



COMUNE DI ALZANO LOMBARDO

Provincia di Bergamo

***MANUALE DI GESTIONE
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,
DEI FLUSSI DOCUMENTALI
E DEGLI ARCHIVI***

Approvato con delibera di Giunta comunale n° 152 in data 11/09/2008, dichiarata immediatamente eseguibile

Approvato con delibera di Giunta Comunale n° 244 in data 21/12/2009 dichiarata immediatamente eseguibile (manuale definitivo)

SOMMARIO

Sezione 1 – Disposizioni generali

1.1	Ambito di applicazione	p. 2
1.2	Definizione dei termini	p. 2
1.3	Area organizzativa omogenea	p. 2
1.4	Unità organizzative responsabili	p. 2
1.5	Servizio archivistico del Comune	p. 2
1.6	Unicità del protocollo informatico	p. 3
1.7	Modello operativo adottato per la gestione dei documenti	p. 4
1.8	Strumenti per la gestione del protocollo informatico	p. 4

Sezione 2 – Formazione e spedizione dei documenti

2.1	Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	p. 5
2.2	Forme dei documenti	p. 5
2.3	Formato dei documenti informatici	p. 6
2.4	Sottoscrizione dei documenti informatici	p. 6
2.5	Tipologie particolari di documenti per le quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche	p. 6
2.6	Formazione e gestione delle minute	p. 7
2.7	Documenti in uscita	p. 7
2.8	Spedizione dei documenti analogici	p. 7
2.9	Spedizione dei documenti informatici	p. 7
2.10	Spedizione con destinatari multipli	p. 8

Sezione 3 – Ricezione dei documenti

3.1	Documenti in entrata	p. 9
3.2	Ricevute attestanti la ricezione dei documenti	p. 9
3.3	Documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale	p. 9
3.4	Ricezione dei documenti informatici	p. 10
3.5	Orari di apertura per il ricevimento della documentazione in entrata e in uscita	p. 10

Sezione 4 – Registrazione dei documenti

4.1	La registrazione dei documenti	p. 12
4.2	Rubrica dei destinatari	p. 12
4.3	Elementi obbligatori della registrazione a protocollo	p. 12
4.4	Registrazione dei documenti interni	p. 13
4.5	La segnatura di protocollo	p. 14
4.6	Annullamento di una registrazione	p. 14
4.7	Differimento dei termini di protocollazione	p. 15
4.8	Registro di Protocollo	
4.8.1	<i>Registro settimanale</i>	p. 15
4.8.2	<i>Registro annuale</i>	p. 15
4.8.3	<i>Registro di emergenza</i>	p. 15
4.9	Disciplina della documentazione particolare	
4.9.1	<i>Documenti soggetti a registrazione particolare</i>	p. 16
4.9.2	<i>Documenti che non vanno protocollati</i>	p. 17
4.9.3	<i>Documentazioni di gare, appalti, concorsi</i>	p. 17
4.9.4	<i>Documenti con indicazione "riservato" o "personale" anonimi, con firma illeggibile, privi di firma,</i>	

	<i>privi di lettera di accompagnamento</i>	<i>p. 18</i>
4.9.5	<i>Documenti ricevuti e inviati via fax</i>	<i>p. 18</i>
4.9.6	<i>Corrispondenza con più destinatari</i>	<i>p. 18</i>
4.9.7	<i>Allegati</i>	<i>p. 19</i>
4.9.8	<i>Documenti di competenza di altre amministrazioni</i>	<i>p. 19</i>
4.9.9	<i>Documenti in entrata con originali plurimi o in copia per conoscenza</i>	<i>p. 19</i>
4.9.10	<i>Oggetti plurimi</i>	<i>p. 19</i>
4.9.11	<i>Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale</i>	<i>p. 20</i>
4.10	Gestione della posta elettronica	p. 20
 Sezione 5 – Piano di conservazione e classificazione dei documenti		
5.1	Piano di conservazione dei documenti	p. 21
5.2	Titolario di classificazione	p. 21
5.3	Classificazione dei documenti	p. 21
 Sezione 6 – Assegnazione dei documenti		
6.1	Assegnazione e modifica delle assegnazioni	p. 22
6.2	Consegna dei documenti	p. 22
 Sezione 7 – Fascicolazione dei documenti		
7.1	Formazione e identificazione dei fascicoli	p. 23
7.2	Processo di formazione dei fascicoli	p. 23
7.3	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	p. 23
7.4	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente	p. 23
7.5	Tipologie di fascicolo	p. 24
7.5.1	<i>Fascicoli relativi ad affari e/o procedimenti amministrativi</i>	<i>p. 24</i>
7.5.2	<i>Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche</i>	<i>p. 24</i>
7.6	Formazione delle serie e dei repertori	p. 25
7.7	Repertori dei fascicoli	p. 25
7.8	Movimentazione dei fascicoli	p. 26
 Sezione 8 – Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni		
8.1	Comunicazioni informali	p. 27
8.2	Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici	p. 27
 Sezione 9 – Scansione dei documenti su supporto analogico		
9.1	Documenti soggetti a scansione	p. 28
9.2	Processo di scansione	p. 28
 Sezione 10 – Conservazione e tenuta dei documenti		
10.1	Memorizzazione dei documenti informatici e delle immagini digitali dei documenti	p. 29
10.2	Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito	p. 29
10.3	Selezione e conservazione dei documenti analogici	p. 29
10.4	Selezione e conservazione dei documenti informatici	p. 30
10.5	Archiviazione ottica	p. 30
10.6	Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)	p. 31

Sezione 11 – Accesso ai documenti

- | | | |
|------|--|-------|
| 11.1 | Determinazione della riservatezza | p. 32 |
| 11.2 | Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'amministrazione | p. 32 |
| 11.3 | Accesso esterno telematico | p. 32 |
| 11.4 | Accesso da parte di altre amministrazioni | p. 32 |

Sezione 12 – Disposizioni finali

- | | | |
|------|------------------------------|-------|
| 12.1 | Approvazione | p. 33 |
| 12.2 | Pubblicazione e divulgazione | p. 33 |
| 12.3 | Revisione e aggiornamento | p. 33 |

1 – DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000 reca le regole di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, nonché la gestione dei flussi documentali, dei procedimenti amministrativi e degli archivi (corrente, deposito e storico) dell'Amministrazione del Comune di Alzano Lombardo.

1.2 Definizione dei termini

Per la definizione dei termini del presente manuale si rimanda al glossario allegato.
(v. allegato 1).

1.3 Area organizzativa omogenea (AOO)

Con deliberazione n. 31 del 16.02.2006 la Giunta comunale ha individuato l'intera organizzazione comunale come unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai fini della gestione unica coordinata dei documenti (v. allegato 2).

1.4 Unità organizzative responsabili (UOR)

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, il Comune di Alzano Lombardo individua le Unità Organizzative Responsabili (UOR) nella figura dei responsabili di Posizione Organizzativa, indicati nel manuale come Responsabili di Area. I responsabili di procedimento amministrativo (RPA) sono nominati di volta in volta dai responsabili di unità organizzativa all'interno del settore. Le Aree sono distinte in settori individuate dall'Organigramma come da delibera di Giunta n. 69 del 15/03/2007 e successive variazioni (v. allegato 3).

1.5 Servizio archivistico del comune

E' stato istituito con deliberazione n. 31 del 16.02.2006 di Giunta comunale il Servizio Archivistico per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (v. allegato 2).

Ai fini della gestione del Servizio Archivistico comunale sono riconosciute le seguenti strutture funzionali:

1. Il responsabile del Servizio Archivistico svolge le funzioni di responsabile della conservazione dei documenti ed è considerato pubblico ufficiale. E' preposto a tale

servizio un dirigente, ovvero un funzionario comunque in possesso di idonei requisiti professionali individuato dalla Giunta comunale (v. allegato 2).

A tale servizio archivistico sono assegnati i seguenti compiti (art. 61 comma 3 del Testo Unico):

- a) Ufficio Protocollo - Archivio, che svolge le funzioni di registrazione a protocollo, classificazione e **indicizzazione dei** documenti ricevuti (= corrispondenza in arrivo), prodotti, spediti dal Comune di Alzano Lombardo e di **quelli interni**. Per i documenti spediti la registrazione di protocollo non è effettuata esclusivamente dall'Ufficio Protocollo ma anche dalle UOR abilitate dotate di postazioni decentrate di protocollazione. (v. allegato 4);
- b) cura la conservazione e la registrazione dei movimenti del materiale documentario dato in consultazione agli uffici e ai cittadini. Provvede poi alla selezione del materiale destinato alla conservazione sulla base del piano di conservazione e massimario di selezione, alla redazione degli elenchi di scarto ed all'effettuazione del versamento all'Archivio di Deposito e successivamente a quello Storico della documentazione, redigendo gli appositi elenchi.

2. I Responsabili dei procedimenti amministrativi (RPA) hanno la responsabilità delle formazione e gestione dei fascicoli relativi agli affari in corso di trattazione. Provvedono poi, sulla base di appositi formulari, allo sfoltimento dei fascicoli relativi agli affari cessati ed al versamento all'Archivio di Deposito, redigendo gli appositi elenchi. Gli uffici abilitati possono inoltre effettuare le operazioni di registrazione a protocollo, classificazione indicizzazione dei documenti spediti nello svolgimento delle proprie funzioni utilizzando il registro di protocollo unico per tutto il Comune di Alzano Lombardo (v. allegato 4).

3. Il responsabile dell'Archivio storico cura la conservazione ,l'accesso ai documenti e la registrazione dei movimenti del materiale documentario, dato in consultazione agli uffici ed ai cittadini, è individuato nel Responsabile dell'Area.

1.6 Unicità del protocollo informatico

Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terze persone devono essere protocollati. Sono esclusi dalla registrazione i documenti nell'allegato 10 del presente manuale.

Il registro di protocollo è da considerarsi atto pubblico destinato a far fede della data di ricevimento o di spedizione dei documenti trattati da una pubblica amministrazione. E' da considerarsi documento idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti in modo autonomo rispetto alla regolarità del documento stesso.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva, generata automaticamente dal programma informatico che assegna a ciascun documento registrato un numero di almeno 7 cifre, la data e l'ora sincronizzata con l'orologio di sistema sincronizzato con l'orologio atomico G. Ferraris (Torino).

Essa inizia con il numero 1 al principio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre. Ad ogni documento è dato un solo numero che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti.

1.7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Il sistema informatico decentrato, adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 3 del 05.01.2006 (v. allegato 4), prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati (UOR) a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza (v. allegato 5). Le abilitazioni sono rilasciate dal responsabile del Servizio Archivistico (v. allegato 4).

1.8 Strumenti per la gestione del protocollo informatico

Contestualmente all'introduzione del protocollo informatico vengono adottati per l'Archivio Corrente e di Deposito i seguenti strumenti di gestione archivistica descritti negli allegati specifici:

1. Piano di conservazione dell'archivio (v. allegato 6) che comprende il titolario di classificazione (v. allegato 6a) e il massimario di selezione (v. allegato 6b);
2. Repertorio dei fascicoli (v. allegato 7);
3. Software del protocollo e del repertorio dei fascicoli SIEP della ditta DATAGRAPH (v. allegato 8).

2 – FORMAZIONE E SPEDIZIONE 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 dai Responsabili di ciascun settore, in accordo con il responsabile del Servizio Archivistico, attenendosi alle modalità previste dal presente manuale. Ogni documento deve trattare un solo oggetto e riferirsi ad un solo fascicolo.

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);
- unità organizzativa responsabile che ha prodotto il documento, con eventuale indicazione del servizio e dell'ufficio;
- indirizzo completo: via/piazza, numero civico, CAP, città, sigla della provincia; numero di telefono; numero di fax; indirizzo istituzionale di posta elettronica; codice fiscale e partita IVA;
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione (categoria o titolo, classe e fascicolo);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni);
- sottoscrizione autografa o elettronico/qualificata o digitale del responsabile;
- eventuale nome informatico assegnato dall'ufficio al documento (nome del file).

2.2 Forme dei documenti

I documenti in uscita e quelli interni di preminente carattere giuridico-probatorio possono essere redatti anche in forma digitale nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento.

Identicamente i documenti interni di preminente carattere informativo possono essere digitali ed è consentita la loro trasmissione via e-mail.

2.3 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in formato PDF/A o TIF o XML previsto dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e 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, sono recepiti dal sistema e convertiti nel formato standard previsto. In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile del Servizio Archivistico e dal responsabile dei Servizi informatici in veste di pubblici ufficiali, come indicato nel Piano di conservazione (v. allegato 6). Inoltre, presso il Comune, sono in uso i software di cui all'elenco allegato n. 9 DPS – documento programmatico della Sicurezza (aggiungere anche l'elenco delle banche dati).

2.4 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. Il Comune di Alzano Lombardo, con riferimento alla normativa in vigore, ha attivato la casella istituzionale di posta elettronica protocollo@comune.alzano.bg.it e la casella di posta certificata protocollo@pec.comune.alzano.bg.it ed ha provveduto all'installazione del sistema di posta certificata mediante il provider Postecert.

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

Le tipologie di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare sono pubblicate annualmente attraverso una determinazione del Servizio Archivistico (v. allegato 10).

La creazione e la modifica di nuovi registri informatici sostitutivi del protocollo è consentita solamente al Servizio Archivistico sentito in merito il parere della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia.

Per quanto riguarda un quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione si rimanda all'articolo 4.9.

2.6 Formazione e gestione delle minute

Per ogni documento destinato ad essere spedito vengono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari. Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo e prende il nome di minuta. Gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo appongono la segnatura di protocollo e provvedono alla spedizione del documento. Dopo la spedizione dell'originale, a cura del RPA, verrà apposto il timbro "spedito" sulla minuta.

Sia l'originale sia la minuta vanno corredati con firma autografa, che nella minuta può essere solamente la sigla.

I documenti spediti in copia immagine (l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico) devono essere classificati e protocollati.

2.7 Documenti in uscita

I documenti prodotti dal Comune di Alzano Lombardo, indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti, devono sempre riportare gli elementi essenziali (vedi art. 2.1). La registrazione, segnatura, classificazione dei documenti in uscita sono effettuate da ogni singolo responsabile di Area o di Servizio e da operatori autorizzati e abilitati (v. allegato 4), mentre la fascicolazione è eseguita in forma mista, vedi art. 7.1.

La loro spedizione viene eseguita dal messo comunale.

2.8 Spedizione dei documenti analogici

I documenti da spedire sono trasmessi dagli uffici, completi della firma autografa del responsabile di Area o di Servizio e della classificazione e della registrazione di protocollo, al messo comunale.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del Servizio Archivistico.

2.9 Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti con le procedure adottate dal programma del protocollo (v. allegato 8), dopo essere stati protocollati e fascicolati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

a) gli uffici abilitati trasmettono i documenti informatici dall'indirizzo elettronico di cui al punto b), all'indirizzo dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;

b) per la spedizione l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata protocollo@pec.comune.alzano.bg.it dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti dal certificatore abilitato Poste Cert (art. 27, comma 3, DPR 445/00) e di una casella di posta elettronica istituzionale protocollo@comune.alzano.bg.it.

2.10 Spedizioni con destinatari multipli

Qualora i destinatari siano più di tre, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale. Nel fascicolo sarà trattenuta la minuta.

Per la registrazione di protocollo di tali documenti si veda l'art. 4.9.6.

3 – RICEZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 Documenti in entrata

La documentazione può pervenire al Comune dall'esterno su supporto analogico (consegna manuale, servizio postale, corriere, fax) o su supporto digitale (posta elettronica).

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo o soggetti a registrazioni particolari (v. allegato 10), devono pervenire al protocollo per la loro registrazione.

I documenti analogici presentati direttamente allo sportello del Protocollo durante l'orario di apertura al pubblico, sono registrati, classificati e smistati alle UOR di competenza nello stesso giorno di ricezione o in casi particolari entro le 24/48 h. lavorative dalla ricezione del documento. I documenti cartacei ricevuti direttamente dalle UOR vengono trasmessi all'Ufficio Protocollo per la registrazione. Lo stesso vale per i documenti digitali.

Per la ricezione di documenti informatici v. 3.4.

3.2 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Per i documenti consegnati dai cittadini qualora venga richiesto il rilascio della ricevuta attestante l'avvenuta consegna del documento, l'Ufficio Protocollo rilascia una fotocopia del primo foglio con apposto un timbro con la denominazione dell'Amministrazione e la data. Non dovranno essere timbrati in segno di ricevuta, per evidenti difficoltà di confronto, gli allegati (disegni tecnici, foto, dichiarazione varie). Su richiesta del cittadino e compatibilmente con le esigenze di servizio dell'Ufficio Protocollo, la ricevuta riporterà il numero di protocollo assegnato al documento; in questo caso l'operatore avrà provveduto alla registrazione immediata dello stesso.

Nel caso di documenti ricevuti tramite posta elettronica, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione.

3.3 Documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale

I documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale pervengono all'ufficio protocollo negli orari di apertura dello stesso.

L'ufficio protocollo provvede all'apertura della corrispondenza, tranne di quella espressamente esclusa da tale procedura, separa il materiale escluso dalla registrazione a protocollo (v. allegato 10) e provvede entro 24/48 h. lavorative alla registrazione,

classificazione e smistamento alle UOR di competenza dei singoli documenti dando priorità a quelli individuabili come urgenti.

Il responsabile di ciascuna UOR abilitata prende atto tramite il sistema informatico che gli sono stati smistati dei documenti; provvede sotto la propria responsabilità e con cadenza quotidiana a ritirarli all'Ufficio Protocollo.

La UOR destinataria può trattare il documento ricevuto nei modi che ritiene più consoni, anche utilizzando sistemi informatici, repertori e banche dati già in uso.

Le buste dei documenti non sono inoltrati agli uffici destinatari ma conservate per 24 ore presso l'Ufficio Protocollo e successivamente eliminate. Le buste di assicurate, corrieri, raccomandate, ecc. vengono allegate al documento e inoltrate all'ufficio di competenza.

3.4 Ricezione dei documenti informatici

I documenti informatici provenienti da una casella di posta certificata protocollo@pec.comune.alzano.bg.it sono ricevuti dalla casella di posta certificata istituita presso il Protocollo. La ricezione dei documenti informatici, assicurata tramite la casella di posta elettronica riservata a questa funzione, è effettuata solo dall'ufficio preposto alla registrazione di protocollo.

Il responsabile del Servizio Informatico ha provveduto a renderlo pubblico e a trasmetterlo al CNIPA ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del DPCM 31/10/2000.

I documenti informatici eventualmente pervenuti a caselle di posta elettronica non istituzionali devono essere, immediatamente, inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente per la verifica del mittente e della sottoscrizione e la successiva registrazione; contestualmente si invia un avviso allo stesso mittente con indicazione del corretto indirizzo di posta elettronica istituzionale.

I documenti informatici che giungono alla casella istituzionale di posta elettronica del Comune o alla casella di posta certificata, vengono trattati dall'Ufficio Protocollo con le medesime procedure usate per i documenti analogici.

3.5 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

Gli orari di apertura al pubblico dell'ufficio Protocollo sono indicati all'allegato n. 11. Per la documentazione pervenuta al di fuori degli orari, di cui all'allegato n. 11, non è possibile assicurare che sia protocollata nella giornata di consegna, ma si garantisce che venga comunque protocollata entro il successivo giorno lavorativo. Casi di particolare

urgenza possono sempre essere segnalati al Protocollo, che in ogni caso si adopera per soddisfare le esigenze del cittadino e degli altri settori / uffici.

Per consentire all'ufficio Protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi la scadenza degli stessi si fissa entro le ore 12.00.

Nel caso in cui pervengano documenti ad uffici diversi dal Protocollo, soggetti a registrazione, è necessario che tali atti vengano tempestivamente inoltrati per la registrazione.

4 – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 Registrazione dei documenti

I documenti in arrivo sono registrati una sola volta sul protocollo del Comune e sono classificati a cura dell'ufficio Protocollo, che poi provvede ad assegnarli alla UOR di competenza. Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e nemmeno se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

I documenti in partenza sono registrati una sola volta sul protocollo del Comune da tutti gli uffici dotati di postazione decentrata.

I documenti interni di preminente carattere informativo non vanno protocollati.

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno di carattere giuridico – probatorio, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati una sola volta come documenti in partenza dall'ufficio di competenza.

Dopo aver inserito tutti gli elementi obbligatori, il programma genera automaticamente un nuovo numero progressivo di protocollo ed attribuisce la data di protocollazione. Ogni registrazione effettuata produce un record sul sistema centrale che viene memorizzato in un database. A norma di legge, la tabella dei set up della procedura è impostata in modo che il numero di protocollo e la data di protocollazione non possano essere modificati in caso di manomissione delle registrazioni (v. allegato 8).

4.2 Rubrica dei destinatari

I corrispondenti destinatari del Comune di Alzano Lombardo sono descritti in banche dati costituenti le rubriche dei mittenti e destinatari (v. allegato 12), la cui compilazione deve seguire le linee guida indicate nel medesimo allegato.

4.3 Elementi obbligatori della registrazione a protocollo

Il Comune di Alzano Lombardo è dotato delle seguenti postazioni di registrazione:

- in entrata presso l'Ufficio Protocollo;
- in uscita presso le UOR abilitate (v. allegato 4).

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o inviato si effettua tramite un'unica operazione e la memorizzazione di "informazioni obbligatorie". I requisiti necessari di ciascuna registrazione 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 per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) livello di riservatezza;
- g) titolo e classe;
- h) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- i) assegnazione e registrazione di tutti i passaggi da un ufficio all'altro degli atti in modo da riconoscere chi fisicamente accetta il documento da istruire e chi l'ha in visione (v. allegato 13)

Mentre i dati facoltativi, sono:

- a) data di arrivo;
- b) numero degli allegati;
- c) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- d) copie per conoscenza;
- e) tipo di documento
- f) numero di protocollo antecedente relativo alla stessa pratica, se presente;
- g) numero di repertorio dei fascicoli
- h) sigla RPA
- i) scannerizzazione

4.4 Registrazione dei documenti interni

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio devono essere registrati nel programma protocollo come previsto dal software in uso segnati con anno numero di protocollo e dicitura **I** di interno. es : AAAA/NNNNNNN I.

I documenti interni di preminente carattere informativo prodotti da ogni UOR non sono soggetti a protocollazione e ciascuno può organizzarne la fascicolazione e la custodia in forma libera. Per la loro trasmissione si utilizzano le caselle di posta elettronica degli uffici.

4.5 La segnatura di protocollo

La registrazione di protocollo e la segnatura sono un'operazione unica e contestuale avente natura di atto pubblico.

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile (art. 55 del DPR 445/2000). La segnatura di protocollo viene posta, di norma, sul recto (davanti) del primo foglio del documento analogico mediante etichetta che riporta le seguenti informazioni minime:

- a) identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione
- b) data e ora di protocollo
- c) progressivo di protocollo
- d) indice di classificazione
- e) codice identificativo delle UOR.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre Pubbliche Amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'EXTENSIBLE MARKUP LANGUAGE (XML) e compatibile con il DOCUMENT TYPE DEFINITION (DTD) e comprendono anche:

- f) oggetto del documento;
- g) mittente/destinatario.

Inoltre possono essere aggiunti gli elementi per la gestione dei flussi documentali (workflow management):

- h) persona o ufficio destinatari (UOR, RPA, CC);
- i) identificazione degli allegati.

4.6 Annullamento di una registrazione

E' possibile annullare una registrazione con autorizzazione del responsabile del Servizio Archivistico grazie ad una funzione specifica del sistema di gestione informatica dei documenti a seguito di motivata richiesta scritta del responsabile di Area (UOR) e relativo provvedimento autorizzativo del responsabile del Servizio Archivistico (v. allegati 14 e 15).

Il programma effettua l'annullamento registrando nel campo note la dicitura "registrazione annullata in data.....", che deve essere effettuata in maniera tale da

consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori di protocollo.

4.7 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24/48 ore. In caso di eventi eccezionali che non permettano di protocollare documenti inoltrati da cittadini, il responsabile del Servizio Archivistico autorizza la registrazione di protocollo differita con un provvedimento che indichi i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione deve essere effettuata senza pregiudicare i diritti di terzi (v. allegato 16). Sui documenti registrati con protocollo differito viene apposta una nota informativa nella segnatura.

4.8 Registro di protocollo

4.8.1 Registro settimanale

Il contenuto del registro informatico è riversato alla fine di ogni settimana su supporti di memorizzazione magnetica riscrivibili che si conservano fino al riversamento dei dati delle registrazioni di protocollo su supporto magnetico ottico non riscrivibile.

4.8.2 Registro annuale

Nel mese di marzo di ogni anno si provvederà 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 servizio sistemi informativi e una depositata presso il caveau della tesoreria presso l'istituto bancario che svolge le funzioni di tesoriere. dettagliatamente descritte nel DPS.

4.8.3 Registro di emergenza

In base all'articolo 63 del DPR 445/2000, nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, il responsabile del servizio archivistico impartisce le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale operativo del programma informatico e dalla guida all'attivazione del registro di emergenza (v. allegato 17 e 17 bis).

Su questo registro, analogico o informatico, devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità

del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti da parte del responsabile dell'ufficio Protocollo. Il registro di emergenza segue l'anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre. All'inizio di ogni anno il responsabile del Servizio Archivistico predispone il registro di emergenza su supporto cartaceo, mentre il registro informatico viene attivato in caso di necessità ed è già previsto dal programma.

Il registro di emergenza viene a configurarsi come un repertorio del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. Qualora nel corso dell'anno non si sia fatto ricorso al registro di emergenza, deve annotarne anche il mancato uso. Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile del Servizio Archivistico provvede alla chiusura dei registri di emergenza, annotando su ciascuno il numero di registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

4.9 Disciplina della documentazione particolare

4.9.1 Documenti soggetti a registrazione particolare

I documenti indicati nell'elenco allegato (v. allegato 10) e soggetti a registrazioni particolari non sono registrati al protocollo.

La produzione e la conservazione di questi particolari documenti devono avere le stesse caratteristiche previste per i documenti soggetti a registrazione al protocollo.

Questa documentazione forma delle serie archivistiche particolari, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio/registro contenente i seguenti elementi minimi di validazione legali:

- a) data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema in forma non modificabile;
- b) numero di repertorio/registro progressivo e annuale generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- c) mittente per il documento in arrivo o destinatario per il documento in partenza, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del contenuto, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibili);
- f) impronta informatica (solo per i documenti informatici) registrata in forma non modificabile;
- g) dati di classificazione e fascicolazione;
- h) assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

- i) data di arrivo;
- j) allegati (numero e descrizione);
- k) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- l) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax);
- m) ufficio di competenza;
- n) tipo documento;
- o) livello di riservatezza;
- p) elementi identificativi del procedimento amministrativo.

Per la stampa, la memorizzazione e la conservazione di questi registri e repertori valgono le stesse disposizioni che per il registro di protocollo (vedi art. 4.8).

4.9.2 Documenti che non vanno protocollati

Non vanno protocollati i documenti di cui all'allegato 10.

4.9.3 Documentazione di gare, appalti, concorsi

Le offerte di gare, appalti e di concorso o altra documentazione da consegnarsi al Comune di Alzano Lombardo in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento il numero di protocollo assegnato alla busta. A tale scopo sono predisposti appositi timbri che riportano le seguenti informazioni:

- a. settore, servizio, ufficio che effettua la gara;
- b. tipo di gara;
- c. data apertura busta;
- d. data e numero di protocollo della busta.

Per quanto riguarda la documentazione delle gare telematiche di norma per ragioni di sicurezza si riceve per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in analogico.

4.9.4 Documenti con indicazione "riservato" o "personale", anonimi, con firma illeggibile, privi di firma, privi di lettera di accompagnamento

La posta indirizzata 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, il quale provvederà, a sua discrezione, alla restituzione all'ufficio Protocollo per la registrazione motivando il carattere riservato.

Le lettere anonime si registrano al protocollo indicando la dicitura **Anonimo** nella sezione mittente.

Le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente si registrano al protocollo indicando la dicitura **Non identificato** nella sezione mittente.

Le lettere **prive di firma** ma con indicazione degli elementi minimi vanno protocollate e inviate al responsabile di procedimento.

Per i documenti privi di una nota di accompagnamento che specifichi il mittente e la data viene compilato a cura del consegnatario o dell'addetto un' apposito modulo (v. allegato n. 18) che dopo la registrazione al protocollo viene trasmesso al settore competente.

4.9.5 Documenti ricevuti e inviati via fax

I **documenti ricevuti e inviati via fax** sono registrati al protocollo in quanto soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione può non essere seguita da quella del documento originale (art. 43 del testo unico).

Sugli originali pervenuti successivamente per posta tradizionale si indicherà la dicitura **"già pervenuto via fax"** con gli estremi di protocollo precedentemente apposti sugli atti pervenuti via fax.

Qualora l'originale sia spedito a seguito del fax deve essere apposta sul documento la dicitura **"anticipato via fax"** con l'indicazione dello stesso numero di protocollo.

4.9.6 Corrispondenza con più destinatari

Nel caso di lettere aventi il medesimo oggetto e indirizzate a più destinatari, il software in uso consente di effettuare un'unica registrazione dei documenti da inviare ad un'insieme di destinatari definito, per gruppo o per selezione diretta dall'anagrafica dei nominativi.

Per eseguire tale pratica è sufficiente seguire le operazioni descritte nella guida in linea del programma di protocollo.

4.9.7 Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio Protocollo per la registrazione. Su ogni allegato è riportata la segnatura di protocollo. Il Sistema Informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati di un documento elettronico. Si annota sia sulla lettera, sia nella registrazione di protocollo nel campo "note" la mancanza di allegati, nel caso essi siano stati elencati nel testo della lettera, ma non siano stati consegnati all'ufficio Protocollo.

4.9.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno restituiti con lettera protocollata di accompagnamento. Se il documento viene erroneamente protocollato il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.

4.9.9 Documenti in entrata originali plurimi o in copia per conoscenza

Ai documenti originali plurimi in entrata, o copie dello stesso documento, si darà un unico numero di protocollo e successivamente verranno assegnati ai singoli destinatari. In caso di consegna di più originali, un originale verrà destinato alla UOR mentre sugli altri originali verrà apposta la stessa segnatura con l'indicazione copia.

4.9.10 Oggetti plurimi

Ogni documento in uscita o interno deve obbligatoriamente trattare un solo oggetto (un solo argomento), deve necessariamente riferirsi ad un solo procedimento e quindi deve essere conservato in un unico fascicolo.

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, il documento viene registrato, classificato e fascicolato. In seguito si producono copie dello stesso documento: l'originale verrà inviato alla UOR di competenza per l'affare principale, oppure, nel caso di affari aventi eguale importanza l'originale è smistato al primo destinatario in indirizzo.

4.9.11 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia Minuta/Copia per atti, deve essere firmato in autografo o con firma elettronico/digitale; sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore, preceduto dall'acronimo F.to, e dalla seguente dicitura: "L'originale del documento è conservato presso il Comune di Alzano Lombardo. La firma è sostituita dall'indicazione del nome a norma del dlgs 39/93".

4.10 Gestione della posta elettronica

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

In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice 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 (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), copie di documenti cartacei (copia immagine, l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico); i documenti spediti in copia immagine devono essere classificati e protocollati. 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 una apposita casella ufficiale.

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

Nel formato del messaggio è inserito automaticamente il seguente testo: Questo messaggio non impegna in alcun caso il Comune di Alzano Lombardo 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 comuniciamo 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 (v. allegato 6) comprende il titolare di classificazione e il massimario di selezione (v. allegati 6a e 6b).

Il suo aggiornamento compete al responsabile di Servizio Archivistico. Le modalità di aggiornamento del quadro di classificazione e del massimario di selezione sono allegate agli stessi.

5.2 Titolare di classificazione

Con nota della Soprintendenza prot. n. 5646 del 29/12/2004 (ns prot. n. 497 del 14/01/2005), è stata autorizzata l'applicazione del nuovo titolare ANCI (v. allegato 6a). Il Comune di Alzano Lombardo ha recepito tale direttiva a partire dal 1° febbraio 2005.

5.3 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, compresi gli atti preparatori interni e le minute, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolare, anche se non sono protocollati. Le abilitazioni e le autorizzazioni alla registrazione, fascicolazione e classificazione dei documenti sono definite nell'allegato 4. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da chi li scrive .

6 – ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 Assegnazione e modifica delle assegnazioni

L'assegnazione dei documenti ai Responsabili di Area-Procedimento è effettuata dal responsabile del Servizio Archivistico sulla base dell'elenco allegato (v. allegato 13). Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti il responsabile del procedimento a cui è stata assegnata la posta è tenuto a riassegnare tempestivamente lo stesso all'assegnatario di competenza, consegnando anche l'originale cartaceo al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

6.2 Consegna dei documenti

I documenti cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili in originali ed in copia ai destinatari negli orari di presenza degli addetti dell'ufficio Protocollo.

Le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono rese disponibili agli uffici utente attraverso la rete interna dell'amministrazione dopo l'operazione di scansione, come da quanto previsto dal piano di conservazione (v. allegato 6b) e da quanto previsto nella sezione 8.

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. La gestione della fascicolazione è da considerarsi mista. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal Servizio Archivistico, su richiesta orale o scritta (analogica o digitale) dei vari responsabili di servizio/procedimento, o dagli stessi se abilitati a questa funzione.

7.2 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile del Servizio Archivistico o i responsabili di servizio/procedimento stabilisce/ono, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, 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, nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. Se invece dà avvio a un nuovo affare, si apre un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

7.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

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

7.4 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. Per quanto riguarda i fascicoli informatici il responsabile del Servizio Archivistico provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione. Tale trasferimento

è preceduto, se previsto, dal piano di conversione di eventuali documenti cartacei afferenti allo stesso fascicolo in formato immagine su supporto informatico come specificato nel piano di conservazione (v. allegato 6) e in conformità con le norme vigenti sulla riproduzione sostitutiva.

7.5 Tipologie di fascicolo

Si distinguono due tipologie di fascicolo:

- a) fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi;
- b) fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni).

Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

7.5.1 Fascicoli relativi ad affari e/o procedimenti amministrativi

Ogni affare e/o procedimento dà luogo alla formazione di un fascicolo che viene aperto dal Responsabile del Servizio archivistico su indicazione dei RPA (responsabili del procedimento amministrativo).

Ogni documento cartaceo, dopo la sua classificazione e registrazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente nel sottofascicolo) di competenza.

L'operazione deve essere effettuata dal RPA.

Il fascicolo viene chiuso su richiesta del RPA al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto che amministrativamente chiude l'affare. Esso va archiviato rispetto all'anno di chiusura.

7.5.2 Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere istruito un fascicolo nominativo.

Il fascicolo viene aperto dagli RPA competenti al momento dell'inizio del rapporto con il Comune di Alzano Lombardo. Il fascicolo viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie dei fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli degli assistiti). All'interno di ciascuna serie i fascicoli si conservano in ordine alfabetico.

7.6 Formazione delle serie e dei repertori

Il titolario di classificazione prevede la formazione obbligatoria di talune serie all'interno di ciascuna categoria o titolo e di alcune serie di carattere generale, delle quali alcune acquisiscono fisionomia di repertorio.

7.7 Repertori dei fascicoli

Gli elementi costitutivi del repertorio (analogico o digitale) dei fascicoli sono:

- a) data di apertura e chiusura titolo e classe di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale indipendente per ogni classe);
- c) oggetto del fascicolo e/o sottofascicolo;
- d) titolo e classe di classificazione;
- e) ufficio a cui è assegnato;
- f) responsabile del procedimento;
- g) tempo di conservazione.

Ogni fascicolo deve avere una copertina, con l'intestazione del Comune di Alzano Lombardo, la classificazione e il numero del repertorio della pratica a cui sono correlati (v. allegato 19), ad esempio:

- IV. 8/1 - 2007 occupazione suolo pubblico
- VII. 7/2 - 2007 festa dello sport Alzano Lombardo anno 2007

Oltre a fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi si individuano anche fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche (ad esempio: personale dipendente, assistiti, contribuenti): per ogni persona fisica o giuridica deve essere istruito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto con le modalità sopra descritte al momento dell'inizio del rapporto con il Comune di Alzano Lombardo e chiuso al momento della cessazione del rapporto.

I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie dei fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli degli assistiti).

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

Entro il mese di novembre il responsabile del Servizio Archivistico provvede a formulare, sulla base del titolario e di concerto con le unità organizzative dell'Amministrazione, il piano della fascicolazione per l'anno successivo.

7.8 Movimentazione dei fascicoli

La consultazione temporanea di un fascicolo già versato all'Archivio di Deposito da parte di una UOR deve avvenire solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Tale affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta scritta (v. allegato 20), in duplice copia, contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, l'ufficio di appartenenza e la sua firma. Un esemplare della richiesta viene conservato all'interno del fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Tale movimentazione deve essere registrata dal Servizio archivistico riportando la data di consegna, di estrazione della documentazione e di restituzione della stessa, nonché delle eventuali note sullo stato della documentazione, così come si consegna e riconsegna.

Con periodicità almeno semestrale il responsabile del Servizio Archivistico deve verificare che avvenga la restituzione puntuale dei fascicoli affidati temporaneamente.

L'affidatario non deve estrarre i documenti originali dal fascicolo, né alterarne l'ordine rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

8 – GESTIONE DEI FLUSSI DI DOCUMENTI COSIDETTI INTERNI

8.1 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.

8.2 Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici

Della comunicazione/scambio di informazioni, di documenti o unità archivistiche giuridicamente rilevanti all'interno dell'ente deve essere tenuta traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti e degli archivi e registrata all'interno dell'unità archivistica specifica. Le modalità di trasmissione e registrazione sono descritte nel manuale operativo del sistema informatico e nel piano di conservazione (allegati 8 e 6).

9 – SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO ANALOGICO

9.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti in formato immagine digitale con l'ausilio di scanner.

Il responsabile del Servizio Archivistico individua con i responsabili delle UOR l'elenco dei documenti che obbligatoriamente dovranno essere trasformati in formato immagine al momento del loro ricevimento. La scansione degli altri documenti avviene secondo quanto previsto dal piano di conservazione (v. allegato 6).

9.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale, di ogni singolo file;
- il processo di scansione dei documenti cartacei al fine di trasformarli in formato immagine avviene alla chiusura del procedimento amministrativo a cui afferiscono, fino a quel momento il fascicolo è composto da due supporti quello cartaceo e quello informatico;
- l'unitarietà è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei scansionati si rimanda al piano di conservazione dei documenti.

10 – CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

10.1 Memorizzazione dei documenti informatici e delle immagini digitali dei documenti analogici

I documenti informatici e delle immagini digitali sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto analogico, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

10.2 Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno il singolo RPA conferisce al responsabile del Archivistico i fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Tali fascicoli dovranno essere preventivamente ordinati e sfoltiti a cura del RPA, che curerà anche la redazione di un loro elenco di versamento, da consegnare insieme al materiale al Servizio Archivistico e che aggiornerà la loro situazione nel Repertorio dei fascicoli. Analogamente deve consegnare il materiale da scartare.

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale nell'apposito registro o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. Il responsabile del Servizio Archivistico provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione come previsto dal Piano di conservazione (v. allegato 6).

Le serie e i repertori delle deliberazioni di Giunta e Consiglio e delle determinazioni sono conservati per almeno cinque anni presso l'Ufficio Segreteria; trascorso tale termine possono essere versati all'Archivio di Deposito.

10.3 Selezione e conservazione dei documenti analogici

All'inizio di ogni anno, prima del trasferimento nell'archivio dei nuovi fascicoli, in base al Massimario di selezione viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'Archivio di Deposito per la conservazione permanente secondo il Piano di conservazione (v. allegato 6).

Il loro aggiornamento compete al responsabile del Servizio Archivistico.

Lo stesso responsabile predispone per la Giunta comunale la deliberazione con l'elenco del materiale da scartare e acquisisce la prescritta autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia, art. 21, comma 1 del D.Lgs.2/2004. Della comunicazione/scambio di informazioni, di documenti o unità archivistiche giuridicamente rilevanti all'interno dell'ente rimane traccia nel sistema di gestione dei documenti e degli archivi e all'interno dell'unità archivistica specifica.

10.4 Selezione e conservazione dei documenti informatici

Il responsabile del Servizio Archivistico provvede, in collaborazione con il Servizio Informatico e con il supporto della tecnologia disponibile, a mantenere i documenti informatici selezionati per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione (v. allegato 6) con l'avvertenza di controllare a campione ogni sei mesi la leggibilità dei documenti stessi.

10.5 Archiviazione ottica

Il responsabile del servizio archivistico, valutati i costi e i benefici connessi al riversamento ottico, può effettuare l'operazione di riversamento su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 5 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 e quanto previsto dal piano di conservazione (v. allegato 6).

Nel caso di documenti informatici le procedure di riversamento ottico sostitutivo sono effettuate al momento della migrazione dei documenti dal sistema di gestione corrente a quello destinato alla conservazione.

In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti dal piano di conservazione per la tenuta corrente, semi-corrente (deposito), permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

La conservazione deve garantire il mantenimento dell'integrità e dell'identificazione univoca dei documenti, nonché del contesto di produzione con particolare riferimento ai dati di classificazione e fascicolazione e l'indicazione delle strutture di assegnazione (v. allegato 6).

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

10.6 Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)

Alla fine di ogni giorno sono create copie di backup della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione rimovibili e conservati secondo quanto previsto dal Piano di conservazione (v. allegato 6).

11 – ACCESSO AI DOCUMENTI

11.1 Determinazione della riservatezza

Per quanto riguarda la riservatezza e l'accesso la materia è disciplinata dalla legislazione vigente, dal Regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari (v. allegato 22) e dal Piano per la sicurezza dei documenti informatici (v. allegato 23).

11.2 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'amministrazione

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e di altra natura, dei documenti cartacei e informatici è disciplinata dal regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari (v. allegato 21).

All'atto della registrazione viene definito e memorizzato il livello di riservatezza dei documenti. Per applicare la riservatezza ad un fascicolo, tutti i documenti che lo compongono devono essere riservati .

11.3 Accesso esterno telematico

Tutte le informazioni necessarie e sufficienti a garantire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono rese disponibili all'utenza esterna.

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri basati sulla carta d'identità elettronica, sulla firma digitale e nei casi di particolari procedimenti amministrativi con password d'accesso rilasciate dall'ente.

11.4 Accesso da parte di altre amministrazioni

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni o altre convenzioni.

12 – DISPOSIZIONI FINALI

12.1 Approvazione

Il presente manuale è adottato dalla Giunta comunale con suo provvedimento, su proposta del responsabile del Servizio Archivistico, dopo avere ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

12.2 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione viene reso accessibile nelle seguenti forme:

- a) per il personale del Comune di Alzano Lombardo con la consegna di copia cartacea
- b) per il pubblico sul sito internet del Comune di Alzano Lombardo
www.comune.alzano.bg.it

Gli atti di adozione e revisione del manuale di gestione vengono pubblicati all'Albo pretorio.

Viene inoltre inviata copia alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia e ad altri enti ed uffici che ne fanno richiesta.

12.3 Revisione e aggiornamento

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del responsabile del Servizio Archivistico sentito il parere del Segretario comunale. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del manuale anche prima della scadenza prevista.

Allegato n. 6

Gennaio 2010

PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Composizione del piano

Il piano di conservazione oltre che dai seguenti articoli è composto anche dal quadro di classificazione (Titolario), 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 delle UO fino al trasferimento in archivio di deposito, secondo quanto previsto dagli articoli del presente piano.

I documenti e i fascicoli informatici sono conservati nell'archivio centrale informatico fin dalla loro produzione, secondo quanto previsto dal manuale operativo per la produzione dei documenti informatici.

2.1 Formato dei documenti informatici

Per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che al minimo possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura, come specificato anche nell'articolo 2.3 del manuale di gestione. In via preferenziale si adottano i formati XML o PDF-A o TIFF.

2.2 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.

2.3 Trasferimento all'archivio storico

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente.

2.4 Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del servizio archivistico provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici selezionati per la conservazione perenne e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi secondo le procedure indicate nel DPS – allegato n. 9 al manuale di gestione.

2.5 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.

3. Censimento depositi documentari

Ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri in uso all'amministrazione e delle banche dati dell'ente, ai fini di programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e di predisporre, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi, il piano della sicurezza informatica dei documenti.

4. Copie del registro di protocollo e dell' "Archivio informatico"

Nel mese di febbraio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede a riversare in un'unica soluzione le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili e a inviarne, con proprio provvedimento, rispettivamente una copia al responsabile dei sistemi informativi e uno alla tesoreria, accertandosi che tali copie vengano conservate in luoghi idonei, come previsto dalla sezione 10 del manuale di gestione.

Al fine della conservazione documentaria sono create, dal server, copie di backup giornaliera della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione rimovibili (v. sezione 10 manuale di gestione). Almeno una volta l'anno sono create tre copie di backup dell'intera memoria informatica dell'ente, che verranno conservate, una a cura del Responsabile del servizio archivistico, una a cura del Responsabile dei sistemi informatici e l'altra in un luogo separato insieme a quella del protocollo informatico. Ogni sei mesi è verificato lo stato di affidabilità delle copie.

Una volta l'anno, dopo avere accertato l'affidabilità delle copie di backup, deve essere eseguita la procedura di ripristino della memoria informatica conservata.

Per quanto riguarda le procedure di salvataggio e copia si rimanda anche al Piano per la sicurezza informatica (v. allegato n. 22).

5. Piano della fascicolazione annuale

Prima della fine dell'anno solare il responsabile del servizio archivistico provvede a concordare con le unità organizzative dell'amministrazione il piano della fascicolazione per l'anno successivo in base al quadro di classificazione (v. allegato 6a). Nel piano sono elencati i fascicoli che obbligatoriamente ogni anno devono essere aperti e quelli che già si prevede di utilizzare a partire dal mese di gennaio. Insieme all'elenco dei fascicoli il responsabile del servizio archivistico provvederà ad aggiornare l'elenco dei registri particolari. Durante l'anno è possibile aggiungere al piano della fascicolazione ogni fascicolo che si renda necessario secondo quanto stabilito dal manuale di gestione.

6. Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico chiede ai responsabili delle UO di redigere l'elenco delle unità archivistiche da trasferire nell'archivio di deposito e sulla base degli elenchi pervenuti organizza il trasferimento dei documenti stessi. L'elenco delle unità archivistiche è redatto in duplice copia, una conservata con il verbale di trasferimento a cura del responsabile del servizio archivistico, l'altra a cura del responsabile della UO. Prima di effettuare il trasferimento il responsabile del procedimento, in base ai modelli di sfoltimento del fascicolo inviati dal responsabile del servizio archivistico, procede alla eliminazione di tutte quelle carte che non sono necessarie alla conservazione.

Il responsabile del servizio archivistico provvede a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione. Il responsabile del

servizio archivistico redige il verbale di trasferimento e attiva l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti per lasciare traccia dell'avvenuto trasferimento dei documenti informatici, come previsto dal manuale operativo del sistema di protocollo informatico e dal punto 10.2 del manuale di gestione. Le operazioni di trasferimento si devono concludere entro il 31 del mese di marzo.

Se durante l'anno le UO hanno necessità di versare all'archivio di deposito altre unità archivistiche, queste verranno consegnate al responsabile del servizio archivistico con il relativo elenco di versamento redatto in duplice copia. Il responsabile del servizio archivistico redige il verbale di presa in consegna.

7. Selezione e scarto

Prima di effettuare il trasferimento delle unità archivistiche dall'archivio di deposito a quello storico il responsabile del servizio archivistico, sulla base del massimario di scarto, e dei tempi di conservazione dei documenti in esso stabiliti, effettua la selezione dei documenti da inviare allo scarto.

Gli elenchi dei documenti selezionati devono essere inviati per il nulla osta alla competente Soprintendenza archivistica, dopodiché in base alle procedure stabilite dalla legge porta a termine la distruzione fisica dei documenti cartacei e provvede, tramite le funzioni del sistema informatico e sulla base di quanto previsto dal manuale operativo dello stesso, a rimuovere i documenti informatici dagli archivi o supporti di conservazione/memorizzazione.

Il responsabile del servizio archivistico predispone un procedimento parallelo e autonomo per lo scarto dei documenti analogici dei quali si è effettuata la riproduzione sostitutiva di cui al successivo articolo.

8. Memorizzazione sostitutiva

Il presente articolo detta le linee generali per la predisposizione di piani di sostituzione di documenti tramite un sistema di riproduzione ottica. Il responsabile del servizio archivistico presenta ogni anno un piano di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo che preventivamente sottopone all'approvazione della competente Soprintendenza archivistica.

Nel caso di documenti informatici le procedure di archiviazione ottica sostitutiva sono effettuate secondo le modalità previste dal piano annuale di memorizzazione sostitutiva; dovranno pertanto:

- essere aggiornati gli elenchi dei documenti o unità archivistiche da sottoporre a riproduzione sostitutiva;
- individuati i modi più idonei di riproduzione (microfilm, microfiche, jackets, immagini digitali);
- definite le procedure di filmatura o digitazione elettronica e gli standard tecnici da seguire;
- definite le procedure per creare indici e reperire le immagini;
- stabilite le procedure per il controllo di qualità;
- stabilite tutte le procedure per la certificazione, la distruzione dei documenti archivistici riprodotti e quelle di conservazione;
- definite le procedure di backup e recovery e quelle della distruzione delle immagini che hanno esaurito la loro utilità.

Il piano deve tenere conto di quanto previsto dalla direttiva CNIPA 19 febbraio 2004.

In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti per la tenuta corrente, semi-attiva, permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

La conservazione deve garantire di mantenere l'integrità e l'identificazione univoca dei documenti, nonché del contesto di produzione con particolare riferimento ai dati di classificazione e fascicolazione e all'indicazione delle strutture di assegnazione e a tutti i dati ritenuti necessari alla corretta individuazione del documento, delle sue relazioni e all'affidabilità del sistema documentario. Su questo aspetto si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Nel caso in cui il servizio di riproduzione sia essere affidato all'esterno, è necessario accertarsi che il fornitore esibisca adeguate certificazioni di capacità tecnico-scientifica.

9. Quadro di classificazione (titolario)

Il quadro di classificazione adottato è incluso in allegato al manuale di gestione allegato 6a.

Il suo aggiornamento compete al responsabile del servizio archivistico.

Il sistema informatico adottato deve garantire la storicizzazione delle variazioni del titolare, e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica deve essere riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa. Di norma le variazioni vengono introdotte dopo un anno di sperimentazione.

Ad ogni modifica del quadro di classificazione il suddetto responsabile provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni, nonché ad informare i relativi responsabili delle UO dei cambiamenti effettuati. La sostituzione delle voci di titolare comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile registrare documenti in fascicoli già aperti con la classificazione precedente storicizzata fino alla chiusura degli stessi.

10. Massimario di selezione dei documenti per la conservazione

Il massimario di selezione adottato in allegato al manuale di gestione (allegato n. 6b).

11. Consultazione delle unità archivistiche

I Settori possono richiedere in ogni momento, per consultazione, fascicoli inviati in archivio di deposito.

Si deve tenere traccia delle operazioni effettuate in relazione alla movimentazione dei fascicoli, della richiesta di prelevamento e dei tempi stabiliti per la restituzione come previsto dall'articolo 7.8 del manuale di gestione.

12. Aggiornamento

Ogni anno il responsabile del servizio archivistico valuta la congruità del piano e lo aggiorna in base alle necessità riscontrate. Il responsabile del servizio archivistico comunica, con i mezzi che ritiene più idonei, ai membri dell'amministrazione con funzioni di responsabili nonché ai dirigenti gli aggiornamenti al piano.

SCHEMA RIASSUNTIVO DEL PIANO DI CLASSIFICAZIONE PER L'ARCHIVIO COMUNALE (ALLEGATO 6 A) – gennaio 2010

I	<p>Amministrazione generale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Legislazione e circolari esplicative 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica 3. Statuto 4. Regolamenti 5. Stemma, gonfalone, sigillo 6. Archivio generale PRIVACY /COLLEGIO GEOMETRI/AVVISO DI DEPOSITO ATTI 7. Sistema informativo ISTAT E STATISTICHE 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 RSU 11. Controlli interni ed esterni 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna NOTIZIARIO COMUNALE /PANNELLO LUMINOSO 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti CIRCOLARI PREFETTURA 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali 15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni COMUNITA' MONTANA/ASSEMBLEA SINDACI/ASSEMBLEA CONSORZIO DEPURAZIONE/ATO/BLUE META / SERIO SERVIZI AMBIENTALI/UNIGAS 16. Area e città metropolitana 17. Associazionismo e partecipazione
II	<p>Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sindaco 2. Vice-Sindaco 3. Consiglio INTERROGAZIONI/CONVOCAZIONE CONSIGLIO 4. Presidente del Consiglio 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio VERBALI COMMISSIONI CONSILIARE 6. Gruppi consiliari 7. Giunta PERMESSI ASSESSORI/PUBBLICAZIONI DELIBERE 8. Commissario prefettizio e straordinario 9. Segretario e Vice-segretario SCAVALCHI 10. Direttore generale e dirigenza 11. Revisori dei conti 12. Difensore civico 13. Commissario <i>ad acta</i> 14. Organi di controllo interni NUCLEO DI VALUTAZIONE - PERSONALE 15. Organi consultivi CONSIGLIO COMUNALE RAGAZZI / CONSULTA 16. Consigli circoscrizionali 17. Presidente dei Consigli circoscrizionali 18. Organi esecutivi circoscrizionali 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali 20. Segretari delle circoscrizioni 21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere
III	<p>Risorse umane</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concorsi, selezioni, colloqui CURRICULUM PER ASSUNZIONI (Uff. Segreteria) 2. Assunzioni e cessazioni 3. Comandi e distacchi; mobilità RICHIESTE 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni DELEGHE 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro 6. Retribuzioni e compensi ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI (autorizzazione svolgimento attività esterne)/TRASMISSIONE CUD E CEDOLINI PAGA 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro VISITE MEDICHE DIPENDENTI 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo DENUNCE INFORTUNIO PERSONALE COMUNE ALZANO 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza CERTIFICATI SERVIZIO 11. Servizi al personale su richiesta TRATTENUTE SINDACALI/BUONI PASTO/DOMANDA ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE 12. Orario di lavoro, presenze e assenze PERMESSI SINDACALI 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari 14. Formazione e aggiornamento professionale CORSI 15. Collaboratori esterni INCARICO DISCIPLINARE / SERVIZIO CIVILE/STAGISTI TIROCINIO
IV	<p>Risorse finanziarie e patrimonio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) 2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni) 3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento ICI/ RUOLI PUBBLICITA'/NOTE CREDITO / EQUITALIA / TOSAP/ FALLIMENTI RENDICONTO "SAN MARCO" 4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento ACQUISTO PROGRAMMI/COPIE FATTURE/ESTRATTI CONTO/CESSIONE CREDITI DI TERZI / SAN MARCO 5. Partecipazioni finanziarie 6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 8. Beni immobili OCCUPAZIONE SUOLO (anche per Assoc) / GIARDINI PARCHI /PULIZIA IMMOBILI IMPIANTI SPORTIVI/CASERMA/CONTRATTI LOCULI-TOMBE FAMIGLIA /UTILIZZO BOCCIODROMO/VENDITA-DISSIONE 9. Beni mobili TELEFONIA /AUTOMEZZI /PREVENTIVI 10. Economato ELENCO FORNITORI/CAMBIO RAGIONE SOCIALE/BENI ACQUISTATI ECONOMATO(vincolo tetto di spesa fino a 130.000,00)/VARIAZIONE RAGIONE SOCIALE FORNITORI/MASSA VESTIARIA/PULIZIA UFFICI/TELEFONIA 11. Oggetti smarriti e recuperati 12. Tesoreria 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate 14. Pubblicità e pubbliche affissioni RICHIESTE-AUTORIZZAZIONI/FRECCHE AZIENDALI

V	<p>Affari legali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contenzioso 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni 3. Pareri e consulenze
VI	<p>Pianificazione e gestione del territorio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti CERTIFICATO DESTINAZIONE URBANISTICA 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale PIANI LOTTIZZAZIONE/RECUPERO/PIANO ATTUATIVO 3. Edilizia privata AUTORIZZAZIONI TELECOM RADIO TELEFONIA / AGIBILITA' / PALORCIO 4. Edilizia pubblica COSTRUZIONE ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE 5. Opere pubbliche MANOMISSIONE SUOLO (FOGNATURA)/MANUTENZIONE STRAORDINARIE E ORDINARIA BENI IMMOBILI DEL COMUNE- STRADE 6. Catasto 7. Viabilità PASSO CARRABILE/SEGNALETICA STRADALE/PARCHEGGI INVALIDI/CIRCOLAZIONE STRADALE 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi ILLUMINAZIONE PUBBLICA 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo 10. Protezione civile ed emergenze DISINFESTAZIONI / INCENDI
VII	<p>Servizi alla persona</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diritto allo studio e servizi BORSE DI STUDIO/TRASPORTO/MENSA/ASSISTENZA SCOLASTICA/PROGETTO LO ZAINO/MENSA /COSTO DEI LIBRI ECC... 2. Asili nido e scuola materna PRIVATE 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 INVERNO MUSICALE/CONTRIBUTI/GRUPPI MISSIONARI / PATROCINIO 7. Attività ed eventi sportivi CONTRIBUTI / PATROCINIO 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale CONTRIBUTI ASSOCIAZIONI 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio 10. Informazione, consulenza ed educazione civica 11. Tutela e curatela di incapaci PROGETTI MIRATI TERRITORIALI/DISABILI/MINORI 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici ISEE/CONTRIBUTI A SINGOLE PERSONE/SAD/CASA DI RIPOSO / INAIL AVVIAMENTO AL LAVORO 13. Attività ricreativa e di socializzazione CRE 14. Politiche per la casa SPORTELLI AFFITTO 15. Politiche per il sociale ORIENTAMENTO LAVORO / CONTRIBUTI / PATROCINIO / MOSTRE
VIII	<p>Attività economiche</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agricoltura e pesca 2. Artigianato 3. Industria 4. Commercio AUTONOLEGGIO VEICOLI 5. Fiere e mercati 6. Esercizi turistici e strutture ricettive 7. Promozione e servizi PRO LOCO
IX	<p>Polizia locale e sicurezza pubblica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prevenzione ed educazione stradale 2. Polizia stradale VIGILANZA STRADALE/RATEIZZAZIONE MULTE 3. Informative 4. Sicurezza e ordine pubblico GIOSTRE/ASCENSORI/CESSIONE FABBRICATO/ASSUNZIONE EXTRACOMUNITARI/SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA ALIMENTI E BEVANDE FESTE /NULLA OSTA MANIFESTAZIONI CICLISTICHE E PODISTICHE / SFILATE CORTEI
X	<p>Tutela della salute</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salute e igiene pubblica AGIBILITA' / IDONEITA ALLOGGIO RINCONGIUNGIMENTO FAMILIARE/AUTORIZZAZIONI SANITARIE/PARERI ASL – SE DI ESERCIZI COMMERCIALI fasc. VIII.4 – / RIMOZIONE COPERTURE AMIANTO 2. Trattamento Sanitario Obbligatorio 3. Farmacie 4. Zooprofilassi veterinaria AVIARIA/MALATTIE ANIMALI 5. Randagismo animale e ricoveri
XI	<p>Servizi demografici</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Stato civile 2. Anagrafe e certificazioni 3. Censimenti 4. Polizia mortuaria e cimiteri TRASFERIMENTO SALME/CREMAZIONI/ESTUMULAZIONI
XII	<p>Elezioni ed iniziative popolari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Albi elettorali 2. Liste elettorali 3. Elezioni 4. Referendum 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari RACCOLTA FIRME PER REFERENDUM
XIII	<p>Affari militari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Leva e servizio civile sostitutivo 2. Ruoli matricolari 3. Caserme, alloggi e servizi militari 4. Requisizioni per utilità militari
XIV	<p>Oggetti diversi</p>



CITTÀ DI ALZANO LOMBARDO
Provincia di Bergamo

Gennaio 2010

Allegato n. 6b
Massimario di scarto

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			Circolari: fascicoli divisi per argomento/ufficio di competenza
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica (istituzione nuove vie, numerazione): repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltimento	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	

	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla restituzione del materiale dopo la consultazione	Un fascicolo per ciascuna categoria in base all'argomento.
	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	Per convenzione vengono inseriti nella cat. II/3
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	Per convenzione vengono inseriti nella cat. II/7
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	Per convenzione vengono inseriti nella cat. II/3
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	Per convenzione vengono inseriti nella cat. II/7
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
	Richieste d'accesso	1 anno dall'evasione della pratica	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche – Raccolta dati	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	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	Atti generici Ufficio Segreteria in merito organizzazione del personale
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni			
	Controlli Corte dei Conti	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Comunicati per pannello luminoso	1 anno	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche (manifestazioni e cerimonie ricorrenti: XXV Aprile, IV novembre, uso bandiere): un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Gemellaggi	Permanente	

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

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

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

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

19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteria generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	<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>Permanente</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> <p>permanente</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p>	
	Domande di assunzione e curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteria generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteria 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 collettivo	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 applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi inseriti nel fascicolo personale	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	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	Permanente	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo contributivo e fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	

8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteria generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	Alla cessazione del servizio	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteria generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteria 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			
	Criteria 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			
	Criteria generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 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 - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione del servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	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	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	

14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente	
	Attestazione partecipazione corsi dei dipendenti inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli	Permanente, previo sfoltimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	Permanente	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	Permanente	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	Permanente	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU/TIA: base di dati	Permanente	Gestione esterna dal 01/04/2006 serio servizi Ambientali
	Ruolo TOSAP: base di dati	Permanente	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	Permanente	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	

	Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfolgimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	20 anni	
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	20 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,		

	<p>articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso/utilizzo - alienazione e dismissione 	<p>Permanente 20 anni 5 anni 2 anni Permanente</p>	
	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	
	<p>Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione 	<p>5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione</p>	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	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	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

Titolo V. Affari legali

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

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

	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Permanente	
	Richieste d'accesso	1 anno dall'evasione della pratica e restituzione della documentazione all'archivio	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	Permanente	Salvo necessità particolari

6. Catasto(è di competenza del Comune??)			
	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 (parcheggi invalidi, segnaletica stradale, chiusura strade, viabilità e circolazione stradale, ecc.): serie annuale repertoriata	5 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	
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	Permanente fino a dismissione impianto	
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	
	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 metereologiche avverse: un fasc. annuale	1 anno	
	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	<i>L'autonomia dei Comuni si può esplicare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.</i>

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio, servizi e scuole materne	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	10 anni	
2. Asili nido	Domande di ammissione agli asili nido: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento. degli asili: un fasc. per struttura	10 anni	

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 (Biblioteca): 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, Iniziative culturali, Feste civili e/o religiose: un fasc. per evento Richiesta patrocinio (stemma comunale), contributi	Permanente, previo sfoltoimento 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 Richiesta patrocinio (stemma comunale), contributo	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale	

		dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	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 - graduatoria - assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
	Sportello affitto (bando, domande, graduatoria, assegnazione)	10 anni	
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa Richiesta patrocinio (stemma comunale), contributo	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 sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca	Transumanza Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio	Iniziative specifiche e comunicazione dovute: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	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			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	10 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
	Richieste d'accesso	1 anno dall'evasione della pratica	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute

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

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni Atti per annotazioni sui registri di stato civile	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
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	10 anni dall'emissione (scadenza carte identità Legge n. 133/2008)	
	Carte d'identità annullate Copia del verbale di distruzione	Distrutte entro 3° mese Permanente	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
	Circolari Uffici Demografici	Permanente	
3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli	

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

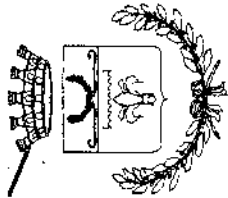
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	
Osservazioni	Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE –DIREZ CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> , Roma 1984

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

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

Titolo XIII. Affari militari

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



COMUNE DI ALZANO LOMBARDO

Provincia di BERGAMO

Allegato 7
Repertorio (Fax Smule)

Lista Pratiche e documenti

Elaborazione del 11/09/2008

FASCICOLO				PROCEDIMENTO		
Tit. Cl. Data apertura	Sottocl. Anno Fe	Fasc. Sottofasc Data chiusura	Descrizione	Anno Codice Responsabile	Intestatario	Data scad. Stato
1 1 0 08/08/2007	2007	1 0 04/12/2007	CIRCOLARI PREFETTURA			
1 2 0 10/01/2006	2006	1 0 09/01/2007	TOPONOMASTICA ATTRIBUZIONE NUMERI CIVICI			
1 2 0 01/01/2007	2007	1 0 18/12/2007	TOPONOMASTICA ATTRIBUZIONE NUMERI CIVICI			
1 2 0 09/01/2008	2008	1 0	TOPONOMASTICA ATTRIBUZIONE NUMERI CIVICI			
1 6 0 09/01/2006	2006	1 0 16/01/2007	ARCHIVIO GENERALE			
1 6 0 14/03/2006	2006	1 1 16/01/2007	INFORMATIVE PRIVACY			
1 6 0 14/03/2006	2006	1 2 16/01/2007	ATTI DEPOSITATI C/O CASA COMUNALE			
1 6 0 14/03/2006	2006	1 3 16/01/2007	ATTI NOTIFICATI			
1 6 0 16/08/2006	2006	1 4 16/01/2007	ORDINI E ALBI PROFESSIONALI			
1 6 0 05/04/2006	2006	2 0 09/01/2007	RICHIESTE D'ACCESSO			
1 6 0 05/06/2006	2006	3 0	SERVIZIO POSTALE DISSERVIZI			
1 6 0 14/10/2006	2006	4 0	PROGETTO ARCHIVIO COMUNALE			

Allegato 8

Gennaio 2010

SOFTWARE DI PROTOCOLLO SIEP DITTA DATAGRAPH NOTE TECNICHE COMUNE ALZANO LOMBARDO

1. REQUISITI DI SISTEMA CONSIGLIATI

Gestione dei Documenti	
<i>Hardware</i>	<i>Software</i>
Pentium III 256 Mb RAM 4 Mb di spazio disponibile su disco per l'installazione MASTERIZZATORE SCANNER	Windows 98 / NT / 2000 / XP Rete Microsoft per Windows 98 o NT (solo per la Versione RETE) Microsoft Outlook Express FRAMEWORK

Firma Digitale	
<i>Hardware</i>	<i>Software</i>
Smart-Card Lettore di Smart-Card Modem	Internet Explorer Indirizzo di Posta Elettronica Software per opporre/verificare firma

2. FUNZIONALITA'

L'applicativo installato, conforme al regolamento dettato dal DPR n. 445 del 2000, gestisce la protocollazione e la classificazione della corrispondenza.

Le principali funzioni a disposizione sono le seguenti:

- assegnazione automatica del numero e della data di protocollo e ora di registrazione
- reperimento automatico dei riferimenti di classificazione sulla base dell'oggetto
- smistamento dei documenti protocollati agli uffici di pertinenza

- duplicazione di protocollo
- copia delle informazioni di un documento precedentemente protocollato
- timbratura dei documenti protocollati (opzionale)
- risposta a documenti precedentemente protocollati
- collegamento tra diversi documenti
- collegamento di documenti esterni come allegati
- annullamento logico di un documento protocollato
- gestione iter documenti (opzionale)
- istituzione pratiche (opzionale)
- gestione flusso documenti
- gestione pratiche
- acquisizione documenti in arrivo da protocollare da casella di posta normale certificata
- spedizione automatica via e-mail documenti protocollati in uscita
- invio notifica mittente per avvenuta lettura e-mail
- invio notifica mittente / uffici per avvenuta protocollazione/invio e.mail
- gestione allegati
- archiviazione documenti
- definizione note su documento protocollato
- acquisizione immagine documento da scanner
- acquisizione immagine da disco
- registro di emergenza
- visualizzazione storico modifiche effettuate su documento
- visualizzazione dello spostamento di ciascun documento nei vari uffici
- visualizzazione dello stato di una pratica – tempi e modi di invio e risposta – (non utilizzato)
- ricerca documenti protocollati sulla base delle informazioni memorizzate
- visualizzazione delle immagini associate a ciascun documento protocollato
- emissione registri

L'utilizzo di un'interfaccia grafica comune ad ogni fase della gestione e la guida in linea, sempre disponibile, rende il lavoro degli utenti semplice e veloce.

3. ACCESSO ALL'APPLICATIVO: RISERVATEZZA E SICUREZZA DEI DATI

L'accesso all'applicativo è consentito solo agli utenti in possesso di password. La possibilità di utilizzo delle varie funzioni è regolato da attributi di abilitazione assegnati agli utenti in base ai ruoli svolti all'interno dell'Ente.

Durante la fase di configurazione del sistema vengono assegnate password e account. Tale procedimento permette di smembrare l'utilizzo e l'accesso al programma in base al profilo assegnato a ciascun utente. Ad una certa scadenza si impone di cambiare la password di accesso per una maggiore sicurezza. E' inoltre possibile monitorare l'attività di protocollazione tramite le statistiche di assegnazione ad ogni singolo utente.

Tutte le volte che si modificano le informazioni di un documento, l'applicativo provvede a memorizzare le informazioni di collegamento dell'utente e la data in cui è stata eseguita la modifica; in questo modo è sempre possibile risalire all'utente che ha corretto le informazioni protocollate. E' prevista inoltre la visualizzazione grafica delle modifiche applicate con indicazione dell'utente che ha effettuato la modifica.

Il DPR prevede che in fase di modifica alcuni dati , quali il numero e la data del protocollo, il mittente o il destinatario, l'oggetto del documento, non possano essere modificati o comunque posso essere modificati solo in caso di grave errore di digitazione dall'operatore addetto al Protocollo.

Il database all'interno del quale sono memorizzati tutti i dati dell'applicativo , è protetto da una password per impedire la manipolazione del database con sistemi estranei all'utilizzo della procedura, assicurando così l'integrità dei dati, i quali vengono periodicamente salvati su supporto magnetico rimovibile.

necessari per l'adozione, l'adeguamento, lo sviluppo, l'implementazione gestionale di misure di sicurezza incidenti su:

1. trattamento di dati personali comuni, di dati personali sensibili (previsti dall'articolo 4, lettera d) del D.Lgs. 196/03 e s.m.i. e di dati personali giudiziari (previsti dall'articolo 4 lettera e) del D.Lgs. 196/03 e s.m.i.);
 2. gestione degli archivi cartacei (correnti, di deposito, storici) e di banche dati conservati su supporti informatizzati - automatizzati (memorie di rete, hard-disk, floppy-disk, cd-rom, cassette audio-video, dvd, ecc.);
 3. gestione di archivi contenenti documenti particolari;
- che tali elementi si configurano come componenti costitutive di un documento programmatico, rispondente a quanto previsto dall'articolo 34 lettera g) D.Lgs. 196/03 e s.m.i., volto a fornire adeguate garanzie per il trattamento dei dati personali da parte degli operatori dell'amministrazione comunale, attraverso la definizione di misure di sicurezza organizzative, fisiche e logiche;

ATTESO che il Comune di Alzano Lombardo effettua trattamenti dei dati sensibili o giudiziari di cui agli articoli 20-21-22 del D.Lgs. 196/03 e s.m.i.;

RITENUTO, pertanto, opportuno adeguare il "documento programmatico sulla sicurezza" previsto dall'art. 34 e allegato B punto 19 del D.Lgs. 196/03 e s.m.i.;

PRESO atto della deliberazione di Giunta Comunale n. 127/2004, con la quale si è provveduto ad individuare le seguenti figure previste dagli artt. 28, 29,30 del D Lgs. 196/2003 e s.m.i. per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari :

- TITOLARE : Comune di Alzano Lombardo nel nome del legale rappresentante, Sindaco
- RESPONSABILI: Funzionari delle singole aree operative
- INCARICATI: tutto il personale dipendente, a qualsiasi titolo, che effettua trattamento di dati personali sia a livello informatico che cartaceo

VISTI inoltre i provvedimenti Sindacali di nomina a seguito della sopra citata deliberazione;

Considerato che viene individuato il Responsabile del Servizio informatico quale soggetto idoneo e competente all'individuazione e all'applicazione delle misure minime di sicurezza da adottare su tutta la strumentazione elettronica presente nell'Ente tramite la quale vengono utilizzati dati sensibili e giudiziari;

VISTI gli articoli 3 e successivi di cui al D.Lgs. n. 29/93 ed alla modifica di cui al D.Lgs. 80/98;

VISTO l'art. 151, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO il Regolamento comunale di contabilità;

DETERMINA

Di prendere atto della disposizione normative citata in premessa e di procedere alla revisione delle misure minime di sicurezza ed all'adeguamento delle stesse in relazione allo sviluppo tecnologico e alle eventuali mutate condizioni ambientali del Comune di Alzano Lombardo;

Di approvare, pertanto il nuovo "Documento programmatico - piano operativo per l'adozione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/03" del Comune di Alzano Lombardo, che viene depositato agli dell'ufficio Segreteria/Personale.

IL DIRETTORE GENERALE
(F.to Alletto dott. Salvatore)

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO l'art. 34, comma 1, lettera g), del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., che stabilisce che è fatto obbligo non solo per le aziende private ma anche per gli Enti pubblici e pertanto anche per gli Enti locali di adottare il documento programmatico sulla sicurezza che espliciti come l'Ente intenda pianificare e gestire con opportuni standard la sicurezza della rete informatica e dell'utilizzo dei documenti in forma cartacea contenenti dati di carattere sensibile e giudiziario;

PREMESSO:

- che l'articolo 31, del D.Lgs. 196/03 e s.m.i stabilisce che i dati personali oggetto di trattamento devono essere custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- che l'articolo 33 precisa che i Titolari di trattamento sono tenuti ad adottare le misure minime ivi indicate o ai sensi dell'articolo 58, comma 3, volte ad assicurare un livello minimo di protezione dei dati personali;
- che l'insieme delle misure tecniche, informatiche, organizzative per attivare il livello minimo di protezione richiesto dall'articolo 33 del D.Lgs. 196/03 e s.m.i. è stato definito dagli articoli 34-35-36 ed allegato B del "Codice";

RILEVATO che l'articolo 34 del D.Lgs. 196/03 e s.m.i. prevede che per il trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici ci si attenga alle misure stabilite nell'allegato B e precisa alla lettera g) l'obbligo delle tenuta di un aggiornato documento programmatico sulla sicurezza;

VISTO il D.Lgs. 196/03 e s.m.i "Codice in materia di protezione dei dati personali" e in special modo il punto 19 dell'allegato B, che prevede che il Titolare di trattamento di dati "Sensibili" o "Giudiziari" ogni anno rediga e predisponga un apposito documento definito "DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA", nel quale devono essere indicati:

1. l'elenco dei trattamenti di dati personali;
2. la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
3. l'analisi dei rischi che incombono sui dati;
4. le misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;
5. la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento ;

RILEVATO che l'efficacia delle misure di sicurezza deve essere oggetto di controlli periodici da eseguirsi con cadenza annuale;

CONSIDERATO:

- che la molteplicità dei trattamenti dei dati personali, anche sensibili, nell'ambito dell'Amministrazione Comunale, nonché la complessità del sistema degli archivi e delle banche dati informatizzate nei quali confluiscono le informazioni personali rendono opportuna tale formalità;
- che a fronte delle finalità delle misure di sicurezza esposte nell'articolo 31 del D.Lgs. 196/03 e s.m.i., nonché dagli standard delineati nell'allegato B, risulta opportuno riportare in un unico documento programmatico a contenuto organizzativo-operativo gli elementi di riferimento

40/05/2010
C. P. 2010



CITTÀ DI ALZANO LOMBARDO

PROVINCIA DI BERGAMO

DETERMINAZIONE N° 269 del 12/05/2010

OGGETTO

APPROVAZIONE DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS. N. 196/2003 ANNO 2010.

AREA: Affari Generali e Istituzionali

Servizio: Segreteria e Personale

Proposta n°: 294 del 12/05/2010

Allegato n. 10

Gennaio 2010

Bolle di accompagnamento.

Documentazione preparatoria interna: minute¹.

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 particolare²:

Deliberazioni.

Determinazioni.

Anagrafe: documentazione relativa alla istruzione/formazione elenco preparatorio leva; gestione ruoli matricolari.

Stato civile: assicurazione avvenuta trascrizione atto nascita; richiesta copia atti nascita per pubblicazioni matrimonio; comunicazioni celebrazione matrimonio; assicurazione trascrizione atto di matrimonio; comunicazione annotazione cessazione effetti civili matrimonio a margine atto di nascita con ricevuta da restituire; comunicazione annotazione separazione consensuale a margine atto di matrimonio; omologazione tribunale ordinario separazione personale dei coniugi; comunicazione trascrizione atto di morte; comunicazione di morte per annotazione sull'atto di nascita con ricevuta da restituire.

Tributi: dichiarazioni ICI.

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 documento³.

Note di ricezione di circolari o altre disposizioni provenienti dalla pubblica amministrazione⁴.

Pubblicazioni: gazzette ufficiali, bollettini e notiziari della pubblica amministrazione, giornali e riviste, libri e pubblicazioni varie⁵.

¹ Per il significato di minuta si rimanda al glossario allegato al manuale di gestione e allo specifico articolo dello stesso.

² Si rimanda allo specifico articolo del manuale di gestione.

³ Si rimanda allo specifico articolo del manuale di gestione.

⁴ 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.

⁵ 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.

ALLEGATO 11

Gennaio 2010

Gli orari di apertura al pubblico dell'ufficio protocollo sono indicati nella tabella seguente:

	MATTINO	POMERIGGIO
LUNEDI'	8.30-12.30	15.30-16.30
MARTEDI'	8.30-12.30	CHIUSO
MERCOLEDI'	9.00-13.30	CHIUSO
GIOVEDI'	9.00-12.30	15.30-18.00
VENERDI'	8.30-12.30	CHIUSO

Allegato n. 12

Gennaio 2010

- **ELENCO DELLE RUBRICHE ANAGRAFICHE**

La compilazione delle seguenti banche dati avviene secondo le regole sotto riportate.

UFFICIO DEMOGRAFICI E TRIBUTI
UFFICIO RAGIONERIA
UFFICIO PROTOCOLLO

(L'ufficio demografici e l'ufficio tributi fanno riferimento ad un unico server, pertanto sono collegati sia nell'inserimento che nella ricerca dei dati).

- **LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO E L'AGGIORNAMENTO DEI DATI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO E PER LA COMPILAZIONE DELLE BANCHE DATI ANAGRAFICHE**

Maiuscole e minuscole

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

Abbreviazioni

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

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

no CENSIS
si CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

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

Segni di interpunzione

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni di

nomi collettivi, di enti, ditte ec.; questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione.

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

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

si SPA, SRL

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

no ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"

si ASSOCIAZIONE AMICI DELLA MUSICA

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

no DOTT. AVV. ROSSI MARIO;

no ROSSI AVV. MARIO;

si ROSSI MARIO.

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

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

no AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO;

si AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO

si STUDIO LEGALE ROSSI MARIO.

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da immettere nella banca dati. La tipologia della società (srl ecc.) va scritta non puntata (vedi sopra).

I nomi di enti o persone giuridiche nonché quelli di enti collettivi vanno scritti completi e per esteso, senza abbreviazioni; qualora l'ente o la persona giuridica sono meglio conosciuti con l'acronimo, questo va inserito dopo il nome completo in maiuscolo non puntato 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).

N.B. Solo nel caso in cui il nome sia talmente esteso da occupare tutti gli spazi a disposizione , e' possibile omettere la preposizione.

no IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI MILANO;

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

NB: Il Comune di Alzano Lombardo ha deciso di inserire i nominativi relativi ai Comuni e alle Province nel seguente modo: COMUNE ALZANO LOMBARDO e non COMUNE DI ALZANO LOMBARDO; PROVINCIA BERGAMO e non PROVINCIA DI BERGAMO.

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.

Le banche dati delle anagrafiche non devono essere compilate con dati parziali.

MODALITA' ASSEGNAZIONE DOCUMENTI

T = documento **TRASMESSO** dall'ufficio Protocollo al responsabile delle UOR/Responsabili di Posizione Organizzativa (solo colui che ha in trasmissione il documento può respingerlo o riassegnarlo)

A = documento **ACCETTATO**: il responsabile dovrà istruire la pratica (solo chi ha in trasmissione il documento può accettarlo)

V = documento in **VISIONE**

C = documento assegnato per **CONOSCENZA**

**In sintesi: il documento T diventa A
il documento C diventa V
il documento V diventa V**

R/R = documento RESPINTO /RIASSEGNAZIONE: il Responsabile ha la facoltà di respingere il documento se non di sua competenza e riassegnarlo all'Ufficio di competenza (non l'ufficio protocollo).

Solo il responsabile di Area a cui è stato trasmesso il documento ha la facoltà di accettarlo (in questo modo si accetta l'inoltro della pratica ed il suo conseguente iter) o di respingerlo perché non di competenza e riassegnarlo ad un altro responsabile.

Sarà cura del responsabile, qualora sia assente, delegare ad un collega la visualizzazione dei documenti assegnati ed eventualmente accettarli, nonché la registrazione dei documenti in partenza. Tale delega dovrà essere sottoscritta e consegnata all'ufficio protocollo all'inizio di ogni anno.

Assegnazione documenti solo nel caso di assenza del Responsabile di Area o di Servizio:

I = Incaricato (sostituto/delegato del Responsabile)

D = Delegato (dimostrazione che la pratica è stata evasa dall'Incaricato)

In sintesi, nel caso di presa in carico o evasione della pratica da parte del delegato, il documento I diventa A e il documento T (assegnazione al Responsabile assente) diventa D.

In caso contrario, al rientro del Responsabile sarà sua cura accettare il documento che da T diventa A, mentre l'incaricato visionerà il documento che da I sarà diventato V (visionato).

Il responsabile di Area/Servizio deve provvedere giornalmente a visualizzare eventuali documenti assegnati.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE****CITTÀ DI ALZANO LOMBARDO****BERGAMO****C O P I A**

Affissa all'Albo Pretorio
il 29/12/2009

**ADOZIONE DEFINITIVA DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**Nr. Progr. **244**

Data 21/12/2009

Seduta Nr. 55

L'anno DUEMILANOVE questo giorno VENTUNO del mese di DICEMBRE alle ore 12:30 convocata con le prescritte modalità, nella solita Sala delle Adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	Qualifica	Presenza	
ANELLI ROBERTO	SINDACO	Presente	
BENDOTTI DORIANO	ASSESSORE	Presente	
BERTOCCHI CAMILLO	ASSESSORE	Presente	
GANELLI CLAUDIO	ASSESSORE	Presente	
GREGIS GIUSEPPE	ASSESSORE	Presente	
MAZZOLENI ROBERTO	ASSESSORE	Assente	
PELLICOLI GIORGIO	ASSESSORE	Presente	
RUGGERI PIETRO	ASSESSORE	Presente	
Totale Presenti	7	Totale Assenti	1

Assenti giustificati i signori:

MAZZOLENI ROBERTO

Assenti NON giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE Sig. ALLETTO SALVATORE

In qualità di SINDACO, il Sig. ANELLI ROBERTO assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

CITTÀ DI ALZANO LOMBARDO

PROVINCIA DI BERGAMO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero Delibera **244** del **21/12/2009**

Numero Proposta **258** del **17/12/2009**

Area: Affari Generali e Istituzionali

OGGETTO

ADOZIONE DEFINITIVA DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18.08.2000 N. 267

IL RESPONSABILE DELL'AREA	Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere: <input checked="" type="checkbox"/> Favorevole <input type="checkbox"/> Non Favorevole Data 21/12/2009 FUNZIONARIO F.to ALLETTO SALVATORE
------------------------------	---

OGGETTO: ADOZIONE DEFINITIVA DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che in data 26 Ottobre 2004 il funzionario della Soprintendenza per i beni e le attività culturali per la Lombardia, Rag. Barbieri Desiderio, effettuava una visita ispettiva presso gli archivi di questo ente ed, in seguito a tale visita, veniva richiesto di provvedere all'applicazione del DPR 445/2000, in particolare alla riorganizzazione della gestione documentale e quindi alla corretta protocollazione, classificazione, fascicolazione dei documenti;

PRECISATO, inoltre, che la Soprintendenza affidava a questa Amministrazione il compito di predisporre e inviare il manuale di gestione redatto secondo il dettato legislativo e le regole per la corretta tenuta degli archivi, formulando un piano di intervento per la messa a norma delle procedure di gestione documentale, in accordo costante con le indicazioni suggerite dalla stessa Soprintendenza ed a seguito anche dell'introduzione del nuovo prontuario di classificazione ANCI a partire dal 01/02/2005;

RITENUTO che l'archivio non è un magazzino, dove si depositano documenti non utilizzabili, ma è un servizio e come tale va riconosciuto e che l'organizzazione dell'archivio dovrà essere assicurata in modo tale da garantire la memoria del produttore del documento e la sua conservazione nel tempo, riconoscendo il valore probatorio e conoscitivo del patrimonio documentale;

RILEVATO che con atto della Giunta Comunale n 31 del 16/02/2006 ai sensi del DPR 445/2000 sono state individuate le Aree Organizzative Omogenee (AOO) ed è stato istituito il servizio di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuandone il responsabile nella figura del Responsabile dell'Area Affari Generali nonché nel Segretario/Direttore Generale dell'Ente;

PRECISATO che si è proceduto all'adozione del manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, in via sperimentale fino a Giugno 2009 con eventuale possibilità' di proroga fino al 31 dicembre 2009;

RITENUTO non necessario il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art 49 decreto legislativo 18/08/2000 n. 267, in quanto il presente atto non comporta diminuzione di entrata o aumento di spesa;

VISTI l'art. 5 del D.P.C.M. del 31/10/2000 il quale prevede la predisposizione di un manuale di gestione, al fine di descrivere il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico ed il già citato DPR 445/2000 per la corretta riorganizzazione e gestione documentale dell'Ente;

VISTA la nota della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia prot. N 2239 del 16/06/2008 con la quale si rilasciava autorizzazione all'uso del manuale e del sistema di protocollo informatico;

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 244 DEL 21/12/2009

VISTA la Delibera di Giunta n. 152 del 11/09/2008 di approvazione e adozione del Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi in via sperimentale fino al 30/06/2009 prorogabile al 31/12/2009;

DATO ATTO che con Delibera di Giunta n. 138 del 26/06/2009 è stata prorogata la sperimentazione fino al 31/12/2009 del manuale di gestione del Protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi;

VISTI:

- il Regolamento di Contabilità;
- visto il bilancio di previsione per l'anno 2009 approvato con deliberazione di C.C. n. 12 del 19 marzo 2009, esecutiva ai sensi di legge e successive modificazioni ed il Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio finanziario 2009 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 19.03.2009, esecutiva ai sensi di legge e successive variazioni e modificazioni ;
- i decreti di nomina delle Posizioni Organizzative per l'anno 2009;

Con voti unanimi espressi nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

Di adottare e rendere operativo in via definitiva da gennaio 2010 il manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi approvato dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia con le modifiche apportate a seguito della sperimentazione effettuata dal giugno 2008 al dicembre 2009.

Di dare atto che ogni variazione al manuale deve essere preventivamente autorizzata dalla Soprintendenza compresi la sostituzione / aggiornamento del programma di protocollo informatico del titolare e del massimario di scarto. Sono invece libere le integrazioni relative ai restanti allegati.

Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 244 DEL 21/12/2009

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to ROBERTO ANELLI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to SALVATORE ALLETTO

Attesto che la presente deliberazione verrà pubblicata all'Albo Comunale il **29/12/2009** e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Addì, 29/12/2009

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to ALLETTO SALVATORE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, (T.U.E.L.) il giorno **08/01/2010** decorsi 10 gorni dalla pubblicazione.

Addì,

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to ALLETTO SALVATORE

È COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

Addì, 29/12/2009

ISTRUTTORE DIRETTIVO
VINCENZO CAMIZZI



CITTÀ DI ALZANO LOMBARDO

Provincia di Bergamo

ALLEGATO 14
Gennaio 2010

Richiesta di annullamento numero di protocollo

Il responsabile dell'Area _____

CHIEDE

l'annullamento del protocollo n. _____ del _____
con la seguente motivazione:

- errato inserimento dati anagrafici;
- errato inserimento oggetto;
- assegnazione di numero a documento già protocollato;
- documento non di competenza del Comune di Alzano Lombardo da restituire;
- altro _____.

Alzano Lombardo, _____

Il Responsabile dell'Area _____



CITTÀ DI ALZANO LOMBARDO

Provincia di Bergamo

ALLEGATO 15

Gennaio 2010

Provvedimento autorizzativo n. _____ di annullamento numero di protocollo

Il responsabile del servizio Archivistico

- 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 Alzano Lombardo da restituire;
- altro _____.

Alzano Lombardo, _____

Il Responsabile Servizio Archivistico
Segretario Generale
Dott. Alletto Salvatore



CITTÀ DI ALZANO LOMBARDO

Provincia di Bergamo

ALLEGATO 16

Gennaio 2010

Alzano Lombardo,
provvedimento autorizzativo 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 nei 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 _____.

Il Responsabile Servizio Archivistico
Segretario Generale
Dott. Alletto Salvatore



CITTÀ DI ALZANO LOMBARDO

Provincia di Bergamo

ALLEGATO 17

Gennaio 2010

PROTOCOLLO DI EMERGENZA A NORMA ARTICOLO 63 DEL DPR 445/00

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. 1)
- b** compilare il registro di emergenza [su supporto informatico; manuale (documento n. 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. 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. 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.



CITTÀ DI ALZANO LOMBARDO

Provincia di Bergamo

ALLEGATO 17

DOCUMENTO 1

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
Segretario Generale
Dott. Alletto Salvatore



CITTÀ DI ALZANO LOMBARDO

Provincia di Bergamo

ALLEGATO 17

DOCUMENTO 2

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 archivistico
Segretario Generale
Dott. Alletto Salvatore



CITTÀ DI ALZANO LOMBARDO
Provincia di Bergamo

ALLEGATO 18
Gennaio2010

Alzano Lombardo,

MITTENTE:

OGGETTO:

Documentazione pervenuta tramite _____ in data _____
presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Alzano Lombardo sprovvista di lettera di trasmissione.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
Ufficio Protocollo

ALLEGATO 19
Gennaio2010



COMUNE DI ALZANO LOMBARDO

Provincia di Bergamo

SEGNATURA A REPERTORIO _____
Classificazione/N.Fascicolo -Anno

OGGETTO

Data apertura _____

Data chiusura _____

Data di versamento all'archivio di deposito _____

R.P.A (resp.procedimento amministrativo) /Ufficio _____

Annotazioni _____



CITTÀ DI ALZANO LOMBARDO
Provincia di Bergamo

ALLEGATO 20
Gennaio 2010

Spettabile
UFFICIO PROTOCOLLO /ARCHIVIO
COMUNE ALZANO LOMBARDO
SEDE

OGGETTO: ricerca atti archivio di deposito/archivio storico

Il sottoscritto/a.....
dipendente presso codesto Comune, in qualità di
assegnato all'AREA
CHIEDE LA CONSULTAZIONE DEGLI ATTI/FASCICOLI RELATIVI ALLA SEGUENTE
DOCUMENTAZIONE:
estremi cronologici.....
pratica.....
.....

DATA

FIRMA

Per autorizzazione
IL RESPONSABILE DELL'AREA
AFFARI GENERALI
Dott. ALLETO SALVATORE

DOCUMENTO ESTRATTO IL
DOCUMENTO RESTITUITO IL
DOCUMENTO NON TROVATO

**REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI
DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI**

(D. Lgs. n. 196/2003)

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 62/2005

ARTICOLO 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento in attuazione del D. Lgs. 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 31, 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	Personale - Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune
2	Servizi demografici / Anagrafe - gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE)
3	Servizi demografici / Stato civile - Attività di gestione dei registri di stato civile
4	Servizi demografici / Elettorale - attività relativa all'elettorato attivo e passivo
5	Servizi demografici / Elettorale - attività relativa alla tenuta degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio
6	Servizi demografici / Elettorale - attività relativa alla tenuta dell'elenco dei giudici popolari
7	Servizi demografici / Leva - attività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei registri matricolari
8	Polizia municipale - Attività di polizia annonaria, commerciale ed amministrativa
9	Polizia municipale - Attività di vigilanza edilizia, in materia di ambiente e sanità, nonché di polizia mortuaria
10	Rilascio delle licenze per il commercio, il pubblico esercizio, l'artigianato e la pubblica sicurezza
11	Avvocatura - 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
12	Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni
13	Attività politica, di indirizzo e di controllo, sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale degli organi comunali
14	Attività del difensore civico comunale
15	Attività riguardante gli istituti di democrazia diretta
16	Servizi sociali - Attività relativa all'assistenza domiciliare
17	Servizi sociali - Attività relativa all'assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale
18	Servizi sociali - Attività relativa alle richieste di ricovero o inserimento in Istituti, Case di cura, Case di riposo, ecc

19	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
20	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)
21	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.)
22	Servizi sociali - Attività di sostegno delle persone bisognose o non autosufficienti in materia di servizio pubblico di trasporto
23	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)
24	Servizi sociali - Attività relativa ai servizi di sostegno e sostituzione al nucleo familiare e alle pratiche di affido e di adozione dei minori
25	Servizi sociali - Attività relativa ai trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.) ed all'assistenza sanitaria obbligatoria (A.S.O.)
26	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
27	Istruzione e cultura - Attività relativa alla gestione degli asili nido comunali e dei servizi per l'infanzia e delle scuole materne elementari e medie
28	Istruzione e cultura - Attività di formazione ed in favore del diritto allo studio
29	Istruzione e cultura - Gestione delle biblioteche e dei centri di documentazione
30	Polizia municipale - Gestione delle procedure sanzionatorie
31	Polizia municipale - Attività relativa all'infortunistica stradale

SCHEDA 1

Denominazione del trattamento

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

Fonte normativa

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 vigente al momento del trattamento del dato; Regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi;

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 :

Origine	Razziale, etnica
Convinzioni	Religiose, filosofiche, d'altro genere
Convinzioni	Politiche, sindacali
Stato di salute	patologie attuali, patologie pregresse terapie in corso relativi ai familiari del dipendente
Dati di carattere giudiziario	(art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite

Trattamento "ordinario" dei dati

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

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati:
Con altri soggetti pubblici o privati: amministrazioni certificanti ai sensi del D.P.R. n. 445/2000
- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità :
 - 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 trasferiti presso l'ente (per definire il trattamento retributivo del dipendente e la trasmissione dei dati personali ai fini della formazione del fascicolo personale);

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, 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. 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 2

Denominazione del trattamento

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

Fonte normativa

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

Origine razziale (iscrizioni avvenute negli anni 1938-44)

Convinzioni religiose (iscrizioni avvenute negli anni 1938-44)

Stato di salute patologie pregresse

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

Operazioni eseguite

Trattamento "ordinario" dei dati

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

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessioni e raffronti di dati:

con altre informazioni o banche dati dello stesso soggetto pubblico: tramite collegamento ai servizi demografici da parte tutti gli uffici per visionare i dati ed estrarli secondo le necessità di ogni servizio e con altri soggetti pubblici o privati : INA, SAIA, INPS, ASL. Legge n. 1228 del 24/12/1954

- Trattamento automatizzato volto a definire il profilo o la personalità dell'interessato ai fini dell'adozione di un provvedimento amministrativo o giudiziario:

i dati vengono trattati prevalentemente mediante l'utilizzo del personal computer e della forma cartacea

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:

INA, SAIA, INPS, ASL. Legge n. 1228 del 24/12/1954. Prefettura, Questura e Tribunali per confronto dati e per ragioni di pubblica sicurezza

- Diffusione: ai sensi della Legge n. 1228 del 24/12/1954

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 rettifica 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.

SCHEMA 3

Denominazione del trattamento

Servizi demografici /stato civile – attività di gestione dello stato civile.

Fonte normativa

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

Origine	razziale (iscrizioni avvenute negli anni 1938-44)
Convinzioni	religiose (iscrizioni avvenute negli anni 1938-44)
Stato di salute	patologie attuali , patologie pregresse
Vita sessuale	(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)

Operazioni eseguite

Trattamento "ordinario" dei dati

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

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessioni e raffronti di dati:

con altre informazioni o banche dati dello stesso soggetto pubblico: tramite collegamento ai servizi demografici da parte tutti gli uffici per visionare i dati ed estrarli secondo le necessità di ogni servizio e con altri soggetti pubblici o privati : INA, SAIA, INPS, ASL. Legge n. 1228 del 24/12/1954

- Trattamento : automatizzato volto a definire il profilo o la personalità dell'interessato ai fini dell'adozione di un provvedimento amministrativo o giudiziario:
- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:

INA, SAIA, INPS, ASL. Legge n. 1228 del 24/12/1954. Prefettura, Questura e Tribunali per confronto dati e per ragioni di pubblica sicurezza

- Diffusione: ai sensi della Legge n. 1228 del 24/12/1954

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 4

Denominazione del trattamento

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

Fonte normativa

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

Convinzioni religiose
Convinzioni politiche
Stato di salute 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)

Operazioni eseguite

Trattamento "ordinario" dei dati

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

Particolari forme di elaborazione

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti:

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 :

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).

- Interconnessioni e raffronti di dati:

con altre informazioni o banche dati dello stesso soggetto pubblico tramite collegamento ai servizi demografici da parte tutti gli uffici per visionare i dati ed estrarli secondo le necessità di ogni servizio e con altri soggetti pubblici o privati: Prefettura, Questura Procura Tribunali ecc.

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 5

Denominazione del trattamento

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

Fonte normativa

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

Stato di salute patologie attuali

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

Operazioni eseguite

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.

SCHEMA 6

Denominazione del trattamento

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

Fonte normativa

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

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

Operazioni eseguite

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta presso gli interessati , presso terzi

Elaborazione in forma cartacea, con modalità informatizzate

Particolari forme di elaborazione

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:
 - 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.

SCHEMA 7

Denominazione del trattamento

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

Fonte normativa

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

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

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta presso gli interessati presso terzi

Elaborazione in forma cartacea con modalità informatizzate

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati con altri soggetti pubblici o privati :
amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000
- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità :
 - a) Distretto militare di appartenenza (per le procedure di arruolamento);
 - b) 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 8

Denominazione del trattamento

Polizia municipale - Attività di polizia annonaria, commerciale ed amministrativa

Fonte

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

Stato di salute patologie attuali

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

Operazioni eseguite

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta presso gli interessati presso terzi

Elaborazione in forma cartacea con modalità informatizzate

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessioni e raffronti di dati:
 - con altre informazioni o banche dati dello stesso soggetto pubblico : Anagrafe, tributi, u.t. edilizia privata, u.t. LL.PP., servizi sociali, ecc.;
 - con altri soggetti pubblici o privati : Altre Forze Ordine, Autorità giudiziaria, Autorità amministrative, ecc
- Trattamento automatizzato volto a definire l'adozione di un provvedimento amministrativo o giudiziario : sanzioni amministrative e procedimenti penali;
- Comunicazione ai soggetti oggetto delle attività per le seguenti finalità : contestazione violazioni o accertamento di responsabilità nella commissione di reati in modo diretto; informative sulle attività di altre Forze Ordine o Autorità in modo delegato;
- Diffusione territoriale locale – ambito comunale l. 65/86 – L. 4/2003 e succe mod ed integr. ; art 57 C.p.p. , ecc;

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 9

Denominazione del trattamento

Polizia municipale - Attività di vigilanza edilizia, in materia di ambiente e sanità, nonché di polizia mortuaria

Fonte normativa

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

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

Operazioni eseguite

Trattamento "ordinario" dei dati

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

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati con altri soggetti pubblici o privati:

amministrazioni certificanti ai sensi del D.P.R. n. 445/2000

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:
 - a) ISTAT (per le rilevazioni annuali della cause di morte);
 - b) ASL (per l'aggiornamento del registro delle cause di morte);
 - c) 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 10

Denominazione del trattamento

Rilascio delle licenze per il commercio, il pubblico esercizio, l'artigianato e la pubblica sicurezza

Fonte normativa

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

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

Operazioni eseguite

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 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 11

Denominazione del trattamento

Avvocatura - 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

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

Origine	razziale	etnica		
Convinzioni	religiose	filosofiche	d'altro genere	
Convinzioni	politiche	sindacali		
Stato di salute	patologie attuali	patologie pregresse	terapie in corso	relativi ai familiari del dipendente
Vita sessuale				
Dati di carattere giudiziario	(art. 4 comma 1, lett. e) d. lg. 196/2003)			

Operazioni eseguite

Trattamento "ordinario" dei dati

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

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati con altri soggetti pubblici o privati:
amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000
- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:
 - a) 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);
 - b) 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 12

Denominazione del trattamento

Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni

Fonte normativa

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

Origine	razziale	etnica
Convinzioni	religiose	d'altro genere
Convinzioni	politiche	sindacali
Stato di salute	patologie attuali	terapie in corso
Vita sessuale	(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)	

Operazioni eseguite

Trattamento "ordinario" dei dati

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

Particolari forme di elaborazione

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità :

al Ministero dell'Interno per l'anagrafe degli amministratori locali (ex art. 76 d.lg. n. 267/2000);

- Diffusione:

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.. 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. 13

Denominazione del trattamento

Attività politica, di indirizzo e di controllo, sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale degli organi comunali

Fonte normativa

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

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

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta presso gli interessati presso terzi

Elaborazione in forma cartacea con modalità informatizzate

Particolari forme di elaborazione

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:

amministrazioni interessate o coinvolte nelle questioni oggetto dell'attività politica, di controllo e di sindacato ispettivo

- Diffusione :

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. 267/200 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).

SCHEMA 14

Denominazione del trattamento

Attività del difensore civico comunale

Fonte normativa

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

Origine	razziale	etnica		
Convinzioni	religiose,	filosofiche,	d'altro genere	
Convinzioni	politiche,	sindacali		
Stato di salute	patologie attuali	patologie pregresse	terapie in corso	anamnesi familiare

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

Operazioni eseguite

Trattamento "ordinario" dei dati

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

Particolari forme di elaborazione

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:
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 della pubblica amministrazione. 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 15

Denominazione del trattamento

Attività riguardante gli istituti di democrazia diretta

Fonte normativa

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

Origine	razziale	etnica
Convinzioni	religiose	filosofiche d'altro genere
Convinzioni	politiche	sindacali

Operazioni eseguite

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 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 16

Denominazione del trattamento

Servizi sociali - Attività relativa all'assistenza domiciliare

Fonte normativa

D.Lgs. 3.05.2000, n. 130; L. 8.11.2000, n. 328; art. 406 c.c.; regolamenti comunali; L.R. 1/86 e ss.

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

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

Trattamento "ordinario" dei dati

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

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati con altri soggetti pubblici o privati:

amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:

a) alle ASL, medici di medicina generale e specialisti, Aziende ospedaliere e Regioni (per comunicare l'evoluzione della situazione, i controlli e le verifiche periodiche, il monitoraggio dell'attività);

b) alla "Servizi Sociosanitari Valseriana" srl gestrice dei servizi Piano di Zona l. 328/2000;

c) 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 17

Denominazione del trattamento

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

Fonte normativa

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

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

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta presso gli interessati presso terzi

Elaborazione in forma cartacea con modalità informatizzate

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati con altri soggetti pubblici o privati:

amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:

a) circoscrizioni, istituti scolastici, enti convenzionati, “*Servizi Sociosanitari Valsesiana*” srl, cooperative (per l'erogazione dei servizi)

b) ASL, medici di medicina generale e specialisti, Aziende ospedaliere (UONPIA), “*Servizi Sociosanitari Valsesiana*” srl, 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 18

Denominazione del trattamento

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

Fonte normativa

Codice civile (art. 403); d.P.R. 24.07.1977, n. 616; l. 8.11.2000, n. 328; leggi regionali; l.r. 1/86 e ss.

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

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

Operazioni eseguite

Trattamento "ordinario" dei dati

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

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati con altri soggetti pubblici o privati :

amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:

a) Autorità giudiziaria (per avviare le procedure di ricovero relative ai soggetti interdetti o inabilitati);

b) ASL, medici di medicina generale e specialisti, Aziende ospedaliere, "Servizi Sociosanitari Valserriana" srl (per trasmettere le informazioni, di carattere sanitario, relative all'interessato);

c) gestori delle case di riposo, alla direzione delle strutture residenziali, cooperative (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 19

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

L. 8.11.2000, n. 328; l. 6.03.1998, n. 40; leggi regionali e Piano triennale servizi sociali regionali; l.r. 1/86 e ss.

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

Origine	razziale	etnica	
Convinzioni	religiose		
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

Trattamento "ordinario" dei dati

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

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati con altri soggetti pubblici o privati :
amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000
- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità :

a) ASL, medici di medicina generale e specialisti, Aziende ospedaliere, “*Servizi Sociosanitari Valsesiana*” srl (per trasmettere le informazioni, di carattere sanitario, relative all'interessato);

b) direzione delle strutture diurne, cooperative (per 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 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 20

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

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; l.r. 1/86 e ss.

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

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

Tipi di dati trattati

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

Operazioni eseguite

Trattamento "ordinario" dei dati

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

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati con altri soggetti pubblici o privati:

amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:

a) ASL, medici di medicina generale e specialisti, Aziende ospedaliere, “*Servizi Sociosanitari Valsesiana*” srl (per trasmettere le informazioni, di carattere sanitario, relative all'interessato);

b) gestori delle case di riposo, direzione delle strutture residenziali, cooperative (per l' erogazione del servizio)

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 21

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

L. 28.08.1997, n. 285; l. 8.11.2000, n. 328; l. 5.02.1992, n. 104; leggi regionali, l.r. 1/86 e ss.

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

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

Operazioni eseguite

Trattamento "ordinario" dei dati

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

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati con altri soggetti pubblici o privati:

amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti:

a) ASL, medici di medicina generale e specialisti, Aziende ospedaliere, "Servizi Sociosanitari Valserriana" srl (per trasmettere le informazioni, di carattere sanitario, relative all'interessato);

b) gestori dei centro diurno, centro socio educativo, ludoteca, ecc., cooperative (per 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 sociale, 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 22

Denominazione del trattamento

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

Fonte normativa

L. 5.02.1992, n. 104; l. 8.11.2000, n. 328; leggi regionali; l.r. 1/86 e ss.

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

Stato di salute patologie attuali patologie pregresse terapie in corso

Operazioni eseguite

Trattamento "ordinario" dei dati

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

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati con altri soggetti pubblici o privati:

amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:

a) *cooperative, volontari (per 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 23

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

D.P.R. 9.10.1990, n. 309 (artt. 3 e ss.); l. 8.11.2000, n. 328; l.r. 1/86 e ss.

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

Stato di salute patologie attuali patologie pregresse terapie in corso anamnesi familiare

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

Operazioni eseguite

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta presso gli interessati presso terzi

Elaborazione in forma cartacea con modalità informatizzate

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati con altri soggetti pubblici o privati:

amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità :

a) ASL, medici di medicina generale e specialisti, Aziende ospedaliere, "Servizi Sociosanitari Valserriana" srl (per trasmettere le informazioni, di carattere sanitario, relative all'interessato);

b) gestori delle comunità, cooperative (per l' erogazione del servizio)

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 24

Denominazione del trattamento

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

Fonte normativa

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; .r. 1/86 e ss.

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

Origine	razziale	etnica		
Convinzioni	religiose			
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

Trattamento "ordinario" dei dati

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

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati con altri soggetti pubblici o privati :

amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:
 - a) Autorità giudiziaria (Giudice tutelare presso Procura della Repubblica per ottenere l'assenso al procedimento);
 - b) ASL, "Servizi Sociosanitari Valseriana" srl (per trasmettere le informazioni relative all'interessato);
 - c) 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 25

Denominazione del trattamento

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

Fonte normativa

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

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

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

Operazioni eseguite

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta presso gli interessati presso terzi

Elaborazione in forma cartacea con modalità informatizzate

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati con altri soggetti pubblici o privati:

amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità

- 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 26

Denominazione del trattamento

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

Fonte normativa

L. 15.02.1980, n. 25; d.lg. 30.12.1992, n. 504; d.lg. 25.07.1998 n. 286 (art. 40); l. 9.12.1998, n. 431 (art. 11, c. 8); d.lg. 30.12.1992, n. 504; d.lg. 15.11.1993, n. 507; leggi regionali, regolamento comunale; l.r. 1/86 e ss.

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

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

Tipi di dati trattati

Origine razziale etnica
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

Trattamento "ordinario" dei dati

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

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati con altri soggetti pubblici o privati:

amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità :

a) all'ente gestore degli alloggi (per la relativa assegnazione)

b) ASL, "Servizi Sociosanitari Valseriana" srl (per erogazione di contributi specifici).

- Diffusione:

pubblicazione delle delibere ai sensi del d.P.R. n. 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.lg. n. 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 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 servizi 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 d.P.R. n. 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.lg. n. 196/2003.

SCHEDA 27

Denominazione del trattamento

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

Fonte normativa

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

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

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

Trattamento "ordinario" dei dati

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

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati con altri soggetti pubblici o privati:
amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000
- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:
 - a) ASL, medici di medicina generale e specialisti, Aziende ospedaliere (UONPIA), "Servizi Sociosanitari Valserriana" srl (per trasmettere le informazioni, di carattere sanitario, relative all'interessato);
 - b) gestori dei servizi, cooperative (per l' erogazione del servizio)
 - c) 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 28

Denominazione del trattamento

Istruzione e cultura - Attività di formazione ed in favore del diritto allo studio

Fonte normativa

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

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

Operazioni eseguite

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta presso gli interessati presso terzi

Elaborazione in forma cartacea con modalità informatizzate

Particolari forme di elaborazione

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:
 - a) gestori esterni delle mense e società di trasporto (per garantire l'erogazione del servizio)

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 29

Denominazione del trattamento

Istruzione e cultura - Gestione delle biblioteche e dei centri di documentazione

Fonte normativa

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

Convinzioni religiose, filosofiche, d'altro genere

Convinzioni politiche, sindacali

Stato di salute: patologie attuali

Operazioni eseguite

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta presso gli interessati presso terzi

Elaborazione in forma cartacea con modalità informatizzate

Particolari forme di elaborazione

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:

a) gestore del sistema interbibliotecario provinciale a livello informatico (per garantire l'erogazione del servizio)

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 30

Denominazione del trattamento

Polizia municipale - Gestione delle procedure sanzionatorie

Fonte normativa

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

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. 196/2003)

Operazioni eseguite

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta presso gli interessati presso terzi

Elaborazione in forma cartacea con modalità informatizzate

Particolari forme di elaborazione

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:

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 31

Denominazione del trattamento

Polizia municipale - Attività relativa all'infortunistica stradale

Fonte normativa

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

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

Trattamento "ordinario" dei dati

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

Particolari forme di elaborazione

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità :
 - a) 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);
 - b) alle imprese di assicurazione (nei casi consentiti dalla legge);
 - c) 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).

Allegato n. 22

Gennaio 2010

PIANO PER LA SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I Formazione dei documenti informatici

1 Contenuti

In ogni documento informatico deve essere obbligatoriamente riportata, in modo facilmente leggibile, l'indicazione del soggetto che lo produce e gli altri elementi di cui all'articolo numero 7 del manuale di gestione.

Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, l'amministrazione rende disponibili per via telematica, in modo centralizzato e sicuro, moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i certificati e i documenti trasmessi all'esterno contengono solo i dati utilizzati ai fini del procedimento amministrativo e nei termini previsti dalla legge.

2 Formati

Per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che al minimo possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura, come specificato anche nell'articolo numero 8 del manuale di gestione. In via preferenziale si adottano i formati XML, PDF-A, HTML, TXT, TIFF, ecc.

3 Sottoscrizione

La sottoscrizione dei documenti informatici è eseguita con una firma elettronica/digitale, basata su un certificato rilasciato da un certificatore accreditato e generata con un dispositivo sicuro, come specificato anche nell'articolo numero 9 del manuale di gestione.

Per i documenti informatici che non necessitano di sottoscrizione, l'identificazione dei soggetti che li producono è assicurata dalla sistema informatico di gestione dei documenti oppure dal sistema di posta elettronica certificata.

4 Datazione

Per attribuire una data certa al documento informatico ci si avvale del servizio di marcatura temporale (time stamping) fornito dal certificatore accreditato.

II Gestione dei documenti informatici

5 Registrazione

Tutti i documenti informatici ricevuti o prodotti dall'amministrazione sono soggetti a registrazione obbligatoria ad esclusione di quelli soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al manuale di gestione (Documento n. 4) ai sensi dell'art. 53, comma 5 DPR 445/2000.

6 Sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti

Il sistema operativo dell'elaboratore, su cui è realizzato il sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, è conforme alle specifiche previste dalla normativa vigente. Esso assicura:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

Il sistema inoltre:

- 1) consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
- 2) assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

La conformità del sistema operativo alle specifiche di cui sopra sono attestate dal fornitore con idonea documentazione inclusa nella fornitura e allegata al manuale di gestione (Documento n. 11). Per la generazione delle impronte dei documenti informatici il sistema utilizza la funzione di HASH.

7 Registro informatico di protocollo

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, al termine della giornata lavorativa, è riversato su supporti riscrivibili e conservato a cura del Responsabile dei sistemi informativi, trimestralmente è riversato su supporti non riscrivibili, alla chiusura delle registrazioni il contenuto annuale del registro informatico di protocollo è riversato, in triplice copia, su un supporto informatico non riscrivibile di cui due copie vengono inviate al Responsabile del servizio archivistico secondo le modalità previste dal manuale di gestione del protocollo informatico, articoli 24 e 25.

8 Modifica o annullamento delle registrazioni di protocollo

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del Dpcm 31/10/2000 e all'articolo n. 23 del manuale di gestione, come di seguito specificato:

- a) il tentativo di modifica di una delle informazioni generate, o assegnate, automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile (numero di protocollo, data della registrazione), determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione;
- b) Le informazioni registrate in forma non modificabile (mittente, destinatario, oggetto) possono essere annullate per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati. In questo caso l'annullamento deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica.

c) Solo al responsabile del servizio archivistico competono le funzioni di annullamento del protocollo, come previsto dal manuale di gestione.

9 Registro di emergenza

In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte all'articolo 63 del DPR 445/2000 e a quanto previsto nel manuale di gestione del protocollo informatico e dalla Guida per l'attivazione del registro di emergenza allegata al manuale di gestione (Documento n. 19).

a) sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora d'inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;

b) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;

c) la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'ente;

d) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo rispetto al ripristino delle funzionalità del sistema; durante la fase di recupero, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero in emergenza, pertanto i documenti registrati in emergenza avranno due numeri: uno quello di emergenza e l'altro quello del protocollo generale.

10 Sicurezza fisica dei documenti

L'accesso in lettura e scrittura alle directory di rete utilizzate come deposito dei documenti è effettuato dal processo server dell'applicativo di protocollo informatico, mai dalle stazioni di lavoro.

Il responsabile del Servizio informatico garantisce la puntuale esecuzione delle operazioni di backup dei dati e dei documenti registrati, su supporti informatici non riscrivibili, da parte di personale appositamente autorizzato, come previsto dal Manuale di gestione articoli numero 24 e 25 e dal piano di conservazione (Documento n.).

Ogni operazione di manutenzione o di backup effettuata sul sistema che ospita la base documentale e sul sistema di protocollo informatico è registrata su un file di log periodicamente controllato.

Le copie di backup dei dati e dei documenti prodotte in almeno tre copie sono conservate a cura del Responsabile dei servizi informativi, dal Responsabile del servizio archivistico e in un luogo diverso dalla sede dell'amministrazione a cura di un soggetto terzo con il quale si è stabilita la convenzione per la conservazione, come previsto dal Manuale di gestione articoli numero 24 e 25.

III Accessibilità ai documenti informatici

11 Gestione della riservatezza

1) A ogni documento, all'atto della registrazione nel sistema di protocollo informatico, è associata una Access Control List (ACL) che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso. Per default il sistema segue la logica dell'organizzazione, nel senso che ciascun

utente può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati alla sua struttura di appartenenza, o agli uffici ad esso subordinati;

2 l'amministrazione adotta regole per l'accesso ai documenti sulla base della normativa vigente in materia di privacy (Allegati al manuale di gestione nn.).

12 Accesso da parte degli utenti interni all'amministrazione

a Il livello di autorizzazione all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti è attribuito dal Responsabile del servizio archivistico;

b il controllo degli accessi ai dati di protocollo e alla base documentale da parte del personale dell'amministrazione è assicurato utilizzando USER Id e la PASSWORD assegnata ad ogni utente;

c Il servizio informatico assicura, come previsto dal Documento programmatico sulla sicurezza (Documento n. 16), la variazione sistematica delle password assegnate agli utenti per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico.

13 Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

L'accesso al sistema da parte di altre pubbliche amministrazioni avviene secondo gli standard e il modello architetturale della Rete nazionale della pubblica amministrazione e con le funzioni minime previste dall'articolo 60, comma 2, del DPR 445/2000

14 Accesso da parte di utenti esterni

a L'accesso per via telematica al sistema di protocollo informatico da parte di utenti esterni all'amministrazione è consentito solo con strumenti tecnologici che permettono di identificare in modo certo il soggetto richiedente;

b per il controllo degli accessi esterni si utilizzano la firma elettronico/digitale conforme alla normativa vigente, la carta d'identità elettronica e la carta nazionale dei servizi.

IV Trasmissione e interscambio dei documenti informatici

15 Sistema di posta elettronica

La trasmissione dei documenti informatici avviene attraverso un servizio di posta elettronica certificata conforme agli standard della rete nazionale delle pubbliche amministrazioni. L'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al "time stamping" e al rilascio di ricevute di ritorno elettroniche: .

Il server di posta certificata di cui si avvale l'amministrazione, oltre alle funzioni di un server SMTP tradizionale, svolge anche le seguenti operazioni:

- a) accesso alla Certification Authority per la verifica dei Message Authentication Code (MAC) presenti sui messaggi ricevuti;
- b) tracciamento delle attività nel file di log della posta;
- c) gestione automatica delle ricevute di ritorno.

16 Interoperabilità e cooperazione applicativa

Lo scambio di documenti informatici soggetti a registrazione di protocollo avviene mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni o integrazioni.

I dati della segnatura informatica di protocollo di un documento informatico trasmesso ad un'altra pubblica amministrazione sono inseriti in un file conforme allo standard XML – XML 1.0.

Le modalità di composizione dei messaggi protocollati, di scambio degli stessi e di notifica degli eventi sono conformi alle specifiche riportate nella Circolare AIPA 28/2001.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici comprende i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica. L'operazione di spedizione include la verifica della validità amministrativa della firma.

17 Cifratura dei messaggi

a) Lo scambio di dati e documenti attraverso reti non sicure avviene con l'utilizzo dei sistemi di autenticazione e cifratura.

b) Lo scambio di dati e documenti attraverso reti sicure, come la Rete nazionale delle pubbliche amministrazioni o le reti interne, può avvenire anche senza adottare le misure di sicurezza di cui al precedente comma in quanto esse non sono ritenute necessarie.

V Conservazione dei documenti informatici

18 Supporti di memorizzazione

Per l'archiviazione ottica dei documenti si utilizzano i supporti di memorizzazione digitale che consentono la registrazione mediante la tecnologia laser (WORM, CD-R, DVD-R)

19 Procedure di conservazione

La conservazione dei documenti digitali e dei documenti analogici (che comprendono quelli su supporto cartaceo) avviene nei modi e con le tecniche specificate nel piano di conservazione (Documento n.) e nella deliberazioni CNIPA 11/04

Il riferimento temporale, inteso come l'informazione, contenente la data e l'ora in cui viene ultimato il processo di conservazione digitale, associata ad uno o più documenti digitali, è generato secondo i canoni di sicurezza.

20 Tenuta dell'archivio informatico

Il Responsabile del procedimento di conservazione digitale (Conservatore) sulla base di quanto specificato nel manuale di gestione e nel piano di conservazione:

a) adotta le misure necessarie per garantire la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione digitale e delle copie di sicurezza;

b) definisce i contenuti dei supporti di memorizzazione e delle copie di sicurezza;

c) verifica periodicamente con cadenza non superiore ai cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.

Per la protezione dal rischio di intrusione e quanto non espressamente previsto dal presente Piano si rimanda al Documento programmatico sulla sicurezza, allegato al manuale di gestione (Documento n. 16).

LEGENDA VARIAZIONI EFFETTUATE NELLA STESURA DEFINITIVA DEL
**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI
DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI .**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n° 244 in data 21/12/2009 dichiarata immediatamente eseguibile reso definitivo ed operativo dal 01/01/2010.

Punto 1.4 - Organigramma aggiornato al 01/02/2010

Punto 1.5 – allegato n 4 aggiornato.

Punto 2.7 - Modificata seconda frase: ” Fascicolazione eseguita in forma mista “ e non eseguita solamente dall’ufficio Protocollo

Punto 3.1 - Completata la terza frase aggiungendo: “o in casi particolari entro le 24/48 h. lavorativi dalla ricezione del documento.

Punto 3.3 - Modificata seconda frase sostituendo:”entro la giornata” con “entro 24/48 h.”.

Punto 4.1 - Modificata parte finale quarta frase: “sono protocollati una sola volta come documenti in partenza dall’ufficio di competenza”.

Punto 4.4 - Modificata prima frase: “I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio devono essere registrati nel programma protocollo come previsto dal software in uso segnati con anno numero di protocollo e dicitura **I** di interno. es : 2010/0001522 I (interno).

Punto 4.9.6 - Il paragrafo viene modificato nel seguente modo: “Nel caso di lettere aventi il medesimo oggetto e indirizzate a più destinatari, il software in uso consente di effettuare un'unica registrazione dei documenti da inviare ad un'insieme di destinatari definito, per gruppo o per selezione diretta dall'anagrafica dei nominativi. Per eseguire tale pratica è sufficiente seguire le operazioni descritte nella guida in linea del programma di protocollo”.

Punto 4.9.9 - Viene aggiunta la frase “In caso di consegna di più originali, un originale verrà destinato alla UOR mentre sugli altri originali verrà apposta la stessa segnatura con l’indicazione copia”.

Punto 6.1 - Completata seconda frase aggiungendo : “consegnando anche l’originale cartaceo al nuovo assegnatario”. --- Allegato n 13 variato.

Punto 7.7 -Vedasi allegato 20 e non 19. – (errore di battitura)

ALLEGATO 1 – GLOSSARIO

gennaio 2010

Accreditamento facoltativo, riconoscimento del possesso, da parte del certificatore che lo richiada, dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza

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

Albo pretorio, albo che espone al pubblico atti ufficiali

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

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

Archiviazione elettronica, processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici.

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

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

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.

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

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

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

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

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.

Conservazione sostitutiva, processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della presente deliberazione.

Copia, riproduzione di un documento originale eseguita a mano, a macchina o mediante apparecchio per fotocopiare. Non ha valore giuridico. La copia ha

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

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

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

Documento conservato, documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 e 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).

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.

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;

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).

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.

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.

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. 6 D Lgs 23/01/2000 n. 10.

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, registi, indici, rubriche, schedari, ecc.

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.).

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.

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

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

Pezze, documenti giustificativi.

Piano di classificazione, *vedi* 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.

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

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

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

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

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

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

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.

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.

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.

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

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

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

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

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

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).

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

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

U.O., unità organizzativa

Uffici utente, vedi U.O.

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

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

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

ALLEGATO 2 – DELIBERA N. 31 DEL 16/02/2006

Gennaio 2010

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE (AOO) AI FINI DELLA GESTIONE UNICA COORDINATA DEI DOCUMENTI E ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che tutta la normativa in materia di documentazione amministrativa è stata unificata e coordinata con il D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e successive integrazioni e modificazioni;

Premesso che nella relazione annuale dell'Ufficio Protocollo/Archivio vengono individuati degli obiettivi minimi per il regolare funzionamento del servizio di registrazione e fascicolazione documentaria

Visto che all'articolo 50 comma 4 del medesimo D.P.R. n. 445/2000 si impone a ciascuna Pubblica Amministrazione di individuare nell'ambito del proprio ordinamento gli uffici atti alla gestione dei documenti per grandi Aree Organizzative omogenee (AOO);

Ritenuto opportuno considerare il Comune di Alzano Lombardo come un'unica Area Organizzativa Omogenea afferente ad un unico sistema di gestione documentale;

Visto il Testo Unico degli Enti Locali n. 267 del 18 agosto 2000;

D E L I B E R A

1. di individuare l'intera organizzazione comunale come unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai fini della gestione unica coordinata dei documenti;
2. di istituire il servizio archivistico di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi a cui fa capo il Responsabile dell'Area Servizi Affari generali che coincide con il Segretario/Direttore Generale,
3. di dichiarare tale atto immediatamente esecutivo previa apposita votazione favorevole unanime, ai sensi dell'art. 134 del T.U.E.L. n. 267

ALLEGATO 2 – DELIBERA N. 31 DEL 16/02/2006

Gennaio 2010

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE (AOO) AI FINI DELLA GESTIONE UNICA COORDINATA DEI DOCUMENTI E ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che tutta la normativa in materia di documentazione amministrativa è stata unificata e coordinata con il D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e successive integrazioni e modificazioni;

Premesso che nella relazione annuale dell'Ufficio Protocollo/Archivio vengono individuati degli obiettivi minimi per il regolare funzionamento del servizio di registrazione e fascicolazione documentaria

Visto che all'articolo 50 comma 4 del medesimo D.P.R. n. 445/2000 si impone a ciascuna Pubblica Amministrazione di individuare nell'ambito del proprio ordinamento gli uffici atti alla gestione dei documenti per grandi Aree Organizzative omogenee (AOO);

Ritenuto opportuno considerare il Comune di Alzano Lombardo come un'unica Area Organizzativa Omogenea afferente ad un unico sistema di gestione documentale;

Visto il Testo Unico degli Enti Locali n. 267 del 18 agosto 2000;

D E L I B E R A

1. di individuare l'intera organizzazione comunale come unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai fini della gestione unica coordinata dei documenti;
2. di istituire il servizio archivistico di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi a cui fa capo

il Responsabile dell' Area Servizi Affari generali che coincide con il Segretario/Direttore Generale,

3. di dichiarare tale atto immediatamente esecutivo previa apposita votazione favorevole unanime, ai sensi dell'art. 134 del T.U.E.L. n. 267

AREE, SETTORI E SERVIZI

AREA N. 1 “AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI”

Responsabile P.O. : *Direttore Generale – Dott. Alletto Salvatore*

SETTORE I

Responsabile di servizio : *Camizzi Vincenzo*

1. Servizio Segreteria, organi istituz.li, Messi, Personale, organizzazione

Responsabile di servizio : *Gritti Nives*

2. Servizio stipendi, gestione economica personale

Responsabile : *Alletto Salvatore*

3. Servizio Protocollo, Archivio, Contratti, Affari generali, URP

Responsabile di servizio : *Brissoni Alessandro*

4. Servizio informatico

SETTORE II

Responsabile di servizio : *Chiodelli Paola*

5. Servizi Demografici

Responsabile di servizio : *Carnazzi Orietta*

6. Servizio Elettorale

SETTORE III

Responsabile di servizio : *Ronzoni Maria Maddalena*

7. Ufficio Relazioni con il Pubblico, Affari Legali, Contratti, Notiziario Comunale, collaborazione con ufficio sito internet comunale

<p>AREA N. 2 “FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO, TRIBUTI ED ECONOMATO”</p> <p>Responsabile P.O. : <i>Funzionario cat. D3 – Dott.ssa Garofalo Cettina</i></p>	<p><u>SETTORE I</u></p> <p>1. Servizi finanziari e altri servizi di natura finanziaria</p> <p><u>SETTORE II</u></p> <p>2. Servizio Tributi 3. Servizio Economato</p>
<p>AREA N. 3 “URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO”</p> <p>Responsabile P.O. : <i>Funzionario cat. D3 – Ing. Nani Elisabetta</i></p>	<p><u>SETTORE I</u></p> <p>1. Servizio urbanistica e gestione del territorio 2. Servizio Legge 626/94</p>
<p>AREA N. 4 “LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO”</p> <p>Responsabile P.O. : <i>Istruttore Direttivo cat. D1 – Geom. Ravanelli Warner</i></p>	<p><u>SETTORE I</u></p> <p>1. Servizio Gestione beni Demaniali e patrimoniali e servizi patrimoniali 2. Servizio Viabilità (manutenzione strade) 3. Servizio Pubblica illuminazione 4. Servizio idrico integrato 5. Servizio smaltimento rifiuti 6. Servizio Parchi ed altri servizi relativi al territorio ed ambiente (servizio patrimonio e manutenzioni) 7. Servizio Cimiteri (manutenzione patrimonio)</p>
<p>AREA N. 5 “SERVIZI ALLA PERSONA”</p> <p>Responsabile P.O. : <i>Istruttore Direttivo cat. D1 – Dott. Castelletti Ugo</i></p>	<p><u>SETTORE I</u> : Istruzione Pubblica, Cultura , Beni Culturali</p> <p>Responsabile di Servizio: Poloni Fabio</p> <p>1. Servizio scuola materna 2. Servizio istruzione elementare 3. Servizio istruzione Media 4. Servizio Assistenza scolastica</p> <p>Responsabile di servizio : Barilani Angela</p> <p>5. Servizio biblioteca</p>

6. Servizi culturali diversi

SETTORE II Servizi Sociali

Responsabile di servizio : Bellini Stefania ; Coordinatrice asilo nido: Rossi Alberta

1. Servizio Asilo Nido
2. Servizi prevenzione e riabilitazione
3. Servizio ricovero anziani in strutture
4. Servizi diversi alla persona, assistenza, beneficenza, servizio assegnazione alloggi E.R.P.

SETTORE III : Sport

1. Servizio sport

AREA N. 6 “POLIZIA LOCALE E SERVIZI CONNESSI”

Responsabile P.O : Istruttore Direttivo cat. D1
Sig. Arizzi Luigi

SETTORE I

- Polizia urbana
- Polizia stradale (prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, rilevazione degli incidenti stradali, predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico, scorta per la sicurezza della circolazione, tutela e controllo sull'uso della strada, segnaletica stradale)
- Procedimento istruttorio sanzioni di polizia locale
- Notificazioni atti e in generale dell'amministrazione comunale in caso di assenza del messo comunale
- Attività varie di polizia locale non ricomprese nelle precedenti e non espressamente attribuite al Responsabile di Servizio sig. Taglietti Eros (oggetti smarriti, controllo amministrativo sulle manifestazioni di sorte, videosorveglianza TSO etc.)
- Polizia commerciale
- Polizia edilizia
- Polizia rurale
- Polizia sanitaria
- Polizia veterinaria
- Polizia giudiziaria
- Polizia venatoria
- Procedimento relativo alle sanzioni amministrative ai sensi della legge n. 689/81
- Procedimento relativo alla cessione fabbricati

- Procedimento istruttorio sanzioni polizia locale
- Attività varie di polizia locale non ricomprese nelle precedenti e non espressamente attribuite al Responsabile di Servizio sig. Arizzi Luigi (oggetti smarriti, controllo amministrativo sulle manifestazioni di sorte, videosorveglianza TSO, etc)

Responsabile di Servizio : Pezzoli Rita

- Servizio cimiteri

AREA N. 7 “EDILIZIA E AMBIENTE”

*Responsabile P.O. : Istruttore Direttivo Cat. D1 –
Arch. Colombo Alessandro*

SETTORE I

1. Servizio Sportello Unico Attività Produttive ed Edilizia
2. Servizio Ambiente
3. Servizio Ufficio Tecnico

AREA N. 1 “AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI”

Responsabile di P.O . Dott. Alletto Salvatore

SETTORE I – Responsabile di Servizio : Camizzi Vincenzo (Servizio 1); Gritti Nives (Servizio 2); Alletto Salvatore (Servizio 3); Brissoni Alessandro (Servizio 4)

1. Servizio Segreteria, organi istituz.li, Messi Personale, organizzazione
2. Stipendi, gestione economica personale
3. Servizio Protocollo, Archivio, Contratti, Affari generali, URP
4. Servizio Informatico

SETTORE II – Responsabile di Servizio : Chiodelli Paola (Servizio 5); Carnazzi Orietta (Servizio 6)

5. Servizi Demografici
6. Servizio Elettorale

SETTORE III – Responsabile di Servizio : Ronzoni Maria Maddalena (Servizio 7)

7. Ufficio Relazioni con il Pubblico, Affari Legali, Contratti, Notiziario Comunale, collaborazione con ufficio sito internet comunale

SETTORE I – SERVIZI 1 E 2

TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	NOME E COGNOME	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
Laurea in giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti. Conoscenza lingua straniera.	Funzionario specialista amministrativo	Cat. D3			1
Laurea in giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti. Conoscenza lingua straniera.	Istruttore Direttivo Amministrativo	Cat. D1	Camizzi Vincenzo	1	

Diploma Scuola Media superiore o equipollente	Istruttore Amministrativo	Cat. C	Locatelli Barbara p.t. 25 ore (posto previsto per 36 ore)	1	
Diploma Scuola Media superiore o equipollente	Istruttore Amministrativo Specialista servizi stipendi e personale	Cat. C	Gritti Nives	1	
Diploma Scuola Media superiore o equipollente	Istruttore Amministrativo	Cat. C			1
Licenza scuola dell'obbligo	Operatore d'ufficio – messo	Cat C	Gagni Annalisa	1	
Licenza scuola dell'obbligo	Operatore generico	Cat. A Pulizie 66,6%	Chiariello Girolama	1	

SETTORE I - SERVIZIO 3

TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	NOME E COGNOME	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
Laurea in giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti. Conoscenza lingua straniera.	Istruttore Direttivo Amministrativo	Cat. D1 Servizio Protocollo			1
Diploma Scuola Media superiore o equipollenti	Istruttore Amministrativo	Cat. C (p.t. 18 ore) ex Servizio Contratti			1
Diploma Scuola Media superiore o equipollenti	Istruttore Amministrativo	Cat. C Servizio Archivio, protocollo etc			1

Diploma Scuola Media superiore	Istruttore Amministrativo	Cat. C Servizio Protocollo	Curnis Sara p.t. 33 ore (posto previsto per 36 ore)	1	
Diploma Scuola Media superiore o equipollente	Istruttore Amministrativo	Cat. C	Noris Amabile p.t. 18 ore (assegnazione temporanea in sostituzione di Carminati F. dal 01/10/2009)	1	

SETTORE I - SERVIZIO 4

TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	NOME E COGNOME	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
Diploma di Geometra, diploma di maturità d'arte applicata, maturità artistica, Corso di formazione in informatica riconosciuto.	Istruttore Tecnico / Istruttore Informatico	Cat. C	Brissoni Alessandro	1	

SETTORE II - SERVIZI 5 E 6

TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	NOME E COGNOME	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
Laurea in giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti. Conoscenza lingua straniera.	Istruttore Direttivo Amministrativo	Cat. D1 Demografici	Chiodelli Paola p.t. 30 ore – (passerà a 27 ore dal 01/02/2010) (posto previsto per 36 ore)	1	
Diploma Scuola Media superiore	Istruttore Amministrativo	Cat. C Demografici	Carnazzi Orietta	1	

Diploma Scuola Media superiore	Istruttore Amministrativo	Cat. C Demografici	Ravasio Maria Luisa	1	
Diploma Scuola Media superiore	Istruttore Amministrativo	Cat. C Demografici	Manini Emanuela	1	
Diploma Scuola Media superiore	Istruttore Amministrativo	Cat. C p.t. 18 ore Demografici	Pansa Angela p.t. 18 ore	1	
Diploma scuola media superiore	Istruttore Amministrativo	Cat. C p.t. 18 ore			1
Istruzione secondaria di 2° grado e corso di formazione in informatica riconosciuto	Collaboratore Amministrativo Terminalista	Cat. B3 Demografici	Da Pieve Greta	1	
Istruzione secondaria di 2° grado e corso di formazione in informatica riconosciuto	Collaboratore Amministrativo Terminalista	Cat. B3 Demografici			1
Licenza scuola dell'obbligo	Operatore d'ufficio – messo	Cat B1 (p.t. 18 ore)			1

SETTORE III – SERVIZIO 7

TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	NOME E COGNOME	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
Laurea in giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti. Conoscenza della lingua straniera	Funzionario	Cat D3	Ronzoni Maria Maddalena p.t. 26 ore (dal 01/10/2009) (posto previsto per 36 ore)	1	

**AREA N. 2 “FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO,
TRIBUTI ED ECONOMATO”**

Responsabile di P.O : Dott. ssa Garofalo Cettina

SETTORE I

1. Servizi finanziari e altri servizi di natura finanziaria

SETTORE II

2. Servizio Tributi
3. Servizio Economato

SETTORE I - SERVIZIO 1					
TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	NOME E COGNOME	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
Laurea in Legge, Scienze Politiche, Economia e Commercio e titoli di studio equipollenti ritenuti validi per la partecipazione al concorso di Segretario Comunale ed esperienza di servizio, adeguatamente documentata, di cinque anni cumulabili nella pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore, ovvero cinque anni di comprovato esercizio professionale. Conoscenza della lingua straniera.	Dirigente	cat. I/D			1
Laurea in Economia e Commercio o equipollenti, oppure diploma di Ragioneria e 5 anni di iscrizione all'Albo o analogo periodo di 5 anni in posizione di lavoro corrispondente alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore, adeguatamente documentati. Conoscenza lingua straniera.	Funzionario Contabile	Cat. D3	Garofalo Cettina	1	

Diploma di Ragioniere.	Istruttore contabile / ragioniere	Cat. C	Pezzotta Monica p.t. 30 ore (posto previsto per 36 ore)	1	
Diploma di Ragioniere.	Istruttore contabile / ragioniere	Cat. C	Tami Mariacristina p.t. 30 ore (posto previsto per 36 ore)	1	
Diploma di Ragioniere	Istruttore contabile / ragioniere	Cat C	Noris Amabile p.t. 18 ore (posto previsto per 36 ore) – TEMPORANEAMENTE ASSEGNATA ALL'UFFICIO PROTOCOLLO DAL 01/10/2009, causa spostamento Carminati Federica	1	
Licenza scuola dell'obbligo	Esecutore operativo d'ufficio	Cat. B1 (posto previsto per 18 ore)	Zanchi Elvira p.t. al 50%	1	

SETTORE II - SERVIZI 2 E 3

TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	NOME E COGNOME	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
Diploma di Ragioniere	Istruttore Contabile/ragioniere	Cat. C	Bestetti Elisabetta p.t. 31 ore (posto previsto per 36 ore)	1	
Diploma Scuola Media superiore o equipollente	Istruttore Amministrativo	Cat. C	Cuter Michela	1	

AREA N. 3 “URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO”

Responsabile di P.O : Ing. Nani Elisabetta

SETTORE I

1. Servizio urbanistica e gestione del territorio
2. Servizio Legge 626/94

SETTORE I - SERVIZI 1 E 2					
TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO	PROFILO PROFESSIONALE	QUALIFICA	NOME E COGNOME	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
Laurea in Ingegneria o in Architettura o in Urbanistica ed esperienza di servizio, adeguatamente documentata, di cinque anni cumulabili nella pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore, ovvero cinque anni di comprovato esercizio professionale. Conoscenza della lingua straniera.	Dirigente servizi tecnici	cat. I/D			1
Laurea in Ingegneria, in Architettura o equipollenti. Conoscenza della lingua straniera	Funzionario tecnico	Cat D3	Nani Elisabetta p.t. 18 ore (posto previsto per 36 ore)	1	
Istruzione secondaria di 2° grado	Disegnatore	Cat B3			1
Istruzione secondaria di 2° grado e corso di formazione in informatica riconosciuto	Collaboratore Amministrativo Terminalista	Cat B3	Costa Cristina	1	
Istruzione secondaria di 2° grado e corso di formazione in informatica riconosciuto	Collaboratore Amministrativo Terminalista	Cat B3			1

AREA N. 4 “LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO”

Responsabile di P.O. :Geom. Ravanelli Warner

SETTORE I

1. Servizio Gestione beni demaniali e patrimoniali e servizi patrimoniali
2. Servizio Viabilità (manutenzione strade)
3. Servizio Pubblica illuminazione
4. Servizio idrico integrato
5. Servizio smaltimento rifiuti
6. Servizio Parchi ed altri servizi relativi al territorio ed ambiente (servizio patrimonio e manutenzioni)
7. Servizio Cimiteri (manutenzione patrimonio)

SETTORE I - SERVIZI DA 1 A 7

TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	NOME E CONOME	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
Laurea in Ingegneria o Architettura o equipollenti o diploma di Geometra e 5 anni di iscrizione all'Albo o analogo periodo di 5 anni in posizioni di lavoro corrispondente alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore, adeguatamente documentati. Conoscenza lingua straniera.	Istruttore Direttivo Tecnico	Cat. D1	Ravanelli Warner	1	
Diploma di Geometra.	Istruttore Tecnico Geometra	Cat. C	Novelli Ivan	1	
Diploma di Geometra.	Istruttore Tecnico Geometra	Cat. C	Granillo Gianluca	1	

Diploma Scuola Media superiore o equipollente	Istruttore Amministrativo	Cat. C	Pulcini Elena p.t. 34 ore (posto previsto per 36 ore)	1	
Diploma Scuola Media superiore o equipollente	Istruttore Tecnico Coordinatore operai autista	Cat C	Bonacina Ferruccio	1	
Istruzione secondaria di 2° grado.	Magazziniere video-terminalista	Cat B3			1
Attestato di qualificazione professionale e/o specializzazione attinente al profilo professionale da ricoprire (florovivaista, giardiniere, operatore agro – zootecnico, operatore in floro – orto- frutticoltura, operatore vivaismo e giardinaggio, etc), risultante da certificazione regionale; titolo professionale statale attinente al profilo professionale da ricoprire (operatore agricolo, operatore agro –industriale, etc.) Potente patente di guida cat. B)	Esecutore tecnico specializzato	Cat. B3 Manutenzione aree verdi giardini			1
Licenza scuola dell'obbligo e specializzazione professionale.	Esecutore tecnico specializzato	Cat. B3	Sala Attilio Silvano	1	
Licenza scuola dell'obbligo e specializzazione professionale.	Esecutore tecnico specializzato	Cat. B3	Rossoni Daniele	1	
Licenza scuola dell'obbligo e specializzazione professionale.	Esecutore tecnico specializzato	Cat. B1	Curnis Luigi	1	
Licenza scuola dell'obbligo e specializzazione professionale.	Esecutore tecnico specializzato	Cat. B3	Pezzotta Giuliano	1	
Licenza scuola dell'obbligo e specializzazione professionale.	Esecutore tecnico specializzato	Cat. B1 Servizio cimiteri			1
Licenza scuola dell'obbligo e specializzazione professionale.	Esecutore tecnico specializzato	Cat. B1			1

Licenza scuola dell'obbligo e specializzazione professionale.	Esecutore tecnico specializzato	Cat. B1			1
Licenza scuola dell'obbligo e specializzazione professionale.	Esecutore tecnico specializzato	Cat. B1			1
Licenza scuola dell'obbligo	Operatore generico	Cat. A Servizio cimiteri	Bonandrini Luigi	1	

AREA N. 5 "SERVIZI ALLA PERSONA"

Responsabile di P.O : dott. Castelletti Ugo

SETTORE I

Istruzione Pubblica, Cultura, Beni Culturali – Responsabile di Servizio: Barilani Angela (Servizi 5,6) – Responsabile di Servizio: Poloni Fabio (Servizi 1,2,3,4,)

1. Servizio scuola materna
2. Servizio istruzione elementare
3. Servizio istruzione Media
4. Servizio Assistenza scolastica
5. Servizio biblioteca
6. Servizi culturali diversi

SETTORE II

Servizi Sociali – Responsabile di Servizio: Bellini Stefania

1. Servizio Asilo Nido
2. Servizi prevenzione e riabilitazione
3. Servizio ricovero anziani in strutture
4. Servizi diversi alla persona, assistenza, beneficenza, servizio assegnazione alloggi E.R.P.

SETTORE III Sport –

1. Servizio sport

SETTORE I SERVIZI DA 1 A 6

TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	NOME E COGNOME	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
Laurea in Sociologia, Scienze economiche e Sociali, Giurisprudenza, Scienze Politiche o equipollenti. Laurea in Lettere, in Filosofia, Pedagogia, Materie letterarie Lingue e letterature straniera e analoga in campo umanistico.. Conoscenza della lingua straniera	Funzionario amministrativo	Cat D3			1 (ex Pellicoli Ivana – già concesso nulla osta mobilità presso Azienda Ospedaliera Bolognini Seriate, dal 16.9.2007)

Laurea quadriennale. Conoscenza della lingua straniera.	Istruttore Direttivo Culturale	Cat D1	Barilani Angela	1	
Diploma scuola media superiore od equipollente	Istruttore Direttivo	Cat. D1	Castelletti Ugo	1	
Diploma scuola media superiore od equipollente	Istruttore bibliotecario	Cat. C al 50%			1
Diploma scuola media superiore od equipollente	Istruttore Amministrativo	Cat. C al 50%	D'Adda Elena p.t. 18 ore	1	
Diploma scuola media superiore od equipollente	Istruttore bibliotecario	Cat. C	Curnis Enzo	1	
Diploma scuola media superiore od equipollente	Istruttore bibliotecario	Cat. C	Colombi Marco	1	
Diploma scuola media superiore od equipollente	Istruttore Amministrativo	Cat. C	Poloni Fabio	1	
Istruzione secondaria di 2° grado e corso di formazione in informatica riconosciuto	Collaboratore Amministrativo Terminalista	Cat. B3	Salini Maria Chiara	1	
Licenza scuola dell'obbligo	Esecutore operativo d' ufficio /fattorino	Cat. B1	Mazzoni Emilio	1	

SETTORE II - SERVIZI DA 1 A 4

TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	NOME E COGNOME	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
Diploma Assistente Sociale ed iscrizione Albo professionale	Assistente Sociale	Cat. D1	Bellini Stefania p.t. 28 ore (posto previsto per 36 ore)	1	

Diploma Assistente Sociale ed iscrizione Albo professionale	Assistente Sociale	Cat. D1	Rossi Alberta p.t. 30 ore (posto previsto per 36 ore)	1	
Diploma scuola media superiore od equipollente	Istruttore Amministrativo	Cat. C Servizi sociali	Rebuzzi Michela (durante congedo x maternità è temporaneamente sostituita da Carminati Federica dal 01/10/2009)	1	
Diploma scuola media superiore od equipollente	Istruttore Amministrativo	Cat. C	Rotini Amalia	1	
Diploma Istituto magistrale o di Abilitazione all'insegnamento nelle Scuole di grado preparatorio o di istituto professionale per Assistenza all'infanzia o di Dirigente di Comunità rilasciato da scuole secondarie statali con 5 anni di corso	Istruttore Educatore Nido	Cat. C			1
Diploma Istituto magistrale o di Abilitazione all'insegnamento nelle Scuole di grado preparatorio o di istituto professionale per Assistenza all'infanzia o di Dirigente di Comunità rilasciato da scuole secondarie statali con 5 anni di corso	Istruttore Educatore Nido	Cat. C	Beni Paola p.t. 30 ore (posto previsto per 36 ore)	1	
Diploma Istituto magistrale o di Abilitazione all'insegnamento nelle Scuole di grado preparatorio o di istituto professionale per Assistenza all'infanzia o di Dirigente di Comunità rilasciato da scuole secondarie statali con 5 anni di corso	Istruttore Educatore Nido	Cat. C	Zanotti Lucia	1	
Diploma Istituto magistrale o di Abilitazione all'insegnamento nelle Scuole di grado preparatorio o di istituto professionale per Assistenza all'infanzia o di Dirigente di Comunità rilasciato da scuole secondarie statali con 5 anni di corso	Istruttore Educatore Nido	Cat. C			1

Diploma Istituto magistrale o di Abilitazione all'insegnamento nelle Scuole di grado preparatorio o di istituto professionale per Assistenza all'infanzia o di Dirigente di Comunità rilasciato da scuole secondarie statali con 5 anni di corso	Istruttore Educatore Nido	Cat. C			1
Licenza scuola dell'obbligo e diploma regionale conseguito al corso regionale di "Ausiliario socio assistenziale"	Operatore socio assistenziale - collaboratore domiciliare	Cat. B1			1
Licenza scuola dell'obbligo e diploma regionale conseguito al corso regionale di "Ausiliario socio assistenziale"	Operatore socio assistenziale - collaboratore domiciliare	Cat. B1	Cattaneo Virna	1	
Licenza scuola dell'obbligo e diploma regionale conseguito al corso regionale di "Ausiliario socio assistenziale"	Operatore socio assistenziale - collaboratore domiciliare	Cat. B1	Ferrari Silvia	1	
Licenza scuola dell'obbligo e diploma regionale conseguito al corso regionale di "Ausiliario socio assistenziale"	Operatore socio assistenziale - collaboratore domiciliare	Cat. B1	Ghilardi Elisa	1	
Licenza scuola dell'obbligo e diploma regionale conseguito al corso regionale di "Ausiliario socio assistenziale"	Operatore socio assistenziale - collaboratore domiciliare	Cat. B1	Rocchi Daniela	1	
Licenza scuola dell'obbligo e diploma regionale conseguito al corso regionale di "Ausiliario socio assistenziale"	Operatore socio assistenziale - collaboratore domiciliare	Cat. B1	Persico Bruna	1	
Licenza scuola dell'obbligo	Operatore generico	Cat. A Al 50%	Pinetti Graziella (19 ore settimanali)	1	

SETTORE III - SERVIZIO 1					
TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO	PROFILO PROFESSIONALE	QUALIFICA	COGNOME E NOME	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
Diploma Scuola media superiore o equipollente	Istruttore amministrativo	Cat. C			1
Licenza Scuola dell'obbligo	Operatore generico	Cat A Impianti sportivi	Andreini Gian Luigi	1	

AREA N. 6 "POLIZIA LOCALE E SERVIZI CONNESSI"

Responsabile di P.O : Arizzi Luigi

SETTORE I – Responsabili di Servizio : Pezzoli Rita (Servizio 1).

1. Servizio cimiteri

SETTORE I – SERVIZI DA 1 A 3					
TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	COGNOME E NOME	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
Laurea in giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti. Conoscenza della lingua straniera	Funzionario di Vigilanza	Cat D3			1
Laurea in giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti. Conoscenza della lingua straniera	Istruttore direttivo di P.M.	Cat D1	Arizzi Luigi	1	
Laurea in giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti. Conoscenza in lingua straniera.	Istruttore Direttivo Amministrativo	Cat. D1			1
Laurea in giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti. Conoscenza in lingua straniera.	Istruttore Direttivo Amministrativo	Cat. D1	Pezzoli Rita	1	
Diploma di scuola media superiore o equipollente e possesso patente di guida cat B e A (quest'ultima se conseguita dopo il 25.4.1988) Requisiti per ottenere il Decreto PS e porto d'arma	Istruttore / Agente di P.M.	Cat C	Roberti Andrea	1	

Diploma di scuola media superiore o equipollente e possesso patente di guida cat B e A (quest'ultima se conseguita dopo il 25.4.1988) Requisiti per ottenere il Decreto PS e porto d'arma	Istruttore / Agente di P.M.	Cat C	Bergamelli Sergio	1	
Diploma di scuola media superiore o equipollente e possesso patente di guida cat B e A (quest'ultima se conseguita dopo il 25.4.1988) Requisiti per ottenere il Decreto PS e porto d'arma	Istruttore / Agente di P.M.	Cat C	Palombo Gianni	1	
Diploma di scuola media superiore o equipollente e possesso patente di guida cat B e A (quest'ultima se conseguita dopo il 25.4.1988) Requisiti per ottenere il Decreto PS e porto d'arma	Istruttore / Agente di P.M.	Cat C	Rampazzo Marco	1	
Diploma di scuola media superiore o equipollente e possesso patente di guida cat B e A (quest'ultima se conseguita dopo il 25.4.1988) Requisiti per ottenere il Decreto PS e porto d'arma	Istruttore / Agente di P.M.	Cat C	Annunziata Francesco	1	
Diploma di scuola media superiore o equipollente e possesso patente di guida cat B e A (quest'ultima se conseguita dopo il 25.4.1988) Requisiti per ottenere il Decreto PS e porto d'arma	Istruttore / Agente di P.M.	Cat C	Persico Edoardo	1	
Diploma di scuola media superiore o equipollente e possesso patente di guida cat B e A (quest'ultima se conseguita dopo il 25.4.1988) Requisiti per ottenere il Decreto PS e porto d'arma	Istruttore / Agente di P.M.	Cat C	Quarti Maria Grazia (assunta per concorso dal 03.04.2007)	1	
Diploma di scuola media superiore o equipollente e conoscenza lingua straniera	Istruttore Amministrativo	Cat C	Carobbio Graziella p.t. 18 ore (posto previsto 36 ore)	1	
Diploma di scuola media superiore o equipollente e possesso patente di guida cat B e A (quest'ultima se conseguita dopo il 25.4.1988) Requisiti per ottenere il Decreto PS e porto d'arma	Istruttore / Agente di P.M.	Cat C			1

AREA N. 7 "EDILIZIA E AMBIENTE"

Responsabile di P.O. : Arch. Colombo Alessandro

SETTORE I

1. Servizio Sportello Unico Attività Produttive ed Edilizia
2. Servizio Ambiente
3. Servizio Ufficio Tecnico

SETTORE I - SERVIZI DA 1 A 3					
TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO	PROFILO PROFESSIONALE	QUALIFICA	NOME E COGNOME	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
Laurea in Ingegneria civile o Architettura o equipollenti o diploma di Geometra e 5 anni di iscrizione all'Albo o analogo periodo di 5 anni in posizioni di lavoro corrispondente alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore, adeguatamente documentati. Laurea in Chimica, Geologia, Fisica, Scienze ambientali, Chimica ambientale e fisica e titoli equipollenti. Conoscenza lingua straniera.	Istruttore Direttivo Tecnico	Cat. D1	Colombo Alessandro	1	
Diploma di Scuola Media Superiore	Istruttore Tecnico	Cat. C	Patelli Patrizia	1	
Diploma di Geometra	Istruttore Tecnico geometra	Cat. C	Zenoni Paolo	1	

TOTALE DIPENDENTI IN SERVIZIO = **68+1** SEGRETARIO: **70**TOTALE POSTI VACANTI: **26**TOTALE DOTAZIONE ORGANICA: **68+26= 94**



COPIA

x Segreteria

COMUNE DI ALZANO LOMBARDO
PROVINCIA DI BERGAMO

ORIGINALE

DELIBERAZIONE N. 196 DEL 06/12/2007

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: MODIFICA N. 3/2007 ALLA DOTAZIONE ORGANICA.

L'anno DUEMILASETTE Addi SEI del mese di DICEMBRE Alle ore 19:30 nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dal Decreto Legislativo n.267 del 18.08.2000 e dello Statuto Comunale, sono stati oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

ANELLI ROBERTO	SINDACO
BENDOTTI DORIANO	ASSESSORE/VICESIND
GANDELLI CLAUDIO	ASSESSORE
GRITTI LUCA	ASSESSORE
PELLICOLI GIORGIO	ASSESSORE
MAZZOLENI ROBERTO	ASSESSORE
ALBERTI NICOLA	ASSESSORE
BERTOCCHI CAMILLO	ASSESSORE

Totali

Presenti	Assenti
*	
	*
	*
*	
*	
*	
*	
*	
6	2

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE - ALLETTO SALVATORE, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il SINDACO - ANELLI ROBERTO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta, per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

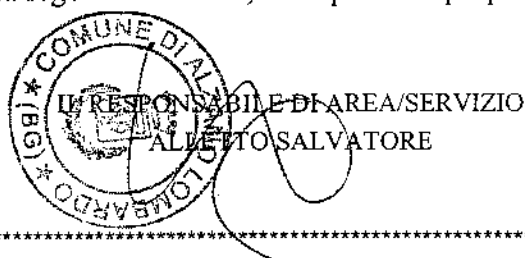


COMUNE DI ALZANO LOMBARDO
PROVINCIA DI BERGAMO

PARERE REGOLARITA' TECNICA
(art. 49, comma 1 D.Lgs. N. 267/2000)

Il RESPONSABILE DI AREA/SERVIZIO ALLETTO SALVATORE, ai sensi dell'art. 49, comma 1° del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000 (Testo Unico delle Autonomie Locali), esprime il proprio parere favorevole, in ordine alla sua regolarità tecnica, sulla presente proposta di deliberazione.

Alzano Lombardo, 05/12/07



PARERE REGOLARITA' CONTABILE
(art. 151 e art. 183, del D.Lgs. N. 267/2000)

Ai sensi degli artt. 151 e 183 del T.U. D. Lgs. 267/2000, il Responsabile dell'Area Finanziaria del Comune di Alzano Lombardo, appone il visto di regolarità contabile sulla presente deliberazione.

Alzano Lombardo, _____

IL RESPONSABILE DI AREA/SERVIZIO
DOTT. SSA GAROFALO CETTINA

LA GIUNTA COMUNALE

VISTE E RICHIAMATE le proprie, precedenti deliberazioni di seguito elencate:

- o n. 49 in data 16.03.2000, con la quale veniva approvato il REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI (con allegata dotazione organica ed organigramma, con individuazione dei posti suddivisi per categorie e profili professionali), e successive modificazioni;
- o n. 21 in data 08.02.2001, mediante la quale venivano apportate modifiche alla dotazione organica ed all'organigramma dell'Ente;
- o n. 62/2001, n. 72/2001, n. 237/2001, n. 202/2001 n. 65/2002, n. 66/2002, riguardanti modifiche apportate alla citata deliberazione n. 21/2001;
- o n. 208 in data 11.12.2003, avente per oggetto la rideterminazione della dotazione organica, ai sensi dell'art. 34 della legge n. 289/2002 e del DPCM 12.09.2003;
- o n. 233/2003, relativa all'approvazione della nuova pianta organica;
- o n. 9 in data 15.01.2004, con la quale si è provveduto a rettificare la Pianta Organica (approvata con atto n. 233/2003), definendo la struttura organizzativa dell'Ente;
- o n. 9 del 18.01.2007, relativa alla nuova struttura organizzativa dell'Ente;

PRESO ATTO dell'informazione preventiva inviata alle R.S.U. in data 04.12.2007 prot. n. 13456/l.10, e della relativa risposta con la qua e le stesse hanno comunicato di non avviare la procedura di concertazione;

CONSIDERATO che l'amministrazione intende procedere alla copertura di un posto di Istruttore Amministrativo cat. C per 36 ore settimanali presso l'Area "Affari Generali ed Istituzionali" Servizi Demografici;

VISTA la dotazione organica vigente che non prevede il suddetto posto e considerato pertanto necessario modificare la stessa come segue:

Posto attuale	Posto a seguito della modifica	Area	Note
Cat. C 18 ore	Cat. C 36 ore	Affari Generali ed Istituzionali- Ufficio Servizi Demografici	/
Cat. B3 36 ore	eliminato	Affari Generali ed Istituzionali- Ufficio Servizi Demografici	Il posto viene eliminato dalla dotazione organica nel rispetto dell'art. 34 della legge n. 289/2002 e del dpcm 12 settembre 2003 in merito alla riduzione del rapporto tra dotazione organica e personale dipendente e della riduzione della spesa teorica del personale.

Visti i DD.PP.RR. 268/87 e 333/90, il C.C.N.L. 1994/1997; il CCNL 98/2001;

Visto il Decreto Legislativo n. 29/93 e successive modifiche e integrazioni;

Visto il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 modificato dal D.PR. 693/96;

Viste le Leggi n. 662/96 e n. 449/97;

Visto il T.U. sull'ordinamento delle Autonomie Locali, Decreto Legislativo n. 267/2000;

Visto il D. lgs. 165/2001;

DELIBERAZIONE DELL'AGIUNTA COMUNALE NR. 196 DEL 6/12/2007

Visti i pareri favorevoli espressi dai Responsabili di Servizio, ai sensi del Decreto Legislativo n. 267/2000, sopra riportati, per formare parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

Di procedere alla modifica della Dotazione Organica dell'Ente come segue:

Posto attuale	Posto a seguito della modifica	Area	Note
Cat. C 18 ore	Cat. C 36 ore	Affari Generali ed Istituzionali- Ufficio Servizi Demografici	/
Cat. B3 36 ore	eliminato	Affari Generali ed Istituzionali- Ufficio Servizi Demografici	Il posto viene eliminato dalla dotazione organica nel rispetto dell'art. 34 della legge n. 289/2002 e del dpcm 12 settembre 2003; in merito alla riduzione del rapporto tra dotazione organica e personale dipendente e della riduzione della spesa teorica del personale.

Di approvare, pertanto, la Dotazione Organica dell'Ente, che si allega al presente provvedimento, per costituirne parte integrante e sostanziale, secondo le modifiche sopra riportate;

Di procedere con successivo proprio provvedimento alla modifica del piano triennale del fabbisogno del personale approvato con deliberazione n. 21/2007, ai fini della copertura del posto di Istruttore Amministrativo cat. C presso l'Area "Affari Generali ed Istituzionali" Servizi Demografici;

Di trasmettere copia della presente deliberazione alla R.S.U.;

Di nominare il Responsabile del procedimento, ai sensi e per gli effetti della legge n. 241/90, nella persona del dott. Camizzi Vincenzo, per tutti gli adempimenti connessi alla presente deliberazione.

Con successiva e separata votazione la presente deliberazione viene dichiarata, ai sensi dell' art. 134, comma 4 del T.U. 267/2000, immediatamente eseguibile, ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge.

AREE, SETTORI E SERVIZI

AREA N. 1 "AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI"

Responsabile P.O. : *Direttore Generale* -
Dott. Alletto Salvatore

SETTORE I

Responsabile di servizio : Carnizzi Vincenzo

1. Servizio Segreteria, organi istituz.li, Mess, Personale, organizzazione

Responsabile di servizio : Critti Nives

2. Servizio stipendi, gestione economica personale

Responsabile : Alletto Salvatore

3. Servizio Protocollo, Archivio, Contratti, Affari generali, URP

Responsabile di servizio : Brissoni Alessandro

4. Servizio informatico

SETTORE II

Responsabile di servizio : Chiodelli Paola

5. Servizi Demografici

Responsabile di servizio : Carnazzi Oretta

6. Servizio Elettorale

SETTORE III

Responsabile di servizio : Ronzoni Maria Maddalena

7. Ufficio Relazioni con il Pubblico, Affari Legali, Contratti, Notiziario Comunale, collaborazione con ufficio sito internet comunale

<p>AREA N. 2 "FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO, TRIBUTI ED ECONOMATO"</p> <p>Responsabile P. O. : <i>Funzionario cat. D3 - Dott.ssa Garofalo Cetina</i></p>	<p>SETTORE I</p> <p>1. Servizi finanziari e altri servizi di natura finanziaria</p> <p>SETTORE II</p> <p>2. Servizio Tributi</p> <p>3. Servizio Economato</p>
<p>AREA N. 3 "URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO"</p> <p>Responsabile P. O. : <i>Funzionario cat. D3 - Ing. Nani Elisabetta</i></p>	<p>SETTORE I</p> <p>1. Servizio urbanistica e gestione del territorio</p> <p>2. Servizio Legge 626/94</p>
<p>AREA N. 4 "LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO"</p> <p>Responsabile P. O. : <i>Istruttore Direttivo cat. D1 - Geom. Ravanello Warner</i></p>	<p>SETTORE I</p> <p>1. Servizio Gestione beni Demaniali e patrimoniali e servizi patrimoniali</p> <p>2. Servizio Viabilità (manutenzione strade)</p> <p>3. Servizio Pubblica illuminazione</p> <p>4. Servizio idrico integrato</p> <p>5. Servizio smaltimento rifiuti</p> <p>6. Servizio Parchi ed altri servizi relativi al territorio ed ambiente (servizio patrimonio e manutenzioni)</p> <p>7. Servizio Cimiteri (manutenzione patrimonio)</p>
<p>AREA N. 5 "SERVIZI ALLA PERSONA"</p> <p>Responsabile P. O. : <i>Istruttore Direttivo ca. D1 - Dott. Castelletti Ugo</i></p>	<p>SETTORE I : Istruzione Pubblica, Cultura, Beni Culturali</p> <p>1. Servizio scuola materna</p> <p>2. Servizio istruzione elementare</p> <p>3. Servizio istruzione Media</p> <p>4. Servizio Assistenza scolastica</p> <p>Responsabile di servizio : Barilani Angela</p> <p>5. Servizio biblioteca</p>

6. Servizi culturali diversi

SETTORE II Servizi Sociali

Responsabile di servizio : Bellini Stefania ; Coordinatrice asilo nido: Rossi Alberta

1. Servizio Asilo Nido
2. Servizi prevenzione e riabilitazione
3. Servizio ricovero anziani in strutture
4. Servizi diversi alla persona, assistenza, beneficenza, servizio assegnazione alloggi E.R.P.

SETTORE III : Sport

1. Servizio sport

AREA N. 6 "POLIZIA LOCALE E SERVIZI CONNESSI"

Responsabile P.O. : Funzionario cat. D3 -
Sig. Taglietti Eros Antonio

SETTORE I

Responsabile di servizio : Arizzi Luigi

1. Polizia Municipale e servizi connessi: servizi circolazione stradale (ordinanze, segnaletica stradale, impianti semaforici, ecc.), Uffici Giudiziari

Responsabile di Servizio : Marenzi Angelo

2. Servizio commercio, polizia amministrativa

Responsabile di Servizio : Pezzoli Rita

3. Servizio cimiteri

AREA N. 7 "EDILIZIA E AMBIENTE"

Responsabile P.O. : Istruttore Direttivo Cat. D1 -
Arch. Colombo Alessandro

SETTORE I

1. Servizio Sportello Unico Attività Produttive ed Edilizia

2. Servizio Ambiente

3. Servizio Ufficio Tecnico

AREA N. 1 "AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI"

Responsabile di P.O. Dott. Alletto Salvatore

SETTORE I – Responsabile di Servizio Camizzi Vincenzo (Servizio 1); Gitti Nives (Servizio 2); Alletto Salvatore (Servizio 3); Brissoni Alessandro (Servizio 4);

1. Servizio Segreteria, organi istituzionali, Mess, Personale, organizzazione
2. Stipendi, gestione economica personale
3. Servizio Protocollo, Archivio, Contratti, Affari generali, URP
4. Servizio Informatico

SETTORE II – Responsabile di Servizio Chiodelli Paola (Servizio 5); Camazzi Orietta (Servizio 6);

5. Servizi Demografici
6. Servizio Elettorale

SETTORE III – Responsabile di Servizio Ronzoni Maria Maddalena (Servizio 7);

7. Ufficio Relazioni con il Pubblico, Affari Legali, Contratti, Notiziario Comunale, collaborazione con ufficio sito internet comunale

SETTORE I - SERVIZI 1 E 2

TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	NOME E COGNOME	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
Laurea in giurisprudenza. Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti. Conoscenza lingua straniera.	Funzionario specialista amministrativo	Cat. D3			
Laurea in giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti. Conoscenza lingua straniera.	Istruttore Direttivo Amministrativo	Cat. D1	Carnizzi Vincenzo	1	
Diploma Scuola Media superiore o equipollente	Istruttore Amministrativo	Cat. C	Locatelli Barbara p.t. 25 ore (posto previsto per 36 ore)	1	
Diploma Scuola Media superiore o equipollente	Istruttore Amministrativo Specialista servizi stipendi e personale	Cat. C	Gritti Nives	1	
Diploma Scuola Media superiore o equipollente	Istruttore Amministrativo	Cat. C			
Licenza scuola dell'obbligo	Operatore d'ufficio - messo	Cat. C	Gagni Annalisa	1	
Licenza scuola dell'obbligo	Operatore generico	Cat. A Pulizie 66,6%	Chiarello Girolama	1	

SETTORE I - SERVIZIO 3

TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	NOME E COGNOME	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI

Laurea in giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti. Conoscenza lingua straniera.	Istruttore Direttivo Amministrativo	Cat. D1 Servizio Protocollo			1
Diploma Scuola Media superiore o equipollenti	Istruttore Amministrativo	Cat. C (p.t. 18 ore) ex Servizio Contratti			
Diploma Scuola Media superiore o equipollenti	Istruttore Amministrativo	Cat. C Servizio Archivio, protocollo etc	Noris Amabile p.t. 18 ore (posto previsto per 36 ore)	1	
Diploma Scuola Media superiore	Istruttore Amministrativo	Cat. C Servizio Protocollo	Curnis Sara p.t. 33 ore (posto previsto per 36 ore)	1	
Diploma Scuola Media superiore o equipollente	Istruttore Amministrativo	Cat. C	Carminati Federica	1	

SETTORE I - SERVIZIO 4

TITOLO DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	NOME E COGNOME	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
Diploma di Geometra, diploma di maturità d'arte applicata, maturità artistica, Corso di formazione in Informatica riconosciuto.	Istruttore Tecnico / Istruttore Informatico	Cat. C	Brissoni Alessandro	1	

SETTORE II - SERVIZI 5 E 6

TITOLO DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	NOME E COGNOME	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
Laurea in giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti. Conoscenza	Istruttore Direttivo Amministrativo	Cat. D1 Demografici	Chiodelli Paola p.t. 30 ore dal	1	

lingua straniera.			01.07.2007 (posto previsto per 36 ore)		
Diploma Scuola Media superiore	Istruttore Amministrativo	Cat. C Demografici	Carnazzi Orietta	1	
Diploma Scuola Media superiore	Istruttore Amministrativo	Cat. C Demografici	Ravasio Maria Luisa	1	
Diploma Scuola Media superiore	Istruttore Amministrativo	Cat. C Demografici	Manini Emanuela	1	
Diploma Scuola Media superiore	Istruttore Amministrativo	Cat. C p.t. 18 ore Demografici	Pansa Angela p.t. 18 ore	1	
Diploma scuola media superiore	Istruttore Amministrativo	Cat. C			
Istruzione secondaria di 2° grado e corso di formazione in informatica riconosciuto	Collaboratore Amministrativo Terminalista	Cat. B3 Demografici	Da Pieve Greta	1	
Licenza scuola dell'obbligo	Operatore d'ufficio - messaggio	Cat. B1 (p.t. 18 ore)			
SETTORE III - SERVIZIO 7					
TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO	PROFILLO PROFESSIONALE	CATEGORIA	NOME COGNOME	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
Laurea in giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti. Conoscenza della lingua straniera	Funziionario	Cat D3	Ronzoni Maria Maddalena p.t. 30 ore (posto previsto per 36 ore)	1	

**AREA N. 2 "FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO,
TRIBUTI ED ECONOMATO"**
 Responsabile di P.O.: Dott. ssa Garofalo Cetina

SETTORE I
 1. Servizi finanziari e altri servizi di natura finanziaria

SETTORE II
 2. Servizio Tributi
 3. Servizio Economato

SETTORE I - SERVIZIO 1

TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	NOME E COGNOME	POSTI OCCUPATI	POSTI VAGANTI
Laurea in Legge, Scienze Politiche, Economia e Commercio e titoli di studio equipollenti ritenuti validi per la partecipazione al concorso di Segretario Comunale ed esperienza di servizio adeguatamente documentata di cinque anni cumulabili nella pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private in posizioni di lavoro corrispondenti per contenuto, alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore, ovvero cinque anni di comprovato esercizio professionale. Conoscenza della lingua straniera.	Diligente	cat. III/D			1
Laurea in Economia e Commercio o equipollenti, oppure diploma di Ragioneria e 5 anni di iscrizione all'Albo o analogo periodo di 5 anni in posizione di lavoro corrispondente alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore, adeguatamente documentati. Conoscenza lingua straniera.	Funzionario Contabile	Cat. D3	Garofalo Cetina	1	
Diploma di Ragioniere.	Istruttore contabile / ragioniere	Cat. C	Pezzotta Monica p.l. 30 ore (posto previsto)	1	

				per 36 ore)		
Diploma di Ragioniere.	Istruttore contabile / ragioniere	Cat. C	Tarni Mariacristina p.t. 30 ore (posto previsto per 36 ore)	1		
Diploma di Ragioniere	Istruttore contabile / ragioniere	Cat. C				1
Licenza scuola dell'obbligo	Esecutore operativo d'ufficio	Cat. B1 (posto previsto per 18 ore)	Zanchi Elvira p.t. al 50%	1		

SETTORE II - SERVIZI 2 E 3

TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	NOME E COGNOME	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
Diploma di Ragioniere	Istruttore Contabile/ragioniere	Cat. C	Bestetti Elisabetta p.t. 31 ore (posto previsto per 36 ore)	1	
Diploma Scuola Media superiore o equipollente	Istruttore Amministrativo	Cat. C	Cuter Michela	1	

AREA N. 3 "URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO"

Responsabile di P.O.: Ing. Nani Elisabetta

SETTORE I

1. Servizio urbanistica e gestione del territorio
2. Servizio Legge 626/94

SETTORE I - SERVIZI 1 E 2

TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO	PROFILLO PROFESSIONALE	QUALIFICA	NOME COGNOME	E	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
Laurea in Ingegneria o in Architettura o in Urbanistica ed esperienza di servizio, adeguatamente documentata, di cinque anni cumulabili nella pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore, ovvero cinque anni di comprovato esercizio professionale. Conoscenza della lingua straniera	Diligente servizi tecnici	cat. VD				
Laurea in Ingegneria, in Architettura o equipollenti. Conoscenza della lingua straniera	Funzionario tecnico	Cat D3	Nani Elisabetta p.t. 18 ore (posto previsto per 36 ore)		1	
Istruzione secondaria di 2° grado	Disegnatore	Cat B3				1
Istruzione secondaria di 2° grado e corso di formazione in informatica riconosciuto	Collaboratore Amministrativo Terminalista	Cat B3	Costa Cristina		1	
Istruzione secondaria di 2° grado e corso di formazione in informatica riconosciuto	Collaboratore Amministrativo Terminalista	Cat B3				1

AREA N. 4 "LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO"
 Responsabile di P. O. Geom. Ravanelli Warner

SETTORE I

1. Servizio Gestione beni demaniali e patrimoniali e servizi patrimoniali
2. Servizio Viabilità (manutenzione strade)
3. Servizio Pubblica Illuminazione
4. Servizio Idrico Integrato
5. Servizio smaltimento rifiuti
6. Servizio Parchi ed altri servizi relativi al territorio ed ambiente (servizio patrimonio e manutenzioni)
7. Servizio Cimiteri (manutenzione patrimonio)

SETTORE I - SERVIZI DA 1 A 7

TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	NOME E COGNOME	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
Laurea in Ingegneria o Architettura o equipollenti o diploma di Geometra e 5 anni di iscrizione all'Albo o analogo periodo di 5 anni in posizioni di lavoro corrispondente alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore, adeguatamente documentati. Conoscenza lingua straniera.	Istruttore Direttivo Tecnico	Cat. D1	Ravanelli Warner	1	
Diploma di Geometra.	Istruttore Tecnico Geometra	Cat. C	Novelli Ivan	1	
Diploma di Geometra.	Istruttore Tecnico Geometra	Cat. C	Granillo Gianluca	1	
Diploma Scuola Media superiore o equipollente	Istruttore Amministrativo	Cat. C	Pulcini Elena p.t. 34 ore (posto previsto)	1	

Diploma Scuola Media superiore o equipollente	Istruttore Tecnico Coordinatore operai autista	Cat C	Bonacina Ferruccio	1		
Istruzione secondaria di 2° grado	Magazziniere video- terminalista	Cat B3		1		
Attestato di qualificazione professionale, e/o specializzazione attinente al profilo professionale da ricoprire (florovivaista, giardiniere, operatore agro-zootecnico, operatore in fiore - orto - frutticoltura, operatore vivaismo e giardinaggio, etc), risultante da certificazione regionale, titolo professionale, statale attinente al profilo professionale da ricoprire (operatore agricolo, operatore agro-industriale, etc). Potente patente di guida cat. B)	Esecutore tecnico specializzato	Cat. B3 Manutenzione aree verdi giardini		1		
Licenza scuola dell'obbligo e specializzazione professionale.	Esecutore tecnico specializzato	Cat. B3	Sala Attilio Silvano	1		
Licenza scuola dell'obbligo e specializzazione professionale.	Esecutore tecnico specializzato	Cat. B3	Rossoni Daniele	1		
Licenza scuola dell'obbligo e specializzazione professionale.	Esecutore tecnico specializzato	Cat. B1	Curnis Luigi	1		
Licenza scuola dell'obbligo e specializzazione professionale.	Esecutore tecnico specializzato	Cat. B3	Pezzotta Giuliano	1		
Licenza scuola dell'obbligo e specializzazione professionale.	Esecutore tecnico specializzato	Cat. B1 Servizio printer		1		
Licenza scuola dell'obbligo e specializzazione professionale.	Esecutore tecnico specializzato	Cat. B1		1		
Licenza scuola dell'obbligo e specializzazione professionale.	Esecutore tecnico specializzato	Cat. B1		1		

Licenza scuola dell'obbligo e specializzazione professionale.	Esecutore tecnico specializzato	Cat. B1				1
Licenza scuola dell'obbligo	Operatore generico	Cat. A Servizio cimiteri	Bonandrini Luigi	1		

<p align="center">AREA N. 5 "SERVIZI ALLA PERSONA" Responsabile di P.O.: dott. Castelletti Ugo</p> <p>SETTORE I Istruzione Pubblica; Cultura, Beni Culturali – Responsabile di Servizio: Barlani Angela (Servizi 5,6)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Servizio scuola materna 2. Servizio istruzione elementare 3. Servizio istruzione Media 4. Servizio Assistenza scolastica 5. Servizio biblioteca 6. Servizi culturali diversi <p>SETTORE II Servizi Sociali – Responsabile di Servizio: Bellini Stefania</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Servizio Asilo Nido 2. Servizi prevenzione e riabilitazione 3. Servizio ricovero anziani in strutture 4. Servizi diversi alla persona, assistenza, beneficenza, servizio assegnazione alloggi E.R.P. <p>SETTORE III Sport –</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Servizio sport 						
--	--	--	--	--	--	--

SETTORE I SERVIZI DA 1 A 6

TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	NOME E COGNOME	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
Laurea in Sociologia, Scienze economiche e Sociali, Giurisprudenza, Scienze Politiche o equipollenti, Laurea in Lettere, in Filosofia, Pedagogia, Materna, Letteratura, Lingue e letterature straniere e analoga in campo umanistico. Conoscenza della lingua straniera.	Funzionario amministrativo	Cat. B3			ex Felliccioli Ivana - già congedata, nulla osta mobilità presso Azienda Ospedaliera Policlinico Sestiere, dal 16/9/2007)
Laurea quadriennale. Conoscenza della lingua straniera.	Istruttore Direttivo Culturale	Cat. D1	Bariliani Angela	1	
Diploma scuola media superiore od equipollente	Istruttore Direttivo	Cat. D1	Castellelli Ugo	1	
Diploma scuola media superiore od equipollente	Istruttore bibliotecario	Cat. C al 50%			1
Diploma scuola media superiore od equipollente	Istruttore Amministrativo	Cat. C al 50%	D'Adda Elena p.t. 18 ore	1	
Diploma scuola media superiore od equipollente	Istruttore bibliotecario	Cat. C	Curnis Enzo	1	
Diploma scuola media superiore od equipollente	Istruttore bibliotecario	Cat. C	Colombi Marco	1	
Diploma scuola media superiore od equipollente	Istruttore Amministrativo	Cat. C	Poloni Fabio	1	
Istruzione secondaria di 2° grado e corso di formazione in informatica riconosciuto	Collaboratore Amministrativo Terminalista	Cat. B3	Salini Maria Chiara	1	

Licenza scuola dell'obbligo	Esecutore operativo d'ufficio /fattorino	Cat. B1	Mazzoni Emilio	1	
-----------------------------	--	---------	----------------	---	--

SETTORE II - SERVIZI DA 1 A 4

TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO	PROFILLO PROFESSIONALE	CATEGORIA	NOME E COGNOME	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
Diploma Assistente Sociale ed iscrizione Albo professionale	Assistente Sociale	Cat. D1	Belini Stefania p.t. 28 ore (posto previsto per 36 ore)	1	
Diploma Assistente Sociale ed iscrizione Albo professionale	Assistente Sociale	Cat. D1	Rossi Alberta p.t. 30 ore dal 01.08.2007 (posto previsto per 36 ore)	1	
Diploma scuola media superiore od equipollente	Istruttore Amministrativo	Cat. C Servizi sociali	Rebuzzi Michela	1	
Diploma scuola media superiore od equipollente	Istruttore Amministrativo	Cat. C	Rotini Amalia	1	
Diploma Istituto magistrale o di Abilitazione all'insegnamento nelle Scuole di grado preparatorio o di Istituto professionale per Assistenza all'infanzia o di Dirigente di Comunità rilasciato da scuole secondarie statali con 5 anni di corso	Istruttore Educatore Nido	Cat. C			
Diploma Istituto magistrale o di Abilitazione all'insegnamento nelle Scuole di grado preparatorio o di Istituto professionale per Assistenza all'infanzia o di Dirigente di Comunità rilasciato da scuole secondarie statali con 5 anni di corso	Istruttore Educatore Nido	Cat. C	Beni Paola p.t. 30 ore (posto previsto per 36 ore)	1	
Diploma Istituto magistrale o di Abilitazione all'insegnamento nelle Scuole di grado preparatorio o di Istituto professionale per Assistenza all'infanzia o di	Istruttore Educatore Nido	Cat. C	Zanotti Lucia	1	

Dirigente di Comunità rilasciato da scuole secondarie statali con 5 anni di corso							
Diploma Istituto magistrale o di Abilitazione all'insegnamento nelle Scuole di grado preparatorio o di Istituto professionale per Assistenza all'infanzia o di Dirigente di Comunità rilasciato da scuole secondarie statali con 5 anni di corso	Istruttore Educatore Nido	Cat. C					
Diploma Istituto magistrale o di Abilitazione all'insegnamento nelle Scuole di grado preparatorio o di Istituto professionale per Assistenza all'infanzia o di Dirigente di Comunità rilasciato da scuole secondarie statali con 5 anni di corso	Struttore Educatore Nido	Cat. C					
Licenza scuola dell'obbligo e diploma regionale conseguito al corso regionale di "Ausiliario socio assistenziale"	Operatore socio assistenziale - collaboratore domiciliare	Cat. B1					1
Licenza scuola dell'obbligo e diploma regionale conseguito al corso regionale di "Ausiliario socio assistenziale"	Operatore socio assistenziale - collaboratore domiciliare	Cat. B1	Cattaneo Virna	1			
Licenza scuola dell'obbligo e diploma regionale conseguito al corso regionale di "Ausiliario socio assistenziale"	Operatore socio assistenziale - collaboratore domiciliare	Cat. B1	Ferrari Silvia	1			
Licenza scuola dell'obbligo e diploma regionale conseguito al corso regionale di "Ausiliario socio assistenziale"	Operatore socio assistenziale - collaboratore domiciliare	Cat. B1	Ghilaridi Elisa	1			
Licenza scuola dell'obbligo e diploma regionale conseguito al corso regionale di "Ausiliario socio assistenziale"	Operatore socio assistenziale - collaboratore domiciliare	Cat. B1	Rocchi Daniela	1			
Licenza scuola dell'obbligo e diploma regionale conseguito al corso regionale di "Ausiliario socio assistenziale"	Operatore socio assistenziale - collaboratore domiciliare	Cat. B1	Persico Bruna	1			

Licenza scuola dell'obbligo	Operatore generico	Cat. A Al 50%	Pinetti Graziella (19 ore settimanali)	1	
-----------------------------	--------------------	------------------	--	---	--

SETTORE III - SERVIZIO 1

TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO	PROFILLO PROFESSIONALE	QUALIFICA	COGNOME E NOME	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
Diploma Scuola media superiore o equipollente	Insegnante amministrativo	Cat. C			
Licenza Scuola dell'obbligo	Operatore generico	Cat. A Impianti sportivi	Andreini Gian Luigi	1	

AREA N. 6 "POLIZIA LOCALE E SERVIZI CONNESSI"

Responsabile di P.O.: Taglietti Eros Antonio

SETTORE I - Responsabili di Servizio: Arizzi Luigi (Servizio 1); Marenzi Angelo (Servizio 2); Pezzoli Rita (Servizio 3);

1. Polizia Municipale e servizi connessi: servizi circolazione stradale (ordinanze, segnaletica stradale, impianti semaforici, ecc.); Uffici Giudiziari
2. Servizio commercio, polizia amministrativa
3. Servizio cimiteri

SETTORE I - SERVIZI DA 1 A 3

TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	COGNOME E NOME	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
Laurea in giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti. Conoscenza della lingua straniera	Funzionario di Vigilanza	Cat D3	Taglietti Eros	1	
Laurea in giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti. Conoscenza della lingua straniera	Istruttore direttivo di P.M.	Cat D1	Arizzi Luigi	1	
Laurea in giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti. Conoscenza in lingua straniera.	Istruttore Direttivo Amministrativo	Cat. D1	Marenzi Angelo	1	
Laurea in giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti. Conoscenza in lingua straniera.	Istruttore Direttivo Amministrativo	Cat. D1	Pezzoli Rita	1	
Diploma di scuola media superiore o equipollente e possesso patente di guida cat B e A (quest'ultima se conseguita dopo il 25.4.1988)	Istruttore / Agente di P.M.	Cat. C			
Requisiti per ottenere il Decreto P.S. e porto d'arma					

Diploma di scuola media superiore o equipollente e possesso patente di guida cat B e A (quest'ultima se conseguita dopo il 25.4.1988)	Istruttore / Agente di P.M.	Cat C	Bergamelli Sergio	1		
Requisiti per ottenere il Decreto PS e porto d'arma						
Diploma di scuola media superiore o equipollente e possesso patente di guida cat B e A (quest'ultima se conseguita dopo il 25.4.1988)	Istruttore / Agente di P.M.	Cat C	Palombo Gianni	1		
Requisiti per ottenere il Decreto PS e porto d'arma						
Diploma di scuola media superiore o equipollente e possesso patente di guida cat B e A (quest'ultima se conseguita dopo il 25.4.1988)	Istruttore / Agente di P.M.	Cat C	Rampazzo Marco	1		
Requisiti per ottenere il Decreto PS e porto d'arma						
Diploma di scuola media superiore o equipollente e possesso patente di guida cat B e A (quest'ultima se conseguita dopo il 25.4.1988)	Istruttore / Agente di P.M.	Cat C	Annunziata Francesco	1		
Requisiti per ottenere il Decreto PS e porto d'arma						
Diploma di scuola media superiore o equipollente e possesso patente di guida cat B e A (quest'ultima se conseguita dopo il 25.4.1988)	Istruttore / Agente di P.M.	Cat C	Persico Edoardo	1		
Requisiti per ottenere il Decreto PS e porto d'arma						
Diploma di scuola media superiore o equipollente e possesso patente di guida cat B e A (quest'ultima se conseguita dopo il 25.4.1988)	Istruttore / Agente di P.M.	Cat C	Quarti Maria Grazia (assunta per concorso dal 03.04.2007)	1		
Requisiti per ottenere il Decreto PS e porto d'arma						
Diploma di scuola media superiore o equipollente e conoscenza lingua straniera	Istruttore Amministrativo	Cat C	Carobbio Graziella	1		
			p.t. 18 ore (posto previsto 36 ore)			
Diploma di scuola media superiore o equipollente e possesso patente di guida cat B e A (quest'ultima se conseguita dopo il 25.4.1988)	Istruttore / Agente di P.M.	Cat C				1
Requisiti per ottenere il Decreto PS e porto d'arma						

AREA N. 7 "EDILIZIA E AMBIENTE"
 Responsabile di P. O. Arch. Colombo Alessandro

SETTORE I

1. Servizio Sportello Unico Attività Produttive ed Edilizia
2. Servizio Ambiente
3. Servizio Ufficio Tecnico

SETTORE I - SERVIZI DA 1 A 3

TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO	PROFILLO PROFESSIONALE	QUALIFICA	NOME E COGNOME	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
Laurea in Ingegneria civile o Architettura o equipollenti o diploma di Geometra e 5 anni di iscrizione all'Albo o analogo periodo di 5 anni in posizioni di lavoro corrispondente alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore, adeguatamente documentati. Laurea in Chimica, Geologia, Fisica, Scienze ambientali, Chimica ambientale e fisica e titoli equipollenti. Conoscenza lingua straniera.	Istruttore Direttivo Tecnico	Cat. D1	Colombo Alessandro	1	
Diploma di Scuola Media Superiore	Istruttore Tecnico	Cat. C	Patelli Patrizia	1	
Diploma di Geometra	Istruttore Tecnico geometra	Cat. C			1

TOT. 66 + 2 TEMPO DET+1 SEGRETARIO: 69

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO
(Anelli Roberto)



IL SEGRETARIO GENERALE
(Aletto dott. Salvatore)

Su attestazione del Messo Comunale, si certifica che la presente deliberazione sarà affissa in copia all'Albo Comunale il giorno 07 DIC. 2007 e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi dal 8/12/2007 al 22/12/2007 ed in pari data comunicata ai Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del Testo Unico delle Autonomie Locali (D. Lg.vo n. 267 del 18.08.2000, pubblicato sulla G.U. n. 227 del 28.09.2000)

IL SEGRETARIO GENERALE
Salvatore Aletto



Dalla Residenza Comunale, addì 07 DIC. 2007

Si attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del Testo Unico delle Autonomie Locali (Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000, pubblicato sulla G.U. n. 227 del 28.09.2000), in data _____, essendo decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio di questo Comune.

Dalla Residenza Comunale, addì _____



IL SEGRETARIO GENERALE
(Salvatore Aletto)

OGGETTO: PROTOCOLLO DECENTRATO PER I DOCUMENTI AMMINISTRATIVI IN PARTENZA: integrazioni / variazioni postazioni decentrate abilitate alla registrazione.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e successive integrazioni e modificazioni;

In relazione ad un'analisi di carichi di lavoro del personale addetto al servizio protocollo ed in relazione all'attuale organizzazione del servizio, è emersa l'opportunità di attivare postazioni decentrate di protocollazione per i documenti in uscita;

Ritenuto che tale decisione è volta a garantire una maggiore indipendenza da parte di ogni singolo responsabile nella gestione della corrispondenza in uscita e quindi di una maggiore efficienza nell'espletare la quotidiana attività amministrativa;

Verificato che l'accesso al programma di Protocollo è subordinato all'introduzione di una password unica e segreta assegnata ad ogni responsabile di Area e di Servizio;

Vista la deliberazione n. 3 del 05/01/2006 con la quale veniva introdotto il protocollo decentrato per i documenti amministrativi in partenza e venivano assegnate le postazioni decentrate abilitate alla registrazione dei documenti in uscita a tutti i Responsabili di Area e Servizio, venivano inoltre indicati in caso di assenza del Responsabile di Area, uno o più collaboratori in forza all'ufficio per la registrazione dei documenti in partenza.

DELIBERA

1. Di integrare / variare le postazioni di protocollo decentrato per i documenti amministrativi in partenza, assegnando le postazioni decentrate abilitate come di seguito indicato nell'allegato;
2. Di integrare / variare i nominativi dei dipendenti delegati in caso di assenza del Responsabile di Area;
3. Di dichiarare tale atto immediatamente esecutivo previa apposita votazione favorevole unanime, ai sensi dell'art. 134 del T.U.E.L. n. 267

AREE, SETTORI E SERVIZI

<p>AREA N. 1 “AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI”</p> <p>Responsabile P.O. : <i>Direttore Generale – Dott. Alletto Salvatore</i></p>	<p><u>SETTORE I</u> Responsabile di servizio : Camizzi Vincenzo</p> <ol style="list-style-type: none">1. Servizio Segreteria, organi istituz.li, Messi, Personale, organizzazione <p>Responsabile di servizio : Gritti Nives</p> <ol style="list-style-type: none">2. Servizio stipendi, gestione economica personale <p>Responsabile : Alletto Salvatore</p> <ol style="list-style-type: none">3. Servizio Protocollo, Archivio, Contratti, Affari generali, URP <p>Responsabile di servizio : Brissoni Alessandro</p> <ol style="list-style-type: none">4. Servizio informatico <p><u>SETTORE II</u> Responsabile di servizio : Chiodelli Paola</p> <ol style="list-style-type: none">5. Servizi Demografici <p>Responsabile di servizio : Carnazzi Orietta</p> <ol style="list-style-type: none">6. Servizio Elettorale <p><u>SETTORE III</u> Responsabile di servizio : Ronzoni Maria Maddalena</p> <ol style="list-style-type: none">7. Ufficio Relazioni con il Pubblico, Affari Legali, Contratti, Notiziario Comunale, collaborazione con ufficio sito internet comunale
<p>AREA N. 2 “FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO, TRIBUTI ED ECONOMATO”</p> <p>Responsabile P.O. : <i>Funzionario cat. D3 – Dott.ssa Garofalo Cettina</i></p>	<p><u>SETTORE I</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Servizi finanziari e altri servizi di natura finanziaria <p><u>SETTORE II</u></p> <ol style="list-style-type: none">2. Servizio Tributi3. Servizio Economato
<p>AREA N. 3 “URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO”</p> <p>Responsabile P.O. : <i>Funzionario cat. D3 – Ing. Nani Elisabetta</i></p>	<p><u>SETTORE I</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Servizio urbanistica e gestione del territorio2. Servizio Legge 626/94

<p>AREA N. 4 “LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO”</p> <p>Responsabile P.O. : <i>Istruttore</i> <i>Direttivo cat. D1 –</i> <i>Geom. Ravanelli Warner</i></p>	<p><u>SETTORE I</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Servizio Gestione beni Demaniali e patrimoniali e servizi patrimoniali 2. Servizio Viabilità (manutenzione strade) 3. Servizio Pubblica illuminazione 4. Servizio idrico integrato 5. Servizio smaltimento rifiuti 6. Servizio Parchi ed altri servizi relativi al territorio ed ambiente (servizio patrimonio e manutenzioni) 7. Servizio Cimiteri (manutenzione patrimonio)
--	---

<p>AREA N. 5 “SERVIZI ALLA PERSONA”</p> <p>Responsabile P.O. : <i>Istruttore</i> <i>Direttivo cat. D1 –</i> <i>Dott. Castelletti Ugo</i></p>	<p><u>SETTORE I : Istruzione Pubblica, Cultura , Beni Culturali</u></p> <p>Responsabile di Servizio: <i>Poloni FAbio</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Servizio scuola materna 2. Servizio istruzione elementare 3. Servizio istruzione Media 4. Servizio Assistenza scolastica <p>Responsabile di servizio : <i>Barilani Angela</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Servizio biblioteca 6. Servizi culturali diversi <p><u>SETTORE II Servizi Sociali</u></p> <p>Responsabile di servizio : <i>Bellini Stefania ; Coordinatrice asilo nido: Rossi Alberta</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Servizio Asilo Nido 2. Servizi prevenzione e riabilitazione 3. Servizio ricovero anziani in strutture 4. Servizi diversi alla persona, assistenza, beneficenza, servizio assegnazione alloggi E.R.P. <p><u>SETTORE III : Sport</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Servizio sport
---	--

<p>AREA N. 6 “POLIZIA LOCALE E SERVIZI CONNESSI”</p> <p>Responsabile P.O : <i>Istruttore</i> <i>Direttivo cat. D1</i> <i>Sig. Arizzi Luigi</i></p>	<p><u>SETTORE I</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Polizia urbana • Polizia stradale (prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, rilevazione degli incidenti stradali, predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico, scorta per la sicurezza della circolazione, tutela e controllo sull’uso della strada, segnaletica stradale) • Procedimento istruttorio sanzioni di polizia locale • Notificazioni atti e in generale dell’amministrazione comunale in caso di assenza del messo comunale • Polizia commerciale • Polizia edilizia • Polizia rurale • Polizia sanitaria • Polizia veterinaria • Polizia giudiziaria • Polizia venatoria • Procedimento relativo alle sanzioni amministrative ai
---	---

	<p>sensi della legge n. 689/81</p> <ul style="list-style-type: none">• Procedimento relativo alla cessione fabbricati <p>Responsabile di Servizio : Pezzoli Rita</p> <ul style="list-style-type: none">• Servizio cimiteri
--	---

<p>AREA N. 7 “EDILIZIA E AMBIENTE”</p> <p><i>Responsabile P.O. : Istruttore Direttivo Cat. D1 – Arch. Colombo Alessandro</i></p>	<p><u>SETTORE I</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Servizio Sportello Unico Attività Produttive ed Edilizia2. Servizio Ambiente3. Servizio Ufficio Tecnico
---	---

Allegato 4 - Abilitazioni

Alzano Lombardo, 01/02/2010

Egreg.
RESPONSABILE DEL SETTORE
ARCHIVISTICO
Dott. Salvatore Alletto

Sede

OGGETTO: Abilitazione protocollazione decentrata.

Il sottoscritto RESPONSABILE DEL SETTORE ARCHIVISTICO Dott. Alletto Salvatore

A B I L I T O i Signori

RESPONSABILE AREA "AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI": Dott. Salvatore Alletto	1 E	<u>SETTORE I e II</u> Responsabile di servizio :Camizzi Vincenzo Servizio Segreteria /Personale Responsabile di servizio :Gritti Nives Servizio Gestione Economica Personale Delegata settore I e II : Locatelli Barbara <u>SETTORE III – PROTOCOLLO</u> <u>SETTORE IV</u> Responsabile di servizio :Brissoni Alessandro Servizio Ced <u>SETTORE V e VI</u> Responsabile di servizio : Chiodelli Paola Servizi Anagrafe /Stato civile Responsabile di servizio : Carnazzi Orietta Servizio Elettorale Delegate: Da Pieve Greta Manini Emanuela <u>SETTORE VII</u> Responsabile di servizio : Ronzoni Maria Maddalena Ufficio Relazioni con il Pubblico, Affari Legali, Contratti, Notiziario Comunale, collaborazione con ufficio sito internet comunale
RESPONSABILE AREA N. 2 "FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE BILANCIO, TRIBUTI ECONOMATO": Dott.ssa Cettina Garofalo	E ED	<u>SETTORE I</u> Bilancio /Programmazione Delegate: Tami Maria Cristina Pezzotta Monica <u>SETTORE II</u> Tributi/Economato Delegate: Cuter Michela Bestetti Elisabetta
RESPONSABILE AREA N. 3 "URBANISTICA E GESTIONE		<u>SETTORE I</u> Delegati:Patelli Patrizia

DEL TERRITORIO” Ing. Elisabetta Nani	
RESPONSABILE AREA N. 4 “LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO” Geom. Ravanelli Warner	<u>SETTORE I</u> Delegati: Novelli Ivan Pulcini Elena
RESPONSABILE AREA N. 5 “SERVIZI ALLA PERSONA” Dott. Ugo Castelletti	<u>SETTORE I</u> Responsabile di servizio :Barilani Angela Cultura / Biblioteca Delegato settore cultura : Curnis Enzo Delegata settore biblioteca : Salini Chiara <u>SETTORE II</u> Scuola Delegato: Poloni Fabio <u>SETTORE III</u> Responsabile di servizio : Bellini Stefania Responsabile Nido: Rossi Alberta Servizi Sociali Delegata: Pasqualoto Laura Delegata: Rotini Amalia Delegata: Rebuzzi Michela Delegata: Carminati Federica <u>SETTORE IV</u> Sport Delegata: D’Adda Elena
RESPONSABILE AREA N. 6 “POLIZIA LOCALE E SERVIZI CONNESSI” Comm. Aggiunto:Arizzi Luigi	<u>SETTORE I</u> Polizia Locale Delegati: Minelli Cesira Annunziata Francesco Cimiteri Responsabile di servizio : Pezzoli Rita
RESPONSABILE AREA N. 7 “EDILIZIA E AMBIENTE” Arch. Alessandro Colombo	<u>SETTORE I</u> Delegati: Patrizia Patelli Zenoni Paolo Costa Cristina

allo svolgimento delle operazioni di protocollazione di documenti in uscita.

Il Responsabile del Servizio Archivistico
f.to Dott. Alletto Salvatore

ALLEGATO 5 – Profili attribuiti

Gennaio 2010

Profilo 1 – Amministratore: Segretario/Responsabile servizio archivistico, Istruttori amministrativi Ufficio Protocollo e Responsabile CED;

Profilo 2 – Responsabili di Area, Responsabili di Servizio;

Profilo 3 – Operatori: personale delegato e abilitato alla protocollazione e classificazione decentrata.

1. Registro di Protocollo

FUNZIONE	Profilo 1	Profilo 2	Profilo 3
Visibilità	Tutti i protocolli	Tutti i protocolli ad eccezione di quelli Riservati non di competenza	Tutti i protocolli ad eccezione di quelli Riservati non di competenza
Inserimento	Tutti i documenti in entrata e in uscita compresi i riservati	Solo quelli in uscita di propria competenza	Solo quelli in uscita di propria competenza
Inserimento protocolli interni di carattere giuridico probatorio	Tutti i documenti	SI	SI
Modifica	Tutti i documenti in entrata e in uscita compresi i Riservati	Solo quelli in uscita di propria competenza	Solo quelli in uscita di propria competenza
Annullamento	Tutti i documenti compresi i Riservati	NO	NO
Assegnazione per conoscenza	SI	SI	SI
Stampa Giornale	Tutti i protocolli	NO	NO
Consultazione protocollo anni precedenti	Tutti i protocolli	A partire dal 2004 – Programma Protocollo SIEP	A partire dal 2004 – Programma Protocollo SIEP
Gestione del Titolare	SI	NO	NO
Scansione ottica	SI	NO	NO
Importazione documenti Word o Excell	SI	SI	SI

2. Repertorio dei fascicoli

FUNZIONE	Profilo 1	Profilo 2	Profilo 3
Creazione Apertura fascicoli	SI	SI	No
Registrazione Assegnazione fascicoli	SI	SI	NO
Chiusura fascicoli	SI	SI	NO
Inserimento dei Protocolli nei fascicoli	SI	SI	NO
Consultazione fascicoli	SI	SI	NO
Modifica fascicoli / modifica Responsabile del fascicolo	SI	SI	NO
Annullamento fascicoli	Tutti i fascicoli compresi i riservati	SI	NO
Selezione e scarto	SI	NO	NO

3. Rubrica dei Mittenti e Destinatari (Anagrafica)

FUNZIONE	Profilo 1	Profilo 2	Profilo 3
Creazione nuova Anagrafica	SI	SI	SI
Modifica Anagrafica esistente	SI	SI	SI
Consultazione	SI	SI	SI