appello risultano :

1. SAVOIA GIANMARIO.....Sindaco-Presidente
2. GARBELLI PIERINO.....Vice-Sindaco
3. BONIZZI LUCA.....Assessore
4. BARBISOTTI BORTOLO MARIO.....Assessore
5. MEAZZA GIOVANNA.....Assessore
6. DELL'ACQUA STEFANO.....Assessore

Presenti	Assenti
X	
X	
X	
X	
X	
X	
TOTALE	6

Assiste l'adunanza il Vice Segretario Comunale FONTANA dott.ssa Gabriella il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Ritenuto legale il numero degli intervenuti, il Sig. SAVOIA GIANMARIO- Sindaco - assume la presidenza e dichiara aperta la seduta. per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.



Comune di Zibido San Giacomo

Provincia di Milano

SETTORE AFFARI GENERALI E PROGETTUALITA'
Servizio Segreteria-Generale

RELAZIONE DI PROPOSTA DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Decreto Legislativo 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" - Allegato B - Documento programmatico sulla sicurezza per l'anno 2004.

PREMESSO:

- che l'articolo 31, del D.Lgs. 196/03 stabilisce che i dati personali oggetto di trattamento devono essere custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- che l'articolo 33 precisa che i Titolari di trattamento sono tenuti ad adottare le misure minime ivi indicate o ai sensi dell'articolo 58, comma 3, volte ad assicurare un livello minimo di protezione dei dati personali;
- che l'insieme delle misure tecniche, informatiche, organizzative per attivare il livello minimo di protezione richiesto dall'articolo 33 del D.Lgs. 196/03 è stato definito dagli articoli 34-35-36 ed allegato B del "Codice";

DATO ATTO che l'articolo 36 del già citato D.Lgs. 196/03 prevede che le misure minime di sicurezza, individuate nell'allegato B siano aggiornate periodicamente, con decreto del Ministero della giustizia di concerto con il Ministero per le innovazioni e le tecnologie, anche in relazione all'evoluzione tecnica e all'esperienza maturata nel settore;

RILEVATO che l'articolo 34 del D.Lgs. 196/03 prevede che per il trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici ci si attenga alle misure stabilite nell'allegato B e precisa alla lettera g) l'obbligo delle tenuta di un aggiornato documento programmatico sulla sicurezza;

VISTO il D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e in special modo il punto 19 dell'allegato B, che prevede che il Titolare di trattamento di dati "Sensibili" o "Giudiziari" entro il 31 marzo di ogni anno rediga e predisponga un apposito documento definito "DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA", nel quale devono essere indicati:

1. l'elenco dei trattamenti di dati personali;
2. la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
3. l'analisi dei rischi che incombono sui dati;
4. le misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;
5. la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento ;



6. la previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare. La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali;
7. la descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati, in conformità al codice, all'esterno della struttura del titolare;
8. per i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'individuazione dei criteri da adottare per la cifratura o per la separazione di tali dati dagli altri dati personali dell'interessato.

RILEVATO che l'efficacia delle misure di sicurezza deve essere oggetto di controlli periodici da eseguirsi con cadenza annuale;

CONSIDERATO:

- che la molteplicità dei trattamenti dei dati personali, anche sensibili, nell'ambito dell'Amministrazione Comunale, nonché la complessità del sistema degli archivi e delle banche dati informatizzate nei quali confluiscono le informazioni personali rendono opportuna tale formalità;
- che a fronte delle finalità delle misure di sicurezza espone nell'articolo 31 del D.Lgs. 196/03, nonché dagli standard delineati nell'allegato B, risulta opportuno riportare in un unico documento programmatico a contenuto organizzativo-operativo gli elementi di riferimento necessari per l'adozione, l'adeguamento, lo sviluppo, l'implementazione gestionale di misure di sicurezza incidenti su:
 1. trattamento di dati personali comuni, di dati personali sensibili (previsti dall'articolo 4, lettera d) del D.Lgs. 196/03) e di dati personali giudiziari (previsti dall'articolo 4 lettera e) del D.Lgs. 196/03);
 2. gestione degli archivi cartacei (correnti, di deposito, storici) e di banche dati conservati su supporti informatizzati - automatizzati (memorie di rete, hard-disk, floppy-disk, cd-rom, cassette audio-video, dvd, ecc.);
 3. gestione di archivi contenenti documenti particolari;
- che tali elementi si configurano come componenti costitutive di un documento programmatico, rispondente a quanto previsto dall'articolo 34 lettera g) D.Lgs. 196/03, volto a fornire adeguate garanzie per il trattamento dei dati personali da parte degli operatori dell'amministrazione comunale, attraverso la definizione di misure di sicurezza organizzative, fisiche e logiche;
- che tali misure di sicurezza, periodicamente riviste e comunque soggette a reimpostazione annuale, costituiscono il riferimento per la definizione mediante apposite determinazioni dirigenziali, di soluzioni operative dettagliate, correlate alla specificità e alla complessità dei singoli settori;
- che l'assetto del quadro di misure riportato nel documento programmatico a valenza operativo-organizzativa contenuto nell'allegato documento, è definito con riguardo a:
 1. stato dell'informatizzazione del comune
 2. gestione dei flussi documentali attraverso un sistema informatizzato di protocollazione generale,
 3. articolazione organizzativo-strutturale degli archivi correnti, di deposito e storici;

RILEVATO che l'articolo 180, comma 1, del D.Lgs. 196/03, stabilisce che le misure di sicurezza definite dagli articoli da 33 a 35 e all'allegato B, sono da adottare entro il 30 giugno 2004 e successivamente tal termine è stato posticipato al 31.12.2004;

CONSIDERATO che la Giunta Comunale con deliberazione n. 158_ del 18.06.2004, esecutiva, ha individuato il titolare, i responsabili e gli incaricati del "trattamento dei dati personali" ai sensi dell'articolo 29 del D.Lgs. 196/03;



RILEVATO che l'articolo 180, comma 1, del D.Lgs. 196/03, stabilisce che le misure di sicurezza definite dagli articoli da 33 a 35 e all'allegato B, sono da adottare entro il 30 giugno 2004 e successivamente tal termine è stato posticipato al 31.12.2004 ed infine al 31.12.2005;

CONSIDERATO che la Giunta Comunale con deliberazione n. 158_ del 18.06.2004, esecutiva, ha individuato il titolare, i responsabili e gli incaricati del "trattamento dei dati personali" ai sensi dell'articolo 29 del D.Lgs. 196/03;

PRECISATO che l'allegato B, punto 19 indica come obbligatorio il redigere un Documento Programmatico sulla Sicurezza (D.P.S.) esclusivamente per i Titolari di trattamento di dati sensibili o di dati giudiziari;

ATTESO che il Comune di Zibido San Giacomo effettua trattamenti dei dati sensibili o giudiziari di cui agli articoli 20-21-22 del D.Lgs. 196/03;

RITENUTO, pertanto, opportuno redigere il "documento programmatico sulla sicurezza" previsto dall'art. 34 e allegato B punto 19 del D.Lgs. 196/03;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

VISTO gli articoli 3 e successivi di cui al D.Lgs. n. 29/93 ed alla modifica di cui al D.Lgs. 80/98;

Visti i pareri allegati in ordine alla regolarità tecnica e contabile, nonché l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Visto il Piano esecutivo di Gestione approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 77/2005;

SI PROPONE

Di approvare, per le motivazioni espresse in narrativa, l'unito "Documento programmatico - piano operativo per l'adozione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/03".

IL RESPONSABILE SETTORE
AFFARI GENERALI E PROGETTUALITA'

Dott.ssa Gabriella Fontana



Comune di Zibido San Giacomo

Provincia di Milano

SETTORE AA.GG. E PROGETTUALITA'

AI SEGRETARIO COMUNALE

OGGETTO: Proposta di deliberazione di G.C. n. 285 del 19 DIC 2005 concernente:

DECRETO LEGISLATIVO 196/03 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" - ALLEGATO B - DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

In relazione all'oggetto, ai sensi dell'art. 49 del T.U. n. 267/00, si esprime parere **FAVOREVOLE** in merito alla regolarità tecnica dell'atto, la cui spesa è da imputare come segue:

CAP. N.	EURO
Esercizio 2005	Finanziamento mezzi ordinari di Bilancio
NOTE:	

IMPEGNO DI SPESA
NON COMPORTANTE

Li, 14.12.2005

IL RESP. SETTORE
AFFARI GENERALI E PROGETTUALITA'
Dott.ssa Gabriella Fontana



In relazione all'oggetto, ai sensi dell'art. 153 del T.U. n. 267/00, si esprime parere **FAVOREVOLE** in merito alla regolarità contabile dell'atto.

14 DIC 2005

Li, _____

IL RAGIONIERE CAPO
Bernardi Rag. Enrico

Letto confermato e sottoscritto.

IL SINDACO
f.to Savoia Gianmario

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
f.to Fontana dott.ssa Gabriella

IL SOTTOSCRITTO SEGRETARIO COMUNALE
ATTESTA CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE (comprensiva di n. 1 allegati)

- 5 GEN 2006

- Viene affissa in copia all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi a decorrere dal _____
- Viene comunicata in data odierna ai Capigruppo consiliari;
- E' esecutiva perché dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi di Legge.

- 5 GEN 2006

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
f.to Fontana dott.ssa Gabriella

Dal Municipio, li _____

Copia conforma all'originale, per uso amministrativo.

Dal Municipio, li 5 GEN 2006

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
Fontana dott.ssa Gabriella



IL SOTTOSCRITTO SEGRETARIO COMUNALE

Vista la deliberazione della Giunta Regionale della Lombardia n. 6782 del 09.11.2001, comunicata agli Enti interessati, che segnala l'abolizione delle procedure di controllo preventivo di legittimità a seguito della Legge di modifica costituzionale, che ha abrogato l'art. 130 dell'originario testo della Costituzione della Repubblica.

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata pubblicata, nelle forme di Legge, all'Albo Pretorio dell'Ente e che, pertanto, la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 del D. Leg.vo n. 267/2000.

Dal Municipio, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE



Comune di Zibido San Giacomo

Provincia di Milano

IL DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

Allegato alla deliberazione

della Giunta Comunale n.285 del 19.12.2005


**ADEGUAMENTO DELLE
MISURE MINIME DI SICUREZZA
NEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
PREVISTE DAGLI ARTT. 33-34-35
ED ALLEGATO B
DEL D.LGS. 30 GIUGNO 2003, N. 196**

Il presente documento è redatto sulla base delle “Disposizioni inerenti all’adozione delle misure minime di sicurezza nel trattamento dei dati personali previste dagli articoli 34-35 e allegato B del D.Lgs. 196/03”.

Gli obiettivi specifici possono essere così articolati e definiti:

**PIANO DI REALIZZAZIONE DELLE MISURE
DI SICUREZZA**

**IL DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA
SICUREZZA**



**PIANO DI
REALIZZAZIONE
DELLE MISURE
DI SICUREZZA**

PREMESSA

INDIVIDUAZIONE DELLE FIGURE PREVISTE DAL D.LGS. 196/03

TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Comune di ~~Z~~BIDO SAN GIACOMO - Piazza Roma n. 1 –
2009 ~~Z~~BIDO SAN GIACOMO
C.F. 80102330158 – P.I. 0507450154
Telefono (centralino) 02.90201; fax 02.9003204
e-mail zibidosg@bidosg.net

RESPONSABILE PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 158 del 18.06.2004 e con successivi provvedimenti sindacali sono stati individuati e nominati “Responsabile per il trattamento dei dati personali” tutti i Responsabili di Settore per le procedure di propria competenza.

Settore AMMINISTRATIVO-CONTABILE: Sig. ENRICO BERNARDI
Settore AFFARI GENERALI E PROGETTUALITA’: Dott.ssa GABRIELLA FONTANA
Settore POLIZIA LOCALE: Sig. MICHELE GENNA
Settore SERVIZIO ALLA PERSONA: Sig.ra DENISE MOSCA
Settore TECNICO: Arch. MASSIMO PANARA

AMMINISTRATORE DELLA SICUREZZA E DELLE PASSWORD

Sig. MARCO TABACCO
– Istruttore SERVIZIO ALLA PERSONA – in qualità di RESPONSABILE INFORMATICO
SEDE MUNICIPALE
Tel. 02.9020215
e-mail: tabacco@bidosg.net

INDIVIDUAZIONE DELLE BANCHE DATI

(Ai sensi della deliberazione di G.C. n. 158/2004)

BANCHE DATI INFORMATIZZATE

Banca dati (**B.D.**) della popolazione residente.
Banca dati Carte d'Identità
Banca dati degli elettori.
Banca dati degli incarichi elettorali (presidenti - segretari - scrutatori di seggio).
Banca dati italiani residenti all'estero.
Banca dati cittadini stranieri (appartenenti alla Comunità Europea ed Extracomunitari).
Banca dati leva militare.
B.D. nascita, matrimonio, morte
B.D. Concessioni cimiteriali
B.D. Protocollo Generale (argom-cat.-fasc-ufficio-etc.)

Banca dati tributi comunali.
Banca dati dichiarazioni ICI.
Banca dati dichiarazioni ICIAP.
Banca dati TOSAP – T.A.R.S.U.
Banca dati degli insediamenti produttivi.

Banca dati debitori.
Banca dati creditori.
Banca dati Albo fornitori del Comune.

Banca dati dei dipendenti del Comune.
Banca dati rilevazione presenze del personale del Comune.
Banca dati Modelli CUD
Banca dati Modelli UNICO
Banca dati INPDAP.
Banca dati modello 770.
Banca dati modello 01/M.
Banca dati inquadramento contrattuale.
Banca dati degli incarichi professionali o stagionali del Comune.
Banca dati degli amministratori del Comune.

B.D. Studi Legali, vertenze, contenziosi, consulenze, sinistri e istanze.
B.D. Enti, Associaz., Consorzi, Commissioni in genere.
B.D. Contratti, Appalti, Convenzioni, Subentri, Locazioni, Volture, Servitù, Cessioni.
Banca dati degli insediamenti produttivi ai fini della legge 319 (depurazione delle acque).
Banca dati concessioni edilizie.
Banca dati condono edilizio.

Banca dati Ditte, Società, Imprese per gare d'appalto.

Banca dati iscritti alla biblioteca comunale.
Banca dati ufficio cultura.
Banca dati ufficio socio-assistenziale.
Banca dati scuola civica di musica.
Banca dati associazioni culturali-ricreative-sportive.
Banca dati servizio pasti e trasporto scolastico.

Banca dati dei verbali di contestazione alle violazioni del Codice stradale.
Banca dati infrazioni al codice della strada.
Banca dati cessioni di fabbricato legge n. 191/78.
Banca dati titolari di autorizzazione al commercio fisso.
Banca dati titolari pubblici esercizi.
Banca dati commercio aree pubbliche.
Banca dati utenti soggetti a controllo pesi e misure.

BANCHE DATI CARTACEE

Banca dati della popolazione residente / pratiche immigrazione - emigrazione.
Cartellini carte d'identità.
Banca dati degli elettori.
Albi sezionali e generali degli elettori.
Banca dati degli incarichi elettorali (presidenti - segretari - scrutatori di seggio).
Registri degli atti di nascita - matrimonio - morte.
Liste di leva.
Registri dei defunti.
Contratti cimiteriali.
Banca dati italiani residenti all'estero.
Banca dati cittadini stranieri (appartenenti alla Comunità Europea ed Extracomunitari).

Banca dati tributi comunali.
Banca dati dichiarazioni ICI.
Banca dati dichiarazioni ICIAP.
Banca dati TOSAP - T.A.R.S.U.

Banca dati debitori.
Banca dati creditori.
Banca dati albo dei fornitori.

Banca dati dei dipendenti.
Banca dati rilevazione presenze del personale del Comune.
Banca dati modelli CUD
Banca dati modelli UNICO
Banca dati INPDAP.
Banca dati modello 770.
Banca dati modello 01/M.
Banca dati inquadramento contrattuale.
Banca dati degli incarichi professionali o stagionali del Comune.
Banca dati degli amministratori del Comune.

Banca dati servizio mensa.
Banca dati concessioni edilizie.
Banca dati iscritti alla biblioteca comunale.
Banca dati ufficio cultura.
Banca dati ufficio socio-assistenziale
Banca dati scuola civica di musica.
Banca dati associazioni culturali-ricreative-sportive.

B.D. ditte, Società e Imprese per gare d'appalto del Comune.
B.D. ditte che effettuano il trasporto di rifiuti (carico e scarico)
Registri Verbali Commissioni UTC varie
Registro Concessioni, autorizzazioni, DIA, progettisti, occupazione suolo, titolari condono, soggetti deposito frazionamenti, soggetti trasferimenti terreni, titolari passi carrai e insegne pubblicitarie, dell'U.T.C.
Banca dati condono edilizio.
Concessioni edilizie.
Banca dati stato avanzamento lavori.
Banca dati degli insediamenti produttivi.
Banca dati degli insediamenti produttivi ai fini della legge 319 (depurazione acque).

Banca dati dei verbali di contestazione alle violazioni del Codice stradale
B.D. ricorsi ai verbali di contestazione.
Banca dati cessioni di fabbricato legge n. 191/78.
Banca dati relativa a veicoli rubati e recuperati.
Banca dati relativi agli incidenti stradali.
Banca dati titolari di autorizzazione al commercio fisso.
Banca dati titolari pubblici esercizi.
Banca dati commercio su aree pubbliche.
Banca dati utenti soggetti a controllo pesi e misure.
Banca dati infrazioni al codice della strada.

B.D. Denunce d'infornuto
Protocollo del Comune e archivio generale.
Verbali delle deliberazioni di Giunta Comunale.
Verbali di deliberazioni di Consiglio Comunale.
Banca dati notificazioni messi comunali.

<p>Verbali sedute di Giunta comunale e Consiglio comunale</p> <p>Registro di Repertorio degli atti del Comune</p> <p>Registro Verbali Commissioni varie dell'Ente</p> <p>Registro Decreti e Ordinanze sindacali</p> <p>Registro atti di Giunta e Consiglio</p> <p>Registri Determinazioni Settoriali dell'Ente</p> <p>Registri atti soggetti a pubblicazione e/o notificazione</p> <hr/> <p>—</p> <hr/> <p>—</p> <p>B.D. notificazioni Messi</p> <p>B.D. cittadini sottoscrittori Referendum.</p> <p>B.D. Esposti, mozioni, interpellanze, interrogazioni.</p> <p>B.D. Enti, Associazioni, Consorzi, Commissioni e Aziende</p> <p>In genere.</p> <p>B.D. Contratti, Appalti, Convenzioni, Subentri, Locazioni, Volture, Servitù, Cessioni, lottizzazioni in genere.</p> <p>B.D. Sequestro Atti.</p> <p>B.D. Istanze del Difensore Civico.</p> <p>B.D. utenti ex Lege 214/1990 per rilascio atti.</p> <p>B.D. Contenziosi, studi legali, vertenze, sinistri.</p> <p>B.D. Casellario Giudiziale, Procedimenti penali pendenti soggetti per appalti.</p> <p>B.D. Regolarità contributiva I.N.P.S. – I.N.A.I.L. – CASSA EDILE soggetti per appalti.</p> <hr/> <hr/> <p>—</p>	
--	--

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Con deliberazione G.C. n. 158/2004 è stato individuato quale Incaricato del trattamento dei dati, tutto il personale amministrativo dipendente che per ragioni di servizio tratti dati personali sia a livello informatico che cartaceo

INDIVIDUAZIONE DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI SENSIBILI E/O GIUDIZIARI ESEGUITI, E INDICAZIONI DELLE MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE DURANTE IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E PER LA LORO CUSTODIA RIFERITA AGLI ARCHIVI CARTACEI

Banca dati	Responsabile	Trattamento di dati personali	Trattamento di dati sensibili e/o giudiziari	Indicazione delle misure minime di sicurezza adottate riferiti al trattamento cartaceo
1.Segreteria generale/messi	Gabriella Fontana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richieste accesso atti comunali 2. Archivio degli amministratori del Comune 3. Verbali delle deliberazioni di Giunta Comunale 4. Verbali delle deliberazioni di Consiglio Comunale 5. Notificazioni messi comunali 6. Pubblicazione atti 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dati penali, nella gestione dell'archivio di deposito degli atti giudiziari nella casa comunale, ex articolo 140 c.p.c. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento della documentazione cartacea contenente dati penali in armadi dotati di serratura la cui chiave è a disposizione unicamente degli incaricati che ne curano la chiusura dopo ogni utilizzo – limitando tali operazioni a quelle strettamente necessarie allo svolgimento dei compiti d'ufficio
2-Contratti	Gabriella Fontana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratti cimiteriali 2. Scritture private cimiteriali 3. Archivio fascicoli per gare d'appalto del Comune 4. Gestione dei contratti 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dati penali degli archivi dei contratti (casellario giudiziario e generale) 	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento della documentazione cartacea contenente dati penali in armadi dotati di serratura la cui chiave è a disposizione unicamente degli incaricati che ne curano la chiusura dopo ogni utilizzo – limitando tali operazioni a quelle strettamente necessarie allo svolgimento dei compiti d'ufficio

(segue)

Banca dati	Responsabile	Trattamento di dati personali	Trattamento di dati sensibili e/o giudiziari	Indicazione delle misure minime di sicurezza adottate riferiti al trattamento cartaceo
3. Personale	Enrico Bernardi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivio dei dipendenti del Comune 2. Archivio rilevazione presenze del personale del Comune 3. Dati modello 730 4. Dati INPDAP 5. Dati modello 770 6. Dati modello 01/M 7. Dati CUD 8. Dati inquadramento contrattuale 9. Archivio degli incarichi professionali e delle collaborazioni 10. Archivio degli amministratori del Comune 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dati sensibili e penali contenuti nei fascicoli personali dei dipendenti, dei collaboratori e degli amministratori 2. Dati sensibili e penali contenuti nelle buste paga, nelle denunce nominative e nei modelli 730-770-CUD 	I dipendenti incaricati cureranno la custodia del materiale cartaceo in appositi armadi dotati di serratura, dividenti i dati riferiti alla salute dagli altri dati personali. La chiave di detti armadi è a disposizione unicamente dei dipendenti incaricati di quest'ufficio.

**DOCUMENTO
PROGRAMMATICO
SULLA SICUREZZA**

**(ai sensi dell'allegato B,
punto 19,
D.Lgs. 30 giugno 2003,
n. 196)**

CONTENUTO ORGANIZZATIVO

La presente trattazione è riferita al piano operativo annuale delle misure minime di sicurezza, elaborato dal Comune di ~~VIDO~~ **VIDO** SAN GIACOMO, per l'anno 2004, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 103.

In particolare il piano operativo in oggetto descrive le misure adottate per minimizzare i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, che il trattamento dei dati personali (e sensibili e giudiziari in particolare) inevitabilmente comporta.

ANALISI DEL RISCHIO

Questo modulo costituisce la fase di partenza delle attività di progettazione di un piano di sicurezza, la cui predisposizione consente di:

- Acquisire consapevolezza e visibilità sul livello di esposizione al rischio del proprio patrimonio informativo
- Avere una mappa preliminare dell'insieme delle possibili contromisure di sicurezza da realizzare

CONTENUTO DEL PIANO OPERATIVO

Di seguito verranno esposti nell'ordine:

- A) i criteri tecnici ed organizzativi per la protezione delle aree e dei locali interessati dalle misure di sicurezza nonché le procedure per controllare l'accesso delle persone autorizzate;
- B) i criteri e le procedure per assicurare l'integrità dei dati;
- C) i criteri e le procedure per la sicurezza del trattamento dei dati stessi;
- D) il piano di intervento per l'individuazione dei rischi e la prevenzione dei danni.

A. CRITERI TECNICI ED ORGANIZZATIVI PER LA PROTEZIONE DELLE AREE E DEI LOCALI INTERESSATI DALLE MISURE DI SICUREZZA NONCHÉ LE PROCEDURE PER CONTROLLARE L'ACCESSO DELLE PERSONE AUTORIZZATE AI LOCALI MEDESIMI

1. PROTEZIONE DELLE AREE E DEI LOCALI INTERESSATI

- 1.1. Le macchine server sono collocate nell'Ufficio sito al Piano terra dell'edificio comunale, presso l'Ufficio Pubblica Istruzione.
- 1.2. L'Ufficio è dotato di:
 - impianto antifurto, opportunamente dimensionato e periodicamente controllato;
 - impianto elettrico a norma;
 - gruppo di continuità che permette il salvataggio in caso di black out.
- 1.3. L'accesso al server è limitato al Responsabile Informatico e alle persone espressamente autorizzate dallo stesso, per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dei compiti eventualmente assegnati (esempio: manutenzione software e/o Hardware di un server).
- 1.4. In assenza di personale autorizzato, il server non è accessibile.
- 1.5. I supporti di back up vengono conservati in appositi armadi, muniti di serratura.
- 1.6. Tutte le chiavi vengono custodite dal Responsabile Informatico.

B. CRITERI E PROCEDURE PER ASSICURARE L'INTEGRITÀ DEI DATI

2. SICUREZZA DEL SOFTWARE

- 2.1. Presso ciascun ufficio è consentita l'installazione esclusiva delle seguenti tre categorie di software:

- Software commerciale, dotato di licenza d'uso (esempio pacchetti di office automation)
 - Software gestionale realizzato specificatamente per l'amministrazione comunale da ditte specializzate nel settore della pubblica amministrazione
 - Software realizzato internamente per soddisfare eventuali esigenze particolari del singolo servizio.
- 2.2. L'eventuale installazione di software diversi da quelli citati al punto precedente deve essere preventivamente valutata ed autorizzata dal Responsabile Informatico.
- 2.3. Al fine di prevenire ed evitare la diffusione di virus informatici, il software viene installato solo da supporti fisici originali, dei quali è nota la provenienza.
- 2.4. Allo stesso fine, il Responsabile Informatico, provvede alla distribuzione, all'aggiornamento automatico e periodico delle definizioni dal server di opportuno software antivirus su tutta la rete comunale.
- 2.5. Per quanto riguarda l'accesso ad internet e alla posta elettronica centralizzati, la sicurezza è garantita da un server firewall in grado di filtrare e prevenire gli accessi non autorizzati e indesiderati alla rete interna comunale.

3. INTEGRITÀ DEI DATI

- 3.1. Il Responsabile Informatico, nonché l'Economo comunale per quanto di propria competenza, mantengono un elenco, da aggiornare con cadenza almeno semestrale, di tutte le attrezzature informatiche dei singoli uffici, dello scopo cui sono destinate, della loro locazione fisica, delle misure di sicurezza su di esse adottate e delle eventuali misure di adeguamento pianificate.
- 3.2. In fase di installazione e configurazione del sistema di archiviazione dei file, sono stati definiti i volumi logici o le aree di disco da sottoporre a back up sui vari server.
- 3.3. In casi particolari, il backup viene effettuato localmente nell'ambito di taluni uffici. In questo caso l'incaricato effettua le seguenti operazioni:
- Esecuzione quotidiana del backup, eventualmente attraverso procedure automatiche
 - Verifica periodica della corretta esecuzione dei backup

- Archiviazione dei supporti secondo le disposizioni della sezione A punto 1.5
- Effettivo ripristino dei dati in caso di necessità.

C. CRITERI E PROCEDURE PER LA SICUREZZA DEL TRATTAMENTO DEI DATI

4. CONTROLLO DEGLI ACCESSI

- 4.1. L'accesso alla rete può avvenire esclusivamente tramite un processo di autenticazione che prevede un nome utente ed una password
- 4.2. Il processo di autenticazione consente di ottenere un profilo rispetto alle risorse del sistema informatico. A ciascun profilo è associato un gruppo di utenti che condividono gli stessi privilegi di accesso e di utilizzo.
- 4.3. Il custode delle password custodisce un elenco aggiornato contenente: i nomi e le qualifiche degli utenti autorizzati, provvede inoltre a:
 - Definire per ciascun utente il nome utente e la password per il primo accesso
 - Definire i gruppi necessari per rispettare i privilegi di utilizzo
 - Consegnare agli interessati il nome utente e la password assegnati.
- 4.4. Dove tecnicamente è possibile il custode delle password impone al sistema in modo da forzare l'utente a:
 - Cambiare la propria password al momento del primo accesso
 - Cambiare la password periodicamente, con una frequenza non superiore a sei mesi
 - Non poter riutilizzare la stessa password
 - Non poter utilizzare lo stesso nome utente per accedere contemporaneamente al sistema da due postazioni di lavoro distinte.
- 4.5. Nome utente e password sono strettamente personali. L'utente è tenuto a:
 - Non comunicare a terzi la password
 - Non annotare la password su supporti posti in vicinanza della propria postazione di lavoro o comunque incustoditi.

D. PIANO DI INTERVENTO PER L'INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI E LA PREVENZIONE DEI DANNI

5. PIANO DI INTERVENTO

- 5.1. Il Responsabile Informatico provvede a informare tempestivamente gli incaricati:
- Della presenza di virus negli elaboratori d'ufficio
 - Di prassi da parte del personale non conformi alle disposizioni sulla sicurezza
 - Della periodica necessità di variazione della parola chiave
 - Della disponibilità di programmi di aggiornamento relativi ad antivirus
- 5.2. Il Responsabile Informatico, in caso di necessità, provvederà ad organizzare iniziative per illustrare e diffondere gli accorgimenti da adottare in tema di sicurezza.

Un elenco non esaustivo, distinto per classi di risorse, è rappresentato nella seguente tabella:

Tipo di risorse	Componenti sistema informativo	Minacce
Hardware	Server di rete	<ul style="list-style-type: none">– Malfunzionamenti dovuti a guasti o sabotaggi– Malfunzionamenti dovuti ad eventi naturali (allagamenti, incendi...)– Furti– Intercettazione
Hardware	Personal Computer	<ul style="list-style-type: none">– Malfunzionamenti dovuti a guasti o sabotaggi– Malfunzionamenti dovuti ad eventi naturali (allagamenti, incendi...)– Furti– Intercettazione
Hardware	Stampanti	<ul style="list-style-type: none">– Malfunzionamenti dovuti a guasti o sabotaggi– Malfunzionamenti dovuti ad eventi naturali (allagamenti, incendi...)– Furti– Intercettazione
Hardware	Linee di comunicazione	<ul style="list-style-type: none">– Malfunzionamenti dovuti a guasti o sabotaggi– Malfunzionamenti dovuti ad eventi naturali (allagamenti, incendi...)– Furti– Intercettazione

Hardware	Sistemi operativi	<ul style="list-style-type: none"> – Presenza di errori involontari commessi in fase di progettazione e/o implementazione che consentono ad utenti non autorizzati l'esecuzione di operazioni e programmi riservati a particolari categorie di utenti – Presenza di codice malizioso inserito volontariamente al fine di poter svolgere operazioni non autorizzate al sistema o per danneggiare lo stesso (virus, trojan horse, bombe logiche backdoors) – Attacchi di tipo denial of service
Hardware	Applicazioni	<ul style="list-style-type: none"> – Presenza di errori involontari commessi in fase di progettazione e/o implementazione che consentono ad utenti non autorizzati l'esecuzione di operazioni e programmi riservati a particolari categorie di utenti – Presenza di codice malizioso inserito volontariamente al fine di poter svolgere operazioni non autorizzate al sistema o per danneggiare lo stesso (virus, trojan horse, bombe logiche backdoors) – Attacchi di tipo denial of service
Software	Gestori di basi di dati	<ul style="list-style-type: none"> – Presenza di errori involontari commessi in fase di progettazione e/o implementazione che consentono ad utenti non autorizzati l'esecuzione di operazioni e programmi riservati a particolari categorie di utenti – Presenza di codice malizioso inserito volontariamente al fine di poter svolgere operazioni non autorizzate al sistema o per danneggiare lo stesso (virus, trojan horse, bombe logiche backdoors) – Attacchi di tipo denial of service
Software	Codice e sorgente di applicazioni	<ul style="list-style-type: none"> – Furto – Modifica per l'inserimento di codice malizioso
Dati	Contenuto degli archivi	<p>(Sono legate alle debolezze dei sistemi operativi e delle applicazioni)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Accesso non autorizzato – Modifiche deliberate o accidentali
Dati	Basi di dati	<p>(Sono legate alle debolezze dei sistemi operativi e delle applicazioni)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Accesso non autorizzato – Modifiche deliberate o accidentali
Dati	File di log	<p>(Sono legate alle debolezze dei sistemi operativi e delle applicazioni)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Accesso non autorizzato – Modifiche deliberate o accidentali
Professionali	Amministratori di sistemi	<p>(Possono essere oggetto di minacce, ma possono anche costituire una</p>

		<p>minaccia per la sicurezza del sistema)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Maturazione di motivi di rivalsa nei confronti dell'amministrazione – Scarsa consapevolezza del problema sicurezza
Professionali	Operatori	<p>(Possono essere oggetto di minacce, ma possono anche costituire una minaccia per la sicurezza del sistema)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Maturazione di motivi di rivalsa nei confronti dell'amministrazione – Scarsa consapevolezza del problema sicurezza
Professionali	Manutenzioni hardware e software	<p>(Possono essere oggetto di minacce, ma possono anche costituire una minaccia per la sicurezza del sistema)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Attacchi di social engineering – Maturazione di motivi di rivalsa nei confronti dell'amministrazione – Scarsa consapevolezza del problema sicurezza
Professionali	Consulenti esterni	<p>(Possono essere oggetto di minacce, ma possono anche costituire una minaccia per la sicurezza del sistema)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Maturazione di motivi di rivalsa nei confronti dell'amministrazione – Scarsa consapevolezza del problema sicurezza
Documentazione cartacea	Programmi	<ul style="list-style-type: none"> – Distruzione, sottrazione ed alterazione ad opera di eventi naturali, azioni accidentali e comportamenti intenzionali
Documentazione cartacea	Hardware	<ul style="list-style-type: none"> – Distruzione, sottrazione ed alterazione ad opera di eventi naturali, azioni accidentali e comportamenti intenzionali
Documentazione cartacea	Sistemi	<ul style="list-style-type: none"> – Distruzione, sottrazione ed alterazione ad opera di eventi naturali, azioni accidentali e comportamenti intenzionali
Documentazione cartacea	Procedure di gestione	<ul style="list-style-type: none"> – Distruzione, sottrazione ed alterazione ad opera di eventi naturali, azioni accidentali e comportamenti intenzionali
Documentazione cartacea	Pratiche correnti e di archivio	<ul style="list-style-type: none"> – Distruzione, sottrazione ed alterazione ad opera di eventi naturali, azioni accidentali e comportamenti intenzionali
Supporti di memorizzazione	Copie software installati	<ul style="list-style-type: none"> – Distruzione, sottrazione ed alterazione ad opera di eventi naturali, azioni accidentali e comportamenti intenzionali – Deterioramento nel tempo

		<ul style="list-style-type: none"> – Inaffidabilità del mezzo fisico – Evoluzione tecnologica e del mercato
Supporti di memorizzazione	Backup	<ul style="list-style-type: none"> – Distruzione, sottrazione ed alterazione ad opera di eventi naturali, azioni accidentali e comportamenti intenzionali – Deterioramento nel tempo – Inaffidabilità del mezzo fisico – Evoluzione tecnologica e del mercato
Supporti di memorizzazione	Copia dei file di log	<ul style="list-style-type: none"> – Distruzione, sottrazione ed alterazione ad opera di eventi naturali, azioni accidentali e comportamenti intenzionali – Deterioramento nel tempo – Inaffidabilità del mezzo fisico – Evoluzione tecnologica e del mercato

RASSEGNA DELLE PRINCIPALI MISURE DI CONTROLLO DEL RISCHIO

Le misure di controllo del rischio sono suddivise in 3 categorie:

- Misure di sicurezza fisica.
- Misure di sicurezza logica.
- Misure di sicurezza organizzative.

Le *misure di sicurezza fisica* sono le uniche che effettivamente impediscono o rallentano un attacco al sistema.

Le *misure di sicurezza logica* sono in grado di segnalare una intrusione in atto ed eventualmente di richiamare l'intervento di un responsabile in grado di "bloccare" l'intrusione.

Le *misure di sicurezza organizzative* hanno il compito di garantire la corretta funzionalità delle misure precedenti e di assicurare in tempi brevi l'intervento di un responsabile, se necessario.

Nei paragrafi seguenti vengono indicate alcune misure di sicurezza che sono in parte già state adottate o che dovranno essere messe in atto nel futuro.

**DEFINIZIONE DI MISURE DI SICUREZZA
FISICHE, LOGICHE ED ORGANIZZATIVE,
INCLUSI I SITI DI ARCHIVIAZIONE DEI DATI,
CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL
CONTROLLO FISICO E LOGICO DEGLI ACCESSI**

Tipo di misura	Misura	Esistente o da attuare
Fisica	Sistema di allarme in ogni edificio ove sono ubicati gli uffici del Comune	Esistente
Fisica	Inferiate alle finestre di accesso alla sala Server	Esistente
Fisica	Estintori almeno in ogni piano di ogni sede del Comune	Esistente
Organizzativa	Registrazione su supporto cartaceo dell'accesso agli uffici al di fuori degli orari di lavoro da parte di personale non impiegato presso il medesimo ufficio	Esistente
Organizzativa	Predisposizione di un piano di disaster recovery	Da attuare

**DEFINIZIONE DI MISURE DI SICUREZZA
FISICHE, LOGICHE ED ORGANIZZATIVE
CHE ASSICURINO L'INTEGRITÀ DEI DATI**

Tipo di misura	Misura	Esistente o da attuare
Fisica	Gruppo statico di continuità per supporto ai server di rete	Esistente
Fisica	Linea elettrica dedicata al collegamento dei client	Da attuare
Fisica	Gruppo statico di continuità per supporto alla linea elettrica dedicata al collegamento dei client	Da attuare
Fisica	Porte chiudibili a chiave per tutti gli uffici e per gli archivi	Esistente
Fisica	Armadi e cassettiere chiudibili a chiave	Esistente
Fisica	Utilizzo di password su ogni stazione di lavoro	Esistente
Fisica	Definizione di profili di accesso degli incaricati	Esistente

Tipo di misura	Misura	Esistente o da attuare
Fisica	Procedure atte a verificare l'integrità e l'aggiornamento dei dati personali (inserimento nelle applicazioni di codici di controllo automatico, utilizzo di tecniche automatizzate di verifica dell'integrità ...)	Da attuare
Logica	Assegnazione di un codice identificativo personale a ciascun operatore da sostituire ogni sei mesi	Da attuare
Logica	Installazione e gestione programmi antintrusione di cui all'art. 615/quinquies del codice penale con aggiornamenti e verifiche dell'efficacia almeno quadrimestrale	Da attuare
Logica	Utilizzo di sistemi di crittografia per la protezione dei dati particolari (sensibili e giudiziari)	Da attuare
Organizzativa	Backup	Esistente
Organizzativa	Conservazione in luoghi sicuri (possibilmente differenziati) delle diverse copie dei backup	Esistente
Organizzativa	Gestione di codici di identificazione personale e delle password da parte del personale del Servizio Informatico come indicato dall'art. 4 del D.P.R. 318/99)	Esistente
Organizzativa	Definizione delle regole di gestione delle password	Da attuare
Organizzativa	Individuazione, registrazione, consultazione e conservazione di tentativi di intrusione (compreso l'esito e le operazioni eventualmente eseguite)	Esistente
Organizzativa	Eliminazione tramite distruggi documenti di supporti cartacei contenenti dati sensibili o giudiziari non più necessari	Esistente
Organizzativa	Cancellazione di supporti informatici contenenti dati sensibili o giudiziari non più necessari	Esistente
Organizzativa	Assegnazione di autorizzazione agli incaricati per il trattamento dei dati sensibili e/o giudiziari così come prescritto dall'art. 5 del D.P.R. 318/99	Esistente

DEFINIZIONE DI MISURE DI SICUREZZA FISICHE, LOGICHE ED ORGANIZZATIVE CHE ASSICURINO LA SICUREZZA NELLA TRASMISSIONE DEI DATI

Tipo di misura	Misura	Esistente o da attuare
Fisica	Criptazione di file contenenti dati sensibili o comunque personali prima della trasmissione	Da attuare
Fisica	Predisposizione di procedure antintrusione al sistema informativo automatizzato	Da attuare
Logica	Predisposizione di un manuale sulle modalità di spedizione di documenti cartacei, utilizzo di dispositivi facsimile.....	Da attuare

FORMAZIONE

OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE

Obiettivo è fornire ai partecipanti un'informazione approfondita sul D.Lgs. n. 103

DESTINATARI

I Corsi di formazione saranno rivolti al Segretario comunale, ai responsabili per il trattamento dei dati ed agli incaricati del trattamento.

Ci si avvarrà di strutture organizzative esterne all'Ente.

PIANO DI VERIFICHE E DI AGGIORNAMENTO PERIODICO DEI DOCUMENTI

Perché il piano di sicurezza possa essere realmente efficace, deve essere verificato periodicamente. Il test delle singole misure e del piano nel suo complesso è un aspetto essenziale ed è l'unico strumento che conferisce al piano una credibilità.

Pertanto tutte le aree di rischio e tutte le contromisure adottate

dovranno essere ciclicamente verificate con tecniche e procedure che non lascino dubbi sulla completezza e credibilità del test.

In particolare, quindi, saranno effettuati, almeno annualmente, test relativi a:

- Accesso fisico ai locali dove si svolgono trattamenti manuali e autorizzati.
- Gestione di codici identificativi personali e password.
- Gestione dei profili di accesso degli incaricati.
- Procedure atte a verificare l'integrità e l'aggiornamento dei dati personali.
- Sicurezza delle trasmissioni in rete.
- Modalità di conservazione dei documenti cartacei.
- Modalità di conservazione dei backup.
- Ripristino dei backup.
- Modalità di reimpiego dei supporti di memorizzazione.
- Livello di formazione e grado di apprendimento degli incaricati.

Il presente documento dovrà essere inoltre rivisto ed aggiornato almeno annualmente e comunque ogni qualvolta si apportino variazioni al sistema informativo, alle strutture o a qualunque altro elemento individuato dal piano o se ne dovesse ravvisare l'opportunità e/o la necessità in dipendenza di eventi non considerati dal presente programma.

ALLEGATO 10: PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Composizione del piano

Il piano di conservazione oltre che dai seguenti articoli è composto anche dal quadro di classificazione (Titolario allegato n. 4 del manuale di gestione di protocollo informatico), dal massimario di selezione per la conservazione e dal censimento dei depositi documentari (allegato n. 5 del presente manuale di gestione).

2. Conservazione

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato sono prodotti, sono conservati a cura del Servizio archivistico, secondo quanto previsto dal manuale di gestione. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile delle UO fino al trasferimento in archivio di deposito, secondo quanto previsto dagli articoli del presente piano.

I documenti e i fascicoli informatici sono conservati nell'archivio centrale informatico fin dalla loro produzione, secondo quanto previsto dal manuale operativo per la produzione dei documenti informatici.

a. Formato dei documenti elettronici

Per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che al minimo possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura, come specificato anche nell'articolo numero 8 del manuale di gestione. In via preferenziale si adottano i formati XML, PDF, HTML, TXT, TIFF, ecc.

b. Trasferimento all'archivio di deposito

Si trasferiscono all'archivio di deposito tutti quei fascicoli che corrispondono ad affari o procedimenti chiusi durante l'anno precedente il trasferimento, nonché tutti i fascicoli annuali e i fascicoli del personale cessato. Dopo le operazioni di selezione i documenti destinati alla conservazione permanente vengono versati all'archivio storico.

c. Trasferimento all'archivio storico

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente.

d. Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del servizio archivistico provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici selezionati per la conservazione perenne e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi.

e. Memorizzazione

Il responsabile del servizio archivistico provvede, ogni cinque anni e in collaborazione con il servizio di gestione dei sistemi informativi o una società esterna, a copiare su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati i documenti conservati nell'archivio informatico.

Tutti i documenti informatici gestiti dal protocollo informatico vengono memorizzati sul server "srv-comune" nella cartella PR\DOC e per ogni protocollo contenente documenti informatici viene generata in automatico una cartella contenente i documenti stessi più un file XML contenente informazioni relative ai file contenuti ed alle loro impronte.

3. Censimento depositi documentari

Ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri in uso all'amministrazione e delle banche dati dell'ente, ai fini di programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e di predisporre, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi, la verifica del piano della sicurezza informatica dei documenti.

4. Copie del registro di protocollo e dell'Archivio informatico

Nel mese di febbraio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede a riversare in un'unica soluzione le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili e a inviarne, con proprio provvedimento, rispettivamente una copia al responsabile dei sistemi informativi e uno alla tesoreria, accertandosi che tali copie vengano conservate in luoghi idonei (tale riversamento riguarda la basedati completa, l'archivio dei documenti informatici ed il registro annuale di protocollo in formato PDF).

Al fine della conservazione documentaria sono create, dal server, copie di backup giornaliera della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione rimovibili, che vengono usati a rotazione e riciclati con frequenza settimanale..

La basedati del protocollo è su database Centura Sqlbase 7.5.0 e si chiama SBIMI247. Per effettuare il backup è sufficiente copiare il file CENTURA\SBIMI247\SBIMI247.DBS presente sul server "srv-comune"

Per effettuare il backup dei documenti informatici del protocollo occorre fare una copia del contenuto del percorso SIPAL\PR\DOC presente sul server "srv-comune".

Il backup giornaliero è schedato per le ore 23.00, dal lunedì al venerdì, e viene preceduto da una fase di chiusura del database e seguito da una fase di riapertura dello stesso.

Almeno una volta l'anno sono create tre copie di backup dell'intera memoria informatica dell'ente, che verranno conservate, una a cura del Responsabile del servizio archivistico, una a cura del Responsabile dei sistemi informativi e l'altra in un luogo separato insieme a quella del protocollo informatico. Inoltre sono create le copie dell'anagrafe e dello stato civile informatici.

Ogni sei mesi è viene verificato lo stato di affidabilità delle copie.

Per quanto riguarda le procedure di salvataggio e copia si rimanda anche al Piano per la sicurezza informatica (Documento n. 11 – Allegato al manuale di gestione).

5. Piano della fascicolazione annuale

Prima della fine dell'anno solare il responsabile del servizio archivistico provvede a concordare con le unità organizzative dell'amministrazione il piano della fascicolazione (Documento n. 14 – Allegato al manuale di gestione) per l'anno successivo in base al quadro di classificazione (Documento n. 4 – Allegato al manuale di gestione). Nel piano sono elencati i fascicoli che obbligatoriamente ogni anno devono essere aperti e quelli che già si prevede di utilizzare a partire dal mese di gennaio. Insieme all'elenco dei fascicoli il responsabile del servizio archivistico provvederà ad aggiornare l'elenco dei registri particolari. Durante l'anno è possibile aggiungere al piano della fascicolazione ogni fascicolo che si renda necessario secondo quanto stabilito dal manuale di gestione.

6. Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico chiede ai responsabili delle UO di redigere l'elenco delle unità archivistiche da trasferire nell'archivio di deposito e sulla base degli elenchi pervenuti organizza il trasferimento dei documenti stessi. L'elenco delle unità archivistiche è redatto in duplice copia, una conservata con il verbale di trasferimento a cura del responsabile del servizio archivistico, l'altra a cura del responsabile della UO. Prima di effettuare il trasferimento il responsabile del procedimento, in base ai modelli di sfoltimento del fascicolo inviati dal responsabile del servizio archivistico, procede alla eliminazione di tutte quelle carte che non sono necessarie alla conservazione.

Il responsabile del servizio archivistico provvede a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione. Il responsabile del servizio archivistico redige il verbale di trasferimento e attiva l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti per lasciare traccia dell'avvenuto trasferimento dei documenti informatici. Le operazioni di trasferimento si devono concludere entro il 31 del mese di marzo.

Se durante l'anno le UO hanno necessità di versare all'archivio di deposito altre unità archivistiche, queste verranno consegnate al responsabile del servizio archivistico con il relativo elenco di versamento redatto in duplice copia. Il responsabile del servizio archivistico redige il verbale di presa in consegna.

7. Selezione e scarto

Prima di effettuare il trasferimento delle unità archivistiche dall'archivio di deposito a quello storico il responsabile del servizio archivistico, sulla base del massimario di scarto, e dei tempi di conservazione dei documenti in esso stabiliti, effettua la selezione dei documenti da inviare allo scarto.

Gli elenchi dei documenti selezionati devono essere inviati per il nulla osta alla competente Soprintendenza archivistica, dopodiché in base alle procedure stabilite dalla legge porta a termine la distruzione fisica dei documenti cartacei e provvede, tramite le funzioni del sistema informatico e sulla base di quanto previsto dal manuale operativo dello stesso, a rimuovere i documenti informatici dagli archivi.

Il responsabile del servizio archivistico predispone un procedimento parallelo e autonomo per lo scarto dei documenti analogici dei quali si è effettuata la riproduzione sostitutiva di cui al successivo articolo.

8. Quadro di classificazione (titolario)

Il quadro di classificazione adottato è incluso in allegato al manuale di gestione.

Il suo aggiornamento compete al responsabile del servizio archivistico.

Il sistema informatico adottato garantisce la storicizzazione delle variazioni del titolario, e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica deve essere riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa. Di norma le variazioni vengono introdotte dopo un anno di sperimentazione.

Ad ogni modifica del quadro di classificazione il suddetto responsabile provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni, nonché ad informare i relativi responsabili delle UO dei cambiamenti effettuati. La sostituzione delle voci di titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile registrare documenti in fascicoli già aperti con la classificazione precedente storicizzata fino alla chiusura degli stessi.

9. Massimario di selezione dei documenti per la conservazione

Il massimario di selezione adottato in allegato al manuale di gestione.

10. Consultazione delle unità archivistiche

I Settori possono richiedere in ogni momento, per consultazione, fascicoli inviati in archivio di deposito.

Si deve tenere traccia delle operazioni effettuate in relazione alla movimentazione dei fascicoli, della richiesta di prelevamento e dei tempi stabiliti per la restituzione.

12. Aggiornamento

Ogni anno il responsabile del servizio archivistico valuta la congruità del piano e lo aggiorna in base alle necessità riscontrate. Il responsabile del servizio archivistico comunica, con i mezzi che ritiene più idonei, ai membri dell'amministrazione con funzioni di responsabili nonché ai dirigenti gli aggiornamenti al piano.

ALLEGATO 11: PIANO PER LA SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I Formazione dei documenti informatici

1 Contenuti

In ogni documento informatico deve essere obbligatoriamente riportata, in modo facilmente leggibile, l'indicazione del soggetto che lo produce e gli altri elementi di cui all'articolo numero 2.1 del manuale di gestione.

Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, l'amministrazione rende disponibili per via telematica, in modo centralizzato e sicuro, moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i certificati e i documenti trasmessi all'esterno contengono solo i dati utilizzati ai fini del procedimento amministrativo e nei termini previsti dalla legge.

2 Formati

Per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che al minimo possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. In via preferenziale si adottano i formati XML, PDF, HTML, TXT, TIFF.

II Gestione dei documenti informatici

3 Registrazione

Tutti i documenti informatici ricevuti o prodotti dall'amministrazione sono soggetti a registrazione obbligatoria ad esclusione di quelli soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al manuale di gestione (Documento n. 3) ai sensi dell'art. 53, comma 5 DPR 445/2000.

4 Sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti

Il sistema operativo dell'elaboratore, su cui è realizzato il sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, è conforme alle specifiche previste dalla normativa vigente. Esso assicura:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

Il sistema inoltre:

- 1) consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente;
- 2) assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

La conformità del sistema operativo alle specifiche di cui sopra sono attestate dal fornitore con idonea documentazione inclusa nella fornitura e allegata al manuale di gestione (Documento n. 7).

Per la generazione delle impronte dei documenti informatici il sistema utilizza la funzione di HASH.

5 Registro informatico di protocollo

Alla chiusura delle registrazioni il contenuto annuale del registro informatico di protocollo è riversato, in triplice copia, su un supporto informatico non riscrivibile di cui due copie vengono inviate al Responsabile del servizio.

6 Modifica o annullamento delle registrazioni di protocollo

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del Dpcm 31/10/2000 e all'articolo n. 4.7 del manuale di gestione, come di seguito specificato:

a) il tentativo di modifica di una delle informazioni generate, o assegnate, automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile (numero di protocollo, data della registrazione), non è permesso. L'unica operazione fattibile è l'annullamento dell'intera registrazione di protocollo;

b) Le informazioni registrate in forma non modificabile (mittente, destinatario, oggetto) possono essere annullate per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati. In questo caso l'annullamento deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica.

c) Solo al responsabile del servizio archivistico competono le funzioni di annullamento dei protocollo, come previsto dal manuale di gestione.

7 Registro di emergenza

In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte all'articolo 63 del DPR 445/2000 e a quanto previsto nel manuale di gestione del protocollo informatico e dalla Guida per l'attivazione del registro di emergenza allegata al manuale di gestione (Documento n. 12).

a) sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora d'inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;

b) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;

c) la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'ente;

d) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo rispetto al ripristino delle funzionalità del sistema; durante la fase di recupero, 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 in emergenza, pertanto i documenti registrati in emergenza avranno due numeri: uno quello di emergenza e l'altro quello del protocollo generale.

8 Sicurezza fisica dei documenti

L'accesso in lettura e scrittura alle directory di rete utilizzate come deposito dei documenti è effettuato dal processo server dell'applicativo di protocollo informatico, mai dalle stazioni di lavoro.

Il responsabile del Servizio informatico garantisce la puntuale esecuzione delle operazioni di backup dei dati e dei documenti registrati, su supporti informatici non riscrivibili, da parte di personale appositamente autorizzato, come previsto dal piano di conservazione (Documento n. 10).

Le copie di backup dei dati e dei documenti prodotte in almeno tre copie sono conservate a cura del Responsabile dei servizi informativi, dal Responsabile del servizio archivistico e in un luogo diverso dalla sede dell'amministrazione a cura di un soggetto terzo con il quale si è stabilita la convenzione per la conservazione.

III Accessibilità ai documenti informatici

9 Gestione della riservatezza

1 Ciascun utente può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati alla sua struttura di appartenenza, o agli uffici ad esso subordinati;

2 l'amministrazione adotta regole per l'accesso ai documenti sulla base della normativa vigente in materia di privacy (Allegati al manuale di gestione n. 8).

10 Accesso da parte degli utenti interni all'amministrazione

a Il livello di autorizzazione all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti è attribuito dal Responsabile del servizio archivistico;

b il controllo degli accessi ai dati di protocollo e alla base documentale da parte del personale dell'amministrazione è assicurato utilizzando USER Id e la PASSWORD assegnata ad ogni utente;

c Il servizio informatico assicura, come previsto dal Documento programmatico sulla sicurezza (Documento n. 9), la variazione sistematica delle password assegnate agli utenti per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico.

11 Accesso da parte di utenti esterni

a L'accesso per via telematica al sistema di protocollo informatico da parte di utenti esterni all'amministrazione è consentito solo con strumenti tecnologici che permettono di identificare in modo certo il soggetto richiedente;

b per il controllo degli accessi esterni si utilizzano la firma elettronico/digitale conforme alla normativa vigente, la carta d'identità elettronica e la carta nazionale dei servizi.

IV Trasmissione e interscambio dei documenti informatici

12 Sistema di posta elettronica

La trasmissione dei documenti informatici avviene attraverso un servizio di posta elettronica certificata conforme agli standard della rete nazionale delle pubbliche amministrazioni. L'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al "time stamping" e al rilascio di ricevute di ritorno elettroniche: .

Il server di posta certificata di cui si avvale l'amministrazione, oltre alle funzioni di un server SMTP tradizionale, svolge anche le seguenti operazioni:

- a) accesso alla Certification Authority per la verifica dei Message Authentication Code (MAC) presenti sui messaggi ricevuti;
- b) tracciamento delle attività nel file di log della posta;
- c) gestione automatica delle ricevute di ritorno.

13 Cifratura dei messaggi

a Lo scambio di dati e documenti attraverso reti non sicure avviene con l'utilizzo dei sistemi di autenticazione e cifratura.

b Lo scambio di dati e documenti attraverso reti sicure, come la Rete nazionale delle pubbliche amministrazioni o le reti interne, può avvenire anche senza adottare le misure di sicurezza di cui al precedente comma in quanto esse non sono ritenute necessarie.

V Conservazione dei documenti informatici

15 Tenuta dell'archivio informatico

Il Responsabile del procedimento di conservazione digitale (Conservatore) sulla base di quanto specificato nel manuale di gestione e nel piano di conservazione:

- a) adotta le misure necessarie per garantire la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione digitale e delle copie di sicurezza;
- b) definisce i contenuti dei supporti di memorizzazione e delle copie di sicurezza;
- c) verifica periodicamente con cadenza non superiore ai cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.

Per la protezione dal rischio di intrusione e quanto non espressamente previsto dal presente Piano si rimanda al Documento programmatico sulla sicurezza, allegato al manuale di gestione (Documento n. 9).

ALLEGATO 12: REGISTRO DI EMERGENZA GUIDA PER L'ATTIVAZIONE

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

- 1* guasto al software di protocollazione informatica;
- 2* guasto al sistema informatico di gestione;
- 3* mancanza di energia elettrica.

Quando si verificano una delle precedenti condizioni si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- a* redigere il verbale di attivazione (documento n. 12A)
- b* compilare il registro di emergenza su supporto manuale;
- c* dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza;
- d* comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

Al termine dell'emergenza si deve:

- a* revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (documento n. 12B)
- b* inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico indicando le informazioni registrate sul registro di emergenza;
- c* dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
- d* conservare il registro di emergenza;
- e* comunicare alla Soprintendenza archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione.

ALLEGATO 12A – LETTERA AUTORIZZAZIONE REGISTRO DI EMERGENZA

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 dPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del dPR 28 dicembre 2000 n. 445:

- preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

- si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Il Responsabile del servizio archivistico per la tenuta
del protocollo informatico, della gestione dei flussi
documentali e degli archivi

ALLEGATO 12B – LETTERA REVOCA AUTORIZZAZIONE UTILIZZO REGISTRO DI EMERGENZA

REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 dPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del dPR. 28 dicembre 2000 n. 445:

- ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

- preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

Data ripristino	
Ora ripristino	

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

- si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;
-
- si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo
informatico, della gestione dei flussi documentali
e degli archivi

ALLEGATO 13: ELENCO DEI DOCUMENTI CHE POSSONO NON ESSERE PROTOCOLLATI

Bolle di accompagnamento.

Documentazione preparatoria interna: minute.

Documentazione statistica: non si protocolla la modulistica sia in entrata che in uscita; si protocolla l'eventuale lettera di accompagnamento.

Documenti di occasione: biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni varie, inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, richieste di appuntamenti con il sindaco, ringraziamenti, ecc.

Documenti già soggetti a registrazione particolare: (vedi documento allegato n. 3)

Materiale pubblicitario non richiesto: se la documentazione fa parte come allegato di un procedimento, o della richiesta di iscrizione all'albo fornitori, deve essere trattato come allegato al documento.

Note di ricezione di circolari o altre disposizioni provenienti dalla pubblica amministrazione.

Pubblicazioni: gazzette ufficiali, bollettini e notiziari della pubblica amministrazione, giornali e riviste, libri e pubblicazioni varie.

Allegato 14

PIANO DI FASCICOLAZIONE

Titolo I. Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative
 - Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)
 - Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale, servito da indici
 - Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale, servito da indici
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
 - Denominazione del Comune: fasc. per affare
 - Confini del Comune: fasc. per affare
3. Statuto
 - Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: fasc. per affare
4. Regolamenti
 - Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale
 - Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare
5. Stemma, gonfalone, sigillo
 - Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. annuale per attività
 - Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. annuale per attività
 - Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. annuale per attività
 - Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
6. Archivio generale
 - Registro di protocollo
 - Repertorio dei fascicoli
 - Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): fasc. annuale per attività
 - Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fasc. per ciascun affare
 - Richieste di accesso per fini amministrativi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - Schedoni (su supporto cartaceo o informatico) degli studiosi: uno per persona (in ordine alfabetico), da rinnovare ogni anno
 - Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati
 - Registro dell'Albo pretorio
 - Richieste di notifica presso la casa comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati
 - Registro delle notifiche
 - Registri delle spedizioni e delle spese postali
 - Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale
 - Decreti del Sindaco: repertorio annuale
 - Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio annuale
 - Determinazioni dei dirigenti: un repertorio annuale per ciascuna UOR
 - Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale
 - Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale
 - Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio annuale (facoltativo)
 - Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio annuale (facoltativo)
 - Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio annuale
 - Contratti e convenzioni: un repertorio annuale per ciascuna UOR
 - Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio
7. Sistema informativo
 - Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - Statistiche: un fasc. per statistica
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
 - Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Reclami dei cittadini (comunque presentati: URP, UOR, Difensore civico): repertorio annuale

Atti del Difensore civico: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale

Gestione del sito Web:

- materiali preparatori inviati dalle UOR per la pubblicazione sul sito: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

- copie periodiche della pagina, effettuate dall'URP

9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma

Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare

Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: un fasc. per affare

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare

Costituzione delle rappresentanze del personale: un fasc. per ciascun affare

Verbalì della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale

11. Controlli interni ed esterni

Controlli: un fasc. per ciascun controllo

12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

Pubblcazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): raccolta bibliografica

Pubblcazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori): un fasc. per ciascun numero

Comunicati stampa: un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)

13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento (fasc. per affare)

Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale (fasc. per attività)

14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

Iniziative specifiche (ad esempio, gemellaggi, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Gemellaggi: un fasc. per ciascun gemellaggio

Promozione di comitati: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni

Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbalì inviati per approvazione): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)

Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)

16. Area e città metropolitana

17. Associazionismo e partecipazioni

Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa

Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate

Associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo: un fasc. per ciascuna associazione (fasc. per persona giuridica)

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

In merito all'organizzazione dei fascicoli aperti nell'ambito delle classi di questo titolo va richiamata l'autonomia organizzativa di ciascun Comune, connessa anche alla dimensione demica del Comune stesso. Perciò le indicazioni seguenti sono puramente indicative.

1. Sindaco
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
2. Vice-sindaco
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
3. Consiglio
Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)
Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione
Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive
4. Presidente del Consiglio
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
6. Gruppi consiliari
Accreditamento presso il Comune: un fasc. per ciascun Gruppo (da chiudere al termine del mandato)
7. Giunta
Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)
Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
8. Commissario prefettizio e straordinario
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
9. Segretario e Vice-segretario
Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendente va nel tit. III
10. Direttore generale e dirigenza
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
11. Revisori dei conti
Fasc. personali (da chiudere al termine del mandato)
Relazioni: repertorio annuale
12. Difensore civico
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
13. Commissario *ad acta*
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
14. Organi di controllo interni
Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo
Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale
15. Organi consultivi
Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo
Relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Titolo III. Risorse umane

Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)

I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie: personale in servizio e personale cessato, ad esempio, e, all'interno delle serie, in ordine alfabetico o in ordine di numero di matricola oppure divisi per qualifica, etc. a seconda di come diventa più funzionale all'attività del Comune.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

NB I documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo personale

1. Concorsi, selezioni, colloqui

Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:

- Bando e manifesto
- Domande
- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)
- Verbali
- Prove d'esame scritte
- Copie bando restituite al Comune

Curricula inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune

Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune

2. Assunzioni e cessazioni

Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): inserirle nei rispettivi fascicoli personali

3. Comandi e distacchi; mobilità

Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale

Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: inserirle nei fascicoli personali

5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazione dei ruoli e contratti: un fasc. per ciascun procedimento

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

6. Retribuzioni e compensi

Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Anagrafe delle prestazioni: base di dati

Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati

Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio

7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Assicurazioni obbligatorie: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

- Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli
 - Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per ciascuna sede (fasc. per “persona”)
 - Prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento
 - Registro infortuni
 - Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza
 - Denuncia di infortunio e pratica relativa: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
 - Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie: un fasc. per ciascuna campagna di visite
 - I referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale
- 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
 - Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fasc. con eventuali sottofascicoli
 - Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un fasc. per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale
- 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
 - Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc. con eventuali sottofascicoli
 - Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale
- 11. Servizi al personale su richiesta
 - Criteri generali e normativa per il servizi su richiesta: un fasc. con eventuali sottofascicoli
 - Domande di servizi su richiesta: un fasc. per periodo
- 12. Orario di lavoro, presenze e assenze
 - Criteri generali e normativa per le assenze: un fasc. con eventuali sottofascicoli
 - Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: vanno inserite nel fascicolo personale
 - Referti delle visite di controllo: vanno inseriti nei fascicoli personali
 - Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascuno sciopero
- 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
 - Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc. con eventuali sottofascicoli
 - Provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale
- 14. Formazione e aggiornamento professionale
 - Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fasc. con eventuali sottofascicoli
 - Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)
 - Partecipazione dei dipendenti a corsi: le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale
- 15. Collaboratori esterni
 - Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. con eventuali sottofascicoli
 - Elenco degli incarichi conferiti: repertorio
 - NB I fascicoli personali dei collaboratori esterni vanno nella classe 0.

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

1. **Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)**
 - Bilancio preventivo e allegati (organizzati in fascicoli: un fasc. per ciascuna risorsa o ciascun intervento), tra cui Relazione previsionale e programmatica
 - PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ciascun obiettivo. I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi
 - NB nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG
2. **Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)**
 - Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione
3. **Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento**
 - Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita (1 per ciascuna tipologia di imposta)
 - Ruolo ICI: base di dati
 - Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati
 - Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati
 - Ruolo TARSU: base di dati
 - Ruolo COSAP: base di dati
 - Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo
 - Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato
 - Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali
 - Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali
 - Ricevute dei versamenti alla tesoreria delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria
 - Fatture emesse: repertorio annuale
 - Reversali: repertorio annuale
 - Bollettari vari: repertori annuali
 - Ricevute di pagamenti vari: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
4. **Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento**
 - Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR) inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale
 - Fatture ricevute: repertorio annuale. Le fatture vengono prodotte ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta
 - Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale, se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi
 - Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale
 - I documenti sopra indicati vengono prodotti ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta
5. **Partecipazioni finanziarie**
 - Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione
6. **Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili**
 - Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico
7. **Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi**
 - Mod. 770: un fasc. per ogni anno
 - Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo
 - Pagamento dei premi dei contratti assicurativi
8. **Beni immobili**
 - Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne
 - Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:
 - acquisizione
 - gestione

- uso
 - alienazione e dismissione
- Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio
Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): repertorio
Concessioni cimiteriali: repertorio
Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario
9. Beni mobili
- Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario
Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:
- acquisizione
 - manutenzione
 - concessione in uso
 - alienazione e altre forme di dismissione
- oppure si possono prevedere fascicoli annuali per attività
10. Economato
- Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascuna acquisizione (fasc. per affare), eventualmente organizzati in serie connesse ai Centri di spesa
Elenco dei fornitori: repertorio
11. Oggetti smarriti e recuperati
- Verbali di rinvenimento: repertorio annuale
Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale
Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)
12. Tesoreria
- Giornale di cassa: repertorio annuale
Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
- Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari (fasc. per persona)
14. Pubblicità e pubbliche affissioni
- Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale
Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale
Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta

Titolo V. Affari legali

1. Contenzioso

Fascicoli di causa: un fasc. per ciascuna causa (fasc. per procedimento). Ciascun Comune può suddividere, a seconda delle esigenze, la serie dei fascicoli di causa in sottoserie (cause civili, cause amministrative, cause penali, cause tributarie). Ciascun fascicolo può articolarsi in sottofascicoli (fasi della causa, etc.)

2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

Contratti assicurativi: un fasc. per contratto (fasc. per affare)

Richieste e pratiche di risarcimento: un fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)

3. Pareri e consulenze

Pareri e consulenze: un fasc. per ciascun affare

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
 - PGR: fasc. annuale per attività
 - Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività
 - Certificati di destinazione urbanistica: fasc. annuale per attività
 - Varianti al PRG: un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
 - Piani particolareggiati: un fasc. per ciascun piano
 - Piani di lottizzazione un fasc. per ciascun piano
 - Piani di edilizia economica e popolare – PEEP: un fasc. per ciascun piano (che viene chiuso all’atto dell’approvazione, in quanto la costruzione apre un fasc. per affare all’interno della classe 4)
 - Piano degli interventi – PI: un fasc. per ciascun piano
 - Piano di assetto territoriale del Comune – PAT: un fasc. per ciascun piano
 - Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI: un fasc. per ciascun piano
 - Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST: un fasc. per ciascun piano
 - Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS: un fasc. per ciascun piano
 - Piano insediamenti produttivi – PIP: un fasc. per ciascun piano
 - Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU: un fasc. per ciascun programma
 - Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA: un fasc. per ciascun programma
 - Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio: un fasc. per ciascun programma
3. Edilizia privata
 - Autorizzazioni edilizie: repertorio annuale
 - Fascicoli dei richiedenti autorizzazione: un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. per affare)
 - Accertamento e repressione degli abusi: un fasc. per abuso (fasc. per affare)
 - Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale
4. Edilizia pubblica
 - Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)
5. Opere pubbliche
 - Realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare)
 - Manutenzione ordinaria: fasc. annuale per attività oppure, se previsto, un fasc. per ciascun edificio
 - Manutenzione straordinaria: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)
6. Catasto
 - Catasto terreni: mappe
 - Catasto terreni: registri
 - Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori
 - Catasto terreni: estratti catastali
 - Catasto terreni: denunce di variazione
 - Catasto fabbricati: mappe
 - Catasto fabbricati: registri
 - Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori
 - Catasto fabbricati: estratti catastali
 - Catasto terreni: denunce di variazione
7. Viabilità
 - Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare
 - Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare
 - Autorizzazioni in deroga: repertorio annuale
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
 - Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - Distribuzione dell’acqua: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente
 - Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente
 - Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di anomalie, un fasc. per ciascuna anomalia (fasc. per affare)

Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità dell'etere: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Controlli a campione sugli impianti termici dei privati.: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

10. Protezione civile ed emergenze

Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale

Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale

Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza

Titolo VII. Servizi alla persona

Fascicoli personali degli assistiti: un fasc. per ciascuna persona assistita.

La serie potrà essere suddivisa in sottoserie, secondo le esigenze del Comune.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

1. Diritto allo studio e servizi

Concessione di borse di studio: un fasc. per ciascun bando (fasc. per affare), articolato in sottofascicoli:

- bando
- domande
- graduatorie
- assegnazioni

Distribuzione buoni libro: un fasc. per ciascuna scuola

Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per ciascun periodo

Verbali del comitato genitori per la mensa: repertorio

Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)

Gestione mense scolastiche: un fasc. per ciascuna mensa scolastica e per ciascun periodo

Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per ciascun affare

Gestione trasporto scolastico: un fasc. per ciascun periodo e per ciascuna tratta

2. Asili nido e scuola materna

Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per ciascun asilo/scuola

Graduatorie di ammissione: un fasc. per ciascun asilo/scuola

Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per ciascuna struttura

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)

4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)

Funzionamento delle istituzioni culturali: un fasc. per ciascun istituto

Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

6. Attività ed eventi culturali

Attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la Biblioteca civica): un fasc. annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Eventi culturali: un fasc. per ciascun evento

Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa

Iniziative culturali: un fasc. per ciascuna iniziativa

Prestiti di beni culturali: un fasc. per ciascun affare

7. Attività ed eventi sportivi

Eventi e attività sportive: un fasc. per ciascun evento/attività

8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale

Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofascicoli

Programmazione per settori: un fasc. per settore

Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto

9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

Campagne di prevenzione: un fasc. per ciascuna campagna (fasc. per affare)

Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per ciascun intervento

Ricognizione dei rischi: uno per ciascun affare

10. Informazione, consulenza ed educazione civica

Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura, eventualmente organizzato in sottofascicoli

Iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa

11. Tutela e curatela di incapaci

Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali

12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.)

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

13. Attività ricreativa e di socializzazione

Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

14. Politiche per la casa

Assegnazione degli alloggi: un fasc. per ciascun bando, organizzato in sottofascicoli:

- bando
- domande
- graduatoria
- assegnazione

Fascicoli degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario

15. Politiche per il sociale

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

Titolo VIII. Attività economiche

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche: un fasc. per ciascun esercente

I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie, a seconda della mole di attività del Comune e delle specificità locali: potranno quindi essere conservati in serie unica (in ordine cronologico di autorizzazione del Comune oppure in ordine alfabetico della “ditta”) oppure in più serie (ad esempio, per l’artigianato: artigiani, taxi, stabilimenti balneari, strutture sanitarie, barbieri etc.; per il commercio: commercio in sede fissa, commercio ambulante, distributori, etc.). Questa libertà di organizzazione e aggregazione dei fascicoli in serie deve essere prevista, in sede nazionale, in considerazione del fatto che molte attività devono adeguarsi a regole dettate dalle Regioni, che necessariamente sono diverse a seconda del contesto socio-economico.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

1. **Agricoltura e pesca**
 - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: un fasc. per ciascun periodo
2. **Artigianato**
 - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Autorizzazioni artigiane: repertorio
3. **Industria**
 - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Accertamento dell’impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fasc. per ciascun affare
4. **Commercio**
 - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): un fasc. per ciascun periodo: mese o anno (fasc. per attività)
 - Autorizzazioni commerciali: repertorio
5. **Fiere e mercati**
 - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
6. **Esercizi turistici e strutture ricettive**
 - Iniziative specifiche del Comune in materia: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Autorizzazioni turistiche: repertorio
7. **Promozione e servizi**
 - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale

Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)

2. Polizia stradale

Direttive e disposizioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale

Questa serie potrà essere unica, se tutti gli agenti utilizzeranno strumenti elettronici di rilevamento e quindi potranno inserirsi a distanza nel sistema di gestione documentale, oppure potrà essere multipla e prevedere una sottoserie per ciascun agente, se quest'ultimo opererà con supporti cartacei.

Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fasc. per ciascun accertamento

La serie di questi fascicoli potrà essere suddivisa in sottoserie, a seconda delle esigenze del singolo Comune: ad esempio, violazioni che comportano solo un'ammenda pecuniaria; violazioni che comportano una detrazione di punti alla patente di guida; violazioni che comportano denuncia all'autorità giudiziaria; violazioni che comportano il sequestro del veicolo; violazioni che comportano la rimozione del veicolo

Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale

Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo

3. Informative

Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona

4. Sicurezza e ordine pubblico

NB Il flusso documentale si differenzia molto a seconda se il Comune è provvisto o sprovvisto di autorità statale di pubblica sicurezza: perciò non si segnalano i documenti che transitano per il Comune, ma vengono immediatamente inoltrate alla AOO competente (ad esempio, il carteggio per il rilascio di tesserini caccia o licenze di porto di fucile, per le denunce delle materie esplosive, dei radioamatori, delle cessioni fabbricati).

Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale per attività

Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale per attività

Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per ciascun evento

Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, eventualmente organizzata in sottoserie (una per ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati; agenzie d'affari; fochini; gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.)

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per ciascun richiedente

Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): una repertorio annuale per ciascun settore di accertamento

Titolo X. Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica

Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento

Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare

Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento

Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento

Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale

Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta

Concessioni di agibilità: repertorio annuale

Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente

2. Trattamenti Sanitari Obbligatori

TSO: un fasc. per ciascun procedimento

ASO: un fasc. per ciascun procedimento

Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona

3. Farmacie

Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia

Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)

4. Zooprofilassi veterinaria

Epizootie (= epidemie animali): un fasc. per ciascun evento

5. Randagismo animale e ricoveri

Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per procedimento

Titolo XI. Servizi demografici

1. Stato civile

- Registro dei nati: repertorio annuale
- Registro dei morti: repertorio annuale
- Registro dei matrimoni: repertorio annuale
- Registro di cittadinanza: repertorio annuale
- Comunicazioni dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo
- Atti per registrazioni: un fasc. per ciascun procedimento
- Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun periodo

2. Anagrafe e certificazioni

- APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona
- AIRE: un fasc. per ciascuna persona
- Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)
- Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)
- Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona
- Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona
- Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona
- Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona
- Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo
- Registro della popolazione: base di dati

3. Censimenti

- Schedoni statistici del censimento
- Atti preparatorie organizzativi

4. Polizia mortuaria e cimiteri

- Registri di seppellimento
- Registri di tumulazione
- Registri di esumazione
- Registri di estumulazione
- Registri di cremazione
- Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche
- Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

1. Albi elettorali

Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione

Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione

2. Liste elettorali

Liste generali

Liste sezionali

Verbali della commissione elettorale comunale

Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale

Schede dello schedario generale

Schede degli schedari sezionali

Fascicoli personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore

Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali

Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali

3. Elezioni

Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione

Presentazione delle liste: manifesto

Presentazione delle liste: un fasc. per ciascuna elezione, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per lista) oppure, a seconda dell'organizzazione dell'ufficio, un fasc. per ciascuna lista

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi

Verbali dei presidenti di seggio

Schede

4. Referendum

Atti preparatori

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi

Verbali dei presidenti di seggio

Schede

5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

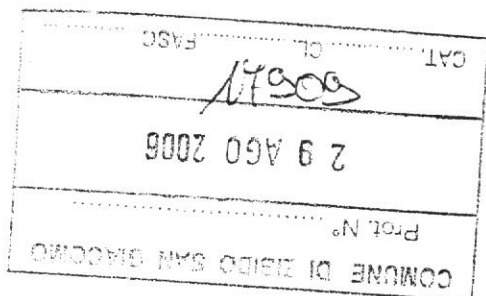
Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa

Titolo XIII. Affari militari

1. Leva e servizio civile sostitutivo
 - Liste di leva: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare
 - Lista degli eliminati/esentati: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare
2. Ruoli matricolari
 - Ruoli matricolari: un fasc. annuale in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

**ALLEGATO 15 – DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ
NORMATIVA DEL PROGRAMMA DI PROTOCOLLO
INFORMATICO**

Savigliano, li 28 agosto 2006



Spett.le
Comune di ZIBIDO SAN GIACOMO
Piazza Roma 1
20080 ZIBIDO SAN GIACOMO (MI)

Oggetto : conformità della Procedura " SIPAL Gestione Protocollo" al D.P.R. 445/2000

Con la presente SIPAL S.r.l. con Sede Legale in Santarcangelo di Romagna (RN) Via Del Carpino n° 8 e Sede Operativa a Savigliano (CN) Via Allione n° 5, C.F. e P.IVA n° 03500930403

DICHIARA che

- la procedura "**SIPAL Gestione Protocollo Informatico**" fornita a Codesto Comune, rispetta le norme previste dal D.P.R. 28/12/2000 n° 445 ed è conforme alle regole tecniche AIPA e CNIPA.
- la procedura "**SIPAL Gestione Protocollo Informatico**" fornita a Codesto Comune, utilizzerà il nuovo titolario di classificazione organizzato per funzioni presente sul sito WEB della Soprintendenza, nonché scaricabile dal sito WEB di ANCI.

Distinti saluti

SIPAL S.r.l.
Il Responsabile Tecnico

(Ing. Walter Moller)

ALLEGATO 16A – LETTERA AUTORIZZAZIONE ANNULLO PROTOCOLLO

Provvedimento autorizzativo n. ?? di annullamento numero di protocollo

Il responsabile del servizio,

- vista la richiesta allegata del dirigente/responsabile di servizio;
- d'ufficio;
- visto il dPR 445/00,

autorizza

l'annullamento dati del protocollo n. numero del data;

con la seguente motivazione:

- errato inserimento dati anagrafici/variazione dati documento;
- errato inserimento oggetto/variazione dati documento;
- assegnazione di numero a documento già protocollato;
- documento non di competenza della (**inserire nome amministrazione**) da restituire;
- altro: .

ALLEGATO 16B – LETTERA AUTORIZZAZIONE DIFFERIMENTO PROTOCOLLO

N. prot. _____ ,
Allegati n. / _____

Oggetto: verbale differimento termini di registrazione al protocollo a norma del DPR 445/00

Il responsabile del servizio,

- considerato il numero di documenti pervenuti i giorni (indicare i giorni);
- constatata l'impossibilità della loro registrazione al protocollo entro i giorni sopra citati;
- a norma del DPR 445/00,

proroga i termini di registrazione al protocollo per i documenti pervenuti il (indicare i giorni) e dispone lo svolgimento delle operazioni di registrazione per il giorno (indicare il giorno).

In fede
