



COMUNE DI NAVE
(Provincia di Brescia)

***MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E
DEGLI
ARCHIVI
(artt .3 e 5 dPCM 31/10/2000)***

***Comune di Nave
Via Paolo VI, 17
25075 Nave (BS)***

Indice

Sezione 1 Disposizioni generali

<i>1.1 Ambito di applicazione</i>	<i>Pag. 04</i>
<i>1.2 Definizioni dei termini</i>	<i>Pag. 04</i>
<i>1.3 Area organizzativa omogenea</i>	<i>Pag. 04</i>
<i>1.4 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi</i>	<i>Pag. 04</i>
<i>1.5 Unicità del protocollo informatico</i>	<i>Pag. 04</i>
<i>1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti</i>	<i>Pag. 05</i>

Sezione 2 Formazione dei documenti

<i>2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi</i>	<i>Pag. 05</i>
<i>2.2 Formato dei documenti informatici</i>	
<i>2.3 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche</i>	<i>Pag. 05</i>
<i>2.4 Formazione e gestione delle minute</i>	<i>Pag. 06</i>

Sezione 3 Ricezione dei documenti

<i>3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo</i>	<i>Pag. 06</i>
<i>3.2 Ricezione dei documenti informatici</i>	<i>Pag. 06</i>
<i>3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti</i>	<i>Pag. 06</i>
<i>3.4 Apertura della corrispondenza e conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione</i>	<i>Pag. 06</i>
<i>3.5 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione</i>	<i>Pag. 06</i>
<i>3.6 Consegna dei documenti</i>	<i>Pag. 07</i>
<i>3.7 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea</i>	<i>Pag. 07</i>

Sezione 4 Registrazione dei documenti

<i>4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo</i>	<i>Pag. 07</i>
<i>4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo</i>	<i>Pag. 07</i>
<i>4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti</i>	<i>Pag. 07</i>
<i>4.4 Registrazione dei documenti interni</i>	<i>Pag. 08</i>
<i>4.5 Segnatura di protocollo</i>	<i>Pag. 08</i>
<i>4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo</i>	<i>Pag. 08</i>
<i>4.7 Differimento dei termini di protocollazione</i>	<i>Pag. 09</i>
<i>4.8 Registro giornaliero di protocollo</i>	<i>Pag. 09</i>

4.9 Registro annuale di protocollo	Pag. 09
4.10 Registro di emergenza	Pag. 09
4.11 Documentazione particolare	Pag. 09
4.11.1 Deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, circolari, contratti, verbali.	Pag. 09
4.11.2 Documentazione di gare d'appalto	Pag. 10
4.11.3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime e documenti non firmati.	Pag. 10
4.11.4 Documenti ricevuti ed inviati via fax	Pag. 10
4.11.5 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento	Pag. 10
4.11.6 Corrispondenza con più destinatari	Pag. 10
4.11.7 Allegati	Pag. 10
4.11.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni	Pag. 11
4.11.9 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza	Pag. 11
4.11.10 Oggetti plurimi	Pag. 11
4.12. Gestione della posta elettronica	Pag. 11

Sezione 5. Classificazione dei documenti

5.1 Piano di conservazione dei documenti	Pag. 11
5.2 Classificazione dei documenti	Pag. 11

Sezione 6 Assegnazione dei documenti

6.1 Assegnazione	Pag. 12
6.2 Modifica delle assegnazioni	Pag. 12

Sezione 7 Fascicolazione dei documenti

7.1 Formazione e identificazione dei fascicoli	Pag. 12
7.2 Processo di formazione dei fascicoli	Pag. 13
7.3 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente	Pag. 13

Sezione 8 Spedizione dei documenti destinati all'esterno

8.1 Spedizione dei documenti cartacei	Pag. 13
8.2 Spedizioni con destinatari multipli	Pag. 13

Sezione 9 Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni

9.1 Comunicazioni informali	Pag. 13
-----------------------------	---------

Sezione 10. Archiviazione dei documenti

<i>10.1 Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito</i>	<i>Pag. 14</i>
<i>10.2 Selezione e conservazione dei documenti cartacei</i>	<i>Pag. 14</i>
<i>10.3 Salvataggio dell'anagrafe e dello stato civile informatici</i>	<i>Pag. 14</i>

Sezione 11 Accesso

<i>11.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'amministrazione</i>	<i>Pag. 14</i>
<i>11.2 Accesso esterno</i>	<i>Pag. 15</i>
<i>11.3 Accesso da parte di altre amministrazioni</i>	<i>Pag. 15</i>

Sezione 12 Approvazione e Revisione

<i>12.1 Approvazione ed entrata in vigore</i>	<i>Pag. 15</i>
<i>12.2 Revisione</i>	<i>Pag. 15</i>

Sezione 13 Pubblicazione

<i>13.1 Pubblicazione e divulgazione</i>	<i>Pag. 15</i>
--	----------------

1 Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del dPCM 31/10/2000 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione.

1.2 Definizioni dei termini

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

1.3 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Comune di Nave composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Documento n. 2). Il codice identificativo dell'area è "c_f851".

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 Deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 15.03.2004, il Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, istituito presso l'Ufficio Protocollo ricompreso nell'Unità organizzativa Amministrativa. (di seguito indicato come Servizio Archivistico). 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 specificatamente considerato pubblico ufficiale. Il Responsabile è affiancato dal Referente del Servizio Archivistico, nominato con Delibera della Giunta n. 27 del 06/03/2006, abilitato alle diverse funzioni esplicitate nel presente manuale con det. N. 164 del 21/03/2006. Durante l'assenza del Responsabile è nominato un sostituto.

1.5 Unicità del protocollo informatizzato

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari (sezione n.4).

L'amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (documento n.4). Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo centralizzato in entrata e parzialmente decentrato in uscita come da elenco allegato delle postazioni abilitate allo svolgimento di tale operazione (documento n. 5).

2 Formazione dei documenti

2.1 Modalità 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.

Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione, per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (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, indirizzo di posta elettronica dell'ente);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo;
- classificazione;
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione autografa del responsabile;

2.2 Formato dei documenti informatici

Attualmente il Comune non produce documenti informatici, ma il sistema adottato garantisce la conversione dei medesimi in uno dei formati standard (PDF.A) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale possono essere recepiti dal sistema e convertiti in una dei formati standard previsti. In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile del servizio archivistico in veste di pubblico ufficiale, come indicato nel piano di conservazione (Documento n. 7).

2.3 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche

L'elenco delle registrazioni particolari sottoposte a trattamento specifico di cui l'Ente riconosce validità (documento n. 4) potrà essere aggiornato annualmente (se necessario) attraverso una determinazione del Responsabile.

Per quanto riguarda un quadro generale dei casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione si rimanda all'art. 25.1 del presente Manuale.

2.4 Formazione e gestione delle minute

Per ogni documento destinato a essere spedito vengono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari. Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo. L'esemplare che si conserva nel fascicolo(minuta) riporta la dicitura "minuta" o "copia".

3 Ricezione dei documenti

3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire attraverso:

- a) il servizio postale o altri vettori;
- b) la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici/sportelli abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- c) gli apparecchi telefax.

I documenti (esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo), devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Quelli pervenuti via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei.

3.2 Ricezione dei documenti informatici

E' stata predisposta una casella di posta elettronica, in fase di attivazione, riservata alla ricezione dei documenti informatici ed accessibile solo all'ufficio preposto alla registrazione di protocollo.

L'indirizzo della casella elettronica è **protocollo@comune.nave.bs.it**

Il Responsabile del servizio ha provveduto a renderlo pubblico sul sito <http://indicepa.gov.it> trasmettendolo allo CNIPA ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del DPCM 31/10/2000.

Durante la fase di predisposizione del suddetto servizio, nel caso di ricezione di documenti informatici, l'ufficio protocollo richiede al mittente la spedizione del documento su supporto cartaceo con apposizione di firma autografa.

3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo, quando richiesta, è costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna e il numero di protocollo.

3.4 Apertura della posta

L'apertura della corrispondenza pervenuta all'Ente (salvo i casi particolari specificati nell'articolo n. 4.11.3) è effettuata dal Referente abilitato.

3.5 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione

Le buste dei documenti pervenuti a mano o per posta ordinaria e posta prioritaria non si inoltrano agli uffici destinatari; le buste pervenute a mezzo corriere, per assicurata, per espresso e per raccomandata si inoltrano insieme ai documenti.

3.6 Consegna dei documenti

La consegna dei documenti cartacei ai loro destinatari, avviene, di norma, il giorno successivo alla protocollazione e assegnazione.

La posta viene consegnata in apposite cartelle che vengono ritirate a cura di ogni Responsabile di Unità Organizzativa o da un referente incaricato dallo stesso; il ritiro viene attestato dalla sottoscrizione da parte degli incaricati, del registro giornaliero cartaceo stampato per unità organizzativa, e conservato presso il Servizio Archivistico.

3.7 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

Il Servizio archivistico è aperto al pubblico con i seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle 10:30 alle 12:30, e lunedì, mercoledì e venerdì pomeriggio dalle 17:00 alle 18:00. Per consentire all'ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la corrispondenza, gli uffici fanno pervenire la documentazione in uscita, per l'eventuale protocollazione e l'imbustamento, entro le ore 10,00; la scadenza della consegna di documentazione di gare e concorsi è fissata entro le ore 12:00.

4. Registrazione dei documenti

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, ad eccezione di quelli indicati successivamente, sono registrati al protocollo.

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiale statistico, atti preparatori interni, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, e materiale non archivistico quali gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, giornali, riviste, plichi di libri, e raccolte di leggi.

Al suddetto elenco vanno aggiunti tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare.

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) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo dei documenti, se disponibili;
- f) classificazione: categoria, classe;
- g) competenza;
- h) allegati (numero);
- i) livello di riservatezza;

Inoltre possono essere aggiunti:

- j) data di arrivo;
- k) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- l) tipo documento.

4.4 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 come "protocollo interno" con numerazione generata automaticamente dal sistema unico di protocollo, come previsto dall'art. 1.5, ed i requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) ufficio produttore dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo dei documenti in entrata, se disponibili;
- f) ufficio destinatario;

Inoltre possono essere aggiunti:

- g) data del documento;
- h) tipo documento

4.5 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) codice identificativo/denominazione dell'Amministrazione
- b) data di protocollo;
- c) numero di protocollo.
- d) indice di classificazione;

4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con provvedimento autorizzativo scritto del Referente d'archivio abilitato per iscritto. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

4.7 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 48 ore. Il Responsabile del Servizio Archivistico, può autorizzare 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.

4.8 Registro giornaliero di protocollo

Il contenuto del registro informatico viene salvato a fine giornata dal programma in cartelle poste sul Server. Queste a cadenza settimanale vengono riversate su CD riscrivibili e conservate a cura del Responsabile del CED (Documento n.7, art. 6).

4.9 Registro annuale di protocollo

Nel mese di febbraio di ogni anno si provvede a riversare le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili. Le registrazioni prodotte in tre copie sono conservate una a cura del Responsabile del Servizio Archivistico, una a cura del Responsabile del CED e una depositata presso il caveau della tesoreria presso l'istituto bancario che svolge le funzioni di tesoriere. Assieme alle registrazioni annuali sono conservati anche i file di log del sistema di protocollo.

4.10 Registro di emergenza

Il Responsabile del Servizio Archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 455/2000 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatizzato tramite le procedure previste dal manuale operativo e dalla guida all'attivazione del registro (Documento n.13). All'inizio di ogni anno il Referente del Servizio Archivistico provvede a istituire il registro di emergenza sia su supporto cartaceo sia su supporto informatico (Documento n.13). La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1.

4.11 Documentazione particolare

4.11.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, ordinanze, contratti.

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, i contratti, sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente e non vanno registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- a) dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- b) dati di classificazione e fascicolazione;
- c) numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Per quanto riguarda le pubblicazioni all'albo pretorio e le notifiche si rimanda alle disposizioni legislative in merito.

4.11.2 Documentazione di gare d'appalto

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'Ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa sulla quale verrà apposto numero di protocollo e data di ricezione / consegna della stessa.

La busta esternamente dovrà recare la seguenti informazioni:

- 1) tipo di gara;
- 2) data e ore di scadenza dell'offerta;
- 3) data e numero di protocollo della busta.

Dopo l'apertura delle buste, è apposta una segnatura di protocollo su ogni documento contenuto.

4.11.3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati.

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.

Le lettere anonime e a firma illeggibile non si registrano al protocollo, ma vengono trasmesse all'Ufficio di competenza, per una verifica ed eventuale successiva protocollazione.

4.11.4 Documenti inviati via fax

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo. Qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo. Di norma al fax non segue mai l'originale; qualora l'originale è spedito a seguito del fax deve essere apposta sul documento la dicitura "anticipato via fax".

Il timbro di segnatura di protocollo viene posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

4.11.5 Corrispondenza con più destinatari

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari sono descritti in elenchi associati alla minuta del documento.

4.11.6 Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio protocollo per la registrazione.

4.11.7 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni/enti, questi vengono restituiti alla posta. Se il documento viene erroneamente protocollato il numero di protocollo viene annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario

non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente richiudendo la busta originale o inserendola in altra busta.

4.11.8 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza

Ai documenti originali plurimi, o copie dello stesso documento, si darà un unico numero di protocollo e successivamente, assegnati ai singoli destinatari.

4.11.9 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra. L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Si rimanderanno al responsabile del procedimento eventuali documenti in uscita con più oggetti.

4.12 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica è utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti.

In particolare si ricorre a un messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio.

La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista un'apposita casella ufficiale. Durante la fase di predisposizione del servizio di posta elettronica certificata, il Responsabile del servizio archivistico, su richiesta dei Responsabili di Area, autorizza per iscritto l'Ufficio Protocollo alla registrazione e classificazione di alcune tipologie di documenti informatici ricevuti tramite posta elettronica non certificata, con stampa su supporto cartaceo.

Non è possibile inviare messaggi di posta elettronica quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi.

Le e-mail contengono la presente dicitura: *“Questo messaggio non impegna in alcun caso il Comune di Nave e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del Dlgs 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso”.*

5. Piano di conservazione e classificazione dei documenti

5.1 Piano di conservazione dei documenti

Il piano di conservazione dell'archivio (Documento n. 7) comprende il titolare di classificazione (Documento n.8) e il massimario di selezione (Documento n. 9). Il suo aggiornamento compete al Responsabile del Servizio Archivistico, coadiuvato dal Referente archivistico e dal Responsabile del CED. Le modalità di aggiornamento del quadro di classificazione e del massimario di selezione sono allegate agli stessi.

5.2 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolare, anche se non sono protocollati. Le abilitazioni alle classificazioni dei documenti, effettuate da altri uffici utenti, sono rilasciate dal Responsabile del Servizio Archivistico.

6 Assegnazione dei documenti

6.1 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti ai Responsabili di Area, ai Servizi ed agli Uffici è effettuata dal Referente del Servizio Archivistico con delega scritta del Responsabile del Servizio Archivistico sulla base dell'elenco allegato degli Uffici e dei Responsabili (Documento n. 2).

6.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti, l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo all'ufficio protocollo che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

7. Fascicolazione dei documenti

7.1 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie.

L'operazione di fascicolazione avviene nei singoli uffici.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, effettuata da personale incaricato dai Responsabili dei Servizi, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) categoria e classe del titolare di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale indipendente per ogni classe);
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) ufficio a cui è assegnato;
- f) responsabile del procedimento;
- g) livello di riservatezza;
- h) tempo di conservazione.

Il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio/elenco dei fascicoli.

Entro il mese di novembre il Referente del servizio archivistico provvede a formulare, sulla base del titolare e di concerto con le unità organizzative dell'Amministrazione, il piano della fascicolazione per l'anno successivo.

7.2 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il Responsabile dell'Area/Servizio stabilisce se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo. Se invece dà avvio a un nuovo affare, apre un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

7.3 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.

8. Spedizione dei documenti

8.1 Spedizione dei documenti cartacei

I documenti da spedire sono protocollati o dai singoli uffici o dall'Ufficio di Protocollo; quest'ultimo, in entrambi i casi, provvede alla pesatura, all'affrancatura e alla spedizione.

L'ufficio mittente provvede ad indicare l'indirizzo completo e le modalità di spedizione (raccomandate, pacchi, postacelere o altro).

I corrispondenti destinatari dell'Amministrazione sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafe unica dell'ente, le modalità di registrazione e modifica degli indirizzi già registrati sono descritte nelle apposite norme di scrittura per la gestione delle anagrafiche del sistema (Documento n. 3)

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".

9. Gestione dei flussi documentali

9.1 Comunicazioni informali

Questo genere di informazioni possono essere trasmesse/ricevute per posta elettronica purché si tratti di scambio di informazioni e documenti che non impegnino l'amministrazione verso terzi.

10. Conservazione e tenuta dei documenti

10.1 Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al Referente per l'Archivio, il quale provvede al loro trasferimento. Delle operazioni di trasferimento viene lasciata traccia documentale, tramite la redazione di appositi elenchi di versamento.

10.2 Selezione e conservazione dei documenti cartacei

All'inizio di ogni anno, prima del trasferimento nell'archivio di deposito dei nuovi fascicoli, in base al massimario di scarto viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale. I fascicoli non soggetti ad operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione (Documenti n. 7, 18).

10.3 Salvataggio dell'anagrafe e dello stato civile informatici

Alla fine di ogni anno sono create, a cura dell'ufficiale di stato civile, su supporti di memorizzazione non riscrivibili tre copie dell'anagrafe e dello stato civile informatici, una è conservata dall'ufficiale d'anagrafe, una dal responsabile del servizio archivistico e un'altra conservata in un luogo separato e sicuro, secondo quanto previsto anche dal piano di conservazione (Documento n. 7). Il comune produce anche una copia cartacea dell'anagrafe e dello stato civile.

11 Accesso

11.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo viene determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento, mentre mantiene l'eventuale livello maggiore.

Per quanto riguarda i documenti riservati si rimanda al Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e dell'accesso che in generale regola tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti.(documento n.11)

11.2 Accesso esterno

L'accesso al sistema documentale da parte di utenti esterni avviene solo in modalità cartacea con istanza scritta e motivata del richiedente.

Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso.

11.3 Accesso da parte di altre amministrazioni

Non esistono ad oggi la possibilità di accesso al sistema informatico da parte di pubbliche amministrazioni.

12 Approvazione e revisione

12.1 Approvazione

Il presente manuale è adottato dalla Giunta comunale con suo provvedimento proprio, su proposta del Responsabile del Servizio Archivistico, previo nulla-osta della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia.

12.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto periodicamente in caso di necessità. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso.

13 Pubblicazione

13.1 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di Gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione e sul sito dello CINPA nell'apposita sezione, con la pubblicazione all'Albo Pretorio e l'invio di copia alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia.

ELENCO ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE

- Documento n. 1: Glossario dei termini utilizzati nel manuale di gestione;
- Documento n. 2: Elenco dei servizi/uffici o unità organizzative dell'ente;
- Documento n. 3: Linee guida per l'inserimento controllato dei dati nell'anagrafica e nel protocollo informatico;
- Documento n. 4: Elenco delle registrazioni particolari dell'ente;
- Documento n. 5: Elenco dei servizi/uffici o unità organizzative abilitate all'utilizzo del protocollo informatico e all'inserimento dei dati;
- Documento n. 6: Elenco dei documenti che possono non essere protocollati;
- Documento n. 7: Piano di conservazione dei documenti e degli archivi;
- Documento n. 8: Piano di classificazione;
- Documento n. 9: Massimario di selezione per la conservazione dei documenti;
- Documento n. 10: Manuale operativo di gestione del sistema informatico documentale e del protocollo informatico rilasciato dalla ditta fornitrice del prodotto;
- Documento n. 11: Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi ex 241/1990*;
- Documento n. 12: Piano per la sicurezza dei documenti informatici;
- Documento n. 13: Registro di emergenza guida per l'attivazione;
- Documento n. 14: Modulistica gestione protocollo informatico;
- Documento n. 15: Regolamento sul trattamento dei dati personali e sensibili (ex DLgs 196/2003);
- Documento n. 16: Documento programmatico per la sicurezza ex Dlgs 196/03;
- Documento n. 17: Regolamento generale d'archivio.
- Documento n. 18: Elenco dei procedimenti amministrativi**.

* Non inserito in quanto in fase di aggiornamento.

** In fase di redazione.

GLOSSARIO*

Documento n. 1 - Allegato al manuale di gestione

Accreditamento facoltativo, riconoscimento del possesso, da parte del certificatore che lo richieda, dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza. (Padova)

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. (Carucci)

Albo pretorio, albo che espone al pubblico atti ufficiali. (Padova)

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

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.

Archiviazione elettronica, processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici. (Cnipa 11/04)

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. (Carucci)

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

Atti preparatori interni,

Carteggio o epistolario, complesso delle lettere inviate e ricevute da una persona. L'espressione, propria della corrispondenza tra persone fisiche, si usa anche per intendere la parte dell'archivio di un ente relativa all'attività che si esplica mediante scambio di lettere e note con persone o con enti: così nell'archivio di un ente si potranno distinguere le serie di registri dalla serie del carteggio. (Carucci)

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. (Padova)

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. (Carucci)

Certifica elettronici, attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche. (Padova)

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.

* In parentesi tonda sono citate le fonti di provenienza delle voci di glossario: (Carucci): Paola Carucci, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma 1983; (Cnipa 11/04): Circolare Cnipa 11/04; (Padova): Manuale di gestione del comune di Padova.

Condizionare, condizionatura condizionare un fondo significa sostituire i contenitori vecchi con buste nuove, o inserire in buste nuove unità archivistiche legate con lo spago, prive cioè di qualsiasi contenitore (Carucci)

Conservazione sostitutiva, processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della presente deliberazione. (Cnipa 11/04)

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. (Carucci)

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. 2) Si chiama deposito l'operazione con cui gli enti pubblici trasferiscono la propria documentazione anteriore all'ultimo quarantennio nei competenti archivi. (Carucci)

Documento archiviato, documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica. (Cnipa 11/04)

Documento conservato, documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva. (Cnipa 11/04)

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. (Carucci)

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. (Carucci)

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

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

Esibizione, operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia. (Cnipa 11/04)

Evidenza informatica, una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica. (Cnipa 11/04)

Fascicolo, l'insieme dei documenti relativi a una determinata pratica (o affare), collocati, all'interno di una camicia (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. (Carucci)

Fatto giuridico, fatto che produce effetti giuridici; quindi ogni fatto dal quale una norma del diritto fa derivare qualche conseguenza. (Padova)

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.

Fibra ottica, filamento in fibra di vetro, utilizzato nelle telecomunicazioni in grado di trasmettere segnali digitali di alta velocità attraverso impulsi luminosi e con una capacità di trasmissione notevolmente superiore rispetto a quella dei tradizionali sistemi di trasmissione elettrica. Viene solitamente indicata come “accesa”, quando è effettivamente utilizzata, e “spenta” se invece non è collegata ad apparati.

Firma, *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;

Flusso documentale, movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico). (Padova)

Funzione di hash, una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali. (Cnipa 11/04)

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);

Impronta, la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash. (Cnipa 11/04)

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

Interoperabilità, possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività e i procedimenti amministrativi conseguenti (dPR 445/ 2000, art 55, comma 4 e dPCM 31/10/2000, art. 15). (Padova)

Intranet, rete interna di una azienda realizzata utilizzando protocolli della famiglia TCP/IP;

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

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 titolario 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. (Carucci)

Memorizzazione, processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'art. 10, commi 2 e 3 del DPR 445/00, così come modificato dell'art. 6dlgs 23/01/2000 n. 10. (Cnipa 11/04)

Mezzo di corredo, con questa espressione si intendono tutti gli strumenti che contengono la descrizione, analitica o sommaria, delle unità archivistiche o dei singoli documenti che compongono un archivio o un fondo archivistico: si tratta di inventari, elenchi, elenchi di consistenza, elenchi di versamento, regesti, indici, rubriche, schedari, ecc. (Carucci)

Microfilm, il microfilm rientra tra le tecniche reprografiche di riproduzione, quelle cioè che consentono di riprodurre l'originale in fac-simile (fotografia, fotocopia, xerografia, ecc.). (Carucci)

Minuta, per ogni scritto destinato ad essere spedito vengono compilati due esemplari, uno dei quali viene spedito e pertanto entra a far parte dell'archivio del destinatario, l'altro invece viene conservato dall'autore ed entra a far parte dell'archivio del mittente. Se lo scritto deve essere spedito a più destinatari, verranno compilati tanti esemplari quanti sono i destinatari più un esemplare che resta al mittente. L'esemplare che resta al mittente si chiama minuta. (Carucci)

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. (Carucci)

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

Pezze, documenti giustificativi.

Piano di classificazione, *vedi* Titolario

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. (Padova)

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 falso¹; 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 efficacia².

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. (Cnipa 11/04)

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. (Carucci)

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

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;

Riferimento temporale, informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici. (Cnipa 11/04)

Riversamento diretto, processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo non sono previste particolari modalità. (Cnipa 11/04)

¹ Consiglio di Stato, 1993, I, 838; Foro amministrativo, 1993, 1494 e Giust. Civ.

² Commissione centrale imposte, sez. VI. 6 apr. 1982, n. 338.

Riversamento sostitutivo, processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro modificando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo sono previste le modalità descritte nell'art. 3, comma 2, e nell'art. 4, comma 4, della presente deliberazione. (Cnipa 11/04)

Rubrica, registro con i margini scalettati e contraddistinti con lettere dell'alfabeto, o schedario, su cui si registrano per materie, per nomi di enti o di persone o di luoghi, disposti in ordine alfabetico, i singoli documenti o le pratiche in base al loro contenuto: il documento o la pratica sarà richiamato in tutte le voci cui può essere riferito il contenuto. (Carucci)

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

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. (Carucci)

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

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

Sistema di gestione informatica dei documenti, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.

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

Supporto ottico di memorizzazione, mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, magneto-ottici, DVD). (Cnipa 11/04)

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. (Carucci)

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. (Carucci)

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. (Carucci)

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. (Carucci)

ELENCO DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE/SERVIZI/UFFICI DELL'ENTE

DOCUMENTO N. 2 – ALLEGATO AL MANUALE DI GESTIONE

DA REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE
DI NAVE

Approvato con deliberazione G.C. n.127 del 01/06/1998, modificato con deliberazioni G.C. n.37 del 03/04/2000, n.145 del 06/11/2000, n.139 del 17/12/2001, n. 121 del 29/09/2003 e n. 17 del 14.02.2005.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE GESTIONALE DELL'ENTE E COMPITI DEI RESPONSABILI

Art. 3 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in cinque Unità Organizzative complesse, che si possono esplicitare in Servizi ed Uffici, che assolvono compiti ed attività omogenee a fini generali, preposte a vaste aree di intervento e obiettivi complessi:

AMMINISTRATIVA, con funzioni relative a Segreteria, Personale, Relazioni con il pubblico, Contratti, Servizi Demografici e Polizia Municipale;

TECNICA LAVORI PUBBLICI, con funzioni relative anche ad Acquisizione Aree, Manutenzioni, Protezione Civile, Gestione Patrimonio e Servizi Cimiteriali;

TECNICA URBANISTICA, con funzioni relative anche a Edilizia Privata, Ecologia e Ambiente;

FINANZIARIA, con funzioni relative a Ragioneria ed Economato, Personale, Tributi, Commercio, Artigianato, Agricoltura, Informatizzazione e Farmacia;

SOCIO-CULTURALE, con funzioni relative a Servizi Socio-Assistenziali, Scuola, Cultura, Sport, Tempo Libero.

LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO E L'AGGIORNAMENTO DEI DATI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO E PER LA COMPILAZIONE DELLA BANCA/HE DATI ANAGRAFICHE*

Documento n. 3 - Allegato al manuale di gestione

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.

* Per la redazione delle seguenti linee guida si veda: ARRABBITO LOREDANA - BUCCARELLI TERESA - MAZZETTO DONATELLA, *Linee guida per l'inserimento dei dati nel protocollo informatico*, in *Archivi & Computer*, X, 1, Pisa 2000.

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; ec:

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 nome³:

³ Con il termine nome si intende: *prenome* Mario, *cognome* Rossi.

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.

Intestazione, ufficio, firmatario

Nell'inserimento dell'intestazione di una lettera deve essere distinto il firmatario dall'ente o persona giuridica, dalla ditta individuale o società. Il firmatario o la provenienza/destinazione particolare vanno inseriti nell'apposita stringa dell'anagrafica:

no SINDACO DEL COMUNE DI SASSARI

si COMUNE DI SASSARI (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL SINDACO).

no IL MINISTRO DEL LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE;

si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL MINISTRO).

no IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI MILANO;

si PROVINCIA DI CREMONA (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL PRESIDENTE).

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.

ELENCO REGISTRAZIONI PARTICOLARI
Documento n. 4 – Allegato al manuale di gestione

Albo pretorio;
Atti rogati dal Segretario;
Autorizzazioni artigiane;
Autorizzazioni commerciali;
Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
Autorizzazioni Sanitarie;
Autorizzazioni turistiche;
Concessioni edilizie: pratiche edilizie e cementi armati;
Concessioni occupazione suolo pubblico;
Contratti e convenzioni;
Decreti;
Deliberazioni;
Determinazioni;
Fatture emesse;
Mandati;
Nati, Morti, Matrimoni, cittadinanza: seppellimento, tumulazione, esumazione, estumulazione, cremazione;
Notifiche;
Ordinanze;
Reversali;
Idoneità alloggio;
Istanze di accesso agli atti;
Domande di assegno di maternità;
Domande di assegno di nucleo familiare;
Iscrizione ai servizi scolastici (un registro per servizio);
Domande per borse di studio L. 62/2000.

*Elenco dei servizi/uffici o unità organizzative abilitate all'utilizzo del
protocollo informatico e all'inserimento dei dati*

Documento n. 5 – Allegato al manuale di gestione

ELENCO POSTAZIONI ABILITATE PROTOCOLLO ENTRATA:

ufficio protocollo
ufficio segreteria

ELENCO POSTAZIONI ABILITATE PROTOCOLLO USCITA:

Tutte le postazioni connesse alla rete lan sono configurate per la protocollazione in uscita.

DOCUMENTI CHE POSSONO NON ESSERE PROTOCOLLATI
Documento n. 6 - Allegato al manuale di gestione

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 particolare⁴.

Anagrafe: avvisi di morte

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 documento⁵.

Note di ricezione di circolari o altre disposizioni provenienti dalla pubblica amministrazione⁶.

Pubblicazioni: gazzette ufficiali, bollettini e notiziari della pubblica amministrazione, giornali e riviste, libri e pubblicazioni varie⁷.

⁴ Si rimanda allo specifico articolo del manuale di gestione.

⁵ Si rimanda allo specifico articolo del manuale di gestione.

⁶ Le note di ricezione sono le risposte da mandare all'amministrazione scrivente con le quali si comunica dell'avvenuta ricezione delle circolari. Di solito sono allegate al documento stesso.

⁷ Le pubblicazioni varie e la serie della Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana non fanno solitamente parte dell'archivio. Ci possono essere però pubblicazioni che sono allegate a documenti, come specifici riferimenti di procedimento amministrativo, pertanto anche se non direttamente protocollati devono essere gestiti come allegati ai documenti per i quali si rimanda allo specifico articolo del manuale di gestione.

PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Documento n.7 allegato al manuale di gestione

1. Composizione del piano

Il piano di Conservazione dei Documenti dell'Amministrazione oltre che dai seguenti articoli è composto anche dal quadro di classificazione (Titolario), dal massimario di selezione per la conservazione e dal censimento dei depositi documentari.

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 del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito, secondo quanto previsto dagli articoli del presente piano.

3. Formato dei documenti informatici

Attualmente il Comune non produce documenti informatici, ma il sistema adottato garantisce la conversione dei medesimi in uno dei formati standard (PDF.A) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale possono essere recepiti dal sistema e convertiti in una dei formati standard previsti. In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile del servizio archivistico in veste di pubblico ufficiale

4. 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.

5. Trasferimento all'archivio storico

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio, è possibile però depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché si sia certi che questa non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente, con atto scritto del Responsabile del servizio archivistico.

6. Conservazione dei documenti informatici

Il responsabile del servizio archivistico provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informatici 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 6 mesi) la leggibilità dei documenti stessi.

Il sistema informatico è dotato di una funzione di salvataggio a fine giornata delle registrazioni di protocollo, le quali vengono salvate in cartelle poste sul Server. Queste a cadenza settimanale

vengono riversate su CD riscrivibili e conservati a cura dal Responsabile del Sistema Informatico, mensilmente su CD non riscrivibili e conservati con cura dal Responsabile del Sistema Informatico e conservati in cassaforte. (come da art. 4.8 del manuale di gestione).

Copie dei Dati

Il sistema informativo è strutturato con delle unità di copia a nastro attraverso le quali vengono fatti i backup dei dati presenti sui server e delle tabelle di sistema.

Al personale del comune sono state inviate delle istruzioni per il salvataggio dei propri file in cartelle ad accesso esclusivo create sul file server, in modo tale che possano essere effettuate le copie dei dati di interesse su supporti removibili.

Le copie vengono fatte giornalmente attraverso una procedura schedata di notte.

Esistono note operative da seguire per effettuare il controllo sull'esito delle operazioni di back-up a disposizione di chi si occupa della procedura.

I supporti utilizzati per ciascun server sono 5, uno per ogni giorno della settimana dal lunedì al venerdì e riutilizzate a rotazione e 4 per ogni lunedì del mese

Le unità di back-up del lunedì sono conservate in una cassaforte. (All/12)

7. 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.

8. Censimento depositi documentari

Ogni anno il Referente per l'archivio provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri in uso all'amministrazione, ai fini di programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito.

9. Copie del registro di protocollo

Nel mese di gennaio di ogni anno il Referente provvede alla rilegatura del registro di protocollo dell'anno precedente su supporto cartaceo.

10. Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno il Referente per l'archivio 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 Referente per l'archivio, l'altra a cura del responsabile della UO.

Le operazioni di trasferimento si devono concludere entro il 31 del mese di marzo. Se durante l'anno i Responsabili dei procedimenti avessero necessità di versare all'archivio di deposito altre unità archivistiche, queste verranno consegnate al Referente per l'archivio con il relativo elenco di versamento redatto in duplice copia. Il Referente per l'archivio restituirà copia del relativo elenco compilata con le dovute informazioni sulla collocazione fisica dei fascicoli all'interno dell'archivio.

11. Selezione e Scarto

Prima di effettuare il trasferimento delle unità archivistiche dall'archivio di deposito a quello storico il Referente per l'archivio, 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.

12. Quadro di classificazione (titolario)

Il Comune dal 1 gennaio 2006 adotta un nuovo quadro di classificazione riportato in allegato al manuale di gestione (Documento n. 8).

13. Massimario di selezione dei documenti per la conservazione

Il massimario di selezione adottato è riportato in allegato al manuale di gestione (Documento n.9).

14. Consultazione delle unità archivistiche

Gli Uffici possono richiedere all'Archivio Generale, al fine della consultazione e tramite la modulistica predisposta, l'accesso ai fascicoli.

La richiesta di accesso agli atti viene registrata su appositi moduli nel quale comparirà la data di prelevamento, nonché la data di riconsegna della documentazione prelevata, conservati a cura del Servizio Archivistico.

15. Aggiornamento

Ogni anno il Referente per l'Archivio valuta la congruità del piano e su mandato del Responsabile del Servizio Archivistico, può aggiornarlo in base alle necessità riscontrate. Il Referente per l'Archivio comunica, con i mezzi che ritiene più idonei, ai membri dell'amministrazione con funzioni di responsabili nonché ai dirigenti gli aggiornamenti al piano.

Documento n. 8 – Allegato al manuale di gestione

Piano di classificazione

Titolario di classificazione in vigore dal 1 gennaio 2006

Titolo I. Amministrazione generale

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 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 per l'esercizio di funzioni e servizi
16. Area e città metropolitana
17. Associazionismo e partecipazione

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

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 *ad acta*
14. Organi di controllo interni
15. Organi consultivi

Titolo III. Risorse umane

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. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
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

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

1. Entrate
2. Uscite
3. Partecipazioni finanziarie
4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili
5. Piano esecutivo di gestione (PEG)
6. Rendiconto della gestione
7. Adempimenti fiscali
8. Inventari e consegnatari dei beni
9. Beni immobili
10. Beni mobili
11. Economato
12. Oggetti smarriti e recuperati
13. Tesoreria
14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
15. Pubblicità e pubbliche affissioni

Titolo V. Affari legali

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
3. Pareri e consulenze

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

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

Titolo VII. Servizi alla persona

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

Titolo VIII. Attività economiche

1. Agricoltura e pesca
2. Artigianato
3. Industria
4. Commercio
5. Fiere e mercati
6. Esercizi turistici e strutture ricettive
7. Promozione e servizi

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale
2. Polizia stradale
3. Informative
4. Sicurezza e ordine pubblico

Titolo X. Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. Farmacie

4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Titolo XI. Servizi demografici

1. Stato civile
2. Anagrafe e certificazioni
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni
4. Referendum
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Titolo XIII. Affari militari

1. Leva e servizio civile sostitutivo
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

Titolo XIV. Oggetti diversi

Carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e riferentesi a funzioni non attribuite alla data di approvazione del titolare.

Documento n. 9 – Allegato al manuale di gestione

***Piano di conservazione
(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 Titolario 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 Bonfiglioso 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 Duranti⁸ – 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.

⁸ 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

- 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 sfoltimento 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).
- 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
<i>Titolo VII. Servizi alla persona</i>	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
6. Legislazione e circolari esplicative	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche Circolari pervenute: repertorio annuale Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente Permanente Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	Denominazione del Comune Attribuzione del titolo di città Confini del Comune Costituzione delle circoscrizioni Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente Permanente Permanente Permanente 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 Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente Permanente	

6. Archivio generale

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
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	Permanente	

repertorio annuale per ciascuna circoscrizione		
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 Statistiche	Permanente	
	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 Permanente
attività insistenti sul territorio comunale
Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di 10 anni
politica del personale

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

Rapporti di carattere generale
Costituzione delle rappresentanze del personale
Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata

Permanente
Permanente
Permanente

11. Controlli esterni

Controlli

Permanente

12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

Publicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)
Publicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)
Comunicati stampa

Permanente
2 anni
Permanente

13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento
Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale

Permanente
Permanente
Permanente

14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare
Gemellaggi
Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare

Permanente
Permanente
Permanente

<p>15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni</p>	<p>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)</p>	<p>Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio</p>
<p>16. Area e città metropolitana</p>	<p>Costituzione e rapporti istituzionali</p>	<p>Permanente</p>
<p>17. Associazionismo e partecipazione</p>	<p>Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo</p>	<p>Permanente Permanente Permanente</p>

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			

8. Commissario prefettizio e straordinario	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori Convocazioni della Giunta e OdG	Permanente 1 anno	Purché riportati nei verbali
9. Segretario e Vice-segretario	Fasc. personale	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	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 Convocazioni del Consiglio e OdG Interrogazioni consiliari	Permanente 1 anno Permanente	Purché riportati nei verbali

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
1. Concorsi, selezioni, colloqui	<p>Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)</p> <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 <p><i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione</p> <p>Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione</p>	<p>Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi</p> <p>Permanente</p>	
2. Assunzioni e cessazioni	<p>Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni</p>	<p>Permanente</p>	

	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
3. Comandi e distacchi; mobilità	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
	Ordini di servizio collettivi	Permanente
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro	Permanente
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente
6. Retribuzioni e compensi	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente
		NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale

	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	<p>Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, Permanente contributivi e assicurativi</p> <p>Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli 5 anni dalla chiusura del fascicolo</p> <p>Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli 5 anni dalla chiusura del fascicolo</p> <p>Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali 5 anni dalla chiusura del fascicolo</p> <p>Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli 5 anni dalla chiusura del fascicolo</p>		
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	<p>Criteri generali e normativa per la tutela della salute e Permanente sicurezza sul luogo di lavoro</p> <p>Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede Tenere l'ultima e scartare la precedente</p> <p>Prevenzione infortuni Permanente</p> <p>Registro infortuni Permanente</p> <p>Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza Per L. 626/94</p> <p>Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita Permanente</p> <p>Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro) 10 anni</p>		
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	<p>Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità Permanente</p> <p>Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite Permanente nel singolo fascicolo personale</p>		
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

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:

- 150 ore 2 anni

- permessi d'uscita per motivi personali 2 anni

- permessi per allattamento 2 anni

- permessi per donazione sangue 2 anni

- permessi per motivi sindacali 2 anni

- opzione per orario particolare e part-time Permanente

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:

- congedo ordinario 2 anni

- congedo straordinario per motivi di salute 2 anni

- congedo straordinario per motivi personali e familiari Alla cessazione dal servizio

- aspettativa per infermità Permanente

- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche Permanente

- elettive Permanente

- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio Permanente

- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio Permanente

- aspettativa per motivi di famiglia Permanente

- aspettativa sindacale Alla cessazione dal servizio

- certificati medici

Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale Alla cessazione dal servizio

Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di 2 anni

rilevazione presenze In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie

Rilevazioni delle assenze per sciopero:

- singole schede
 - prospetti riassuntivi
- 1 anno dopo la redazione dei
prospetti riassuntivi
Permanente

13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari
Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale

Permanente
Permanente

14. Formazione e aggiornamento professionale

Criteri generali e normativa per la formazione e Permanente
l'aggiornamento professionale
Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un Permanente previo
fasc. per ciascun corso sfoltimento dopo 5 anni
Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo Permanente previo
fascicolo personale sfoltimento dopo 5 anni

15. Collaboratori esterni

Criteri generali e normativa per il trattamento dei Permanente
collaboratori esterni
Elenco degli incarichi conferiti: repertorio Permanente

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
7. 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	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	Permanente, previo sfoltimento 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	10 anni 10 anni 10 anni 10 anni 10 anni	Prevedere una stampa periodica Prevedere una stampa periodica Prevedere una stampa periodica Prevedere una stampa periodica Prevedere una stampa periodica

periodica

Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo
5 anni dall'estinzione del mutuo

Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato
5 anni dal termine del contratto

Dritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali
5 anni

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): 2 anni
copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale

Fatture ricevute: repertorio annuale
10 anni

Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: 2 anni
repertorio annuale

Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale
10 anni dall'approvazione del bilancio

Eventuali copie di mandati
2 anni

Purché registrati in scritture contabili di sintesi

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, Permanente Conto del patrimonio e Conto economico

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

Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
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	Permanente	
- manutenzione ordinaria	20 anni	
- gestione	5 anni	
- uso	5 anni	
- alienazione e dismissione	Permanente	
Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	

9. Beni mobili

Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
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	5 anni dalla dismissione	
- manutenzione	5 anni dalla dismissione	
- concessione in uso	5 anni dalla dismissione	
- alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione	

10. Economato

Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto bene 5 anni dalla dismissione del bene
Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati) Permanente

11. Oggetti smarriti e recuperati

Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata 2 anni
Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata 2 anni
Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività) 2 anni

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
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
Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione

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 Dopo sfoltimento
	Pareri su piani sovracomunali Certificati di destinazione urbanistica Varianti al PRG	Permanente 1 anno dopo la scadenza 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
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
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	
Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

3. Edilizia privata

4. Edilizia pubblica

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 (vulture)	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 (vulture)	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 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	Permanente
Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni
Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni
Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni
Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni
Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni
Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni
Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni

10. Protezione civile ed emergenze

Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni
Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni
Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento

Titolo VII. Servizi alla persona

Osservazioni generali

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Diritto allo studio e servizi	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Concessione di borse di studio: <ul style="list-style-type: none">- 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	10 anni	

fasc. per struttura

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività

Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa 10 anni
Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti) Permanenti

4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale

Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa 10 anni

5. Istituti culturali

Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto Permanente
Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali Permanente

6. Attività ed eventi culturali

Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo) 10 anni
Eventi culturali: un fasc. per evento Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare Permanente

7. Attività ed eventi sportivi

Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività Permanente, previo

8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale

Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.

Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore

Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto

sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

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

Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento

Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare

Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

10. Informazione, consulenza ed educazione civica

Funzionamento e attività delle strutture (consultori,

Permanente, previo sfolti-

	informativi, etc.): un fasc. per struttura	mento 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	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	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	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	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	permanente 5 anni

- graduatoria
 - assegnazione
 Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario

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

2. Artigianato

Iniziative specifiche: un fasc. per affare

Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
 Permanente

Autorizzazioni artigiane: repertorio

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 Autorizzazioni commerciali: repertorio	1 anno Permanente
5. Fiere e mercati	
Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
6. Esercizi turistici e strutture ricettive	
Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente
7. Promozione e servizi	
Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

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

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica 5 anni
sicurezza: un fasc. per richiedente
Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, Permanente
sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un
repertorio annuale per ciascun settore di accertamento

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare Interventi di derattizzazione, deanzaarizzazione etc.: un fasc. 1 anno per ciascun intervento Trattamenti fitosanitari e di disinfezione: un fasc. per 1 anno ciascun intervento Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per 5 anni dalla cessazione ciascuna persona/ditta Concessioni di agibilità: repertorio annuale Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente Permanente 1 anno 1 anno Permanente Permanente Permanente Permanente	
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	Permanente Permanente Permanente	
3. Farmacie	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	Permanente 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 3 anni
ciascun procedimento

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	10 anni	Salvo esigenze particolari

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: su base di dati

10 anni
 3 anni dall'ultima revisione
 Permanente
 Permanente
 Salvataggi periodici per storizzare la banca dati

Salvo esigenze particolari

3. Censimenti

Schedoni statistici del censimento

Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo
3 anni

Atti preparatori e 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 annesso schede onomastiche

Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto

Permanente

Permanente

Permanente

Permanente

Permanente

Permanente

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, *Massimario per lo scarto degli atti elettorali*, Roma 1984

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni 5 anni	
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 Fasc. 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	1 anno dopo la redazione della successiva 1 anno dopo la redazione della successiva Permanente 5 anni 5 anni dopo la redazione della successiva 5 anni dopo la redazione della successiva 5 anni dopo la cancellazione dalla lista 5 anni dopo la redazione della lista successiva 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	
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

4. Referendum

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	

PROTOCOLLO STANDARD

Protocollo
Informatico

 GESTIONE

 ANAGRAFICA

 LOG

 ARCHIVIAZIONE

 TABELLE

 ESCI



*Benvenuti nel
Protocollo Informatico*

INFORMAZIONI GENERALI

La procedura ha lo scopo di gestire tutti gli eventi legati alla registrazione dei documenti in entrata ed in uscita al Comune, da parte degli Uffici abilitato.

Essa è predisposta per facilitare l'operatore nella compilazione del modulo, dispone sia di pulsanti finestra  che richiamano, con un semplice click del mouse sulla freccia, un elenco possibile di valori da cui scegliere la voce di interesse, sia pulsanti atti a svolgere funzionalità di uso corrente, come ad esempio creazione di allegati, ricerca di voci ricorrenti per Ufficio e per Oggetto ecc...

La gestione del protocollo, si basa su due database: uno che è chiamato protocollo e l'altro che si chiama Tabelle

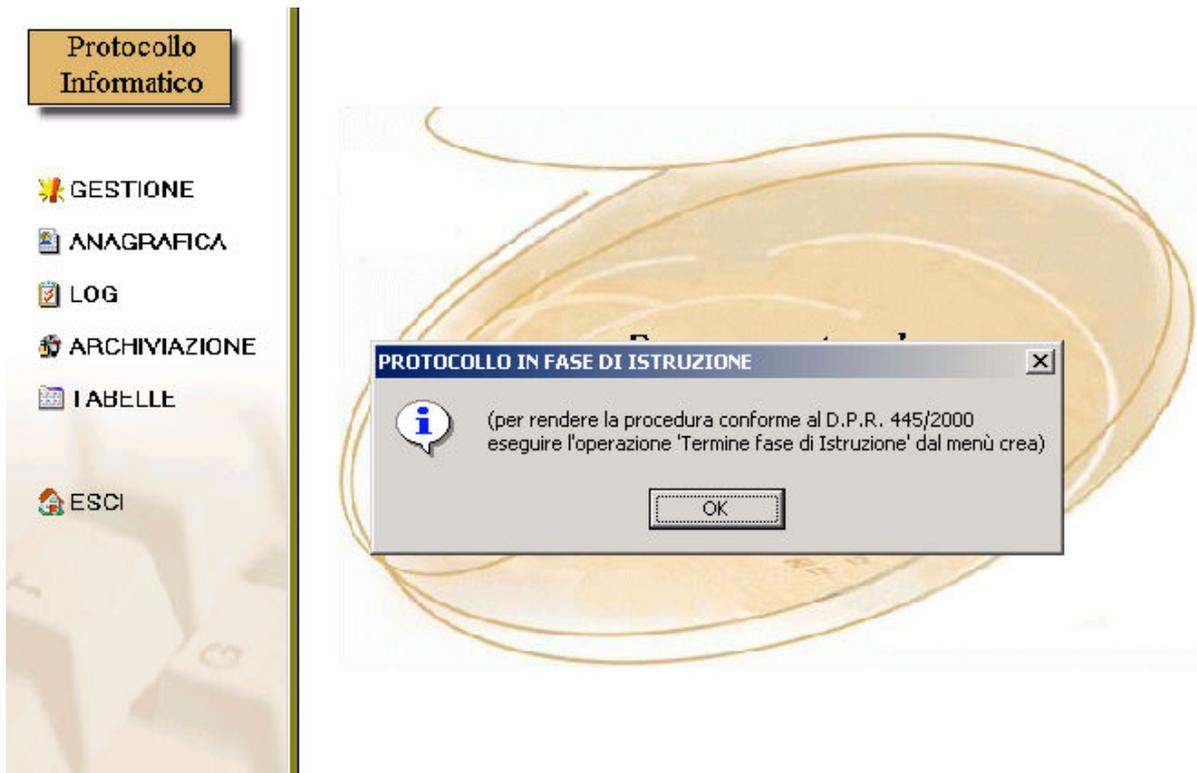
FLUSSO LOGICO DELLE ATTIVITA'

1. Valorizzare le Tabelle Protocollo: Repertorio, Titolare, Parametri ente, Archiviazione, Modelli Resitro, UO – UOR, UO Dipendenti, Dipendenti, Riservato, Ritiro posta, Assegnatori.

Creazione Protocollo Entrata/Uscita

Stampa del Registro del Protocollo

2. INIZIALIZZAZIONE PARAMETRI



Questa è la videata che appare dopo aver cliccato due volte sull'icona del protocollo, da qui si possono accedere a tutte le funzionalità del programma.

Apparirà il messaggio di conformità al D.P.R. 445/2000 del programma. Il messaggio sopra riportato rimane in essere fino quando la procedura non entrerà a regime a tutti gli effetti.

Per prima cosa è necessario valorizzare determinati parametri di base che verranno utilizzati in tutto il lavoro successivo. Cliccando una volta sola sul menù Tabelle, appariranno i parametri che devono essere valorizzati:

3. VALORIZZAZIONE TABELLE REPERTORIO

Le schede "Repertorio" hanno lo scopo di creare un archivio di informazioni ricorrenti.

Questo archivio è utile durante la compilazione dei protocolli, in quanto permette di evitare l’inserimento manuale delle informazioni ricorrenti, reperibili dall’ archivio in questione, rendendo il lavoro più facile e veloce.

L’archivio non deve necessariamente essere creato nella fase iniziale di “parametrizzazione”, esso può essere alimentato in qualsiasi momento, anche durante la fase di protocollazione dei documenti.

Per creare un nuovo schema di Repertorio, selezionare dal menù principale :

TABELLE → Repertorio

The screenshot shows a software interface with a sidebar menu on the left and a main table on the right. The sidebar menu is titled 'Tabelle' and includes a folder 'PROTOCOLLO' with sub-items: 'Repertorio' (selected), 'Per Codici', 'Per Oggetto', 'Titolario', 'Parametri Ente', 'Archiviazione', 'Modelli Registro', 'UO - UOF', 'UO - Dipendenti', 'Dipendenti', 'Riservato', 'Ritiro Posta', and 'Assegnatori'. Below this are 'DELIBERE/DETERMINE' and 'ESCI'. The main table is titled 'Repertorio' and has three columns: 'Codice', 'Oggetto', and 'Tipo doc.'. The table contains the following data:

Codice	Oggetto	Tipo doc.
34	I	
35	CONTRATTAZIONE DECENTRATA AI SENSI DELL'ART. 5 DEL C.C.N.L. 1.1.54/31.12.97 -	
36	RICEVUTA FATTURA N. 47	
37	RICHIESTA INTERVENTO	
38	CERTIFICATO DI COLLAUDO FINALE	
39	CONVOCAZIONE ASSEMBLEA	
40	ORDINAZIONE MODULISTICA	
41	CARTE DI CIRCOLAZIONE	Circulari
42	FATTURA N. 156	Assicurata
44	RINNOVO ANNO IN CORSO	Certificato

Cliccando sulla vista “per Oggetto” saranno visualizzati i repertori in precedenza inseriti elencati per oggetto; mentre la vista “per Codice” saranno visualizzati i repertori inseriti elencati per codice.

Per caricare un nuovo repertorio bisogna cliccare sul pulsante Repertorio  e verrà presentata la seguente maschera di inserimento dei dati :

REPERTORIO N.

Oggetto: [EEEE] ← Inserire l' Oggetto

Categoria [▼]

 Classe [▼]

 Fascicolo [▼]
 ← Inserire la Categoria, la Classe ed il Fascicolo Ricorrente

Tipo Doc. [▼] ← Inserire il tipo del Documento ricorrente (Fax, Raccomandata,

Ufficio [▼] ← Inserire l' ufficio Mittente/Destinatario

Mittente / Destinatario

Mitt/Dest: []

Via: [] ← Inserire le Informazioni riferite al Mittente \ Destinatario ricorrente (Vedere punto 3)

Citta: []

Una volta inseriti i dati è possibile :

- Modificare i dati inseriti in precedenza
- Stampare la scheda corrente
- Salvare la scheda e tornare alla Vista precedente
- Salvare la scheda corrente e creare una nuova scheda.

I documenti riguardanti il Repertorio si ritrovano nella vista : “ REPERTORIO\ per Oggetto “

Tabelle

- PROTOCOLLO
 - Repertorio
 - Per Codici
 - Per Oggetto
 - Titolario
 - Parametri Ente
 - Archiviazione
 - Modelli Registro
 - UO - UOR
 - UO - Dipendenti
 - Dipendenti
 - Riservato
 - Ritiro Posta
 - Assegnatori
- DELIBERE/DETERMINE
- ESCI

Repertorio

Oggetto	Cat.	Cl.
1	10.	10.
CARTE DI CIRCOLAZIONE		
CERTIFICATO D COLLAUDO FINALE	01.	02.
CONTRATTAZIONE DECENTRATA AI SENSI DELL'ART. 5 DEL C.C.N.L. 1.1.94/31.12.97 -		
CONVOCAZIONE ASSEMBLEA		
FATTURA N. 156		
ORDINAZIONE MODULISTICA	01.	01.
RICEVUTA FATTURA N. 47	01.	02.
RICHIESTA INTERVENTO	01.	02.
RINNOVO ANNO IN CORSO	01.	02.

Per richiamare il documento è sufficiente un doppio clic col tasto sinistro del mouse, oppure premere il tasto Invio e apparirà la maschera del Repertorio con i dati Compilati :

Modifica documento Stampa Salva & Esce Nuovo Repertorio	
REPERTORIO N. 97	
Oggetto:	CONTRATTAZIONE DECENTRATA AI SENSI DELL'ART.5 DEL C.C.N.L. 1.1.94/31.12.97
Categoria:	01 AMMINISTRAZIONE
Classe:	06 IMPIEGATI E SALARIATI - INADEL
Fascicolo:	
Tipo Doc.:	
Ufficio:	PERSONALE
Mittente / Destinatario	
Mitt/Dest:	PRESIDENTE DELEGAZIONE PARTE PUBBLICA/ASS.PERSONALE/RESP.APICALI VARI SETT./RESP. UFF.PERSONALE/DELEG.PER LE OO.SS./RAP.SINDACALE CGIL-CISL-UIL DI ZONA
Via:	
Città:	

2.2 VALORIZZAZIONE “TITOLARIO”

TABELLE → Titolario

Tabelle

- PROTOCOLLO
 - Repertorio
 - Titolario**
 - Parametri Ente
 - Archiviazione
 - Modelli Registro
 - UO - UGR
 - UO - Dipendenti
 - Dipendenti
 - Riservato
 - Ritiro Postic.
 - Assegnatori
- DELIBERE/DETERMINE
- ESCI

Classificazione

cat	cla fasc
01 AMMINISTRAZIONE	*****
	00
01*****	
	01 COMUNE
	00
	01*****
<hr/>	
	01 BOLLO STEMMA GONFALONE
	02 TERRITORIO E CONFINI-AGGREGAZIONI E DIVISIONI
	03 CAPOLUOGO FRAZIONI LOCALITA' E CENTRI ABITATI
	04 CIRCOSCRIZIONI DI QUARTIERE O DI FRAZIONI CONSIGLI
	05 ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE-STATUTO-NOMINA RAPPRE-
	06 STATUTO COMUNALE
	02 UFFICIO COMUNALE-ARCHIVIO E PROTOCOLLO
	00
	02*****
	01 UFFICI COMUNALI-ORDINAMENTO-ORARI-DISPOSIZIONI SUL SE
	02 ARCHIVIO STORICO-ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO- EST
	03 ARCHIVIO DEI CONTRATTI
	04 ALBO PRETORIO-PUBBLICAZ. E NOTIFICAZ.ATTI-REFERTI DEL P
	05 ATTI NOTORIE E DICHIARAZ. SOSTIT. AUTENTICAZ.-FIRME CERTI
	06 PROTOCOLLO-ATTI RELATIVI-

Verrà visualizzata la seguente finestra di inserimento:

Salva&Esci Nuova Classif.

Predisposizione parametri Protocollo

⌈ ⌋

Categoria :	⌈ ⌋
Classe :	⌈ ⌋
Fascicolo :	⌈ ⌋

Per inserire le categorie digitare il codice della categoria nel campo corrispondente, il codice “00” per la classe ed il fascicolo e la descrizione della categoria nel campo “Descrizione Univoca”.

Salva&Esci Nuova Classif.

Predisposizione parametri Protocollo

⌈ AMMINISTRAZIONE ⌋ ← **Descrizione della**

Categoria :	⌈ 01 ⌋ ← Codice
Classe :	⌈ ⌋
Fascicolo :	⌈ ⌋

Per inserire le classi digitare il codice della categoria di appartenenza nel campo corrispondente, il codice della classe che si sta inserendo nel campo “classe”, “00” per il fascicolo e la descrizione della classe nel campo “Descrizione Univoca”.

Salva&Esci Nuova Classif.

Predisposizione parametri Protocollo

COMUNE

Categoria :	01	←	Descr.
Classe :	01	←	Codice categoria
Fascicolo :		←	Codice

Per inserire i fascicoli digitare il codice della categoria di appartenenza nel campo corrispondente, il codice della classe di appartenenza nel campo di riferimento, il codice del fascicolo nel campo “fascicolo” e la descrizione del fascicolo nel campo “Descrizione Univoca”.

Salva&Esci Nuova Classif.

Predisposizione parametri Protocollo

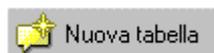
BOLLE STEMMA GONFALONE

Categoria :	01	←	Descr.
Classe :	01	←	Codice categoria
Fascicolo :	01	←	Codice fascicolo

Inserire i valori e premere il pulsante desiderato:



Per salvare e uscire dalle schede di valorizzazione Parametri Ente



Per salvare la scheda corrente e aprire una nuova scheda bianca pronta per la valorizzazione

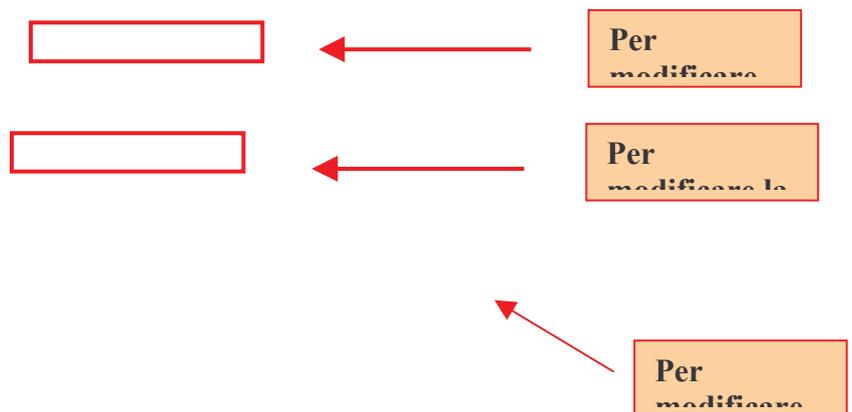
NOTA: al momento dell’installazione del programma questi parametri vengono valorizzati dall’istruttore, di conseguenza raramente si rende necessario un inserimento globale, sono sufficienti modifiche e aggiunte ai valori pre-installati.

2.2.2 Modifica dei parametri inseriti

Per modificare i parametri del menù Classificazione è necessario seguire i seguenti passi:

- posizionarsi sulla vista

TABELLE → TITOLARIO

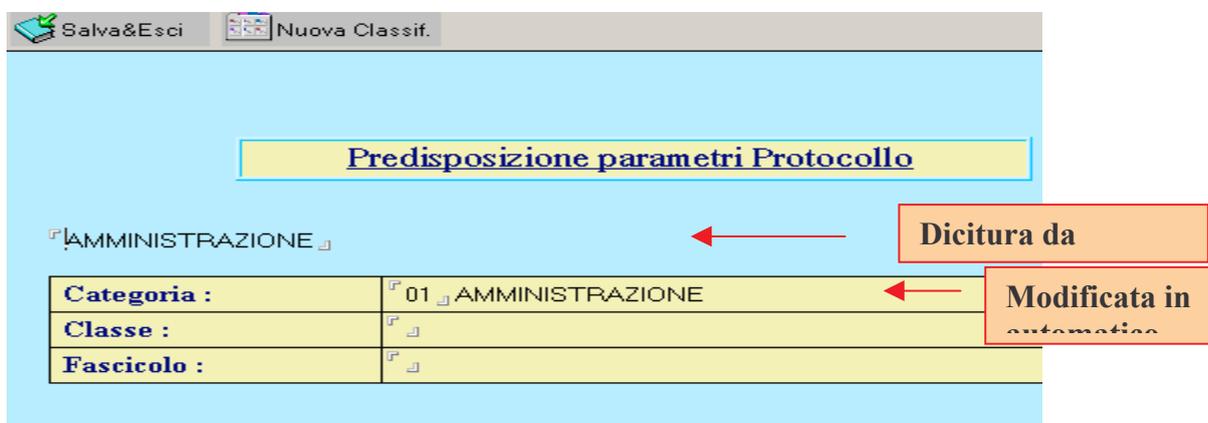


The screenshot shows the software interface. On the left, a sidebar menu titled "Tabelle" lists various categories: PROTOCOLLO (with sub-items: Repertorio, Titolario, Parametri Ente, Archivazione, Modelli Registro, UC - LOP, UC - Dipendenti, Dipendenti, Riservato, Ritiro Posta, Assegnatori), DELIBERE/DETERMINE, and ESCI. The main window displays a table titled "Classificazione" with two columns: "cat" and "cla fasc".

cat	cla fasc
01 AMMINISTRAZIONE	*****
	00
01*****	01 COMUNE
	nn
	01*****
<hr/>	
	01 ROLLO STEMMMA GONFALONE
<hr/>	
	02 TERRITORIO E CONFINI-AGGREGAZIONI E DIVISIONI
	03 CAPOLUOGO FRAZIONI LOCALITA' E CENTRI ABITATI
	04 CIRCOSCRIZIONI DI QUARTIERE O DI FRAZIONI CONSIGLI C
	05 ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE-STATUTO-NOMINA RAPPR. F
	06 STATUTO COMUNALE
	02 UFFICIO COMUNALE-ARCHIVIO E PROTOCOLLO
	00
	02*****
	01 UFFICI COMUNALI-ORDINAMENTO-ORARI-DISPOSIZIONI SULSE
	02 ARCHIVIO STORICO-ARCHIVIO CORRENTE EDI DEPOSITO- ESTI
	03 ARCHIVIO DEI CONTRATTI

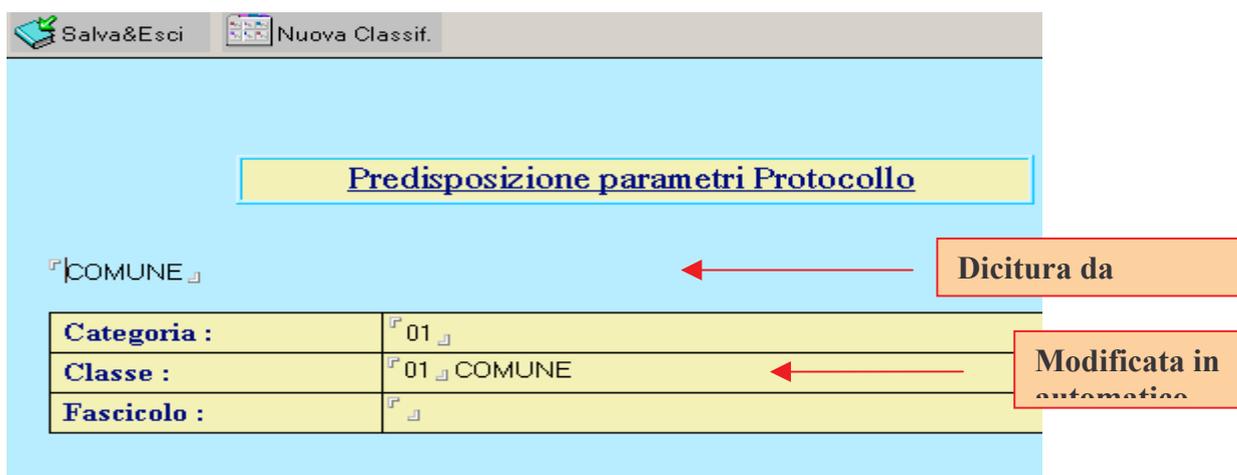
Per modificare una categoria aprire il documento (doppio click o invio) indicato con "00" sotto il nome della categoria stessa.

Entrare in modalità <modifica>  Modifica documento (tramite il bottone “Modifica”) e modificare la dicitura contenuta nel campo “Descrizione Univoca”.

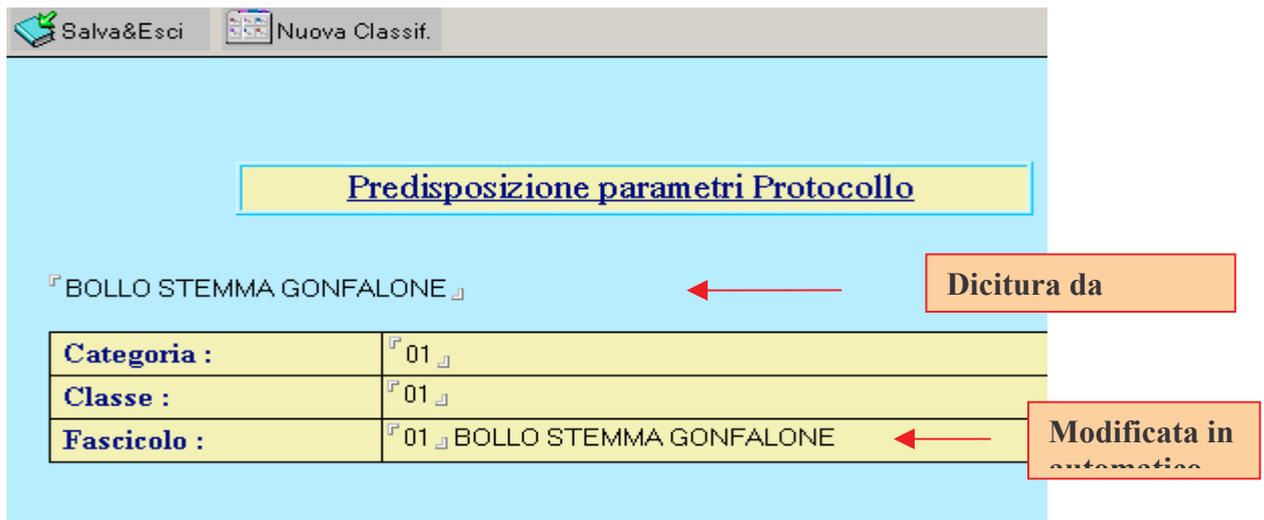


Per modificare una classe aprire il documento (doppio click o invio) indicato con “00” sotto il nome della classe stessa.

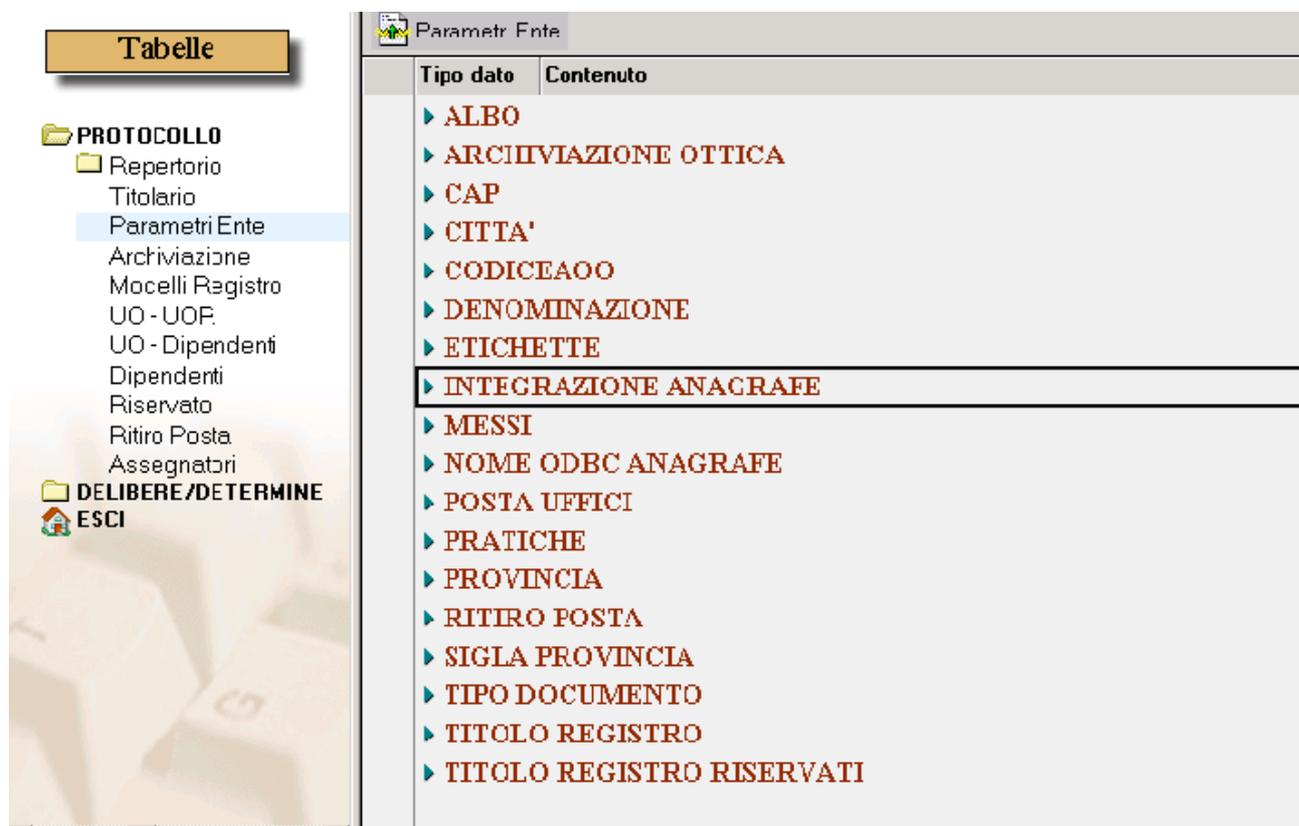
Entrare in modalità <modifica> (tramite il bottone “Modifica”) e modificare la dicitura contenuta nel campo “Descrizione Univoca”.



Seguire la stessa procedura per il fascicolo.



Per creare un nuovo parametro ente, selezionare dal menù principale:
TABELLE → Parametri Ente



Dopo aver cliccato sul pulsante Parametri dell'ente  verrà visualizzata la seguente finestra di inserimento

Predisposizione Parametri Ente

Tipo Tabella: Tipo Documento

Contenuto:

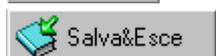
- Provincia
- Ritiro Posta
- Tipo Documento**
- Titolo Regist
- Titolo Registro Riservati

- Scegliere tra la lista proposta il parametro che si vuole valorizzare
- Inserire il Valore nell' apposita Tabella

Premere il pulsante desiderato:



Per stampare il valore appena inserito



Per salvare e uscire dalle schede di valorizzazione Parametri Ente



Per salvare la scheda corrente e aprire una nuova scheda bianca pronta per la valorizzazione



Per uscire senza salvare i dati inseriti

TABELLE → Archiviazione

Tabelle

- PROTOCOLLO
 - Repertorio
 - Titolario
 - Parametri Ente
 - Archiviazione
 - Mocelli Registro
 - UO - UOP
 - UO - Dipendenti
 - Dipendenti
 - Riservato
 - Ritiro Posta
 - Assegnatori
- DELIBERE/DETERMINE
- ESCI

Profilo Scanner Visualizza Documenti

c:\temp\

2003 CN=Saga_Domino5/O=Saga/C=IT,Saga\SagA:chivic.nef

2002 CN=Saga_Domino5/O=Saga/C=IT,SVILUPPO_SW\SagArchivio

Questo menù permette di inserire i dati relativi all'archiviazione ottica.

Il pulsante Profilo Scanner apre il menù che permette di configurare i parametri di registrazione delle immagini:

Predisposizione Parametri di scansione

Anteprima	0
Destinazione della scansione	2
Percorso scansione	c:\temp\
File Type	1
Page Type	5
Attivazione Multi pagina	True
Tipo Compressione	6
Info Compressione	64

Applet: WinXP

PARAMETRI FONDAMENTALI

Anteprima : Selezionare 1 se si vuole l' Anteprima attiva

Destinazione della scansione: 2 su file; 0 mostra l'immagine.

Il pulsante  Visualizza Documenti apre il menù che permette di configurare i parametri che permettono di visualizzare le immagini

Contenuto Archiviazione

Anno:	2003
Percorso:	CN=Saga_Domino5/O=Saga/C=IT; saga\5.6\SagArchivio.nsf
N° prot. iniziale:	1
N° prot. finale:	50000
Etichetta:	
Tipo di Archiviazione:	<input type="radio"/> In Cartella <input checked="" type="radio"/> In Database

Tabelle

PROTOCOLLO

- Repertorio
 - Per Codici
 - Per Oggetto
- Titolario
- Parametri Ente
- Archiviazione
- Modelli Registro
- UO - UOR
- UO - Dipendenti
- Dipendenti
- Riservato
- Ritiro Posta
- Assegnatori

DELIBERE/DETERMINE

ESCI

Crea Scheda UO

UOR / UO
ANAGRAFE ED ELETTORATO
APPALTI
ASSESSORE
ASSESSORE RAGIONERIA
ASSESSORI
ASSESSORI SEGRETERIA
ASSESSORI UTC
ATTI ARCHIVIO
BIBLIOTECA CIVICA
CAPIGRUPPO CONSILIARI
CAPO SETTORE RAGIONERIA
CAPO SETTORE SEGRETERIA
CAPO SETTORE SERVIZI SOCIALI
CAPO SETTORE UTC

Qui vanno caricati gli uffici del comune, a cui verrà poi destinata sia la posta in entrata che quella interna. Cliccando sul pulsante Crea Scheda UO si apre la finestra sottostante nella quale si caricano i dati relativi.

Salva ed esce
 Stampa
 Nuova Scheda

SCHEMA UOR (Unità Organizzativa Responsabile) /UO (Unità Organizzativa)

<input checked="" type="radio"/> Ufficio <input type="radio"/> Persona	F
Visibilità Protocollo	F All ▾
Responsabile UOR/UO	F ▾
Notifica Posta Notes	F ▾

Orario di Apertura dell'Ufficio

ORARIO	UFFICIO		PUBBLICO	
	MATTINO	POMERIGGIO	MATTINO	POMERIGGIO
Lunedì	F	F	F	F
Martedì	F	F	F	F
Mercoledì	F	F	F	F
Giovedì	F	F	F	F
Venerdì	F	F	F	F
Sabato	F	F	F	F

Quando si hanno caricati i dati si clicca sul pulsante Salva ed esce.

TABELLE → UO – Dipendenti

Tabelle

PROTOCOLLO

- Repertorio
 - Per Codici
 - Per Oggetto
- Titolario
- Parametri Ente
- Archiviazione
- Modelli Registro
- UO - UOR
- UO - Dipendenti
- Dipendenti
- Riservato
- Ritiro Posta
- Assegnatori

DELIBERE/DETERMINE

ESCI

Crea Scheda Dipendente

NOME E COGNOME	UO
▼ RESPONSABILE DEL SETTORE	
Rinaldi Guglielmo	SINDACO
Meneghini Bruno	CAPO SETTORE SEGRETERIA
Elettri Giuseppe	CAPO SETTORE RAGIONERIA
Volterra Franco	CAPO SETTORE UTC
Dani Lorenzo	CAPO SETTORE SERVIZI SOC
Casu Antonio	SINDACO
▼ RESPONSABILE DELL' UFFICIO	
Dott.ssa Sofia Pietro	ASSESSORE
Di Carlo	POLIZIA MUNICIPALE
Bussandri Rita	PROTOCOLLO
Fortuna Nilla	DELIBERE
Paolo Mariagrazia	UFFICIO SEGRETERIA - CONTI
Nucca Giovanni	MESSI - ALBO
Ing. Tollin Gustavo	ANAGRAFE ED ELETTORATO
Rinaldi Nicola	PERSONALE

La vista è un riepilogativo e viene compilata in automatico quando si sono inseriti i dati nelle due viste precedenti.

TABELLE → Riservato

La vista riservati permette di caricare quelle che sono le persone abilitate a vedere i protocolli riservati. Cliccando sul pulsante si accede alla scheda per caricare i relativi dati:

Salva ed esce
 Stampa
 Nuova Scheda

SCHEDA RISERVATO

Nominativo:	P <input type="text"/>
Gruppo:	P <input type="text"/>
Accesso Speciale:	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO

Nominativo: nome della persona a cui può essere assegnato un protocollo riservato. I nomi vengono presi dall'elenco degli utenti creati sul server.

Gruppo: nome dell'ufficio di appartenenza della persona.

Accesso speciale: il SI permette di visualizzare tutti i protocolli degli uffici selezionati nel campo Gruppo, anche se non sono stati riservati direttamente al titolare della scheda. Il NO solamente di visualizzare i protocolli riservati al titolare della scheda.

TABELLE → Ritiro posta

Nella vista ritiro posta vanno inseriti i nominativi delle persone abilitate al ritiro della posta e degli uffici per cui sono abilitati a farlo.

Cliccando sul pulsante appare il menù che permette il caricamento dei dati:

PROFILO RITIRO POSTA

Persona	<input type="text"/>
Abilitato al ritiro posta per l'ufficio	<input type="text"/>

Note:

Persona: bisogna inserire il nominativo abilitato al ritiro della posta:
 Abilitato al ritiro posta per l'ufficio: inseriamo tutti gli uffici cui la persona caricata è abilitata al ritiro.

ATTENZIONE: nel caso in cui una persona sia abilitata per più uffici non bisogna creare una scheda per ogni ufficio, ma una scheda unica con tutti gli uffici di pertinenza della persona.

TABELLE → Assegnatori

Nella vista Assegnatori vanno inseriti i nomi delle persone o uffici che sono abilitati all'assegnazione dei protocolli dopo che sono stati numerati.

Per creare la scheda bisogna cliccare sul pulsante  Crea Scheda UOR che mostra la seguente videata:

SCHEDA ASSEGNAZIONE

Responsabile Assegnazione:	<input type="text"/>
Gruppo di Visibilità:	<input type="text"/>

Note:

Responsabile Assegnazione: l'utente o l'ufficio abilitato ad effettuare l'assegnazione
 Gruppo di Visibilità: indica le persone che vedranno i protocolli dopo l'assegnazione.

2.2 VALORIZZAZIONE “PARAMETRI PROTOCOLLO”

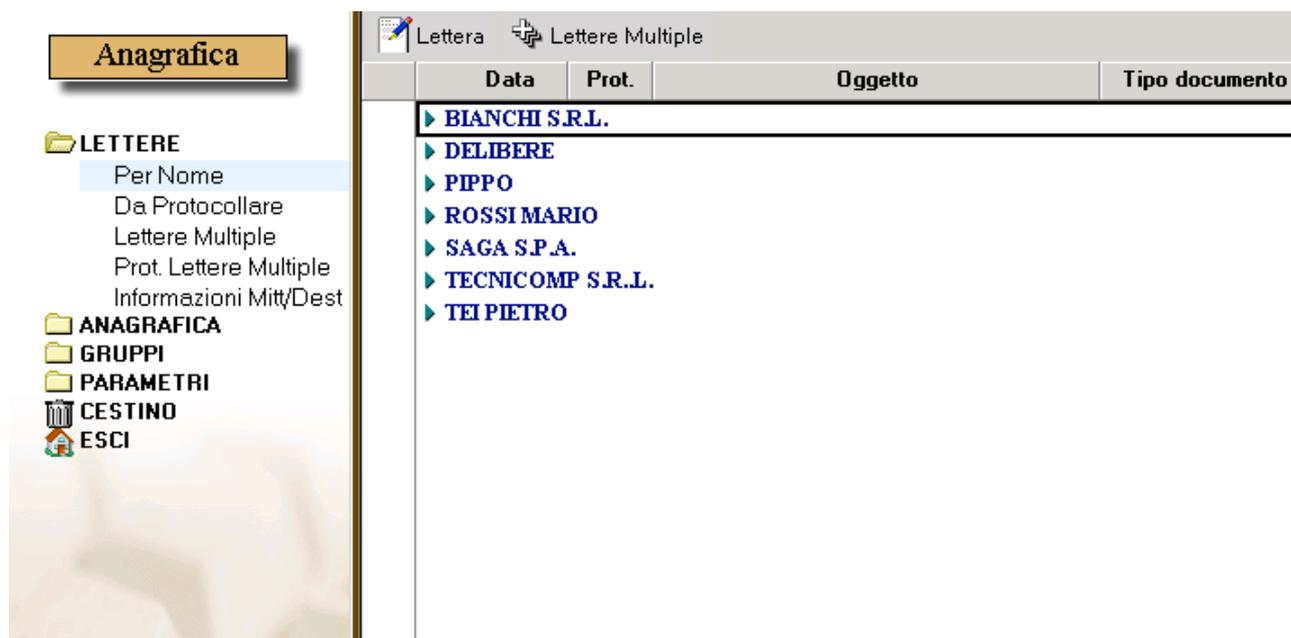
2.2.1 Creazione di nuovi parametri

Le schede di “Parametri protocollo” sono necessarie alla memorizzazione delle “Categorie”, “Classi” e “Fascicoli” utilizzate nella categorizzazione dei documenti che vengono protocollati.

Per creare un nuova scheda protocollo, fare doppio clic sull'icona del protocollo, scegliere la vista

4. IL MENU' ANAGRAFICA

Il menù anagrafica deve anch'esso essere configurato prima di iniziare il lavoro di protocollazione, al fine di velocizzare il lavoro. Cliccando una volta con il tasto sinistro del mouse sul menù anagrafica, appaiono e seguenti viste:



ANAFRAFICA → Lettere

La vista Lettere, permette di scrivere lettere di vario genere, ad un solo destinatario, cliccando sul pulsante  Lettera oppure a più destinatari cliccando sul pulsante  Lettere Multiple ed in seguito protocollarle oppure legarle alle pratiche.

Cliccando sul pulsante Lettere si apre la seguente finestra:

Lettera

Oggetto:	☐
Documento:	N° ☐ DEL ☐ 21/08/2003 ☐
Riferimento:	N° ☐ DEL ☐
PROT. GEN.:	N° DEL
Classificazione:	Cat + Cla + Fasc. ☐ Categoria ☐ Classe ☐ Fascicolo ☐
Titolo del Firmatario:	☐
Firmatario:	☐
UOR:	☐
UO:	☐
Titolo Destinatario:	☐
Destinatario:	 ☐
Via:	☐
Indirizzo:	☐
All'Attenzione:	☐
Ulteriori Destinatari:	☐
Tipo Documento:	☐ Lettera ☐

Immettere l'oggetto della lettera

Qui vanno caricati i dati necessari alla lettera.

 Anagrafica permette di accedere all'anagrafica Mittenti/Destinatari caricata in precedenza, per poter riportate in automatico i dati anagrafici. Si apre la finestra seguente:

Selezione anagrafica ✕

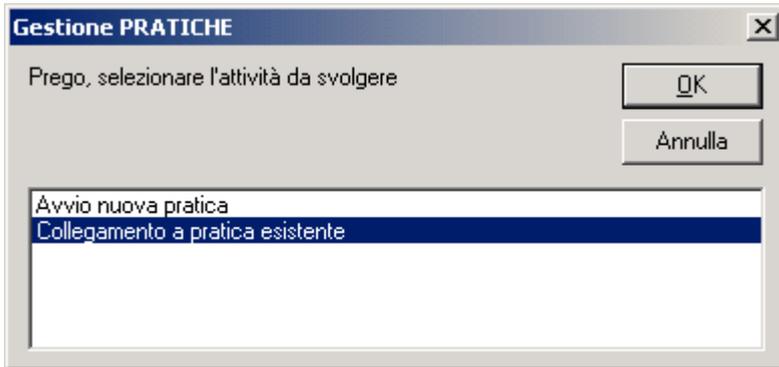
Selezionare l'anagrafica

Nome	Via	Indirizzo

si sceglie poi dall'elenco il nominativo, e premendo il tasto OK i dati vengono riportati nella riga Destinatario.

Se clicchiamo sul pulsante  in corrispondenza della riga Destinatario, il programma ci permette di accedere alla scheda del destinatario in precedenza richiamato.

 **Pratica** permette di collegare la lettera che si sta per redigere, deve essere collegata ad una pratica già esistente o dare inizio ad una nuova pratica:



 **Inoltra posta** da la possibilità di inviare una e-mail con i dati inseriti nella maschera, ed aggiungere in alternativa del testo alla fine della finestra come ulteriore commento alla e-mail.

 **Stampa** permette di stampare quello che vediamo a video

 **Salva & Esce** con questo pulsante salviamo il lavoro effettuato e usciamo dalla maschera nella quale siamo

 **Uscita** usciamo dalla finestra nella quale siamo.

 **Lettera Word** viene compilata in automatico la lettera word con i dati inseriti nella finestra di Lotus notes

 **Stampa Word** stampa la lettera creata in word.

L'iter per la creazione di una lettera multipla è molto simile anche se la finestra che si apre cliccando sul pulsante multipla è diversa:

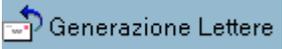


Scheda Lettera Multipla

Oggetto:	<input type="text"/>
Documento:	N° <input type="text"/> DEL <input type="text"/> 21/08/2003 <input type="text"/>
Riferimento:	N° <input type="text"/> DEL <input type="text"/>
PROT. GEN.:	N° DEL <input type="text"/>
Classificazione:	Cat + Cla + Fasc. <input type="text"/> Categoria <input type="text"/> Classe <input type="text"/> Fascicolo <input type="text"/>
Titolo del Firmatario:	<input type="text"/>
Firmatario:	<input type="text"/>
UOR:	<input type="text"/>
UO:	<input type="text"/>
Destinatari:	<input type="text"/>
Tipo Documento:	<input type="text"/>

Dopo aver salvato, per poter inserire i nominativi dei vari Destinatari bisogna entrare nella vista

ANAFRAFICA → Lettere → Lettere multiple

E richiamare la lettera in questione, cliccare sul pulsante  documento e poi su . Il programma aprirà la finestra all'interno della quale si possono scegliere i nominativi dei Destinatari.

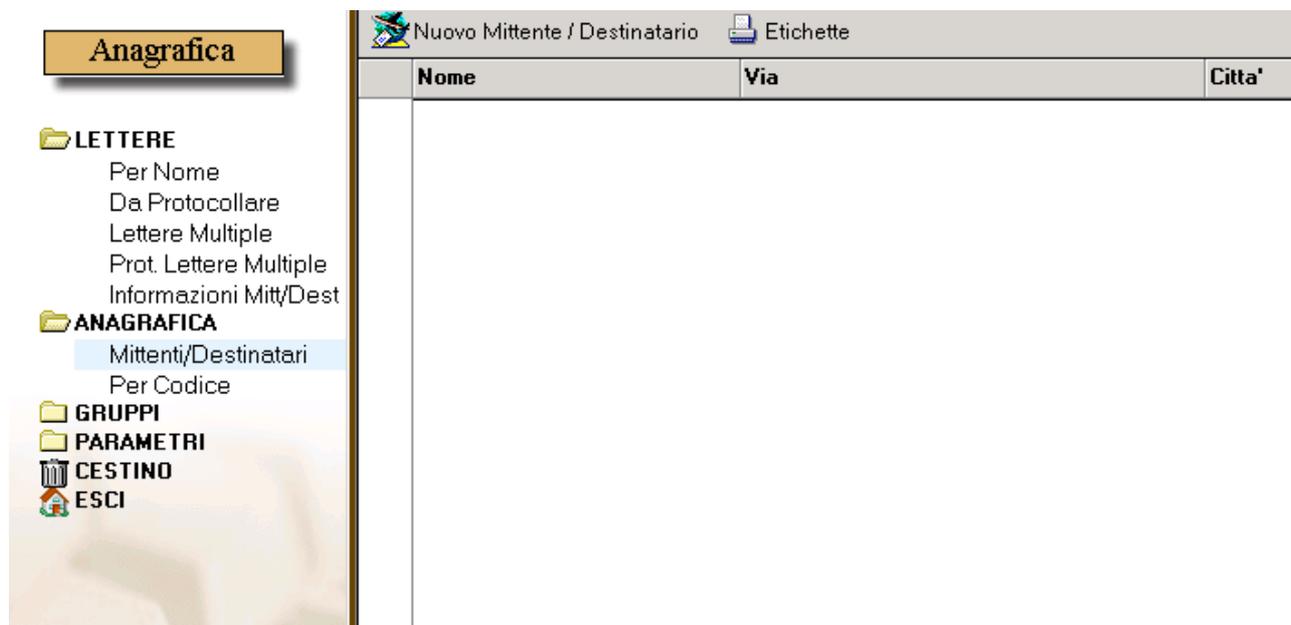
ANAFRAFICA → Lettere → Da Protocollare/Prot. Lettere Multiple

Nelle due viste sopra elencate vengono riportati documenti che possono essere protocollati. Per fare ciò è sufficiente spuntare i documenti e cliccare sui pulsanti  se singola lettera, oppure su  se lettere multiple.

ANAFRAFICA → Lettere → Informazioni Mitt/Dest.

E' una vista riepilogativa di tutte le informazioni riguardanti i vari Mittenti/Destinatari, e della corrispondenza che il comune ha con essi.

ANAFRAFICA → Anagrafica → Mittenti/Destinatari



Le schede di "Mittenti/Destinatari" hanno lo scopo di creare un archivio dei possibili Mittenti e Destinatari dei documenti che devono essere protocollati. Questo archivio è utile durante la compilazione dei protocolli, in quanto permette di evitare l'inserimento manuale di dati ricorrenti, reperibili dall'archivio in questione, rendendo il lavoro più facile e veloce.

L'archivio non deve necessariamente essere creato nella fase iniziale di "parametrizzazione", esso può essere alimentato in qualsiasi momento, anche durante la fase di protocollazione di documenti direttamente dai moduli di "Protocollo in Entrata/Uscita".

Cliccando sul pulsante Nuovo Mittente/Destinatario visualizzata la seguente maschera di Inserimento dei Dati :

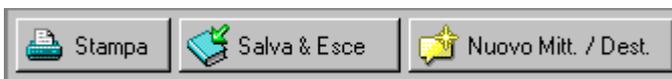


verrà

Stampa Salva & Esce Nuovo Mitt. / Dest.

<u>MITTENTI / DESTINATARI</u>		Cod. Nr.
Titolo di Cortesia:	<input type="text"/>	
Nome :	<input type="text"/>	Inserire la Denominazione del
Indirizzo:	<input type="text"/>	
Città:	<input type="text"/>	Inserire L' Indirizzo e la Città del Mittente o Destinatario
P. IVA:	<input type="text"/>	
C. F.:	<input type="text"/>	
Telefono:	<input type="text"/>	
Fax:	<input type="text"/>	
E_mail:	<input type="text"/>	
Sito Internet:	<input type="text"/>	
Note:	<input type="text"/>	

Una volta inseriti i dati è possibile :



- Stampare la scheda corrente
- Salvare la scheda e tornare alla Vista precedente
- Salvare la scheda corrente e creare una nuova scheda.

E' anche possibile stampare le etichette dei nominativi in precedenza inseriti cliccando sull'apposito pulsante: Etichette

Anagrafica

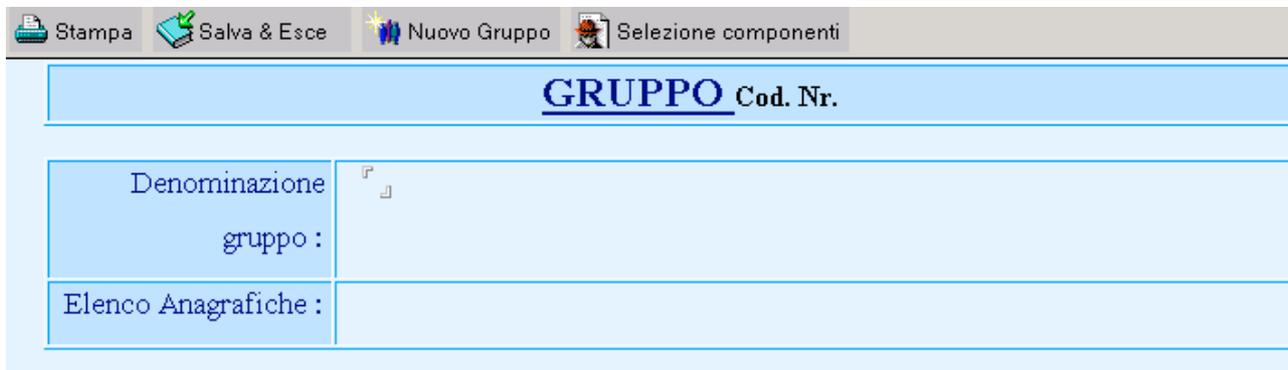
- LETTERE
- ANAGRAFICA
- GRUPPI
 - Denominazione
 - Mittenti/Destinatari
- PARAMETRI
- CESTINO
- ESCI

Nuovo Gruppo

Denominazione	Elenco anagrafiche

La vista gruppi permette di inserire più Mittenti/Destinatari all'interno di un gruppo per poter protocollare simultaneamente ai componenti del gruppo.

Per creare un nuovo gruppo bisogna cliccare sul pulsante  Nuovo Gruppo. Apparirà la seguente finestra:

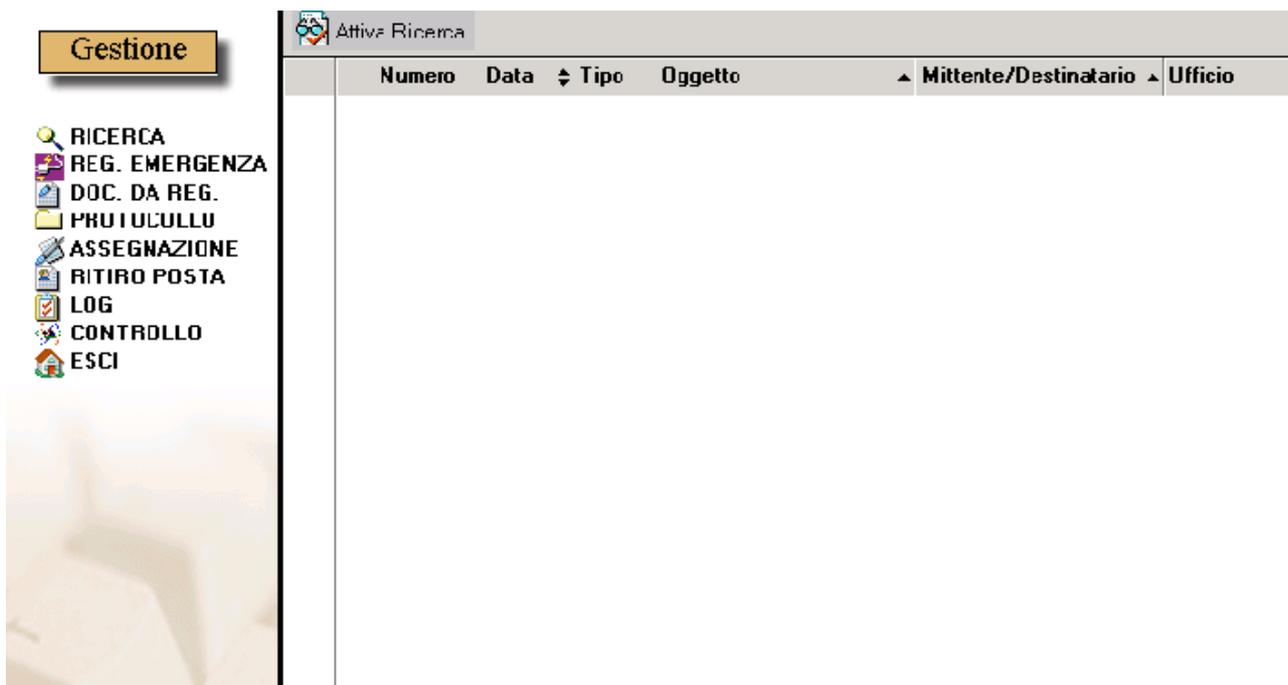


Nella riga Denominazione gruppo va inserito il nome che si vuole assegnare al gruppo. Cliccando poi sul pulsante  Selezione componenti esce la finestra che permette di selezionare i membri del gruppo. Il programma va a prendere le tabelle dei Mittenti/Destinatari.

La vista Parametri, contiene gli schemi delle lettere e circolari che il programma richiama quando vado a creare un documento nuovo.

La vista cestino fa accedere all'elenco di documenti che vengono cancellati durante il lavoro quotidiano. I documenti cancellati rimarranno all'interno di questo cestino solamente per 24 ore; poi saranno spostati all'interno del data base cestino comune a tutti gli applicativi lotus.

5. IL MENU' GESTIONE



Il menù Gestione è il prima menù che troviamo facendo doppio clic sull'icona del protocollo.

GESTIONE → Ricerca

La prima vista che troviamo è quella della ricerca. Cliccando sull'apposito pulsante



si attiva la maschera relativa:

The screenshot shows a dialog box titled "INSERIRE LE CONDIZIONI GENERALI DI RICERCA". It contains several input fields: "Data iniziale" and "Data finale" (both with a year spinner set to '16'), "Prot. Iniziale", "Prot. Finale", "Classificazione", "Pratica N°" (with a separate "Anno" spinner). There are six checkboxes: "ENTRATA", "USCITA", "INTERNO", "ANNULLATI", and "MOD. CON LOG". A list box titled "Uffici" contains the following items: ANAGRAFE ED ELETTORATO, APPALTI, ASSESSORE, ASSESSORE RAGIONERIA, ASSESSORI, ASSESSORI SEGRETERIA, ASSESSORI UTC, ATTI ARCHIVIO, BIBLIOTECA CIVICA, CAPIGRUPPO CONSILIARI, CAPO SETTORE RAGIONERIA, CAPO SETTORE SEGRETERIA, CAPO SETTORE SERVIZI SOCIALI, and CAPO SETTORE UTC. At the bottom, there are two large empty text areas labeled "Mittente / Destinatario" and "Testo Libero Oggetto". Buttons for "OK" and "Annulla" are on the right.

All'interno della maschera vanno inserite le condizioni prima di effettuare la ricerca.

Più parametri inserisco all'interno della maschera più dettagliata sarà la ricerca. La parte degli uffici riprende l'elenco che ho in precedenza caricato nelle tabelle.

Una volta inserite le condizioni cliccando su OK il programma mi visualizzerà i protocolli che rispondono ai parametri richiesti.

GESTIONE → Reg Emergenza

La vista Rec Emergenza riepiloga tutti i recuperi di emergenza attivati. Con il pulsante Attività

Recupero d'Emergenza è possibile effettuare delle protocollazioni d'emergenza, quando il protocollo che viene utilizzato abitualmente non funziona in modo corretto. Cliccando sul pulsante sopra riportato, apparirà la finestra sotto riportata, che dovrà essere compilata secondo quanto richiesto dalla maschera.

22/08/2003 09.28.33: ATTIVATO RECUPERO REGISTRO D'EMERGENZA - Codice Registro Emergenza: <input type="text"/>	
Termini di partenza da recuperare:	Termini finali da recuperare:
numero: <input type="text"/>	numero: <input type="text"/>
data: <input type="text"/>	data: <input type="text"/>
Creato da :	<input type="text"/>
Aggiornato da:	<input type="text"/>

Finito di inserire i dati richiesti, clicchiamo sul pulsante **GESTIONE → Doc. Da. Reg.**



Gestione

- RICERCA
- REG. EMERGENZA
- DOC. DA REG.**
- PROTOCOLLO
- ASSEGNAZIONE
- RITIRO POSTA
- LOG
- CONTROLLO
- ESCI

Data-Ora Creazione	Mittente/Destinatario	Oggetto	Tipo	Uffici

Questa vista elenca i protocolli che non sono stati registrati in modo corretto durante la fase di numerazione. Vengono qui elencati per data di creazione. Per poterli numerare bisogna richiamarli con il doppio clic sul documento non registrato, apparirà il pulsante , apparirà la finestra con i dati già caricati in precedenza; sulla barra in alto appare il pulsante Registra cliccando sul quale il programma assegnerà il numero.

GESTIONE → Protocollo

Gestione

- RICERCA
- REG. EMERGENZA
- DOC. DA REG.
- PROTOCOLLI
 - Num Generale
 - Anno/Num
 - Ufficio
 - Mitt/Dest
 - Procedimento
 - Di Giornata
 - RISERVATI
- ASSEGNAZIONE
- RITIRO POSTA
- LOG
- CONTROLLO
- ESCI

Numero	Tipo	Data	Oggetto	Mittente/Destinatario	Uffici
▶ 2003					
▶ 2002					

Reg.E Reg.U Reg.I All.E All.U All.I Stampa Distinta

La vista protocollo è il menù nel quale vengono registrate le entrate, le uscite, i protocolli interni.

Propone delle sotto viste:

- NUM GENERALE: elenco di tutte le entrate, uscite, interni;
- ANNO/NUM: elenco dei protocolli raggruppati per anno;
- UFFICIO: elenco dei protocolli raggruppati per ufficio;
- MITT/DEST.: elenco dei protocolli raggruppati per Mittenti/Destinatari,
- PROCEDIMENTO: elenco dei protocolli raggruppati per procedimento;
- DI GIORNATA: riepilogativo dei protocolli registrati nella giornata;
- RISERVATI: elenco dei protocolli riservati.

Cliccando su una delle viste aggiorna il contenuto della pagina e nella parte superiore della stessa appaiono i seguenti pulsanti:

 Reg.E per la registrazione delle entrate

 Reg.U per la registrazione delle uscite

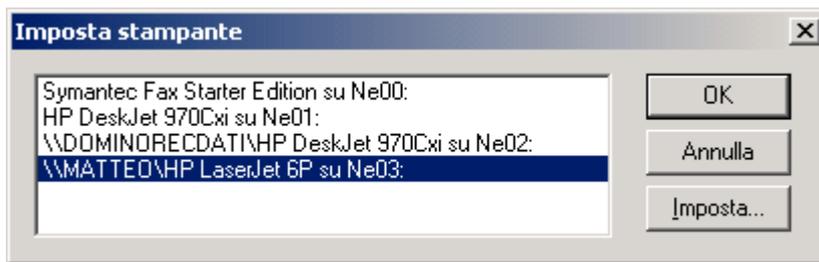
 Reg.I per la registrazione dei protocolli interni

 All.E per allegare una nuova entrata ad un protocollo già registrato

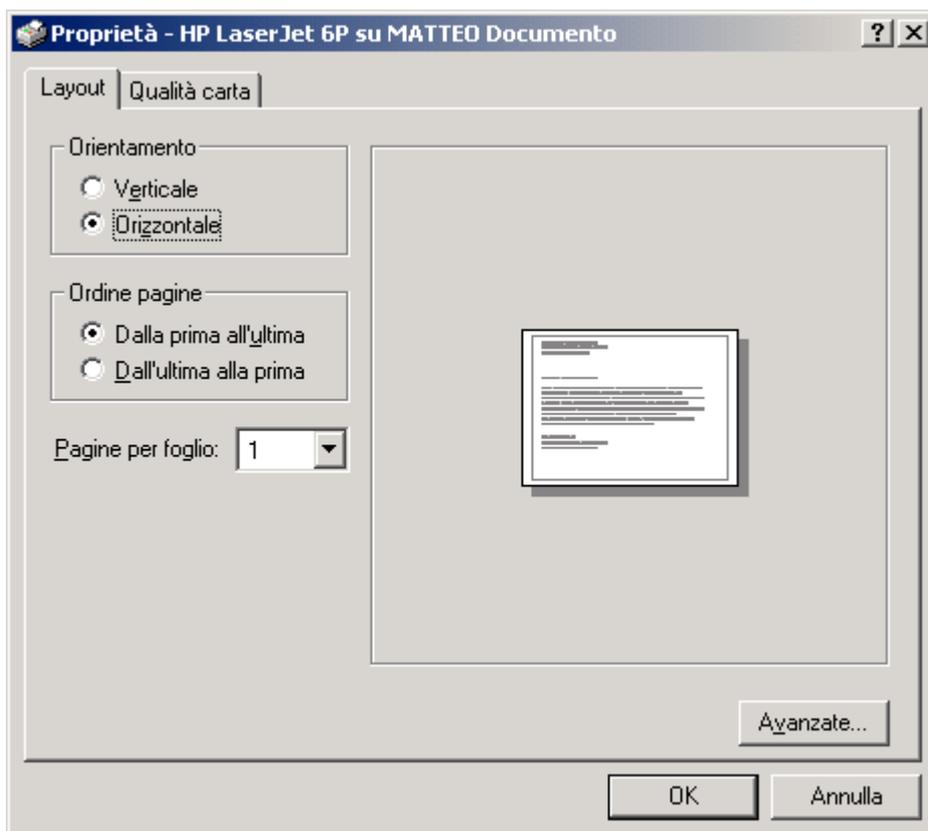
 All.U per allegare una nuova uscita ad un protocollo già registrato

 All.I per allegare una nuova interno ad un protocollo già registrato

 Stampa permette di stampare il registro del protocollo, sia su formato A4 che A3; cliccando ci chiede di scegliere la stampante su cui vogliamo stampare:



clickando sul pulsante Imposta, scelgo l'orientamento orizzontale e clicchiamo ok



Il programma ci chiederà l'ultimo numero di pagina stampata



L'anno scritto con 4 cifre



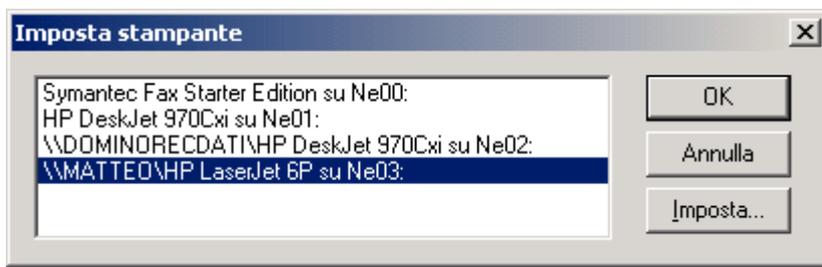
Impostare il numero iniziale



Scriviamo il numero finale



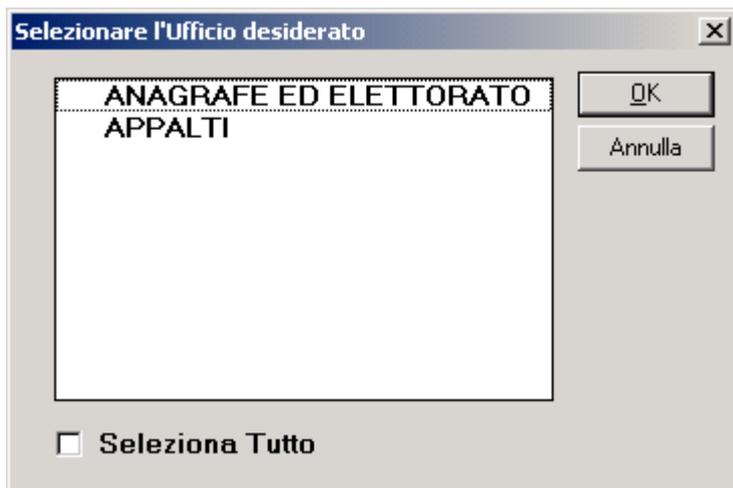
per la stampa della distinta giornaliera come riepilogativo dei protocolli assegnati ai vari uffici. Cliccando ci chiede di scegliere su quale stampante vogliamo stampare:



Poi la data dei protocolli di cui vogliamo stampare la distinta, e se sono protocolli in entrata o interni.



Nella finestra successiva permette di scegliere per quali uffici stampare la distinta. Posso selezionarli tutti oppure solo gli uffici che mi interessano.



Per creare un nuovo Protocollo in Entrata clicchiamo sul pulsante  Reg.E .

Help Registratura Mitt. Salva Mitt. Ogg. Salva Rec. Ult. Mitt. Residenti		
AOO (Comune di SAGA S.p.a. - Milano) / Cdice AOO Registro del Protocollo in ENTRATA		
Oggetto ?	<input type="text"/>	▼
Mittente ?	<input type="text"/>	▼
Via	<input type="text"/>	
Cap	<input type="text"/>	
Cit.a'	<input type="text"/>	
CF	<input type="text"/>	
Piva	<input type="text"/>	
Altri mitt. ?	<input type="text"/>	▼
Prot. mittente	<input type="text"/> del <input type="text"/>	
Assegnazione	<input type="text"/> ▼	
Competenza	<input type="text"/> ▼	
Conoscenza	<input type="text"/> ▼	
Documento	<input type="text"/> n° <input type="text"/> del <input type="text"/> (n° allegati <input type="text"/>)	
Doc. ricevuti il	<input type="text"/> alle ore <input type="text"/>	
Cal + Cla + Fas. ?	<input type="text"/>	
Categoria	<input type="text"/> ▼	
Classe	<input type="text"/> ▼	
Fascicolo	<input type="text"/> ▼	
Prot. Originario ?	<input type="text"/> / <input type="text"/> 2033	
Link da n°/anno ?	<input type="text"/> / <input type="text"/>	

Si apre la finestra sopra riportata. Analizziamone il contenuto:

Help apre una finestra descrittiva con le principali funzionalità della pagina.

Registratura serve per assegnare il numero al protocollo dopo aver caricato i dati

 permette di salvare i dati inseriti senza numerare

 usciamo dalla finestra senza salvare il lavoro

 Mitt. permette di richiamare un mittente caricato in precedenza nel menù Anagrafica – anagrafica – Mittenti/Destinatari, come visto in precedenza

 Salva Mitt. permette di inserire nella tabella Mittenti/Destinatari un nuovo nominativo senza uscire dalla registrazione del protocollo in corso

 Ogg. permette di richiamare un repertorio caricato in precedenza nel menù Tabelle – Repertorio, come visto in precedenza

 Salva Rep. permette di inserire un nuovo repertorio nella tabella apposita, senza uscire dalla registrazione del protocollo in corso

 Ult. Mitt. permette di selezionare ulteriori mittenti cui il protocollo è destinato

 Residenti collegamento con l’anagrafe Sicra, per poter richiamare i dati di un nominativo già caricato nell’anagrafe del comune.

 il pulsante si trova sul lato destro della righe oggetto e mittente e permette la memorizzazione dei dati come visto per i pulsanti Salva Mitt. e Salva Rep.

 il pulsante si trova sul lato destro delle righe oggetto, mittenti, Altri mitt. e permette di richiamare i dati come visto per i pulsanti Mitt., Ogg. e Ult. Mitt.

 si trova in corrispondenza di alcune righe della maschera, cliccando con il tasto sinistro del mouse e tenendolo premuto appare una breve guida, su quello che deve essere il contenuto della riga dove si trova il punto di domanda.

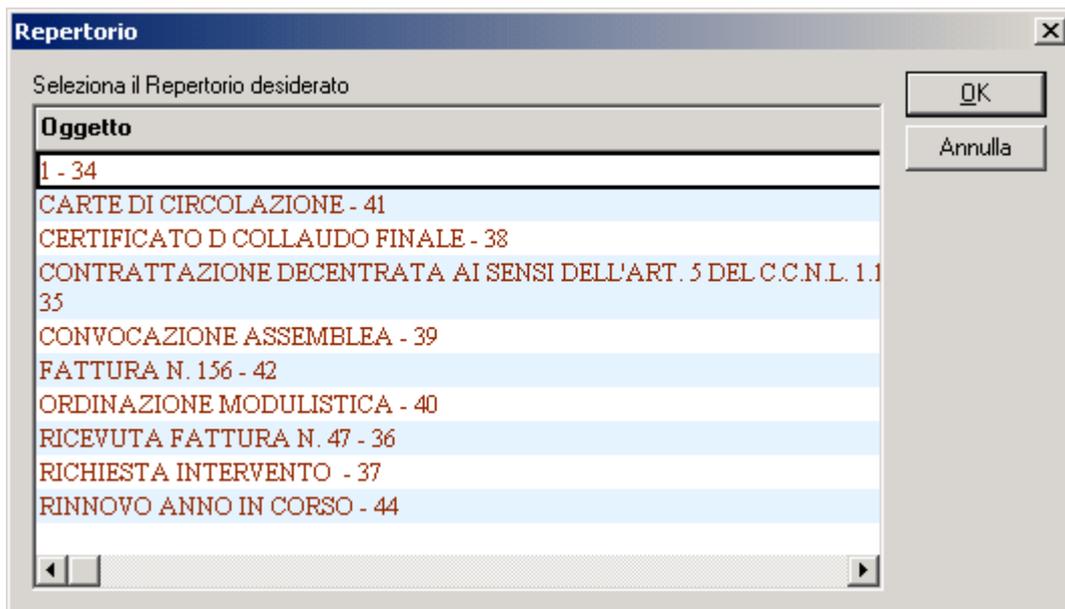
I dati fondamentali inseriti i quali possono procedere alla numerazione del protocollo sono quelli scritti in bordò, cioè l’oggetto e il mittente. Inseriti questi due dati posso già numerare il protocollo cliccando su Registratura.

Analizziamo i singoli campi da inserire :

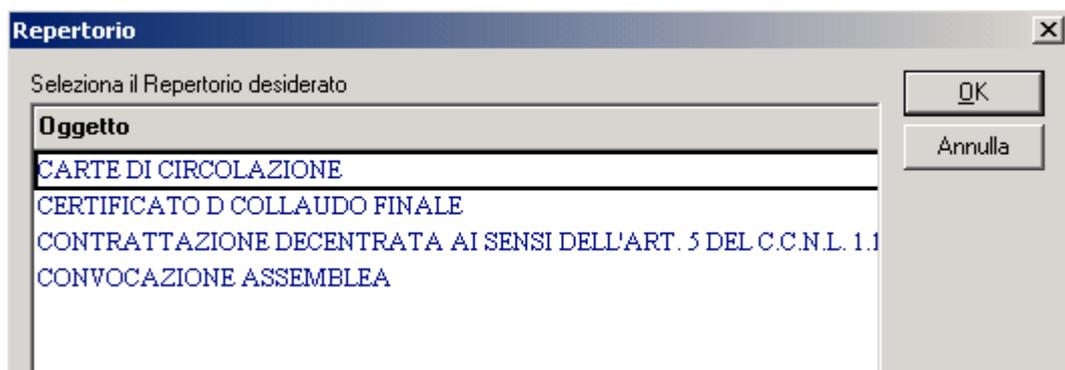


Ricerca di repertori ricorrenti :

- Utilizzando il carattere Jolly *(asterisco) cliccando sul tasto TAB oppure sulla freccia rivolta verso il basso appare una maschera con tutti i repertori memorizzati :



- Utilizzando il carattere Jolly (punto) seguito dalla prima lettera cliccando sul tasto TAB oppure sulla freccia rivolta verso il basso, o parte di stringa, del repertorio ricorrente (ad esempio l'utilizzo la lettera d) appare la seguente maschera :



Utilizzando il Carattere Jolly – (meno) seguito dal codice di riconoscimento del singolo repertorio (Es. codice = 36) cliccando sul tasto TAB oppure sulla freccia rivolta verso il basso e il programma non visualizzerà la tabella ma riempirà automaticamente i campi del repertorio :

Help Registratura Mitt. Salva Mitt. Ogg. Salva Rep. Ult. Mitt. Residenti	
AOO (Comune di SAGA S.p.a. - Milano) / Codice AOO Registro del Protocollo in ENTRATA	
Oggetto ?	<input type="text" value="CONTRATTAZIONE DECENTRATA AI SENSI DELL'ART. 5 DEL C.C.N.L. 1.1.94/31.12.97 -"/>
Mittente ?	<input type="text" value="TECNICOMP S.R.L."/>
Via	<input type="text" value="VIA ERIDANO N. 15"/>
Cap	<input type="text" value="26100"/>
Citta'	<input type="text" value="CREMONA"/>
CF	<input type="text" value=""/>
Piva	<input type="text" value=""/>
Altri mitt. ?	<input type="text" value=""/>
Prot. mittente	<input type="text" value=""/> del <input type="text" value=""/>
Assegnazione	<input type="text" value=""/>
Competenza	<input type="text" value=""/>
Conoscenza	<input type="text" value=""/>
Documento	<input type="text" value=""/> n° <input type="text" value=""/> del <input type="text" value=""/> (n° allegati <input type="text" value=""/>)
Doc. ricevuto il	<input type="text" value=""/> alle ore <input type="text" value=""/>
Cat + Cla + Fas. ?	<input type="text" value=""/>
Categoria	<input type="text" value="01. AMMINISTRAZIONE"/>
Classe	<input type="text" value="08. PERSONALE COMUNALE IN GENERE"/>
Fascicolo	<input type="text" value="08. PERSONALE INCARICATO"/>

E' possibile comunque inserire manualmente l'oggetto del protocollo, il mittente, la categoria, la classe ed il fascicolo : premendo il tasto di memorizzazione viene creata una nuova scheda " Repertorio ".

Il Mittente, anche se richiamato da un Repertorio, è possibile variarlo.
 La ricerca dei Mittenti già memorizzati è possibile utilizzando i metodi di ricerca sopra indicati per il Repertorio (Utilizzando i caratteri Jolly)

Mittente ?	<input type="text" value=""/>
Via	<input type="text" value=""/>
Cap	<input type="text" value=""/>
Citta'	<input type="text" value=""/>
CF	<input type="text" value=""/>
Piva	<input type="text" value=""/>

Riferimenti al documento ricevuto:

Altri mitt. ?	<input type="text" value=""/>
Prot. mittente	<input type="text" value=""/> del <input type="text" value=""/>

Altri mittenti, è la riga che dove vanno caricati eventuali nominativi di altri mittenti dei documenti ricevuti. Il programma permette la possibilità di utilizzare ciò che è stato in precedenza caricato nelle tabelle.

Prot. mittente, vanno caricati i dati relativi ai documenti ricevuti.

Assegnazione del Protocollo in Entrata

Assegnazione	<input type="text"/>
Competenza	<input type="text"/>
Conoscenza	<input type="text"/>

Selezionare l'Ufficio di Competenza e i

La procedura permette di operare in due modi:
 assegnare direttamente per competenza e conoscenza il protocollo che si sta registrando, scegliendo quindi gli uffici dai menù Competenza e Conoscenza;
 lasciare che sia un'altra persona ad assegnare il protocollo che sto registrando scegliendolo dall'elenco caricato in precedenza nella scheda Tabelle – Assegnatori.

Inserimento dei dati relativi al documento entrante :

Documento	<input type="text"/> n° del <input type="text"/> (n° allegati <input type="text"/>)
Doc. ricevuto il	<input type="text"/> alle ore <input type="text"/>

- Documento il tipo di documento che abbiamo ricevuto (lettera, fax, fattura) il relativo numero, data, eventuali allegati.
- Doc. ricevuto il la data e l'ora in cui abbiamo ricevuto il documento.

Classificazione : Categoria, Classe, Fascicolo

Cat + Cla + Fas. ?	<input type="text"/>
Categoria	<input type="text"/>
Classe	<input type="text"/>
Fascicolo	<input type="text"/>

- Inserendo in sequenza prima la Categoria, poi la Classe ed infine il Fascicolo
- In modo rapido digitando la sequenza di numeri che identificano la classificazione (Es. 01.01.01, ed in automatico cliccando sulla freccia rivolta verso il basso riempiate le relative caselle)

Prot. Originario ?	<input type="text"/> / <input type="text"/> 2003
Link da n°/anno ?	<input type="text"/> / <input type="text"/>
NOTE	<input type="text"/>

Creato da :	<input type="text"/>
Aggiornato da:	<input type="text"/>

La riga Prot. Originario e Link da n°/anno sono due campi gestiti dal programma in modo automatico. Il primo riporta i dati del protocollo padre, quello che ha originato tutti i protocolli. Il secondo riporta i dati dei protocolli collegati a quello di partenza e viene gestito con le funzioni di "allega" e "bis".

Le ultime due righe vengono compilate in automatico dal programma:
 Creato da riporta chi a creato il protocollo;

Aggiornato da riporta l'utente che ha effettuato delle modifiche.

Una volta cliccato sul pulsante Registratura appaiono i seguenti pulsanti:



 Help apre una finestra descrittiva con le principali funzionalità della pagina.

 Acq doc. permette l'acquisizione dell'immagine da scanner oppure da file

 uscita dal programma salvando

 uscita dal programma senza salvare

 Reg-E apre la finestra per la registrazione di una nuova entrata

 Reg-U apre la finestra per la registrazione di una nuova uscita

 Reg-I apre la finestra per la registrazione di una nuovo protocollo interno

 All-E permette di creare un protocollo in entrata collegato a quello appena registrato

 All-I permette di creare un protocollo interno collegato a quello appena registrato

 All-U permette di creare un protocollo in uscita collegato a quello appena registrato

 Bis-E permette di registrare un protocollo in entrata con gli stessi dati di quello appena registrato

 Ris. permette di riservare il protocollo appena registrato. Cliccando sul pulsante appare la seguente finestra:

Selezionare Uffici e Persone a cui si desidera riservare il protocollo

PROTOCOLLO RISERVATO DAL AL

AI GRUPPI **ALLE PERSONE**

ANAGRAFE ED ELETTORATO
C.E.D.
PROTOCOLLO

Utente Anagrafe
Utente Protocollo
Utente Segreteria

Bisogna selezionare la data ed i gruppi o le persone alle quali riservo il protocollo



collegamento con il programma delle Notifiche messi.

AOO (Comune di SAGA S.p.a. - Milano) / Codice AOO
 Registro del Protocollo in **ENTRATA N. 0000205** Data **27/08/2003**

<p>Oggetto RIF. 204/2003 - ESTRAZIONE MINERARIA Note:</p>	<p>Protocollo originario 204 / 2003 Collegamenti <input type="checkbox"/> U 204 del 27/08/2003; E 205 del 27/08/2003</p> <p><input type="checkbox"/> Link da 204 / 2003 <input type="checkbox"/> Link a</p>
<p>Mittente GAMBARATO GUIDA Via VIA LARGON Citta' Orzinuovi Cap 25100 Cod fisc GMBGDU22A61A001X P. Iva Altri Mit.:</p>	<p>Resp. Assegn. Competenza DELIBERE Conoscenza <input type="checkbox"/> Archiviato</p>
<p>Cat + Cla + Fasc. : Categoria Classe Fascicolo</p>	<p>(Ricevuto il alle ore) Protocollo mittente del N° doc. Alleg. Data doc. Tipo doc.</p>

Possibilità di poter visualizzare protocolli collegati con lo stesso protocollo originario.



Il protocollo di partenza è il numero l'uscita 204 cui è collegata l'entrata 205. Cliccando su una delle due righe e confermando con l'ok apre il protocollo scelto.

Nell'eventualità in cui si esca dalla maschera della registrazione si può richiamare il documento caricato per integrarlo in un secondo tempo. Si apre la seguente maschera troviamo i tasti seguenti:



 attiva la modalità di modifica/inserimento dei dati. Riaprendo il documento il numero e la data del protocollo, l'oggetto e il mittente del protocollo non sono più modificabili.

 permette di modificare anche i campi che non erano modificabili in precedenza. Premesso che non tutti gli utenti possono accedere a questa funzione, ma bisogna essere abilitati, si apre la maschera sotto:

Protocollo N° 0000168 (04/07/2003) MODIFICATO.
Estremi del provvedimento d'Autorizzazione:

Informazioni da variare	Valore attuale	Nuovo valore
<input type="checkbox"/> Oggetto	ESTRAZIONE MINERARIA	
<input checked="" type="checkbox"/> Mitt./Dest.	Destinatario GAMBARATO GUIDA Via VIA LARGON Citta' Orzinuovi Altri Mit.	Destinatario 『GAMBARATO GUIDA』 Via 『VIA LARGON』 Citta' 『Orzinuovi』 Altri Dest. 『』
<input type="checkbox"/> Ufficio Mittente	Ufficio DELIBERE	
<input type="checkbox"/> Protocollo originario	N. 168 / 2003	
<input type="checkbox"/> Link da	N. /	

Per poter modificare i campi devo inserire la spunta all'interno della quadrato bianco in corrispondenza della riga che voglio modificare. Si attivano le parentesi quadre, nella colonna verde Nuovo valore, all'interno delle quali posso apportare le correzioni. Prima di uscire dalla maschera di correzione devo inserire la motivazione per cui sono state apportate le modifiche. Una volta che il protocollo è stato modificato con il Log appare nell'elenco dei protocolli per numero con una **M** rossa, che indica la modifica. Successivamente aprendo il protocollo appariranno sotto la riga del

numero protocollo e la data, i dati della persona che ha effettuato le modifiche e la data in cui sono state fatte:

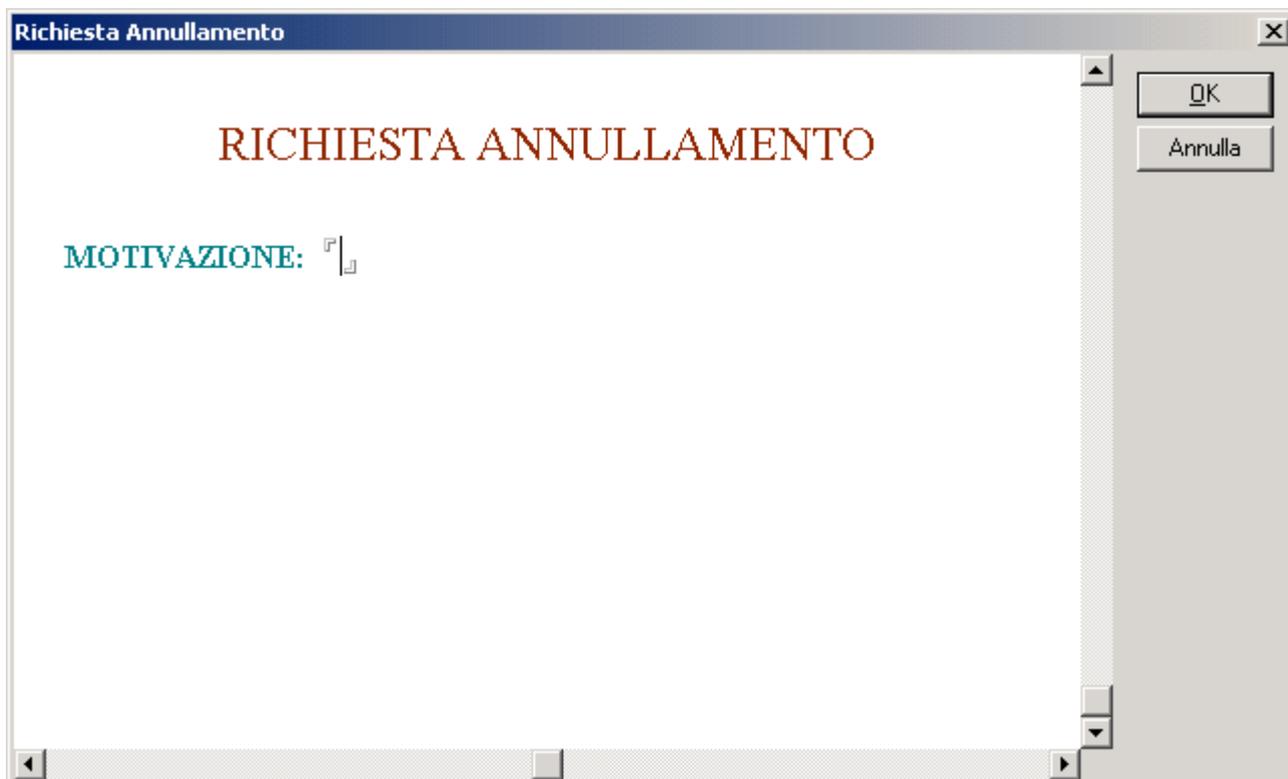
AOO (Comune di SAGA S.p.a. - Milano) / Codice AOO
Registro del Protocollo in ENTRATA N. 0000126 Data 12/06/2003
(*** MODIFICATO in data 12/06/2003 alle ore 16.37 da ***)

In fondo alla pagina sul lato sinistro appare un pulsante cliccando il quale posso accedere al documento di Log, per visionare quelle che sono state le modifiche apportate:

Creato da:	
Riassegnato da:	
Modifiche ai dati non controllati	
	(12/06/2003 16.37)
Modifiche ai dati controllati	
<input type="checkbox"/> Link documento di Log Modifiche	

 Bis-E bis entrata, permette di creare una nuova entrata con gli stessi dati di quella appena creata.

 Rich. Annulla attiva la maschera per poter inserire la ragione per cui si vuole annullare il protocollo. La richiesta dovrà poi essere vistata e processata dal responsabile abilitato all'operazione.



Per creare un nuovo Protocollo in Uscita clicchiamo sul pulsante  Reg.U.



AOO (Comune di SAGA S.p.a. - Milano) / Codice AOO	
Registro del Protocollo in USCITA	
Oggetto ?	<input type="text"/>
Destinatario ?	<input type="text"/>
Via	<input type="text"/>
Cap	<input type="text"/>
Città	<input type="text"/>
CF	<input type="text"/>
Piva	<input type="text"/>
Ufficio mittente	<input type="text"/>
Altri destinatari ?	<input type="text"/>
Uff. per conoscenza	<input type="text"/>
Dati doc.	<input type="text"/> del <input type="text"/> n° <input type="text"/> Allegati <input type="text"/>
Cat + Cla + Fas. ?	<input type="text"/>
Categoria	<input type="text"/>
Classe	<input type="text"/>
Fascicolo	<input type="text"/>
Prot. Originario ?	<input type="text"/> / <input type="text"/> 2003
Link da n°/anno ?	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Note	<input type="text"/>

Le funzionalità per caricare un protocollo in uscita sono analoghe a quelle previste per la registrazione del Protocollo in Entrata con la differenza che i dati fondamentali per registrare un protocollo sono: oggetto, destinatario, ufficio mittente.

Per creare un nuovo Protocollo Interno clicchiamo sul pulsante  Reg.I.

AOO (Comune di SAGA S.p.a. - Milano) / Codice AOO
Registro del Protocollo **INTERNO**

Oggetto ?	<input type="text"/>		
Uff. Mittente	<input type="text"/>		
Uff. Destinatario	<input type="text"/>		
Conoscenza	<input type="text"/>		
Documento	<input type="text"/> n° <input type="text"/> del <input type="text"/> (n° allegati <input type="text"/>)		
Cat + Cla + Fas. ?	<input type="text"/>		
Categoria	<input type="text"/>		
Classe	<input type="text"/>		
Fascicolo	<input type="text"/>		
Prot. Originario ?	<input type="text"/> / <input type="text"/> 2003		
Link da n°/anno ?	<input type="text"/> / <input type="text"/>		
NOTE	<input type="text"/>		

Creato da:	<input type="text"/>
Aggiornato da:	<input type="text"/>

Le funzionalità per caricare un protocollo interno sono analoghe a quelle previste per la registrazione del protocollo in entrata ed uscita con la differenza che i dati fondamentali per registrare un protocollo sono: oggetto, ufficio mittente, ufficio destinatario.

4. ASSEGNAZIONI PROTOCOLLI

Gestione

- RICERCA
- REG. EMERGENZA
- DOC. DA REG.
- PROTOCOLLO
- ASSEGNAZIONE**
- RITIRO POSTA
- LOG
- CONTROLLO
- ESCI

Assegnazione

Numero	Data	Tipo	Oggetto	Mittente
▼ ORGANI ELETTIVI O COLLEGIALI				
0000147	19/06/2003	E	*** RISERVATO ***	
▼ *** ASSEGNATORE NON INDICATO ***				
0000001	13/05/2003	E	CONTRATTAZIONE DECENTRATA AI SENSI DELL'ART. 5 DEL C.C.N.L. 1.1.94/31.12.97 -	TECN
0000006	18/05/2003	E	CONTRATTAZIONE DECENTRATA AI SENSI DELL'ART. 5 DEL C.C.N.L. 1.1.94/31.12.97 -	TECN
0000008	19/05/2003	E	WWWWW	AAA

L'assegnazione ha lo scopo di assegnare il protocollo all'ufficio cui è diretto per competenza ed per conoscenza.

Per assegnare il protocollo bisogna spuntare il o i protocolli che si vogliono assegnare, cliccare sul pulsante Assegnazione Assegnazione. Verrà visualizzerà la seguente maschera:

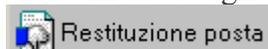


dove si assegna l'ufficio per competenza, e usando il segno della spunta, gli uffici per conoscenza.

Cliccando poi sulla vista Ritiro posta appare l'elenco dei protocolli che devono ancora essere ritirati dagli uffici. Gli utenti abilitati al ritiro per ogni ufficio, verificata la corretta assegnazione dei protocolli, provvedono a ritirare la corrispondenza, spuntando i protocolli e in seguito cliccando sul pulsante  Ritiro posta.



Se l'ufficio designato non ritiene che un documento sia di sua competenza, clicca sul pulsante



e il protocollo ritorna nella vista precedente Assegnazione.

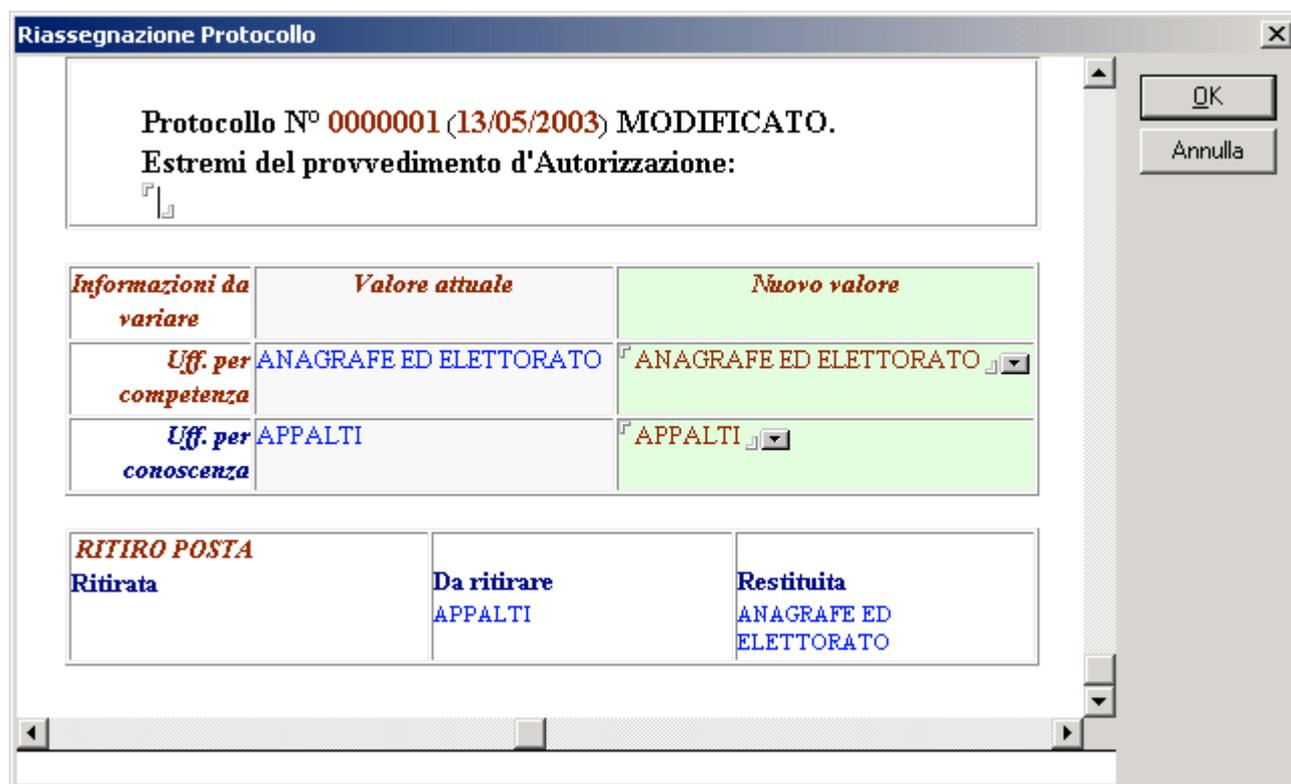
Cliccando sul pulsante appare la scelta degli uffici cui il documento è stato assegnato



e permette di selezionare l'ufficio che restituisce il protocollo.

Se noi entriamo nella vista Assegnazione, troveremo il protocollo restituito contrassegnato da una **R**, così che viene distinto dagli altri.

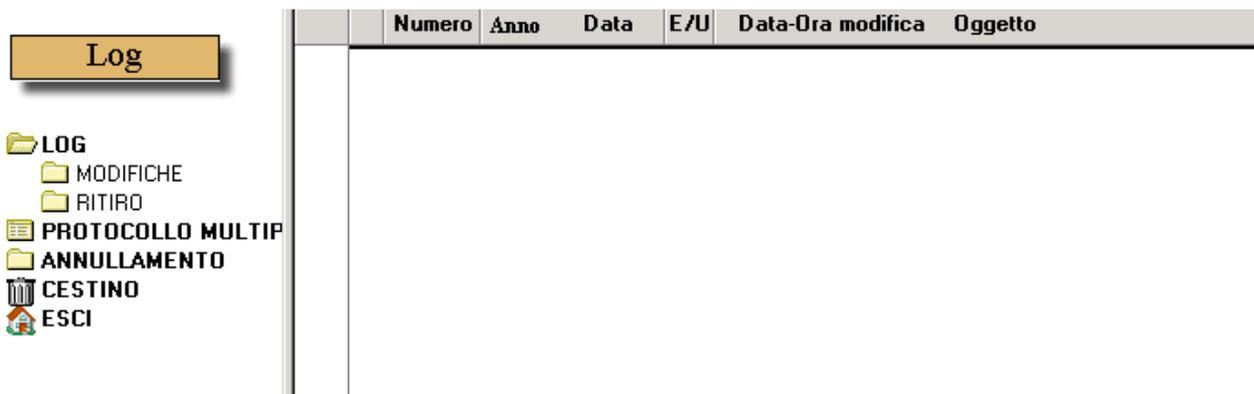
Per procedere alla rassegna di un protocollo dobbiamo aprire il documento: in alto sulla barra dei pulsanti apparirà in alto a destra un pulsante  Nuova Assegnaz. . Cliccando sul quale appare una finestra simile a quella del Log, dove chi deve ritirare il protocollo, chi lo ha restituito, e la colonna nuovo valore dove apportare le modifiche.



Informazioni da variare	Valore attuale	Nuovo valore
Uff. per competenza	ANAGRAFE ED ELETTORATO	ANAGRAFE ED ELETTORATO
Uff. per conoscenza	APPALTI	APPALTI

RITIRO POSTA		
Ritirata	Da ritirare	Restituita
	APPALTI	ANAGRAFE ED ELETTORATO

GESTIONE → Log



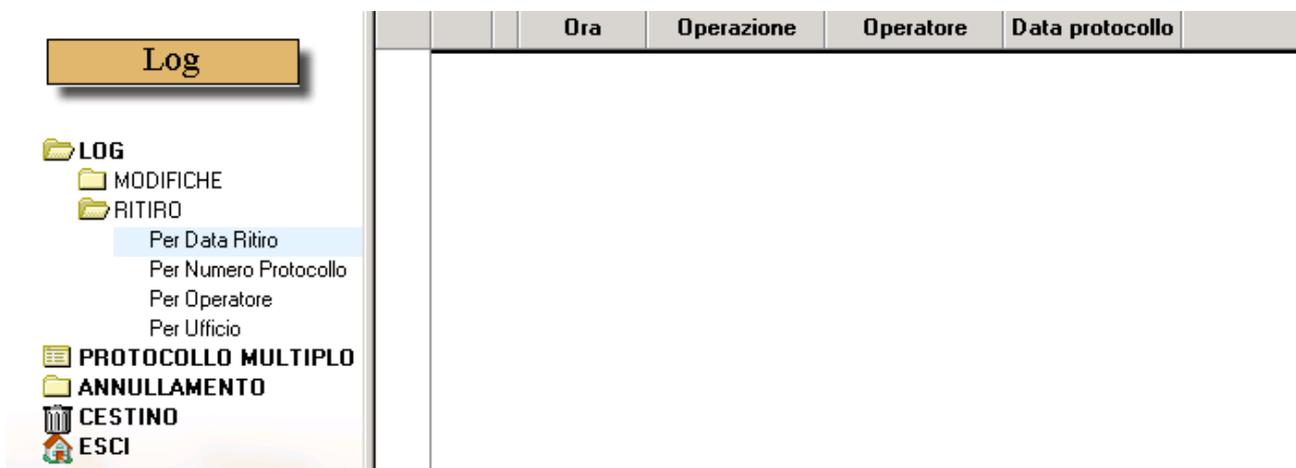
Numero	Anno	Data	E/U	Data-Ora modifica	Oggetto
--------	------	------	-----	-------------------	---------

E' la vista riepilogativa di tutte le modifiche che sono state fatte durante il lavoro.

La vista LOG – MODIFICHE riepiloga tutte le modifiche inserite con il pulsante  Log .



La vista LOG – RITIRO riepiloga tutte le modifiche inserite con il ritiro posta e la rassegnaione:



GESTIONE → PROTOCOLLO MULTIPLO



Cliccando sul pulsante  Nuovo protocollo multiplo appare la finestra che permette di inserire il protocollo multiplo, il programma permette di registrare un protocollo in uscita per più destinatari:

Help Salva&Esci Esci Ogg. Salva Rep.

AOO (Comune di SAGA S.p.a. - Milano) / Codice AOO

Protocollo Multipla in Uscita **Risposta Multipla a prot. Entrata**

Oggetto	
Destinatari	
Ufficio mittente	
Uff. per conoscenza	
Dati doc.	del n° Allegati
Cat + Cla + Fas.	
Categoria	
Classe	
Fascicolo	
Pratica n° / Anno	N° / Anno Proc. /
	Tipo Proc. Stato Proc. Fase Proc.
Responsabile	
Note	

Riepilogo dell'elaborazione:

Sono state create schede di

oppure registrare una risposta multipla a un protocollo in entrata:

Help Salva&Esci Esci Ogg. Salva Rep.

AOO (Comune di SAGA S.p.a. - Milano) / Codice AOO

Registro del Protocollo in USCITA N. --- Data 27/08/2003

Protocollo Multipla in Uscita **Risposta Multipla a prot. Entrata**

Oggetto	
Protocolli Entrata	
Ufficio mittente	
Uff. per conoscenza	
Dati doc.	del n° Allegati
Cat + Cla + Fas.	
Categoria	
Classe	
Fascicolo	
Pratica n° / Anno	N° / Anno Proc. /
	Tipo Proc. Stato Proc. Fase Proc.
Responsabile	
Note	

Cliccando sul pulsante  in corrispondenza della riga Destinatari appare la maschera di ricerca della tabella Mittenti/Destinatari; per ognuno dei nominativi spuntati mi verrà creato un numero di protocollo



Cliccando sul pulsante  in corrispondenza della riga Protocolli entrata appare la maschera dove posso selezionare i documenti per i quali creare un documento di risposta; per ognuno dei nominativi spuntati mi verrà creato un numero di protocollo



GESTIONE → ANNULLAMENTO

Numero	Data	Tipo Oggetto	Richiedente

Log

- LOG
- PROTOCOLLO MULTIP
- ANNULLAMENTO
 - Richiesto
 - Autorizzato
 - Processato
- CESTINO
- ESCI

Contiene le viste riguardanti l'annullamento dei protocolli.

La vista Richiesto elenca tutti i documenti di cui è stata fatta richiesta di annullamento.

Richiamando un protocollo e scegliendo modifica, da la possibilità ha chi è autorizzato, cliccando sul pulsante Annullamento di autorizzare o non autorizzare l'annullamento.

 Esci	 Annullamento
--	--

Richiesta Autorizzazione per l'Annullamento per il Prot. N° 0000205 (27/08/2003).

Oggetto	RIF. 204\2003 - ESTRAZIONE MINERARIA
Mittente	GAMBARATO GUIDA
Via	VIA LARGON
Città	Orzinuovi
Ulteriori Mittenti	

Estremi del provvedimento d'Autorizzazione:

「ERRATA PROTOCOLLAZIONE」

Note: 「 」

Richiedente	Vittorio Lazzari
--------------------	------------------

Se l'annullamento viene autorizzato il documento passa dalla vista Richiesto a quella Autorizzato. Nella vista Autorizzato richiamo il protocollo e clicco sul pulsante Annulla protocollo. Fatto questo passa nella vista Processato, nella quale vengono riepilogati tutti i protocolli definitivamente annullati. Entrando poi nella vista Protocollo – Num. Generale, il protocollo annullato avrà una **A**, che sta ad indicare che è stato annullato.

Autorizzazione Concessa per l'Annullamento per il Prot. N° 0000205 (27/08/2003).

Oggetto	RIF. 204/2003 - ESTRAZIONE MINERARIA
Mittente	GAMBARATO GUIDA
Via	VIA LARGON
Città	Orzinuovi
Ulteriori Mittenti	

Estremi del provvedimento d'Autorizzazione:

ERRATA PROTOCOLLAZIONE

Autorizzazione emessa da **il 27/08/2003**

Note:

Richiedente

Se non viene concesso l'annullamento, il protocollo ritorna nell'elenco dei protocolli, senza che rimanga nessuna traccia.

GESTIONE → CONTROLLO

Gestione

-  RICERCA
-  REG. EMERGENZA
-  DOC. DA REG.
-  PROTOCOLLO
-  ASSEGNAZIONE
-  RITIRO POSTA
-  LOG
-  **CONTROLLO**
-  ESCI

N°	Data	Tipo
▶	20030000205	
▶	20030000204	
▶	20030000203	
▶	20030000202	
▶	20030000201	
▶	20030000200	
▶	20030000199	
▶	20030000198	
▶	20030000197	
▶	20030000196	
▶	20030000195	
▶	20030000194	

Questa vista riepiloga tutti i numeri di protocollo registrati. Ha come utilità quella di verificare la corretta sequenza numerica dei protocolli. Il codice è composto dal anno e il numero del protocollo. Cliccando poi sulla freccia verde rivolta verso il basso mi permette di visionare il protocollo.

1 PIANO DELLA SICUREZZA INFORMATICA

Documento n. 12 – Allegato al manuale di gestione

2

Identifica i procedimenti in atto per la gestione della sicurezza delle informazioni.

Essenzialmente queste regole investono aspetti di diverso tipo relativi a:

- Aspetto organizzativi relativi ai compiti e alle responsabilità delle persone che sono coinvolte nella gestione del sistema informativo e/o nel trattamento dei dati.
- Sicurezza di natura fisica, degli edifici, degli archivi cartacei per proteggere apparati e luoghi in cui sono conservati i dati;
- Aspetti impiantistico logici sul sistema informativo, la gestione delle apparecchiature che lo compongono, la loro manutenzione e la progettazione dell'architettura del sistema;
- Aspetti Procedurali relativi ai processi attraverso i quali si attua la gestione sicurezza.

Le contromisure da attuare per migliorare la sicurezza del sistema possono essere sia di tipo preventivo che correttivo e hanno lo scopo di minimizzare le conseguenze di eventi dannosi e di ripristinare al più presto il corretto funzionamento del sistema. Tali misure avranno il compito di garantire sia i minimi requisiti di sicurezza contemplati dall'allegato B del D.Lgs. 196/2003 (disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza), sia un livello idoneo di sicurezza relativamente alle tipologie dei dati trattati dall'ente, alle modalità di trattamento ed agli strumenti utilizzati.

Politica degli accessi al sistema Informativo

In questo paragrafo vengono identificate le politiche per la gestione logica della sicurezza delle informazioni che interessano quindi l'accesso alle basi di dati attraverso gli apparati del sistema informativo.

Identificazione utenti

Ogni utente può accedere alla rete del sistema informativo attraverso un identificativo (user id) univoco e password. L'identificativo e la password sono personali in modo che non sia possibile accedere da due postazioni di lavoro con lo stesso identificativo.

Password

La password è assegnata a ciascun utente in forma riservata. Allo stesso è consentito di variarla. La gestione della password prevede una serie di misure sotto riportate atte a rendere efficace l'utilizzo della stessa:

- Lunghezza minima 8 caratteri;
- Deve essere sostituita ogni 3 mesi;
- Non deve essere simile alla precedente;
- Non deve essere comunicata ai colleghi;
- Non deve essere annotata su supporti accessibili o leggibili;
- Non deve contenere termini facilmente riconducibili all'incaricato.

Il sistema informativo prevede due livelli di autenticazione:

1) Autenticazione per accesso alle risorse del sistema

Il Comune di NAVE, utilizza i servizi di autenticazione del dominio di windows 2000 che prevedono la definizione della lunghezza minima delle password a 8 caratteri e l'utilizzo di una complessità nella definizione del codice di autenticazione. I servizi di autenticazione sono stati impostati in modo tale che la password scada ogni 3- 6 mesi, al termine dei quali all'operatore viene chiesto di inserire un nuovo codice identificativo.

2) Autenticazione applicativa. Per quanto riguarda gli accessi agli applicativi di business sono state fornite precise istruzioni ai collaboratori sulla necessità di variare la password secondo le regole sopra indicate.

Copie dei Dati

Il sistema informativo è strutturato con delle unità di copia a nastro attraverso le quali vengono fatti i backup dei dati presenti sui server e delle tabelle di sistema.

Al personale del comune sono state inviate delle istruzioni per il salvataggio dei propri file in cartelle ad accesso esclusivo create sul file server, in modo tale che possano essere effettuate le copie dei dati di interesse su supporti removibili.

Le copie vengono fatte giornalmente attraverso una procedura schedata di notte.

Esistono note operative da seguire per effettuare il controllo sull'esito delle operazioni di back-up a disposizione di chi si occupa della procedura.

I supporti utilizzati per ciascun server sono 5, uno per ogni giorno della settimana dal lunedì al venerdì e riutilizzate a rotazione e 4 per ogni lunedì del mese

Le unità di back-up del lunedì sono conservate in una cassaforte. (All/12)

PROTOCOLLO DI EMERGENZA A NORMA ARTICOLO 63 DEL DPR 445/00 - Breve guida per l'attivazione

Documento n. 13 – Allegato al manuale di gestione

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 verifica la condizione numero 1 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico.

Quando si verificano le condizioni numeri 2 e 3 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. 17.1)
- b** compilare il registro di emergenza [su supporto informatico; manuale (documento n. 17.2)];
- 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. 17.3)
- b** inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale di gestione;
- 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.

Nel caso di attivazione del protocollo manuale (documento n. 17.2) si possono utilizzare fogli singoli con numerazione indicata nel margine destro, in modo che più operatori possano lavorare contemporaneamente. La numerazione indicata deve essere riportata per ogni documento registrato.

**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

**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

Scheda di rilevazione della banche dati
Documento n. 14/1 – Allegato al manuale di gestione

La scheda serve per rilevare quanti e quali documenti informatici, e basi di dati informatiche, che l'amministrazione produce, con lo scopo di avviare i progetti di conservazione di questi documenti che, non ancora prodotti in un sistema di protocollo informatico e documento a firma elettronico/digitale, sono divenuti ormai veri e propri depositi di informazione e documentazione tenuti senza minime regole di conservazione. Il censimento delle banche dati è previsto dal Piano di conservazione, allegato n. 15 del Manuale di gestione

Ufficio:
Banca dati:
Ubicazione:

Normativa di riferimento per il trattamento dei dati
Obbligo previsto da legge, regolamento o normativa comunitaria (Indicare gli estremi dell'atto normativo).....
Obbligo derivante da un contratto (Indicare gli estremi dell'atto contrattuale).....
Finalità istituzionale (Indicare gli estremi).....

<i>I dati sono riferiti ai seguenti soggetti</i>
Dipendenti dell'amministrazione.....
Organizzazioni sindacali.....
Pubblici amministratori.....
Amministrazioni locali.....
Fornitori.....
Cittadini.....
Imprese.....
Associazioni.....
Uffici dello Stato.....
Altro.....

Natura dei dati (art. 4, comma 1, lett. D, E, dlgs 196/03)	
Sensibili	Non sensibili
Giudiziari	

Modalità di trattamento dei dati	
Cartaceo	Informatico
Misto	

Misure di sicurezza esistenti		
Fisiche:		
luogo accessibile a terzi	SI	NO
arredi che si possono chiudere a chiave	SI	NO
Elettroniche:		
password specifiche.....		
.....		
accesso generico.....		
.....		

Responsabile e incaricato del trattamento
<i>Il responsabile del procedimento su questo archivio dati è.....</i>
L'incaricato del trattamento su questo archivio dati è.....
Il dirigente o funzionario di questo archivio dati è.....

Documento n. 14/2 – Allegato al manuale di gestione

N. prot.
Allegati n. //

Oggetto: mancata generazione dei numeri e registro di protocollo

Oggi per un errore del sistema informatico non sono stati generati i numeri di protocollo
..... e

In Fede

CENSIMENTO GIACENZE DOCUMENTARIE

Documento n. 14/3 – Allegato al manuale di gestione

La scheda serve per quantificare il trasferimento della documentazione nell'archivio di deposito come previsto dal piano di conservazione, documento n. 17 allegato al manuale di gestione

Luogo di conservazione:

Settore:	(compilare la voce)
Servizio:	(compilare la voce)
Ufficio:	(compilare la voce)

Documentazione:

È possibile quantificare i metri lineari:

SI....., ml..... (barrare e compilare la voce)
NO....., perché?:

Quante buste ci sono?:..... (compilare la voce)

Quanti registri ci sono?:..... (compilare la voce)

Ci sono documenti sciolti?..... (barrare la voce)

Ci sono tipologie documentarie particolari (disegni, tabulati, ecc.):

SI....., sai quantificarle?: (barrare e compilare la voce)

NO

Compilatore (nome e cognome)

Data

Documento n. 14/4 – Allegato al manuale di gestione

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
- 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 e dispone lo svolgimento delle operazioni di registrazione per il giorno

In fede

Documento n. 14/5 – Allegato al manuale di gestione

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. del

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 del Comune di Cazzago San Martino da restituire;
- altro: .

Chi lo conserva:

Dove è conservato:

Numero delle unità archivistiche¹²:

Il registro è rilegato: SI NO

Gli atti si registrano al protocollo: Si NO

Perché non si registrano gli atti al protocollo¹³:

Altro¹⁴:

Data di compilazione

Firma

¹² Per esempio: n. 3 registri.

¹³ Spiegare i motivi per cui si è preferita una registrazione particolare piuttosto che quella al protocollo.

¹⁴ Ogni altra annotazione che possa ritenersi utile al fine dell'identificazione, descrizione e conservazione.

Documento n. 15 – Allegato al Manuale di Gestione

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI

Approvato con deliberazione C.C. in data 16/05/2006

Conforme allo «Schema tipo di regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari dei comuni » approvato con parere del Garante per la protezione dei dati personali il 21 settembre 2005 E 29/12/2005

ARTICOLO 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento in attuazione del d.lg. 30 giugno 2003, n. 196, identifica i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni eseguibili da parte del Comune nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.

ARTICOLO 2

Individuazione dei tipi di dati e di operazioni eseguibili

In attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 20, comma 2, e 21, comma 2, del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, le tabelle che formano parte integrante del presente Regolamento, contraddistinte dai numeri da 1 a 35, identificano i tipi di dati sensibili e giudiziari per cui è consentito il relativo trattamento, nonché le operazioni eseguibili in riferimento alle specifiche finalità di rilevante interesse pubblico perseguite nei singoli casi ed espressamente elencate nel D.lgs. n. 196/2003 (artt. 59, 60, 62-73, 86, 95, 98 e 112).

I dati sensibili e giudiziari individuati dal presente regolamento sono trattati previa verifica della loro pertinenza, completezza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi, specie nel caso in cui la raccolta non avvenga presso l'interessato.

Le operazioni di interconnessione, raffronto, comunicazione e diffusione individuate nel presente regolamento sono ammesse soltanto se indispensabili allo svolgimento degli obblighi o compiti di volta in volta indicati, per il perseguimento delle rilevanti finalità di interesse pubblico specificate e nel rispetto delle disposizioni rilevanti in materia di protezione dei dati personali, nonché degli altri limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

I raffronti e le interconnessioni con altre informazioni sensibili e giudiziarie detenute dal Comune sono consentite soltanto previa verifica della loro stretta indispensabilità nei singoli casi ed indicazione scritta dei motivi che ne giustificano l'effettuazione. Le predette operazioni, se effettuate utilizzando banche di dati di diversi titolari del trattamento, nonché la diffusione di dati sensibili e giudiziari, sono ammesse esclusivamente previa verifica della loro stretta indispensabilità nei singoli casi e nel rispetto dei limiti e con le modalità stabiliti dalle disposizioni legislative che le prevedono (art. 22 del D.lgs. n. 196/2003).

Sono inutilizzabili i dati trattati in violazione della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali (artt. 11 e 22, comma 5, del D.lgs. n. 196/2003).

ARTICOLO 3

Riferimenti normativi

Al fine di una maggiore semplificazione e leggibilità del presente regolamento, le disposizioni di legge, citate nella parte descrittiva delle "fonti normative" delle schede, si intendono come recanti le successive modifiche e integrazioni.

INDICE DEI TRATTAMENTI

N° scheda	Denominazione del trattamento
1	Area Amministrativa: Personale – Area Tecnica LL.PP.: D.Lgs. 626/94 Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune
2	Area Amministrativa: Personale Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune - attività relativa al riconoscimento di benefici connessi all'invalidità civile per il personale e all'invalidità derivante da cause di servizio, nonché da riconoscimento di inabilità a svolgere attività lavorativa
3	Area Amministrativa: Servizi demografici / Anagrafe gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE)
4	Area Amministrativa: Servizi demografici / Stato civile Attività di gestione dei registri di stato civile
5	Area Amministrativa: Servizi demografici / Elettorale attività relativa all'elettorato attivo e passivo
6	Area Amministrativa: Servizi demografici / Elettorale attività relativa alla tenuta degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio
7	Area Amministrativa: Servizi demografici / Elettorale attività relativa alla tenuta dell'elenco dei giudici popolari
8	Area Amministrativa: Servizi demografici / Leva attività relativa alla tenuta del registro degli obiettori di coscienza
9	Area Amministrativa: Servizi demografici / Leva attività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei registri matricolari
10	Area servizi alla persona: Servizi sociali Attività relativa all'assistenza domiciliare
11	Area servizi alla persona: Servizi sociali Attività relativa all'assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale
12	Area servizi alla persona: Servizi sociali Attività relativa alle richieste di ricovero o inserimento in Istituti, Case di cura, Case di riposo, ecc
13	Area servizi alla persona: Servizi sociali Attività ricreative per la promozione del benessere della persona e della comunità, per il sostegno dei progetti di vita delle persone e delle famiglie e per la rimozione del disagio sociale
14	Area servizi alla persona: Servizi sociali Attività relativa alla valutazione dei requisiti necessari per la concessione di contributi, ricoveri in istituti convenzionati o soggiorno estivo (per soggetti audiolesi, non vedenti, pluriminorati o gravi disabili o con disagi psico-sociali)
15	Area servizi alla persona: Servizi sociali Attività relativa all'integrazione sociale ed all'istruzione del portatore di handicap e di

	altri soggetti che versano in condizioni di disagio sociale (centro diurno, centro socio educativo, ludoteca, ecc.)
16	Area servizi alla persona: Servizi sociali Attività di sostegno delle persone bisognose o non autosufficienti in materia di servizio pubblico di trasporto
17	Area servizi alla persona: Servizi sociali Attività relativa alla prevenzione ed al sostegno alle persone tossicodipendenti ed alle loro famiglie tramite centri di ascolto (per sostegno) e centri documentali (per prevenzione)
18	Area servizi alla persona: Servizi sociali Attività relativa ai servizi di sostegno e sostituzione al nucleo familiare e alle pratiche di affidamento e di adozione dei minori
19	Area servizi alla persona: Servizi sociali Attività relativa ai trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.) ed all'assistenza sanitaria obbligatoria (A.S.O.)
20	Area servizi alla persona: Servizi sociali Attività relative alla concessione di benefici economici, ivi comprese le assegnazioni di alloggi di edilizia residenziale pubblica e le esenzioni di carattere tributario
21	Area servizi alla persona: Servizi scolastici Attività relativa alla gestione degli asili nido comunali e dei servizi per l'infanzia e delle scuole materne elementari e medie
22	Area servizi alla persona: Servizi scolastici Attività di formazione ed in favore del diritto allo studio
23	Area servizi alla persona: Cultura Gestione delle biblioteche e dei centri di documentazione
24	Area Polizia locale Attività relativa all'infortunistica stradale
25	Area Polizia locale Gestione delle procedure sanzionatorie
26	Area Polizia locale Attività di polizia annonaria, commerciale ed amministrativa
27	Area Polizia locale Attività di vigilanza edilizia, in materia di ambiente e sanità, nonché di polizia mortuaria
28	Area servizi alla persona: Servizi sociali Attività relativa al rilascio di permessi per invalidi
29	Area Edilizia privata: S.U.A.P. Rilascio delle licenze per il commercio, il pubblico esercizio, l'artigianato e la pubblica sicurezza
30	Area Amministrativa: Affari generali Attività relative alla consulenza giuridica, nonché al patrocinio ed alla difesa in giudizio dell'amministrazione nonché alla consulenza e copertura assicurativa in caso di responsabilità civile verso terzi dell'amministrazione
31	Area servizi alla persona: Servizi sociali

	Gestione delle attività relative all'incontro domanda/offerta di lavoro, comprese quelle relative alla formazione professionale
32	Area amministrativa: Segreteria Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni
33	Area Amministrativa: Segreteria Attività politica, di indirizzo e di controllo, sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale degli organi comunali
34	Area Amministrativa: U.R.P. Attività del difensore civico comunale
35	Area Amministrativa: U.R.P. Attività riguardante gli istituti di democrazia diretta
36	Area Tecnica Lavori pubblici – Area Polizia Locale Protezione civile
37	Area servizi alla persona Gestione attività ricreative, promozione della cultura e dello sport, occupazione di suolo pubblico
38	Area servizi alla persona – Area Amministrativa: URP Gestione di albi comunali di Associazioni e organizzazioni di Volontariato
39	Area servizi alla persona – Area amministrativa: Segreteria Conferimento di onorificenze e ricompense
40	Area amministrativa: Ufficio Contratti Verifica dei requisiti dei sottoscrittori di contratti con il Comune
41	Area Polizia locale Attività di polizia – pubblica sicurezza.
42	Area Polizia locale Attività di notificazione di atti

Allegato al
«Regolamento per il trattamento dei dati
sensibili e giudiziari»

Scheda n. 1

Denominazione del trattamento

Personale

Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

Codice civile (artt. 2094-2134); d.P.R. 30.06.1965, n. 1124; l. 20.05.1970, n. 300; l. 7.02.1990, n. 19; d.lg. 19.09.1994, n. 626; l. 12.03.1999, n. 68; legge 8.03.2000, n. 53; d.lg. 18.08.2000, n. 267; d.lg. 30.03.2001 n. 165; d.lg. 26.03.2001, n. 151; l. 6.03.2001, n. 64; d.P.R. 28.12.2000, n. 445; d.lg. 15.08.1991, n. 277; l. 14.04.1982, n. 164; CCNL; Contratto collettivo decentrato di ogni singolo ente; Regolamenti comunali

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro dipendente di qualunque tipo, anche a tempo parziale o temporaneo, e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato (art. 112, d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine** |X| razziale |X| etnica
- Convinzioni** |X| religiose |X| filosofiche |X| d'altro genere
- Convinzioni** |X| politiche |X| sindacali
- Stato di salute** |X| patologie attuali |X| patologie pregresse
- Vita sessuale** |X| (soltanto in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso)
- Dati di carattere giudiziario** (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003) |X|

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta: |X| presso gli interessati |X| presso terzi

Elaborazione: |X| in forma cartacea |X| con modalità informatizzate

Altre operazioni pertinenti e non eccedenti

rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): |X| interconnessioni e raffronti, comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

Interconnessione e raffronti di dati:

|X| con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicare la base normativa):
amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa):

- a) alle organizzazioni sindacali ai fini della gestione dei permessi e delle trattenute sindacali relativamente ai dipendenti che hanno rilasciato delega;
- b) agli enti assistenziali, previdenziali e assicurativi e autorità locali di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per rilevazione di eventuali patologie o infortuni sul lavoro;
- c) alla Presidenza del Consiglio dei Ministri in relazione alla rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (d.lg. n. 165/2001);

- d) uffici competenti per il collocamento mirato, relativamente ai dati anagrafici degli assunti appartenenti alle "categorie protette";
- e) strutture sanitarie competenti per le visite fiscali (art. 5, l. n. 300/1970 e CCNL);
- f) enti di appartenenza dei lavoratori comandati in entrata (per definire il trattamento retributivo del dipendente);
- g) Ministero economia e finanze nel caso in cui l'ente svolga funzioni di centro assistenza fiscale (ai sensi dell'art. 17 del d.m. 31.05.1999, n. 164 e nel rispetto dell'art. 12 bis del d.P.R. 29.09.1973, n. 600);
- h) all'ISPELS (ex art. 70 d.lg. n. 626/1994)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Il trattamento concerne tutti i dati relativi all'instaurazione ed alla gestione del rapporto di lavoro, avviato a qualunque titolo (compreso quelli a tempo determinato, part-time e di consulenza) nell'ente ovvero in aziende o istituzioni collegate o vigilate, a partire dai procedimenti concorsuali o da altre procedure di selezione. I dati sono oggetto di trattamento presso le competenti strutture del Comune per quanto riguarda la gestione dell'orario di servizio, le certificazioni di malattie ed altri giustificativi delle assenze; vengono inoltre effettuati trattamenti a fini statistici e di controllo di gestione. I dati sulle convinzioni religiose possono rendersi necessari per la concessione di permessi per quelle festività la cui fruizione è connessa all'appartenenza a determinate confessioni religiose; quelli sulle opinioni filosofiche o d'altro genere possono venire in evidenza dalla documentazione connessa allo svolgimento del servizio di leva come obiettore di coscienza o in relazione a particolari preferenze alimentari, laddove è previsto un servizio di mensa; le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di rettificazione di attribuzione di sesso. Possono essere raccolti anche dati sulla salute relativi ai familiari del dipendente ai fini della concessione di benefici nei soli casi previsti dalla legge. I dati pervengono su iniziativa dei dipendenti e/o previa richiesta da parte del Comune. I dati vengono trattati ai fini dell'applicazione dei vari istituti contrattuali disciplinati dalla legge (gestione giuridica, economica, previdenziale, pensionistica, attività di aggiornamento e formazione). Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.

Scheda n. 2

Denominazione del trattamento

Personale - Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune - attività relativa al riconoscimento di benefici connessi all'invalidità civile e all'invalidità derivante da cause di servizio, nonché da riconoscimento di inabilità a svolgere attività lavorativa

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

D.P.R. 30.06.1965, n. 1124; l. 24.05.1970, n. 336; legge 5.02.1992, n. 104; l. 12.03.1999, n. 68; d.P.R. 29.10.2001, n. 461; l. 8.08.1995, n. 335; l. 8.03. 1968, n. 152; legge regionale; regolamento comunale in materia di organizzazione del personale

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Concessione, liquidazione modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, emolumenti (art. 68 d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

Stato di salute |X| patologie attuali |X| patologie pregresse |X| terapie in corso

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta: |X| presso gli interessati |X| presso terzi

Elaborazione: |X| in forma cartacea |X| con modalità informatizzate

Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (*specificare*): *interconnessioni e raffronti, comunicazioni (come di seguito individuate)*

Particolari forme di elaborazione

Interconnessione e raffronti di dati:

|X| con altri soggetti pubblici o privati (*specificare quali ed indicare la base normativa*):
amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (*specificare ed indicare l'eventuale base normativa*):

- INAIL (per verificare la liquidazione in caso di equo indennizzo ai sensi del d.P.R. n. 1124/1965);
- comitato di verifica per le cause di servizio e commissione medica territorialmente competente (per conseguire il parere definitivo di riconoscimento della causa di servizio ai sensi del d.P.R. n. 461/2001);
- Inpdap (in caso di inabilità assoluta e permanente a qualsiasi attività lavorativa ai fini dell'erogazione del relativo trattamento di pensione e del riconoscimento del diritto alla pensione privilegiata ai sensi della l. n. 335/1995 e della l. n. 152/1968)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono acquisiti dall'interessato e da terzi previa richiesta dell'interessato (in particolare dalla Commissione medico ospedaliera territorialmente competente per l'accertamento delle condizioni di idoneità al servizio e dal Comitato di verifica per le cause di servizio in caso di richiesta di riconoscimento di invalidità dipendente da causa di servizio e/o equo indennizzo). In caso di richiesta di pensione privilegiata, i dati vengono trasmessi all'Inpdap per l'erogazione del trattamento pensionistico. Ugual trasmissione si ha nell'ipotesi di richiesta di riconoscimento alla contribuzione figurativa di cui all'art. 80, l. n. 388/2000. Esperita l'istruttoria, la determinazione dirigenziale relativa al riconoscimento dell'invalidità viene comunicata all'INPS o alle Regioni (per

gli accertamenti connessi alla liquidazione ai sensi dell'art. 130 d.lg. n. 112/1998). Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.

Scheda n. 3

Denominazione del trattamento

Servizi demografici / Anagrafe - Gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE)

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

Codice civile (artt. 43-47); l. 24.12.1954, n. 1228; d.P.R. 30.05.1989, n. 223; l. 27.10.1988, n. 470; d.P.R. 06.09.1989, n. 323; l. 15.5.1997, n. 127; legge 27.12.2001, n. 459; l. 23.10.2003 n. 286; l. 14.04.1982, n. 164; d.P.R. 2.04.2003, n. 104

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Tenuta delle anagrafi della popolazione residente in Italia e di cittadini italiani residenti all'estero (art. 62, d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine** |X| razziale (*iscrizioni avvenute negli anni 1938-44*)
- Convinzioni** |X| religiose (*iscrizioni avvenute negli anni 1938-44*)
- Stato di salute:** |X| patologie pregresse
- Vita sessuale:** |X| (*soltanto in caso di rettificazione di attribuzione di sesso*)
- Dati di carattere giudiziario** (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003) |X|

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: |X| presso gli interessati |X| presso terzi
- Elaborazione: |X| in forma cartacea |X| con modalità informatizzate

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Indipendentemente dall'alto numero di dati contenuti negli archivi anagrafici, quelli di carattere "sensibile" concernono solo le informazioni sull'origine razziale, in quanto tali idonei a rivelare le convinzioni religiose, inseriti negli anni 1938-44 in virtù delle "leggi razziali"; questi dati, che sono idonei a rivelare in taluni casi anche le convinzioni religiose, non sono comunque resi noti (art. 3, r.d.l. n. 25/1944); le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di rettificazione di attribuzione di sesso. Possono essere altresì presenti dati sulle patologie pregresse, in considerazione del fatto che fino al 1968 le schede anagrafiche riportavano le cause di decesso.

Scheda n. 4

Denominazione del trattamento

Servizi demografici / Stato civile - Attività di gestione dei registri di stato civile

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

Codice civile (artt. 84 e ss.; artt. 106 e ss.; 423-430); l. 14.04.1982, n. 164; d.P.R. 3.11.2000, n. 396; d.P.R. 10.09.1990, n. 285

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Tenuta degli atti e dei registri dello stato civile (art. 62, d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine** |X| razziale (*iscrizioni avvenute negli anni 1938-44*)
- Convinzioni** |X| religiose (*iscrizioni avvenute negli anni 1938-44*)
- Stato di salute:** |X| patologie attuali |X| patologie pregresse
- Vita sessuale** |X| (*soltanto in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso*)
- Dati di carattere giudiziario** (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003) |X|

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: |X| presso gli interessati |X| presso terzi
- Elaborazione: |X| in forma cartacea |X| con modalità informatizzate

Altre operazioni pertinenti e non eccedenti

rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la

cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi |X| *comunicazioni (come di seguito individuate)* previsti dalla legge (*specificare*):

Particolari forme di elaborazione

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (*specificare ed indicare l'eventuale base normativa*):

- a) ad ASL (*per l'aggiornamento del registro delle cause di morte*)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Indipendentemente dall'alto numero di dati contenuti negli archivi anagrafici, quelli di carattere "sensibile" sono quelli concernenti l'origine razziale, in quanto tali idonei a rivelare le convinzioni religiose, inseriti negli anni 1938-44 in virtù delle "leggi razziali"; questi dati, che sono idonei a rivelare in taluni casi anche le convinzioni religiose, non sono comunque resi noti (art. 3, r.d.l. n. 25/1944); ulteriori informazioni sull'origine razziale o etnica possono essere desunte dagli atti relativi alle adozioni internazionali. Altri dati sensibili contenuti in tali archivi possono essere raccolti anche da terzi e comunicati all'Autorità giudiziaria per le cause di interdizione e decesso, alla ASL per l'aggiornamento del registro delle cause di morte. Vengono altresì trattati dati di carattere giudiziario; le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di rettificazione di attribuzione di sesso.

Scheda n. 5

Denominazione del trattamento

Servizi demografici / Elettorale - Attività relativa all'elettorato attivo e passivo

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

D.P.R. 20.03.1967, n. 223; l. 5.05.1992, n. 104; d.lgs. 18.08.2000, n. 267

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Tenuta delle liste elettorali e gestione delle consultazioni elettorali (art. 62, d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Convinzioni** |X| religiose
 Convinzioni |X| politiche
 Stato di salute: |X| patologie attuali (per permettere ai soggetti disabili di esercitare il proprio diritto di voto)
 Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003) |X|

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta: |X| presso gli interessati |X| presso terzi
Elaborazione: |X| in forma cartacea |X| con modalità informatizzate
Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): |X| comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): Commissione elettorale circondariale (per l'eventuale cancellazione dagli elenchi per la revisione semestrale delle liste elettorali dei cittadini che non siano possesso dei requisiti per ottenere l'iscrizione nelle liste elettorali ai sensi del d.P.R. n. 223/1967)

Diffusione (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): in caso di acquisto o riacquisto del diritto elettorale per cessazione di cause ostative, la deliberazione della Commissione elettorale comunale, unitamente all'elenco degli elettori iscritti ed alla relativa documentazione, viene depositata nella Segreteria del Comune (o presso l'Ufficio elettorale) nei primi cinque giorni del mese successivo ed ogni cittadino può prenderne visione (art. 32, comma 6, del d.P.R. n. 223/1967). Sono inoltre depositati per dieci giorni nell'Ufficio Elettorale gli atti relativi alla revisione semestrale delle liste elettorali ed ogni cittadino ha diritto di prenderne visione: tali atti possono riguardare provvedimenti dell'autorità giudiziaria adottati nei confronti di minori che non vengono proposti per l'iscrizione (art. 18, comma 2, del d.P.R. n. 223/1967).

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Il procedimento finalizzato all'iscrizione nelle liste elettorali di chi abbia acquistato la residenza nel Comune inizia con la comunicazione, da parte dell'Ufficio Anagrafe, dell'avvenuta iscrizione di un cittadino nel registro della popolazione residente o nell'AIRE (anagrafe degli italiani residenti all'estero), ovvero con la rilevazione periodica dei cittadini che compiranno la maggiore età nel semestre successivo. L'eventuale esistenza di cause ostative di carattere giudiziario viene comunicata dal Comune di precedente residenza, che trasmette il fascicolo personale del cittadino trasferito o, per i residenti che acquisteranno la maggiore età, viene accertata attraverso la certificazione appositamente richiesta al Casellario giudiziale. I predetti dati vengono altresì

comunicati alla Commissione elettorale circondariale al fine di aggiornare gli elenchi per la revisione semestrale delle liste elettorali. Coloro che non sono mai stati iscritti nelle liste elettorali o ne sono stati cancellati per cause ostative vengono iscritti o reinscritti d'ufficio al termine del periodo di incapacità. Per coloro che sono già iscritti nelle liste elettorali, le comunicazioni riguardanti provvedimenti che possono determinare la perdita del diritto elettorale pervengono dall'Autorità giudiziaria, dalla Questura o dall'Ufficio Territoriale del Governo. I dati sulla salute sono trattati al fine di permettere ai soggetti disabili di esercitare il proprio diritto di voto; mentre quelli religiosi rilevano in quanto nel territorio, nel quale esercitano il loro ufficio, gli ecclesiastici ed i ministri di culto, che hanno giurisdizione e cura di anime e coloro che ne fanno ordinariamente le veci; non possono ricoprire cariche elettive (art. 60 d.lg. n. 267/2000).

Scheda n. 6

Denominazione del trattamento

Servizi demografici / Elettorale - Attività relativa alla tenuta degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

D.P.R. 20.03.1967, n. 223; l. 21.03.1990, n. 53 (presidenti); l. 30.04.1999, n. 120 (scrutatori)

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Svolgimento delle consultazioni elettorali; richieste di referendum, relative consultazioni e verifica della regolarità (art. 65, comma 1, d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Stato di salute:** patologie attuali
- Dati di carattere giudiziario** (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono forniti dall'interessato; la commissione elettorale comunale procede ad un'estrazione pubblica dei componenti del seggio; vengono confrontati con le liste di leva per la verifica del diritto al voto; vengono stampate le notifiche per gli scrutatori e redatti i verbali delle nomine. I dati sulla salute si riferiscono esclusivamente a quelli rinvenibili nei certificati medici che gli scrutatori sono tenuti a presentare in caso di indisponibilità per motivi di salute.

Scheda n. 7

Denominazione del trattamento

Servizi demografici / Elettorale - Attività relativa alla tenuta dell'elenco dei giudici popolari

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

L. 10.04.1951, n. 287

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività dirette alla tenuta degli elenchi dei giudici popolari (art. 65, comma 1, lett. a), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta: presso gli interessati presso terzi

Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (*specificare*): comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (*specificare ed indicare l'eventuale base normativa*):

a) al Tribunale competente per territorio (per effettuare la verifica delle condizioni richieste dalla legge)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono forniti dall'interessato, che presenta una domanda contenente il titolo di studio e la professione, oppure vengono estratti casualmente dalle liste elettorali; vengono controllati i requisiti prescritti dalla legge e richieste le certificazioni necessarie anche a terzi. Viene quindi formato l'elenco provvisorio che è trasmesso al Tribunale; quest'ultimo procede ad una verifica sui carichi pendenti e restituisce l'elenco al Comune per la pubblicazione e la formazione dell'elenco definitivo.

Scheda n. 8

Denominazione del trattamento

Servizi demografici / Leva - Attività relativa alla tenuta del registro degli obiettori di coscienza

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

L. 8.07.1998, n. 230

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Volontariato ed obiezione di coscienza (art. 70, comma 2, d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Convinzioni** religiose, filosofiche, d'altro genere
 Stato di salute: patologie attuali patologie pregresse
 Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta: presso gli interessati

Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): *interconnessioni e raffronti, comunicazioni (come di seguito individuate)*

Particolari forme di elaborazione

Interconnessione e raffronti di dati:

con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicare la base normativa): *con le amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000*

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa):

- al distretto militare di appartenenza dell'obiettore;*
- alla Presidenza del Consiglio dei Ministri (in caso di mancata idoneità al servizio);*
- soggetti esterni autorizzati ad inglobare gli obiettori di coscienza nel proprio organico.*

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Il procedimento inizia con una lettera della Presidenza del Consiglio dei Ministri con la comunicazione del nome dell'obiettore; viene quindi costituito il fascicolo contenente la modulistica compilata dall'obiettore, allegando il certificato medico di idoneità; vengono gestite le richieste di congedi, di permessi e le certificazioni mediche di malattia. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.

Scheda n. 9

Denominazione del trattamento

Servizi demografici / Leva - Attività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei registri matricolari

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

D.P.R. 14.02.1964, n. 237; l. 31.05.1975, n. 191; d.lg. 18.08.2000, n. 267

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività relative alla leva militare (art. 73, comma 2, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Stato di salute:** patologie attuali patologie pregresse terapie in corso
 Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): *interconnessioni e raffronti, comunicazioni (come di seguito individuate)*

Particolari forme di elaborazione

Interconnessione e raffronti di dati:

con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicare la base normativa):
amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa):

- Distretto militare di appartenenza (per le procedure di arruolamento);*
- altri comuni e distretti militari (per l'aggiornamento dei ruoli matricolari)*

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Il procedimento inizia con la formazione della lista di leva del Comune stesso e la successiva comunicazione dei soggetti iscritti nelle liste di leva al Distretto militare, quindi vengono costituite le liste di leva ed i registri dei ruoli matricolari. L'Ufficio leva riceve dal distretto militare, le comunicazioni relative agli iscritti di leva dichiarati renitenti, rivedibili e riformati dalle competenti autorità militari al fine di effettuare le pertinenti annotazioni sulla lista di leva e sui registri dei ruoli matricolari, nonché per procedere all'adozione di determinazioni ministeriali concernenti i nominativi dei soggetti dichiarati espulsi dall'esercito, cancellati dai ruoli matricolari, ecc.. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000. I dati vengono comunicati al Distretto militare di appartenenza al fine di consentire l'effettuazione delle procedure di arruolamento.

Scheda n. 10

Denominazione del trattamento

Servizi sociali - Attività relativa all'assistenza domiciliare

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

D.lg. 3.05.2000, n. 130; l. 8.11.2000, n. 328; art. 406 c.c.; regolamenti comunali

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Interventi di carattere socio-assistenziale, anche di rilievo sanitario, in favore di soggetti bisognosi o non autosufficienti o incapaci, ivi compresi i servizi di assistenza economica o domiciliare, di telesoccorso, accompagnamento e trasporto (art. 73, comma 1, lett. b), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Stato di salute:** patologie attuali patologie pregresse terapie in corso relativi ai familiari dell'interessato
- Dati di carattere giudiziario** (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
- Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (*specificare*): *comunicazioni (come di seguito individuate)*

Particolari forme di elaborazione

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (*specificare ed indicare l'eventuale base normativa*):

- alle ASL, Aziende ospedaliere e Regioni (*per comunicare l'evoluzione della situazione, i controlli e le verifiche periodiche, il monitoraggio dell'attività*);
- alle cooperative sociali e ad altri enti (*cui vengono affidate le attività di assistenza*);

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono forniti direttamente dagli interessati, i quali presentano apposita domanda al Comune ovvero da terzi (Polizia municipale e Forze di polizia; INPS, ASL, azienda ospedaliera, IPAB, medici di base; scuola dell'infanzia e Istituti di istruzione). Il Comune comunica le informazioni alle ASL, alle Aziende ospedaliere, alle Regioni, nonché alle cooperative sociali ed ad altri enti che effettuano i singoli interventi di sostegno e assistenza. I dati vengono trasmessi anche all'Autorità giudiziaria per l'eventuale adozione un provvedimento di interdizione, di inabilitazione o la nomina di un amministratore di sostegno.

Scheda n. 11

Denominazione del trattamento

Servizi sociali - Attività relativa all'assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

Codice civile (art. 403); d.P.R. 24.07.1977, n. 616; l. 5.02.1992, n. 104; l. 8.11.2000, n. 328

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Integrazione sociale ed istruzione del portatore di *handicap* (art. 86, comma 1, lett. c), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Stato di salute:** patologie attuali patologie pregresse terapie in corso relativi ai familiari dell'interessato
- Dati di carattere giudiziario** (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
- Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (*specificare*): *comunicazioni (come di seguito individuate)*

Particolari forme di elaborazione

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (*specificare ed indicare l'eventuale base normativa*):

- circostrizioni, istituti scolastici, enti convenzionati (per l'erogazione dei servizi)*
- centro servizi regionali (per lo scambio delle informazioni a fini di monitoraggio e rendicontazione)*

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono forniti dall'interessato o da terzi (ASL, Scuole dell'infanzia e Istituti di istruzione). Le informazioni necessarie sono comunicate agli enti convenzionati che effettuano l'intervento ed agli istituti scolastici, nonché alle regioni a fini di rendicontazione e monitoraggio dell'attività; sono, inoltre, comunicati alla ASL competente per il riconoscimento del grado di invalidità.

Scheda n. 12

Denominazione del trattamento

Servizi sociali - Attività relativa alle richieste di ricovero o inserimento in Istituti, Case di cura, Case di riposo, ecc.

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

Codice civile (art. 403); d.P.R. 24.07.1977, n. 616; l. 8.11.2000, n. 328; leggi regionali

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Interventi, anche di carattere sanitario, in favore di soggetti bisognosi o non autosufficienti o incapaci (art. 73, comma 1, d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- | | | | | |
|---|--|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Origine | <input checked="" type="checkbox"/> razziale | <input checked="" type="checkbox"/> etnica | | |
| <input type="checkbox"/> Convinzioni | <input checked="" type="checkbox"/> religiose, | <input checked="" type="checkbox"/> filosofiche, | <input checked="" type="checkbox"/> d'altro genere | |
| <input type="checkbox"/> Stato di salute: | <input checked="" type="checkbox"/> patologie attuali | <input checked="" type="checkbox"/> patologie pregresse | <input checked="" type="checkbox"/> terapie in corso | <input checked="" type="checkbox"/> anamnesi familiari |
| <input type="checkbox"/> Dati di carattere giudiziario | (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003) <input checked="" type="checkbox"/> | | | |

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- | | | |
|--|--|---|
| Raccolta: <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> presso gli interessati | <input checked="" type="checkbox"/> presso terzi |
| Elaborazione: <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> in forma cartacea | <input checked="" type="checkbox"/> con modalità informatizzate |

Altre operazioni per tinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): *interconnessioni e raffronti; comunicazioni (come di seguito individuate)*

Particolari forme di elaborazione

Interconnessione e raffronti di dati:

con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicare la base normativa):
amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa):

- Autorità giudiziaria (per avviare le procedure di ricovero relative ai soggetti interdetti o inabilitati);*
- ASL ed Aziende ospedaliere, (per trasmettere le informazioni, di carattere sanitario, relative all'interessato);*
- gestori delle case di riposo, alla direzione delle strutture residenziali (per l'erogazione del servizio)*

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono forniti da terzi (medico di base, ASL, Polizia municipale e Forze di polizia, Autorità giudiziaria) o dall'interessato, che presenta un'apposita istanza, o d'ufficio (dalle ASL e/o Aziende ospedaliere per valutare lo stato di non autosufficienza psico-fisica e per reperire le informazioni, di carattere sanitario, relative all'interessato), attraverso l'operato degli assistenti sociali: la domanda deve essere corredata della documentazione (anche sanitaria) necessaria. I dati possono

essere comunicati alle ASL competenti e all'Autorità giudiziaria, al fine di avviare le procedure necessarie per il ricovero del soggetto interdetto o inabilitato presso gli istituti di cura. I dati vengono altresì comunicati ai gestori delle case di riposo ed alla direzione delle strutture residenziali, al fine di garantire l'erogazione del servizio in favore del soggetto ricoverato. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.

Scheda n. 13

Denominazione del trattamento

Servizi sociali - Attività ricreative per la promozione del benessere della persona e della comunità, per il sostegno dei progetti di vita delle persone e delle famiglie e per la rimozione del disagio sociale

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

L. 8.11.2000, n. 328; l. 6.03.1998, n. 40; leggi regionali e Piano triennale servizi sociali regionali

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività ricreative per la promozione del benessere della persona e della comunità, per il sostegno dei progetti di vita delle persone e delle famiglie e per la rimozione del disagio sociale; promozione della cultura e dello sport; iniziative di vigilanza e di sostegno in riferimento al soggiorno dei nomadi (art. 73, comma 1, lett. f) del d.lg. n. 169/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Origine | <input checked="" type="checkbox"/> razziale | <input checked="" type="checkbox"/> etnica |
| <input type="checkbox"/> Convinzioni | <input checked="" type="checkbox"/> religiose | |
| <input type="checkbox"/> Stato di salute: | <input checked="" type="checkbox"/> patologie attuali | <input checked="" type="checkbox"/> patologie pregresse <input checked="" type="checkbox"/> terapie in corso |
| <input type="checkbox"/> Dati di carattere giudiziario | (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003) <input checked="" type="checkbox"/> | |

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- | | | |
|--|--|---|
| Raccolta: <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> presso gli interessati | <input checked="" type="checkbox"/> presso terzi |
| Elaborazione: <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> in forma cartacea | <input checked="" type="checkbox"/> con modalità informatizzate |
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): enti, imprese o associazioni convenzionati, cooperative sociali, associazioni ed organismi di volontariato, ASL, aziende di trasporto comunale e altri servizi comunali (per l'erogazione dei servizi previsti)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono forniti dall'interessato, che presenta un'apposita istanza per la fruizione dei servizi corredata della necessaria documentazione sanitaria. Questi vengono comunicati all'Ente, alle imprese ovvero alle associazioni convenzionate, alle cooperative sociali, agli organismi di volontariato ed alle ASL che provvedono all'erogazione del servizio. Per quanto concerne le attività in favore dei nomadi, i dati vengono forniti direttamente dall'interessato o segnalati dalla Questura; le informazioni necessarie vengono comunicate alle associazioni del terzo settore che effettuano gli interventi.

Scheda n. 14

Denominazione del trattamento

Servizi sociali - Attività relativa alla valutazione dei requisiti necessari per la concessione di contributi, ricoveri in istituti convenzionati o soggiorno estivo (per soggetti audiolesi, non vedenti, pluriminorati o gravi disabili o con disagi psico-sociali)

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

L. 5.12.1992, n. 104; d.lg. 31.03.1998, n. 112 e relative disposizioni di attuazione; d.lg. 18.08.2000, n. 267; leggi regionali

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività socio-assistenziali (art. 73 del d. lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- | | | | | |
|---|--|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Origine | <input checked="" type="checkbox"/> razziale | <input checked="" type="checkbox"/> etnica | | |
| <input type="checkbox"/> Convinzioni | <input checked="" type="checkbox"/> religiose, | <input checked="" type="checkbox"/> filosofiche | | |
| <input type="checkbox"/> Stato di salute: | <input checked="" type="checkbox"/> patologie
attuali | <input checked="" type="checkbox"/> patologie
pregresse | <input checked="" type="checkbox"/> terapie in
corso | <input checked="" type="checkbox"/> anamnesi
familiare |
| <input type="checkbox"/> Dati di carattere
giudiziario | (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003) <input checked="" type="checkbox"/> | | | |

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta: presso gli interessati presso terzi

Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (*specificare*): *interconnessioni e raffronti, comunicazioni (come di seguito individuate)*

Particolari forme di elaborazione

Interconnessione e raffronti di dati:

con altri soggetti pubblici o privati (*specificare quali ed indicare la base normativa*):
amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (*specificare ed indicare l'eventuale base normativa*): *all'istituto che fornisce la prestazione (ai sensi della l. n. 328/2000)*

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono forniti dall'interessato, previa presentazione dell'istanza per accedere al contributo e/o al ricovero, ovvero da terzi (ASL o tutore, per predisporre una relazione di valutazione dello stato di non autosufficienza psico-fisica relativa all'interessato). Le informazioni sulla salute sono comunicate unicamente all'istituto che presso il quale viene effettuato il ricovero, in particolare viene comunicata l'ammissione del beneficiario, il grado di invalidità e le particolari patologie dell'interessato, al fine di garantire un'assistenza mirata. Le eventuali convinzioni religiose e filosofiche possono invece rilevare ai fini dell'erogazione di particolari regimi alimentari. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.

Scheda n. 15

Denominazione del trattamento

Servizi sociali - Attività relativa all'integrazione sociale ed all'istruzione del portatore di handicap e di altri soggetti che versano in condizioni di disagio sociale (centro diurno, centro socio educativo, ludoteca, ecc.)

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

L. 28.08.1997, n. 285; l. 8.11.2000, n. 328; l. 5.02.1992, n. 104; leggi regionali

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Interventi di sostegno psico-sociale e di formazione in favore di giovani o altri soggetti che versano in condizioni di disagio sociale, economico o familiare (art. 73, comma 1, lett. a), d. lg. n. 196/2003); integrazione sociale e istruzione del portatore di *handicap* (art. 86, comma 1, lett. c), d. lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine** razziale etnica
 Stato di salute: patologie attuali patologie pregresse terapie in corso

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta: presso gli interessati presso terzi
Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (*specificare*): *interconnessioni e raffronti; comunicazioni (come di seguito individuate)*

Particolari forme di elaborazione

Interconnessione e raffronti di dati:

con altri soggetti pubblici o privati (*specificare quali ed indicare la base normativa*):
amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (*specificare ed indicare l'eventuale base normativa*): *enti, imprese o associazioni in convenzione, istituti scolastici (per attuare le misure necessarie a garantire l'inserimento del soggetto bisognoso e l'erogazione del servizio)*

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono forniti dall'interessato, che presenta un'apposita istanza per la fruizione dei servizi, corredata della necessaria documentazione anche sanitaria. Le informazioni vengono quindi comunicate all'ente, all'impresa o all'associazione che provvede all'erogazione del servizio, nonché agli istituti scolastici per l'integrazione social, l'istruzione e l'erogazione del servizio in favore del soggetto portatore di handicap. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.

Scheda n. 16

Denominazione del trattamento

Servizi sociali - Attività di sostegno delle persone bisognose o non autosufficienti in materia di servizio pubblico di trasporto

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

L. 5.02.1992, n. 104; l. 8.11.2000, n. 328; leggi regionali

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Interventi anche di rilievo sanitario in favore di soggetti bisognosi o non autosufficienti o incapaci, ivi compresi i servizi di assistenza economica o domiciliare, di telesoccorso, accompagnamento e trasporto (art. 73, comma 1, lett. b), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

Stato di salute: patologie attuali patologie pregresse terapie in corso

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta: presso gli interessati presso terzi

Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): *interconnessioni e raffronti; comunicazioni (come di seguito individuate)*

Particolari forme di elaborazione

Interconnessione e raffronti di dati:

con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicare la base normativa):
amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): *enti, imprese o associazioni convenzionati che gestiscono il servizio di trasporto (per garantire l'erogazione del servizio)*

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono forniti dall'interessato, ovvero dai suoi tutori o dai suoi curatori, i quali presentano un'apposita istanza corredata della necessaria documentazione sanitaria. Alcune informazioni possono essere acquisite anche dalla ASL in quanto i comuni, d'intesa con le aziende unità sanitarie locali, possono predisporre su richiesta dell'interessato, un progetto individuale di integrazione e sostegno sociale. I dati vengono comunicati all'ente, all'impresa o all'associazione che effettua il servizio di trasporto. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.

Scheda n. 17

Denominazione del trattamento

Servizi sociali - Attività relativa alla prevenzione ed al sostegno alle persone tossicodipendenti ed alle loro famiglie tramite centri di ascolto (per sostegno) e centri documentali (per prevenzione)

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

D.P.R. 9.10.1990, n. 309 (artt. 3 e ss.); l. 8.11.2000, n. 328

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Prevenzione, cura e riabilitazione degli stati di tossicodipendenza (art. 86, comma 1, lett. b), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

Stato di salute: patologie attuali patologie pregresse terapie in corso anamnesi familiari

Vita sessuale

Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta: presso gli interessati presso terzi

Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): ASL (poiché gli interventi del comune devono essere concertati con le predette strutture sanitarie)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Nella rilevazione delle condizioni della persona interessata possono venire in evidenza – oltre ai dati sulla salute – anche le informazioni sulla sfera sessuale e i dati di carattere giudiziario. Le informazioni, raccolte sia presso l'interessato, sia presso ASL e soggetti privati operanti nel settore del sostegno sociale (comunità terapeutiche) vengono gestite dai servizi sociali; è prevista unicamente la comunicazione alle ASL per concertare gli interventi.

Scheda n. 18

Denominazione del trattamento

Servizi sociali - Attività relativa ai servizi di sostegno e sostituzione al nucleo familiare e alle pratiche di affido e di adozione dei minori

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

Codice civile (artt. 400-413); d.P.R. 24.07.1977, n. 616; l. 4.05.1983, n. 184; l. 8.11.2000, n. 328; l. 28.3.2001, n. 149 (art. 40); leggi regionali e regolamenti comunali

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Assistenza nei confronti di minori, anche in relazione a vicende giudiziarie (art. 73, comma 1, lett. c), d.lg. n. 196/2003); vigilanza per affidamenti temporanei e indagini psico-sociali relative a provvedimenti di adozione anche internazionale (art. 73, comma 1, lett. e) e d), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- | | | | | |
|---|--|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Origine | <input checked="" type="checkbox"/> razziale | <input checked="" type="checkbox"/> etnica | | |
| <input type="checkbox"/> Convinzioni | <input checked="" type="checkbox"/> religiose | | | |
| <input type="checkbox"/> Stato di salute: | <input checked="" type="checkbox"/> patologie attuali | <input checked="" type="checkbox"/> patologie pregresse | <input checked="" type="checkbox"/> terapie in corso | <input checked="" type="checkbox"/> anamnesi familiari |
| <input type="checkbox"/> Dati di carattere giudiziario | (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003) <input checked="" type="checkbox"/> | | | |

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): *interconnessioni e raffronti, comunicazioni (come di seguito individuate)*

Particolari forme di elaborazione

Interconnessione e raffronti di dati:

con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicare la base normativa):
amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa):

a) *Autorità giudiziaria (Procura della Repubblica presso il Tribunale dei minori e Tribunale dei minori per ottenere l'assenso al procedimento);*

b) *Regioni (per aggiornare la banca dati minori dichiarati adottabili)*

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Gli esiti dell'indagine, relativa allo stato di abbandono o di adattabilità del minore, svolta dal Comune o dalla ASL, sono comunicati al Tribunale dei minori e, in caso di affidamento, al giudice tutelare, nonché alle regioni al fine di procedere all'aggiornamento della banca dati dei minori adottabili (D.M. n. 91/2004). I dati così raccolti confluiscono, quindi, nel provvedimento emanato dall'Autorità giudiziaria. Inoltre, nell'ambito della ricerca della famiglia affidataria, possono essere valutati anche specifici precedenti giudiziari, nonché le convinzioni di carattere religioso. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.

Scheda n. 19

Denominazione del trattamento

Servizi sociali - Attività relativa ai trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.) ed all'assistenza sanitaria obbligatoria (A.S.O.)

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

L. 13.05.1978, n. 180; l. 23.12.1978, n. 833

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Interventi di rilievo sanitario (art. 73, comma 1, lett. b), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

Stato di salute: patologie attuali patologie pregresse terapie in corso anamnesi familiari

Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta: presso gli interessati presso terzi

Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (*specificare*): comunicazioni (*come di seguito individuate*)

Particolari forme di elaborazione

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (*specificare ed indicare l'eventuale base normativa*):

a) sindaco della città di residenza (*per effettuare le annotazioni di legge*);

b) giudice tutelare ed, eventualmente, sindaco del comune di residenza, nonché al Ministero dell'interno, e al consolato competente, tramite il prefetto nel caso di cittadini stranieri o di apolidi (*per la convalida del provvedimento*);

c) luoghi di ricovero (*per l'effettuazione della prestazione*)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono acquisiti sia mediante la certificazione medica trasmessa dal servizio di igiene mentale sia tramite comunicazioni di soggetti terzi (Polizia municipale, Forze di polizia); in seguito alla redazione dell'ordinanza, viene individuato il luogo di ricovero del paziente ed inviata l'opportuna comunicazione al giudice tutelare per la convalida del provvedimento, di cui ne viene altresì data comunicazione al sindaco della città di residenza dell'interessato, che procede ad eseguire le annotazioni di legge nel registro anagrafico ovvero al Ministero dell'interno, e al consolato competente, tramite il prefetto nel caso di cittadini stranieri o di apolidi.

Scheda n. 20

Denominazione del trattamento

Servizi alla persona – Edilizia Privata - Ragioneria – **attività relativa alla concessione, liquidazione, modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti ed abilitazioni ivi comprese le assegnazioni di alloggi di edilizia residenziale pubblica, finanziamenti in favore di associazioni, fondazioni ed enti, e le agevolazioni ed esenzioni di carattere tributario.**

Fonte normativa

Legge 15.02.1980 n. 25; D.Lgs. 30.12.1992, n. 504; D.Lgs. 27.7.1998, n. 286 (art.40); L. 9.12.1998, n.431 (art.11, c.8); D.Lgs. 15.11.1993 n. 507; ; L. 9.1.1989, n.13; leggi regionali; regolamento comunale.

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività dirette all'applicazione, anche tramite concessionari, delle disposizioni in materia di tributi (art. 66 D.Lgs.196/2003); concessione, liquidazione, modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti ed abilitazioni (art.68 D.Lgs. 196/2003); assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica (art. 73, comma 2, lett.d), del D.Lgs. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

Origine	<input checked="" type="checkbox"/> razziale	<input checked="" type="checkbox"/> etnica		
Convinzioni	<input checked="" type="checkbox"/> religiose	<input checked="" type="checkbox"/> filosofiche	<input checked="" type="checkbox"/> d'altro genere	
Convinzioni	<input checked="" type="checkbox"/> politiche	<input checked="" type="checkbox"/> sindacali		
Stato di salute	<input checked="" type="checkbox"/> patologie attuali	<input checked="" type="checkbox"/> patologie pregresse	<input checked="" type="checkbox"/> terapie in corso	<input checked="" type="checkbox"/> anamnesi familiari
Vita sessuale	<input checked="" type="checkbox"/>			
Dati di carattere giudiziario	(art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003) <input checked="" type="checkbox"/>			

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta: presso gli interessati presso terzi
Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni indispensabili rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "ordinarie" quali la registrazione, la conservazione, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): *Interconnessione e Raffronti di dati, comunicazione, diffusione (come di seguito individuate)*

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati con altri soggetti pubblici o privati: *Amministrazioni certificanti ai sensi del DPR 445/2000;*
- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: *All'ente gestore degli alloggi (per la relativa assegnazione)*
- Diffusione: *pubblicazione delle delibere ai sensi del DPR 118/2000, fermo restando il divieto di diffondere i dati sulla salute ai sensi degli artt.22, comma 8, e 68, c.3, del D.Lgs. 196/2003;*

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Con riferimento alle attività relative alla concessione di benefici, all'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (che comprende anche l'attività di valutazione dei requisiti ai fini dell'eventuale riduzione dei canoni di locazione degli alloggi di proprietà comunale), nonché alle esenzioni di carattere tributario, il trattamento di dati sensibili si rende necessario sia per la concessione o l'assegnazione delle stesse, sia per la predisposizione delle graduatorie dei beneficiari. Le informazioni relative alla terapia in corso vengono trattate durante la fase istruttoria riguardante l'erogazione di contributi per sostenere l'acquisto di farmaci. I dati vengono forniti direttamente dagli interessati, che presentano apposita domanda al Comune, oppure da terzi (anagrafe, autorità giudiziaria, ASL, Provincia, altri settori comunali, i quali effettuano dei servizi di sostegno in favore dell'utente che versa in stato di indigenza). I dati vengono comunicati, in particolare, all'ente gestore degli alloggi che procede alla relativa assegnazione. Vengono, inoltre, effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti, ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del DPR 445/2000. Con riferimento alle attività relative alla concessione di benefici, sia in campo sociale che nel campo dello sviluppo economico, il trattamento dei dati si rende necessario sia per la concessione o l'assegnazione degli stessi, sia per la predisposizione delle graduatorie, che vengono rese pubbliche ove previsto dalla relativa normativa, fermo restando il divieto di diffondere i dati sulla salute ai sensi degli artt. 22, comma 8, e 68, comma 3, del D.Lgs. 196/2003.

I dati idonei a rivelare convinzioni religiose, filosofiche, politiche o di altro genere possono essere trattati per la concessione di agevolazioni tributarie e nel caso in cui, in conformità di leggi e regolamenti, vengano utilizzati fondi derivanti da oneri di urbanizzazione o da contributi regionali per interventi relativi ad edifici di culto, a pertinenze funzionali all'esercizio del culto, nonché a sedi di partiti ed associazioni. I dati utilizzati e le operazioni del trattamento compiute devono risultare indispensabili rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi.

Denominazione del trattamento

Servizi scolastici - Attività relativa alla gestione degli asili nido comunali e dei servizi per l'infanzia e delle scuole materne elementari e medie

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

L. 6.12.1971, n. 1044; d.lg. 31.03.1998, n. 112 (art. 139); l. 5.02.1992, n. 104 (art. 13)

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Gestione di asili nido e delle scuole per l'infanzia (art. 73, comma 2, lett. a), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine** razziale etnica
 Convinzioni religiose, filosofiche, d'altro genere
 Stato di salute: patologie attuali patologie pregresse terapie in corso
 Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta: presso gli interessati presso terzi
Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): gestori esterni delle mense e società di trasporto (per garantire l'erogazione del servizio)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati sensibili degli alunni, relativi alle specifiche situazioni patologiche del minore, possono essere comunicati direttamente dalla famiglia. Inoltre, alcune particolari scelte per il servizio di mensa (pasti vegetariani o rispondenti a determinati dettami religiosi) possono essere idonee a rivelare le convinzioni (religiose, filosofiche o di altro genere) dei genitori degli alunni. Infine, il dato sull'origine etnica si potrebbe desumere dalla particolare nazionalità dell'interessato. Le informazioni raccolte possono essere comunicate sia ad eventuali gestori esterni del servizio mensa, che provvedono all'erogazione del servizio; sia a società che effettuano il servizio di trasporto scolastico.

Scheda n. 22

Denominazione del trattamento

Servizi scolastici - Attività di formazione ed in favore del diritto allo studio

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

D.P.R. 24.07.1977, n. 616; d.lg. 31.03.1998, n. 112 (art. 139); leggi regionali

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Istruzione e formazione in ambito scolastico, superiore o universitario (art. 95 del d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Convinzioni** religiose
- Stato di salute** patologie attuali
- Dati di carattere giudiziario** (art. 4, comma 1, lett. e) d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta: presso gli interessati presso terzi
Elaborazione in forma cartacea con modalità informatizzate
Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): gestori esterni del servizio di trasporto scolastico

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Formazione degli allievi disabili: le certificazioni mediche d'invalidità vengono fornite dagli interessati per organizzare i corsi di formazione professionale o scolastica, ovvero per l'inserimento lavorativo dei disabili. **Servizio per gli adolescenti in difficoltà** : i dati relativi ai minori sottoposti a procedimenti penali, civili e amministrativi vengono forniti dal Tribunale per i minorenni, al fine di elaborare un progetto educativo scolastico/lavorativo coordinato con i Servizi della giustizia minorile e il suddetto Tribunale. **Scuole civiche:** i dati sanitari sugli alunni disabili vengono forniti dalle famiglie alle scuole civiche per elaborare un progetto educativo integrato da parte degli organi collegiali delle scuole stesse. I dati sulla religione degli alunni sono forniti dalle famiglie per giustificare eventuali assenze dalle lezioni.

Scheda n. 23

Denominazione del trattamento

Cultura - Gestione delle biblioteche e dei centri di documentazione

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

D.lg. 31.03.1998, n. 112; d.P.R. 24.07.1977, n. 616; d.lg. 22.01.2004, n. 42

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività di promozione della cultura (art. 73, comma 2, lett. c), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Convinzioni** religiose, filosofiche, d'altro genere
 Convinzioni politiche, sindacali
 Stato di salute: patologie attuali

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati
Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Alcuni dati sulle condizioni di salute possono essere acquisiti in relazione ai singoli servizi offerti all'utente (es. assistenza per il superamento di barriere architettoniche ovvero utilizzo di particolari supporti); altri dati sensibili sono trattati in relazione alle informazioni ricavabili dalle richieste relative ai singoli volumi, ai film ovvero ai documenti presi in visione o in prestito. Ulteriori dati sensibili potrebbero essere acquisiti a seguito di colloqui volti ad accertare le esigenze di studio dei richiedenti, che intendono accedere a talune sale riservate per le quali è previsto l'accesso limitato.

Scheda n. 24

Denominazione del trattamento

Polizia locale - Attività relativa all'infortunistica stradale

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

D.lg. 30.04.1992, n. 285 (artt. 11 – 12); d.P.R. 16.12.1992, n. 495

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività di polizia amministrativa (art. 73, comma 2, lett. f), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Stato di salute:** patologie attuali terapie in corso
 Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta: presso gli interessati presso terzi

Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa):

- Dipartimento per i trasporti terrestri e Prefettura (per comunicare le sanzioni elevate o per trasmettere gli elementi necessari per la decisione dei ricorsi art. 223 del d.lg. n. 285/1992);
- alle imprese di assicurazione (nei casi consentiti dalla legge);
- in alcuni casi, anche ai familiari delle persone coinvolte

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono acquisiti in occasione della rilevazione di incidenti e/o infortuni; gli stessi servono per l'individuazione delle persone coinvolte e l'accertamento dei fatti. Vengono verbalizzati i fatti e contestate le eventuali sanzioni amministrative ed in caso di illeciti penali, o che comportino provvedimenti sui permessi di guida, i dati rilevati sono trasmessi agli enti competenti (Dipartimento per i trasporti terrestri, Prefettura).

Scheda n. 25

Denominazione del trattamento

Polizia locale - Gestione delle procedure sanzionatorie

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

L. 24.11.1981, n. 689; d.lg. 30.04.1992, n. 285 (art. 116); d.P.R. 16.12.1992, n. 495;
d.lg. 18.08.2000, n. 267

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Applicazione delle norme in materia di sanzioni amministrative e ricorsi (art. 71, comma 1, d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- | | | | | |
|---|--|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Stato di salute | <input checked="" type="checkbox"/> patologie attuali | <input checked="" type="checkbox"/> patologie pregresse | <input checked="" type="checkbox"/> terapie in corso | <input checked="" type="checkbox"/> relativi ai familiari dell'interessato |
| <input type="checkbox"/> Dati di carattere giudiziario | (art. 4 comma 1, lett. e) d. lg. 196/2003) <input checked="" type="checkbox"/> | | | |

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta: presso gli interessati presso terzi
Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate
Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): Dipartimento per i trasporti terrestri e Prefettura (art. 223 d.lg. n. 285/1992)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono acquisiti tramite i verbali elevati da enti e Forze dell'ordine e/o ispezioni effettuate dagli organi addetti al controllo; tuttavia essi possono essere reperiti anche direttamente dagli interessati, qualora gli stessi presentino dei ricorsi.

Scheda n. 26

Denominazione del trattamento

Polizia locale – SUAP - Attività di polizia annonaria, commerciale ed amministrativa

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

R.d. 18.06.1931, n. 773 (artt. 5 e 75); l. 28.03.1991, n. 112; d.lg. 31.03.1998, n. 114;
d.P.R. 30.4.1999, n. 162; d.P.R. 26.10.2001, n. 430; d.P.R. 24.07.1977, n. 616 (art. 19);
regolamento comunale

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività di polizia amministrativa locale, con particolare riferimento ai servizi di igiene (art. 73, comma 2, lett. f), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Stato di salute** patologie attuali
 Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati (in particolare quelli contenuti nel c.d. "certificato antimafia") vengono acquisiti dagli interessati al momento della presentazione delle domande per le licenze o per le autorizzazioni amministrative; gli stessi vengono poi esaminati al fine di verificare l'esistenza dei requisiti richiesti. I dati sulla salute vengono trattati, in particolare, al fine di verificare i requisiti richiesti nel caso di soggetti preposti alla gestione di determinate attività, come ad esempio la rivendita di generi alimentari. I dati possono essere anche acquisiti attraverso i controlli svolti presso l'esercizio o l'attività dell'interessato, al fine di verificare le autorizzazioni e la relativa regolarità; in tal caso viene redatto un verbale di ispezione, cui segue una verifica presso gli uffici comunali competenti.

Scheda n. 27

Denominazione del trattamento

Polizia locale - Attività di vigilanza edilizia, in materia di ambiente e sanità, nonché di polizia mortuaria

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

L. 28.02.1985, n. 47; d.lg. 5.02.1997, n. 22; d.lg. 29.10.1999, n. 490; d.P.R. 10.09.1990, n. 285; regolamento comunale

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività di polizia amministrativa locale, con particolare riferimento ai servizi di igiene, di polizia mortuaria e ai controlli in materia di ambiente, tutela delle risorse idriche e difesa del suolo (art. 73, comma 2, lett. f), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Stato di salute | <input checked="" type="checkbox"/> patologie attuali |
| <input type="checkbox"/> Convinzioni | <input checked="" type="checkbox"/> religiose |
| <input type="checkbox"/> Dati di carattere giudiziario | (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003) <input checked="" type="checkbox"/> |

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta: presso gli interessati presso terzi
Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): interconnessioni e raffronti, comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

Interconnessione e raffronti di dati:

con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicare la base normativa):
amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa):

- ISTAT (per le rilevazioni annuali della cause di morte);
- ASL (per l'aggiornamento del registro delle cause di morte);
- all'ente gestore degli alloggi mortuari (per l'erogazione del servizio)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati giudiziari e sulla salute vengono acquisiti attraverso i controlli svolti sul territorio, che sono effettuati su iniziativa d'ufficio, ovvero su richiesta di privati, di enti e di associazioni; oltre alla verifica in loco, vengono avviati i necessari accertamenti presso gli uffici competenti, al termine dei quali viene predisposta una relazione finale con l'indicazione delle eventuali violazioni in materia sanitaria o ambientale riscontrate. In tal caso, si procede a trasmetterle alle competenti autorità amministrative o penali. Vengono, inoltre, effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000. Per quanto concerne l'attività di polizia mortuaria, ed i connessi servizi cimiteriali, i dati vengono forniti direttamente dagli interessati, dai familiari o dal rappresentante della comunità religiosa, che presentano apposita domanda al Comune al fine di ottenere delle particolari forme di sepoltura. I dati sulla salute vengono trattati in quanto i medici

debbono denunciare al sindaco la malattia che, a loro giudizio, sarebbe stata la causa di morte di persona da loro assistita. Il comune a sua volta comunica le cause di morte all'ISTAT per le rilevazioni annuali, nonché alla ASL competente per territorio per l'aggiornamento del registro delle cause di morte.

Scheda n. 28

Denominazione del trattamento

Servizi sociali - Attività relativa al rilascio di permessi per invalidi

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

D.P.R. 16.12.1992, n. 495 (art. 381); d.lg. 30.04.1992 n. 285 (art. 188)

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività di polizia amministrativa locale (art. 73, comma 2, lett. f), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

Stato di salute: |X| patologie attuali

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta: |X| presso gli interessati |X| presso terzi

Elaborazione: |X| in forma cartacea |X| con modalità informatizzate

Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (*specificare*): |X| comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa):

- a) *Autorità giudiziaria, autorità di pubblica sicurezza (per accertamenti di carattere giudiziario);*
- b) *A.S.L. (per evasione delle richieste di accertamento sul contrassegno invalidi)*

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono acquisiti attraverso la domanda presentata dall'interessato, che contiene anche il certificato del medico legale. I dati vengono inoltre comunicati all'Autorità giudiziaria e a quella di pubblica sicurezza con riferimento ai soggetti disabili coinvolti in indagini di polizia giudiziaria per contraffazione e/o duplicazione del contrassegno rilasciato dall'Amministrazione comunale, nonché alle A.S.L., che provvedono a fornire le necessarie informazioni per l'accertamento dell'invalidità dell'interessato. In seguito all'esame della richiesta, si procede ad adottare una decisione relativamente alla possibilità di rilasciare o meno il permesso.

Scheda n. 29

Denominazione del trattamento

S.U.A.P.

Rilascio delle licenze per il commercio, il pubblico esercizio, l'artigianato e la pubblica sicurezza

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

D.lg. 31.03.1998, n. 114 (commercio); l. 15.01.1992, n. 21 (taxi); l. 29.03.2001, n. 135 (turismo), d.P.R. 24.07.1977, n. 616; R.D. 18.06.1931, n. 773 (T.U.L.P.S.); l. 25.08.1991, n. 287 (insediamento e attività dei pubblici esercizi); d.P.R. 4.04.2001, n. 235 (somministrazione di alimenti e bevande da parte di circoli privati); d.P.R. 6.04.2001, n. 218 (vendite sottocosto, a norma dell'art. 15, comma 8, del d.lg. 31.03.1998, n. 114); l. 5.12.1985, n. 730 (agriturismo); l. 8.08.1985, n. 443 (artigianato); l. 14.02.1963, n. 161 (attività di barbiere, parrucchiere ed affini); l. 4.01.1990, n. 1 (attività di estetista); d.P.R. 24.07.1977, n. 616 (giornali); codice penale (artt. 515; 516; 517; 517 bis; 665; 666 668; 699); leggi regionali

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività relativa al rilascio di licenze, autorizzazioni ed altri titoli abilitativi previsti dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria (art. 68, comma 2, lett. g), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Dati di carattere giudiziario** (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003) [X]

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta: [X] presso gli interessati [X] presso terzi
Elaborazione: [X] in forma cartacea [X] con modalità informatizzate

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati giudiziari vengono acquisiti ed istruiti a seguito di presentazione di domanda da parte di persone fisiche o giuridiche, nonché acquisiti dal casellario giudiziario e vengono trattati nell'ambito del procedimento per il rilascio di licenze, autorizzazioni e analoghi provvedimenti.

Scheda n. 30

Denominazione del trattamento

Affari generali - Attività relative alla consulenza giuridica, al patrocinio, alla difesa in giudizio dell'amministrazione, nonché alla consulenza e copertura assicurativa in caso di responsabilità civile verso terzi dell'amministrazione

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

Codice civile; Codice penale; Codice di procedura civile; Codice di procedura penale; leggi sulla giustizia amministrativa (fra le altre: R.D. 17.08.1907, n. 642; R.D. 26.06.1924, n. 1054; R.D. 12.07.1934, n. 1214; l. 6.12.1971, n. 1034; l. 14.11.1994, n. 19); d.lg. 18.08.2000, n. 267; d.lg. 30.03.2001, n. 165; d.P.R. 29.10.2001, n. 461

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Finalità volte a fare valere il diritto di difesa in sede amministrativa o giudiziaria (art. 71 del d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- | | | | | |
|---|--|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Origine | <input checked="" type="checkbox"/> razziale | <input checked="" type="checkbox"/> etnica | | |
| <input type="checkbox"/> Convinzioni | <input checked="" type="checkbox"/> religiose, | <input checked="" type="checkbox"/> filosofiche, | <input checked="" type="checkbox"/> d'altro genere | |
| <input type="checkbox"/> Convinzioni | <input checked="" type="checkbox"/> politiche, | <input checked="" type="checkbox"/> sindacali | | |
| <input type="checkbox"/> Stato di salute | <input checked="" type="checkbox"/> patologie attuali | <input checked="" type="checkbox"/> patologie pregresse | <input checked="" type="checkbox"/> terapie in corso | <input checked="" type="checkbox"/> relativi ai familiari del dipendente |
| <input type="checkbox"/> Vita sessuale | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> Dati di carattere giudiziario | (art. 4 comma 1, lett. e) d. lg. 196/2003) <input checked="" type="checkbox"/> | | | |

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
- Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): *interconnessioni e raffronti, comunicazioni (come di seguito individuate)*

Particolari forme di elaborazione

Interconnessione e raffronti di dati:

con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicare la base normativa):
amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa):

- Autorità giudiziaria, avvocati e consulenti tecnici incaricati dall'Autorità giudiziaria, Enti previdenziali (Inail, Inps, Inpdap), enti di patronato, sindacati, incaricati di indagini difensive proprie e altrui, società di riscossione tributi/sanzioni, consulenti della controparte (per le finalità di corrispondenza sia in fase pregiudiziale, sia in corso di causa, per la gestione dei sinistri causati direttamente o indirettamente a terzi);*
- società assicuratrici (per la valutazione e la copertura economica degli indennizzi per la responsabilità civile verso terzi);*

c) *struttura sanitaria e Comitato di verifica per le cause di servizio (per la relativa trattazione amministrativa ai sensi del d.P.R. n. 461/2001);*

d) *alle amministrazioni coinvolte nel caso in cui venga presentato il ricorso straordinario al Capo dello Stato (per la relativa trattazione, ai sensi della legge n. 1199/1971)*

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Vengono effettuate la raccolta, la consultazione e l'elaborazione dei dati nell'ambito di pareri resi all'Amministrazione, di scritti difensivi prodotti in giudizio, così come nell'ambito delle richieste di indennizzo e/o danni inerenti la responsabilità civile verso terzi dell'amministrazione. Vengono effettuati eventuali raffronti ed interconnessioni con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.

Gli stessi possono essere comunicati agli uffici competenti per la relativa trattazione amministrativa, all'Autorità giudiziaria (che può anche comunicarli all'ente), al professionista per un'eventuale attribuzione di incarico; agli Enti previdenziali (Inail, Inps, Inpdap), agli enti di patronato ed ai sindacati (incaricati di indagini difensive proprie e altrui); alle società di riscossione tributi/sanzioni, nonché al consulente della controparte e al consulente nominato dall'Autorità giudiziaria (per le finalità di corrispondenza sia in fase pregiudiziale, sia in corso di causa, nonché per la gestione dei sinistri causati direttamente o indirettamente a terzi). I dati riguardano ogni fattispecie che possa dare luogo ad un contenzioso.

Scheda n. 31

Denominazione del trattamento

Servizi sociali - Gestione delle attività relative all'incontro domanda/offerta di lavoro, comprese quelle relative alla formazione professionale

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

L. 8.11.1991, n. 381; l. 24.06.1997, n. 196; d.lg. 23.12.1997, n. 469; l. 12.03.1999, n. 68; l. 17.05.1999, n. 144; l. 20.02.2003, n. 30; d.lg. 10.09.2003, n. 276; d.lg. 31.03.1998, n. 112; d.lg. 21.04.2000, n. 181; d.lg. 15.04.2005, n. 76; d.lg. 25.07.1998, n. 286; leggi regionali

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Supporto al collocamento e all'avviamento al lavoro, in particolare a cura di centro di iniziativa locale per l'occupazione e di sportelli-lavoro (art. 73, comma 2, lett. i) del d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Origine | <input checked="" type="checkbox"/> razziale | <input checked="" type="checkbox"/> etnica |
| <input type="checkbox"/> Stato di salute | <input checked="" type="checkbox"/> patologie attuali | <input checked="" type="checkbox"/> patologie pregresse |
| <input type="checkbox"/> Dati di carattere giudiziario | (art. 4 comma 1, lett. e) d.lg. 196/2003) <input checked="" type="checkbox"/> | |

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- | | | |
|---------------------------------------|--|---|
| Raccolta <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> presso gli interessati | <input checked="" type="checkbox"/> presso terzi |
| Elaborazione <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> in forma cartacea | <input checked="" type="checkbox"/> con modalità informatizzate |

Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): *interconnessioni e raffronti, comunicazioni (come di seguito individuate)*

Particolari forme di elaborazione

Interconnessione e raffronti di dati:

con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicare la base normativa): *provincia per il coordinamento degli sportelli anagrafe del lavoro e degli sportelli decentrati (ai sensi del d.lg. 469/1997), nonché regione ed operatori pubblici e privati accreditati o autorizzati nell'ambito della Borsa continua nazionale del lavoro (ai sensi del d.lg. n. 276/2003) limitatamente alle informazioni indispensabili all'instaurazione di un rapporto di lavoro.*

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): *Centri di formazione professionale, associazioni e cooperative terzo settore, aziende per inserimento al lavoro o alla formazione (limitatamente alle informazioni indispensabili all'instaurazione del rapporto di lavoro).*

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Il trattamento concerne tutti i dati utili ad inserire gli utenti in un percorso di orientamento/formazione all'occupazione; i dati possono essere altresì utilizzati per la predisposizione di corsi di formazione, tirocini o colloqui di orientamento. I dati pervengono dagli interessati ovvero sono raccolti su sua richiesta da terzi. Possono essere effettuati interconnessioni con la provincia, la regione e gli operatori pubblici e privati ai fini dell'attuazione della disciplina in materia di collocamento e mercato del lavoro. I dati, inoltre, vengono comunicati a centri di formazione professionale, associazioni e cooperative del terzo settore ed aziende che gestiscono programmi di inserimento al lavoro o di formazione ai fini dell'attuazione della disciplina in materia di formazione professionale.

Scheda n. 32

Denominazione del trattamento

Segreteria -

Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

D.lg. 18.08.2000, n. 267 (artt. 55 e ss.); l. 25.03.1993, n. 81; l. 30.04.1999, n. 120; l. 5.07.1982, n. 441; d.P.R. 16.05.1960, n. 570; l. 19.03.1990 n. 55 (art. 15); l. 14.04.1982, n. 164

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Applicazione della disciplina in materia di elettorato attivo e passivo, esercizio del mandato degli organi rappresentativi e di affidamento di incarichi di rappresentanza in enti, aziende e istituzioni (art. 65, comma 1, lett. a), 2, lett. c) ed e), d.lg. n. 196/2003) nonché accertamento dei requisiti di onorabilità e di professionalità per le nomine a cariche direttive di persone giuridiche (art. 69 d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Origine | <input checked="" type="checkbox"/> razziale | <input checked="" type="checkbox"/> etnica |
| <input type="checkbox"/> Convinzioni | <input checked="" type="checkbox"/> religiose | <input checked="" type="checkbox"/> d'altro genere |
| <input type="checkbox"/> Convinzioni | <input checked="" type="checkbox"/> politiche | <input checked="" type="checkbox"/> sindacali |
| <input type="checkbox"/> Stato di salute | <input checked="" type="checkbox"/> patologie attuali | <input checked="" type="checkbox"/> terapie in corso |
| <input type="checkbox"/> Vita sessuale | <input checked="" type="checkbox"/> (soltanto in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso) | |
| <input type="checkbox"/> Dati di carattere giudiziario | (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003) <input checked="" type="checkbox"/> | |

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
- Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate
- Altre operazioni indispensabili rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "ordinarie" quali la registrazione, la conservazione, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): comunicazione, diffusione (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): Ministero economia e finanze nel caso in cui l'ente svolga funzioni di centro assistenza fiscale (ai sensi dell'art. 17 del d.m. 31.05.1999, n.164 e nel rispetto dell'art. 12 bis del d.P.R. 29.09.1973, n. 600) e al Ministero dell'Interno per l'anagrafe degli amministratori locali (ex art. 76 d.lg. n. 267/2000);

Diffusione (specificare l'ambito ed indicare l'eventuale base normativa): pubblicazione all'albo pretorio delle decisioni in materia di candidabilità (d.lg. n. 267/2000); anagrafe degli amministratori locali (d.lg. n. 267/2000)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Al fine di valutare eventuali cause ostative alla candidatura dei singoli soggetti, così come per la pronuncia di decadenza di diritto (preventiva o successiva) dall'incarico, vengono acquisiti i dati giudiziari dalla Procura della Repubblica, dall'Ufficio elettorale centrale presso il Tribunale, dalla Prefettura e dal Ministero dell'Interno. Le decisioni in materia di candidabilità, contenenti in

particolare la sigla politica di appartenenza dell'interessato, vengono pubblicate all'albo pretorio. Oltre alle informazioni di carattere politico, sindacale, religioso e di altro genere, il comune tratta i dati sanitari degli organi istituzionali al fine di verificare la loro partecipazione alle attività dell'ente. I dati vengono diffusi nei casi previsti dalla normativa in vigore (pubblicazione all'albo pretorio delle decisioni in materia di candidabilità ai sensi d.lg. n. 267/2000; pubblicità dell'anagrafe degli amministratori locali ai sensi del citato d.lg. n. 267/2000). Con riferimento alla nomina del difensore civico, la valutazione del dato politico e giudiziario, in relazione alla presentazione dei curricula, avviene sia a livello politico (da parte dei gruppi consiliari e dei relativi uffici di supporto), sia a livello amministrativo (da parte degli organi del comune, deputati all'istruttoria e alla verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi). Il trattamento è altresì finalizzato all'accertamento dei requisiti di professionalità ed onorabilità dei candidati alle nomine presso enti, aziende e istituzioni. Le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di rettificazione di attribuzione di sesso.

Scheda n. 33

Denominazione del trattamento

Segreteria -

Attività politica, di indirizzo e di controllo, sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale degli organi comunali

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

D.lg. 18.08.2000, n. 267; statuto e regolamento comunale

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività di controllo, di indirizzo politico e di sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale di organi pubblici (artt. 65, comma 1, lett. b) e 4, e 67, comma 1, lett. b), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- | | | | | |
|---|--|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Origine | <input checked="" type="checkbox"/> razziale | <input checked="" type="checkbox"/> etnica | | |
| <input type="checkbox"/> Convinzioni | <input checked="" type="checkbox"/> religiose | <input checked="" type="checkbox"/> filosofiche | <input checked="" type="checkbox"/> d'altro genere | |
| <input type="checkbox"/> Convinzioni | <input checked="" type="checkbox"/> politiche | <input checked="" type="checkbox"/> sindacali | | |
| <input type="checkbox"/> Stato di salute | <input checked="" type="checkbox"/> patologie attuali | <input checked="" type="checkbox"/> patologie pregresse | <input checked="" type="checkbox"/> terapie in corso | <input checked="" type="checkbox"/> anamnesi familiari |
| <input type="checkbox"/> Vita sessuale | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> Dati di carattere giudiziario | (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003) <input checked="" type="checkbox"/> | | | |

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
- Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni indispensabili rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "ordinarie" quali la registrazione, la conservazione, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (*specificare*): comunicazione e diffusione (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (*specificare ed indicare l'eventuale base normativa*): amministrazioni interessate o coinvolte nelle questioni oggetto dell'attività politica, di controllo e di sindacato ispettivo

Diffusione (*specificare l'ambito ed indicare l'eventuale base normativa*): limitatamente ai dati indispensabili ad assicurare la pubblicità dei lavori dei consigli comunali, delle commissioni e degli altri organi comunali (d.lg. n. 267/2000)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Nell'ambito delle proprie prerogative, i consiglieri comunali possono formulare atti sia di indirizzo politico (quali mozioni, ordini del giorno e risoluzioni), sia di sindacato ispettivo (presentando interrogazioni ed interpellanze alla Giunta comunale), secondo le modalità stabilite dallo Statuto dal regolamento interno del Consiglio comunale. Le predette attività possono comportare il trattamento di dati sensibili e giudiziari riguardanti le persone oggetto di mozioni, ordini del giorno, risoluzioni, interrogazioni o interpellanze. Queste informazioni, eccetto quelle idonee a rivelare lo stato di salute, possono inoltre essere diffuse ai sensi del d.lg. n. 267/2000 in

ottemperanza al regime di pubblicità degli atti e delle sedute dei consigli comunali, delle commissioni e degli altri organi comunali (art. 65, comma 5, d.lg. n. 196/2003).

Scheda n. 34

Denominazione del trattamento

Ufficio relazioni con il pubblico -
Attività del difensore civico comunale

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

L. 5.02.1992, n. 104; d.lg. 18.08.2000, n. 267 (art. 11); legge regionale; statuto e regolamento provinciale

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività dei difensori civici locali (art. 73, comma 2, lett. l), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- | | | | | |
|---|--|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Origine | <input checked="" type="checkbox"/> razziale | <input checked="" type="checkbox"/> etnica | | |
| <input type="checkbox"/> Convinzioni | <input checked="" type="checkbox"/> religiose, | <input checked="" type="checkbox"/> filosofiche, | <input checked="" type="checkbox"/> d'altro genere | |
| <input type="checkbox"/> Convinzioni | <input checked="" type="checkbox"/> politiche, | <input checked="" type="checkbox"/> sindacali | | |
| <input type="checkbox"/> Stato di salute | <input checked="" type="checkbox"/> patologie attuali | <input checked="" type="checkbox"/> patologie pregresse | <input checked="" type="checkbox"/> terapie in corso | <input checked="" type="checkbox"/> anamnesi familiari |
| <input type="checkbox"/> Vita sessuale | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> Dati di carattere giudiziario | (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003) <input checked="" type="checkbox"/> | | | |

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
- Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate
- Altre operazioni indispensabili rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "ordinarie" quali la registrazione, la conservazione, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (*specificare*): *comunicazione (come di seguito individuate)*

Particolari forme di elaborazione

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (*specificare ed indicare l'eventuale base normativa*): *pubbliche amministrazioni, enti e soggetti privati, gestori o concessionari di pubblico servizio interessati o coinvolti nell'attività istruttoria (l. n. 104/1992; d.lg. n. 267/2000)*

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono raccolti, sia dall'interessato, sia da terzi, al fine di attivare interventi di difesa civica a seguito di istanza dei cittadini o di propria iniziativa, in riferimento a provvedimenti, atti, fatti, omissioni, ritardi o irregolarità compiuti da uffici e servizi dell'amministrazione provinciale. I dati utilizzati possono essere comunicati a pubbliche amministrazioni, enti e soggetti privati, gestori o concessionari di pubblico servizio interessati o coinvolti nell'attività istruttoria.

Scheda n. 35

Denominazione del trattamento

Ufficio relazioni con il pubblico -

Attività riguardante gli istituti di democrazia diretta

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

D.lg. 18.08.2000, n. 267; statuto e regolamento comunale

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Esercizio dell'iniziativa popolare, richieste di referendum e presentazione di petizioni, verifica della relativa regolarità (art. 65, comma 2, lett. b), e d), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Origine | <input checked="" type="checkbox"/> razziale | <input checked="" type="checkbox"/> etnica |
| <input type="checkbox"/> Convinzioni | <input checked="" type="checkbox"/> religiose, | <input checked="" type="checkbox"/> filosofiche, <input checked="" type="checkbox"/> d'altro genere |
| <input type="checkbox"/> Convinzioni | <input checked="" type="checkbox"/> politiche, | <input checked="" type="checkbox"/> sindacali |

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- | | | | |
|---------------|--------------------------|--|---|
| Raccolta: | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> presso gli interessati | <input checked="" type="checkbox"/> presso terzi |
| Elaborazione: | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> in forma cartacea | <input checked="" type="checkbox"/> con modalità informatizzate |

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati sensibili possono essere trattati nell'ambito delle diverse procedure attivabili per l'iniziativa popolare, le richieste di referendum, il deposito di petizioni: dalla natura delle varie richieste possono infatti emergere orientamenti filosofici, religiosi, d'altro genere, politici o sindacali dei relativi sottoscrittori. Il trattamento dei dati di soggetti che presentano petizioni (le quali generalmente recano solo le generalità dell'interessato e la residenza) è meno complesso, in quanto le informazioni personali non sono né certificate, né verificate

Scheda n. 36

Denominazione del trattamento

Lavori pubblici – Polizia Locale - **Protezione civile**

Fonte normativa

D.Lgs. n. 112/1998 (art. 108); legge 225/1992; parere del garante per la protezione dei dati personali del 29.12.2005

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività demandata dalla legge per il perseguimento delle finalità in materia di protezione civile (art. 73, comma 2, lettera h), D.Lgs. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

Origine	<input checked="" type="checkbox"/> razziale	<input checked="" type="checkbox"/> etnica		
Convinzioni	<input checked="" type="checkbox"/> religiose	<input type="checkbox"/> filosofiche	<input type="checkbox"/> d'altro genere	
Convinzioni	<input type="checkbox"/> politiche	<input type="checkbox"/> sindacali		
Stato di salute	<input checked="" type="checkbox"/> patologie attuali	<input checked="" type="checkbox"/> patologie pregresse	<input checked="" type="checkbox"/> terapie in corso	<input checked="" type="checkbox"/> anamnesi familiari

Vita sessuale

Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta: presso gli interessati presso terzi
Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni indispensabili rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "ordinarie" quali la registrazione, la conservazione, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (*specificare*): *comunicazione (come di seguito individuate)*

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati con altri soggetti pubblici o privati (*specificare quali ed indicare la base normativa*): -
- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (*specificare ed indicare l'eventuale base normativa*): *ai soggetti coinvolti nelle azioni di intervento, in particolare alle associazioni di volontariato operanti nella protezione civile, Asl, dipartimento della protezione civile, Prefetture, Province, Comuni*
- Diffusione (*specificare l'ambito ed indicare l'eventuale base normativa*): -

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati possono essere raccolti su iniziativa degli interessati ovvero presso altri soggetti pubblici o privati e possono essere trattati sia in forma cartacea, sia telematica, in particolare ai fini di programmazione dei piani d'emergenza o per dare attuazione, in caso di calamità, ai piani di evacuazione. Le informazioni possono essere comunicate ai soggetti coinvolti nelle azioni di intervento, in particolare alle associazioni di volontariato operanti nella Protezione civile, A.S.L., Dipartimento della protezione civile, Prefetture, province, Comuni; i dati utilizzati e le operazioni del trattamento compiute devono risultare indispensabili rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi.

Scheda n. 37

Denominazione del trattamento

Servizi alla persona – **Gestione attività ricreative, promozione della cultura e dello sport, occupazione di suolo pubblico**

Fonte normativa

D.Lgs. n. 112/1998; D.P.R. 24.07.1977, n.616; D.Lgs. 507/1993; D.Lgs. 446/1997; leggi regionali

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività ricreative, promozione della cultura e dello sport, uso di beni immobili, occupazione di suolo pubblico (art. 73 del D.Lgs. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

Origine razziale etnica
Convinzioni religiose filosofiche d'altro genere
Convinzioni politiche sindacali
Stato di salute || patologie attuali || patologie pregresse || terapie in corso || anamnesi familiare
Vita sessuale ||
Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003) ||

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta: presso gli interessati presso terzi
Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate
Altre operazioni indispensabili rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "ordinarie" quali la registrazione, la conservazione, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (*specificare*): *Interconnessione e Raffronti (come di seguito individuate)*

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati con altri soggetti pubblici o privati (*specificare quali ed indicare la base normativa*): *Raffronti con dati personali, sensibili, detenuti da altre amministrazioni e da gestori di pubblici servizi, anche mediante eventuali interconnessioni, ciò esclusivamente ai fini dell'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero del controllo delle dichiarazioni sostitutive prodotte dagli interessati (art. 43 del DPR 445/2000)*
- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (*specificare ed indicare l'eventuale base normativa*): -
- Diffusione (*specificare l'ambito ed indicare l'eventuale base normativa*): -

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati sensibili e giudiziari sono oggetto di dichiarazione sostitutiva da parte degli interessati o acquisiti direttamente dall'ente procedente. I dati utilizzati e le operazioni del trattamento compiute devono risultare indispensabili rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi.

Scheda n. 38

Denominazione del trattamento

Servizi alla persona – URP - **Gestione di albi comunali di Associazioni e organizzazioni di Volontariato**

Fonte normativa

L. 11 agosto 1991, n. 266; leggi regionali

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Competenze demandate dalla legge per l'iscrizione in albi comunali di associazioni ed organizzazioni di volontariato e per riconoscere titoli abilitativi previsti dalla legge (art. 68, comma 2, lettera g) del D.Lgs. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

Origine razziale etnica
Convinzioni religiose filosofiche d'altro genere
Convinzioni politiche sindacali
Stato di salute || patologie attuali || patologie pregresse || terapie in corso || anamnesi familiare
Vita sessuale ||
Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta: presso gli interessati presso terzi

Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni indispensabili rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "ordinarie" quali la registrazione, la conservazione, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): *Interconnessione e Raffronti (come di seguito individuate)*

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicare la base normativa): -
- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): -
- Diffusione (specificare l'ambito ed indicare l'eventuale base normativa): -

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati sensibili si riferiscono anche agli organi rappresentativi delle Associazioni ed organizzazioni di volontariato.

I dati utilizzati e le operazioni del trattamento devono risultare indispensabili rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi.

Scheda n. 39

Denominazione del trattamento

Servizi alla persona – Segreteria – **conferimento di onorificenze e ricompense.**

Fonte normativa

Costituzione; Statuto Comunale; Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici.

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività dirette all'applicazione della disciplina in materia di conferimento di onorificenze e ricompense, nonché di rilascio e revoca di autorizzazioni o abilitazioni, di concessione di patrocini, patronati e premi di rappresentanza, di adesione a comitati d'onore e di ammissione a cerimonie ed incontri istituzionali. (art. 69 del D.Lgs. 196/2003).

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

Origine	<input checked="" type="checkbox"/> razziale	<input checked="" type="checkbox"/> etnica		
Convinzioni	<input checked="" type="checkbox"/> religiose	<input checked="" type="checkbox"/> filosofiche	<input checked="" type="checkbox"/> d'altro genere	
Convinzioni	<input checked="" type="checkbox"/> politiche	<input checked="" type="checkbox"/> sindacali		
Stato di salute	<input checked="" type="checkbox"/> patologie attuali	<input checked="" type="checkbox"/> patologie pregresse	<input checked="" type="checkbox"/> terapie in corso	<input checked="" type="checkbox"/> anamnesi familiare

Vita sessuale ||

Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta: presso gli interessati presso terzi
Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate
Altre operazioni indispensabili rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "ordinarie" quali la registrazione, la conservazione, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (*specificare*): *Interconnessione e Raffronti di dati, diffusione (come di seguito individuate)*

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati con altri soggetti pubblici o privati: *Amministrazioni certificanti ai sensi del DPR 445/2000;*
- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: -
- Diffusione: *pubblicazione all'albo pretorio delle pertinenti deliberazioni contenenti le predette informazioni (d.lg. 18 agosto 2000, n. 267);*

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati sensibili possono essere trattati nell'ambito del conferimento di onorificenze e di ricompense nonché al rilascio e alla revoca di autorizzazioni o di abilitazioni, di concessione di patrocini, di patronati e di premi di rappresentanze, di adesione a comitati d'onore e di ammissione a cerimonie e ad incontri, nell'ambito delle rilevanti finalità di interesse pubblico previste dall'art. 69 del Codice. *La diffusione di dati sensibili e giudiziari trattati per concedere benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti ed abilitazioni può avvenire solo se la loro indicazione nelle deliberazioni pubblicate sia indispensabile, in conformità alle leggi, per la trasparenza, la vigilanza e il controllo, fermo restando il divieto di diffondere dati idonei a rivelare lo stato di salute (art. 22, comma 8, e 68, comma 3, del Codice).*

Scheda n. 41

Denominazione del trattamento

Polizia locale - Attività di polizia – pubblica sicurezza.

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

R.d. 18.06.1931, n. 773; D.P.R. 30-06-1965, n. 1124

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

denunce di infortuni sul lavoro, ai sensi dell'art. 54 del D.P.R. 30-06-1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Stato di salute** patologie attuali
 Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta: presso gli interessati | presso terzi
Elaborazione: in forma cartacea | con modalità informatizzate
Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): *interconnessioni e raffronti, comunicazioni (come di seguito individuate)*

Particolari forme di elaborazione

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa):
- autorità giudiziaria, qualora il fatto possa essere configurato quale reato (C.P. e C.P.P.)
 - azienda sanitaria locale;
 - direzione provinciale del lavoro (L. 1124/65)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono acquisiti dal datore di lavoro al momento della presentazione delle denuncia all'autorità locale di pubblica sicurezza.

L'autorità di pubblica sicurezza, appena ricevuta la denuncia, deve rimettere, per ogni caso denunciato di infortunio, in conseguenza del quale un prestatore d'opera sia deceduto od abbia sofferto lesioni tali da doversene prevedere la morte od un'inabilità superiore ai trenta giorni e si tratti di lavoro soggetto all'obbligo dell'assicurazione, un esemplare della denuncia alla direzione provinciale del lavoro - settore ispezione del lavoro nella cui circoscrizione è avvenuto l'infortunio. (art.55 L. 1124/65)

Scheda n. 42

Denominazione del trattamento

Polizia locale – attività di notificazione di atti

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

Tutta la materia e la procedura relativa è trattata dagli articoli da 137 a 151 del codice di procedura civile e, per quanto riguarda alcune particolari forme di notificazione, dall'articolo 60 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600 (notificazioni in materia tributaria), dalla legge 20 novembre 1982, n. 890 (per la notificazioni di atti a mezzo posta) e dalla legge 21 marzo 1983, n. 149 (per la notificazione all'estero limitatamente ai paesi che hanno sottoscritto la convenzione di Strasburgo).

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

- Art. 174 D.lg. n. 196/2003)

- Attività di polizia amministrativa locale, con particolare riferimento ai servizi di igiene (art. 73, comma 2, lett. f), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003) |X|

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta: |X| presso gli interessati | | presso terzi

Elaborazione: |X| in forma cartacea | | con modalità informatizzate

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

La notifica è un atto formale di partecipazione (con il quale la pubblica amministrazione porta legalmente a conoscenza dell'interessato dell'esistenza di un determinato atto o fatto), effettuato da soggetto abilitato (ufficiale giudiziario o messo comunale), il quale, nel consegnare l'atto che si intende portare a conoscenza, stende una relata di notifica, che costituisce documentazione dell'avvenuta consegna dell'atto, e dà luogo a presunzione legale di conoscenza da parte del destinatario.

Tutta la materia e la procedura relativa è trattata dagli articoli da 137 a 151 del codice di procedura civile e, per quanto riguarda alcune particolari forme di notificazione, dall'articolo 60 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600 (notificazioni in materia tributaria), dalla legge 20 novembre 1982, n. 890 (per la notificazioni di atti a mezzo posta) e dalla legge 21 marzo 1983, n. 149 (per la notificazione all'estero limitatamente ai paesi che hanno sottoscritto la convenzione di Strasburgo).

Le norme del codice di procedura civile, per quanto facciano riferimento solo alla figura dell'ufficiale giudiziario, sono applicabili anche alle notifiche da effettuare dal messo comunale e ciò in base al principio di completezza dell'ordinamento giuridico ed a costante dottrina e giurisprudenza.

**DOCUMENTO
PROGRAMMATICO
DELLA SICUREZZA**

COMUNE di NAVE
Provincia di Brescia

01	31/12/2005	Prima Emissione	Responsabile dei Sistemi Informativi	Titolare
Rev.	Data	Causale	Preparato da	Titolare Trattamento dei Dati

INDICE

1	<u>PREMESSA</u>	124
2	<u>SCOPO</u>	125
3	<u>CAMPO DI APPLICAZIONE</u>	125
4	<u>CONCETTI, ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI</u>	127
5	<u>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</u>	128
6	<u>COMPITI E RESPONSABILITÀ</u>	129
7	<u>DOCUMENTI ALLEGATI</u>	131
8	<u>COMPOSIZIONE DEL DOCUMENTO</u>	131
9	<u>REVISIONE DEI DOCUMENTI</u>	132
10	<u>IDENTIFICAZIONE DELLE RISORSE</u>	133
10.1	<u>LUOGHI FISICI</u>	133
10.2	<u>SISTEMA INFORMATIVO</u>	133
10.3	<u>CLASSIFICAZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI</u>	134
11	<u>ANALISI DEI RISCHI</u>	141
11.1	<u>RISK ASSESSMENT</u>	141
12	<u>PIANO OPERATIVO</u>	141
13	<u>PIANO DI SICUREZZA</u>	141
13.1	<u>MISURE ORGANIZZATIVE</u>	142
13.1.1	<u>Audit della sicurezza</u>	142
13.1.2	<u>Formazione</u>	142
13.1.3	<u>Gestione profili di autorizzazione per l'accesso alle banche dati</u>	142
13.1.4	<u>Gestione e comunicazione dell'Informativa</u>	143
13.2	<u>SICUREZZA FISICA</u>	143
13.2.1	<u>Controllo degli accessi agli edifici</u>	143
13.2.2	<u>Misure di sicurezza e facility degli edifici</u>	144
13.2.3	<u>Aree ad accesso non controllato</u>	146
13.2.4	<u>Aree ad accesso controllato</u>	146
13.2.5	<u>Aree ad accesso ristretto</u>	146
13.2.6	<u>Regole di accesso SALA SERVER</u>	146
13.2.7	<u>Regole di accesso all'Archivio di deposito e storico</u>	147
13.3	<u>POLITICA DEGLI ACCESSI AL SISTEMA INFORMATIVO</u>	147
13.3.1	<u>Identificazione utenti</u>	147
13.3.2	<u>Password</u>	147
13.3.3	<u>Revoca delle password e dei permessi di accesso</u>	149
13.3.4	<u>Archivi documentali</u>	149
13.3.5	<u>Archivi elettronici</u>	150
13.4	<u>SISTEMA INFORMATIVO</u>	150
13.4.1	<u>Server</u>	151
13.4.2	<u>Networking</u>	151
13.4.3	<u>Software</u>	151
13.4.4	<u>Manutenzione del Sistema Informativo</u>	152

13.4.5	<i>Manutenzione Hardware</i>	152
13.4.6	<i>Manutenzione Sistemistica</i>	152
13.5	SICUREZZA DELLE TRASMISSIONI DEI DATI	153
13.5.1	<i>Trasmissione dei documenti cartacei</i>	153
13.5.2	<i>Trasmissioni Telematiche</i>	153
13.5.3	<i>Attacchi alla sicurezza</i>	154
13.5.4	<i>Sicurezza della rete</i>	155
13.5.5	<i>Connessioni dial-up</i>	155
13.5.6	<i>Connessioni per Assistenza Remota</i>	156
13.5.7	<i>Internet</i>	156
13.5.8	<i>Virus</i>	156
13.5.9	<i>Software antivirus</i>	157
13.6	CRITERI PER IL RIPRISTINO DELLA DISPONIBILITÀ DEI DATI	157
13.6.1	<i>Copie dei Dati</i>	158
13.6.2	<i>Riutilizzo controllato dei supporti</i>	159
13.6.3	<i>Disaster Recovery</i>	159
14	FORMAZIONE	160
14.1.1	<i>Piano di formazione</i>	160
15	OUTSOURCING	162
15.1.1	<i>Servizi dati in outsourcing</i>	162
	INFO-MARK SRL.....	162
16	AUDIT DELLA SICUREZZA	164
16.1.1	<i>Verifiche generali</i>	164

3 PREMESSA

Il patrimonio informativo di ogni Amministrazione comunale rappresenta un bene di importanza fondamentale che deve essere salvaguardato garantendone l'integrità e la riservatezza. Oggi, con l'avvento delle nuove tecnologie e la complessità dei sistemi informativi, il tema della sicurezza informatica assume sempre più una rilevanza strategica. Il problema non riguarda solamente gli enormi danni causati dai virus informatici o gli attacchi provenienti dall'esterno da parte di hacker, ma anche il comportamento degli utenti ed il corretto utilizzo delle apparecchiature e degli strumenti messi a disposizione dalla tecnologia informatica. Una corretta politica di gestione della sicurezza è in grado di limitare i danni dovuti al diffondersi di informazioni riservate o a violazioni dell'integrità delle informazioni. Oltre a questi aspetti la normativa vigente in termini di privacy impone anche alle Amministrazioni che trattano dati sensibili di attuare una serie di misure minime per la sicurezza dei dati.

Il presente documento è stato redatto e viene tenuto aggiornato dal Comune di Nave (di seguito, per brevità, il "Titolare"), ai sensi e per gli effetti dell'art. 34 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e tenuto conto del punto 19 dell'Allegato B "Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza". Il Documento Programmatico della Sicurezza è custodito presso la sede amministrativa del Titolare e riporta, in sintesi, i risultati emersi dalla valutazione e dalle misure attuate e da effettuarsi per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali vigente alla data di redazione e aggiornamento del presente documento.

Nella redazione e aggiornamento del presente documento il Titolare è ricorso ai seguenti criteri: congruità dimensionale, congruità numerica degli addetti, congruità della strumentazione tecnologica.

L'attività del Titolare è esercitata perseguendo e ispirandosi alle attività oggetto della propria impresa.

Nelle intenzioni del Titolare risulta, quindi, fondamentale un sistema di protezione per la sicurezza dei dati personali adeguato sia al tipo, alle finalità, all'ambito, agli strumenti del trattamento dei dati stessi, sia allo stato della tecnologia. A tal fine, il presente documento vuole, oltre che adempiere agli obblighi legislativi, rappresentare il manuale organizzativo della pianificazione della sicurezza dei dati personali, contenente perciò le istruzioni, le direttive e le linee guida destinate ai soggetti che prestano, a vario titolo (dipendenti, consulenti, collaboratori, etc.), la propria opera in favore del Titolare, entrando in contatto (fisico o elettronico) con i dati da quest'ultimo trattati.

L'attività del Titolare è esercitata nel rispetto degli scopi previsti dallo statuto e delle leggi vigenti. Nell'ambito dello svolgimento di tale attività, il Titolare attribuisce valore ai dati e alle informazioni di cui dispone, tanto da considerarli patrimonio da salvaguardare e proteggere. Tra questi sono di particolare importanza i dati personali, intesi come qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Il Titolare è, altresì, consapevole del fatto che il trattamento dei dati personali è ricompreso dall'art. 15 del d. lgs. n. 196/03 (di seguito, per brevità, il "Codice Privacy"), tra le attività pericolose disciplinate dall'art. 2050 del Codice Civile, ai sensi del quale "chiunque cagiona danno ad altri nell'esercizio di un'attività pericolosa, per sua natura o per la natura dei mezzi adoperati, è tenuto al risarcimento, se non prova di aver adottato tutte le misure idonee a evitare il danno".

Consapevole di ciò, e compatibilmente con l'esercizio efficiente delle proprie attività, i dati vengono utilizzati dal sistema informatico di cui il Titolare si avvale solo quando le finalità perseguite non possono essere realizzate impiegando dati anonimi e/o statistici.

Tutto il personale dipendente, come anche i consulenti e collaboratori a vario titolo, sono stati adeguatamente informati e responsabilizzati sull'obbligo su di essi incombente di:

- trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza, per scopi determinati e legittimi, assicurandosi che i dati personali oggetto del trattamento siano esatti e, se necessario, aggiornati, pertinenti, completi e non eccedenti;
- rispettare, nell'ambito del trattamento dei dati e delle informazioni, il principio della riservatezza.

Il generale principio della riservatezza è dal Titolare inteso, in relazione alle proprie attività, come:

- 1) divieto di comunicare i dati personali, anche in via incidentale, sia all'interno sia all'esterno, salvo i casi di esecuzione delle procedure dell'ente predefinite o previa verifica della legittimità del destinatario a ricevere le informazioni;
- 2) obbligo di provvedere alla conservazione e alla custodia degli stessi in modo da ridurre al minimo i rischi di:
 - i. distruzione o perdita (totale o anche solo parziale), anche accidentale;
 - ii. accesso non autorizzato;
 - iii. trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.
- 3) obbligo di preservare l'integrità, la disponibilità agli utenti autorizzati e la conservazione degli stessi per il tempo necessario alle finalità per le quali sono stati raccolti, provvedendo poi alla relativa distruzione, salvo eventuali obblighi di archiviazione prescritti dalle procedure predefinite.

E ciò, non solo per adempiere agli obblighi imposti dalla legge e in particolare dal Codice Privacy, ma per offrire agli associati quei requisiti di precisione, efficienza e soprattutto riservatezza che devono caratterizzare le attività del Titolare.

Pertanto, il personale dipendente, come i collaboratori e consulenti a vario titolo, dovrà informare gli interessati sulle modalità relative ai trattamenti, consegnando loro gli appositi moduli di informativa e raccogliere i consensi richiesti, documentando la ricezione secondo la procedura adottata dal Titolare descritta dal presente documento

Per il Titolare risulta quindi fondamentale un adeguato sistema di protezione per la sicurezza dei dati; a questo fine il presente documento vuole, oltre che adempiere agli obblighi legislativi, dare un'ulteriore impronta di affidabilità del Titolare stesso.

4 SCOPO

Il Documento Programmatico sulla Sicurezza definisce le norme, e le direttive e le misure tecniche, organizzative e procedurali che sono adottate dal Comune di NAVE per la salvaguardia delle informazioni e dei dati trattati dal Titolare svolte sia con l'ausilio di strumenti elettronici sia senza l'ausilio degli stessi. Il presente documento intende fornire inoltre le indicazioni, direttive e istruzioni sulle modalità di applicazione del Codice Privacy alle risorse del Titolare, e più in generale su tutto quanto riguarda il corretto trattamento dei dati.

5 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Documento Programmatico sulla Sicurezza, previsto dalla norma attuativa (D.L. 196/2003), si applica a tutti i dati trattati all'interno dal Titolare o, per incarico dello stesso, gestiti

all'esterno presso terzi, sia con strumenti elettronici o comunque automatizzati che con altri strumenti e supporti, anche non elettronici.

Esso è l'atto conclusivo di una serie complessa di verifiche sullo stato della "sicurezza informatica" nel Comune. L'adeguamento alla normativa, che prevede un aggiornamento dello stesso documento entro il **31 marzo di ogni anno**, sarà un'occasione per effettuare una valutazione complessiva sul Sistema Informatico Comunale nel suo complesso ed eventualmente programmare miglioramenti sia in termini di sicurezza informatica che di gestione e trattamento delle informazioni.

La presente procedura si applica alle sedi sotto identificate:

Denominazione sede	Ubicazione
Sede Municipale	Via Paolo VI,17 - Nave
Biblioteca	Via Brescia 41/c - Nave
Archivio	Via S Francesco 2 - Muratello
Magazzino	Via Brolo 73 - Nave

Questo documento stabilisce anche i compiti e le responsabilità dei soggetti che, a vario titolo e con diverse funzioni e responsabilità, sono coinvolti nel trattamento dei dati e i soggetti da questi delegati.

6 CONCETTI, ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI

SW: software

Trattamento: qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, 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, anche se non registrati in una banca dati.

Dati Personali: Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;

Dati identificativi: i dati personali che permettono l'identificazione diretta del interessato;

Dati sensibili: dati idonei a rivelare l'origine etnica, la convinzione religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione ai partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.

Dati Giudiziari: i dati personali idonei a rilevare provvedimenti di cui all'articolo 3 comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u) del DPR 14 novembre 2002, n 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;

Titolare: La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

Responsabile: La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente preposti dal titolare al trattamento dei dati personali

Incaricati: le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile.

Interessato: persona fisica, persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali.

Amministratore di sistema: i soggetti cui è conferito il compito di sovrintendere alle risorse del sistema operativo di un elaboratore o di un sistema di base dati e di consentirne l'utilizzazione.

Rischio: Con il termine di rischio si identifica l'esposizione alla possibilità di ottenere un guadagno o una perdita economica o finanziaria, di sopportare un danno fisico o un ritardo, come conseguenza dell'incertezza associata al perseguimento di un determinato corso d'azione

7 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La norme a cui si fa riferimento:

- la Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea. e in particolare l'art. 8;
- la Direttiva 95/46/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 12 ottobre 1995;
- il Codice in materia di Protezione dei Dati Personali (decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196).

8 COMPITI e RESPONSABILITÀ

Le figure identificate dalle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sono:

Responsabile del Sistema Informativo ha il compito di:
verificare che la policy venga applicata correttamente nell'ambito delle proprie competenze;
garantire che il DPS venga aggiornato entro il 31 marzo di ogni anno;
promuovere e proporre soluzioni che migliorano la sicurezza del sistema informativo del Comune.
indire periodicamente un incontro per valutare le attività e le proposte dei vari responsabili in materia di sicurezza.

Responsabile trattamento dei dati: Ha il compito di attuare le politiche di sicurezza nell'ambito del settore di competenza.
Suggerisce e promuove azioni che migliorino la sicurezza dei dati trattati dall'ente.

Amministratore di sistema: Ha il compito di gestire e sovrintendere al buon funzionamento del sistema informativo, proporre e promuovere iniziative e soluzioni tecnologiche ed organizzative per migliorare l'efficienza e la sicurezza del sistema informativo.

Custode delle Password: il soggetto o i soggetti preposti alla custodia delle parole chiave o che hanno accesso ad informazioni che concernono le medesime.

Sanzioni: Il presente documento pone quindi una serie di istruzioni, direttive e linee guida poste a salvaguardia dei dati degli interessati e del Titolare, costituenti tutti e ciascuna di essi dati patrimonio del Titolare stesso. Pertanto, l'eventuale inosservanza o violazione di tali istruzioni, direttive e linee guida costituisce infrazione disciplinare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della Legge n. 300/70 (cosiddetto Statuto dei Lavoratori) e del vigente ed applicabile contratto collettivo nazionale e individuale di lavoro, nonché grave inadempimento ai sensi e per gli effetti dell'art. 1453 del Codice Civile, suscettibile di produrre le conseguenze previste dalla legge, nonché dal contratto collettivo nazionale e individuale di lavoro.

Nell'ambito del Comune di NAVE vengono identificate le seguenti figure di responsabili del trattamento dei dati:

Incarico	Unità Organizzativa/Servizio
Responsabile trattamento dei Dati	Contratti, Personale, Segreteria Generale, URP, Protocollo, Messi Comunali e Centralino.
Responsabile trattamento dei Dati	Demografico- Elettorale
Responsabile trattamento dei Dati	Servizi alla Persona- Pubblica Istruzione – Sport – Cultura –Biblioteca - Associazionismo
Responsabile trattamento dei Dati	Contabilità - Risorse finanziarie – IVA – Mutui – Contabilità Economica- Bilancio – Programmazione –Rendicontazione – Tributi Risorse Umane

Responsabile trattamento dei Dati	Urbanistica - Sportello unico per l'edilizia - SIT -Tutela dell'Ambiente
Responsabile trattamento dei Dati	Lavori Pubblici – Manutenzione– Sicurezza luoghi lavoro – Protezione civile – Patrimonio – Gestione affitti ERP
Responsabile trattamento dei Dati	Gestione Servizi Informativi

Per completezza, si è ritenuto utile e opportuno allegare al DPS una serie di documenti che rendono, con immediatezza, intelligibile a quanti sono coinvolti, a vario titolo, nella politica di protezione e sicurezza dei dati personali adottata dal Titolare, nonché agli organi ispettivi, la politica di protezione e sicurezza dei dati personali (security and data protection policy).

9 DOCUMENTI ALLEGATI

- Analisi dei Rischi;
- Piano Operativo;

10 COMPOSIZIONE DEL DOCUMENTO

Il DPS prevede una prima fase chiamata “**Identificazione delle Risorse da Proteggere**”; risorse che, in diverso modo, operano o comunque svolgono un ruolo significativo nei processi di trattamento dei dati.

A tal proposito, una volta individuati i dati da proteggere, tramite un'altra fase, definita di **Analisi dei Rischi**, sono state valutate e studiate le minacce e le vulnerabilità a cui tali risorse (i dati per l'appunto) sono sottoposte, in modo da potere valutare gli elementi che possono insidiare la protezione, l'integrità e la conservazione di ogni singolo dato personale trattato.

Piano operativo che identifica gli obiettivi di miglioramento della sicurezza del sistema di trattamento dei dati e delle informazioni, le risorse incaricate e il riferimento temporale entro il quale si intende realizzare l'attività.

Dall'analisi dei rischi si è redatto il **Piano di Sicurezza**, tramite il quale si è provveduto a definire l'insieme delle misure fisiche, logiche ed organizzative adottate per tutelare le strutture e le risorse preposte al trattamento dati e quindi ai dati stessi.

Piano di Verifiche delle misure adottate tramite il quale si provvederà ad accertare periodicamente la bontà delle misure individuate e ad apportare gli accorgimenti che si riveleranno necessari.

11 REVISIONE DEI DOCUMENTI

L'emissione e la revisione della Documento Programmatico della Sicurezza, avviene nel rispetto di regole precise e sotto la sorveglianza del Responsabile del Servizio Informativo che garantisce uno sviluppo equilibrato e congruente con l'evoluzione del sistema informativo del Comune.

Il documento viene redatto, aggiornato e tenuto ai sensi dell'art. 34, comma 1, lett. g), d. lgs. 30 giugno 2004, n. 196 e del punto 19 dell'Allegato B *“Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza”*

Le regole da seguire per i vari tipi di documenti sono le seguenti:

Il DPS contiene le politiche di sicurezza del Comune. Eventuali modifiche della policy e revisioni del documento possono essere suggerite per iscritto da qualsiasi collaboratore dell'ente al Responsabile del Servizio Informativo che le valuta e decide per un'eventuale modifica.

Il Piano Operativo contiene le attività che il Comune intende attuare per migliorare la sicurezza del sistema. Eventuali suggerimenti possono essere fatti per iscritto da qualsiasi collaboratore al Responsabile del Servizio Informativo che le valuta e decide per un'eventuale modifica.

L'analisi dei rischi identifica i possibili eventi indesiderati che possono causare un danno alle risorse del sistema informativo. Una revisione del documento può essere determinata da una serie di motivi, variazione dell'impianto informativo, mutate condizioni organizzative o logistiche.

Le modifiche accolte dal Responsabile del Servizio Informativo portano alla revisione del Documento Programmatico della Sicurezza o del Piano Operativo o dell'analisi dei rischi. Va ribadito che l'iter di controllo e approvazione dei documenti, di cui ai punti precedenti, deve rispecchiare quello della prima emissione, a meno di cambiamenti del personale dell'ente o di cambiamenti organizzativi. Per ogni modifica effettuata si aggiorna progressivamente il numero della revisione.

La focalizzazione delle modifiche introdotte con le varie revisioni viene effettuata mediante un segno di evidenziazione del testo. Nel caso di revisione generale, i contenuti della procedura variati sono tali da considerarne una nuova impostazione.

L'aggiornamento dell'archivio cartaceo e di quello elettronico, relativi al DPS, è compito del Responsabile del Servizio Informativo.

Quando un Documento della sicurezza è revisionato, il Responsabile del Servizio Informativo, conserva la copia superata in formato elettronico in un'apposita directory denominata "Doc_Sicurezza_Superati".

Documento	Redazione	Approvazione	Distribuzione	Archiviazione
-----------	-----------	--------------	---------------	---------------

Documento	Redazione	Approvazione	Distribuzione	Archiviazione
DPS	Responsabile Sistemi Informativi	Titolare	Responsabile Sistemi Informativi	Responsabile Sistemi Informativi
PIANO Operativo	Responsabile Sistemi Informativi	Titolare	Responsabile Sistemi Informativi	Responsabile Sistemi Informativi
Analisi dei Rischi	Responsabile Sistemi Informativi	Titolare	Responsabile Sistemi Informativi	Responsabile Sistemi Informativi

12 IDENTIFICAZIONE DELLE RISORSE

Le risorse che in qualche modo intervengono nel trattamento dei dati del titolare sono identificate da:

- Luoghi fisici
- Apparecchiature
- Banche dati
- Personale

Di seguito verrà data una descrizione sommaria di alcuni di questi elementi.

12.1 Luoghi Fisici

I luoghi fisici dove si svolge il trattamento dei dati sono identificati nel paragrafo cap 3 e sono di seguito riportati per una maggiore chiarezza di lettura.

Denominazione sede	Ubicazione
Sede Municipale	Via Paolo VI,17 - Nave
Biblioteca	Via Brescia 41/c - Nave
Archivio	Via S Francesco 2 - Muratello
Magazzino	Via Brolo 73 - Nave

12.2 Sistema Informativo

Il sistema informativo del Comune di Nave si compone di una serie di server installati all'interno di un locale accessibile al personale dell'ufficio informatico tramite serratura.

Sui server sono installate le banche dati del comune e l'accesso alle banche dati avviene tramite Rete Locale.

Nella tabella sotto riportata sono identificati i server, il sistema operativo installato e le basi di dati.

Nome Server	Sistema Operativo	Caratteristiche HW	Banca Dati
Server.dominio	W2000 srv	HP ML 350 Cpu xeon 3.2 Ghz Dischi configurati in RAID 5 HD RAM 2 GB Domain Controller	Sicra-Ingres Wince: Data base access Win2Make-AQCobol Time2Win-Access STR: Programma Lavori Pubblici Sistema informativo territoriale programma File server.
Notes.Dominio.Nave	W2000Srv	Lotus Notes HD 4.2 GB occupati 46 GB liberi RAM 512 MB	Lotus Notes File Server
SrvProxy	W2000	Log Navigazioni internet	Log Navigazioni internet

12.3 Classificazione dei Dati e delle Informazioni

I dati gestiti dal Comune di NAVE sono stati classificati in tre tipologie:

- Dati Sensibili
- Dati Giudiziari
- Dati Personali

Gli archivi cartacei ed elettronici gestiti dal Comune sono di seguito identificati.

TABELLA di CLASSIFICAZIONE DELLE BANCHE DATI

<i>Unità-Organizzativa</i>	<i>Servizio</i>	<i>Tipologia di dati trattati</i>	<i>Mod. Trat</i>	<i>Tip. Trat</i>	<i>Nat. Trat</i>	<i>Data Base</i>	<i>Server Supporto di memorizzazione</i>	<i>Ente/ Fornitore incaricato del trattamento</i>	<i>Modalità di connessione</i>
Amministrativa	Personale	Gestione dati comunali relativi a: programmazione-reclutamento-progressionemobilità-sostituzioni personale	D	A	P/G	Archivio Documentale	-----	-----	-----
Amministrativa	Personale	Fascicoli Personali	D	A	P/S/G	Archivio Documentale	-----	-----	-----
Amministrativa	Personale	Relazioni sindacali	E/D	A	P/S	Gedap/File office	Locale	Comune di Nave Ministero della Funzione Pubblica	Internet
Amministrativa	Personale	Gestione contratto decentrato integrativo	E/D	A	P	Portale Funzione Pubblica	WEB	Comune di Nave Ministero della Funzione Pubblica	Internet
Amministrativa	Personale	Gestione dati relativi ai Responsabili: decreti di nomina- determinazioni retribuzione di posizione e risultato	E/D	A	P/S	Portale Inail	WEB	Comune di Nave Inail	Internet
Amministrativa	Personale	Denuncia assunzioni obbligatorie	D	A	P/S	Archivio Cartaceo	-----	-----	-----
Amministrativa	Segreteria Generale	Gestione atti deliberativi Organi Istituzionali	E/D	A	P	File office	Locale/ SRVNAVE	Comune di Nave	LAN
Amministrativa	Segreteria Generale	Gestione determinazioni dei Responsabili e relativo registro Generale	E/D	A	P	File office	Locale/ SRVNAVE	Comune di Nave	LAN
Amministrativa	Segreteria Generale	Gestione dati inerenti Commissioni consiliari, comunali, rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni,amministratori	E/D	A	P	Lotus Domino	Notes.Dominio.Nave	Comune di Nave / SAGA	LAN
Amministrativa	Segreteria Generale	Albo beneficiari di provvidenze di natura economica	E/D	A	P	Lotus Domino	Notes.Dominio.Nave	Comune di Nave / SAGA	LAN
Amministrativa	Segreteria Generale	Rapporti con legali per cause in corso (incarichi, corrispondenza, liquidazioni)	E/D	A	P/S/G	File Office	Locale/ SRVNAVE	Comune di Nave	LAN
Amministrativa	Segreteria Generale	Rapporti con il Broker per cause polizze assicurative in essere (sinistri relativi a danni a terzi e/o al patrimonio comunale)	E/D	A	P/S/G	File Office	Locale/ SRVNAVE	Comune di Nave	LAN
Amministrativa	Segreteria Generale	Archivio storico e di deposito del comune contenente i dati relativi alla gestione dell'ente	D	A	P/S/G	Archivio Documentale	-----	-----	-----

Amministrativa	Segreteria Generale	Denunce infortuni	D	A	P/S/G	Archivio Documentale	-----	-----	-----
Amministrativa	Messi	Registro Notificazione / Albo pretorio	E/D	A	P/S/G	File office	Locale / SRVNAVE	Comune di Nave	LAN
Amministrativa	Protocollo	Protocollazione della corrispondenza in entrata ed in uscita	E/D	A	P/S/G	Lotus Domino	Notes.Dominio.Nave	Comune di Nave	LAN
Amministrativa	URP	Gestione suggerimenti / reclami	D	A	P	Archivio Cartaceo	-----	-----	-----
Amministrativa	URP	Gestione bandi/ concorsi su sito comunale	D	A	P	File Office - Internet	Locale / Server Internet	Comune di Nave / Provincia di Brescia	LAN / Internet
Amministrativa	Demografico ed Elettorale	Dati relativi alla leva dei cittadini del Comune, Ruoli Matricolari	E	A	P/G	Sicra - DB Ingres	SRVNAVE	Comune di Nave	LAN
Amministrativa	Demografico ed Elettorale	Dati relativi all'Anagrafe della popolazione residente e all'AIRE (anagrafe dei cittadini residenti all'estero)	E	A	P	Sicra - DB Ingres	SRVNAVE	Comune di Nave	LAN
Amministrativa	Demografico ed Elettorale	Dati relativi allo stato civile dei cittadini.	E	A	P/S/G	Sicra - DB Ingres	SRVNAVE	Comune di Nave	LAN
Amministrativa	Demografico ed Elettorale	Albo Scrutatori, presidenti di seggio	E	A	P/S/G	Sicra - DB Ingres	SRVNAVE	Comune di Nave	LAN
Amministrativa	Demografico ed Elettorale	Liste e tessere elettorali Comunali	E/D	A	P/S/G	Sicra - DB Ingres	SRVNAVE	Comune di Nave	LAN
Amministrativa	Demografico ed Elettorale	Liste elettorali dei Comuni del mandamento	D	A	P/S/G	Archivio cartaceo	-----	-----	-----
Amministrativa	Demografico ed Elettorale	Dati relativi ai cittadini eleggibili e votanti	E	A	P/S/G	Sicra - DB Ingres	SRVNAVE	Comune di Nave	LAN
Amministrativa	Demografico ed Elettorale	Elenco carte di identità	E/D	A	P	Sicra - DB Ingres	SRVNAVE	Comune di Nave	LAN
Amministrativa	Demografico ed Elettorale	Dati relativi all'AIRE	E	A	P	Anag Aire	Locale	Comune di Nave Ministero degli Interni	Locale
Amministrativa	Demografico ed Elettorale	Albo Giudici Popolari	D	A	P	Archivio Cartaceo	-----	-----	-----
Amministrativa	Demografico ed Elettorale	Anagrafe Pensionati	E/D	A	P	Sicra - DB Ingres	SRVNAVE	Comune di Nave	LAN
Socio Culturale	Servizi alla Persona	Cartelle utenti servizi anziani disabili, famiglia	E/D	A	P/S	File office / SICRA	Locale/ SRVNAVE	Comune di Nave / SAGA	Locale
Socio Culturale	Servizi alla Persona	Cartelle utenti servizi minori	E/D	A	P/S	File office	Locale/ SRVNAVE	Comune di Nave	LAN
Socio Culturale	Servizi alla Persona	Graduatorie assegnazione alloggi da assegnare a particolari categorie di cittadini del Comune	E/D	A	P/S	File office WEB	Internet/ Locale / SRVNAVE	Comune di Nave Regione Lombardia	Locale / Internet
Socio Culturale	Servizi alla Persona	Graduatorie assegnazione alloggi ERP	E/D	A	P/S	File office FSA e ERP	WEB / Locale/ SRVNAVE	Comune di Nave Regione Lombardia	Locale / Internet
Socio Culturale	Servizi alla Persona	Dati relativi ai servizi erogati dal Comune e dei	E/D	A	P/S	File office	Locale/	Comune di Nave	LAN

Tecnica	Urbanistica	PRG, Piani Urbanistici attuativi	E/D	A	P	File Office	Locale/ SRVNAVE	Comune di Nave	LAN
Tecnica	Edilizia Privata e Urbanistica	Dati relativi all'ambiente, attività della discarica, attività estrattive.	E/D	A	P/G	File Office	Locale/ SRVNAVE	Comune di Nave	LAN
Tecnica	Ufficio Ecologia ed Ambiente	Piani di utilizzazione Agronomica	E/D	A	P	Archivio Documentale	Locale/ SRVNAVE		-----
Tecnica	Ufficio Ecologia ed Ambiente	Gestione rifiuti speciali	E/D	A	P/G	File Office	Locale/ SRVNAVE	Comune di Nave	LAN
Tecnica	Ufficio Ecologia ed Ambiente	Ordinanze	E/D	A	P/G	File Office	Notes.Dominio.Nave	Comune di Nave	LAN
Economico Finanziaria	Ragioneria	Dati relativi alla contabilità	E/D	A	P	File office / DB Sicra	SRVNAVE	Comune di Nave / SAGA	LAN
Economico Finanziaria	Ragioneria	Dati relativi alle entrate del comune, elenco creditori, elenco fornitori e professionisti	E/D	A	P	File office / DB Sicra	SRVNAVE	Comune di Nave / SAGA	LAN
Economico Finanziaria	Ragioneria	Dati relativi ai contributi previdenziali dei dipendenti	E/D	A	P	File office / DB Sicra	SRVNAVE	Comune di Nave / SAGA	LAN
Economico Finanziaria	Ragioneria	Dati contabili relativi agli amministratori, incarichi professionali, dipendenti, enti, fornitori ed associazioni	E/D	A	P	File office / DB Sicra	SRVNAVE	Comune di Nave / SAGA	LAN
Economico Finanziaria	Ragioneria	Dati relativi servizio economato	E/D	A	P	File office / DB Sicra	SRVNAVE	Comune di Nave / SAGA	LAN
Economico Finanziaria	Ragioneria	Dati relativi conto patrimoniale	E/D	A	P	File office / DB Sicra	SRVNAVE	Comune di Nave / SAGA	LAN
Economico Finanziaria	Ragioneria	Anagrafiche dei cittadini	E/D	A	P	File office / DB Sicra	SRVNAVE	Comune di Nave / SAGA	LAN
Economico Finanziaria	Ragioneria	Anagrafiche dei fornitori	E/D	A	P	File office / DB Sicra	SRVNAVE	Comune di Nave / SAGA	LAN
Economico Finanziaria	Ragioneria	Anagrafica dei collaboratori	E/D	A	P	File office / DB Sicra	SRVNAVE	Comune di Nave / SAGA	LAN
Economico Finanziaria	Ragioneria	Dati relativi ai contributi erogati dal comune ad enti o persone per emissione mandati	E/D	A	P	File office / DB Sicra	SRVNAVE	Comune di Nave / SAGA	LAN
Economico Finanziaria	Ragioneria	Dati relativi all'acquisto di beni e servizi	E/D	A	P	File office / DB Sicra	SRVNAVE	Comune di Nave / SAGA	LAN
Economico Finanziaria	Ragioneria	Comunicazione dati statistici secondo disposizioni di Legge	E/D	A	P	File office / DB Sicra	SRVNAVE	Comune di Nave / SAGA	LAN
Economico Finanziaria	Ragioneria	Banca dati degli incarichi ai professionisti	E/D	A	P	File office / DB Sicra	SRVNAVE	Comune di Nave / SAGA	LAN
Economico Finanziaria	Ragioneria	Gestione riscossione bollette da banca/posta emissione reversali pagamento loculi/estimulazioni/inumazioni	E/D	A	P	File office / DB Sicra	SRVNAVE	Comune di Nave / SAGA	LAN
Economico Finanziaria	Tributi	Gestione tributi comunali: dichiarazione e versamenti ICI.	E	A	P	DB Access	Server	Comune di Nave / INFOMARK	LAN
Economico Finanziaria	Tributi	Gestione tributi comunali:	E	A	P	Sicra – DB Ingres	Server	Comune di Nave /	LAN

13 ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi è un insieme di tecniche volte ad identificare gli eventi negativi e la loro probabilità di accadimento.

La stessa è stata condotta utilizzando una check list di riferimento per identificare aree, apparecchiature, prodotti software, procedure di gestione delle informazioni che potrebbero essere coinvolte da eventi rischiosi, quali perdita dei dati, danneggiamento degli stessi, interruzione del servizio del sistema informativo. Lo scopo di questa analisi è quello di identificare successivamente le azioni da intraprendere per migliorare il livello di sicurezza nel trattamento delle informazioni attraverso la pianificazione di una serie di interventi e la definizione di una serie di regole da applicare nel trattamento dei dati (Politica della Sicurezza).

13.1 Risk Assessment

In allegato è stata riportata l'analisi dei rischi condotta presso la sede municipale e la biblioteca di Nave. Il documento è stato suddiviso in una serie di paragrafi che fanno riferimento ai diversi step in cui si è suddiviso il lavoro di audit.

14 PIANO OPERATIVO

In questo documento sono identificate una serie di attività che verranno attuate per migliorare la sicurezza del sistema di gestione delle informazioni del Comune di NAVE. Il piano di intervento verrà verificato attraverso degli audit periodici per valutarne lo stato di avanzamento e la corretta applicazione. Le attività sono state classificate in ordine di priorità e per area logica. Il dettaglio del piano operativo è riportato in allegato al presente documento.

15 PIANO DI SICUREZZA

Identifica i procedimenti in atto per la gestione della sicurezza delle informazioni.

Essenzialmente queste regole investono aspetti di diverso tipo relativi a:

- Aspetti organizzativi relativi ai compiti e alle responsabilità delle persone che sono coinvolte nella gestione del sistema informativo e/o nel trattamento dei dati;
- Sicurezza di natura fisica, degli edifici, degli archivi cartacei per proteggere apparati e luoghi in cui sono conservati dati;
- Aspetti impiantistico logici sul sistema informativo, la gestione delle apparecchiature che lo compongono, la loro manutenzione e la progettazione dell'architettura del sistema;
- Aspetti Procedurali relativi ai processi attraverso i quali si attua la gestione sicurezza.

Le contromisure da attuare per migliorare la sicurezza del sistema possono essere sia di tipo preventivo che correttivo e hanno lo scopo di minimizzare le conseguenze di eventi dannosi e di ripristinare al più presto il corretto funzionamento del sistema. Tali

misure avranno il compito di garantire sia i minimi requisiti di sicurezza contemplati dall'allegato B del D Lgs 196/03 (disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza), sia un livello idoneo di sicurezza relativamente alle tipologie dei dati trattati dall'ente, alle modalità di trattamento ed agli strumenti utilizzati.

15.1 Misure Organizzative

Nell'ambito del Comune di NAVE sono adottati una serie di procedimenti organizzativi volti a migliorare la sicurezza del sistema informativo.

Innanzitutto sono stati identificati i ruoli e le responsabilità delle figure professionali che nell'ambito dell'ente hanno un ruolo di responsabile nel trattamento dei dati.

Le figure professionali identificate sono state formalmente incaricate attraverso una delega scritta che identifica competenze e responsabilità relative alla gestione della sistema informativo e al trattamento dei dati. In particolare sono stati identificati:

- Responsabili del trattamento dei dati
- Custode delle password
- Amministratore di sistema
- Incaricati del trattamento

Sono inoltre state identificate le aziende esterne o professionisti che nell'ambito dell'incarico loro assegnato dal Comune trattano i dati gestiti dall'ente. Per queste aziende è stato inviata una nomina quale responsabile del trattamento dei dati in relazione al loro incarico.

15.1.1 Audit della sicurezza

E' stato predisposto un piano di audit per verificare periodicamente almeno una volta all'anno l'efficacia delle misure adottate e per rivedere l'analisi dei rischi. Il dettaglio è riportato nel capitolo 18 del presente documento.

15.1.2 Formazione

Sono previsti dei piani di formazione per istruire i collaboratori sulla problematica relativa alla sicurezza e al trattamento dei dati. Oltre a quest'aspetto verrà consegnato ai dipendenti del Comune che effettuano trattamento di dati una guida contenente le istruzioni per una corretta gestione delle risorse del sistema informativo.

15.1.3 Gestione profili di autorizzazione per l'accesso alle banche dati

Il Comune ha adottato un procedimento che prevede la comunicazione "al responsabile dei Sistemi Informativi" delle variazioni delle mansioni o dell'organico del Comune da parte dell'ufficio del personale o dei responsabili di settore nel caso di variazioni delle competenze all'interno di ogni singola Unità Organizzativa.

Il responsabile dei sistemi informativi dovrà aggiornare gli incarichi per il trattamento dei dati e dovrà inoltre modificare i diritti di accesso alle risorse del sistema informativo e ai dati trattati in modo elettronico. Periodicamente, e comunque almeno

annualmente, il responsabile dei sistemi informativi verifica la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione.

Per quanto riguarda l'accesso alle banche dati cartacee, ogni responsabile del trattamento dei dati dovrà adottare delle misure per garantire che l'accesso alle stesse sia consentito esclusivamente a persone autorizzate.

15.1.4 Gestione e comunicazione dell'Informativa

Come previsto nell'articolo 13 del D. Lgs 196/2003 il Comune di Nave ha predisposto dei modelli di informativa rivolti alle diverse categorie di soggetti interessati:

- Cittadini / Enti
- Dipendenti del comune
- Fornitori

L'informativa è stata pubblicata sul sito internet del comune.

Oltre a ciò, presso i vari uffici a cui accede il pubblico abitualmente sono stati affissi dei manifestini.

Per il settore dei servizi sociali, quando si attiva un procedimento che prevede il trattamento di dati relativi allo stato di salute, il documento di informativa viene consegnato al soggetto interessato ed una copia controfirmata viene archiviata nella pratica.

15.2 Sicurezza Fisica

La politica della sicurezza identifica i comportamenti che regolano l'accesso fisico a luoghi in cui sono conservati o custoditi dati personali o sensibili. A tale proposito si può identificare una classificazione degli stessi in:

- Aree ad accesso non controllato
- Aree ad accesso controllato
- Aree ad accesso ristretto

Per ognuna di queste sono state definite delle modalità di gestione degli accessi e delle regole per quanto riguarda l'installazione delle apparecchiature.

15.2.1 Controllo degli accessi agli edifici

Le sedi del Comune in cui viene effettuato il trattamento dei dati sono identificate nel paragrafo 5. Nella tabella sottostante vengono identificati i sistemi di controllo degli accessi ai vari edifici. Il Comune ha inoltre attivato un servizio di vigilanza notturna con una società specializzata.

Denominazione sede	Sistema Sicurezza	Accesso all'edificio
Sede Municipale	La sede è dotata di un sistema di allarme che viene attivato al termine del servizio della Polizia Locale. Il sistema è collegato telematicamente alla società di vigilanza che viene allertata nel caso ci siano dei tentativi di intrusione.	L'accesso all'edificio avviene tramite una porta costantemente presidiata da un Messo del Comune. Esiste una porta di servizio che è sempre chiusa ed è utilizzata dal personale dell'ente per accedere all'edificio. L'apertura di questa porta è comandata elettronicamente e viene attivata dal centralinista del Comune.
Archivio	-----	L'accesso all'edificio avviene tramite la porta con serratura.
Biblioteca	La sede è dotata di un sistema di allarme che viene attivato manualmente. Il sistema è collegato telematicamente alla società di vigilanza che viene allertata nel caso ci siano dei tentativi di intrusione.	L'accesso all'edificio avviene tramite la porta che viene chiusa al termine dell'orario di apertura al pubblico.

15.2.2 Misure di sicurezza e facility degli edifici

Nella tabella sotto riportata vengono identificate gli impianti presenti nei vari edifici del Comune e la relativa conformità alle disposizioni vigenti.

Denominazione sede	Rilevazione fumi	Antincendio	Impianto elettrico	Tamponamento elettrico
Sede Municipale	Non installato	Nell'edificio sono presenti estintori e idranti facilmente individuabili e mantenuti	L'impianto rispetta la normativa vigente. Eventuali interventi	La rete elettrica che alimenta i server installati nell'edificio è protetta da sistemi UPS

		secondo le disposizioni di legge vigenti.	vengono svolti da ditte specializzate.	
Biblioteca	Non installato	Nell'edificio sono presenti estintori e idranti facilmente individuabili e mantenuti secondo le disposizioni di legge vigenti.	L'impianto rispetta la normativa vigente. Eventuali interventi vengono svolti da ditte specializzate.	-----
Archivio del Comune	Nell'archivio sono installati sistemi di rilevazioni antifumo	Nell'edificio sono presenti estintori e idranti facilmente individuabili e mantenuti secondo le disposizioni di legge vigenti.	L'impianto rispetta la normativa vigente. Eventuali interventi vengono svolti da ditte specializzate.	-----
Magazzino	Non installato	Nell'edificio sono presenti estintori e idranti facilmente individuabili e mantenuti secondo le disposizioni di legge vigenti.	L'impianto rispetta la normativa vigente. Eventuali interventi vengono svolti da ditte specializzate.	-----

15.2.3 Aree ad accesso non controllato

Sono quelle aree in cui il pubblico può accedere senza alcuna identificazione o misura di sicurezza. Rientrano in questa categoria la sala del Consiglio.

In queste aree non devono essere installate apparecchiature informatiche contenenti banche dati; non devono essere presenti apparecchiature collegate alla rete del Comune se le stesse non sono presidiate da un operatore; non devono essere presenti archivi documentali non adeguatamente protetti.

15.2.4 Aree ad accesso controllato

Sono quelle aree in cui può accedere solamente il personale dipendente dell'ente, nel caso in cui acceda del personale esterno questo deve essere accompagnato da un collaboratore del Comune. In questa tipologia rientrano anche le aree accessibili al pubblico che durante l'orario di apertura devono essere presidiate dai collaboratori del Comune. In queste aree possono essere installate apparecchiature informatiche collegate alla rete interna.

Le stazioni di lavoro devono rispettare una serie di misure minime di sicurezza:

- Accesso alle risorse del SI attraverso password conosciuta unicamente dall'operatore;
- Le sessioni di lavoro devono essere protette da screen saver una volta che l'utente si è autenticato;
- Eventuali apparati di rete devono essere disposti in armadi chiusi.

Gli archivi contenenti banche dati su supporto cartaceo devono essere chiusi a chiave, nel caso siano ubicati nelle aree di permanenza del pubblico.

15.2.5 Aree ad accesso ristretto

Sono quelle aree in cui sono installate apparecchiature critiche quali server ed apparati di rete od archivi documentali. L'accesso a tali aree è consentito solamente al personale autorizzato.

L'accesso del personale esterno è regolamentato attraverso l'uso di un registro tenuto dal Responsabile del servizio informatico e dal responsabile del servizio di Segreteria rispettivamente per la sala server e per gli archivi di deposito e storico. Le aree ad accesso ristretto identificate presso il Comune di NAVE sono essenzialmente:

- la sala server;
- l'archivio di deposito e storico.

15.2.6 Regole di accesso SALA SERVER

Di seguito sono sinteticamente riportati i criteri tecnici ed organizzativi per la protezione delle aree e dei locali interessati alle misure di sicurezza nonché le procedure per controllare l'accesso delle persone autorizzate ai locali medesimi.

Sala Server Comune di Nave

I server del comune di Nave sono installati in una stanza a cui si accede tramite una porta costantemente chiusa a chiave. Le chiavi di accesso sono in dotazione all'amministratore di sistema. Un'ulteriore copia delle chiavi è custodita dall'Ufficio tecnico nel caso si debba accedere alla sala per motivi di emergenza in orari in chiusura degli uffici. Questa gestione è affidata al responsabile dei servizi tecnici del comune di NAVE.

Accesso da parte del personale esterno

Il personale non dipendente che deve accedere agli apparati della sala server per la manutenzione degli stessi, degli applicativi software o degli impianti, deve registrare l'attività svolta sul registro di controllo degli accessi, indicando le proprie generalità, data di ingresso, data di uscita.

Quando delle persone entrano nella sala server il loro operato è supervisionato da un collaboratore dell'ufficio informatico, che si preoccupa anche di impartire indicazioni inerenti le regole di accesso ai locali.

Nella tabella sottostante sono identificate le misure di protezione fisica della sala server e della sala macchine ubicate nei vari edifici nelle quali sono presenti apparati critici del sistema informativo dell'ente.

15.2.7 Regole di accesso all'Archivio di deposito e storico

L'accesso agli archivi è consentito solo a personale autorizzato.

Le chiavi di accesso dell'archivio di deposito sono in dotazione all'ufficio protocollo, mentre quelle dell'archivio storico sono in dotazione all'Ufficio Segreteria. Il personale autorizzato può accedere all'archivio limitatamente alle sole ricerche attinenti al servizio di appartenenza. Per accedere i dipendenti dovranno:

- ⇒ compilare un apposito modulo predisposto dall'Ufficio Protocollo sul quale vanno annotate le proprie generalità, i documenti prelevati o consultati e la data di restituzione degli stessi
- ⇒ ritirare le chiavi presso l'ufficio Protocollo e restituirle al termine dell'accesso.

Per quanto riguarda la modalità di accesso agli archivi da parte di personale esterno, si rimanda al Regolamento generale d'archivio approvato con delibera Consiglio Comunale Numero 9 del 13/02/2004.

15.3 Politica degli accessi al sistema Informativo

In questo paragrafo vengono identificate le politiche per la gestione logica della sicurezza delle informazioni che interessano quindi l'accesso alle basi di dati attraverso gli apparati del sistema informativo.

15.3.1 Identificazione utenti

Ogni utente può accedere alla rete del sistema informativo attraverso un identificativo (user id) univoco e password. L'identificativo e la password sono personali in modo che non sia possibile accedere da due postazioni di lavoro con lo stesso identificativo.

L'assegnazione dei diritti di accesso alla rete informatica o alla base di dati viene fatta dall'amministratore di sistema previa richiesta fatta dal responsabile del servizio.

15.3.2 Password

La password è assegnata a ciascun utente in forma riservata. Allo stesso è consentito di variarla. La gestione della password prevede una serie di misure sotto riportate atte a rendere efficace l'utilizzo della stessa:

- Lunghezza minima 8 caratteri;
- Deve essere sostituita ogni 3 mesi;
- Non deve essere simile alla precedente;
- Non deve essere comunicata ai colleghi;
- Non deve essere annotata su supporti accessibili o leggibili;
- Non deve contenere termini facilmente riconducibili all'incaricato.

Il sistema informativo prevede due livelli di autenticazione:

1) Autenticazione per accesso alle risorse del sistema

Il Comune di NAVE, utilizza i servizi di autenticazione del dominio di windows2000 che prevedono la definizione della lunghezza minima delle password a 8 caratteri e l'utilizzo di una complessità nella definizione del codice di autenticazione. Il servizi di autenticazione sono stati impostati in modo tale che la password scada ogni 3 mesi, al termine dei quali all'operatore viene chiesto di inserire un nuovo codice identificativo.

2) Autenticazione applicativa. Per quanto riguarda gli accessi agli **applicativi di business** sono state fornite precise istruzioni ai collaboratori sulla necessità di variare la password secondo le regole sopra indicate. Inoltre, per quelle soluzioni la cui gestione viene fatta da enti esterni, si deve prevedere la comunicazione della stessa al custode delle password come evidenziato nella tabella di seguito riportata.

Servizio/Applicativo	Nome software del	Gestione delle Password	Comunicazione delle password al responsabile
Accesso alla rete	Windows2000	8 caratteri Scadenza 3 mesi	no
Protocollo e albo	Sicra-Lotus Notes	8 caratteri Scadenza 3 mesi	no
Contabilità/Economato	Sicra	8 caratteri Scadenza 3 mesi	no
Codici Fiscali	Siatel/Saia	8 caratteri Scadenza 3 mesi	si
Tributi	Sicra	8 caratteri Scadenza 6 mesi	no
Anagrafe e stato civile	Sicra	8 caratteri Scadenza 3 mesi	no
ANAG AIRE	ANAG AIRE	8 caratteri Scadenza 3 mesi	si
Delibere e determine	Affari Generali Lotus Notes	8 caratteri Scadenza 3 mesi	no
Rette asilo nido	Sicra	8 caratteri Scadenza 3 mesi	no
ISEE	INPS	8 caratteri Scadenza 3 mesi	si
Rilevazione presenze	Time2Win	8 caratteri Scadenza 3 mesi	si
Gestione Paghe	Make2Win	8 caratteri	si

		Scadenza 3 mesi	
Gestione ICI	CITYWARE	8 caratteri Scadenza 3 mesi	si
Gestione Vigilanza	Polcity	8 caratteri Scadenza 3 mesi	no
Gestione Ufficio Tecnico	Wince	8 caratteri Scadenza 3 mesi	no
Posta elettronica	Outlook express	8 caratteri Scadenza 3 mesi	No
Archivio Catastale	Agenzia del territorio	8 caratteri Scadenza 6 mesi	si
Sw infocamere	Arianna		
Software gestione alloggi Popolari	Regione Lombardia	8 caratteri Scadenza 6 mesi	si
Gestione amministrativa LLPP	Str	8 caratteri Scadenza 6 mesi	si
Biblioteca	Sebina	8 caratteri Scadenza 6 mesi	si

15.3.3 Revoca delle password e dei permessi di accesso

(uffici coinvolti: Tutti)

La gestione dell'assegnazione dei diritti di accesso viene fatta dall'amministratore di sistema. Nel caso un collaboratore del Comune si dimetta i diritti di accesso devono essere revocati attraverso una richiesta al Responsabile dei Sistemi Informativi da parte del responsabile dell'ufficio. Id e password non possono essere associate ad un altro utente.

Nel caso in cui il collaboratore ricopra un incarico diverso deve essere fatta una comunicazione al responsabile del sistema informativo il quale provvede a far modificare i permessi di accesso alle banche dati e alle risorse del sistema informativo.

La richiesta, deve essere fatta in forma scritta al Responsabile del Sistema Informativo da parte del Responsabile dell'Ufficio cedente e deve essere fatta una richiesta di attivazione da parte del Responsabile dell'Ufficio ricevente.

Le user-id inutilizzate per più di 6 mesi saranno disattivate autonomamente dal C.E.D.

Nel caso un'utente del Comune si assenti per un determinato periodo di tempo

l'Amministratore dei sistemi informativi è in grado di cancellare la password impostata dall'utente e di creare un nuovo id in modo da poter accedere alle risorse del PC.

In modo analogo l'amministratore del sistema è in grado di creare degli utenti temporanei per accedere agli applicativi di business.

Per quegli applicativi e strumenti elettronici il cui accesso è consentito esclusivamente tramite credenziali di autenticazione, la cui gestione e variazione non è riconducibile all'ufficio informatico, la stessa deve essere comunicata al custode delle password ogni qualvolta viene cambiata. La copie delle credenziali di autenticazione vengono custodite in una busta chiusa archiviata in cassaforte. Nel caso di assenza prolungata dell'incaricato del trattamento dei dati il responsabile dei sistemi informativi o un collaboratore del Comune, previa autorizzazione del responsabile del trattamento, possono utilizzare le credenziali di autenticazione avvertendo l'incaricato dell'intervento effettuato.

15.3.4 Archivi documentali

(Uffici coinvolti Tutti)

Il Comune di NAVE tratta archivi documentali contenenti sia dati personali, che sensibili, che giudiziari. Per quanto riguarda la gestione degli archivi cartacei l'ente ha adottato le seguenti regole:

Armadi

- Nel caso di documenti archiviati in armadi collocati in luoghi non presidiati dai dipendenti ed accessibili al pubblico, questi devono essere chiusi a chiave in modo da garantire la privacy e l'integrità delle informazioni contenute;
- Al termine della giornata lavorativa i documenti vanno riposti negli armadi e gli stessi devono essere chiusi a chiave;
- Le chiavi sono depositate in un armadio o similare chiuso a chiave, queste ultime sono a disposizione del responsabile e di un'altra persona all'interno del ufficio.

Uffici ad Accesso Limitato

- Sono il protocollo, la polizia locale, i servizi demografici ed elettorali, il CED;
- Questi uffici devono essere chiusi a chiave sia durante la pausa pranzo sia al termine della giornata lavorativa.

Quando l'incaricato del Comune deve accedere ai documenti cartacei contenenti dati personali, sensibili o giudiziari, gli stessi devono essere gestiti con attenzione in modo da non pregiudicarne la privacy o la sottrazione indebita. Al termine della consultazione gli stessi devono essere riposti con cura negli armadi da cui sono stati prelevati e chiusi a chiave.

Nel caso alcuni documenti contenenti dati personali, sensibili o dati classificati come importanti non siano più utili questi devono essere distrutti in modo da non risultare leggibili. La gestione dei documenti cartacei compete ai responsabili del trattamento dei dati ognuno per le proprie competenze.

15.3.5 Archivi elettronici

I dati in formato elettronico sono custoditi su:

- floppy disk
- dischi ottici
- supporti magnetici

I supporti che contengono dati sensibili devono essere custoditi in un apposito locale ad accesso ristretto o in un armadio o cassetto chiuso a chiave.

Al termine del loro utilizzo, quando non è più necessaria la conservazione, i supporti devono essere distrutti o cancellati da parte dell'incaricato previa autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati competente.

15.4 Sistema Informativo

In questo capitolo viene descritto il sistema informativo del comune suddividendolo in:

- Server
- Impianto di rete
- Client
- Risorse software

15.4.1 Server

I server installati nel Comune di NAVE sono riportati nella seguente tabella. Per ognuno di essi viene identificato il sistema operativo, il data base installato e la relativa banca dati elettronica. I server sono collegati ad un UPS che viene regolarmente mantenuto dalla ditta fornitrice.

Nome Server	Sistema Operativo	Banca Dati
Server.dominio	W2000 srv sp 4 HP ML 350 Cpu xeon 3.2 Ghz Dischi configurati in RAID 5 HD RAM 2 GB Domain Controller	Sicra-Ingres Wince-Access Win2Make-AQCobol Time-2Win-Access STR: Programma Lavori Pubblici: Access Sistema Informativo Territoriale File Server
Notes.dominio.Nave	W2000Srv sp 3 HP Proliant ML 350 Cpu xeon 2.2 Ghz Dischi configurati RAID 5 HD RAM 512 MB	Lotus Notes File Server
SrvProxy	WNT2000	Log Navigazioni internet

15.4.2 Networking

La rete del Comune di Nave è una rete Microsoft Winwows2000 server costituita da una Lan a cui accedono i client degli operatori. Dal punto di vista logico la rete si compone di un dominio a cui accedono gruppi di utenti diversi.

L'accesso alla rete viene gestito da un server di dominio che ne identifica criteri di protezione e politica di sicurezza. Tale server denominato Active Directory contiene una copia delle informazioni del dominio e convalida gli utenti. La protezione della rete locale da attacchi provenienti dall'esterno è stata realizzata installando un firewall. Lo scopo di questa apparecchiatura è quella di proteggere la LAN da attacchi esterni.

La sua attività è quella di bloccare il traffico sospetto proveniente da internet bloccando i pacchetti che contengono come indirizzo quello di una macchina interna.

La gestione degli accessi internet da rete locale viene fatta appoggiandosi al proxy. Il software consente di controllare gli accessi al word wide web. Il sistema grazie alle funzionalità implementate consente anche di erogare un servizio di web caching per il controllo degli accessi e dei contenuti.

15.4.3 Software

Nella tabella sotto identificata vengono elencati i software applicativi e di base attivati presso il Comune di Nave. Nella tabella per comodità sono anche identificati gli applicativi legati ad un contratto di assistenza.

Servizio/Applicativo	Nome del software	Fornitore	Contratto di Assistenza
Protocollo e albo	Sicra-Lotus Notes	SAGA SpA	Attivo
Contabilità/Economato	Sicra	SAGA SpA	Attivo
Codici Fiscali	Siatel/Saia	SAGA SpA	Attivo
Tributi	Sicra	SAGA SpA	Attivo

Tributi - ICI	CITYWARE	INFO-MARK SRL	Attivo
Anagrafe e stato civile	Sicra	SAGA SpA	Attivo
ANAG AIRE	ANAG AIRE	SAGA SpA	Attivo
Delibere e determine	Affari Generali Lotus Notes	SAGA SpA	Attivo
Rette asilo nido	Sicra	SAGA SpA	Attivo
ISEE	INPS		Attivo
Rilevazione presenze	Time2Win	SAGA SpA	Attivo
Gestione Paghe	Make2Win	SAGA SpA	Attivo
Gestione Vigilanza	Polcity	SAGA SpA	Attivo
Gestione Ufficio Tecnico	Wince	SAGA SpA	Attivo
Posta elettronica		Provincia di Brescia	Attivo
Archivio Catastale	Agenzia del territorio	Agenzia del territorio	Attivo
Sw infocamere	Arianna	Camera Commercio	Attivo
Software gestione alloggi Popolari	Regione Lombardia	Regione Lombardia	Attivo
Gestione amministrativa LLPP	Str		Attivo
Biblioteca	Sebina	Provincia Brescia	Attivo

15.4.4 Manutenzione del Sistema Informativo

Tra le prime cause di vulnerabilità dei sistemi hardware rientrano i guasti, il danneggiamento o anche il furto. Oltre a questi aspetti esistono altre modalità di danneggiamento dei sistemi che potrebbero essere: un incendio, gli sbalzi di tensione (spike) ecc. In questo paragrafo vengono identificate le misure adottate dal comune per la gestione delle apparecchiature, dei software applicativi e di sistema e per il mantenimento delle stessi in uno stato di efficienza.

15.4.5 Manutenzione Hardware

I server, i personal computer gli apparati di rete e le stampanti in dotazione al comune di Nave, sono coperti da contratto di manutenzione hardware. Le apparecchiature acquistate sono coperte da una garanzia on site della durata di tre anni con il costruttore. Eventuali guasti, che necessitano l'intervento di una ditta specializzata, vengono affrontati di volta in volta con il coinvolgimento di ditte specializzate.

15.4.6 Manutenzione Sistemistica

Attualmente non ci sono contratti in essere per gli aggiornamenti dei sistemi operativi, degli applicativi diagnostici o delle basi di dati. La gestione sistemistica viene fatta direttamente dall'ufficio informatico del comune.

Manutenzione preventiva

Il responsabile del servizio informatico si occupa della manutenzione preventiva dei sistemi di base installati sui server. In particolare la persona incaricata della manutenzione preventiva si deve preoccupare di aggiornare il software di sistema installato sui server con le patch rilasciate dal produttore. Questa attività viene eseguita bimestralmente.

Gestione assistenza del software

Per l'anno 2006 è stata assicurata l'assistenza software gli applicativi in essere nel sistema informatico comunale come indicato nella tabella riportata nel par 15.4.3.

15.5 Sicurezza delle Trasmissioni dei DATI

15.5.1 Trasmissione dei documenti cartacei

In questo paragrafo vengono identificate le regole per la trasmissione dei documenti cartacei nell'ambito del Comune di NAVE.

Le regole adottate dall'ente prevedono:

- Le comunicazioni in ingresso vengono protocollate dall'ufficio del protocollo, e i documenti classificati come riservati o contenenti dati sensibili vengono registrati e inoltrati in busta chiusa all'ufficio competente.
- Nel caso di comunicazioni verso l'esterno, la protocollazione della posta è gestita dai singoli uffici che segnalano il livello di riservatezza sulla busta.
- Per la trasmissione di documenti cartacei tra uffici del Comune, compresi lo smistamento della posta da parte del protocollo, si devono rispettare una serie di principi in particolare quello di **necessità e pertinenza**: i dati possono circolare solo per ragioni di servizio e per la necessità dei singoli uffici. Inoltre la corrispondenza non deve passare indiscriminatamente da più persone evitando passaggi superflui. In particolare la trasmissione della posta contenente dati sensibili deve avvenire in busta chiusa, inoltre la corrispondenza che non può essere smistata deve essere custodita in armadi chiusi a chiave.

15.5.2 Trasmissioni Telematiche

Le reti sono un insieme di host tra di loro comunicanti. Le reti sono suddivise a seconda della dimensione. Si parla di rete LAN che copre una distanza ridotta solitamente all'interno di un edificio. Queste tipologie di reti servono per collegare uno o più server a dei client e a delle periferiche.

Si parla di WAN quando l'estensione della rete assume contorni geografici ampi e differisce dalla LAN, anche perché il controllo o la proprietà non è di un singolo ente.

Si parla poi di internet che è una rete di reti controllate da diverse società che supporta protocolli standard che consentono la comunicazione di utenti diversi. Le caratteristiche di internet si possono riassumere in questi tre punti:

1. Dimensione indeterminata: non è realmente possibile stabilire quale sia la dimensione di internet, identificare quanti siano il numero degli utenti;
2. Eterogenea i sistemi che si connettono ad internet hanno caratteristiche diverse tra di loro;
3. Esposizione fisica e logica, dato che non esiste un controllo degli accessi globale qualsiasi persona può accedervi e grazie alla sua connettività può raggiungere qualsiasi risorsa della rete.

Questo fa capire quali siano i problemi e le minacce che possono derivare da internet. Le vulnerabilità che possono derivare dall'uso di questo sistema si possono identificare in una serie di aspetti:

Anonimato

Un malintenzionato può collegarsi ad internet e creare dei problemi ad un sistema che si trova a migliaia di km di distanza, stando dietro uno scudo elettronico. Infatti i sistemi di

autenticazione tra i PC non è di tipo fisico come quello umano, ed inoltre un attacco può passare attraverso percorsi tortuosi usando centinaia di host della rete.

Presenza di numero esteso di punti di attacco

Quando un file od un'informazione transitano da un Personal Computer ad un altro, prima di raggiungere il destinatario transitano attraverso numerosi punti della rete. Questo implica che ci si deve "fidare" dei criteri di protezione e delle policy di accesso degli apparati intermedi.

Complessità del sistema

Internet è un aggregato di hardware, software e sistemi operativi diversi. Ottenere una protezione affidabile risulta molto difficile in un sistema di questo tipo. Una rete può mettere in comunicazione due host con sistemi operativi diversi e questo può generare dei problemi sulla sicurezza.

15.5.3 Attacchi alla sicurezza

Senza la pretesa di offrire una classificazione formale e completa, possiamo considerare gli attacchi come violazioni delle proprietà di sicurezza precedentemente enunciate. I tipi di attacchi possono essere dunque:

- intercettazioni (violano la proprietà di segretezza dell'informazione);
- alterazioni (violano il requisito di integrità);
- generazioni (violano i requisiti di autenticità e di non-ripudio);
- interruzioni (minacciano la disponibilità del sistema).

Nella tabella sono elencate le caratteristiche principali di ogni categoria di attacco, insieme ad alcuni esempi presi da contesti reali.

<i>Attacco</i>	<i>Schema</i>	<i>Esempi del mondo reale</i>
<i>Flusso normale dell'informazione</i>		Invio di un pacchetto IP Invio di email Accesso a una pagina web Lettura di dati da un database
<i>Intercettazione</i>		Sniffing di pacchetti di rete Furto di informazione mediante crittoanalisi Furto di informazione mediante analisi del traffico Furto di informazione mediante covert channel
<i>Alterazione</i>		Modifiche non autorizzate a file o programmi Attacchi man-in-the-middle Azioni di disturbo nel canale di comunicazione
<i>Generazione</i>		Masquerading Spoofing Intrusioni
<i>Interruzione</i>		Denial of service Flooding, resource starvation, mail storm Crashing di applicazioni Sabotaggio linee di comunicazione Danneggiamenti fisici

Tabella 1 – Le principali categorie di attacchi alla sicurezza informatica.

15.5.4 Sicurezza della rete

La rete consente alle varie stazioni di lavoro di collegarsi alle unità centrali di elaborazione dei dati. Una rete locale mediante opportuni apparati si può poi collegare ad internet, è intuitivo che i livelli di protezione del sistema informativo cambiano se si verifica quest'ultima condizione.

La rete del comune di Nave è configurata mediante la definizione di un dominio a cui accedono gruppi di utenti previa autenticazione. Per quanto riguarda la rete locale la politica di gestione degli indirizzamenti prevede l'utilizzo di uno schema di indirizzi IP che utilizzano il servizio DHCP.

15.5.5 Connessioni dial-up

Le connessioni via modem tra la rete dei Sistema Informatico Comunale con reti e/o sistemi esterni possono rappresentare un serio rischio per il sistema stesso. Come conseguenza di collegamenti non corretti dal punto di vista della sicurezza, è possibile che si esponga a rischio l'intero sistema informativo ed i dati contenuti. Ciò può avvenire senza che il dipendente se ne renda conto.

Per tale motivo, ogni collegamento dall'interno verso l'esterno e viceversa deve rispettare i criteri di sicurezza qui esposti e quelli che saranno stabiliti dal Ced.

Di norma i modem collegati alle workstation devono restare spenti se non utilizzati.

Tutti gli accessi alla rete esterna, devono essere effettuati tramite una connessione protetta da Firewall; accessi tramite Remote Access Server (RAS) non sono permessi se non autorizzati dall'amministratore di sistema. Accessi tramite modem per la teleassistenza attraverso una linea telefonica possono essere effettuati purché non si tratti di una connessione ad internet.

15.5.6 Connessioni per Assistenza Remota

Il collegamento con le software house che devono connettersi al sistema informativo del comune per fare assistenza avviene attraverso la soluzione che stabilisce una connessione remota.

L'operatore del comune attiva un collegamento per l'assistenza remota, attraverso il software appositamente installato. Una volta stabilita la connessione il tecnico viene abilitato ad operare sul computer/server. Al termine delle operazioni viene interrotta la connessione garantendo in questo modo la protezione del sistema informativo del comune.

15.5.7 Internet

Il rischio connesso al collegamento a Internet della rete locale è quello di consentire a soggetti terzi di entrare ed operare nella LAN e acquisire, modificare o distruggere risorse importanti come i dati in essa contenuti.

Il controllo della sicurezza viene mantenuto centralmente dal Ced attraverso l'impostazione di una serie di misure minime volte a migliorare l'efficienza del sistema.

Uno degli strumenti attivati nel comune di Nave, per evitare che siano possibili accessi indiscriminati ai dati privati, è costituito da firewall, attraverso il quale tutti i computer della rete accedono a Internet e viceversa, così che sia possibile impostare dei criteri per accettare o rifiutare le diverse connessioni.

L'apparato consente di effettuare un primo filtro e segnala in tempo reale attività relativi ad accessi sospetti. L'informazione di log consente di tracciare tutti gli accessi sospetti e di prendere le contromisure che l'amministratore ritiene opportuno attuare.

15.5.8 Virus

I virus informatici sono dei programmi che possono causare dei guasti consistenti ai dati o ai programmi. I virus possono attaccare i file eseguibili e le macro contenute nei programmi di elaborazione dei dati. Molti virus possono essere introdotti nel sistema tramite dischi floppy o collegandosi ad Internet. Una buona forma di difesa da questi attacchi consiste nel definire delle limitazioni al download dei programmi ma anche un attento utilizzo delle potenzialità dei servizi offerti dal sistema informativo. A tale scopo è stato diffuso un decalogo contenente delle indicazioni sul buon uso delle risorse del sistema informativo, con lo scopo di sensibilizzare l'utente di fronte alle possibili tecniche di diffusione dei virus e quindi agli accorgimenti da attuare quando si presentano determinati eventi quali:

- messaggi di posta di cui non si conosce la provenienza
- messaggi di posta che contengono file eseguibili
- supporti magnetici da cui leggere determinati file ecc.
- accessi a siti di dubbia qualità

Altri elementi attuati per aumentare la sicurezza da virus sono:

- Limitare l'installazione di software che vengono scaricati da internet in modo che gli utenti non possano danneggiare l'efficienza e il funzionamento del sistema installando del sw di dubbia provenienza.

- Istruzione agli utenti al fine di controllare i supporti usati per lo scambio di dati o di file prima di utilizzarli

15.5.9 Software antivirus

(uffici coinvolti tutti)

Il comune di Nave dispone di un sistema antivirus della McAfee presso gli uffici comunale e della F-Secure presso la biblioteca. Le caratteristiche di base sono di seguito elencate:

1. gli aggiornamenti devono essere resi disponibili non solo per posta ma anche tramite Internet;
2. deve essere particolarmente efficace contro i virus della nostra area geografica;
3. deve poter effettuare automaticamente una scansione ogni volta che viene avviato un programma;
4. deve poter effettuare una scansione automatica del floppy disk;
5. deve accorgersi del tentativo di modificare le aree di sistema;
6. deve essere in grado di effettuare scansioni a intervalli regolari e programmati;
7. deve essere in grado di effettuare la scansione all'interno dei file compressi;
8. deve mantenere il livello di protezione in tempo-reale;
9. deve eseguire la scansione in tempo-reale;
10. deve poter eseguire la rimozione del codice virale in automatico;
11. in caso di impossibilità di rimozione i file non pulibili devono essere spostati una subdirectory
12. predefinita (quarantena);
13. deve essere in grado di effettuare la rilevazione/pulizia dei virus da Macro sconosciuti;
14. deve essere in grado di riconoscere i codici virali anche in file compattati utilizzando qualsiasi programma di compressione e in qualsiasi ambiente operativo.

Il sistema attivato opera in modo complementare su due livelli.

Antivirus di Posta elettronica

Controlla la presenza di codice virale nei messaggi di posta elettronica e negli allegati.

Antivirus a bordo macchina (Client/Server)

Un sw antivirus è installato sui server del SI del comune e sui client. L'aggiornamento dell'antivirus avviene in modo automatico attraverso una procedura di script che si suddivide in due moduli:

Verifica del collegamento tra server su cui è installato l'antivirus e client della rete.

Script che aggiorna il client nel caso il sw installato abbia una versione superata.

Il prodotto è coperto da contratto di assistenza che periodicamente viene rinnovato e che consente di aggiornare la suite con le nuove impronte virali messe a disposizione dal produttore.

La responsabilità di verificare che l'aggiornamento dell'antivirus avvenga automaticamente è dell'utilizzatore dei personal computer (l'ultimo aggiornamento non può risalire a più di 10 giorni antecedenti alla verifica), in caso contrario deve essere lanciato manualmente upgrade della suite antivirus.

15.6 Criteri per il Ripristino della Disponibilità dei Dati

15.6.1 Copie dei Dati

Il sistema informativo è strutturato con delle unità di copia a nastro attraverso le quali vengono fatti i backup dei dati presenti sui server e delle tabelle di sistema. Al personale del comune sono state inviate delle istruzioni per il salvataggio dei propri file in cartelle ad accesso esclusivo create sul file server, in modo tale che possano essere effettuate le copie dei dati di interesse su supporti removibili. Le copie vengono fatte giornalmente attraverso una procedura schedulata di notte.

Esistono note operative da seguire per effettuare il controllo sull'esito delle operazioni di back-up a disposizione di chi si occupa della procedura.

I supporti utilizzati per ciascun server sono 5, uno per ogni giorno della settimana dal lunedì al venerdì e riutilizzate a rotazione e 4 per ogni lunedì del mese

Le unità di back-up del lunedì sono conservate in una cassaforte.

Salvataggio		Procedure di salvataggio	Ubicazione conservazione delle copie	Struttura incaricata del salvataggio
Data Base	Software applicativo			
Protocollo e albo	Sicra-Lotus Notes	Schedulata	Cassaforte Ufficio Segreteria	Ufficio CED
Contabilità/Economato	Sicra	Schedulata	Cassaforte Ufficio Segreteria	Ufficio CED
Gestione 770	Sicra/Access	Schedulata	Cassaforte Ufficio Segreteria	Ufficio CED
Tributi	Anagrafica tributaria Dati relativi ai Tributi	Schedulata	Cassaforte Ufficio Segreteria	Ufficio competente Ufficio CED
Tributi - ICI	Anagrafica tributaria Dati relativi all' ICI	Manuale	Cassaforte Ufficio Tributi	Ufficio competente
Anagrafe e stato civile	Sicra	Schedulata	Cassaforte Ufficio Segreteria	Ufficio competente Ufficio CED
ANAG AIRE	ANAG AIRE	Schedulata	Cassaforte Ufficio Segreteria	Ufficio competente Ufficio CED
Delibere e determine	Affari Generali Lotus Notes	Schedulata	Cassaforte Ufficio Segreteria	Ufficio competente Ufficio CED
Rette asilo nido	Sicra	Schedulata	Cassaforte Ufficio Segreteria	Ufficio competente Ufficio CED
Rilevazione presenze	Time2Win	Schedulata	Cassaforte Ufficio Segreteria	Ufficio competente Ufficio CED
Gestione Paghe	Make2Win	Schedulata	Cassaforte Ufficio Segreteria	Ufficio competente Ufficio CED
Gestione Vigilanza	Polcity	Schedulata	Cassaforte Ufficio Polizia	Ufficio competente
Gestione Ufficio Tecnico	Wince	Schedulata	Cassaforte Ufficio Segreteria	Ufficio competente Ufficio CED

LLPP	Str	Schedulata	Cassaforte Ufficio Segreteria	Ufficio competente Ufficio CED
Tutti Uffici	File di Office	Schedulata	Cassaforte Ufficio Segreteria	Ufficio competente Ufficio CED

15.6.2 Riutilizzo controllato dei supporti

I PC dismessi vengono catalogati e conservati in un locale chiuso a chiave del comune di Nave, previa cancellazione di tutti i dati in essi registrati (**formattazione**). Esistono norme interne per il riutilizzo dei supporti nei quali eventualmente erano stati registrati dati di cui agli artt.22 e 24 dell'allegato B.

15.6.3 Disaster Recovery

L'implementazione di un piano della sicurezza relativo ai sistemi informativi deve tenere conto della necessità di ripristinare, in un determinato intervallo di tempo, le condizioni di funzionamento esistenti prima del verificarsi del guasto o dell'attacco. Il tempo di interruzione del servizio sopportabile dipende dalla criticità che riveste lo stesso e non può andare oltre i **7 giorni**. Il piano di continuità prevede le seguenti fasi:

Il responsabile del Back-up archivia giornalmente la cassetta di copia dei dati del comune in un luogo sicuro. Oltre ai dati i nastri contengono una copia delle configurazioni di dominio dell'ente.

In un luogo sicuro sono archiviate le copie, su supporto ottico, dei sistemi operativi e degli applicativi installati sui server e le istruzioni per il restore dei dati e delle configurazioni di sistema.

Nel caso di disastro che danneggia gravemente il sistema informativo del comune, il responsabile del CED provvede a ripristinare il funzionamento delle apparecchiature guaste facendo intervenire delle ditte specializzate.

Una volta predisposto l'hardware, si procede al restore dei dati di sistema, successivamente si installano gli applicativi software e si procede con il restore dei dati di business.

Ripristino dei Dati		Procedure di Ripristino	Struttura incaricata del Ripristino
Data Base	Descrizione		
Data Base	Software applicativo	Standard	Ufficio CED
Protocollo e albo	Sicra-Lotus Notes	Standard	Ufficio CED
Contabilità/Edononato	Sicra	Standard	Ufficio CED
Gestione 770	Sicra/Access	Standard	Ufficio CED
Tributi	Anagrafica tributaria Dati relativi ai Tributi	Standard	Ufficio CED
Tributi - ICI	Anagrafica tributaria Dati relativi all' ICI	Standard	Ufficio CED
Anagrafe e stato civile	Sicra	Standard	Ufficio CED
ANAG AIRE	ANAG AIRE	Standard	Ufficio CED

Delibere e determine	Affari Generali Lotus Notes	Standard	Ufficio CED
Rette asilo nido	Sicra	Standard	Ufficio CED
Rilevazione presenze	Time2Win	Standard	Ufficio CED
Gestione Paghe	Make2Win	Standard	Ufficio CED
Gestione Vigilanza	Polcity	Standard	Ufficio CED
Gestione Ufficio Tecnico	Wince	Standard	Ufficio CED
LLPP	Str	Standard	Ufficio CED
Tutti Uffici	File di office	Standard	Ufficio CED

16 Formazione

La gestione della sicurezza informatica in una qualsiasi organizzazione vede coinvolte in modo stretto gli utenti del sistema. Ciò richiede un piano di formazione rivolto ad ogni dipendente che utilizza le risorse informatiche dell'organizzazione. L'obiettivo è quello di creare la "cultura della sicurezza" attraverso una serie di attività volte ad illustrare i provvedimenti ed i comportamenti da adottare per migliorare la sicurezza nel trattamento dei dati. Il piano è stato studiato, organizzato e suddiviso sulla base delle specifiche esigenze di ciascuna area in relazione alla natura dei dati trattati e dei rischi generici o specifici che incombono sui dati, nonché dei criteri e delle modalità di evitare tali rischi.

Inoltre sono stati creati dei documenti informativi pubblicati nell'intranet del Comune di NAVE in cui sono riportate le principali regole di gestione ed utilizzo delle risorse del sistema informativo.

Questo spazio informativo viene periodicamente aggiornato dall'amministratore di sistema del Comune con informazioni e suggerimenti.

16.1.1 Piano di formazione

Per tutte le risorse umane, che svolgono trattamenti di dati personali, è stata pianificata un'attività formativa avente l'obiettivo di renderle edotte sui rischi possibili o probabili al fine di prevenirli. I contenuti essenziali sono:

- informazioni sulla legge 196/2003 testo unico sulla Privacy.
- contenuti delle principali leggi in materia di sicurezza informatica (Leggi n. 547/93 e 518/92);
- principi legislativi e comunitari
- funzionamento della normativa nell'ambito dei diritti del cittadino
- crimini informatici, frodi, abusi, danni, casistica
- rischi possibili e probabili cui sono sottoposti i dati
- misure di sicurezza tecniche ed organizzative e comportamentali deputate alla prevenzione dei rischi
- comportamenti e modalità di lavoro per prevenire i rischi

Tali corsi saranno erogati mediante supporti informativi cartacei, elettronici e/o telematici.

Il piano di formazione verrà erogato anche per i dipendenti neo assunti che nell'ambito delle loro mansioni svolgono trattamento dei dati.

17 Outsourcing

Il Comune di NAVE affida ad alcuni fornitori la gestione di alcuni servizi quali la manutenzione delle apparecchiature e delle facility relative alla sala ced; la gestione dell'intero sistema informativo, l'assistenza degli applicativi software installati presso il Comune e servizi di connessione e di service provider. Questo implica che collaboratori di queste aziende possano trattare parzialmente dati ed informazioni gestite dal Comune. A tale proposito il Comune ha nominato queste aziende responsabili del trattamento dei dati nell'ambito del loro operato.

17.1.1 Servizi dati in outsourcing

Sono stipulati contratti di erogazione di servizi con le seguenti aziende:

Servizio	Tipologia di Dati	Fornitore
Manutenzione Sistemistica	Banche dati del Comune	SAGA SpA
Manutenzione Hardware (server)	Banche dati del Comune	SAGA SpA
Manutenzione Hardware (client)	Banche dati del Comune	DEECOM SRL MEGABYTE SPA
Software per Servizi Demografici, Tributi e Contabilità	Banca Dati Anagrafiche, tributi, contabilità	SAGA S.p.A
Software per Tributi icip	Banca Dati tributi	INFO-MARK SRL
Software per la gestione dell'ufficio tecnico.	Gestione SIT Anagrafe civici Anagrafe stradale Concessioni edilizie Agibilità Condoni	SAGA S.p.A
Software per Protocollo, Delibere e Determinine	Delibere e determinine del Comune	SAGA S.p.A
Software per Paghe	Anagrafica dipendenti Dati contributivi	SAGA SpA
Lampade Votive	Gestione anagrafiche e pagamenti	SAGA SpA
Software Gestione Presenze	Anagrafica dipendenti Dati contributivi	SAGA SpA
Tesoriere	Gestione anagrafiche e pagamenti	Banca di Credito Cooperativo Bresciano Filiale di Nave-
Riscossione Ruoli Coattivi TARSU - Lampade Votive - ICI	Anagrafe tributaria Dati imposte	Esatri
Stampa Bollettini TARSU - ICI	Anagrafe tributaria Dati imposte	SCRIBA SRL
Gestione amministrativa e LLPP	Anagrafica fornitori Dati tecnici opere pubbliche,	STR SPA

	importi degli appalti.	
Gestione sicurezza sul lavoro 626.	Dati anagrafici dipendenti Dati relativi allo stato di salute	Soluzione Azienda

Il contratto relativo alle soluzioni software copre gli aggiornamenti di Legge e la soluzione dei malfunzionamenti riscontrati.

Per gli altri software non sono stipulati altri contratti ed eventuali malfunzionamenti vengono affrontati dagli addetti del ced o con l'intervento di aziende esterne.

18 Audit della Sicurezza

18.1.1 Verifiche generali

Le verifiche sulla corretta applicazione delle misure di sicurezza generiche per la protezione dei dati e delle informazioni gestite dal Comune nel suo complesso e delle misure particolari in riferimento esplicito a quelle previste dalla legge sul trattamento dei dati personali, sono affidate a diversi responsabili che si avvale di apposite liste di controllo.

Le singole funzioni sono comunque tenute alle verifiche previste nella tabella di sintesi sotto riportata.

MISURE DA VERIFICARE	OGGETTO DELLE VERIFICHE	CADENZA	RESPONSABILE
Organizzazione			
Aggiornamento DPS	Controlli periodici, ed aggiornamento del DPS	Annua Entro 31/3	Responsabile dei Sistemi Informativi
Outsourcing	Verifica criteri di sicurezza dei fornitori	a Campione	Responsabile dei Sistemi Informativi
Incarichi inerenti la sicurezza ed il trattamento dei dati	Controlli periodici degli incarichi, dei compiti e delle responsabilità.	Annua	Responsabili Trattamento dei dati
Analisi dei rischi	Analisi dei rischi e delle contromisure da adottare per contrastarli.	Annua	Amministratore di Sistema.
Autorizzazioni all'accesso	almeno una volta l'anno, è verificata la sussistenza delle condizioni per la loro conservazione	Annua	Amministratore di Sistema.
Autorizzazioni all'accesso	Rilasciate e revocate periodicamente	Sempre	Amministratore di Sistema.
Piano di formazione	Attivazione del piano di formazione per nuovi collaboratori del Comune	Sempre	Responsabile dei Sistemi Informativi
Protezione fisica			
Protezione delle aree e dei locali	controlli periodici degli impianti e dei sistemi di sicurezza	Annua	Responsabile 626
Antincendio	Manutenzione periodica secondo le indicazioni dell'installatore	-----	Responsabile 626
Controllo accessi fisici ai locali	controlli periodici dei sistemi che regolano l'accesso agli edifici, agli archivi o alle aree ad accesso ristretto.	Annua	Responsabile 626
Protezione Logica			
Criteri e procedure per assicurare l'integrità dei dati	Controlli accessi banche dati. Controllo utilizzo modalità di autenticazione	Annua	Amministratore di Sistema.
Codici identificativi personali	disattivazione in caso di perdita della qualità che consentiva	Sempre	Amministratore di Sistema.

	l'accesso all'elaboratore		
Restrizioni di accesso per via telematica	Controllo account sistema informativo	Annua	Amministratore di Sistema.
Sicurezza delle trasmissioni dei dati	controlli periodici log dei firewall	mensile	Amministratore di Sistema.
Sistema Informativo			
Antivirus	Verifica buon funzionamento Verifica aggiornamento	Annuale	Amministratore di Sistema.
Patching	Aggiornamento periodico dei sistemi informativi dei server Aggiornamento periodico dei sistemi informativi dei client	Ogni mesi	Amministratore di Sistema.
Back-up Dati	Verifica back-up dei dati e dei dati di sistema e efficienza apparecchiature e supporti.	quotidiana	Amministratore di Sistema.
Re impiego dei supporti di memorizzazione	Controlli sulla recuperabilità delle informazioni precedentemente contenute	Sempre	Dipendenti Comunali

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO COMUNALE DI NAVE (BS)

Capo I

Scopi e articolazione dell'archivio comunale

Art.1 Le Fonti

Il presente Regolamento attua i principi, gli obiettivi e le disposizioni di conservazione, gestione e fruibilità del materiale archivistico affermati nel DPR 30 settembre 1963, n. 1409, dalla legge n. 142/90, dalla legge n.241/90, dalla legge 675/96, e decreti legislativi successivi. Si tengono inoltre in considerazione le disposizioni in merito all'applicazione del DPR 445/2000 per la cui applicazione si fa riferimento al previsto Manuale di Gestione dell'Archivio.

Il Regolamento fa inoltre riferimento alle disposizioni trasmesse dalla Soprintendenza Archivistica per la regione Lombardia, alle disposizioni contenute nel Regolamento per la Sala di Studio dell'Archivio di Stato di Brescia, al Regolamento dell'Archivio storico e di deposito del Comune di San Miniato, del Comune di Castiglione delle Stiviere, del Comune di Fagnano Olona, ai criteri tecnici ed organizzativi per la tenuta del protocollo con sistemi informativi automatizzati del Comune di Desenzano del Garda, dalle Disposizioni organizzative per la gestione dell'attività di protocollazione e archiviazione della Giunta Regionale (Regione Lombardia) e dalla Proposta di Titolario per gli archivi comunali a cura di Bonfiglio-Dosio, Bonaldo, Pagini, Sarto e la collaborazione di Desolei e Penzo Doria.

Art.2 Documento

Per documento amministrativo si intende qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, inerente atti o fatti rilevanti per il Comune, che si acquisiscono, si producono, e si conservano ai fini operativi e procedurali, probatori e storici.

L'attività amministrativa del Comune è sottoposta al principio della documentabilità, può essere in ogni momento riscontrata e verificata attraverso un documento che lo comprova. Il documento è insostituibile non solo per i caratteri formali o il contenuto che lo qualificano ma anche per il vincolo archivistico che lo collega agli altri documenti dell'archivio.

Si considera unità archivistica il documento o l'insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico che costituiscono l'unità di base non divisibile, dell'archivio.

Al documento sono connaturati:

- a) valore giuridico-amministrativo che testimonia e da prova di situazioni determinatesi giuridicamente e assolve ad una pluralità di bisogni (documentazione, ricerca di precedenti, dimostrazione di diritti, ecc.)
- b) valore storico-culturale che consente, attraverso lo studio, la ricostruzione di molteplici aspetti della vita passata. In questo senso i documenti risultano una traccia inestimabile della memoria storica.

Tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici e accessibili al cittadino con le restrizioni previste dalla normativa vigente in merito alla tutela della persona.

Art. 3 Articolazione dell'Archivio comunale

L'archivio del Comune è un'unica entità su qualsiasi supporto si sviluppi, convenzionalmente si distingue in:

- a) **Archivio corrente**, costituito dalla documentazione in corso di trattazione. In esso sono conservati gli affari non ancora definiti, per i quali il tempo di trattazione e quindi di conservazione dei precedenti può variare a seconda della materia trattata.

- b) **Archivio di deposito**, costituito dalla documentazione prodotta nell'ultimo quarantennio. In esso sono conservati gli affari che, usciti dall'archivio corrente, risultano definiti. Il materiale conservato in questa sezione attende il passaggio nella sezione separata, previo lo scarto.
- c) **Archivio storico (sezione separata)**, costituito dalla documentazione prodotta oltre l'ultimo quarantennio e pertanto con prevalente interesse storico. Dalla sezione è esclusa la documentazione necessarie alle pratiche correnti (ad es. i registri anagrafici, della leva, dello stato civile, ecc.).

Art.4 Archivio Corrente

L'archivio corrente è costituito dai documenti in arrivo e partenza durante l'anno in corso. Sono inoltre da considerarsi archivio corrente tutte le pratiche in corso di definizione e , più in generale, tutti gli atti e i documenti che non siano stati trasferiti nell'archivio di deposito, in quanto necessari per l'esercizio dell'attività amministrativa dell'ente.

Per la tenuta del protocollo l'archivio corrente corrisponde all'anno solare (1 Gennaio- 31 Dicembre); a fine gestionali, l'estensione cronologica dell'archivio corrente è indicata in tre annate d'archiviazione, anteriori a quella in corso ed è decentrato presso gli uffici che trattano le pratiche.

Il funzionamento dell'archivio corrente è regolato dalle operazioni di classificazione, registrazione e fascicolazione degli atti. Le prime due operazioni sono da attribuirsi esclusivamente all'Ufficio di Protocollo mentre la fascicolazione si realizza concretamente negli uffici in cui si sviluppa la pratica.

Capo II

Organizzazione interna del servizio archivio comunale

Art. 5 Servizio archivistico

In riferimento alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa con il termine Servizio archivistico si intendono tutte le operazioni e le procedure per la tenuta del protocollo, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi su qualsiasi supporto (informatico e cartaceo) vengano realizzati e sviluppati.

Il presente Regolamento norma a livello generale procedure e criteri del Servizio Archivistico che verranno ulteriormente approfondite ed eventualmente modificate periodicamente in alcune operazioni mediante il Manuale di Gestione d'Archivio che dovrà, in ogni caso, mantenere l'impostazione del presente documento.

Art. 6 La classificazione

Con il termine classificazione si indicano le operazioni che consentono di identificare, di contraddistinguere e di inserire il documento nel complesso archivistico di competenza dell'ente.

Con la classificazione, si sancisce il vincolo archivistico tra gli atti riguardanti lo stesso affare, fra i fascicoli inerenti la stessa materia e tra le materie che sono alla base delle competenze del dato ufficio. Con la classificazione si applica un criterio univoco per la gestione delle unità archivistiche.

Lo strumento che viene adottato per realizzare in modo sistematico la classificazione è il Titolare d'archivio. Il Titolare è un Piano di classificazione composto da una sequenza da 14 Titoli principali suddivisi ognuno in Classi e Sottoclassi; per alcuni Titoli sono inoltre previste Serie specifiche. Il Titolare che si adotta è quello indicato dal gruppo nazionale istituito dalla Direzione generale per gli archivi del Ministero per i Beni e le Attività culturali e definito nel corso dell'anno 2003. Lo strumento adottato tiene in considerazione le ultime normative relative alla protocollazione e archiviazione anche su supporto informatico e va a sostituire il

Titolario di classificazione di 15 Categorie indicato nella circolare n.17100/2 del 1 marzo 1897 emanata dal Ministero dell'Interno ed in uso in diversi Comuni.

I tempi e modalità di applicazione del nuovo Piano di Classificazione saranno inseriti nel Manuale di Gestione dell'Archivio.

Art.7 La registrazione del documento. Protocollo

1- Ogni atto ricevuto o spedito dal Comune nell'esercizio delle sue funzioni viene registrato quotidianamente sul registro annuale del Protocollo. Di tutte le carte, le memorie, i provvedimenti anche di iniziativa dell'ufficio, si rilevano gli elementi essenziali e si trascrivono nell'apposito registro.

Vengono indicati i seguenti elementi:

- a) **Numero progressivo del protocollo**, la cui numerazione è rinnovata ogni anno solare.
- b) **Data**. La registrazione cronologica è indipendente dal contenuto del documento e ne garantisce l'originalità.
- c) **Mittente o destinatario**. Nel caso di persone si indicano: cognome, nome, patronimico, luogo di provenienza, cittadinanza o abitazione, la qualifica professionale o la carica istituzionale. Nel caso di enti o uffici si indica l'istituzione principale, di seguito gli uffici e infine le singole cariche; quando il lemma della carica ha la stessa radice dell'istituzione si indica direttamente la carica.
- d) **Contenuto**. Viene specificato attraverso l'azione o complesso di azioni amministrative a cui si fa riferimento, l'oggetto su cui si esplica l'azione ed eventualmente la tipologia documentaria attestante l'azione.
- e) **Data e numero di protocollo ricevuto**, se disponibili.
- f) **Rimando** a numeri di protocollo dei documenti precedenti relativi allo stesso affare e aventi la stessa classificazione; in questo modo si sancisce il vincolo archivistico dei documenti.
- g) **Ufficio o Settore** a cui viene trasmesso il documento.
- h) **Classificazione** con l'identificazione di Titolo, Classe, Sottoclasse o Serie.

La registrazione degli atti sia in partenza che in arrivo avviene esclusivamente attraverso l'Ufficio di Protocollo del Comune mediante la postazione unica. Nel caso si attivino postazioni decentrate devono essere garantiti: un unico criterio di classificazione e un'unica procedura di registrazione secondo la normativa vigente.

Sono esclusi dalla protocollazione centrale:

- Gazzette Ufficiali.
- Bollettini Ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione.
- Materiali statistici.
- Note di ricezione delle circolari e altre disposizioni.
- Circolari interne
- Atti preparatori interni ad eccezione di quelli per i quali viene fatta esplicitamente richiesta.
- Giornali, riviste, libri, opuscoli, bollettini, notiziari.
- Materiale pubblicitario.
- Deliberazioni della Giunta Municipale
- Deliberazioni del Consiglio Comunale.
- Determinazioni dei dirigenti.
- Le comunicazioni e la corrispondenza trasmessa o ricevuta mediante posta elettronica che non provenga dalla Casella postale istituzionale certificata o non corrispondenti alle disposizioni vigenti in materia di firma digitale.

I documenti originali che seguono il fax già protocollato dovranno acquisire la registrazione e segnatura del fax che li ha preceduti.

2 - I documenti, sottoposti o meno alla protocollazione centrale, se appartenenti alla stessa tipologia, potranno essere registrati in Repertori. Nei Repertori che sono serie di rilevanza giuridica si dovranno disporre gli atti numerati progressivamente in ordine cronologico, con registrazione data di ricezione.

Nel caso il documento inserito nel Repertorio divenga parte integrante di una pratica (unità fascicolare) si devono prevedere due esemplari (originale - copia); l'originale sarà conservato in ordine cronologico e la copia sarà inserita nella pratica per l'iter amministrativo.

L'elenco dei Repertori istituiti dovrà essere contenuto in modo dettagliato e vincolante nel Manuale di Gestione dell'Archivio. A seguito di una verifica della procedura i repertori ritenuti inadeguati e non funzionali alle procedure gestionali adottate potranno essere aboliti con apposito aggiornamento del Manuale di Gestione dell'Archivio.

A livello indicativo si segnalano alcuni Repertori:

- Albo pretorio.
- Atti rogati dal Segretario comunale.
- Circolari interne.
- Concessioni edilizie/ Atti dello Sportello unico delle Unità produttive.
- Concessioni cimiteriali.
- Contratti e convenzioni.
- Deliberazioni della Giunta Municipale.
- Deliberazioni del Consiglio Comunale.
- Determinazioni dei dirigenti.
- Fatture.
- Notifiche.
- Ordinanze.

Art. 8 Protocollo informatizzato e informatico

Per la protocollazione dei documenti con sistemi informativi automatizzati si fa riferimento al DPR 428/1998 "Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche" e successivo DPR 445/2000 "Disposizioni regolamentari in materia di documentazione amministrativa"

A seguito del DPR 445/2000 e delle disposizioni relative, il protocollo informatizzato verrà sostituito dal protocollo informatico mediante le misure organizzative e procedure indicate dalla normativa vigente e che saranno comprese in un preciso progetto operativo.

L'adozione del protocollo informatico comporta procedure complementari: la Registrazione e la Segnatura.

La registrazione del protocollo per ogni documento ricevuto o spedito è effettuata mediante la memorizzazione/gestione in un archivio informatico delle seguenti informazioni:

- a) Numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile
- b) Data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile.
- c) Mittente/i o destinatario/i registrati in forma non modificabile.
- d) Oggetto del documento registrato in forma non modificabile.
- e) Data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili.
- f) L'impronta dei documenti informatici

La segnatura deve essere condotta in contemporanea all'operazione di registrazione di protocollo e comporta la rilevazione di una serie di informazioni da associarsi ad ogni documento:

- a) Codice identificativo dell'Amministrazione
- b) Codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea.
- c) Data di protocollo
- d) Numero di protocollo di almeno 7 cifre numeriche.

Il Sistema deve garantire la produzione del registro giornaliero di protocollo.

Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base dati. La procedura per indicare l'annullamento deve riportare nell'ultima riga dell'oggetto la parola "ANNULLATO", consentendo la lettura di tutte le informazioni originarie poi annullate,

unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore e agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Il Sistema deve garantire la Classificazione dei documenti con i campi di Titolo, Classe, Sottoclasse o Serie secondo il Titolario adottato.

Art.9 Gestione dei flussi documentali

La gestione dell'archivio comprende la gestione dei flussi documentali. Per flussi documentali si intendono le trasmissioni e articolazione dei singoli documenti su qualsiasi supporto avvengano. Trasmissioni che comportano, per motivi amministrativi, accorpamenti tra atti di diversa provenienza e scomposizione fisica tra atti relativi ad un singolo procedimento. Entrambi i processi non devono compromettere l'integrità del singolo documento e devono permettere in ogni momento la definizione di relazioni tra gli atti prodotti o conservati. I flussi documentali dipendendo dalla organizzazione dell'ente (competenze e servizi) devono avere una relazione chiara con la struttura dell'archivio (corrente e di deposito) al fine di permettere una gestione della documentazione sia in fase di formazione che durante la conservazione.

La corretta classificazione e la conoscenza della struttura dell'archivio sono le elementi fondamentali per la gestione dei flussi documentali.

Alla classificazione e rispetto della struttura dell'archivio deve seguire una procedura (da sottoporre ad eventuale aggiornamento mediante il Manuale di Gestione) che preveda le seguenti operazioni:

- Distribuzione giornaliera degli atti in originale e per conoscenza in copia ai vari uffici, settori o servizi per la trattazione degli affari (si sconsiglia la produzione di fotocopie da conservare presso l'Ufficio di Protocollo poiché nel tempo tale scelta comporta la formazione di un doppio archivio, una deresponsabilizzazione rispetto al movimento reale dei documenti)
- Acquisizione da parte dei responsabili dell'ufficio delle cartella della posta con sottoscrizione di ricevimento degli atti (a livello informatico tale procedimento deve essere automatizzato).
- Assegnazione da parte del responsabile con le annotazioni del caso ai servizi e personale competente.
- Composizione del fascicolo da parte del responsabile del procedimento per lo sviluppo della pratica e per garantire il reperimento degli atti.
- Trasmissione della documentazione in originale tra due uffici realizzata senza il coinvolgimento dell'ufficio di protocollo e dopo l'identificazione del fascicolo di appartenenza della documentazione stessa.

Art.10 Fascicolazione

Dopo la classificazione e la registrazione dei documenti nell'Ufficio di protocollo, gli atti contrassegnati da Titolo, Classe e Sottoclasse o Serie vengono trasmessi agli uffici competenti per la trattazione dell'affare inerente. Gli uffici provvedono alla fascicolazione che comporta la riunione del documento ai suoi precedenti, all'interno di un fascicolo già composto o l'apertura di una nuova unità fascicolare. I documenti appartenenti ad una stesso fascicolo hanno lo stesso indice di classificazione. Il fascicolo risulta essere l'unità di base indivisibile dell'intero archivio.

E' consigliabile che ogni fascicolo sia composto da una coperta (detta anche "camicia") su cui sono riportati i seguenti dati: Titolo, Classe, Sottoclasse o Serie, oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, nonché l'eventuale presenza di Sottofascicoli.

Art.11 Il Sottofascicolo

I sottofascicoli sono incartamenti di materiale documentario costituiti all'interno dei fascicoli che raccolgono documentazione relativa a singoli aspetti dell'affare. Si da luogo alla formazione di sottofascicoli quando la documentazione prodotta nel corso della trattazione di un affare è molto cospicua e/o si presta ad essere suddivisa per materie più ristrette.

Art. 12 Serie Ufficio di Protocollo

All'ufficio di Protocollo si compone una serie del carteggio, di atti dei diversi affari, organizzati in Titoli, Classi e Sottoclassi che si sviluppano e si concludono nell'arco dell'anno. La serie conserva tutta la documentazione che a seguito della conclusione dell'anno solare non abbia avuto sviluppo in unità fascicolari e acquisisce la documentazione analoga versata dai rispettivi uffici secondo procedure prestabilite. **(art. 15)**

Art. 13 Serie documentaria di competenza degli uffici

Le singole pratiche che hanno assunto la fisionomia del fascicolo possono prolungarsi oltre l'anno solare. In tal caso si compongono, all'interno dei diversi uffici, delle serie di unità fascicolari classificate anche di rilevante consistenza. Queste serie pluriennali essendo funzionali alla gestione ordinaria possono diventare prevalenti rispetto alla documentazione dell'Ufficio di Protocollo e possono coprire un arco temporale che travalica i limiti del cosiddetto archivio corrente (tre anni).

Queste serie (Opere pubbliche, ecc.) essendo inoltre riconducibile ad un settore di attività o di competenza e pertanto riferibili a Classi o Sottoclassi definite nel Titolario si possono conservare, in modo distinto dal carteggio che compone la serie dell'Ufficio di Protocollo.

Per alcune serie (Anagrafiche, Concessioni edilizie, ecc.) che pur avendo superato i limiti temporali previsti sono consultati con una certa frequenza per l'amministrazione ordinaria si può prevedere una conservazione permanente del materiale documentario presso l'ufficio di competenza.

Se la serie conservata all'interno degli uffici contiene materiale che a livello cronologico rientra nella sezione separata d'archivio (sezione storica) tale materiale dovrà essere inventariato e nell'inventario si dovrà specificare le collocazione fisica presso l'ufficio competente.

Se a seguito di un passaggio di competenze si verifichi lo spostamento di serie archivistiche tra due uffici si deve garantire la completezza delle serie. Le serie non devono essere frammentate.

Il passaggio di competenze deve essere inoltre registrato ed essere visibile con un'apposita segnatura sui singoli pezzi archivistici (buste/faldoni, registri).

Art.14 Serie particolari

Accanto alla documentazione che passa per il protocollo (lettere spedite e ricevute, memorie e provvedimenti di iniziativa dell'ufficio) esiste una tipologia di documenti riassuntivi (bilanci preventivi, conti consuntivi, mandati, deliberazioni, determinazioni, inventari, rendiconti, gli stessi registri di protocollo, ecc.) certificativi (registri di stato civile, liste di leva, liste elettorali, ruoli d'imposta, ecc.) e giustificativi (mandati di pagamento e di riscossione) che restando all'interno del Comune non sono soggetti alla registrazione di protocollo.

Questa documentazione, riconducibile a settori di attività o di competenza e pertanto a Titoli definiti, qualora non rientri in pratiche precedentemente classificate, viene articolata in serie archivistiche particolari, da conservare in modo distinto dal carteggio che compone la serie dell'Ufficio di Protocollo.

Art.15 Il versamento delle pratiche esaurite in archivio di deposito

Ogni ufficio dell'Amministrazione comunale è tenuto a versare all'archivio di deposito i fascicoli delle pratiche esaurite e non più in uso corrente.

Le sezioni di deposito devono essere in uno stato di conservazione adeguato e dotate di un Elenco di Consistenza che ne garantisca la gestione.

Annualmente entro il mese di aprile gli uffici che hanno istruito il fascicolo dovranno versare in archivio di deposito le pratiche relative ad affari definiti e conclusi da almeno due anni. Con questa operazione sarà determinato anche un passaggio di competenze fra i due uffici in materia di responsabilità nella conservazione della documentazione.

Il versamento, obbligatorio per tutti gli uffici, viene annunciato con una circolare annuale (**allegato n. 1**) che contiene anche una sequenza temporale per i versamenti dei singoli uffici. Il versamento avviene secondo le seguenti procedure:

- *Il singolo ufficio predispone il proprio materiale (fascicoli, buste/faldoni, registri) asportando dalle singole unità eventuali fotocopie e altro materiale che non abbia valenza documentaria. Il materiale documentario, ad esclusione delle fotocopie, che si ritenga destinato allo scarto dovrà essere accantonato e sottoposto alla valutazione del responsabile dell'archivio.*
- *Il singolo ufficio tenendo conto delle serie di propria competenza definite nella Struttura generale dell'archivio accorpa il proprio materiale documentario.*
- *Il singolo ufficio, attraverso un responsabile predispone un Elenco di Consistenza del materiale destinato al versamento (**allegato n.2**); rispettando la sequenza numerica per ogni serie individuata vengono riportate le segnature dei dorsi delle buste/faldoni o l'intestazione di registri e volumi, gli estremi cronologici di ogni pezzo.*
- *Qualora l'elenco non riporti detti elementi o sia redatto in modo approssimativo, il personale del servizio archivistico (referente) che da quel momento acquisisce la responsabilità della conservazione della documentazione può respingere il versamento, motivando e dando le informazioni necessarie alla correzione dell'elenco.*
- *Il personale del servizio archivistico, ricevuta la documentazione, distingue quella posta in evidenza dagli uffici per lo scarto e quella da destinare a conservazione permanente. Il materiale da destinarsi al macero, descritto in una lista di scarto, viene ordinato sugli scaffali in attesa di scadenza dei termini per effettuare lo scarto, mentre l'altra documentazione diviene parte integrante della sezione di deposito.*
- *Nel rispetto dell'assetto dell'archivio (Struttura) le nuove acquisizioni devono essere il naturale sviluppo/ampliamento delle serie già presenti.*
- *Contemporaneamente alla collocazione fisica della documentazione il personale del servizio archivistico registra la nuova acquisizione aggiornando l'Elenco Generale di Consistenza (**allegato n.3**) e dopo la relativa stampa ne consegna una copia all'ufficio competente che impiegherà questo mezzo di corredo per le future ricerche per le consultazioni.*
- *Nessun oggetto può essere depositato se non preventivamente registrato nell'Elenco.*
- *La dislocazione della documentazione deve essere precisa e non deve compromettere l'integrità del fondo archivistico. Nel momento in cui sorgessero problemi di spazio non si devono assolutamente scomporre o frammentare le sezioni o le serie esistenti ma si devono spostare integralmente.*
- *Ogni eventuale modifica della dislocazione fisica delle serie o delle sezioni d'archivio deve essere registrata nella mappa (archivio topografico) di cui ogni sede d'archivio deve essere dotata.*

Art. 16 Consultazione dell'archivio di Deposito da parte dei funzionari dell'Amministrazione Comunale

I funzionari dei diversi uffici dell'Amministrazione comunale non hanno accesso diretto alla documentazione di deposito salvo casi eccezionali (ricerche urgenti, assenza prolungata del

personale incaricato del servizio archivistico) e debitamente autorizzati dal responsabile del servizio archivistico.

I funzionari o i dipendenti dei diversi uffici comunali fanno richiesta di consultare i documenti del deposito mediante apposito modulo (**allegato n.4**) o registro.

Il modulo compilato viene conservato dal personale incaricato e verrà, alla fine della consultazione, conservato nell'apposito fascicolo annuale delle richieste.

La documentazione viene ricercata dal personale incaricato del deposito e consegnata all'interessato, il quale è tenuto a ritirare personalmente i documenti o mediante un suo delegato o collaboratore.

Nel caso di ricerche particolarmente onerose e complesse il personale incaricato può chiedere la collaborazione del funzionario richiedente la documentazione o di suo delegato.

La consultazione non ha limiti di tempo ma periodicamente (ogni 15 giorni) l'incaricato dell'archivio (referente) richiederà delucidazioni sul materiale in consultazione. Il funzionario che consulta il materiale non può scompaginare, né asportare documentazione, né abbandonare il faldone/busta aperta.

Ultimata la consultazione, l'unità archivistica deve essere riconsegnata al personale di servizio in archivio nello stesso stato in cui è stato preso in consegna. L'incaricato, verificatene l'integrità, la ricolloca nella posizione primitiva.

Art. 17 Istituzione e finalità generali del Servizio archivio storico

Il Comune riconosce ai cittadini il diritto e l'accesso all'informazione. A tal fine seguendo il dettato del DPR 1409/63 e della legge 81/85 della Regione Lombardia, il Comune istituisce un servizio denominato archivio storico per garantire:

- la corretta ed efficiente gestione della documentazione e delle pratiche di interesse giuridico amministrativo, anche se ormai non più di valore corrente e quindi non facenti più parte della documentazione da trattenere presso i singoli uffici o la segreteria.
- la fruizione da parte dei ricercatori professionali e di semplici cittadini (studenti, universitari, insegnanti, curiosi, ecc.) di documentazione che ha acquisito un interesse storico allo scopo di valorizzare la memoria, la storia e le tradizioni locali.
- la corretta ed efficace tutela e conservazione della documentazione che può consentire il mantenimento e il trasferimento nel tempo della memoria storica collettiva.
- la valorizzazione anche con risvolti economici, del patrimonio storico del Comune, con ricadute di tipo culturale e turistico
- il mantenimento di una forte identità collettiva che ha nell'archivio storico un'importante testimonianza
- la raccolta di fondi archivistici di altri enti pubblici, di enti o soggetti privati, religiosi, politici, sindacali, e di singole personalità (ancora in vita o in stato di cessazione di attività); enti o persone che, mediante cessione definitiva, intendano affidare al Comune (tenuto conto della normativa nazionale in materia di cessione di archivi di interesse storico) il proprio patrimonio archivistico per meglio tutelarlo, valorizzarlo e renderlo fruibile da parte del maggior numero degli utenti.

Art.18 Archivio Storico e di Deposito

Per garantire nel futuro un flusso preciso di documentazione dalla sezione di deposito a quella storica si definisce uno stretto collegamento tra le due sezioni d'archivio.

Art.19 Rapporti con la Soprintendenza Archivistica per la regione Lombardia e la vigilanza sulla documentazione archivistica

I rapporti con la Soprintendenza Archivistica per la regione Lombardia per quanto attiene alla vigilanza sulla documentazione sono regolati da quanto previsto dal DPR 1409/1963.

Art.20 I compiti specifici dell'archivio storico

L'archivio storico

- Raccoglie, describe, ordina, conserva e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione di valore storico prodotta dal Comune e degli enti a cui il Comune partecipa in forma maggioritaria.
- Attiva una politica di promozione e di valorizzazione dell'archivio stesso.
- Si impegna a raccogliere e conservare in collaborazione con enti pubblici interessati, tutta la documentazione archivistica presente sul territorio che dovesse versare in stato di incuria e di abbandono e che sia segnalata per il particolare interesse storico.

I Compiti di cui al comma precedente sono svolti anche in cooperazione con altre biblioteche, archivi, istituzioni regionali e provinciali, associazioni e istituti culturali al fine di realizzare un servizio archivistico integrato e in grado di rispondere alle esigenze di conservazione, consultazione e valorizzazione del patrimonio archivistico.

Art.21 Passaggio del materiale dall'archivio di deposito all'archivio storico

Secondo quanto disposto dal DPR 1409/63, superati 40 anni dalla propria messa in essere e dopo il trasferimento presso l'archivio di deposito, la documentazione prodotta (o ricevuta) dall'Amministrazione comunale dovrà essere sottoposta a:

- Valutazione attraverso cui si individuano i documenti dotati di valore storico permanente che dovranno essere destinati all'archivio storico;
- Processo di scarto della documentazione non dotata di valore storico. Tale valutazione verrà effettuata seguendo le procedure, in ottemperanza alle norme vigenti, e illustrate (**art.22**).

Si dovranno successivamente valutare tempi e modalità per il riordinamento e l'inventariazione del materiale acquisito dall'archivio storico.

Art.22 Valutazione e Procedure di scarto

Per scarto si intende l'eliminazione, previa selezione, del materiale documentario conservato presso gli archivi, ritenuto di inutile o superflua conservazione. Lo scarto si applica a documenti inutili ovvero copie di originali che vengono conservati e a documenti superflui, perché contengono dati e notizie ricavabili da altra documentazione.

Le operazioni di scarto non devono essere indiscriminate, anche nell'osservanza dei massimari di scarto approvati, ma compiute con riguardo alle condizioni generali di tenuta e di conservazione dell'archivio e con riguardo agli scarti avvenuti in passato.

Lo scarto avviene di norma ogni anno per i documenti esauriti da oltre un quarantennio. Alcune limitate categorie di documenti (componenti per lo più le serie di competenza degli uffici) potranno essere conservate dai singoli uffici produttori o dal deposito, senza essere immesse nell'archivio storico per un periodo superiore ai 40 anni prima di accedere alla procedura di scarto, in ragione di particolari necessità legate ad una conservazione ulteriore dei documenti per fini amministrativi.

Gli atti compresi nella sezione separata d'archivio (archivio storico) non sono eliminabili.

Per le eliminazioni di atti occorre tenere conto inoltre delle future necessità di documentazione della storia dell'ente, del relativo ambito di intervento nonché dei vari aspetti della storia del territorio.

Tuttavia in ogni archivio è individuabile una documentazione che può essere avviata al macero anche prima del quarantennio, non presentando nessun valore, sia sotto l'aspetto amministrativo che storico-culturale.

L'individuazione del materiale da scartare è un'operazione delicata, da effettuare con la dovuta attenzione e seguendo procedure precise.

Il responsabile d'archivio valutando il Massimario di Scarto e le normative vigenti seleziona il materiale e redige un elenco che viene inoltrato al dirigente del Settore da cui proviene la documentazione affinché lo approvi con propria determinazione. La determinazione, con l'elenco dei materiali da scartare, (**allegato n.5**) viene inviata alla Soprintendenza Archivistica per la regione Lombardia.

Approvata la determinazione e acquisito il parere positivo scritto della Soprintendenza, ai sensi del regio decreto-legge 12/2/1930 convertito nella legge 17 /4/1930 n.578 e successive proroghe, si avvieranno le procedure per cedere gratuitamente alla Croce Rossa Italiana gli atti d'archivio destinati allo scarto.

Nel caso la Croce Rossa si rifiuti di ritirare il materiale, l'ente può procedere in modo autonomo e ritenuto più idoneo allo smaltimento del materiale.

Lo scarto viene accompagnato da apposito verbale di macerazione (allegato n.6)

Art. 23 Conservazione della documentazione

Il materiale non scartato e quindi giudicato di valore storico permanente deve essere conservato nelle migliori condizioni possibili.

Il personale in servizio è tenuto a verificare costantemente lo stato di conservazione dei pezzi dell'archivio.

Capo III

I servizi archivistici per il pubblico

Art.24 Consultabilità dell'archivio di Deposito

L'archivio di deposito è un servizio rivolto prevalentemente all'interno dell'Amministrazione comunale, ma al quale, in relazione a quanto disposto soprattutto dalla legge 241/90, hanno accesso anche i cittadini, a meno che non vi siano ostacoli giuridici o temporali alla consultazione di settori specifici della documentazione, secondo quanto stabilito dal regolamento comunale vigente per l'accesso ai documenti amministrativi (perché ritenuta riservata secondo i termini di legge o vincolata alla tutela della *privacy* o altro)

Art.25 Diritti di accesso all'archivio storico

I documenti conservati nell'archivio sono liberamente e gratuitamente consultabili. Tutti gli utenti che intendono far ricerche presso l'archivio storico (e che non risultino esonerati dalle sale di studio archivistiche, secondo quanto notificato dalla Soprintendenza Archivistica) hanno diritto di avere in consultazione i documenti conservati nell'archivio storico comunale.

Art.26 Modalità di accesso all'archivio storico

La consultazione dell'archivio avviene nell'edificio in cui è conservata la documentazione. La documentazione non può essere portata all'esterno dell'edificio se non in casi autorizzati al fine di eventuali riproduzioni ed in ogni caso con la supervisione del responsabile del servizio archivistico.

La consultazione del materiale archivistico deve essere preceduta da una richiesta scritta alla Soprintendenza Archivistica per la regione Lombardia e per conoscenza al Sindaco (**allegato n.7**) in dotazione responsabile del servizio archivistico. Al momento della presentazione della richiesta deve essere esibito un documento di identità la cui fotocopia sarà allegata alla domanda medesima. Prima di concedere la consultazione sarà necessario attendere l'autorizzazione della Soprintendenza.

L'utente, pur autorizzato alla consultazione, non può entrare nel deposito di conservazione del materiale. La consultazione dovrà avvenire in un apposita sala studio o presso un ufficio in cui sia garantita la sorveglianza.

E' proibito introdurre nel locale dove viene condotta la consultazione: cartelle, zaini, borse o altri tipi di contenitori di piccolo o grosso formato.

L'autorizzazione d'accesso all'archivio è necessario anche per i riordinatori professionisti che devono presentare un eventuale intervento sul fondo.

Art.27 Modalità per la consultazione del materiale storico

1) L'utente autorizzato alla consultazione:

- conduce la propria ricerca mediante i mezzi di corredo a (Inventari su supporto cartaceo o informatico; Elenchi di consistenza);
- comunica all'addetto i pezzi individuati che intende visionare;
- non può avere sul tavolo di consultazione più di un pezzo alla volta (registro, busta, pergamena, ecc.)
- può consultare contemporaneamente gli strumenti di corredo (Inventari su supporto cartaceo o informatico; Elenchi di consistenza).

2) Il personale in servizio prima di consegnare il materiale all'utente deve:

- verificare lo stato di consultabilità e accertare che le condizioni delle carte consenta la consultazione senza danno per le medesime;
- verificare se nella busta ci sia cartografia di pregio e segnalarla all'utente;
- notificare all'utente le norme di comportamento per la consultazione del materiale (**art.28**).

Il materiale archivistico in consultazione verrà riconsegnato 15 minuti prima della chiusura del servizio.

Art.28 Avvertenze per rendere sicura la consultazione

Le presenti norme (**allegato n.8**) saranno esposte nei locali dove verranno condotte le consultazioni.

Nel consultare i documenti d'archivio è obbligatorio:

- maneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consultazione;
- non appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali ed evitare di calcare con qualsiasi strumento sugli originali;
- non apporre alcun segno, con qualsiasi strumento scrittorio, anche cancellabile, sugli originali;
- non manomettere per alcuna ragione la sequenza delle unità fascicolari;
- non staccare per nessuna ragione alcun foglio originale;
- non consumare alcun tipo di alimento in sala di consultazione;
- non aprire in maniera forzata le filze o i registri rischiando di danneggiare le legature, di staccare le pagine o di rompere le costole dei volumi rilegati;

L'utente potrà lavorare in sala di consultazione con personal computer portatili ed allacciarsi, a titolo gratuito, alla rete elettrica fornita dal Comune.

Art. 29 Sulla custodia del materiale in consultazione

Alla fine della consultazione il materiale deve essere riconsegnato al personale di servizio in archivio nello stesso stato in cui è stato preso in consegna per essere analizzato e studiato.

Il personale ha l'obbligo di verificare lo stato del materiale e di verificarne l'integrità e la corrispondenza con lo stato di conservazione iniziale per questo motivo le carte numerate a matita al momento della consegna saranno ricontrollate al momento della riconsegna.

Laddove il personale rilevi anomalie o mancanze di parti di materiale dato in consegna all'utente, deve notificargli le anomalie e mancanze; dovrà inoltre comunicarle al responsabile dell'archivio che insieme all'Amministrazione comunale valuteranno le successive azioni in eventuale coordinamento con la Soprintendenza archivistica.

Il materiale potrà essere lasciato in deposito per una successiva consultazione fino ad un massimo di trenta giorni, dopodiché il personale del servizio provvederà a ricollocarlo nell'apposito scaffale.

Il materiale in consultazione da parte di un utente e lasciato in deposito non può essere dato in consultazione ad un altro utente finché il primo non lo restituisca e non venga ricollocato.

Art.30 Ricollocazione del materiale dopo la consultazione

Il materiale che venga riconsegnato al personale e di cui non sia richiesta esplicitamente da parte dell'utente la collocazione in deposito temporaneo per successive consultazioni, deve essere immediatamente ricollocato sul palchetto di provenienza.

Art.31 Disposizioni contro chi danneggia i documenti

Chi contravviene a quanto previsto nelle disposizioni enunciate nel presente **art.28**, chi danneggia il materiale consegnato o asporta volontariamente o involontariamente in toto o in parte materiale d'archivio sarà immediatamente invitato a lasciare il locale di consultazione e sospeso dalla consultazione per un certo periodo con provvedimento del responsabili del servizio e, nel caso di estrema gravità dell'atto, anche dal personale non dirigente ma presente in servizio.

A seconda della gravità e della irreperibilità del danno commesso il responsabile del servizio notificherà agli organi competenti dell'Amministrazione comunale l'evento e si procederà secondo quanto previsto dal codice penale e civile nel caso di danneggiamenti o di furto di beni pubblici e in particolare di quelli demaniali, a cui sono equiparati i documenti archivistici.

In caso di estromissione in via definitiva dell'utente o di apertura di procedura legale nei suoi confronti si provvederà a notificarla alla Soprintendenza Archivistica per la regione Lombardia

Art. 32 Servizio di fotocopiatura

E' attivo il servizio di fotocopiatura ma solo per un numero limitato di documenti.

Sono esclusi dal servizio di fotocopiatura:

- i documenti infilzati o rilegati non facilmente apribili, senza danno per il documento;
- le pergamene;
- i bolli, i sigilli e materiale simile;
- i documenti seriamente danneggiati e di difficile maneggiabilità;
- i documenti per i quali la fotocopiatura possa risultare evidentemente dannosa ai fini della conservazione (cartografia di grande formato che si maneggia male, lucidi, supporti fragili, ecc.)

Per ottenere la fotoriproduzione si deve compilare una domanda (**allegato n.9**) in cui si dovranno segnalare con precisione l'indicazione del fondo (Comune di ..., Congregazione) e il numero della busta, registro ecc.. Sarà cura dell'utente inserire dei segni (fogli di carta) che permettano l'individuazione dei documenti da riprodurre.

Ove possibile se il numero delle fotocopie lo consente, le riproduzioni saranno fatte contemporaneamente alla richiesta. In caso contrario la richiesta potrà essere evasa al massimo entro tre giorni lavorativi.

Il servizio di fotocopiatura è a pagamento. Le tariffe saranno stabilite con apposito atto del Comune e revisionate periodicamente.

Gli utenti debitamente autorizzati potranno effettuare con proprie macchine fotografiche, o tramite fotografi incaricati da loro, la fotoriproduzione del materiale archivistico, purchè questo non sia in pessime condizioni. Sulle condizioni di fotoriproduzione l'autorizzazione spetta al responsabile del servizio.

Art.33 Orario del servizio archivistico

Il servizio di consulenza per consultazioni di esterni avviene tramite prenotazione a seguito dell'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la regione Lombardia. Con il responsabile del servizio sarà stabilita la giornata di consultazione per la predisposizione della documentazione archivistica. Successivamente la consultazione degli atti avviene negli uffici comunali oppure, nel caso la sede dell'archivio sia adiacente la sede della biblioteca, nei locali della biblioteca.

Art. 34 I compiti del personale nei confronti degli utenti

Il personale è tenuto a :

- effettuare servizio di reference agli utenti che stanno conducendo ricerche;
- rispondere a richieste informative sull'archivio via telefono, per posta ordinaria e per posta elettronica;
- realizzare statistiche ed eventuali relazioni sull'andamento del servizio;

- effettuare ricerche per l'Amministrazione comunale;

Il personale non è tenuto a:

- effettuare ricerche per utenti che non rientrino nel servizio di consulenza;
- trascrivere documenti per gli utenti.

Una particolare assistenza e cura dovrà essere fornita dal personale dell'archivio storico agli insegnanti e alunni delle scuole di ogni ordine e grado che frequentino per motivi di studio o di ricerca l'archivio storico.

Il personale dovrà assistere e fornire una consulenza particolarmente attiva nei confronti degli utenti svantaggiati e meno preparati alla consultazione del materiale d'archivio.

Art.35 Obblighi degli utenti

Gli utenti, che mediante consultazione dell'archivio storico comunale, abbiano prodotto un elaborato per qualsiasi finalità (tesi di laurea, ricerca personale, attività didattica, ecc.) impiegando qualsiasi supporto (cartaceo, informatico, video, multimediale, ecc.) sono invitati a depositare una copia del prodotto ottenuto presso la Biblioteca comunale.

In caso di eccessiva onerosità dell'atto, da parte dell'utente, i ricercatori sono tenuti a fornire all'archivio copia del prodotto affinché possa essere fotocopiato a spese dell'Amministrazione pubblica

*REGOLAMENTO GENERALE ARCHIVIO COMUNALE
ALLEGATI*

Allegato n.1

Circolare interna annuale per il versamento delle pratiche esaurite in archivio sezione di deposito

Ai Sigg.ri Dirigenti
Alle Posizioni organizzative
Sede

Oggetto: Archivio comunale
.....Gennaio.....

In riferimento all'art.15 del Regolamento Generale dell'Archivio Comunale si fa presente che entro il mese di aprile dell'anno in corso ogni ufficio sarà tenuto a versare nella Sezione di Deposito dell'Archivio le pratiche relative ad affari definiti e conclusi da almeno due anni.

Gli uffici nella figura del dirigente o dell'incaricato dovranno rispettare le seguenti procedure e concordare con il personale responsabile del servizio archivistico (Segreteria – Protocollo - Referente d'archivio) la tempistica del versamento:

- *Predisporre il proprio materiale (fascicoli, buste/faldoni, registri), individuando le serie di competenza; compilare la parte del proprio Elenco di Consistenza riportando le signature sui dorsi dei faldoni, gli estremi cronologici e proseguendo con la sequenza numerica già stabilita. Può essere compilato anche il campo note per eventuali richiami o appunti.*
- *Numerare i singoli pezzi (fascicoli, buste/faldoni, registri) in matita.*
- *Distinguere e segnalare al responsabile del servizio archivistico il materiale documentario che potrebbe essere destinato allo scarto.*
- *Consegnare la documentazione da versare e conservare con il relativo Elenco al responsabile/referente del Servizio Archivistico.*

Qualora l'elenco non riporti detti elementi o sia redatto in modo approssimativo, il responsabile/referente per il servizio archivistico può respingere il versamento della documentazione motivando e richiedendo adeguate correzioni o completamenti.

Nessun oggetto può essere depositato se non preventivamente registrato nell'Elenco.

Il Responsabile/Referente del Servizio Archivistico

Il Dirigente Dipartimento Affari Generali

Allegato.3

Modello Elenco generale di Consistenza per archivio sezione di deposito con applicativo Sesamo

ELENCO DI CONSISTENZA
ARCHIVIO DI DEPOSITO

220

**Lavori Pubblici – Edilizia Progetti e interventi (X.10)
“Progetto ed appalto tinteggiatura edifici comunali e scolastici”**

1992-1993

Classificazione:10.11

Segnatura: busta 179

221

**Lavori Pubblici – Edilizia Progetti e interventi (X.10)
“Lavori di ripresa lavori e prosecuzione della palestra polifunzionale ITC”**

1991-1993

Classificazione:10.11

Segnatura: busta 180

222

**Lavori Pubblici – Edilizia Progetti e interventi (X.10)
“Adeguamenti norma di sicurezza edifici”**

1993-1996

Classificazione:10.11

Segnatura: busta 181

223

**Lavori Pubblici – Edilizia Progetti e interventi (X.10)
“Lavori di ristrutturazione e recupero del fabbricato di proprietà comunale sito in via Rebondi”**

1994-1996

Classificazione:10.11

Segnatura: busta 182

Modulo di richiesta per prelievo atti depositati in archivio sezione di deposito

ARCHIVIO COMUNE DI

Modulo di richiesta per prelievo atti depositati in archivio

Data

- richiesta ordinaria
- richiesta urgente

Ufficio richiedente

Documento richiesto:

- Faldone
- Fascicolo
- Registro
- Volume
-

identificato

conservato in serie

il Richiedente

Documento consegnato al richiedente in datafirma
.....

Documento riconsegnato al Protocollo in datafirma
.....

Allegato.5
Elenco materiale da scartare e corrispondenza relativa

1. Lettere di richiesta nullaosta

Spett.le
Soprintendenza Archivistica
per la regione Lombardia

Corso Magenta 24
MILANO

Oggetto: *richiesta di autorizzazione scarto materiale d'archivio*

Con la presente il Comune diin ottemperanza al D.P.R. 30/09/1963 n. 1049 Tit. IV Capo I “Scarto dei documenti” e disposizioni successive in particolare al D. Lgs n.490 del 29/10/1999, richiede il nullaosta per poter compiere lo scarto del materiale archivistico di cui viene allegato elenco.

I documenti destinati allo scarto saranno smaltiti mediante la raccolta differenziata effettuata dal Comune a mezzo di appositi contenitori custoditi.

L'atto di scarto sarà certificato da verbale di macerazione firmato dal Sindaco, dal Segretario comunale e dall'operatore archivistico responsabile.

2. Elenco

COMUNE DI

Elenco Atti d'archivio che si propongono per lo scarto

cat.	contenuto	data	unita'	kg.	note

Note:

-
-

Allegato.6
Verbale di macerazione

VERBALE DI MACERAZIONE – SCARTO DEGLI ATTI D'ARCHIVIO

L'anno addì in nella residenza municipale di alla presenza dei signori:

..... in qualità di Sindaco del Comune di
..... in qualità di Segretario del Comune di

Nell'ambito delle operazioni di riordinamento ed inventariazione dell'archivio comunale e a seguito del nullaosta per lo scarto degli atti d'archivio rilasciato dalla Soprintendenza Archivistica per la regione Lombardia in data, n. prot., si è proceduto allo scarto di cui all'elenco allegato mediante macerazione e smaltimento attraverso raccolta differenziata effettuata dal Comune di a mezzo di appositi contenitori.

Allegato n. 7
Richiesta di consultazione archivio

***Alla Soprintendenza
Archivistica
per la regione Lombardia
Corso Magenta, 24 MILANO***

Oggetto: richiesta di consultazione dell'archivio storico

Comunale	
Ospedale	
Camera di Commercio	
Opere Pie	

(denominazione archivio)

e.p.c. al Sindaco/Direttore _____

CognomeNome

.....

Data e luogo di nascita

.....

Domiciliotel.

.....

Titolo di studio

Motivo della richiesta

.....

Atti richiesti in consultazione

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Si allega fotocopia fronte retro documento di riconoscimento

Tipo di documenton.rilasciato ilda

.....

INFORMAZIONI CIRCA IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il sottoscritto dichiara di osservare il disposto del D. L.vo 281/99 relativo al “*trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica*”

Ai sensi della legge 675 "Tutela delle persone e di altri soggetti" e del D. L.vo 135/99 "Trattamento dei dati sensibili da parte di soggetti pubblici" si rende noto che i dati ricavabili dalla presente domanda di ammissione alla consultazione vengono raccolti ai soli fini istituzionali, ai sensi della delle vigenti leggi e disposizioni che regolano la materia archivistica e che tali dati non verranno comunicati o diffusi ad altri soggetti pubblici o privati. Si rammenta inoltre che con provvedimento del 14.03.2001, il Garante per la protezione dei dati personali ha emanato il "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici" al quale la S.V. dovrà attenersi

Data

firma

Riservato all'Ufficio

**MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA LOMBARDIA**

Si autorizza il/la signor/aa
consultare i documenti
Necessari alla ricerca anzidetta, e l'eventuale riproduzione, ai sensi di legge e per quanto
tecnicamente possibile.

Milano, li

IL SOPRINTENDENTE
(Dr.ssa Marina Messina)

SERVIZIO ARCHIVISTICO PER IL PUBBLICO

Dal Regolamento Generale Archivio Comunale

Art. 28 Avvertenze per rendere sicura la consultazione

Nel consultare i documenti d'archivio è obbligatorio:

- maneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consultazione;
- non appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali ed evitare di calcare con qualsiasi strumento sugli originali;
- non apporre alcun segno, con qualsiasi strumento scrittorio, anche cancellabile, sugli originali;
- non manomettere per alcuna ragione la sequenza delle unità fascicolari;
- non staccare per nessuna ragione alcun foglio originale;
- non consumare alcun tipo di alimento in sala di consultazione;
- non aprire in maniera forzata le filze o i registri rischiando di danneggiare le legature, di staccare le pagine o di rompere le costole dei volumi rilegati;

L'utente potrà lavorare in sala di consultazione con personal computer portatili ed allacciarsi, a titolo gratuito, alla rete elettrica fornita dal Comune.

L'utente potrà richiedere mediante apposito modulo riproduzioni di documenti.

Art. 29 Sulla custodia del materiale in consultazione

Alla fine della consultazione il materiale deve essere riconsegnato al personale di servizio in archivio nello stesso stato in cui è stato preso in consegna per essere analizzato e studiato. (...)

Art.31 Disposizioni contro chi danneggia i documenti

Chi contravviene a quanto previsto nelle disposizioni enunciate nel presente **art.28**, chi danneggia il materiale consegnato o asporta volontariamente o involontariamente in toto o in parte materiale d'archivio sarà immediatamente invitato a lasciare il locale di consultazione e sospeso dalla consultazione per un certo periodo con provvedimento del responsabile del servizio e, nel caso di estrema gravità dell'atto, anche dal personale non dirigente ma presente in servizio. A seconda della gravità e della irreperibilità del danno commesso il responsabile del servizio notificherà agli organi competenti dell'Amministrazione comunale l'evento e si procederà secondo quanto previsto dal codice penale e civile nel caso di danneggiamenti o di furto di beni pubblici e in particolare di quelli demaniali, a cui sono equiparati i documenti archivistici. In caso di estromissione in via definitiva dell'utente o di apertura di procedura legale nei suoi confronti si provvederà a notificarla alla Soprintendenza Archivistica per la regione Lombardia

Art. 32 Servizio di fotocopiatura

E' attivo il servizio di fotocopiatura ma solo per un numero limitato di documenti.

Sono esclusi dal servizio di fotocopiatura i documenti infilzati o rilegati non facilmente apribili, senza danno per il documento; le pergamene; i bolli, i sigilli e materiale simile; i documenti seriamente danneggiati e di difficile maneggiabilità; i documenti per i quali la fotocopiatura possa risultare evidentemente dannosa ai fini della conservazione (cartografia di grande formato che si maneggia male, lucidi, supporti fragili, ecc.)

Per ottenere la fotoriproduzione si deve compilare una domanda in cui si dovranno segnalare con precisione l'indicazione del fondo (Comune di ..., Congregazione) e il numero della busta, registro ecc.. Sarà cura dell'utente inserire dei segni (fogli di carta) che permettano l'individuazione dei documenti da riprodurre.

Ove possibile se il numero delle fotocopie lo consente, le riproduzioni saranno fatte contemporaneamente alla richiesta. In caso contrario la richiesta potrà essere evasa al massimo entro tre giorni lavorativi.

Il servizio di fotocopiatrice è a pagamento. Le tariffe saranno stabilite con apposito atto del Comune e revisionate periodicamente.

Gli utenti debitamente autorizzati potranno effettuare con proprie macchine fotografiche, o tramite fotografi incaricati da loro, la fotoreproduzione del materiale archivistico, purchè questo non sia in pessime condizioni. Sulle condizioni di fotoreproduzione l'autorizzazione spetta al responsabile del servizio.

Se l'ente avrà a disposizione l'attrezzatura idonea sarà possibile richiedere l'acquisizione dell'immagine del documento tramite supporto informatico.

Art.35 Obblighi degli utenti

Gli utenti, che mediante consultazione dell'archivio storico comunale, abbiano prodotto un elaborato per qualsiasi finalità (tesi di laurea, ricerca personale, attività didattica, ecc.) impiegando qualsiasi supporto (cartaceo, informatico, video, multimediale, ecc.) sono invitati a depositare una copia del prodotto ottenuto presso la Biblioteca comunale.

In caso di eccessiva onerosità dell'atto, da parte dell'utente, i ricercatori sono tenuti a fornire all'archivio copia del prodotto affinché possa essere fotocopiato a spese dell'Amministrazione pubblica.

Fondo archivisticoSegnatura unitàn. documenti
.....

Data

In fede

.....