



Comune di  
**Nembro**

---

**Manuale per la gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi  
del Comune di Nembro**

Edizione 01/2020



## Sommario

1.	Disposizioni generali.....	5
1.1.	Ambito di applicazione .....	5
1.2.	Definizioni dei termini .....	5
1.3.	Area organizzativa omogenea .....	5
1.4.	Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili .....	5
1.5.	Unicità del protocollo informatico .....	6
1.6.	Modello operativo adottato per la gestione dei documenti .....	6
2.	Formazione dei documenti.....	7
2.1.	Requisiti minimi del documento .....	7
2.2.	Formazione dei documenti .....	7
2.3.	Formato dei documenti informatici .....	7
2.4.	Metadati dei documenti informatici .....	7
2.5.	Sottoscrizione dei documenti informatici.....	8
2.6.	Documenti informatici: originali, duplicati, copie .....	8
3.	Ricezione dei documenti .....	9
3.1.	Ricezione dei documenti informatici .....	9
3.2.	Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata).....	9
3.3.	Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria.....	9
3.4.	Ricezione dei documenti tramite riferimenti esterni e file sharing .....	9
3.5.	Ricezione di documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi (servizi on line) .....	10
3.6.	Ricezione dei documenti su supporto analogico .....	10
3.7.	Acquisizione dei documenti analogici .....	10
3.8.	Ricevute attestanti la ricezione dei documenti .....	11
3.9.	Orari di apertura per il ricevimento della documentazione.....	11
3.10.	Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento .....	11
4.	Registrazione dei documenti .....	12
4.1.	Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	12
4.2.	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	12
4.3.	Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti .....	12
4.4.	Formazione dei registri e repertori informatici particolari .....	13
4.5.	Registrazione degli allegati .....	13
4.6.	Compilazione del campo oggetto del protocollo e del repertorio dei fascicoli.....	13
4.7.	Segnatura di protocollo .....	14
4.8.	Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	14
4.9.	Differimento dei termini di protocollazione.....	15
4.10.	Registro giornaliero e annuale di protocollo .....	15
4.11.	Registro di emergenza .....	15
5.	Documentazione particolare .....	16
5.1.	Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all’albo online e notifiche.....	16
5.2.	Documentazione di gare d’appalto.....	16
5.3.	Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale .....	16
5.4.	Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato o privi di marca temporale (ove richiesta).....	16



5.5.	Allegati .....	17
5.6.	Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti.....	17
5.6.1.	Documentazione di competenza dell'Unione Insieme sul Serio .....	17
5.7.	Oggetti plurimi .....	17
5.8.	Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali.....	17
5.9.	Modelli pubblicati .....	17
5.10.	Trasmissioni telematiche .....	17
5.11.	Gestione delle password .....	18
5.12.	Gestione della fatturazione .....	18
5.13.	Mandati di pagamento. ....	18
6.	Posta elettronica .....	19
6.1.	Gestione della posta elettronica.....	19
6.2.	La posta elettronica per le comunicazioni interne.....	19
6.3.	La posta elettronica ricevuta da persone fisiche o altri soggetti privati o da sportello telematico .....	19
6.4.	La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni.....	20
7.	Assegnazione dei documenti.....	21
7.1.	Assegnazione.....	21
7.2.	Modifica delle assegnazioni .....	21
8.	Classificazione e fascicolazione dei documenti.....	22
8.1.	Classificazione dei documenti.....	22
8.2.	Formazione e identificazione dei fascicoli .....	22
8.3.	Processo di formazione dei fascicoli .....	22
8.4.	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli.....	22
8.5.	Fascicolo ibrido .....	23
8.6.	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente.....	23
9.	Invio dei documenti destinati all'esterno .....	24
9.1.	Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica .....	24
9.2.	Corrispondenza in uscita con più destinatari e copie per conoscenza.....	24
9.3.	Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche) .....	24
9.4.	Spedizione dei documenti cartacei .....	24
10.	Scansione dei documenti su supporto cartaceo.....	26
10.1.	Documenti soggetti a scansione.....	26
10.2.	Processo di scansione della documentazione cartacea in arrivo.....	26
11.	Conservazione e tenuta dei documenti.....	27
11.1.	Premessa .....	27
11.2.	Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei.....	27
11.3.	Conservazione dei documenti informatici .....	27
11.4.	Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software .....	27
11.5.	Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico... ..	28
11.6.	Pacchetti di versamento .....	28
11.7.	Conservazione dei documenti, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche .....	28
11.8.	Conservazione in outsourcing.....	28
11.9.	Conservazione dei documenti analogici .....	29
12.	Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa .....	30
12.1.	Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione.....	30
12.2.	Accesso esterno .....	30
13.	Approvazione, revisione e pubblicazione .....	31



**COMUNE DI NEMBRO**

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi  
Edizione 01/2020

13.1.	Approvazione.....	31
13.2.	Revisione .....	31
13.3.	Pubblicazione e divulgazione .....	31
14.	Elenco allegati al manuale di gestione .....	32



## **1. Disposizioni generali**

### *1.1. Ambito di applicazione*

Il presente manuale è adottato ai sensi della normativa vigente (allegato n. 02) per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione. Esso descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione documentale. Regola inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della *privacy* e delle politiche di sicurezza.

### *1.2. Definizioni dei termini*

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario in allegato (allegato n. 01).

### *1.3. Area organizzativa omogenea*

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Comune di Nembro composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da organigramma pubblicato nella sezione trasparenza del sito internet al seguente indirizzo: <http://www.comune.nembro.bg.it/amministrazione-trasparente/organizzazione/articolazione-degli-uffici/>. Il codice identificativo dell'area è c\_f864. Al presente manuale è allegato il funzionigramma (allegato n. 24)

### *1.4. Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili*

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000 e della normativa vigente in tema di formazione, gestione e conservazione della documentazione informatica (allegato n. 02), è istituito con delibera di giunta (allegati n. 03, 04 e 05), il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi. Al servizio sono preposti i seguenti responsabili:

- Responsabile della gestione documentale;
- Responsabile della sicurezza informatica;
- Responsabile della conservazione;
- Responsabile della transizione alle modalità operativa digitale.

Il responsabile della gestione documentale di volta in volta si coordina con gli altri responsabili di servizi come ad es. responsabile dell'Archivio di deposito e storico, DPO, sistemi informativi, anticorruzione ed altri.

I responsabili svolgono le funzioni definite dalle regole tecniche del protocollo informatico e della conservazione, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del presente Manuale e del Manuale della Conservazione.



Ai sensi del D.Lgs 22 gennaio 2004 n. 42 e del DPR 445/2000, l'Ente individua nell'Archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione ed allo sviluppo della conoscenza.

L'Archivio e i singoli documenti dell'ente sono beni culturali, che sottostanno pertanto alle disposizioni legislative di cui all'art. 2 e all'art. 10, comma 2, del D.Lgs n. 42/2004.

L'Archivio, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti e della loro valenza giuridica e storica, è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.

### *1.5. Unicità del protocollo informatico*

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del dPR 445/00 sono possibili registrazioni particolari. Il sistema di gestione informatica dei documenti è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un orologio atomico. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (allegato n. 08).

Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

### *1.6. Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo parzialmente decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici e utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza attraverso profilazioni specifiche sia in ingresso che in uscita. Nello specifico l'ufficio protocollo è il solo abilitato alla registrazione della documentazione in ingresso mentre gli uffici demografico, settore tecnico e settore cultura sono abilitati alla protocollazione della documentazione in uscita. Le abilitazioni sono rilasciate/revocate/aggiornate dal responsabile della gestione documentale (allegato n. 06).

Il servizio di polizia locale gestito dall'Unione Insieme sul Serio.

L'allegato n. 23 riporta i servizi esternalizzati. Tutta la documentazione riferita a tali servizi è gestita da organizzazioni esterne al Comune.



## 2. *Formazione dei documenti*

### 2.1. *Requisiti minimi del documento*

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati, i documenti prodotti dall'ente devono riportare le seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione
  - per i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata allegato n. 20);
- indicazione del settore, servizio o ufficio/UO che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ente);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione (categoria, classe);
- fascicolazione;
- numero degli allegati, se presenti;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile.

### 2.2. *Formazione dei documenti*

L'ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software.

Ogni documento prodotto dall'ente, ad esclusione di quelli inseriti nell'allegato n. 9 è associato alla registrazione di protocollo/particolare insieme a tutti i suoi allegati secondo lo schema definito nell'articolo 4.3.

### 2.3. *Formato dei documenti informatici*

I documenti informatici prodotti dall'ente, indipendentemente dal *software* utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione. L'Ente per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici adotta i formati previsti dalla normativa vigente.

### 2.4. *Metadati dei documenti informatici*

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'allegato n. 5 delle regole tecniche del CAD.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:



- identificativo univoco e persistente;
- data di protocollazione (o di registrazione);
- oggetto;
- soggetto produttore;
- destinatario (se presente).

### *2.5. Sottoscrizione dei documenti informatici*

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma qualificata conforme alle disposizioni di legge. Il sindaco, il segretario generale, e tutti funzionari dotati di posizione organizzativa, responsabili di servizio e gli ufficiali di stato civile e anagrafe e tutti i RUP autorizzati alla sottoscrizione di documenti a valenza esterna sono dotati di firma digitale.

L'utilizzo della posta elettronica certificata è equiparato alla firma elettronica avanzata ad eccezione dei casi in cui si trasmettano documenti originali informatici sottoscritti digitalmente.

L'amministrazione utilizza applicativi che prevedono l'autenticazione dell'utente tramite username e password o altre forme di identificazione (es. SPID) che equivalgono a firme elettroniche semplici.

### *2.6. Documenti informatici: originali, duplicati, copie*

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici, comunque detenuti dall'Ente, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, duplicati, copie ed estratti, nei termini e per gli usi consentiti dalla legge.

Le diverse tipologie di copie, sia analogiche sia informatiche, di documenti informatici, nonché i duplicati informatici, sono elencati nelle definizioni del CAD (Art. 1).

Le stesse, così come gli estratti, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte, quando la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta o qualora risulti attestata nelle forme di cui agli artt. 23 e 23-bis del CAD.

Le copie per gli atti dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal sistema di produzione documentale elettronico.



### 3. *Ricezione dei documenti*

#### 3.1. *Ricezione dei documenti informatici*

Le comunicazioni e i documenti informatici formano oggetto di registrazione di protocollo/particolare e sono validi ai fini del procedimento amministrativo, una volta che ne sia accertata la provenienza.

L'Ente riceve i documenti informatici in una delle seguenti modalità:

- a mezzo posta elettronica ordinaria (PEO);
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
- documentazione su supporto rimovibile (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, etc.) - si protocolla esclusivamente la lettera di accompagnamento (obbligatoria) acquisendo nel sistema di gestione informatica dei documenti il contenuto del supporto rimovibile.
- a mezzo di riferimenti esterni e file sharing

Vengono accettati, e conseguentemente registrati, documenti informatici in formati *standard* previsti dalla normativa vigente. Si ricevono formati che possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità e staticità al fine di garantire la loro inalterabilità. L'Ente accetta documenti informatici nei formati previsti dalla normativa. Il controllo dei formati è effettuato dal responsabile di procedimento. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli previsti dalla normativa sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard.

L'ufficio di protocollo non effettua la verifica di validità del certificato di firma, ma registra i documenti e li inoltra agli uffici competenti che provvederanno alla verifica sopraccitata. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla sezione 7.

#### 3.2. *Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)*

L'indirizzo di posta elettronica certificata è pubblicato sul sito web dell'ente.

#### 3.3. *Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria*

L'indirizzo di posta elettronica ordinaria abilitato alla protocollazione è indicato nel capitolo 6. Qualora gli operatori lo ritengano opportuno è sempre possibile la registrazione a protocollo/particolare per i documenti informatici pervenuti tramite posta elettronica ordinaria su un indirizzo nominativo o su un indirizzo legato ad un servizio/ufficio/UO secondo le modalità descritte nell'articolo 6.3.

#### 3.4. *Ricezione dei documenti tramite riferimenti esterni e file sharing*

L'ente riceve i documenti la cui dimensione supera la capienza disponibile per ogni singolo messaggio di posta elettronica (mail e PEC) e suo allegato, fissata dal sistema di gestione documentale/sicurezza, anche tramite collegamenti a servizi di file sharing.

L'invio del link contenente l'indirizzo web per l'accesso alla documentazione deve essere preceduto a mezzo mail/PEC, dall'elenco dei documenti da scaricare con il corrispondente nome dei file, delle loro dimensioni espresse in MB e dell'impronta del documento.



La dimensione del singolo documento trasmesso non deve eccedere i 40 MB.

Il download dei documenti ed il loro inserimento e registrazione nel sistema di protocollo informatico e gestione documentale è effettuato dal personale dell'ufficio protocollo addetto al presidio delle caselle di posta elettronica istituzionali.

Prima della registrazione e acquisizione nel sistema di gestione informatica dei documenti è fondamentale verificare la leggibilità dei documenti e che le dimensioni siano tali da consentirne l'acquisizione nel software di protocollo.

Il protocollo in ingresso assegnato ai documenti scaricati deve essere diverso da quello del documento con cui sono stati trasmessi la nota accompagnatoria e il link ai documenti.

### *3.5. Ricezione di documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi (servizi on line)*

L'ente riceve i documenti informatici creati dall'utente attraverso i moduli e i formulari resi disponibili mediante gli applicativi *web* e sistemi di cooperazione applicativa elencati nell'allegato n. 19.

### *3.6. Ricezione dei documenti su supporto analogico*

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

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano; le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate, atti di Polizia Giudiziaria ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

La documentazione analogica pervenuta da altra Pubblica Amministrazione è ritenuta valida se:

- sottoscritta con firma autografa o con indicazione del responsabile del procedimento;
- dotata di segnatura di protocollo.

### *3.7. Acquisizione dei documenti analogici*

L'ente può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico di un documento originale analogico e/o attraverso la copia informatica di un documento originale analogico.

Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia digitale e il documento originale cartaceo viene inviato al responsabile del procedimento dopo aver effettuato le operazioni di protocollazione.

La descrizione delle modalità di assegnazione è indicata nella sezione 7.

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema di gestione informatica dei documenti.



Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 10.

### 3.8. *Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti il giorno della consegna.

Nel caso di registrazione di messaggi di posta elettronica certificata spediti, i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione sono associati al numero del protocollo inviato.

Nel caso di ricezione di istanze, segnalazioni o comunicazioni è rilasciata ai sensi della l. 241/1990, art. 18-bis immediata ricevuta, che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza, della segnalazione e della comunicazione e indica i termini entro i quali l'amministrazione è tenuta, ove previsto, a rispondere o entro cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento dell'istanza.

La data di protocollazione dell'istanza, segnalazione o comunicazione non può comunque essere diversa da quella di effettiva presentazione. Nel caso in cui il documento sia stato inviato in via telematica all'indirizzo PEC dell'ente, in seguito alla sua registrazione, il sistema genera in automatico una ricevuta di attestazione che riporta anche il numero di protocollo assegnato al documento.

### 3.9. *Orari di apertura per il ricevimento della documentazione*

Gli orari di apertura degli uffici sono indicati sul sito web.

Gli uffici abilitati al ricevimento dei documenti sono delegati dal Responsabile della gestione documentale all'apertura di tutta la corrispondenza analogica e informatica pervenuta all'ente, salvo i casi particolari specificati nella Sezione 7.

Il sindaco o i responsabili di procedimento hanno la facoltà di individuare, in accordo con il responsabile della gestione documentale, specifiche tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, le cui buste non devono essere aperte e i messaggi di trasmissione non devono essere letti dall'ufficio protocollo o da altri uffici di ricezione.

### 3.10. *Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento*

I documenti devono di norma essere presentati all'ufficio "Protocollo" con lettera di accompagnamento sulla quale viene apposta la segnatura. Nel caso di documenti in arrivo dall'esterno privi di lettera di accompagnamento, qualora sia comunque identificabile l'ufficio/UO di destinazione e rilevabili i dati necessari per la protocollazione, si procede alla regolare registrazione di protocollo/particolare e all'inoltro all'ufficio/UO destinatario. In caso di presentazione direttamente allo sportello del Protocollo, gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo inviteranno il consegnatario del documento alla compilazione di apposito modulo in cui verrà indicato l'ufficio/UO o la persona a cui inoltrare tale atto.



## 4. Registrazione dei documenti

### 4.1. Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo. È cura del Responsabile del procedimento a cui il documento è inviato verificarne le caratteristiche.

### 4.2. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti indicati nell'allegato n. 08.

### 4.3. Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

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

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- impronta del documento informatico, anche se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione: titolo, classe (si veda titolario);
- fascicolazione
- assegnazione;
- allegati se presenti (solo il numero);
- livello di riservatezza.

A ogni registrazione effettuata è associato almeno un documento secondo il seguente schema:

- nelle operazioni di registrazione della documentazione in uscita l'ente associa al numero di protocollo il documento ed i suoi allegati prodotti dagli operatori;
- nelle operazioni di registrazione della documentazione in entrata, qualora il documento originale non sia un documento informatico, verrà associato al numero di protocollo la copia digitale (.pdf) del documento pervenuto. Per le operazioni di scansione del documento originale cartaceo pervenuto si rimanda alla sezione 10. In caso di ricezione di un documento informatico viene associato l'originale del documento. In caso di ricezione di un documento elettronico non firmato digitalmente viene associato il documento elettronico laddove questo rispetti i requisiti previsti nel articolo 3.1.

Inoltre possono essere aggiunti:

- data di arrivo;
- mezzo di ricezione/spedizione (PEO, PEC, altre modalità di ricezione informatica e



analogica);

- estremi del provvedimento di differimento dei termini temporali di registrazione;
- tipo di documento;
- ufficio di competenza;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- data, classificazione e numero di protocollo dei documenti ricevuti (se disponibili).

#### *4.4. Formazione dei registri e repertori informatici particolari*

L'ente forma i propri registri e repertori informatici particolari mediante la generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

I registri, i repertori, gli albi e gli elenchi e le raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti sono indicati nell'allegato n. 09.

Periodicamente il Responsabile della gestione documentale, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'ente.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario – se l'atto lo prevede –, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- la classificazione (se il registro non è omogeneo o di documenti congeneri)
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

#### *4.5. Registrazione degli allegati*

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Nella registrazione di protocollo/particolare si riporta il numero e la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc.).

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato.

#### *4.6. Compilazione del campo oggetto del protocollo e del repertorio dei fascicoli*

Al fine di garantire l'efficace recupero delle informazioni all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti la compilazione del campo oggetto rappresenta un punto di fondamentale importanza. L'operatore non effettua una semplice trascrizione dell'oggetto – se presente – del documento in arrivo, ma individua il testo da inserire garantendo l'esigenza di sintesi e di analisi affinché tutti possano comprendere il contenuto del documento dalla semplice lettura di tale campo. Nell'oggetto sono presenti gli elementi giuridicamente rilevanti del documento. L'operatore addetto alla protocollazione è responsabile della corretta redazione del campo oggetto, anche rispetto al decoro linguistico.



#### 4.7. Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta (alla prima pagina del documento analogico) o associata al documento è generata dal programma immediatamente dopo la registrazione di protocollo o di altra registrazione cui esso è soggetto.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- Denominazione dell'Amministrazione o codice identificativo
- Arrivo/partenza
- codice identificativo del registro
- codice identificativo dell'UO/ufficio
- data e ora di protocollo
- progressivo di protocollo (composto di almeno sette cifre, es. 0000023)
- classificazione
- fascicolo

Per i protocolli in uscita si aggiunge:

- Iniziali del responsabile del settore e iniziali dello scrivente il documento
- Numero di protocollo (composto di almeno sette cifre, es. 0000023)
- Classificazione
- Fascicolazione
- Numero di protocollo in ingresso

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 comprendono anche:

- oggetto del documento
- mittente
- destinatario/i

Inoltre possono essere aggiunti:

- persona o ufficio destinatari
- classificazione e fascicolazione
- codice identificativo dell'UO/ufficio
- identificazione degli allegati
- informazioni sul procedimento e sul trattamento.

#### 4.8. Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo/particolare, tutte o in parte, possono essere annullate/modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta scritta e protocollata al responsabile del servizio o per iniziativa dello stesso. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile del servizio. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al responsabile del servizio. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche attraverso la semplice scansione, a cura del responsabile del servizio di gestione documentale insieme al verbale.



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

Le registrazioni annullate/modificate rimangono memorizzate nel data base e sono evidenziate dal sistema, il quale registra l'iter che ha portato all'annullamento.

#### *4.9. Differimento dei termini di protocollazione*

La documentazione ricevuta dall'ente viene protocollata entro la giornata lavorativa di ricezione ovvero entro la data lavorativa successiva laddove la documentazione pervenga oltre l'orario di servizio dell'ufficio protocollo. Il responsabile del servizio può autorizzare, con apposito provvedimento motivato, la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema di gestione informatica dei documenti mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

#### *4.10. Registro giornaliero e annuale di protocollo*

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto secondo quanto previsto nel Manuale di conservazione.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

Annualmente viene prodotta e firmata copia del registro annuale di protocollo. Annualmente viene prodotta e firmata copia del registro annuale di protocollo e inviato al sistema di conservazione descritto nell'allegato n.15. Da quella data non è più possibile modificare in nessun modo il registro per quell'anno.

#### *4.11. Registro di emergenza*

Le procedure adottate dal Responsabile della gestione documentale per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di emergenza sono descritte nell'allegato n.18.



## 5. Documentazione particolare

### 5.1. *Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online e notifiche.*

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente possono non essere registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di queste tipologie particolari di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema di gestione informatica dei documenti. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

Per le pubblicazioni all'albo online e per le notifiche si rimanda all'apposito regolamento (allegato n.17).

### 5.2. *Documentazione di gare d'appalto*

Per la documentazione inerente la gestione delle gare l'ente utilizza esclusivamente le piattaforme del mercato elettronico in uso, secondo la normativa vigente.

La documentazione gestita attraverso la piattaforma del mercato elettronico Sintel viene protocollata e conservata a cura dell'Ente secondo la seguente procedura:

- al termine della gara/affidamento dovrà essere scaricato tutta la documentazione caricata dall'ente e dal/i concorrente e protocollata.

### 5.3. *Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale*

I documenti, analogici o digitali, ricevuti e indirizzati al personale dell'ente e quelli di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente aperti e registrati al protocollo, salvo diversa valutazione.

In ogni caso l'ufficio protocollo provvede a richiedere l'integrazione dei dati identificativi del mittente e dell'autore per una corretta registrazione.

Non si registra la posta indirizzata nominalmente che sulla busta rechi indicata la dicitura "personale" o "riservata personale". Il destinatario di posta elettronica su indirizzo personale rilasciato dall'ente potrà richiederne la registrazione inoltrando il messaggio al protocollo.

### 5.4. *Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato o privi di marca temporale (ove richiesta)*

Nel caso in cui l'ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione o privi di marcatura temporale (se richiesta), questi verranno protocollati e inoltrati con un avviso nel campo note o con altra evidenziazione al



responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

### *5.5. Allegati*

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio/postazioni decentrate di protocollo per la registrazione. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento digitale. Vedi per la registrazione degli allegati al punto 4.5.

### *5.6. Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti*

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti questi devono essere rimandati al mittente e non protocollati.

#### *5.6.1. Documentazione di competenza dell'Unione Insieme sul Serio*

Qualora pervenga al Comune documentazione di competenza dell'unione di polizia Unione Insieme sul Serio questa non è protocollata ed è spedita all'Unione stessa.

### *5.7. Oggetti plurimi*

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrare, classificare e fascicolare indipendentemente una dall'altra.

Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

### *5.8. Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali*

L'ente è dotato di software gestionali in grado di acquisire automaticamente la registrazione di protocollo/particolare, mediante specifico collegamento tra i sistemi, nell'ambito di procedimenti riguardanti determinate attività. Nello specifico viene acquisita automaticamente la registrazione di protocollo per i procedimenti indicati nell'allegato 19.

### *5.9. Modelli pubblicati*

Tutti i modelli di documenti utilizzati dall'ente e pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

### *5.10. Trasmissioni telematiche*

I documenti di cui all'allegato (allegato n.10) sono trasmessi dall'ente con immissione diretta dei dati nel sistema dell'ente destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed a identificazione univoca attivati con i singoli destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della



medesima documentazione.

#### 5.11. *Gestione delle password*

Il sistema garantisce la gestione e conservazione delle password di accesso al sistema stesso e ai servizi online degli utenti interni e esterni secondo le modalità descritte nel piano per la sicurezza informatica (allegato n.14).

#### 5.12. *Gestione della fatturazione*

Ogni ufficio è responsabile della gestione delle fatture elettroniche di propria competenza attraverso un sistema informatico di gestione della contabilità. Le fatture, scaricate dal sistema di interscambio e protocollate sono consegnate automaticamente agli uffici per l'analisi sulla liquidazione e inviate in conservazione in base alle procedure descritte nel manuale di conservazione.

#### 5.13. *Mandati di pagamento.*

L'ente predispone i mandati di pagamento in forma elettronica e li trasmette attraverso canali telematici alla propria tesoreria che provvederà ad evadere la somma indicata. Tutta la documentazione associata viene conservata dall'ente in base alle procedure descritte nel manuale di conservazione.



## 6. Posta elettronica

### 6.1. Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'ente sia nei rapporti con persone fisiche e altri soggetti privati sia con altre Pubbliche Amministrazioni.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'ente verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali (indicate sul sito istituzionale).

L'indirizzo di posta elettronica ordinaria abilitato alla protocollazione è protocollo@nembro.net.

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'ente come deputato alle operazioni di registrazione, secondo quanto previsto negli articoli seguenti.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano l'ente verso terzi, possono non essere protocollate.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: *“Ai sensi della normativa sulla Privacy, si precisa che le informazioni contenute in questo documento e negli allegati sono strettamente riservate e ad uso esclusivo del destinatario. In caso di ricevimento anche parziale del presente documento da parte di soggetto diverso dal destinatario indicato, questi e in ogni caso diffidato dal leggerlo e/o farne uso a qualsiasi titolo ed è pregato di contattarci telefonicamente ai numeri sopra indicati, nonché distruggere il messaggio e i file allegati, erroneamente ricevuti”*.

La posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale.

### 6.2. La posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni tra l'ente e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici/ servizi o le caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza del contenuto comunicato.

La posta elettronica viene utilizzata per:

- 1 convocare riunioni (interne all'ente);
- 2 inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- 3 diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti

### 6.3. La posta elettronica ricevuta da persone fisiche o altri soggetti privati o da sportello telematico

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge qualora:



- siano trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Regionale dei Servizi (CRS) o SPID oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dall'ente, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;
- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità, autenticità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione/registrazione secondo le seguenti modalità:

**a) Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei:** nel caso in cui via posta elettronica pervengano, ad un indirizzo di posta elettronica non abilitato alla protocollazione, rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei formati standard previsti dalla normativa, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica deputata a tale funzione (protocollo@nembro.net), con richiesta di protocollazione/registrazione da parte del responsabile del procedimento e le specifiche di protocollazione (mittente, oggetto, documento da protocollare);

**b) Messaggi di posta elettronica:** l'ente può protocollare semplici messaggi di posta elettronica ordinaria pervenuti senza allegati secondo lo schema descritto nel punto a).

In ogni caso, spetterà al Responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, attraverso l'invio di una PEC o di documentazione analogica o per mezzo di una comunicazione telefonica.

#### *6.4. La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni*

Le comunicazioni digitali e i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni attraverso strumenti telematici sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica/digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.



## **7. Assegnazione dei documenti**

### *7.1. Assegnazione*

L'ufficio protocollo provvede ad assegnare i documenti tramite il sistema di gestione informatica dei documenti e sulla base dell'organigramma, agli uffici/strutture competenti.

Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, questo viene ritirato dall'ufficio protocollo per le operazioni di registrazione e segnatura e poi consegnato all'ufficio/UE che risulta assegnatario nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Qualora la documentazione cartacea in arrivo sia stata dematerializzata dall'ufficio protocollo, all'ufficio/UE assegnatario viene inoltrata la sola copia digitale conforme e l'originale cartaceo è trattenuto presso la postazione di protocollo per essere sottoposto a procedura di scarto (vedi allegato n. 13).

Le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione informatica dei documenti.

Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal responsabile della gestione documentale. Qualora si tratti di documenti originali analogici viene assegnata per conoscenza l'immagine acquisita (vedi quanto scritto nelle righe precedenti).

### *7.2. Modifica delle assegnazioni*

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio/UE che riceve il documento è tenuto a restituirlo tramite la funzione "respingi" del sistema di gestione informatica dei documenti all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione correggendo le informazioni inserite nel software di protocollo ed inviando il documento alla struttura di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore agente, data e ora di esecuzione.



## 8. *Classificazione e fascicolazione dei documenti*

### 8.1. *Classificazione dei documenti*

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al piano di classificazione (titolario allegato n. 11). Le autorizzazioni e le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo sono rilasciate dal responsabile del servizio di gestione documentale. I documenti prodotti dall'ente sono classificati dal responsabile del procedimento o da suo delegato. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

### 8.2. *Formazione e identificazione dei fascicoli*

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli a cura del servizio archivistico. L'apertura di un nuovo fascicolo e la sua chiusura è effettuata dai responsabili di procedimento. La formazione di un nuovo fascicolo avviene seguendo quanto prescritto nelle Linee guida per fascicoli e serie (allegato n. 22) le quali prevedono la registrazione sul repertorio dei fascicoli delle seguenti informazioni:

- categoria e classe del titolario;
- numero del fascicolo (dato in automatico dal sistema);
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- livello di riservatezza eventualmente previsto;
- data di chiusura.
- RPA

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio dei fascicoli

### 8.3. *Processo di formazione dei fascicoli*

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i responsabili di procedimento o i singoli operatori delegati stabiliscono, consultando il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di una pratica/affare/procedimento in corso, oppure se è un capostipite che dà avvio ad un nuovo pratica/affare/procedimento; nel primo caso va caricato nel repertorio e inserito nel fascicolo pertinente già aperto, durante o dopo le operazioni di protocollazione. Nel secondo caso viene aperto un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte al punto 8.2) e successivamente qui inserito. I documenti prodotti dall'ente sono fascicolati o dall'Ufficio Protocollo o dal responsabile del procedimento.

### 8.4. *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio/UO che ha in carico il fascicolo, dal servizio di gestione documentale che provvede ad aggiornare le informazioni del sistema di gestione informatica dei documenti e del repertorio dei fascicoli e inoltra



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 di gestione informatica dei documenti o nel repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

#### 8.5. *Fascicolo ibrido*

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad una pratica/affare/procedimento che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio. In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, viene effettuata secondo quanto descritto nella sezione 10.

#### 8.6. *Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

I fascicoli dell'archivio corrente sono in carico, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, agli uffici/UO di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, vedi Sezione 11.



## 9. *Invio dei documenti destinati all'esterno*

### 9.1. *Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica*

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti a registrazione di protocollo/particolare mediante l'utilizzo della posta elettronica all'interno del sistema informatico di gestione documentale l'ente si avvale di caselle di posta elettronica certificata e ordinaria.

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati protocollati e fascicolati, all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di spedizione di un documento ad una persona fisica all'indirizzo di posta elettronica certificata o ordinaria comunicata e accertata – INAD domicilio digitale;
- in caso di PA all'indirizzo pubblicato su [indicepa.gov.it](http://indicepa.gov.it) o indirizzo ufficiale di posta elettronica ordinaria e certificata PEC (IPA)
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC o indirizzo di posta elettronica ordinaria comunicato e accertato).

L'ufficio che invia la documentazione verifica l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

I corrispondenti destinatari dell'ente sono riportati in appositi elenchi/database costituenti l'anagrafica di ogni settore/area.

La spedizione di documenti informatici, attraverso posta elettronica, al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'ente riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla Sezione 6.

### 9.2. *Corrispondenza in uscita con più destinatari e copie per conoscenza*

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari e le copie per conoscenza anche con parti variabili di contenuto (come diversi importi, date e simili) si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

### 9.3. *Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)*

L'ente effettua la trasmissione/ricezione di informazioni, dati e documenti soggetti a registrazione di protocollo/particolare attraverso la connessione accreditata a sistemi informatici (piattaforme, portali, ecc.) in cooperazione applicativa.

I documenti o i dati di cui all'allegato n.10 sono trasmessi dall'ente con immissione diretta nel sistema informatico dell'ente destinatario, senza la conservazione di alcun documento originale. Si fa riferimento all'articolo 5.10 per la descrizione di questa tipologia documentale.

### 9.4. *Spedizione dei documenti cartacei*

In assenza di un indirizzo PEC/PEO comunicato e accertato (INAD) l'ente può inviare alle persone fisiche documenti informatici sottoscritti con firma digitale o forma elettronica avanzata-utilizzando



la copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento o con consegna *brevi manu*.

L'ente dovrà conservare l'originale digitale nei propri archivi; all'interno della copia analogica spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che la copia originale del documento è conservata dall'ente.

La spedizione avviene per mezzo del messo o ufficio Protocollo.

Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio/UO produttore/produttrice.

Eventuali situazioni di urgenza o di particolare rilievo istituzionale che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile della gestione documentale.



## ***10. Scansione dei documenti su supporto cartaceo***

### ***10.1. Documenti soggetti a scansione***

I documenti su supporto cartaceo in arrivo o conservati dall'ente ed oggetto di richiesta di accesso, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono acquisiti, all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti, in formato immagine con l'ausilio di scanner in modalità OCR.

### ***10.2. Processo di scansione della documentazione cartacea in arrivo***

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/particolare, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;

Il processo di scansione dei documenti cartacei, al fine della loro trasformazione in formato immagine, avviene per i documenti in arrivo nella fase di registrazione di protocollo/particolare, a cura dell'ufficio competente, per quelli conservati dall'ente oggetto di richiesta d'accesso a cura del responsabile del procedimento.

I documenti analogici si conservano nell'archivio dell'ente fino a procedimento legale di scarto.

L'ufficio protocollo non scansiona documentazione di formati A3 o superiori o qualora la scansione metta a rischio l'integrità del documento.

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il processo di scansione dei documenti avviene per specifici fascicoli e in questi per specifici documenti selezionati dal responsabile della gestione documentale secondo quanto previsto nel piano della transizione al digitale; fino a quel momento il fascicolo è composto da due supporti, quello cartaceo e quello informatico; l'unitarietà del fascicolo stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio; vedi articolo n. 8.6.



## ***11. Conservazione e tenuta dei documenti***

### *11.1. Premessa*

L'archivio storico e di deposito analogico sono conservati secondo quanto descritto nell'allegato 16, mentre quello corrente è conservato presso le unità organizzative e secondo le modalità di seguito descritte. La documentazione informatica è conservata secondo quanto indicato nel prospetto di conservazione (allegato 15). La sicurezza fisica e logica del sistema di gestione informatica dei documenti è garantita secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica (allegato n. 14).

### *11.2. Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei*

I documenti analogici dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del RPA per mezzo del sistema di gestione documentale che svolge anche le funzioni di Responsabile della conservazione (vedi articolo n. 1.6) fino al trasferimento in archivio di deposito. I documenti originali informatici e le copie informatiche di originali cartacei in carico al RPA al termine delle operazioni di registrazione e segnatura sono memorizzati nel sistema di gestione documentale, in modo non modificabile, e inviati al sistema di conservazione.

Periodicamente i documenti relativi a procedimenti cessati sono soggetti a selezione e scarto secondo la normativa vigente.

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

### *11.3. Conservazione dei documenti informatici*

Il Responsabile del servizio di gestione documentale provvede, in collaborazione con il Responsabile della conservazione e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile del servizio di gestione documentale deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il servizio di gestione documentale, di concerto con il Responsabile della conservazione, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema di gestione informatica dei documenti deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza e quella relativa alle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

### *11.4. Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software*



Periodicamente il responsabile del servizio di gestione documentale provvede, in collaborazione con il Responsabile della Conservazione, ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici al sistema di conservazione e per predisporre, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi, il Piano per la continuità operativa, il disaster recovery e gli aggiornamenti del Piano per la sicurezza informatica (allegato n.14).

#### 11.5. *Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico*

All'inizio di ogni anno gli RPA individuano i fascicoli e i registri/repertori cessati e chiusi da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al Responsabile del servizio di gestione documentale, il quale provvede al loro trasferimento e compila l'elenco di versamento e aggiorna il repertorio. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. Il responsabile del servizio della gestione documentale provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a trasferire i fascicoli e i registri/repertori chiusi nell'archivio di deposito (vedi allegato n. 16).

#### 11.6. *Pacchetti di versamento*

Il Responsabile della gestione documentale/conservazione assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione dell'ente conservatore (come indicato nel prospetto di conservazione allegato n.15).

Il sistema di conservazione genera automaticamente il rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento e una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione.

#### 11.7. *Conservazione dei documenti, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche*

I documenti, i fascicoli e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione a norma con i metadati ad essi associati di cui all'articolo 1 delle regole tecniche sulla conservazione, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal prospetto di conservazione (allegato n.15). Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti nell'allegato n. 02 delle regole tecniche sulla conservazione.

In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile della conservazione.

#### 11.8. *Conservazione in outsourcing*

L'ente, per la conservazione digitale della documentazione informatica si avvale di un sistema di conservazione a norma (allegato n.15).

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti, analogici o digitali, sono specificate con riferimento al Manuale di conservazione dell'outsourcer.



Il Responsabile della conservazione dell'ente vigila affinché il soggetto individuato come conservatore esterno provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

#### 11.9. *Conservazione dei documenti analogici*

I documenti analogici dell'ente sono conservati presso strutture specificatamente dedicate.

Le procedure adottate per la corretta conservazione sono descritte nell'allegato n.16 "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici".

Il loro aggiornamento compete al Responsabile per la gestione documentale.

I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'archivio di deposito secondo i termini di legge e quindi trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.



## **12. Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa**

La sicurezza e la protezione dei dati e delle informazioni trattate dall'ente è garantita ed effettuata secondo le specifiche descritte nell'allegato n. 14.

### *12.1. Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione*

L'accesso è consentito alle utenze degli Uffici/UO autorizzati. Queste vengono abilitate per mezzo di credenziali basate su specifiche e individuali profilazioni.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'ente, il Responsabile della gestione documentale attribuisce, in coordinamento con il Responsabile della sicurezza informatica, almeno i seguenti livelli di abilitazione:

- a) abilitazione alla consultazione
- b) abilitazione all'inserimento/apertura
- a) abilitazione alla cancellazione e alla modifica.

La sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo/repertorio e dei documenti informatici è garantita innanzitutto dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura e l'utilizzo di firewall e altri mezzi informatici (vedi allegato n. 14). L'utenza che effettua la registrazione di protocollo/repertorio deve inserire il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte.

### *12.2. Accesso esterno*

L'accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti (pubblicato nella sezione trasparenza del sito internet) e secondo le modalità di seguito descritte.

L'ente provvede a pubblicare sul sito istituzionale, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore e come specificato nel "Programma triennale per la anticorruzione".

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico).

Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni avviene attraverso meccanismi di "interoperabilità" e "cooperazione applicativa".



### ***13. Approvazione, revisione e pubblicazione***

#### *13.1. Approvazione*

Il presente manuale è adottato dalla giunta comunale, su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale previo nulla osta della competente soprintendenza archivistica.

#### *13.2. Revisione*

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile del servizio di gestione documentale. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista.

#### *13.3. Pubblicazione e divulgazione*

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.



## ***14. Elenco allegati al manuale di gestione***

- 1- Glossario (per l'aggiornamento di questo allegato si veda quanto pubblicato tra gli allegati riferiti alla gestione documentale sul sito docs.italia.it)
- 2- Normativa
- 3- Delibera di individuazione dell'area organizzativa omogenea, del servizio per la gestione documentale
- 4- Delibera di nomina del responsabile alla transizione al digitale
- 5- Delibera di nomina responsabile della conservazione e del responsabile della sicurezza informatica
- 6- Elenco degli utenti abilitati alla protocollazione
- 7- Elenco degli utenti abilitati alla fascicolazione \*
- 8- Documenti che possono non essere protocollati
- 9- Documenti soggetti a registrazione particolare\*
- 10- Trasmissioni telematiche \*
- 11- Titolario di classificazione dell'ente
- 12- Linee guida di scrittura per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati
- 13- Massimario di selezione e scarto dell'Ente
- 14- Piano per la sicurezza informatica
- 15- Prospetto di conservazione \*
- 16- Linee guida per la gestione degli archivi analogici\*
- 17- Linee guida per la pubblicazione sull'Albo online \*
- 18- Registro di emergenza e linee guida per l'attivazione
- 19- Servizi on line\*
- 20- Carta intestata
- 21- Linee guida per la compilazione del campo oggetto
- 22- Linee guida per fascicoli e serie
- 23- Elenco dei servizi esternalizzati\*

\*(allegati in corso di redazione)

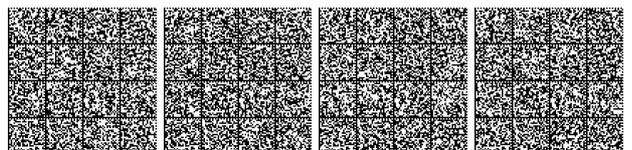


**Manuale per la gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi  
del Comune di Nembro**

**Allegato n. 1**

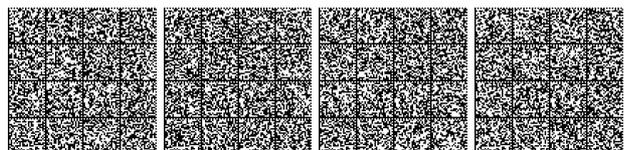
**Glossario**

## **GLOSSARIO/DEFINIZIONI**



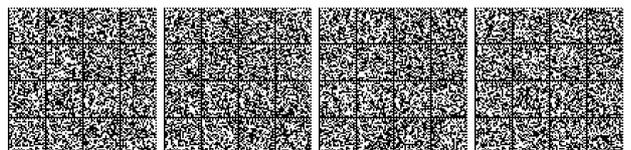
## Indice

1	INTRODUZIONE.....
2	DEFINIZIONI .....



## **1 INTRODUZIONE**

Di seguito si riporta il glossario dei termini contenuti nelle regole tecniche di cui all'articolo 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni in materia di documento informatico e sistema di conservazione dei documenti informatici che si aggiungono alle definizioni del citato decreto ed a quelle del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni.

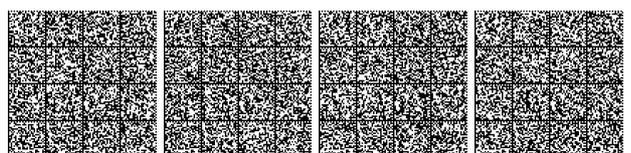


## 2 DEFINIZIONI

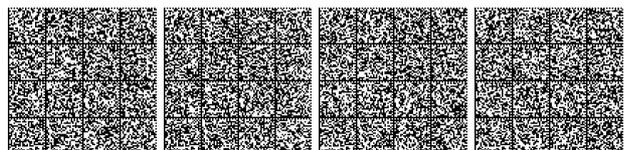
TERMINE	DEFINIZIONE
<b>accesso</b>	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
<b>accreditamento</b>	riconoscimento, da parte <b>dell’Agenzia per l’Italia digitale</b> , del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
<b>affidabilità</b>	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l’utente ripone nel documento informatico
<b>aggregazione documentale informatica</b>	aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all’oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell’ente
<b>archivio</b>	complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell’attività
<b>archivio informatico</b>	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
<b>area organizzativa omogenea</b>	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell’articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico</b>	dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
<b>autenticità</b>	caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L’autenticità può essere valutata analizzando l’identità del sottoscrittore e l’integrità del documento informatico
<b>base di dati</b>	collezione di dati registrati e correlati tra loro
<b>certificatore accreditato</b>	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, <b>dall’ Agenzia per l’Italia digitale</b> , il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza



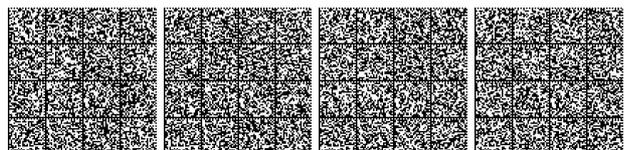
TERMINE	DEFINIZIONE
<b>ciclo di gestione</b>	arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
<b>classificazione</b>	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
<b>Codice</b>	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
<b>codice eseguibile</b>	insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici
<b>conservatore accreditato</b>	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, <b>dall'Agenzia per l'Italia digitale</b> , il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, <b>dall'Agenzia per l'Italia digitale</b>
<b>conservazione</b>	insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
<b>contrassegno a stampa</b>	<del>eontrassegno generato elettronicamente, apposto a stampa sulla copia analogica di un documento amministrativo informatico per verificarne provenienza e conformità all'originale</del>
<b>Coordinatore della Gestione Documentale</b>	responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
<b>copia analogica del documento informatico</b>	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
<b>copia di sicurezza</b>	copia di <i>backup</i> degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione
<b>destinatario</b>	identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
<b>duplicazione dei documenti informatici</b>	produzione di duplicati informatici
<b>esibizione</b>	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
<b>estratto per riassunto</b>	documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici
<b>evidenza informatica</b>	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
<b>fascicolo informatico</b>	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella



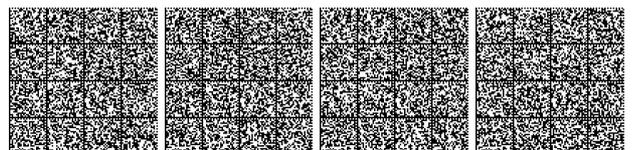
TERMINE	DEFINIZIONE
	pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.
<b>formato</b>	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
<b>funzionalità aggiuntive</b>	le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
<b>funzionalità interoperative</b>	le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>funzionalità minima</b>	la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>funzione di hash</b>	una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
<b>generazione automatica di documento informatico</b>	formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni
<b>identificativo univoco</b>	sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
<b>immodificabilità</b>	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
<b>impronta</b>	la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash
<b>insieme minimo di metadati del documento informatico</b>	complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
<b>integrità</b>	insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
<b>interoperabilità</b>	capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
<b>leggibilità</b>	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
<b>log di sistema</b>	registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le



<b>TERMINE</b>	<b>DEFINIZIONE</b>
	transazioni introducono in una base di dati
<b>manuale di conservazione</b>	strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione
<b>manuale di gestione</b>	strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni
<b>memorizzazione</b>	processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
<b>metadati</b>	insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto
<b>pacchetto di archiviazione</b>	pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione
<b>pacchetto di distribuzione</b>	pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
<b>pacchetto di versamento</b>	pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
<b>pacchetto informativo</b>	contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
<b>piano della sicurezza del sistema di conservazione</b>	documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
<b>piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti</b>	documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
<b>piano di conservazione</b>	strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>piano generale della sicurezza</b>	documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
<b>presa in carico</b>	accettazione da parte del sistema di conservazione di un



TERMINE	DEFINIZIONE
	pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
<b>processo di conservazione</b>	insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione
<b>produttore</b>	<b>persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.</b>
<b>rapporto di versamento</b>	documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore
<b>registrazione informatica</b>	insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente
<b>registro particolare</b>	registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>registro di protocollo</b>	registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
<b>repertorio informatico</b>	registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
<b>responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi</b>	dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, <b>che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.</b>
<b>responsabile della conservazione</b>	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione
<b>responsabile del trattamento dei dati</b>	la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
<b>responsabile della sicurezza</b>	soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
<b>riferimento temporale</b>	informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è



TERMINE	DEFINIZIONE
	responsabile il soggetto che forma il documento
<b>scarto</b>	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse <b>storico</b> culturale
<b>sistema di classificazione</b>	strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata
<b>sistema di conservazione</b>	sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice
<b>sistema di gestione informatica dei documenti</b>	nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico
<b>staticità</b>	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
<b>transazione informatica</b>	particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
<b>Testo unico</b>	decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni
<b>ufficio utente</b>	riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
<b>utente</b>	persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
<b>versamento agli archivi di stato</b>	operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali





**Manuale per la gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi  
del Comune di Nembro**

**Allegato n. 2**

**Normativa di riferimento**

## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO IN AMBITO DI GESTIONE DOCUMENTALE**

- **L.241/1990** - Nuove norme sul procedimento amministrativo
- **dPR 445/2000** - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa.
- **D.lgs 267/2000** – Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali - a norma dell'articolo 31 della legge 3 agosto 1999, n. 265
- **D.Lgs 22 gennaio 2004 n. 42** - Codice dei beni culturali e del paesaggio
- **D.lgs 82/2005 e smi** – Codice dell’amministrazione digitale
- **D.lgs 33/2013** - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- **DPCM 3/12/2013** – Regole tecniche in materia di protocollo informatico
- **Regolamento UE 679/2016** – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati
- **D.lgs 101/2018** - Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679
- **D.L. 76/2020** - Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”
- **AGiD - Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici anno 2020**

- **D.lgs 101/2018** - Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679
- **D.L. 76/2020** - Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”

COPIA

## DELIBERA N. 178

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**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.**

L'anno **2010** addì **1** del mese di **Dicembre** alle ore **08.30** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati in seduta i componenti la Giunta Comunale. All'appello risultano:

Nominativo:	Carica:	Presente:
Cavagnis Eugenio	Sindaco	SI
Perico Mariarosa	Vice Sindaco	SI
Birolini Ferdinando	Assessore	SI
Birolini Giuseppe	Assessore	SI
Rota Gianluca	Assessore	SI
Brissoni Francesco	Assessore	SI

Totale presenti: 6

Totale assenti: 0

Partecipa alla adunanza il Segretario Comunale Dott. Vincenzo De Filippis il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Presidente Cavagnis Eugenio dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

## **SETTORE AFFARI GENERALI**

**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 sottoscritta, in qualità di Responsabile del Settore interessato, esprime parere favorevole all'adozione del presente provvedimento in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo n. 267 del 18/08/2000.

Nembro, lì 1 Dicembre 2010

LA RESPONSABILE DEL SETTORE  
f.to Dordi dott.ssa Laura

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Visto il parere sopra riportato espresso ai sensi del decreto legislativo n. 267 in data 18/08/2000;

Visti i Decreti del Sindaco n. 10 in data 15/04/2008, n. 6 in data 01/04/2010 e n.16 in data 20/10/2010, di individuazione dei titolari delle posizioni organizzative;

Vista la deliberazione del consiglio comunale n. 3 del 26/02/2010 ad oggetto: "Esame ed approvazione del Bilancio di Previsione dell'esercizio finanziario 2010 e della Relazione Previsionale e Programmatica e del Bilancio Pluriennale 2010/2012";

Vista la deliberazione consiliare n. 25 del 24/09/2010 ad oggetto: "Variazioni alle dotazioni di competenza del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2010";

Visto il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo n. 267 in data 18/08/2000;

Visto lo Statuto 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 l'articolo 50, comma 4, del medesimo D.P.R. n. 445/2000 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 Nembro come un'unica Area Organizzativa Omogenea afferente ad un unico sistema di gestione documentale;

A voti favorevoli unanimi espressi nei modi e nelle forme di legge;

### **DELIBERA**

- 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 del Settore Affari Generali, che comprende tre sezioni, come di seguito evidenziate:

<b>SEZIONE</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ADDETTI</b>
Protocollo informatico archivio corrente	Responsabile del Settore Affari Generali	Addetta al protocollo e messo comunale
Archivio di deposito	Responsabile del Settore Affari Generali	Addetta al protocollo e messo comunale
Archivio storico	Responsabile del Settore Affari Generali	Addetta al protocollo e messo comunale

- 3) Di dare atto che, con separata votazione e voti unanimi, la presente viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134. comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

IL SINDACO  
Eugenio Cavagnis

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Vincenzo De Filippis

**COPIA**

## **DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 178 DEL 01/12/2010**

### **REFERTO DI PUBBLICAZIONE** (art. 124, D. Leg. 18/8/2000, n. 267)

Certifico io sottoscritto Responsabile del Settore Affari Generali su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è stato pubblicato il giorno 06/12/2010 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi e cioè fino al 21/12/2010

Nembro, lì 06/12/2010

Il Responsabile del Settore AA.GG.  
F.to Dott.ssa Laura Dordi

### **COMUNICAZIONE AI CAPI GRUPPO CONSILIARI** (art. 125, D. Leg. 18/8/2000, n. 267)

Si certifica che del presente atto è stata data comunicazione ai Capi Gruppo consiliari in data 06/12/2010

Nembro, lì 06/12/2010

Il Responsabile del Settore AA.GG.  
F.to Dott.ssa Laura Dordi

### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'** (art. 134 D. Leg. 18/8/2000, n. 267 )

Si certifica che la suestesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del comma 3 dell'art. 134 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 in data\_\_\_\_\_

Nembro, lì\_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
F.to Dott. Vincenzo De Filippis



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi  
del Comune di Nembro**

**Allegato n. 5**

**Delibera di nomina del Responsabile delle Transizione Digitale**



# COMUNE DI NEMBRO

Provincia di Bergamo

## DELIBERA N. 294

COPIA

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE AI SENSI DELL'ART. 17 DEL NUOVO CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE - D.LGS. N. 179/2016.**

L'anno **duemiladiciotto** addì **diciotto** del mese di **ottobre** alle ore **09:00** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati in seduta i componenti la Giunta Comunale. All'appello risultano:

<b>Nominativo</b>	<b>Carica</b>	<b>Presente</b>
Cancelli Claudio	Sindaco	Presente
Pulcini Massimo	Vice Sindaco	Presente
Lodetti Floria	Assessore	Presente
Comotti Gianluigi	Assessore	Presente
Morbi Matteo	Assessore	Presente
Picinali Maria Graziella	Assessore	Presente
		Totale presenti: 6
		Totale assenti: 0

Partecipa alla adunanza il Segretario Comunale dott. Vittorio Carrara il quale provvede alla redazione del presente verbale.  
Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco Claudio Cancelli dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

**SETTORE SEGRETERIA**

**Oggetto: NOMINA RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE AI SENSI  
DELL'ART. 17 DEL NUOVO CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE - D.LGS. N. 179/2016.**

Il sottoscritto, Laura Dordi in qualità di Responsabile del SETTORE PROPONENTE, esprime parere Favorevole all'adozione del presente provvedimento in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo n. 267 del 18/08/2000.

Nembro, lì 16-10-2018

Il Responsabile del Settore  
f.to Laura Dordi

## LA GIUNTA COMUNALE

Visti i pareri sopra riportati espressi ai sensi del decreto legislativo n. 267 in data 18/08/2000;

Visto il decreto del Sindaco n. 21 del 24/09/2018, di individuazione dei titolari delle posizioni organizzative;

Visto il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000;

Vista la deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 25/01/2018 di approvazione del Bilancio di Previsione per gli esercizi 2018-2020 (Bilancio armonizzato di cui all'allegato 9 del D.Lgs. 118/2011).

Visto lo Statuto Comunale;

Premesso che il Codice dell'amministrazione digitale (CAD) di cui al d.lgs. 82/2005 è stato di recente modificato dal d.lgs. 179/2016;

Richiamato il nuovo CAD d.lgs. 179/2016, entrato in vigore il 14 settembre 2016 che, con i suoi principi generali e le collegate regole tecniche, è l'asse portante e lo strumento operativo per rendere attuabile "la transizione alla modalità operativa digitale", principio espressamente richiamato dall'art. 1, c.1 lett. n) della l. 124/2015 e negli artt.13 e 17, comma 1, dello stesso CAD così come modificato dal d.lgs. 179/2016;

Considerato che il processo di riforma pone in capo ad ogni Amministrazione la necessità di garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione centralizzando in capo ad un ufficio unico il compito di accompagnare la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione, con l'obiettivo generale di realizzare un'amministrazione digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità;

Richiamato l'art. 17 del CAD rubricato "Strutture per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie", come di recente modificato, che disciplina puntualmente la figura del Responsabile della transizione digitale cui sono attribuiti importanti compiti di coordinamento e di impulso ai processi di reingegnerizzazione dei servizi, quali in particolare:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;

- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n.4;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità;

Considerato pertanto che il Responsabile della transizione digitale dovrà essere trasversale a tutta l'organizzazione, in modo da poter agire su tutti gli uffici e le aree dell'ente e ai sensi del comma 1 ter del sopra citato art. 17, dotato di adeguate competenze tecnologiche e dovrà rispondere, con riferimento ai compiti relativi alla transizione alla modalità digitale, direttamente all'organo di vertice politico;

Preso atto che i processi e i procedimenti attivi nel Comune di Nembro necessitano di una adeguata analisi e successivo adeguamento rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente, alla luce anche delle recenti modifiche intervenute in materia di pubblicità e trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013, come revisionato a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 97/2016 - Freedom of Information Act (FOIA);

Ritenuto pertanto che i sistemi informatici del Comune di Nembro dovranno essere modificati ed allineati a quanto risulterà dall'analisi dei processi;

Ritenuto di poter nominare quale Responsabile della transizione digitale la **dott.ssa Laura Dordi**, quale figura dotata di competenze manageriali, come richiesto dall'art. 17 del CAD vigente, in quanto **Responsabile dei settori Affari Generali ed Economico Finanziario dell'Ente**;

Considerato inoltre, vista la complessità delle materie trattate, la trasversalità degli adempimenti e degli interventi, necessario effettuare un'analisi puntuale dell'attuale situazione del Comune di Nembro, verificare la necessaria integrazione delle nuove misure normative con gli applicativi attualmente in uso e le competenze in ambito informatico, normativo, digitale richieste;

Ritenuto opportuno precisare che verrà affidato un incarico professionale ad un soggetto esterno, con le qualifiche e funzioni richieste e specificate dal CAD, per il processo di riorganizzazione, a supporto della nomina di cui sopra;

Dato atto che sono stati effettuati i necessari controlli di regolarità amministrativa e che sussistono i presupposti di regolarità e correttezza dell'azione amministrativa per l'adozione del presente provvedimento ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000, così come introdotto dal D.L. n. 174 del 10/10/2012;

A voti favorevoli unanimi espressi nei modi e nelle forme di legge;

## **DELIBERA**

- 1) Di individuare, ai sensi dell'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale la **dott.ssa Laura Dordi quale Responsabile della transizione digitale**, affidandole i conseguenti processi di riorganizzazione, finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.
- 2) Di dichiarare che il presente atto non comporta impegni di spesa a carico del Bilancio comunale.
- 3) Di dare indirizzo per l'affidamento di idoneo incarico professionale a soggetto esterno, con le qualifiche e funzioni richieste e specificate dal CAD, per il necessario supporto al processo di riorganizzazione.
- 4) Di dichiarare, con separata votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/00.

Il Sindaco  
f.to Claudio Cancelli

Il Segretario Comunale  
f.to dott. Vittorio Carrara

**COPIA**

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 294 DEL 18-10-2018

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE** (art. 124, D. Leg. 18/8/2000, n. 267)

Certifico io sottoscritto Responsabile del Settore Affari Generali su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è stato pubblicato il giorno 19-10-2018 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi e cioè fino al 03-11-2018

Nembro, li 19-10-2018

Il Responsabile del Settore AA.GG.  
F.to Laura Dordi

**COMUNICAZIONE AI CAPI GRUPPO CONSILIARI** (art. 125, D. Leg. 18/8/2000, n. 267)

Si certifica che del presente atto è stata data comunicazione ai Capi Gruppo consiliari in data 19-10-2018

Nembro, li 19-10-2018

Il Responsabile del Settore AA.GG.  
F.to Laura Dordi

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'** (art. 134 D. Leg. 18/8/2000, n. 267 )

Si certifica che la suestesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del comma 3 dell'art. 134 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 in data 29-10-2018

Nembro, li 29-10-2018

Il Segretario Comunale  
F.to dott. Vittorio Carrara



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi  
del Comune di Nembro**

**Allegato n. 4**

**Decreto di nomina del responsabile della conservazione dei documenti  
informatici**



COMUNE DI NEMBRO

PROVINCIA DI BERGAMO

Ufficio segreteria

CC/Id

Decreto n. 15

Prot. 9947

**OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI (ART. 30 del D. Lgs. n. 235/2010).**

### IL SINDACO

- Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005 , n. 82;
- Visto il D. Lgs. n. 235 del 30 Dicembre 2010: "Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69";
- Visto, in particolare, l'art. 30 di detto decreto che testualmente stabilisce:

#### Art. 30

- **Modifica all'articolo 44 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82**

1. All'articolo 44 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, sono apportate le seguenti modificazioni: «1-bis. Il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e, ove previsto, con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza.

1-ter. Il responsabile della conservazione può chiedere la conservazione dei documenti informatici o la certificazione della conformità del relativo processo di conservazione a quanto stabilito dall'articolo 43 e dalle regole tecniche ivi previste, nonché dal comma 1 ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche.».

Via Roma 13  
24027 Nembro (BG)

Tel. 035 471 311  
Fax 035 471 343

www.nembro.net  
comune@nembro.net

Cod. Fisc. 00221710163



**COMUNE DI NEMBRO**

PROVINCIA DI BERGAMO

- Ritenuto che la dott.ssa Laura Dordi, in qualità di responsabile del settore affari generali ed economico-finanziario, per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze conferite, abbia i requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità idonei a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia;
- VISTI lo Statuto Comunale e il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

**D E C R E T A**

- 1) Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente atto.
- 2) Di nominare la dott.ssa Laura Dordi, già responsabile del settore affari generali ed economico-finanziario, quale Responsabile della conservazione dei documenti, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione digitale ( D.Lgs. 82/2005 e smi).
- 3) Di demandare espressamente al detto Responsabile l'adozione di ogni misura organizzativa idonea ad assicurare il rispetto della normativa de quo e, segnatamente, gli adempimenti previsti dalla normativa.
- 4) Di pubblicare la presente nomina sul sito del Comune, sezione trasparenza, all'albo on line per giorni 15, dandone comunicazione all'interessato, al nucleo di valutazione, ai responsabili di Settore e all'Ufficio Personale, nonché effettuare le dovute comunicazioni previste per legge.

Nembro, lì 17/07/2015

IL SINDACO

Claudio Cancelli



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi  
del Comune di Nembro**

**Allegato n. 6**

**Elenco utenti abilitati alla protocollazione**

<b>DENOMINAZIONE ENTE</b>	<b>Comune di Nembro</b>
<b>INDIRIZZO POSTALE</b>	Via Roma 13 24027 Nembro (BG)
<b>CODICE IDENTIFICATIVO</b>	C_f864
<b>A.O.O.</b>	Comune di Nembro
<b>INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</b>	protocollo@comune.nembro.net
<b>INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE</b>	comunenembro@legalmail.it
<b>TELEFONO</b>	035 471311
<b>WEB</b>	<a href="http://comune.nembro.bg.it">http://comune.nembro.bg.it</a>

**ELENCO DEI SERVIZI/UFFICI ED UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'ENTE ED ELENCO ABILITAZIONI ALLA  
PROTOCOLLAZIONE  
AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA**

<b>SETTORE AFFARI GENERALI ED ECONOMICO FINANZIARIO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>N. POSTAZIONI PROTOCOLLO IN ENTRATA</b>	<b>N. POSTAZIONI PROTOCOLLO IN USCITA</b>
	Servizio protocollo	2	2
	Servizio demografico	0	4
<b>SETTORE SCUOLA, SPORT E TEMPO LIBERO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>N. POSTAZIONI PROTOCOLLO IN ENTRATA</b>	<b>N. POSTAZIONI PROTOCOLLO IN USCITA</b>
	Servizio scuola	0	2
	Servizio Sport	0	2
	Servizio tempo libero	0	2
<b>SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E POLITICHE FAMILIARI</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>N. POSTAZIONI PROTOCOLLO IN ENTRATA</b>	<b>N. POSTAZIONI PROTOCOLLO IN USCITA</b>
	Servizi sociali	0	2
<b>SETTORE GESTIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>N. POSTAZIONI PROTOCOLLO IN ENTRATA</b>	<b>N. POSTAZIONI PROTOCOLLO IN USCITA</b>
	Urbanistica	0	0
	Lavori pubblici	0	0
	Commercio	0	0
	Amministrativi	0	3





**Manuale per la gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi  
del Comune di Nembro**

**Allegato n. 7**

**Elenco utenti abilitati alla fascicolazione**

<b>DENOMINAZIONE ENTE</b>	<b>Comune di Nembro</b>
<b>INDIRIZZO POSTALE</b>	Via Roma 13 24027 Nembro (BG)
<b>CODICE IDENTIFICATIVO</b>	C_f864
<b>A.O.O.</b>	Comune di Nembro
<b>INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</b>	protocollo@comune.nembro.net
<b>INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE</b>	comunenembro@legalmail.it
<b>TELEFONO</b>	035 471311
<b>WEB</b>	<a href="http://comune.nembro.bg.it">http://comune.nembro.bg.it</a>

**ELENCO DEI SERVIZI/UFFICI ED UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'ENTE ED ELENCO ABILITAZIONI ALLA FASCICOLAZIONE**

**AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA**

<b>SETTORE AFFARI GENERALI ED ECONOMICO FINANZIARIO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>N. UTENZE ABILITATE ALL'INSERIMENTO DEI DOCUMENTI NEI FASCICOLI</b>	<b>N. UTENZE ABILITATE ALLA CREAZIONE DEI NUOVI FASCICOLI</b>	<b>N. UTENZE ABILITATE ALLA CHIUSURA DEI FASCICOLI</b>	<b>N. UTENZE ABILITATE ALL'INVIO IN CONSERVAZIONE DEI FASCICOLI</b>
	Servizio protocollo	2	2	2	2
	Servizio demografico	1	1	1	0
<b>SETTORE SCUOLA, SPORT E TEMPO LIBERO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>N. UTENZE ABILITATE ALL'INSERIMENTO DEI DOCUMENTI NEI FASCICOLI</b>	<b>N. UTENZE ABILITATE ALLA CREAZIONE DEI NUOVI FASCICOLI</b>	<b>N. UTENZE ABILITATE ALLA CHIUSURA DEI FASCICOLI</b>	<b>N. UTENZE ABILITATE ALL'INVIO IN CONSERVAZIONE DEI FASCICOLI</b>
	Servizio scuola	1	1	1	0
	Servizio Sport	1	1	1	0
	Servizio tempo libero	1	1	1	0
<b>SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E POLITICHE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>N. UTENZE ABILITATE ALL'INSERIMENTO DEI</b>	<b>N. UTENZE ABILITATE ALLA CREAZIONE</b>	<b>N. UTENZE ABILITATE ALLA CHIUSURA DEI</b>	<b>N. UTENZE ABILITATE ALL'INVIO IN CONSERVAZIONE</b>

<b>FAMILIARI</b>		<b>DOCUMENTI NEI FASCICOLI</b>	<b>DEI NUOVI FASCICOLI</b>	<b>FASCICOLI</b>	<b>NE DEI FASCICOLI</b>
	<b>Servizi sociali</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>SETTORE GESTIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>N. UTENZE ABILITATE ALL'INSERIME NTO DEI DOCUMENTI NEI FASCICOLI</b>	<b>N. UTENZE ABILITATE ALLA CREAZIONE DEI NUOVI FASCICOLI</b>	<b>N. UTENZE ABILITATE ALLA CHIUSURA DEI FASCICOLI</b>	<b>N. UTENZE ABILITATE ALL'INVIO IN CONSERVAZIO NE DEI FASCICOLI</b>
	<b>Urbanistica</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	<b>Edilizia privata</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	<b>Lavori pubblici</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	<b>Commercio</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi  
del Comune di Nembro**

**Allegato n. 8**

**Documenti che possono non essere protocollati**

**Bolle di accompagnamento.**

**Documentazione preparatoria interna:** minute.

**Documenti di occasione:** biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni varie, inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, richieste di appuntamenti con il sindaco, ringraziamenti, ecc.

**Materiale pubblicitario non richiesto:** se la documentazione fa parte come allegato di un procedimento, o della richiesta di iscrizione all'albo fornitori, deve essere trattato come allegato al documento.

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

**Documenti già soggetti a registrazione particolare:**

Vedi allegato n.09

**ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>Documento Analogico / informatico</b>	<b>Modalità Gestione Registro<sup>1</sup></b>	<b>Documento protocollato</b>	<b>Numerazione (es. annuale ecc..)</b>	<b>UO responsabile</b>
Albo on-line	Informatico	Registro informatico (Halley 2014)	No	Annuale	Segreteria generale
APR	Analogico e Informatico	Registro informatico (Halley 2014)	No	Si	Demografici
Atti rogati dal Segretario	Informatico	Cartaceo	No	Perenne	Segreteria generale
Atti di cittadinanza	Analogico e informatico	Registro informatico (Halley 2014)	No	Si	Demografici – Ufficio Stato Civile
Atti di matrimonio	Analogico e informatico	Registro informatico (Halley 2014)	No	Si	Demografici Ufficio Stato Civile
Atti di morte	Analogico e informatico	Registro informatico (Halley 2014)	No	Si	Demografici Ufficio Stato Civile
Atti di nascita	Analogico e informatico	Registro informatico (Halley 2014)	No	Si	Demografici Ufficio Stato Civile
Atti di pubblicazione di matrimonio	Analogico e informatico	Registro informatico (Halley 2014)	No	Si	Demografici Ufficio Stato Civile
Atti di costituzione unione civile	Analogico e informatico	Registro informatico (Halley 2014)	No	Si	Demografici Ufficio Stato Civile
Repertorio D.A.T. Disposizioni anticipate di trattamento (Testamento biologico)	Analogico e informatico	Registro informatico (Halley 2014)	No	No	Demografici – Ufficio Stato Civile

<sup>1</sup> Indicare il nome dell'ultimo applicativo informatico e la data di attivazione

Istat – Censimento permanente	Analogico e Informatico	Registro Informatico (Halley 2014)	No	No	Demografici Ufficio Anagrafe
Repertorio Autentiche di firma per vendita veicoli D.Lgs 223/2006	Analogico e Informatico	Registro cartaceo	No	No	Demografici Ufficio Anagrafe
Gestione AIRE Anagrafe Italiani Residenti all'Estero	Analogico e Informatico	Registro Informatico (Halley 2014)	Si	Si	Demografici Ufficio Anagrafe
Gestione LEVA militare	Analogico e Informatico	Registro Informatico (Halley 2014)	No	Si	Demografici Ufficio Leva
Autorizzazione al seppellimento	Analogico e informatico	Registro informatico (Halley 2014)	No	Si	Demografici – Ufficio Stato Civile
Autorizzazione alla cremazione di RESTI MORTALI	Informatico	Registro informatico (Atti amministrativi Halley - 2014)	Si	Si	Utc - CIMITERO
Contratti e convenzioni (SCRITTURE PRIVATE)	Informatico	(Atti amministrativi- Halley- dal 2015	No	Annuale	Segreteria generale
Decreti del Sindaco	Informatico	(Atti amministrativi- Halley- dal 2018)	No	Annuale	Segreteria generale
Ordinanze del Sindaco	Informatico	(Atti amministrativi- Halley- dal 2018)	No	Annuale	Segreteria generale
Deliberazioni di Consiglio Comunale	Informatico	Registro informatico (Atti amministrativi Halley - 2014)	No	Annuale	Segreteria generale
Deliberazioni di Giunta Comunale	Informatico	Registro informatico (Atti amministrativi Halley - 2014)	No	Annuale	Segreteria generale
Accertamenti ICI – IMU	Analogico e Informatico	Registro informatico (Atti amministrativi	Si	Annuale	Servizio tributi

		Halley – dal 2014)			
Accertamenti TARI	Analogico	Registro informatico (Atti amministrativi Halley – dal 2014)	Sì	Serie Annuale	Servizio tributi
Determinazioni	Informatico	Registro informatico (Atti amministrativi Halley - 2014)	No	Serie annuale	Segreteria generale
Fatture emesse	Informatico	Registro informatico (Atti amministrativi Halley - 2018)	No	Serie annuale	Servizio contabilità
Mandati di pagamento	Informatico	Registro informatico (Atti amministrativi Halley – 2018)	No	Serie annuale	Servizi contabilità
Notifiche	Informatiche	Registro informatico (Atti amministrativi Halley – 2014)	Sì	Serie Annuale	Segreteria generale
Ordinanze	Informatico	Registro informatico (Atti amministrativi Halley - 2018)	No	Serie annuale	Segreteria generale
Decreti	Informatico	Registro informatico (Atti amministrativi Halley - 2018)	No	Serie annuale	Segreteria generale
Reversali	Informatici	Registro informatico (Atti amministrativi Halley – 2018)	No	Serie annuale	Servizi contabilità
Verbali Ufficiale e commissione elettorale	Analogico e Informatico	Registro informatico (Atti amministrativi Halley - 2014)	No	Annuale	Servizi Demografici

COMUNE DI NEMBRO- ALLEGATO 10- ELENCO TRASMISSIONI TELEMATICHE

ENTE	TIPO COMUNICAZIONE	Ufficio che effettua la trasmissione
Agenzia delle Entrate - ENTRATEL	Modelli F24EP	Ragioneria
	Modelli 730 - ricezione Mod. 730/4 dipendenti	Ragioneria
	Modelli Certificazione Unica (C.U.)	Ragioneria
	Modelli 770 ordinario e semplificato	Ragioneria
	Dati intestatari delle Denunce Inizio Attività e dei permessi di costruire	Edilizia privata
	Dati intestatari autorizzazioni inizio attività commerciale	Edilizia privata
Agenzia delle Entrate - SIATEL	Accertamenti anagrafici sui contribuenti	Tributi
Agenzia delle Entrate - ISTATEL	Emissione Codice Fiscale	Stato civile per i nati
	Invio statistiche a Istat	Anagrafe
Agenzia delle Entrate - SISTER	Visure ed estrazione dati catastali	Edilizia privata
	Portale dei comuni - Servizi catastali	Edilizia privata
Agenzia del Territorio	Validazione numeri civici	Edilizia privata
	Visure catastali e ipotecarie	Edilizia privata
Anagrafe tributaria	Accertamenti anagrafici vari	Tributi
ANCITEL / SGATE (Sistema gestione agevolazioni tariffe energetiche)	Richieste di ammissione al bonus luce e bonus gas	Servizi sociali
ARAN	Rilevazione biennale deleghe sindacali	Ragioneria
	Elezioni RSU	Ragioneria
Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC	Richiesta codice CIG (in forma ordinaria SIMOG e semplificata SMARTCIG)	Ogni ufficio per competenza
	Certificati di esecuzione lavori	Lavori pubblici
	Servizio riscossione contributi	Lavori pubblici
	Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti - AUSA	Lavori pubblici
	Sistema AVCPass	Lavori pubblici
	Comunicazioni avalimento e specifiche comunicazioni inerenti gli appalti	Lavori pubblici
	Accesso al casellario informatico - contributi AVCP	Lavori pubblici
	Annotazioni riservate	Lavori pubblici
Borsa Immobiliare	Quotazioni immobiliari per determinazione prezzi alloggi edilizia convenzionata	Edilizia privata
Camera di Commercio - Piattaforma TELEMACO	Interrogazione per Visure Camerali	Segreteria- Commercio
CNSD – INA SAIA ora sostituito da A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente)	Nascite	Ufficio Stato Civile
	Decessi	Ufficio Stato Civile
	Variazioni di stato civile anagrafe dei residenti	Anagrafe
	Variazioni anagrafiche anagrafe dei residenti	Anagrafe
	Variazioni residenza motorizzazione	Anagrafe
	Codice fiscale	Anagrafe
Corte dei Conti - S.I.R.T.E.L.	Rendiconto della gestione	Ragioneria
ENEL SOLE	Segnalazione guasti punti luce	Lavori pubblici
HEALTH PORTAL Gestione Servizi Socio Sanitari Territoriali	Cartella Sociale - Servizi Sociali 2020	Servizi sociali
INAIL	Denuncia annuale per autoliquidazione premi assicurativi	Ragioneria
	Denunce di infortunio	Ragioneria
INPS - GESTIONE EX INPDAP	Mutui - piccoli prestiti - cessioni stipendi	Ragioneria
	Pagamento note di debito	Ragioneria
	Pagamento piani di ammortamento	Ragioneria
	Cartolarizzazione crediti	Ragioneria
		Ragioneria
INPS	UNIEMENS - DMA	Ragioneria
	Pratiche relative Voucher lavorativi	Servizi sociali
	Richieste di visite mediche di controllo	Ragioneria
	Certificati di malattia	Ragioneria

COMUNE DI NEMBRO- ALLEGATO 10- ELENCO TRASMISSIONI TELEMATICHE

ENTE	TIPO COMUNICAZIONE	Ufficio che effettua la trasmissione
	SIUSS (ex Casellario Assistenza) - Servizio Sociale	Servizi sociali
	Assegno nucleo familiare e maternità - servizi sociali	Ragioneria
<b>ISTAT</b>	Rilevazione dei permessi di costruire, DIA, SCIA	Edilizia privata
	GINO 5 - Rilevazione censimento	Anagrafe
	Rilevazioni statistiche di stato civile	Stato civile
	Rilevazione spesa sociale - servizi sociali dal 2003	Servizi sociali
<b>Ministero dell'Economia e delle Finanze - MEF</b>	Dichiarazioni Delibere aliquote IMU e Addizionali Comunali e regolamento	Tributi
	Certificazioni dei crediti	Ragioneria
	Comunicazioni assenza posizioni debitorie	Ragioneria
	Pagamenti debiti P.A.	Ragioneria
	Monitoraggio patto di stabilità	Ragioneria
	Certificazione rispetto patto di stabilità	Ragioneria
	Rilevazione dei Beni Immobili, delle Partecipazioni e delle Concessioni	Ragioneria
	Invio esportazione versamenti ICI / IMU	Tributi
	Invio esportazione dati catastali TIA / TARES / TARI	Tributi
<b>Ministero dell'Economia e delle Finanze - Portale Acquisti in Rete della Pubblica Amministrazione - CONSIP</b>	Acquisizione beni e servizi tramite convenzioni CONSIP	Ogni ufficio per competenza
	Procedure di acquisizione beni e servizi mediante M.E.P.A.	Ogni ufficio per competenza
	Ordini diretti di acquisto mediante M.E.P.A.	Ogni ufficio per competenza
<b>Ministero dell'Economia e delle Finanze - SICO</b>	Conto del personale e relazione allegata	Ragioneria
<b>Ministero dell'Interno</b>	ANAGAIRE	Anagrafe
	Statistiche elettorali	Uff Elettorale
	Certificazioni richiesta contributo erariale per aspettative sindacali	Ragioneria
	Anagrafe Amministratori comunali	Segreteria
<b>Ministero della Salute</b>	Disposizioni Anticipate di Trattamento DAT - Testamento biologico	Uff Stato Civile
<b>Ministero dell'Interno - SI.CE.ANT.</b>	Richiesta certificazione antimafia	Segreteria
<b>Patto dei Sindaci</b>	Rendicontazione Progetto PAES	Edilizia privata
<b>Presidenza del Consiglio dei Ministri - PERLAPA</b>	GEDAP -Gestione dei distacchi e dei permessi sindacali e per funzioni pubbliche elettive fruite dai dipendenti pubblici	Ragioneria
	GEPAS - Gestione delle dichiarazioni di scioperi	Ragioneria
	Rilevazioni assenze retribuite del personale	Ragioneria
	Comunicazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ( P.T.P.C.)	Segreteria
	Rilevazione relativa agli "Enti vigilati e/o finanziati"	Segreteria
	Rilevazione relativa ai "Servizi strumentali"	Segreteria
	Dichiarazione CONSOC società partecipate	Segreteria
	Permessi ex L. 104/92	Ragioneria
	Anagrafe delle prestazioni	Ragioneria
<b>Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la Programmazione e il Coordinamento della Politica Economica - DIPE (per conto CIPE)</b>	Richiesta Codice Unico di Progetto di Investimento Pubblico (CUP)	Ogni ufficio per competenza
<b>Prefettura Bergamo</b>	Dati e statistiche elettorali	Servizi demografici
<b>Questura Bergamo</b>	Cessione Fabbricati	Segreteria
<b>RAEE</b>	Rifiuti elettrici elettronici	Ecologia
<b>Ragioneria dello Stato</b>	Rilevazione spesa sociale dei comuni	Servizi sociali
	Patto di stabilità	Ragioneria
<b>Regione Lombardia BANDI ONLINE</b>	Comunicazioni relative ai lavori, servizi e forniture pubblici a norma di legge (superiori a €	Ogni ufficio per competenza

COMUNE DI NEMBRO- ALLEGATO 10- ELENCO TRASMISSIONI TELEMATICHE

ENTE	TIPO COMUNICAZIONE	Ufficio che effettua la trasmissione
	Bandi di gara e relativi esiti - Osservatorio Regionale Contratti Pubblici	Ogni ufficio per competenza
	Anagrafe Canina	==
	Graduatorie ed Assegnazioni ERP Servizi Sociali dal 2019	Servizi sociali
	Rendicontazione fondo solidarietà affitti - Servizi Sociali dal 2016	Servizi sociali
	Contributi abbattimento barriere architettoniche	Edilizia privata
	PEWEB-Piani emergenza comunali	Lavori pubblici
	Statistiche Commercio (Osservatorio regionale commercio)	Commercio
	Dote scuola	Scuola
	RASDAL- Segnalazioni Protezioni civile post emergenza	Lavori pubblici
	Accesso ai finanziamenti per il patrocinio della Regione (Gefo)	==
	VAS	Edilizia privata
	PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO (P.G.T.)	Edilizia privata
	Piattaforma MUTA per FER-CELL - FER-PASS - SCIA ATT. ECONOMICHE - AUA	Edilizia privata
	CENED - Certificazioni energetiche edifici	Edilizia privata
	CURIT - Catasto unico regionale impianti termici	Edilizia privata
	Richieste spazi finanziari Patto Verticale	Ragioneria
	Rendicontazione spese elezioni regionali	Ragioneria
	Rendicontazione nidi gratis - Servizi Sociali 2016	Servizi sociali
	Inclusione scolastica alunni con disabilità - servizi sociali 2017	Servizi sociali
	Rendicontazione finanziamenti regionali	Ogni ufficio per competenza
<b>PIATTAFORMA GePi</b>	Rendicontazione Reddito di cittadinanza - Servizi Sociali 2019	Servizi sociali
<b>Regione Lombardia - BURL</b>	Pubblicazione atti, avvisi e concorsi	Ogni ufficio per competenza
<b>Regione Lombardia - ARCA</b>	Acquisizione beni e Servizi e Lavori Pubblici - SINTEL	Ogni ufficio per competenza
	Acquisizione beni e servizi tramite convenzioni NECA	Ogni ufficio per competenza
<b>Sportello Unico previdenziale</b>	Richiesta DURC	Ogni ufficio per competenza
<b>Tesoreria Comunale</b>	Flussi di pagamento stipendi	Ragioneria
	Ordinativi di pagamento	Ragioneria
	Ordinativi di incasso	Ragioneria
	Stampa, postalizzazione e incassi affitti e spese immobili ERP e commerciali	Servizi sociali
	Incassi rette servizi scolastici	Scuola
	Incassi rette asilo nido	Servizi sociali
	Incassi SAD, S.S. vari	Servizi sociali
	Modelli F24	Ragioneria
<b>Ministero dell'Interno</b>	<a href="https://daitweb.interno.it">https://daitweb.interno.it</a>	Uff Elettorale
	ANPR	Anagrafe
<b>Mapel Regione Lombardia</b>	trasmissione autorizzazioni paesaggistiche	Edilizia privata
<b>Muta Regione Lombardia</b>	trasmissione pratiche sismiche	Edilizia privata



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi  
del Comune di Nembro**

**Allegato n. 11**

**Titolario di classificazione**

La classificazione è una attività basilare per la gestione e la conservazione dei documenti dell'archivio ed ha lo scopo di garantire una organizzazione logica dei documenti, basata su fondamenti oggettivi e condivisi.

Lo strumento attraverso il quale si raggiunge questo obiettivo è il Piano o Titolario di classificazione, strumento definito dalla disciplina archivistica e richiesto dalla normativa vigente.

La classificazione è l'operazione logica in base alla quale ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotto, in base all'oggetto trattato, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel Piano di classificazione.

La classificazione non è legata all'organigramma dell'Ente ma deve essere condotta in ragione dell'oggetto del documento da classificare.

Il Piano di classificazione o Titolario è uno schema astratto che ripartisce una serie di "elementi" o "voci" in modo gerarchico, partendo da quelle a carattere generale fino ad arrivare a quelle di carattere particolare.

Queste "voci" rappresentano e descrivono tutte le funzioni dell'Ente e servono per raggruppare in modo logico ed ordinato i documenti prodotti e acquisiti.

Il piano di classificazione di Comune di Nembro è strutturato su due livelli gerarchici, il titolo e la classe identificati con numeri arabi.

All'interno di ogni titolo sono presenti due classi ricorrenti: la prima dedicata alla legislazione di settore ed alle circolari, la seconda relativa agli affari generali intesi come attività non specifiche condotte nell'ambito di una determinata funzione.

Tutti i documenti prodotti o ricevuti dalla Comune di Nembro, indipendentemente dalla protocollazione e dal supporto su cui sono formati, devono essere classificati ovvero deve essere loro attribuito un indice di classificazione definito nel piano di classificazione.

Per agevolare la corretta classificazione dei documenti, per ciascuna classe sono state indicate le attività ad essa riconducibili, l'elencazione non è esaustiva ma puramente indicativa.

## Titolario di classificazione

	Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale
I	<p><b>Amministrazione generale</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislazione e circolari esplicative</li> <li>2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica</li> <li>3. Statuto</li> <li>4. Regolamenti</li> <li>5. Stemma, gonfalone, sigillo</li> <li>6. Archivio generale</li> <li>7. Sistema informativo</li> <li>8. Informazioni e relazioni con il pubblico</li> <li>9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi</li> <li>10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale</li> <li>11. Controlli interni ed esterni</li> <li>12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna</li> <li>13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti</li> <li>14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali</li> <li>15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni</li> <li>16. Area e città metropolitana</li> <li>17. Associazionismo e partecipazione</li> </ol>
II	<p><b>Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sindaco</li> <li>2. Vice-Sindaco</li> <li>3. Consiglio</li> <li>4. Presidente del Consiglio</li> <li>5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio</li> <li>6. Gruppi consiliari</li> <li>7. Giunta</li> <li>8. Commissario prefettizio e straordinario</li> <li>9. Segretario e Vice-segretario</li> <li>10. Direttore generale e dirigenza</li> <li>11. Revisori dei conti</li> <li>12. Difensore civico</li> <li>13. Commissario <i>ad acta</i></li> <li>14. Organi di controllo interni</li> <li>15. Organi consultivi</li> <li>16. Consigli circoscrizionali</li> <li>17. Presidente dei Consigli circoscrizionali</li> <li>18. Organi esecutivi circoscrizionali</li> <li>19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali</li> <li>20. Segretari delle circoscrizioni</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni</li> <li>22. Conferenza dei Presidenti di quartiere</li> </ul>
III	<b>Risorse umane</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Concorsi, selezioni, colloqui</li> <li>2. Assunzioni e cessazioni</li> <li>3. Comandi e distacchi; mobilità</li> <li>4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni</li> <li>5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro</li> <li>6. Retribuzioni e compensi</li> <li>7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo</li> <li>8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro</li> <li>9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo</li> <li>10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza</li> <li>11. Servizi al personale su richiesta</li> <li>12. Orario di lavoro, presenze e assenze</li> <li>13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari</li> <li>14. Formazione e aggiornamento professionale</li> <li>15. Collaboratori esterni</li> </ul>
IV	<b>Risorse finanziarie e patrimonio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)</li> <li>2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)</li> <li>3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento</li> <li>4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento</li> <li>5. Partecipazioni finanziarie</li> <li>6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili</li> <li>7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</li> <li>8. Beni immobili</li> <li>9. Beni mobili</li> <li>10. Economato</li> <li>11. Oggetti smarriti e recuperati</li> <li>12. Tesoreria</li> <li>13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate</li> <li>14. Pubblicità e pubbliche affissioni</li> </ul>
V	<b>Affari legali</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Contenzioso</li> <li>2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni</li> <li>3. Pareri e consulenze</li> </ul>
VI	<b>Pianificazione e gestione del territorio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti</li> <li>2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale</li> <li>3. Edilizia privata</li> <li>4. Edilizia pubblica</li> <li>5. Opere pubbliche</li> <li>6. Catasto</li> <li>7. Viabilità</li> <li>8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi</li> <li>9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo</li> <li>10. Protezione civile ed emergenze</li> </ul>
VII	<b>Servizi alla persona</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diritto allo studio e servizi</li> <li>2. Asili nido e scuola materna</li> <li>3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività</li> <li>4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale</li> <li>5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)</li> <li>6. Attività ed eventi culturali</li> <li>7. Attività ed eventi sportivi</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale</li> <li>9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio</li> <li>10. Informazione, consulenza ed educazione civica</li> <li>11. Tutela e curatela di incapaci</li> <li>12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici</li> <li>13. Attività ricreativa e di socializzazione</li> <li>14. Politiche per la casa</li> <li>15. Politiche per il sociale</li> </ul>
VIII	<b>Attività economiche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Agricoltura e pesca</li> <li>2. Artigianato</li> <li>3. Industria</li> <li>4. Commercio</li> <li>5. Fiere e mercati</li> <li>6. Esercizi turistici e strutture ricettive</li> <li>7. Promozione e servizi</li> </ul>
IX	<b>Polizia locale e sicurezza pubblica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Prevenzione ed educazione stradale</li> <li>2. Polizia stradale</li> <li>3. Informative</li> <li>4. Sicurezza e ordine pubblico</li> </ul>
X	<b>Tutela della salute</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Salute e igiene pubblica</li> <li>2. Trattamento Sanitario Obbligatorio</li> <li>3. Farmacie</li> <li>4. Zooprofilassi veterinaria</li> <li>5. Randagismo animale e ricoveri</li> </ul>
XI	<b>Servizi demografici</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Stato civile</li> <li>2. Anagrafe e certificazioni</li> <li>3. Censimenti</li> <li>4. Polizia mortuaria e cimiteri</li> </ul>
XII	<b>Elezioni ed iniziative popolari</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Albi elettorali</li> <li>2. Liste elettorali</li> <li>3. Elezioni</li> <li>4. Referendum</li> <li>5. Istanze, petizioni e iniziative popolari</li> </ul>
XIII	<b>Affari militari</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Leva e servizio civile sostitutivo</li> <li>2. Ruoli matricolari</li> <li>3. Caserme, alloggi e servitù militari</li> <li>4. Requisizioni per utilità militari</li> </ul>
XIV	<b>Oggetti diversi</b>



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi  
del Comune di Nembro**

**Allegato n. 12**

**Linee guida di scrittura per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati**

### ***Maiuscole e minuscole***

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

### ***Abbreviazioni***

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

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

**no** CENSIS  
**si** CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

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

### ***Segni di interpunzione***

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, di enti, ditte ec.; questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione. Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl ecc.) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi:

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

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

**no** ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"  
**si** ASSOCIAZIONE AMICI DELLA MUSICA

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura: non deve mai precedere al segno uno spazio; dopo il segno e prima della parola successiva uno spazio; prima e dopo la lineetta uno spazio; la lineetta quando è tra due parole che esprimono un

termine composto non deve avere spazi; il segno di parentesi segue la parola preceduto da uno spazio, all'interno della parentesi la prima parola è scritta subito dopo il segno di parentesi senza essere preceduta da uno spazio; 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<sup>1</sup>:

**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.

---

<sup>1</sup> Con il termine nome si intende: *prenome* Mario, *cognome* Rossi.

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

I nomi di enti o persone giuridiche nonché quelli di enti collettivi vanno scritti completi e per esteso, senza abbreviazioni; qualora l'ente o la persona giuridica sono meglio conosciuti con l'acronimo, questo va inserito dopo il nome completo in maiuscolo non puntata dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

**no** CENSIS

**si** CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

**no** C.C.I.A.

**si** CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO - CCIA

**no** MIN. LAV. E PREV. SOCIALE;

**si** MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

**si** MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE - MLPS

**no** INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE

**si** ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE - INPS

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

**no** DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE LOMBARDIA;

**si** REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE CULTURA.

### ***Intestazione, ufficio, firmatario***

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

**no** SINDACO DEL COMUNE DI SASSARI

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

**no** IL MINISTRO DEL LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE;

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

**no** IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI MILANO;  
**si** PROVINCIA DI CREMONA (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL PRESIDENTE).

### ***Nomi stranieri***

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

### ***Indirizzo***

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza quando devono essere inseriti quelli dichiarati nella carta intestata; per quelli degli enti pubblici andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarata; per gli uffici decentrati quello della sede dell'ufficio; non devono essere inserite posizioni in anagrafica incomplete di parte dell'indirizzo: luogo, provincia, via, numero civico, codice avviamento postale.

### ***Casi particolari***

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

**La banca/e dati dell'anagrafica/he non deve/vono essere compilata/e con dati parziali.**



Allegato n. 13

## Massimario di selezione e scarto del comune di Nembro

Luglio 2020

Con il termine scarto, si intende la eliminazione, previa selezione, del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'amministrazione perché ritenuto privo di valore amministrativo e di interesse culturale per la ricerca storica.

La selezione ovvero l'individuazione del materiale documentario da scartare è operazione delicata e irreversibile e pertanto da effettuarsi ad esclusiva cura del personale del Servizio Gestione e conservazione documentale con la collaborazione delle Unità organizzative produttrici della documentazione.

Lo scarto è comunque un procedimento subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Lombardia ai sensi dell'art. 21, comma d, del Decreto legislativo n.42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio).

Vi sono documenti che, considerati rispetto al loro valore e funzione, potranno essere scartati con il trascorrere del tempo.

La valutazione può essere di carattere:

- amministrativa, riferita al fatto che i documenti relativi ad affari conclusi possano essere utilizzati nel tempo;
- legale, riferita alla circostanza che i documenti relativi ad affari conclusi hanno di essere utilizzati come prova legale dei fatti cui si riferiscono;
- storica, riferita alla potenzialità che i documenti relativi ad affari conclusi hanno di essere utilizzati come testimonianza e memoria dell'Ente nonché dell'attività svolta dall'Ente.

Pertanto, nella definizione e applicazione dei criteri di selezione, è necessario considerare le tre fondamentali funzioni del documento:

la funzione amministrativa, che dà luogo ad una produzione documentaria definita rispetto alle attività istituzionali;

la funzione legale, la cui relativa documentazione è individuata sulla base dell'ordinamento giuridico e rappresentata da diritti e obblighi dei singoli interni o esterni all'Ente produttore delle carte;

la funzione fiscale/contabile, la cui produzione documentaria testimonia le modalità di utilizzo, distribuzione e controllo delle risorse finanziarie dell'Ente.

Il "Piano di Conservazione" o "Massimario di selezione e scarto" indica quali documenti vadano conservati permanentemente e quindi versati, dopo quarant'anni dall'esaurimento dell'affare, nell'Archivio Storico, e quali invece possono essere destinati al macero dopo un numero di anni predeterminato.

I criteri di individuazione dei documenti da selezione per lo scarto sono legati al piano di fascicolazione del Comune e la conservazione dei fascicoli è legata al documento a più lunga conservazione all'interno del fascicolo.

## Indice dei titoli

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

**Titolo I. Amministrazione generale**

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

6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi (*copie concessioni, attestazioni edilizie, ...)	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	*Rimborsi diritti di notifica atti amministrativi	5 anni	
	*Notifiche rimaste in giacenza (giudiziarie e art. 140/143, Equitalia - art. 26 DPR 600/73, amministrative)	5 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali (*ricevute tasse postali)	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	*Inviti, appuntamenti e permessi del sindaco e assessori	2 anni	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	

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

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

15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
	*Domande di partecipazione bando Agenda 21	5 anni	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. 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	

<b>Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</b>
---

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
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfoltimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
	*Indennità consiglieri e commissari	10 anni	
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	
	*Elezioni comitato di quartiere	5 anni	

**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			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando e manifesto</li> <li>- Domande</li> <li>- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)</li> <li>- Verbali</li> <li>- Prove d'esame</li> <li>- Copie bando restituite al Comune</li> </ul>	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
	<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	

3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	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	5 anni	
	*Cessione del quinto	5 anni	
	*Materiale preparatorio stipendi e compenso incentivante (*schede sommarie)	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			

	Criteria generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	*Indennità integrativa speciale e assegni nucleo familiare e *maternità	10 anni sfoltire l'anno dopo accertamenti, notifiche)	
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)	10 anni	
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			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, *buoni pasto, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time - * prospetti orario - *ferie	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente 5 anni	
	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 dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze (*timbrature)	<del>2 anni</del> *7 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			

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

<b>Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali</b>
--

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
2. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltoimento	
	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 sfoltoimento	
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, *IMU, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati / stampe (*ravvedimenti, attestazioni versamenti, correzioni, esenzioni, rimborsi, *verifiche e accertamenti. Dichiarazioni di successione, bollettini accertamenti)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun	5 anni dal termine del	

	immobile locato	contratto	
	Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari (*CRE centro ricreativo estivo, mensa, trasporto scolastico)	5 anni	
4.	Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento		
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5.	Partecipazioni finanziarie		
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo 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	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del	

		contratto	
	*Certificazioni compensi soggetti alla ritenuta alla fonte	10 anni	
8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione</li> <li>- manutenzione ordinaria</li> <li>- gestione (*riparto spese condominiali)</li> <li>- uso</li> <li>- alienazione e dismissione</li> <li>- *locazione (affitto)</li> </ul>	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente 5 anni	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	*Richieste occupazione spazi e aree pubbliche (suolo), autorizzazioni	2 anni	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione</li> <li>- manutenzione</li> <li>- concessione in uso</li> <li>- alienazione e altre forme di dismissione</li> </ul>	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
	*Comunicazioni fornitura energia elettrica (art. 48, DPR 380/2001)	2 anni	
10. Economato			

	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	*Acquisto carburante CONSIP (benzina gasolio, fogli di marcia)	5 anni	
	*Aggiornamento forniture, adeguamento tariffe, solleciti di pagamento	5 anni	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
	*Bollettari d'incasso e pezze giustificative	10 anni	
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	
	*Estratti di conto corrente	10 anni	
	*Distinte (contabili, spedizioni postale)	5 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	

<b>Titolo V. Affari legali</b>
--------------------------------

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	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
3. Pareri e consulenze			
	Pareri e consulenze	Permanente	

<b>Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio</b>
--

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 CDU	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il

			carteggio transitorio
	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	
	*Elenchi concessioni edilizie, autorizzazione e DIA defissi	5 anni	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
	*Atti notarili trasmessi ai sensi della L. n. /1985		
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari

	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
	*Offerte non vincenti gare appalto	2 anni	
6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
	*Sgombero neve e spazzamento strade	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	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali:	Permanente con sfoltimento	

	un fasc. per ciascuna iniziativa		
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
	*Formulario *identificazione dei rifiuti (art. 15, L. n. 22/1997)	5 anni	
	*Manomissione suolo pubblico, taglio strade gas metano, Telefonia, elettricità	5 anni	
	*Illuminazione pubblica: spostamento pali, segnalazioni	5 anni	
	*Distribuzione sacchi smaltimento rifiuti		
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfolgimento	

<b>Titolo VII. Servizi alla persona</b>	
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 e servizi	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo * conteggio pasti, solleciti pagamento	10 anni 2 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola (*rette) *rette	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc.	10 anni	

	per struttura		
	*Comitato asilo nido (carteggio temporaneo)	5 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: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	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	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale	

		dopo 5 anni	
	*Ricevute riscossione utilizzo impianti sportivi	5 anni	
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo 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 sfoltoimento 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 sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento 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 sfoltoimento 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	
	*Contributi economici assistenziali; domande bonus (gas, elettrico, affitto)	2 anni	
	*Servizio assistenza domiciliare SAD (domande, fatturazioni, diaria, solleciti, fascicoli)	5 anni	Si conservano gli elenchi
	*Integrazioni rette casa di riposo	5 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, CSE, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura *contributi	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: *Edilizia Residenziale Pubblica, 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
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	*FSA fondo sostegno affitti (sportello)	5 anni	
	*Schede giornaliere assistenza domiciliare	5 anni	
	*RSA residenze sanitarie assistenziali: schede e fascicoli deceduti o eliminate	5 anni	
*16. Politiche per il lavoro	Denunce INAIL infortuni sul lavoro	1 anno	

**Titolo VIII. Attività economiche**

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

5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare *Domande posteggio mercato settimanale	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	

<b>Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica</b>
---

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 (*multe)	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	*Fascicoli incidenti stradali	5 anni	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
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	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente (*trasporti eccezionali)	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per	Permanente	

Massimario di selezione e scarto del comune di Nembro

---

	ciascun settore di accertamento		
	*Cessione fabbricati	5 anni	
	*Comunicazioni di ospitalità / assunzione	5 anni	

<b>Titolo X. Tutela della salute</b>
--------------------------------------

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

**Titolo XI. Servizi demografici**

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
	*Corrispondenza con l'Anagrafe e temporanea	5 anni	
	*Accertamenti per doppi cognomi (circ. 1075/88 MGG)	5 anni	
	*Richieste copia integrale atti stato civile	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona (*richiesta carte d'identità)	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona (*domande)	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei	3 anni dall'ultima revisione	

	giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo		
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
	*Espatrio (dichiarazioni)	5 anni	
	*Elenchi mensili deceduti tramesso dall'ufficio Anagrafe	5 anni	
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	
	*Cancellazioni rimaste in giacenza per irreperibilità del censimento	5 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 annesso schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	
5. Statistiche		2 anni	
	*Copia schede dati		

<b>Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari</b>	
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	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 (*eliminati)	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, *l'aggiornamento 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 e *per proposte di legge: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

<b>Titolo XIII. Affari militari</b>
-------------------------------------

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



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi  
del Comune di Nembro**

**Allegato n. 14**

**Piano per la sicurezza informatica**

# PIANO di SICUREZZA INFORMATICA

GDPR (Generale Data Protection Regulation)

Riferimento al R.U.E 679/2016



## Comune di Nembro

(Provincia di BG)

Anno 2018

01	11 Giu. 2018	Prima emissione del GDPR	Responsabile Sistema Informativo	Titolare del Trattamento
Rev.	Data	Causale	Preparato da	Titolare Trattamento dei Dati

## Indice

1	PREMESSA .....	5
2	CAMPO DI APPLICAZIONE .....	5
3	CONCETTI, ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI.....	6
4	NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	11
5	ORGANIGRAMMA PRIVACY COMPITI E RESPONSABILITÀ .....	11
5.1	l'Organigramma Inerente il Trattamento dei Dati.....	12
6	COMPOSIZIONE DEL DOCUMENTO.....	14
7	REVISIONE DEI DOCUMENTI .....	15
8	IDENTIFICAZIONE DELLE RISORSE E DELLE INFRASTRUTTURE .....	16
8.1	Luoghi Fisici .....	16
8.2	Sistema Informativo .....	16
8.2.1	Server e risorse elaborative .....	16
8.2.2	Networking .....	17
8.2.3	Personal Computer .....	18
8.2.4	Risorse Software .....	18
8.3	Registro dei Trattamenti .....	19
9	ANALISI DEI RISCHI.....	19
9.1	RISULTATI DELL'ANALISI.....	20
10	PIANO DI SICUREZZA .....	20
10.1	Misure organizzative.....	20
10.1.1	Nomina del personale incaricato al trattamento dei dati.....	20
10.1.2	Regole accesso Organi politici e consiglieri ai dati trattati.....	20
10.1.3	Società e ditte addette alla Manutenzione degli strumenti di Elaborazione, dei software e delle reti informatiche.....	21
10.2	Audit sulla corretta attuazione dei principi e delle regole di trattamento dei dati .....	21
10.3	Gestione profili di autorizzazione di accesso al sistema informativo .....	21
10.4	Gestione e comunicazione dell'Informativa.....	21
10.5	Gestione delle Comunicazioni e della Pubblicità legale attraverso sito web e l'albo pretorio	22
10.5.1	Pubblicazione on line e rispetto della privacy .....	22
10.6	Sicurezza Fisica .....	22
10.6.1	Controllo degli accessi agli edifici .....	23
10.6.2	Aree ad accesso non controllato.....	23
10.6.3	Aree ad accesso controllato .....	24
10.6.4	Aree ad accesso ristretto.....	24
10.6.5	Facility dell'edificio .....	26
11	REGOLE DI MISURE DI SICUREZZA.....	27
11.1	Identificazione utenti del sistema informativo .....	27
11.1.1	Password .....	27
11.1.2	Autenticazione degli utenti .....	27
11.1.3	Gestione Utenze amministrative .....	27

11.1.4	Le regole di autenticazione alla rete del Comune .....	28
11.1.5	Comunicazione di variazione delle password .....	29
11.2	Gestione degli Archivi documentali .....	29
11.2.1	Regole chiusura Uffici ed Armadi .....	29
11.2.2	Gestione della comunicazione dei dati tramite documenti Cartacei.....	30
11.3	Sicurezza della rete informatica .....	30
11.3.1	Attacchi alla sicurezza Informatica .....	30
11.3.2	Sicurezza della rete .....	30
12	VIOLAZIONE O PERDITA DEI DATI.....	33
13	FORMAZIONE.....	34
13.1	Piano di formazione .....	34
14	GESTIONE DEI FORNITORI A CUI SONO ASSEGNATI DEI SERVIZI CHE PREVEDONO IL TRATTAMENTO DI BANCHE DATI .....	35
14.1	Qualifica dei Fornitori che trattano dati per conto del Comune .....	35
14.2	Valutazione delle caratteristiche del fornitore .....	35
15	AUDIT DELLA SICUREZZA .....	36
15.1	Verifiche generali .....	36
16	Elenco delle Procedure allegate al presente documento .....	38

## 1 PREMESSA

Il Comune di Nembro, in qualità di soggetto pubblico, ha predisposto il presente Piano delle Sicurezza del Sistema Informativo (nel seguito denominato più semplicemente PSSI o GDPR) che definisce le policy di sicurezza inerente il sistema di gestione delle informazioni del Comune.

Il piano della sicurezza identifica:

- la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
- gli asset/strumenti utilizzati per il trattamento delle banche dati;
- Il Registro dei trattamenti;
- l'analisi dei rischi che incombono sui dati (Privacy Impact Assessment);
- 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;
- la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;
- le attività di formazione relative agli incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare. La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali;
- la descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati, in conformità al codice, all'esterno della struttura del titolare;

Allo scopo di adeguarsi al dettato del Regolamento, l'Amministrazione comunale ha provveduto ad effettuare un censimento generale delle banche dati sia cartacee che informatizzate contenenti dati personali, distribuite in tutte le sedi del suddetto Ente.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento sulla Sicurezza del Sistema Informativo, si applica a tutti i dati trattati direttamente dal Titolare o, per incarico dello stesso, gestiti all'esterno presso terzi, sia con strumenti elettronici o comunque automatizzati che con altri strumenti e supporti, anche non elettronici.

Esso è l'atto conclusivo di una serie di verifiche sullo stato della "sicurezza informatica" nel Comune. La presente procedura si applica alle sedi sotto identificate:

Denominazione Sede	Indirizzo
Sede Comunale	Via Roma 13
Biblioteca	Piazza Italia
Asilo Nido	Via S Jesus

### 3 CONCETTI, ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI

**SW:** software

**Trattamento:** qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la struttura, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

**Dati Personali:** qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;

**Dati Personali Particolari (dati sensibili):** dati idonei a rivelare l'origine razziale etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione ai partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

**Dati Giudiziari:** i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3 comma 1, lettere da a) ad o) e da r) ad u) del DPR 14 novembre 2002, n 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;

**Titolare:** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati Membri

**Responsabile:** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;

**Incaricati:** le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile

**Interessato:** persona fisica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali.

**archivio:** qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico;

**Rischio:** con il termine di rischio si identifica l'esposizione alla possibilità di ottenere un guadagno o una perdita economica o finanziaria, di sopportare un danno fisico o un ritardo, come conseguenza dell'incertezza associata al perseguimento di un determinato corso d'azione

**Consenso dell'interessato:** qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento;

**Pseudonimizzazione:** il trattamento di dati personali in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile.

**“comunicazione elettronica”**, ogni informazione scambiata o trasmessa tra un numero finito di soggetti tramite un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico. Sono escluse le informazioni trasmesse al pubblico tramite una rete di comunicazione elettronica, come parte di un servizio di radiodiffusione, salvo che le stesse informazioni siano collegate ad un abbonato o utente ricevente, identificato o identificabile;

**diffusione**, il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;

**reti di comunicazione elettronica**, i sistemi di trasmissione, le apparecchiature di commutazione o di instradamento e altre risorse che consentono di trasmettere segnali via cavo, via radio, a mezzo di fibre ottiche o con altri mezzi elettromagnetici, incluse le reti satellitari, le reti terrestri mobili e fisse a commutazione di circuito e a commutazione di pacchetto, compresa Internet, le reti utilizzate per la diffusione circolare dei programmi sonori e televisivi, i sistemi per il trasporto della corrente elettrica, nella misura in cui sono utilizzati per trasmettere i segnali, le reti televisive via cavo, indipendentemente dal tipo di informazione trasportato;

**rete pubblica di comunicazioni**, una rete di comunicazioni elettroniche utilizzata interamente o prevalentemente per fornire servizi di comunicazione elettronica accessibili al pubblico;

**“dati relativi al traffico”**, qualsiasi dato sottoposto a trattamento ai fini della trasmissione di una comunicazione su una rete di comunicazione elettronica o della relativa fatturazione;

**“dati relativi all'ubicazione”**, ogni dato trattato in una rete di comunicazione elettronica che indica la posizione geografica dell'apparecchiatura terminale dell'utente di un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico;

“**posta elettronica**”, messaggi contenenti testi, voci, suoni o immagini trasmessi attraverso una rete pubblica di comunicazione, che possono essere archiviati in rete o nell'apparecchiatura terminale ricevente, fino a che il ricevente non ne ha preso conoscenza.

Vengono di seguito elencate ulteriori definizioni, utilizzate all'interno del presente documento, che possono risultare utili al fine di una maggiore comprensione dello stesso:

“**amministratore di rete**”, soggetto cui è conferito il compito di sovrintendere alla gestione delle risorse fisiche e logiche di una o più reti locali (LAN) ;

“**S.I.C.**”, sistema informatico comunale; l'insieme delle strutture fisiche e logiche (hardware e software) che consentono il trattamento dei dati attraverso apparecchiature informatiche;

“**dominio**”, insieme di utenti e gruppi di utenti attraverso il quale l'Amministratore di rete può gestire diversi aspetti della rete locale tra i quali il più importante è la definizione delle politiche di accesso alle risorse del sistema (es. file, cartelle, stampanti ecc.) ;

“**Active Directory**”, elenco delle risorse presenti in una rete locale che consente, attraverso opportuni strumenti di amministrazione, di gestire le stesse in modo centralizzato;

“**utente, user**”, soggetto che mediante l'utilizzazione di credenziali d'accesso valide può accedere ai servizi di un sistema informatico conformemente ad un profilo per esso definito dall'Amministratore ;

“**username**”, nome identificativo di un utente che, unitamente ad una password, consente l'accesso ad un sistema informatico protetto;

“**SID**”, Security identifier, insieme di numeri di lunghezza variabile il cui valore identifica, in modo univoco, in un sistema windows NT o superiore una risorsa. Tale risorsa può essere un computer un utente o gruppo di essi; se una risorsa viene rimossa e successivamente ricreata con le medesime impostazioni, il SID assegnatogli sarà comunque diverso da quello posseduto precedentemente.

“**password**”, parola chiave che, unitamente ad uno username, consente l'accesso ad un sistema informatico protetto; normalmente viene definita:

- **forte** se non è riconducibile all'utente che l'ha generata (nome, cognome, data di nascita, nome della figlia ecc.) e se in caso di attacco di forza bruta è in grado di resistere alla decodifica per un tempo ragionevolmente lungo se paragonato all'attuale sviluppo tecnologico in ambito informatico.
- **debole** se non presenta alcuna delle caratteristiche sopra citate e non consente per questo un accettabile livello di sicurezza.

“**attacco di forza bruta (brute force cracking)**”, viene così definito il tentativo, da parte di persone non autorizzate, di accedere alle risorse di un sistema informatico protetto generando in rapidissima successione credenziali di autenticazione nel tentativo di trovare una combinazione (in genere username e password) valida.

“**NTFS**”, metodo di organizzazione dei dati su un supporto magnetico (file system) che consente di regolare l'accesso ai dati in esso contenuti in base a criteri (permission) definiti dall'Amministratore;

“**permission**”, regola che consente di temperare l'accesso da parte di uno o più utenti o gruppi di essi ad una determinata risorsa (file, cartelle, stampanti ecc);

“**policy**”, politiche di accesso alle risorse di un sistema gestite generalmente a livello centralizzato;

“**gruppo di protezione**”, insieme di utenti utilizzato per gestire gli accessi alle risorse di un sistema informatico centralizzato;

“**file sharing**”, servizio di condivisione file, consiste nella facoltà di un computer di mettere a disposizione di altri utenti del sistema informatico i file in esso contenuti secondo predeterminate policy;

“**virus informatici**”, programma in grado di produrre effetti più o meno dannosi a carico di uno o più sistemi informatici interconnessi contro la volontà dei gestori del sistema stesso;

“**attacco DoS**”, attacco portato a carico di uno o più computer o dispositivi di rete mirato a provocare il collasso del loro sistema di interconnessione rendendo in tal modo inutilizzabili i servizi dagli stessi erogati.

“**TCP/IP**”, insieme di protocolli che consentono a computer con sistemi operativi anche diversi di dialogare tra loro;

“**download**”, trasferimento di dati da un computer remoto ad un computer locale attraverso l'utilizzo di opportuni protocolli di rete;

“**sniffing**”, attività svolta a mezzo di particolari strumenti software e/o hardware che consente di “leggere” i dati in transito in una rete di computer ed eventualmente carpirne informazioni normalmente non accessibili (credenziali d'accesso a sistemi remoti, e-mail, flussi di connessioni ad internet ecc.);

“**inconsistenza (dei dati)**”, situazione in cui dei dati, a seguito di un evento doloso o accidentale, non rappresentano più la realtà;

“**antivirus**”, software in grado di individuare, bloccare o eliminare virus informatici o codice maligno ed eventualmente riparare i danni dagli stessi provocati;

“**definizioni (o firme) dei virus**”, insieme di informazioni che consentono al software antivirus di riconoscere i virus informatici o eventualmente del codice maligno;

“**backup**”, procedura di salvataggio di dati, può essere eseguita sia su supporti removibili che su computer diversi da quello di origine;

“**restore**”, procedura di recupero di dati salvati precedentemente attraverso una procedura di backup;

“**file di log**”, file di testo contenente informazioni relative ad un determinato processo normalmente generato dal processo stesso o dal sistema operativo;

“**stand alone**”, modalità di esecuzione di un software che non implica la presenza di un server o di un'architettura client – server dedicato, viene anche impiegato per indicare un computer non connesso ad alcuna rete locale;

“**postazione di lavoro**”, insieme di strumenti informatici e non normalmente utilizzati da un soggetto per lo svolgimento delle funzioni allo stesso assegnate all'interno della struttura dell'Ente;

## 4 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Le norme e standard di riferimento:

Regolamento Europeo 679/2016 Relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali

ISO/IES 27001 Information Technology Security Techniques – Code of Practice for information security controls

Legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modificazioni, Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (G.U. n.166 del 16 luglio 1941) e successive modifiche introdotte dalla L. 18-8-2000 n. 248, "Nuove norme di tutela del diritto di autore." Pubblicata nella Gazzetta Ufficiale 4 settembre 2000, n. 206.

## 5 ORGANIGRAMMA PRIVACY COMPITI E RESPONSABILITÀ

Le figure identificate dalle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sono:

### **Titolare:**

ha potere decisionale in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

Il titolare nomina con contratto o atto giuridicamente valido, il responsabile del trattamento, insieme al quale pone in atto le misure tecniche ed organizzative congrue per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio.

### **Responsabile Sistemi Informativi:**

ha il compito di garantire che il Piano di Sicurezza Informatico venga mantenuto ed aggiornato in funzione dei cambiamenti organizzativi dell'ente, dell'evoluzione degli strumenti usati per il trattamento dei dati

ha il compito di verificare che la policy venga applicata correttamente nell'ambito delle proprie competenze;

ha il compito di promuovere e proporre soluzioni che migliorano la sicurezza del sistema informativo del Comune.

ha il compito di indire periodicamente un incontro per valutare le attività e le proposte dei vari responsabili in materia di sicurezza.

### **Responsabile trattamento dei dati:**

Garantisce la qualità dei dati, le corrette modalità di raccolta, conservazione e trattamento degli stessi, anche da parte del personale della propria struttura, secondo quanto disposto dalla normativa in tema di trattamento dei dati, dai Provvedimenti del Garante e dal presente documento e vigila sul rispetto delle istruzioni impartite

ha il compito di attuare le politiche di sicurezza nell'ambito del settore di competenza.

ha il compito di suggerire e promuovere azioni che migliorino la sicurezza dei dati trattati dall'ente.

Deve segnalare al DPO l'avvio di nuovi servizi che prevedono il trattamento dei dati

Deve verificare che eventuali fornitori a cui sono affidati il trattamento di banche dati del Comune abbiano competenze e modelli di gestione conformi alle indicazioni del nuovo regolamento europeo.

## **II DPO (Data Protection Officer)**

Ha il compito di:

- rendere noti al Titolare o al Responsabile del Trattamento gli obblighi derivanti dal Regolamento europeo e conservare la documentazione relativa a tale attività di comunicazione o di consulenza;
- vigilare sulla corretta applicazione delle policy in materia di privacy,
- attribuire le responsabilità ad altri soggetti che all'interno dell'ente operano su dati personali;
- vagliare la corretta attuazione delle disposizioni contenute nel regolamento europeo, occupandosi, in particolare di verificare che i sistemi, sin dalla fase della loro progettazione rispettino la privacy (privacy by design) verificare la protezione di default di dati e sistemi (privacy by default), rilevare che venga garantita la sicurezza nei trattamenti dei dati;
- fornire agli interessati un riscontro circa i diritti previsti dal regolamento;
- garantire la conservazione dei documenti relativi ai trattamenti;
- verificare il tracciamento delle violazioni dei dati personali e la loro comunicazione agli interessati;
- verificare che titolare o responsabile effettuino la valutazione dell'impatto delle attività sulla privacy e controllare che venga richiesta l'autorizzazione all'autorità quando occorre;
- fungere da intermediario tra Titolare o Responsabile e autorità Garante in materia di trattamento dei dati;
- controllare che siano rispettati eventuali provvedimenti o richieste espresse dall'autorità Garante in materia di trattamento dei dati.
- elaborazione delle procedure inerenti il trattamento dei dati per le varie attività dell'ente;
- formare il personale in materia di privacy e trattamento dei dati;

### **5.1 l'Organigramma Inerente il Trattamento dei Dati**

Nell' "organizzazione - privacy" dell'ente le figure coinvolte sono:

1. il "Titolare del trattamento": è la "figura" di vertice cui competono le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

2. il "Responsabile (interno) del trattamento": è un soggetto designato dal Titolare che, per esperienza, capacità ed affidabilità, fornisce idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento di dati personali, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Nell'ambito del Comune

di Nembro il Responsabile del trattamento è generalmente individuabile nelle figure apicali, salvo limitate eccezioni. Lo si definisce anche Responsabile "interno" per distinguerlo dal Responsabile "esterno". Relativamente ai trattamenti di dati personali trasversali a più strutture, per l'individuazione si applica il criterio del maggiore ambito decisionale attribuito o vi possono essere situazioni di co-responsabilità.

3. il "Responsabile esterno del trattamento": è la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo, esterno all'Amministrazione, che, previa designazione formale del Responsabile "interno" del trattamento, assume (su delega di quest'ultimo) poteri decisionali su un determinato trattamento e deve attenersi, nelle operazioni svolte, alle istruzioni ricevute.

4. l'Amministratore di Sistema: è, in ambito informatico, la figura professionale dedicata alla gestione e alla manutenzione di impianti di elaborazione con cui vengano effettuati trattamenti di dati personali, compresi i sistemi di gestione delle basi di dati, i sistemi software utilizzati nei vari uffici, le reti locali e gli apparati di sicurezza, nella misura in cui tali attività di gestione e manutenzione consentano di intervenire sui dati personali.

5. l'incaricato del trattamento" (persona autorizzata al trattamento): è la persona fisica che, operando sotto l'autorità del Responsabile, effettua le operazioni di trattamento dei dati, attenendosi alle istruzioni ricevute.

6. il DPO Data Protection Officer: è il soggetto che, coadiuva il Titolare ed il Responsabile del trattamento e gli incaricati nella corretta gestione ed applicazione dei principi definiti dal Regolamento Europeo in termini di data Protection.

7. l'Interessato: è la persona fisica cui si riferiscono i dati personali (sono escluse dal campo di applicazione della normativa privacy le persone giuridiche).

Il Responsabile del trattamento nomina, per iscritto, quali Incaricati del trattamento i propri collaboratori "interni" all'ente. Il Responsabile del trattamento può nominare, per iscritto, quali Incaricati del trattamento, altresì, anche eventuali collaboratori "esterni" dell'Amministrazione (purché persone fisiche), a prescindere dal rapporto contrattuale intrattenuto con la stessa (ad es. stagisti, tirocinanti, ecc.), non dotati di potere decisionale autonomo, se stabilmente presenti negli uffici dell'Amministrazione.

#### **Sanzioni:**

il presente documento pone quindi una serie di istruzioni, direttive e linee guida poste a salvaguardia dei dati dei soggetti di cui il Comune gestisce i dati, costituenti tutti e ciascuna di essi dati patrimonio dell'ente stesso. Pertanto, l'eventuale inosservanza o violazione di tali istruzioni, direttive e linee guida costituisce infrazione disciplinare, nonché grave inadempimento ai sensi e per gli effetti dell'art. 1453 del Codice Civile, suscettibile di produrre le conseguenze previste dalla legge, nonché dal contratto collettivo nazionale e individuale di lavoro.

Nell'ambito del Comune di Nembro vengono identificate le seguenti figure:

Area/Servizio	Posizione Organizzativa Prevista	Ruolo Trattamento dei Dati
Sindaco	Rappresentante Legale	Titolare del trattamento dei dati è il Comune che è rappresentato legalmente dal Sindaco
Procedimenti in carico al segretario	Segretario Comunale	Responsabile Trattamento dei Dati per l'area di competenza
Affari Generali	Responsabile di Area	Responsabile Trattamento dei Dati per l'area di competenza
Dipartimento Economico Finanziario	Responsabile di Area	Responsabile Trattamento dei Dati per l'area di competenza
Dipartimento Lavori Pubblici	Responsabile di Area	Responsabile Trattamento dei Dati per l'area di competenza
Dipartimento Edilizia Privata	Responsabile di Area	Responsabile Trattamento dei Dati per l'area di competenza
Corpo di Polizia Locale	Responsabile di Area	Responsabile Trattamento dei Dati per l'area di competenza
Sistemi Informativi	Amministratore di Sistema	Trattamento dati informatici

## 6 COMPOSIZIONE DEL DOCUMENTO

Il GDPR identifica le Risorse da Proteggere"; che, in diverso modo, operano o comunque svolgono un ruolo significativo nei processi di trattamento dei dati.

A tal proposito, una volta individuati i dati da proteggere e gli asset utilizzati nella gestione degli stessi, tramite un'altra fase, definita di **Analisi dei Rischi**, sono state valutate e studiate le minacce e le vulnerabilità a cui tali risorse (i dati per l'appunto) sono sottoposte, in modo da potere valutare gli elementi che possono insidiare la protezione, l'integrità e la conservazione di ogni singolo dato personale trattato.

Dall'analisi dei rischi si è redatto un Piano di Sicurezza, tramite il quale si è provveduto a definire l'insieme delle misure fisiche, logiche ed organizzative adottate per tutelare le strutture e le risorse preposte al trattamento dati e quindi ai dati stessi.

Inoltre è stato definito un Piano di Verifiche delle misure adottate tramite il quale si provvederà ad accertare periodicamente la bontà delle misure individuate e ad apportare gli accorgimenti che si riveleranno necessari.

Per completezza, si è ritenuto utile e opportuno allegare al Piano della Sicurezza Informatica una serie di documenti che rendono, con immediatezza, intelligibile a quanti sono coinvolti, a vario titolo, nella politica di protezione e sicurezza dei dati personali adottata dal Titolare, nonché agli organi ispettivi, la politica di protezione e sicurezza dei dati personali (security and data protection policy).

## 7 REVISIONE DEI DOCUMENTI

L'emissione e la revisione della Piano di Sicurezza del Sistema Informativo, avviene nel rispetto di regole precise e sotto la sorveglianza del Responsabile dell'Ufficio Segreteria che garantisce uno sviluppo equilibrato e congruente con l'evoluzione del sistema informativo del Comune.

Le regole da seguire per i vari tipi di documenti sono le seguenti:

Il GDPR contiene le politiche di sicurezza del Comune. Eventuali modifiche della policy e revisioni del documento possono essere suggerite per iscritto da qualsiasi collaboratore dell'ente al Responsabile del Servizio Informativo che le valuta e decide per un'eventuale modifica.

L'analisi dei rischi identifica i possibili eventi indesiderati che possono causare un danno alle risorse del sistema informativo. Una revisione del documento può essere determinata da una serie di motivi, variazione dell'impianto informativo, mutate condizioni organizzative o logistiche.

Le modifiche accolte dal responsabile del Sistema Informativo portano alla revisione del GDPR o della Analisi dei rischi. Va ribadito che l'iter di controllo e approvazione dei documenti, di cui ai punti precedenti, deve rispecchiare quello della prima emissione, a meno di cambiamenti del personale dell'ente o di cambiamenti organizzativi. Per ogni modifica effettuata si aggiorna progressivamente il numero della revisione.

La focalizzazione delle modifiche introdotte con le varie revisioni viene effettuata mediante un segno di evidenziazione del testo. Nel caso di revisione generale, i contenuti della procedura variati sono tali da considerarne una nuova impostazione.

L'aggiornamento dell'archivio cartaceo e di quello elettronico, relativi al PSSI, è compito del Responsabile del sistema informativo.

Quando un Documento della sicurezza è revisionato, il Responsabile della segreteria, conserva la copia superata in formato elettronico in un'apposita directory denominata "Doc\_Sicurezza\_Superati".

La copia in vigore del Piano di sicurezza, delle Procedure e delle Linee Guida sull'uso delle risorse del sistema informativo sono rese disponibili ai dipendenti del Comune nella intranet aziendale.

Documento	Redazione	Approvazione	Distribuzione	Archiviazione
PSSI/GDPR	Responsabile Sistema Informativo	Giunta Comunale	Responsabile Segreteria	Responsabile Segreteria
Procedure	Responsabile Sistema Informativo	Giunta Comunale	Responsabile Segreteria	Responsabile Segreteria

Documento	Redazione	Approvazione	Distribuzione	Archiviazione
Linee Guida sull'Utilizzo delle Risorse Sistema Informativo	Responsabile Sistema Informativo	Giunta Comunale	Responsabile Segreteria	Responsabile Segreteria

## 8 IDENTIFICAZIONE DELLE RISORSE E DELLE INFRASTRUTTURE

Le risorse che in qualche modo intervengono nel trattamento dei dati del titolare sono identificate da:

- Luoghi fisici
- Banche dati
- Apparecchiature
- Personale

Di seguito verrà data una descrizione sommaria di questi elementi.

### 8.1 Luoghi Fisici

i luoghi fisici dove si svolge il trattamento dei dati sono identificati nel paragrafo capitolo 2

### 8.2 Sistema Informativo

#### 8.2.1 Server e risorse elaborative

Il sistema informativo del Comune di Nembro si compone di una serie di server installati all'interno di locali con accesso selezionato al piano terra del palazzo Comunale.

Sui server sono installate gli applicativi di gestione dei vari uffici e vengono salvati i file di produttività individuale usati dai vari uffici; L'accesso alle banche dati avviene tramite Rete Locale.

Nella tabella allegato1 al presente piano sono identificati i server, il sistema operativo installato e i servizi applicativi e le banche dati presenti sul server.

### 8.2.2 Networking

La rete LAN è una rete basata su sistema operativo Microsoft.

L'infrastruttura di rete del Comune è costituita da una sala ced, ubicata nell'edificio principale del Comune, in cui sono installati i server del SIC.

Nella tabella riportata nell'Allegato 1 sono identificati gli apparati principali della SIC.

Di seguito viene descritta l'infrastruttura di rete del Comune

<b>Infrastruttura di rete</b>
<b>Connessione alla rete Internet</b>
Il collegamento alla rete internet è gestito da un provider che fornisce connettività in Fibra. La connettività è ridondata in modo da garantire un'alta affidabilità del servizio.
<b>Apparati di protezione Perimetrale</b>
La rete del Comune è protetta da un firewall con funzionalità di protezione evolute a cui si collegano anche le postazioni di lavoro della biblioteca
<b>Infrastruttura di rete</b>
Nella sala ced sono installati gli switch del centro stella che sono collegati con gli armadi di rete dislocati ai vari piani dell'edificio comunale Le postazioni di lavoro della biblioteca sono collegate alla sala server attraverso connessione in fibra In biblioteca ci sono delle postazioni di lavoro per gli utenti, le postazioni di lavoro fanno parte di una LAN separata logicamente dalla rete del comune
<b>Gestione Disaster Recovery</b>
Il Comune ha attivato un servizio di backup presso una sede della biblioteca nella quale è presente una NAS sulla quale vengono fatte le copie dei server virtuali del sistema informativo comunale
<b>Apparati di rete ai piani</b>
Ai vari piani degli edifici del Comune possono essere presenti degli armadi di rete nel quale sono installati gli apparati di rete Gli apparati di rete dei piani sono chiusi in armadietti e sono alimentati con delle batterie di continuità

### 8.2.3 Personal Computer

I PC in dotazione ai collaboratori del Comune sono dotati di sistemi operativi windows. Su ogni di essi è installato l'antivirus che si aggiorna automaticamente.

L'accesso alle risorse di rete avviene tramite account composto da un identificativo e da una password.

Su ogni computer è installato un software antivirus che viene gestito da una console centrale che consente di monitorare la sicurezza delle postazioni di lavoro.

Il software consente anche di identificare eventuali problemi di aggiornamento dell'antivirus.

### 8.2.4 Risorse Software

Gli applicativi software utilizzati per il trattamento dei dati sono descritti nell'Allegato 1

### 8.3 Registro dei Trattamenti

Il registro dei trattamenti descrive le banche dati gestite dal titolare e dai responsabili, ed è riportato nell' Allegato 2

Oltre alle banche dati sono anche identificati i soggetti a cui i dati vengono comunicati, siano essi enti Pubblici o aziende che per conto del Comune svolgono un servizio.

## 9 ANALISI DEI RISCHI

I rischi a cui un sistema è sottoposto possono derivare dall'interno o dall'esterno, essere accidentali o volontari. Questi possono causare la perdita delle informazioni, la loro alterazione, o la non disponibilità.

Tra i possibili fattori di rischio del sistema rientrano:

- Calamità naturali
- Accesso non autorizzato
- Diffusione di software maligno
- Errori nel codice del sw
- Errori nella trasmissione dei dati
- Furti
- Errori umani
- Guasti alle apparecchiature

Una volta identificati i possibili fattori di rischio associato alle diverse parti del Sistema Informativo (asset) è stata descritta la vulnerabilità ed il rischio ad essa associata.

Questo passaggio ha lo scopo di inquadrare i danni che potrebbero essere arrecati alle risorse del sistema.

L'analisi dei rischi è fondamentale per la identificazione le strategie da attuare per prevenire o ridurre il danno.

Un aspetto nell'analisi dei rischi consiste nello stimare le probabilità di accadimento degli eventi indesiderati (dimensione probabilistica).

Questa valutazione è stata fatta dal team di progetto in funzione dell'esperienza delle persone che hanno condotto l'analisi e in relazione alle conoscenze dell'ambiente e del sistema informativo del Comune e tenendo conto delle contromisure adottate dall'ente per mitigare il rischio.

L'ultimo step per la quantificazione del rischio, consiste nel valutare la gravità che questi eventi accidentali possono causare, attuare degli interventi per migliorare la sicurezza del sistema che sono stati riportati nella tabella seguente.

Nel contesto del progetto, la stima degli inconvenienti causata dal verificarsi di certi eventi, non è stata fatta usando un criterio economico. Questo perché molti dei danni che si possono riscontrare sono difficili da quantificare, in quanto legati a disservizi causati ai cittadini o alla perdita di immagine del Comune. Anche in questo caso si è preferito identificare le priorità degli interventi da attuare in base all'esperienza del team di progetto e in funzione delle scelte economico/strategiche dell'ente.

## 9.1 RISULTATI DELL'ANALISI

Nell'Allegato 3 sono stati evidenziati i risultati dell'analisi condotta presso la sede principale del Comune di Nembro.

## 10 PIANO DI SICUREZZA

### 10.1 Misure organizzative

#### 10.1.1 Nomina del personale incaricato al trattamento dei dati

Nell'ambito del Comune di Nembro sono adottati una serie di procedimenti organizzativi volti a migliorare la sicurezza del sistema informativo.

Innanzitutto sono state identificati i ruoli e le responsabilità delle figure professionali che nell'ambito dell'ente trattano dati.

Le figure professionali identificate sono state formalmente incaricate attraverso una delega scritta che identifica competenze e responsabilità relative alla gestione del sistema informativo e al trattamento dei dati.

Le regole di nomina prevedono:

1. Il Titolare Nomina i Responsabili Interni del trattamento dei dati
2. I responsabili Interni incaricano i soggetti che trattano i dati
3. I Responsabili interni o il titolare nominano i responsabili esterni - fornitori (soggetti che per conto del Comune svolgono servizi che prevedono il trattamento dei dati)

Le strutture all'interno dell'organizzazione complessiva del Comune che si occupano del trattamento di dati personali, anche in relazione ai compiti loro assegnati, sono state individuate in base alla tipologia, all'entità, alla distribuzione e alla organizzazione delle attività svolte all'interno dell'ente.

A tale scopo ciascun dipendente e collaboratore è incaricato ed autorizzato al trattamento dei diversi tipi di dati; gli incarichi - così come la responsabilità per la conservazione dei dati vengono conferiti personalmente al momento dell'inserimento di una nuova figura all'interno della struttura dell'ente;

ciascun incaricato può operare, per il trattamento dei dati, esclusivamente all'interno delle mansioni assegnate e in riferimento alle informazioni ed alle Banche dati disponibili relative alla propria categoria di appartenenza;

**Lavoratori a tempo determinato/stagisti/ LSU:** i soggetti che trattano dati riferiti all'attività del Comune che, per qualifica attribuita od in relazione alla concreta attività svolta, non rivestono la figura di incaricati, sono stati opportunamente autorizzati al trattamento mediante specifica Nomina.

#### 10.1.2 Regole accesso Organi politici e consiglieri ai dati trattati

Per quanto riguarda il Consiglio Comunale e la Giunta; tali organi non hanno ruoli diretti di gestione delle banche dati, tuttavia, al fine di svolgere appieno il mandato loro conferito, il sindaco, gli assessori e i consiglieri possono consultare ogni documento, sia cartaceo che informatico, anche contenente dati sensibili;

### 10.1.3 Società e ditte addette alla Manutenzione degli strumenti di Elaborazione, dei software e delle reti informatiche

Nel caso in cui l'ente richieda l'intervento di ditte specializzate per interventi di assistenza e manutenzione, questi soggetti operano in base a specifica autorizzazione, recante nel dettaglio i compiti da svolgere. In particolare queste Ditte si trovano nella situazione di dover periodicamente svolgere lavori di manutenzione o, semplicemente, di verifica del funzionamento di un programma o di una attrezzatura informatica. A tal fine è praticamente necessario accedere alle banche dati presenti sui personal computer o all'interno dei programmi software, che si configura come un trattamento ed una conoscenza di dati personali che di per sé non è collegata allo scopo per cui la Ditta effettua la propria attività.

Se l'adozione delle misure di sicurezza viene affidata a soggetti esterni alla propria struttura, quali i fornitori di programmi software dedicati, il Titolare del trattamento riceve dall'installatore una descrizione scritta dell'intervento effettuato e delle operazioni realizzate.

## **10.2 Audit sulla corretta attuazione dei principi e delle regole di trattamento dei dati**

E' stato predisposto un piano di audit per verificare periodicamente la corretta attuazione dei principi e delle misure organizzative e tecniche inerenti il trattamento dei dati e per rivedere l'analisi dei rischi ed il piano delle azioni da implementare per un miglioramento dei processi di gestione delle informazioni. Una sintesi delle attività previste è riportata nel **capitolo 15** del presente documento.

Gli audit sulla compliance al REU 679/2016 sono svolti dal DPO in collaborazione con i Responsabili del trattamento dei dati e con l'amministratore di sistema. Al termine di questa attività viene prodotta una relazione nella quale vengono evidenziati i piani e le attività di miglioramento che il Comune deve adottare (Rapporto di Audit)

## **10.3 Gestione profili di autorizzazione di accesso al sistema informativo**

Nel caso di nuova assunzione o nel caso di variazione dell'organico la procedura (PO-PSI-01) definisce le regole di gestione degli utenti del sistema informativo. La policy prevede la comunicazione, da parte del responsabile dell'area presso la quale il dipendente presta/presterà servizio all'amministratore di sistema, delle variazioni delle mansioni e dei nuovi profili di accesso alle risorse del sistema informativo comunale.

L'amministratore di sistema incaricato dovrà modificare i diritti di accesso alle risorse del sistema informativo e ai dati trattati attraverso strumenti informatici.

## **10.4 Gestione e comunicazione dell'Informativa**

Come previsto dal RE 679/2016 il Comune di Nembro ha predisposto dei modelli di informativa rivolti alle diverse categorie di soggetti interessati:

- Cittadini
- Dipendenti del Comune
- Professionisti e dipendenti dei Fornitori

L'informativa è stata esposta, presso i vari uffici e gli sportelli a cui il pubblico accede abitualmente.

Per il settore dei servizi sociali, quando si attiva un procedimento che prevede il trattamento di dati relativi allo stato di salute, il documento di informativa viene consegnato al soggetto interessato ed una copia controfirmata viene archiviata nella pratica.

Una comunicazione relativa alle regole e alle modalità di trattamento dei dati è stata esposta sul sito del Comune alla sessione Privacy.

La procedura PO-PSI-04 definisce le regole e le modalità di gestione dell'Informativa e delle modalità con cui acquisire il consenso al trattamento dei dati.

## **10.5 Gestione delle Comunicazioni e della Pubblicità legale attraverso sito web e l'albo pretorio**

La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti informatici riconosce l'effetto di pubblicità legale agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.

### 10.5.1 Pubblicazione on line e rispetto della privacy

Le regole sulla privacy dettate nel Decreto Legislativo n.196 del 2003, che garantiscono il diritto alla tutela dei dati personali sono valide e debbono essere rispettate anche per i siti web (per es. dagli atti pubblicati vanno omessi i dati sensibili ossia quei dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale)

L'albo pretorio contiene diversi provvedimenti che devono essere pubblicati per legge e che possono, a volte, fare menzione di alcuni dati sensibili strettamente indispensabili. Nel predisporre i documenti da affiggere, però, fermo restando il rispetto degli obblighi di legge sulla trasparenza delle deliberazioni adottate, occorre comunque rispettare la riservatezza degli interessati. La pubblicazione indiscriminata di informazioni personali può porsi, infatti, in contrasto con la legge sulla privacy quando ciò non sia necessario al raggiungimento delle finalità per le quali i dati sono stati raccolti.

**Con la delibera n.17 del 19 aprile 2007 Allegato1 - Internet: sui siti di comuni e province trasparenza, ma con dati personali indispensabili – Allegato 1:** Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali - il garante della privacy consente la diffusione di dati personali per finalità di trasparenza e di comunicazione nelle pubbliche Amministrazioni ma sempre nel rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati da pubblicare su internet e pone nuovamente cautele e limiti di fronte alla pubblicazione di dati sensibili che inoltre, richiedono l'adozione di misure di sicurezza per garantire il trattamento dei dati con strumenti elettronici.

## **10.6 Sicurezza Fisica**

La politica della sicurezza identifica i comportamenti che regolano l'accesso fisico a luoghi in cui sono conservati o custoditi dati personali o sensibili. A tale proposito si può identificare una classificazione degli stessi in:

- Aree ad accesso non controllato
- Aree ad accesso controllato
- Aree ad accesso ristretto

Per ognuna di queste sono state definite delle modalità di gestione degli accessi e delle regole per quanto riguarda l'installazione delle apparecchiature.

#### 10.6.1 Controllo degli accessi agli edifici

Le sedi del Comune in cui viene effettuato il trattamento dei dati sono identificate nel capitolo 2 del presente PSSI. Nella tabella sottostante vengono identificati i sistemi di controllo degli accessi ai vari edifici e gli impianti di sicurezza installati

<b>Sede 1</b>	<b>Sede Municipale</b>
Indirizzo	Via Roma 13
Portierato	no
Video sorveglianza	Piazza Liberta e Piazza Repubblica
Allarme antintrusione	impianto con sensori volumetrici
Inferriate alle porte o finestre	No
Vigilanza notturna	no
Antincendio	Estintori ed idranti e rilevazione fumi per archivio
Accesso all'edificio descrivere	Porta vetri alluminio con grata
Accesso all'edificio descrivere	Porta vetri piano -1 accesso con tastierino numerico
Accesso ufficio demografico	Porta vetri alluminio
Accesso ufficio servizi sociali	Porta vetri alluminio
Distribuzione chiavi registrata	Allarme disattivato dal custode e apertura fatta dal protocollo

<b>Sede 3</b>	<b>Biblioteca</b>
Indirizzo	Piazza Italia
Portierato	Si durante apertura al pubblico
Video sorveglianza	Esterna sul perimetro ed interna in prossimità dei punti e dei corridoi di accesso
Allarme antintrusione	impianto presente ed attivato dagli utenti
Inferriate alle porte o finestre	no
Vigilanza notturna	no
Antincendio	Impianto con sensori di rilevazione dell'incendio, manichette ed estintori
Accesso all'edificio descrivere	Portone legno con chiavi che da sulla piazza
Accesso all'edificio descrivere	Ingresso secondari Accesso ad un cortine chiuso a chiave al termine dell'orario di apertura e porta vetri chiave di sicurezza
Distribuzione chiavi registrata	dipendenti della biblioteca e ufficio lavori pubblici

#### 10.6.2 Aree ad accesso non controllato

Sono quelle aree in cui il pubblico può accedere senza alcuna identificazione o misura di sicurezza. Rientrano in questa categoria:

- la sala del consiglio
- la sala riunioni
- sala assessori

### Regole relative a questi spazi

In queste aree non devono essere installate apparecchiature informatiche contenenti banche dati; non devono essere presenti apparecchiature collegate alla rete del Comune, se le stesse non sono presidiate da un operatore;  
non devono essere presenti archivi documentali non adeguatamente protetti.

#### 10.6.3 Aree ad accesso controllato

Sono quelle aree in cui può accedere solamente il personale dipendente dell'ente, nel caso in cui acceda del personale esterno questo deve essere accompagnato da un collaboratore del Comune. In questa tipologia rientrano anche le aree accessibili liberamente al pubblico che durante l'orario di apertura devono essere presidiate dai collaboratori del Comune. Rientrano in queste spazi:

Uffici del Comune

Uffici di sportello

### Regole relative a questi spazi

Queste aree/uffici al termine dell'orario di lavoro o di chiusura degli sportelli devono essere chiuse al pubblico.

In queste aree possono essere installate apparecchiature informatiche collegate alla rete interna.

Le stazioni di lavoro devono rispettare una serie di misure minime di sicurezza:

- accesso alle risorse del Sistema Informativo attraverso password conosciuta unicamente dall'operatore;
- eventuali apparati di rete devono essere disposti in armadi chiusi.
- gli archivi contenenti banche dati su supporto cartaceo devono essere chiusi a chiave, nel caso siano ubicati nelle aree di permanenza del pubblico.

#### 10.6.4 Aree ad accesso ristretto

Sono quelle aree in cui sono installate apparecchiature critiche quali server, apparati di rete, nonché documenti e banche dati cartacee. L'accesso a tali aree è consentito solamente al personale autorizzato e devono essere all'interno di edifici sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale.

I locali devono rimanere chiusi e le chiavi custodite dalle persone autorizzate.

L'accesso del personale esterno è regolamentato dal Responsabile.

Le aree ad accesso ristretto identificate presso il Comune di Nembro sono essenzialmente:

- la Sala Server
- l'Archivio di Deposito e Storico

### Regole di accesso SALA SERVER

Di seguito sono sinteticamente riportati i criteri tecnici ed organizzativi per la protezione delle aree e dei locali interessati alle misure di sicurezza, nonché le procedure per controllare l'accesso delle persone autorizzate ai locali medesimi.

### Accesso da parte del personale esterno

Il personale non dipendente che deve accedere al Comune per la manutenzione degli apparati, degli applicativi software o degli impianti, deve registrare l'attività svolta su dei rapportini di intervento, indicando le proprie generalità, data di ingresso, data di uscita.

Quando delle persone entrano nella Sala server il loro operato è supervisionato da un collaboratore dell'ufficio informatico, che si preoccupa anche di impartire indicazioni inerenti le regole di accesso ai locali.

Nella tabella sottostante sono identificate le misure di protezione fisica della sala server e della sala macchine ubicate nei vari edifici nelle quali sono presenti apparati critici del sistema informativo dell'ente.

Sala Server	Regole Sicurezza
Accesso sala server	Server installati in un armadio di rete chiuso a chiave.
Distribuzione chiavi	Le chiavi sono gestite dall'ufficio segreteria
Allarme accesso	Allarme generale dell'edificio comunale
Antincendio	Estintore a CO2 in prossimità
Impianto energia elettrica a norma	Periodicamente vengono fatti dei controlli della messa a terra dell'edificio comunale
Aria condizionata per raffreddamento delle apparecchiature	Impianto aria condizionata del palazzo comunale
Installazione sistemi UPS	Batterie di continuità che alimentano il server e gli apparati di rete

### Regole di Accesso all'Archivio Comunale storico o di deposito

L'archivio del Comune si distingue in archivio corrente, ed archivio storico.

L'archivio corrente è identificato nelle scaffalature e negli armadi degli uffici del Comune, per i quali verranno identificate delle regole di accesso opportune.

L'archivio storico contiene dati e documenti, ed è ubicato in un locale del Comune a cui possono accedere solamente le persone autorizzate.

L'accesso all'archivio è consentito solo al personale autorizzato, richiedendo la chiave all'ufficio segreteria. E' stato inoltre predisposto un registro M-PSI-21 in cui si devono identificare i documenti prelevati.

Archivio Documentale	Regole Sicurezza
Accesso Archivio documentale	Porta con chiavi gestite dall'ufficio segreteria
Distribuzione chiavi	Ufficio Segreteria e Lavori pubblici
Registro accesso	
Allarme accesso	Allarme del palazzo comunale
Antincendio	Estintori mantenuti da una ditta specializzata
Impianto energia elettrica a norma	Periodicamente vengono fatti dei controlli della messa a terra dell'edificio comunale

#### 10.6.5 Facility dell'edificio

Di seguito vengono identificate le misure adottate per la gestione della sicurezza e per la prevenzione di eventi naturali dannosi.

##### **Impianto elettrico**

L'impianto rispetta la normativa vigente. Eventuali interventi vengono svolti da ditte specializzate. Periodicamente l'ufficio manutenzione fa un controllo della messa a terra dell'edificio.

##### **Numeri telefonici di emergenza**

I numeri telefonici delle ditte che curano l'assistenza hardware e software sono riportati in un elenco appeso nel locale ove sono custoditi il server di rete.

## 11 REGOLE DI MISURE DI SICUREZZA

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

### 11.1 Identificazione utenti del sistema informativo

Ogni utente può accedere alla rete del sistema informativo attraverso un identificativo (user id) univoco e password. L'identificativo e la password sono personali.

L'assegnazione dei diritti di accesso alla rete informatica o alla base di dati viene fatta dal responsabile del sistema informativo previa richiesta fatta dal responsabile del trattamento dei dati

#### 11.1.1 Password

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

lunghezza minima 8 caratteri;

deve essere sostituita ogni 3 mesi;

non deve essere simile alla precedente;

non deve essere comunicata ai colleghi;

non deve essere annotata su supporti accessibili o leggibili;

non deve contenere termini facilmente riconducibili all'incaricato.

#### 11.1.2 Autenticazione degli utenti

Il sistema informativo prevede due livelli di autenticazione:

**autenticazione per accesso alle risorse del sistema.** Il Comune di Nembro, utilizza i servizi di autenticazione del sistema operativo windows che prevedono la definizione della lunghezza minima delle password a 8 caratteri e l'utilizzo di una complessità nella definizione del codice di autenticazione.

**autenticazione applicativa.** Per quanto riguarda gli accessi agli applicativi di business, sono state fornite precise istruzioni ai collaboratori sulla necessità di variare la password secondo le regole sopra indicate. Inoltre, per quelle soluzioni la cui gestione viene fatta da enti esterni, si deve prevedere la comunicazione della stessa all'amministratore delle password come evidenziato nell'Allegato 1.

#### 11.1.3 Gestione Utenze amministrative

Nell'ambito della gestione della rete del Comune sono state identificati dei soggetti che si occupano della gestione del sistema informativo (amministratore di sistema)

A questi soggetti sono assegnate credenziali di amministratore che devono essere gestite secondo quanto definito nella circolare AGID n 2-2017.

Le policy di gestione sono le seguenti:

Policy gestione utenze Amministrative	
Identificativo	L'identificativo dell'utenza amministrativa deve fare riferimento ad una persona

<b>Password</b>	La password deve essere di 14 caratteri (rif circolare AGID 2 /2017)
<b>Complessità della Password</b>	La gestione delle parole chiave deve prevedere delle regole di complessità -scadenza ogni tre mesi e non riutilizzo per 3 volte di seguito (rif circolare AGID 2 /2017)
<b>Conservazione delle parole chiave</b>	Le parole chiave devono essere custodite in un luogo sicuro a disposizione del titolare e del responsabile del sistema informativo

#### 11.1.3.1.1 Gestione delle utenze amministrative di soggetti esterni

La gestione del sistema informativo comunale vede la presenza di soggetti esterni quali i fornitori delle applicazioni software usate dagli uffici, soggetti che intervengono nella gestione della rete ecc che per operare devono disporre di utenze amministrative.

La gestione di queste utenze è in carico all'amministratore di sistema del Comune che ha il compito di adottare le seguenti policy:

<b>Policy gestione utenze Amministrative di soggetti esterni</b>	
<b>Permessi</b>	Ad ogni soggetto deve essere assegnata una utenza amministrativa univoca i cui permessi sono limitati all'attività che lo stesso deve svolgere
<b>Identificativo</b>	L'identificativo dell'utenza amministrativa deve fare riferimento ad una persona
<b>Password</b>	La password deve essere di 14 caratteri
<b>Complessità della Password</b>	La gestione delle parole chiave deve prevedere delle regole di complessità
<b>Conservazione delle parole chiave</b>	I soggetti a cui sono assegnate queste utenze amministrative sono registrati in un file a disposizione dell'amministratore interno. Questo consente di tenere traccia dei soggetti a cui sono assegnate e di verificarne l'utilizzo

Le politiche di sicurezza sono descritte nella PO-PSI-01 Gestione utenti del Sistema Informativo

#### 11.1.4 Le regole di autenticazione alla rete del Comune

La gestione dell'assegnazione dei diritti di accesso viene fatta dall'amministratore di Sistema. Nel caso un collaboratore del Comune si dimetta i diritti di accesso devono essere revocati attraverso una comunicazione all'amministratore del sistema da parte dell'ufficio del personale del Comune di Nembro. Id e password utilizzate non possono essere associate ad un altro utente.

#### **Variazione incarico**

Nel caso in cui il collaboratore ricopra un incarico diverso deve essere fatta una comunicazione al responsabile del sistema informativo il quale provvede a modificare i permessi di accesso alle banche dati e alle risorse del sistema informativo.

La richiesta, deve essere fatta in forma scritta all'Amministratore di Sistema da parte del Responsabile dell'Ufficio che accoglie il dipendente.

Nel caso un'utente del Comune si assenti per un determinato periodo di tempo, il responsabile dei sistemi informativi è in grado di cancellare la password impostata dall'utente e di creare un nuovo id in modo da poter accedere alle risorse del PC.

In modo analogo l'amministratore del sistema è in grado di creare degli utenti temporanei per accedere agli applicativi di business. Per cui la comunicazione delle password in busta chiusa seguirà le regole definite nella PO-PSI-01.

#### 11.1.5 Comunicazione di variazione delle password

Per quegli applicativi e strumenti elettronici il cui accesso è consentito esclusivamente tramite credenziali di autenticazione, la cui gestione e variazione non è riconducibile all'ufficio informatico, la stessa deve essere gestita in forma controllata.

In ogni settore viene identificato un responsabile delle password che gestisce attraverso un registro elettronico o documentale l'elenco dei servizi applicativi esterni al Comune

Nel caso di assenza prolungata dell'incaricato del trattamento dei dati il responsabile dei sistemi informativi o un collaboratore del Comune, previa autorizzazione del responsabile del trattamento, possono utilizzare le credenziali di autenticazione avvertendo l'incaricato dell'intervento effettuato.

## **11.2 Gestione degli Archivi documentali**

Il Comune di Nembro gestisce archivi documentali contenenti sia dati personali che sensibili che giudiziari.

Per quanto riguarda la gestione degli archivi cartacei l'ente ha adottato le seguenti regole:

nel caso di documenti archiviati in armadi collocati in luoghi non presidiati dai dipendenti ed accessibili al pubblico, questi devono essere chiusi a chiave in modo da garantire la privacy e l'integrità delle informazioni contenute.

dati personali archiviati in armadi dei vari uffici sono chiusi a chiave, nel caso ciò non sia possibile si provvede a chiudere a chiave l'ufficio.

**I dati sensibili e giudiziari** necessariamente vanno custoditi in armadi dotati di serratura chiudibile a chiave.

Se durante le ore di lavoro, l'operatore del Comune deve accedere ai documenti cartacei contenenti dati relativi ai cittadini del Comune o dati relativi alla gestione dell'ente, gli stessi devono essere gestiti con attenzione in modo da non pregiudicarne la privacy o la sottrazione indebita. Al termine della consultazione gli stessi devono essere riposti con cura negli armadi da cui sono stati prelevati.

Nel caso alcuni documenti contenenti dati personali, sensibili o dati classificati come importanti non siano più utili questi devono essere distrutti in modo da non risultare leggibili.

La gestione dei documenti cartacei compete ai responsabili del trattamento dei dati ognuno per le proprie competenze.

#### 11.2.1 Regole chiusura Uffici ed Armadi

##### **Uffici**

- al termine dell'orario di lavoro gli uffici devono essere chiusi; le chiavi sono in possesso ad almeno due persone dell'ufficio ed una depositata presso ufficio manutenzioni.

Armadi (nel caso in cui gli uffici non siano chiudibili): al termine della giornata lavorativa i documenti contenenti dati sensibili vanno riposti negli armadi che devono essere chiusi. Le chiavi sono depositate in un armadio chiuso, la cui chiave viene custodita secondo le disposizioni del Responsabile dell'ufficio.

### 11.2.2 Gestione della comunicazione dei dati tramite documenti Cartacei

In questo paragrafo vengono identificate le regole per la trasmissione dei documenti cartacei nell'ambito del Comune di Nembro.

Le regole adottate dall'ente prevedono:

le comunicazioni in ingresso vengono protocollate dall'ufficio del protocollo, e i documenti classificati come riservati o contenenti dati sensibili vengono registrati a inoltrati all'ufficio competente come riservati;

nel caso di comunicazioni verso l'esterno, la protocollazione della posta è gestita dai singoli uffici.

Per la trasmissione di documenti tra uffici del Comune, compresi lo smistamento della posta da parte del protocollo, deve rispettare una serie di principi in particolare quello di necessità e pertinenza. Cioè i dati possono circolare solo per ragioni di servizio e per la necessità dei singoli uffici; inoltre la corrispondenza non deve passare indiscriminatamente da più persone evitando passaggi superflui.

## **11.3 Sicurezza della rete informatica**

### 11.3.1 Attacchi alla sicurezza Informatica

Senza la pretesa di offrire una classificazione formale e completa, possiamo considerare gli attacchi come violazioni delle proprietà di sicurezza precedentemente enunciate. I tipi di attacchi possono essere dunque:

- intercettazioni (violano la proprietà di segretezza dell'informazione);
- alterazioni (violano il requisito di integrità);
- generazioni (violano i requisiti di autenticità e di non-ripudio);
- interruzioni (minacciano la disponibilità del sistema).

Nella tabella sono elencate le caratteristiche principali di ogni categoria di attacco, insieme ad alcuni esempi presi da contesti reali.

### 11.3.2 Sicurezza della rete

La rete consente alle varie stazioni di lavoro di collegarsi alle unità centrali di elaborazione dei dati. Una rete locale mediante opportuni apparati si può poi collegare ad internet, è intuitivo che i livelli di protezione del sistema informativo cambiano se si verifica quest'ultima condizione.

La rete del Comune di Nembro è configurata mediante la definizione di un **Dominio di rete** a cui accedono gli utenti previa autenticazione. Per quanto riguarda la rete locale la politica di gestione degli indirizzamenti prevede l'utilizzo di uno schema di indirizzi IP che utilizzano il servizio DHCP.

Nella tabella di seguito riportata vengono descritte le misure di sicurezza informatica adottate dal Comune

<b>Gestione Rete</b>	
Connessione rete internet	Connessione alla rete di internet attraverso Fibra con linea di Backup
Apparati Protezione perimetrale	Installato firewall watchguard per la protezione perimetrale
Strumenti di Protezione perimetrale: IPS	Firewall con funzioni IPS
Gli accessi ad internet sono gestiti da un Proxy	l'accesso alla rete di internet è gestito dal firewall che filtra anche contenuti e traffico di rete
Viene fatta copia del domain controller	il sever che gestisce il dominio di rete è una macchina virtuale di cui vengono fatte le copie di backup
Sono stati installati soluzioni applicative per monitoraggio della rete?	La rete è monitorata dall'antivirus
<b>Configurazione ed installazioni delle Postazioni di lavoro e Server</b>	
Sono presenti server virtualizzati per le installazioni o servizi critici ?	I server critici sono stati virtualizzati e vengono fatte delle copie di sicurezza che consentono di ripristinare in tempi brevi anche su hardware diverso il funzionamento del server
Aggiornamento dei sistemi operativi	SERVER: Gli aggiornamenti delle macchine server vengono fatti in base all'importanza e alla criticità della Patch. Postazioni di lavoro: sulle postazioni di lavoro è attivo il servizio di aggiornamento in automatico del sistema operativo che scarica ed installa in modo automatico le patch
Viene tenuta traccia delle attività di eventuali interventi di manutenzione dei server di rete?	Gli interventi di installazione o manutenzione della rete informatica sono tracciati con dei rapportini di intervento che specificano le attività realizzate da parte di ditte esterne
L'installazione delle postazioni di lavoro viene fatta usando una procedura definita che identifica configurazioni e strumenti di sicurezza da attivare ?	L'installazione delle postazioni di lavoro viene fatta installando un set predefinito di applicazioni software e tool di sicurezza
Sono state attivate configurazioni che consentono il ripristino delle Pdl	Nel caso di cattivo funzionamento di una PDL viene fatta la reinstallazione
<b>tool di protezione delle Pdl e dei Server</b>	

<b>Gestione Rete</b>	
L'antivirus ha una console di gestione centralizzata che consente di impostare le regole di sicurezza	Panda adaptive defence 360 - Plus gestione centralizzata
Il sw antivirus controlla la presenza di codice maligno quando si collega un dispositivo esterno ?	controllo dispositivi esterni quando viene collegato al PC
Regole controllo codice maligno	Controllo in tempo reale, programmazione scansione completa del PC impostato durante pausa pranzo a cadenza settimanale Controllo traffico web Controllo applicazioni
Antivirus controlla se sulla Pdl Vengono installati applicazioni non autorizzate	Funzione presente
Il fornitore del servizio di posta ha attivato un Servizio Antispam	si
Sulle postazioni di lavoro è stato attivato il Firewall personale	si
Strumenti di Protezione perimetrale: Antispam	Il servizio di posta è protetto dal software antivirus e dall'antispam

## 12 VIOLAZIONE O PERDITA DEI DATI

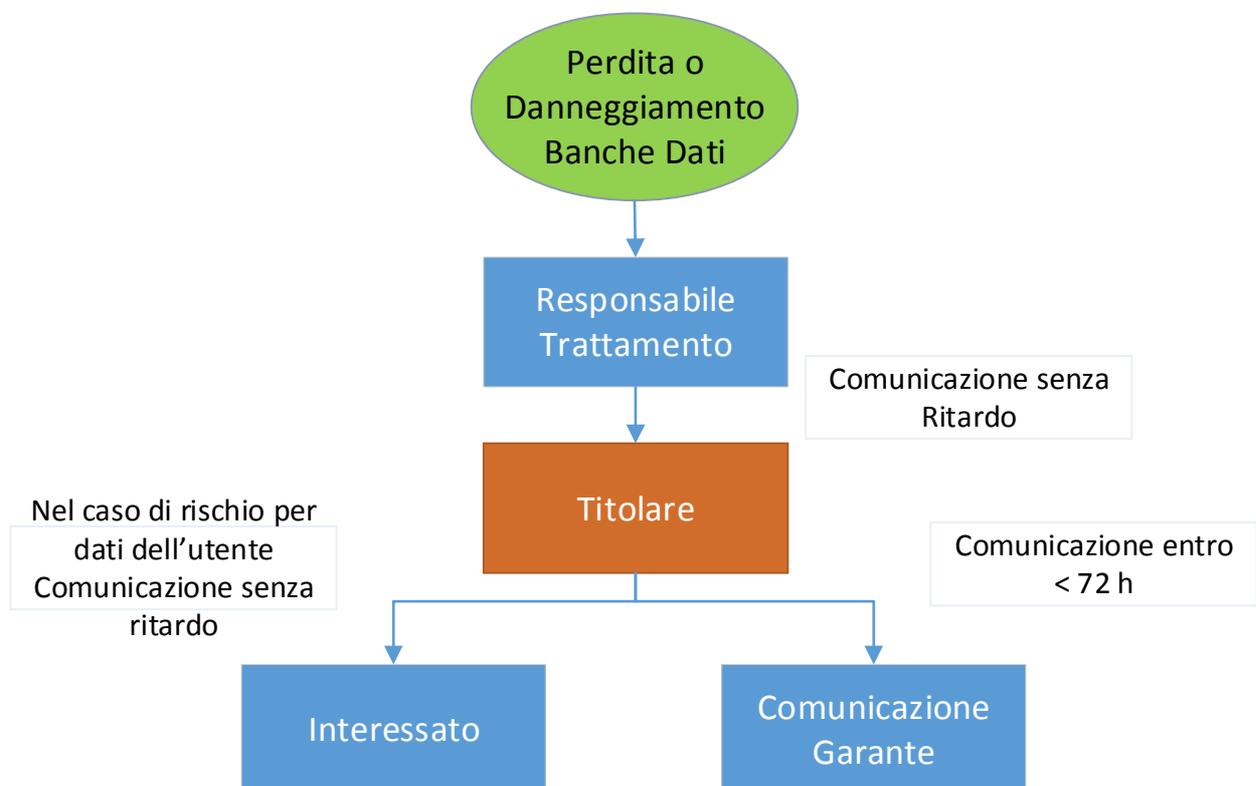
Nel caso in cui ci sia una violazione dei dati personali, intesa come la "violazione della sicurezza che comporta anche accidentalmente la distruzione, la perdita, la modifica, la rivelazione non autorizzata o l'accesso ad informazioni personali trasmesse, memorizzate o comunque trattate, l'ente è tenuto a darne comunicazione all'autorità competente.

Entro 72 ore dalla conoscenza del fatto, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Garante (tramite apposito modello Allegato1 pubblicato sul sito [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)) tutte le violazioni dei dati o gli incidenti informatici che possano avere un impatto significativo sui dati personali.

La comunicazione deve:

1. descrivere la natura della violazione dei dati personali compresi, ove possibile, le categorie e il numero approssimativo di interessati in questione nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati personali in questione;
2. identificare il nome e i dati di contatto del responsabile della protezione dei dati o di altro punto di contatto presso cui ottenere più informazioni;
3. descrivere le probabili conseguenze della violazione dei dati personali;
4. descrivere le misure adottate o di cui si propone l'adozione da parte del titolare del trattamento per porre rimedio alla violazione dei dati personali e anche, se del caso, per attenuarne i possibili effetti negativi.

Inoltre, quando la violazione dei dati personali è suscettibile di danno per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il Titolare deve comunicare la violazione anche all'interessato, senza ingiustificato ritardo, descrivendola con un linguaggio semplice e chiaro (salve circostanze al verificarsi delle quali la comunicazione è esclusa).



## 13 FORMAZIONE

La gestione della sicurezza informatica in una qualsiasi organizzazione vede coinvolte in modo stretto gli utenti del sistema. Ciò richiede un piano di formazione rivolto ad ogni dipendente che utilizza le risorse informatiche dell'organizzazione. L'obiettivo è quello di creare la "cultura della sicurezza" attraverso una serie di attività volte ad illustrare i provvedimenti ed i comportamenti da adottare per migliorare la sicurezza nel trattamento dei dati. Il piano è stato studiato, organizzato e suddiviso sulla base delle specifiche esigenze di ciascuna area in relazione alla natura dei dati trattati e dei rischi generici o specifici che incombono sui dati, nonché dei criteri e delle modalità di evitare tali rischi.

Periodicamente il responsabile dei sistemi informativi del Comune trasmette a tutti i dipendenti del materiale informativo in cui sono riportate le principali regole di gestione ed utilizzo delle risorse del sistema informativo.

### 13.1 Piano di formazione

Per le risorse umane, che hanno un ruolo chiave nel trattamento di dati personali, è stato fatto un corso di formazione inerente i principi fondamentali del REU 679/2016. I contenuti essenziali del piano di formazione sono:

- ragioni della nuova normativa
- ambito di applicazione materiale e territoriale
- principi generali
- diritti dell'interessato
- titolare e responsabili del trattamento
- data Protection Officer
- obbligo di tenuta di un "Registro delle attività di trattamento" ed effettuazione della "valutazione di impatto sulla protezione dei dati"
- obblighi di consultazione con l'autorità di controllo
- codici di condotta e certificazione
- trasferimento dei dati e problematiche di diritto extracomunitario
- principi legislativi e comunitari
- funzionamento della normativa nell'ambito dei diritti del cittadino
- crimini informatici, frodi, abusi, danni, casistica
- rischi possibili e probabili cui sono sottoposti i dati
- misure di sicurezza tecniche ed organizzative e comportamentali deputate alla prevenzione dei rischi
- comportamenti e modalità di lavoro per prevenire i rischi

Tale formazione viene erogata mediante supporti informativi cartacei, elettronici e/o telematici.

Il piano di formazione verrà erogato anche per i dipendenti neo assunti che nell'ambito delle loro mansioni svolgono un ruolo di responsabili del trattamento dei dati.

## **14 GESTIONE DEI FORNITORI A CUI SONO ASSEGNATI DEI SERVIZI CHE PREVEDONO IL TRATTAMENTO DI BANCHE DATI**

Il Comune di Nembro nell'ambito della del proprio operato ha identificato dei soggetti esterni ai quali ha affidato la gestione di alcuni servizi che prevedono il trattamento di banche dati. Questo implica che queste organizzazioni trattano, assumendo decisioni autonome, queste informazioni di cui il Comune è Titolare.

Per ottemperare a quanto previsto dal regolamento europeo in materi di data protection l'ente ha definito una procedura di valutazione e gestione del fornitore PO-PSI-03 nella quale sono definiti i criteri per valutare la capacità dello stesso di gestire in modo corretto queste informazioni:

La procedura prevede alcune fasi che partono dalla definizione di criteri di qualifica, prevedono un processo autorizzativo da parte del titolare a trattare determinate informazioni, e la definizione congiunta con l'ente delle policy per il trattamento dei dati secondo un iter di seguito riassunto:

- Acquisizione di informazioni inerenti le politiche del fornitore in merito alla gestione dei dati
- Definizione di criteri di Selezione del fornitore
- Qualifica del fornitore ed Inserimento dello stesso nell'elenco dei fornitori accreditati
- Autorizzazione del fornitore al trattamento dei dati quale responsabile esterno
- Criteri di sorveglianza dell'operato del fornitore se la gestione dei dati costituisce un processo critico

Rif Procedura Operativa PO-PSI-03

### **14.1 Qualifica dei Fornitori che trattano dati per conto del Comune**

Nel caso in cui l'ente assegni all'esterno dei servizi di competenza del Comune che prevedono il trattamento di dati personali, prima di procedere all'assegnazione dell'incarico devono essere verificare le misure organizzative e tecnologiche attivate in tema di trattamento dei dati.

A tale scopo il responsabile del procedimento invia al fornitore una scheda per la raccolta dei dati sia di carattere generale che inerenti le modalità di gestione delle informazioni.

La scheda presente come allegato alla procedura PO-PSI-03 deve essere restituita al responsabile del procedimento con le informazioni richieste e sottoscritta da parte del rappresentante legale del fornitore.

### **14.2 Valutazione delle caratteristiche del fornitore**

Il responsabile del procedimento unitamente al Responsabile del sistema informativo e al DPO valuta, in funzione della tipologia del servizio che il fornitore deve erogare, se le policy di gestione dei dati sono adeguate al livello di criticità e rischio implicito nel trattamento.

Nel caso siano state riscontrate delle difformità rispetto alle politiche di sicurezza dell'ente viene fatta una comunicazione in cui si chiedono maggiori delucidazioni od un adeguamento agli standard di sicurezza previsti dal Comune e presenti nelle linee guida emanate da AGID.

## 15 AUDIT DELLA SICUREZZA

### 15.1 Verifiche generali

Le verifiche sulla corretta applicazione delle misure di sicurezza per la protezione dei dati e delle informazioni gestite dal Comune nel suo complesso e delle misure particolari in riferimento esplicito a quelle previste dalla legge sul trattamento dei dati personali, sono affidate ai Responsabili del trattamento al DPO e al Responsabile dei sistemi informativi che si avvale di apposite liste di controllo.

Le singole funzioni sono comunque tenute alle verifiche previste nella tabella di sintesi sotto riportata.

MISURE DA VERIFICARE	OGGETTO DELLE VERIFICHE	CADENZA	RESPONSABILE
<b>Organizzazione</b>			
Aggiornamento GDPR/PSSI	Controlli periodici, ed aggiornamento del PSSI	periodica	DPO
Outsourcing	Verifica criteri di sicurezza dei fornitori	a Campione	Responsabile Trattamento/ DPO
Incarichi inerenti la sicurezza ed il trattamento dei dati	Controlli periodici degli incarichi, dei compiti e delle responsabilità.	periodica	Responsabile Trattamento
Analisi dei rischi	Analisi dei rischi e delle contromisure da adottare per contrastarli.	periodica	Responsabile Trattamento/ DPO
Autorizzazioni all'accesso	Almeno una volta l'anno, è verificata la sussistenza delle condizioni per la loro conservazione	periodica	Amministratore di sistema
Autorizzazioni all'accesso	Rilasciate e revocate periodicamente	costantemente	Amministratore di Sistema
Piano di formazione	Attivazione del piano di formazione per nuovi collaboratori del Comune	periodica	Responsabile Trattamento/ DPO
<b>Protezione fisica</b>			
Protezione delle aree e dei locali	Controlli periodici degli impianti e dei sistemi di sicurezza	periodica	Responsabile servizio manutenzione
Antincendio	Manutenzione periodica secondo le indicazioni dell'installatore	periodica	Responsabile servizio manutenzione
UPS	Manutenzione preventiva UPS Secondo le istruzioni del costruttore.	periodica	Ufficio tecnico
Controllo accessi fisici ai locali	Controlli periodici dei sistemi che regolano l'accesso agli edifici, agli archivi o alle aree ad accesso ristretto.	periodica	Responsabile servizio manutenzione
<b>Protezione Logica</b>			

Criteri e procedure per assicurare l'integrità dei dati	Controlli accessi banche dati. Controllo utilizzo modalità di autenticazione	periodica	Amministratore di Sistema
Codici identificativi personali	Disattivazione in caso di perdita della qualità che consentiva l'accesso all'elaboratore	Sempre	Amministratore di Sistema
Restrizioni di accesso per via telematica	Controllo account sistema informativo	periodica	Amministratore di Sistema
Sicurezza delle trasmissioni dei dati	Controlli periodici log dei firewall	mensile	Amministratore di Sistema
<b>Sistema Informativo</b>			
Misure di sicurezza della rete informatica	Verifica buon funzionamento Verifica aggiornamento	periodica	Amministratore di Sistema
Patching	Aggiornamento periodico dei sistemi informativi dei server Aggiornamento periodico dei sistemi informativi dei client	Ogni mesi	Amministratore di Sistema
Back-up Dati	Verifica back-up dei dati e dei dati di sistema e efficienza apparecchiature e supporti.	Quotidiana	Amministratore di Sistema
Re impiego dei supporti di memorizzazione	Controlli sulla recuperabilità delle informazioni precedentemente contenute	costantemente	Amministratore di Sistema

## 16 Elenco delle Procedure allegate al presente documento

<b>Id Procedura</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile archiviazione</b>
PO-PSI-01	Gestione utenti del sistema informativo	Ufficio Innovazione e Comunicazione
PO-PSI-02	Gestione delle copie di sicurezza dei dati	Ufficio Innovazione e Comunicazione
PO-PSI-03	Gestione dei fornitori a cui sono stati affidati dei trattamenti	Ufficio Innovazione e Comunicazione
PO-PSI-04	Gestione dell'informativa e del consenso al trattamento dei dati	Ufficio Innovazione e Comunicazione

Comune di Nembro- allegato 15- Prospetto di conservazione

<b>Tipologia documentale</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Soluzione di conservazione</b>	<b>Periodicità di invio in conservazione</b>
<b>Contratto</b>	Contratti	Parer	Giornaliera
<b>Documenti protocollati</b>	Documenti informatici registrati nel Protocollo generale dell'Ente	Parer	Giornaliera
<b>Determinazioni</b>	Atti di determinazione	Parer	Giornaliera
<b>Liquidazioni</b>	Atti di liquidazione	Parer	Giornaliera
<b>Deliberazioni di Giunta</b>	Atti di Deliberazione della Giunta Comunale	Parer	Giornaliera
<b>Deliberazioni di Consiglio</b>	Atti di Deliberazione del Consiglio Comunale	Parer	Giornaliera
<b>Ordinanze</b>	Ordinanze Dirigenziali, Ordinanze del Sindaco	Parer	Giornaliera
<b>Decreti</b>	Decreti Dirigenziali, Decreti del Sindaco	Parer	Giornaliera
<b>Fattura Elettronica</b>	Fatture Elettroniche ricevute / emesse dall'Ente	Parer	Giornaliera
<b>Mandati/Reversali</b>	Mandati di pagamento	Tesoriere - Banca	Giornaliera

1 Vedere il manuale di conservazione del conservatore

## **LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI ANALOGICI**

### ***1. Introduzione***

Le presenti linee guida sono composte oltre che dai seguenti articoli, dal Piano di classificazione (v. allegato 11 – Titolario del Manuale) e dal Piano di conservazione (v. allegato 13 - Massimario di scarto del Manuale) per gli archivi dei Comuni italiani.

L'archivio è l'insieme della documentazione prodotta, ricevuta o comunque acquisita dall'ente, sia su supporto analogico che digitale, nell'espletamento delle proprie funzioni. L'archivio è unico e funzionalmente suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico

I documenti analogici dell'ente sono conservati negli archivi corrente, di deposito e storico secondo le linee guida qui riportate.

Per **Archivio corrente**: si intende il complesso dei documenti relativi a, pratiche, affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale e contingente. L'archivio corrente è organizzato presso ciascun settore, a cura e sotto la responsabilità del Responsabile della Gestione Documentale e degli archivi ad essa preposto, il quale provvede ad assicurarne l'ordinata conservazione e la corretta gestione secondo quanto stabilito nel Manuale di gestione del protocollo informatico e degli archivi.

Per **Archivio di deposito** si intende il complesso dei fascicoli e registri relativi a pratiche, affari e a procedimenti amministrativi conclusi entro 30 anni, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali non sussista un interesse amministrativo. L'archivio di deposito è funzionalmente sottoposto al Servizio Archivistico, che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, secondo le modalità procedurali descritte di seguito.

Per **Archivio Storico** si intende il complesso dei fascicoli e registri relativi ad affari esauriti da oltre 30 anni e destinati alla conservazione nel tempo. È funzionalmente sottoposto al Servizio Archivistico.

### ***2. Movimentazione fascicoli dall'archivio corrente***

I fascicoli e i registri cartacei dell'Archivio corrente sono conservati presso i settori e gli uffici di riferimento in cui è articolato il comune. Una volta l'anno, i responsabili di procedimento degli uffici redigono l'elenco di versamento (vedi allegato C), costituito dall'elenco dei fascicoli e registri relativi a pratiche, affari e a procedimenti conclusi, a seguito del quale consegnano al Responsabile della gestione documentale i fascicoli da depositare nell'Archivio di deposito.

Ogni ufficio provvede ad identificare la documentazione da trasferire in base alle esigenze di servizio. Non devono essere trasferiti faldoni o altri contenitori contenenti:

- esclusivamente copie di documentazione di competenza di altri servizi (esempio: copie di deliberazioni o determinazioni, copie di circolari, copie di fatture);
- tabulati e stampe di programmi necessari alle attività lavorative quotidiane, ma privi di qualunque valore giuridico/probatorio;

- • modulistica in bianco;
- materiale pubblicitario che non sia parte integrante di un procedimento;
- pubblicazioni di ogni genere che non siano parte integrante di un procedimento, sia prodotte dal Comune stesso, sia ricevute da altri enti

Prima del versamento devono essere eliminati dai fascicoli cartacei appunti, fotocopie in eccesso, documentazione inutile, nonché graffette metalliche, elastici e buste di plastica. I faldoni da trasferire, infine, devono essere per quanto possibile “compattati”, evitando cioè di inserire in faldoni di grandi dimensioni un numero esiguo di fascicoli e procedendo eventualmente all'accorpamento di questi ultimi in un unico nuovo faldone.

I fascicoli devono essere consegnati all'archivio raccolti in faldoni dove andrà indicato il nome del settore/area, la classificazione, gli estremi cronologici a cui si allega una copia dell'elenco di versamento.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il Responsabile del procedimento verifica:

- a) l'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- b) l'effettiva trascrizione dell'esaurimento della pratica nel repertorio dei fascicoli;
- c) il corretto aggiornamento della data di chiusura sulla camicia del fascicolo;
- d) l'estrazione di eventuali copie e fotocopie di documentazione passibile di sfortimento e scarto al fine di garantire la presenza di tutti e soli documenti pertinenti alla conservazione nel tempo;
- e) che i documenti soggetti a riservatezza rimangano consultabili solo alle persone autorizzate dal Responsabile della gestione documentale.

Nell'archivio di deposito il materiale viene versato con la stessa classificazione dell'archivio corrente e per ordine cronologico.

### **3. Procedura di scarto**

Nell'ambito della sezione di deposito dell'archivio viene effettuata la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che l'amministrazione può non conservare sulla base di quanto indicato nel Massimario di selezione e scarto (vedi allegato 13 del Manuale) in quanto hanno esaurito la loro utilità giuridico-amministrativa e non hanno assunto alcun apprezzabile interesse storico.

Possono essere eliminati senza autorizzazione: stampati e modulistica non compilata o scaduta, Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali della Regione, periodici, riviste, fotocopie del medesimo documento contenute in un fascicolo, cataloghi, materiale pubblicitario non facente parte di procedimenti amministrativi.

Il procedimento di scarto documentale avviene in base a quanto riportato nel Massimario, di cui all'allegato 13 del Manuale in riferimento alla data di chiusura della pratica/affare. Viene attivato dal Responsabile della gestione documentale che inoltra la proposta alla competente Soprintendenza Archivistica per l'ottenimento del nulla osta ministeriale. Ricevuto il nulla osta il responsabile provvede alla distruzione di questa documentazione e trasmette copia del verbale alla stessa Soprintendenza Archivistica

### **4. Archivio storico**

Dopo il completamento delle operazioni di scarto i fascicoli che devono essere conservati nel tempo dall'Amministrazione sono trasferiti nell'archivio storico con la stessa classificazione dell'archivio di deposito e per ordine cronologico. In linea di massima vengono trasferiti nell'archivio storico fascicoli e registri relativi ad affari e pratiche esauriti da oltre 30 anni. La

ricerca e consultazione della documentazione è garantita dagli strumenti di corredo prodotti dal Servizio Archivistico.

#### **5. Consultazione da parte di personale esterno all'amministrazione**

L'accesso alla consultazione in archivio storico è libero e gratuito per tutti i cittadini italiani e per gli stranieri, purché in possesso di regolare permesso di soggiorno. Non sono ammessi coloro che sono stati sottoposti a provvedimenti di interdizione dalle sale studio degli archivi storici e degli archivi di stato italiani per gravi atti sanzionati dai regolamenti in vigore.

L'accesso agli atti ovvero ai documenti contenuti nell'archivio è disciplinato dall'art. 24 della legge 241/1990, dalla legge 190/2012, dal decreto legislativo 33/2013 e dal decreto legge 66/2014. L'ente ha redatto apposite indicazioni in merito al procedimento di accesso agli atti e le ha pubblicate sul proprio sito internet.

Per accedere alla consultazione dei documenti dell'archivio storico occorre compilare una domanda di ammissione al servizio, valida per l'anno solare in corso (vedi Allegato A)

La consultazione dei documenti è consentita esclusivamente in un spazio appositamente predisposto (nello stesso archivio) sotto la sorveglianza del personale addetto.

I documenti conservati presso l'archivio storico sono liberamente consultabili, fatte salve particolari limitazioni alla consultazione in ragione della salvaguardia dei materiali archivistici, le riserve di legge (artt. nn. 122-123 del D. Lgs. n. 42/2004 t.v.) e le disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 s.m. e D.lgs. n. 101 del 10/08/2018).

Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'amministrazione.

In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o in rilegatura, il responsabile del Servizio Archivistico rilascia apposita dichiarazione entro il termine di 30 giorni. In caso di pratiche escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il responsabile del settore competente per la pratica oggetto di accesso rilascia apposita dichiarazione entro il termine di 30 giorni.

#### **6. Consultazione del personale interno all'amministrazione**

Gli uffici, per motivi di consultazione, possono richiedere al Servizio Archivistico i fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito e storica.

Ai fini della gestione dell'archivio l'accesso all'archivio di deposito e storico è consentito solo al personale autorizzato dal Responsabile della gestione documentale e dal Responsabile del Servizio Archivistico.

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito o storico ad un ufficio comunale avviene solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

L'affidamento temporaneo avviene mediante richiesta redatta su un apposito modello (Allegato B), contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, il suo ufficio e il responsabile del provvedimento. Un esemplare della richiesta di consultazione viene conservato all'interno del fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio. Tale movimentazione viene registrata a cura del responsabile del Servizio Archivistico in un apposito registro di carico e scarico, dove, oltre ai dati contenuti nella richiesta, compaiono la data di consegna/invio e quella di restituzione, nonché eventuali note sullo stato della documentazione in modo da riceverla nello stesso stato in cui è stata consegnata.

Lo stesso responsabile verifica che la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente avvenga alla scadenza prevista.

L'affidatario dei documenti non disperde i documenti originali del fascicolo, né altera

l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

### **7. Sede degli archivi**

La documentazione analogica appartenete all'archivio storico e di deposito del Comune di Nembro è conservata presso i seguenti locali:

<b>Sede</b>	<b>Ubicazione</b>	<b>Locale</b>	<b>Descrizione documentazione conservata</b>
Municipio	Piano interrato	Locale archivio	Archivio di deposito e storico (1)
Villaggio Crespi	Piano interrato	Locale di deposito temporaneo	Archivio storico anteriore al 1992
Municipio	Ufficio Demografico	Ufficio	Registri dello stato civile, schede anagrafiche ed elettorali, fogli di famiglia

### **8. Strumenti di corredo**

Sono a disposizione per la ricerca e consultazione degli atti degli archivi i seguenti strumenti di corredo:

inventario cartaceo, digitalizzato e informatizzato in un database archivistico dell'archivio storico:

- sezione 1802-1952
- sezione 1953-1970

L'Amministrazione assicura la corretta conservazione degli archivi, il loro riordino e l'inventariazione e il loro aggiornamento periodico anche ricorrendo ad incarichi esterni e con l'utilizzo di applicativi informatici.

### **9 Consultazione fascicoli ibridi**

I fascicoli formati da documentazione analogica e digitale sono consultabili per la parte cartacea secondo quanto previsto nelle presenti Linee guida mentre per la documentazione in digitale si rinvia a quanto riportato nel Manuale.

### **10. Attività socio-educativa**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, l'Archivio può ospitare presso i propri locali partecipanti a progetti di inserimento lavorativi e stage formativi, laboratori didattici e di alternanza scuola-lavoro, promossi dalle scuole o da altri enti del territorio, che prevedano l'addestramento e l'apprendimento di alcune attività inerenti l'ordinaria gestione dell'istituto culturale a cura del Responsabile del Servizio Archivistico. Tali inserimenti vengono regolati da specifiche convenzioni sottoscritte dal Comune con gli enti interessati.

Il Responsabile del Servizio Archivistico favorisce le esperienze di forte valenza educativa e formativa, occasione di crescita personale per i giovani, anche attraverso la partecipazione ai progetti di valenza nazionale, regionale e territoriale.

Sono ammesse forme di collaborazione volontaria stabilite con specifiche convenzioni ed entro i limiti stabiliti dalla normativa vigente.

## **11. Aggiornamento**

Ogni anno il Responsabile del Servizio Archivistico valuta la congruità del presente piano e lo aggiorna in base alle necessità riscontrate.

**Allegato A**

**AL COMUNE DI NEMBRO**  
**via Roma, 13 - 24027. Nembro**  
**comune@nembro.net**

Oggetto:

**Richiesta di consultazione dell'Archivio Storico comunale**

epc al Responsabile del Servizio Archivistico Comunale

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Data e luogo di nascita \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

Recapito di posta elettronica \_\_\_\_\_

Titolo di studio (laurea, diploma) \_\_\_\_\_

Motivo della richiesta \_\_\_\_\_

Argomento della ricerca \_\_\_\_\_

Atti richiesti in consultazione con estremi cronologici \_\_\_\_\_

Tipo documento \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ ril. \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_

(allegare fotocopia di un documento di riconoscimento fronte e retro)

Il sottoscritto dichiara di osservare il disposto del d.lgs. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali", del d.lgs. 42/2004, "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e del "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici", emanato dal garante per la protezione dei dati personali con provvedimento del 14.03.2001.

Firme

data \_\_\_\_\_

---

**INFORMAZIONI CIRCA IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del d.lgs. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del "trattamento di dati sensibili da parte di soggetti pubblici" si rende noto che i dati personali ricavabili dalla presente domanda di ammissione alla consultazione vengono raccolti ai soli fini istituzionali, ai sensi delle vigenti leggi e disposizioni che regolano la materia archivistica e che tali dati non verranno comunicati o diffusi ad altri soggetti pubblici o privati.

---

**Riservato all'Ufficio**

**COMUNE DI NEMBRO**

Si autorizza il/la signor/a \_\_\_\_\_ a consultare i

documenti necessari alla suddetta ricerca, ai sensi del d.lgs. 42/2004 e s.m.i.

Nembro, \_\_\_\_\_

**Il Responsabile .....**

(Dr. ....)

## Allegato B

Al  
Servizio Protocollo/Archivio  
Comune di Nembro

Oggetto

**Richiesta di consultazione da parte di personale interno di documenti conservati nell'archivio**

Il/la sottoscritto/a .....

Ufficio: ..... Settore.....

### CHIEDE

di poter consultare i seguenti documenti conservati nell'archivio di deposito storico (selezionare)  
comunale:

1- .....

2- .....

3- .....

Inerenti la pratica/affare:

1- .....

2- .....

3- .....

Per la seguente motivazione (barrare che la casella che interessa):

evadere richiesta di accesso agli atti presentata da \_\_\_\_\_ in data  
\_\_\_\_\_, prot.n° \_\_\_\_\_;

motivi di studio e analisi

altro (specificare \_\_\_\_\_)

Il responsabile del procedimento

.....

Il Coordinatore di settore

.....

---

**VISTA LA RICHIESTA del \_\_\_\_\_ formulata da \_\_\_\_\_**

- Si autorizza la consultazione dei documenti dell'archivio !\_! di deposito !\_! storico
- NON si autorizza la consultazione dei documenti dell'archivio storico per il seguente motivo

.....

La documentazione viene consegnata in data \_\_\_\_\_

Dovrà essere restituita in data \_\_\_\_\_

L'affidatario dei documenti si impegna a non disperdere i documenti originali dal fascicolo, a non alterarne l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica ed il vincolo.

Il responsabile del Servizio Archivistico

\_\_\_\_\_

## Allegato C

COMUNE DI NEMBRO

, data.....

Dall'Ufficio \_\_\_\_\_

Al Responsabile Gestione Documentale

Oggetto

### Consegna fascicoli di pratiche cessate

In data odierna si consegna all'Ufficio Protocollo per il versamento nell'archivio di deposito il seguente materiale:

Consistenza (1)	Classificazione	Oggetto	Estremi cronologici	N.

(1) Es.: bb. 2; regg. 3, fasc. 4, ecc.

Nota: eventuali indicazioni e/o annotazioni relative alle scadenze amministrative delle pratiche da archiviare: .....

Il responsabile Ufficio Protocollo

Nome e cognome (o sigla)

Il funzionario incaricato

Nome e cognome (o sigla)



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi  
del Comune di Nembro**

**Allegato n. 17**

**Linee guida per la pubblicazione all'Albo on line**

## **LINEE GUIDA PER LE PUBBLICAZIONI ALL'ALBO ON-LINE**

### *1 Oggetto ed ambito di applicazione*

1.1 La Legge n. 69/2009 (art.32, comma 5) così come modificata dalla legge n.25/2010, ha stabilito che le pubblicazioni effettuate in forma cartacea, dal 1° gennaio 2011, non hanno effetto di pubblicità legale; l'eventuale pubblicazione cartacea ha solo finalità integrativa. Pertanto gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione, da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati, nei propri siti informatici.

1.2 L'Albo on-line tiene conto anche delle ultime disposizioni, imposte dalle recenti modifiche al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/05 e sm.i. e art. 33 della L. n. 69/09), e dal vigente Codice Privacy.

1.3 La pubblicazione all'albo on-line sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale, salvo i casi previsti da leggi o regolamenti.

1.4 La responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare all'albo on-line e del loro contenuto è in capo ai Dirigenti o ai titolari di Posizione Organizzativa a ciò delegati.

1.5 I documenti sono visualizzati dal sistema in ordine cronologico di pubblicazione (anno e numero di registro).

1.6 L'acquisizione dei documenti da parte degli utenti del sito web dell'Ente avviene gratuitamente e senza formalità.

1.7 E' possibile consultare l'albo on-line presso l'Ente.

### **2 Gestione del servizio**

2.1 La pubblicazione dei documenti avviene in forma integrale, per estratto, per omissis o mediante avviso.

2.2 Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi, da regolamenti o stabiliti dall'Ente stesso.

2.3 Costituiscono oggetto di pubblicazione all'albo:

- le deliberazioni di consiglio e di giunta e le ordinanze;
- le determinazioni;
- gli avvisi di convocazione del consiglio;

- gli avvisi di gara;
- i bandi di concorso;
- l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
- l'elenco dei consulenti e collaboratori;
- gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultino irreperibili al momento della consegna;
- tutti gli ulteriori atti o documenti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'albo, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste;
- tutto quanto previsto anche dalla normativa sulla trasparenza (decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 Amministrazione Trasparente).

### **3 Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione**

3.1 Ogni dirigente/ responsabile in Posizione Organizzativa accede tramite autorizzazione (password ecc.) al sistema informatico di gestione dell'Albo e provvede alle pubblicazioni dei documenti informatici. I responsabili provvedono altresì alla pubblicazione degli Atti di loro competenze e ad estrarne la relativa "relata". Nel caso in cui il documento sia nella forma analogica, il responsabile del procedimento di formazione dell'atto deve provvedere alla produzione di una copia informatica secondo le procedure previste dall'articolo 23 del CAD.

3.2 Di norma i formati per la pubblicazione sono PDF e/o .p7m (documenti firmati digitalmente) con disponibilità del relativo software per la lettura dei file.

### **4 Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti**

4.1 L'ente provvede alla pubblicazione all'Albo dei documenti provenienti da pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti. Il richiedente la pubblicazione deve fornire il documento informatico sottoscritto con firma digitale e/o nel formato PDF trasmesso via posta elettronica certificata.

4.2 Di norma, salvo che non sia prevista da legge, o comunque espressamente richiesto, l'Ente non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà però essere verificata tramite la consultazione del sito Web, sul quale è anche pubblicato il documento con gli estremi temporali di pubblicazione.

### **5 Elementi obbligatori per la registrazione**

5.1 Gli elementi obbligatori e immodificabili della registrazione sono quelli previsti per il registro di protocollo informatico di cui agli artt. 53-57 del dPR 445/2000 e dal Manuale di gestione; inoltre dovranno essere obbligatoriamente indicate le date iniziali e finali di pubblicazione.

5.2 Le integrazioni o l'annullamento di una pubblicazione avvengono con le stesse modalità previste dall'art. 54 del dPR 445/2000 e dal Manuale di gestione.

## **6 Visione degli atti, rilascio copie**

6.1 Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo on-line si esercita qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo.

6.2 Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste dalla Legge 241/1990 e s.m.i., dal D.P.R. 184/1996 e, per quanto non disciplinato nelle predette fonti, dal Regolamento dell'Ente per l'accesso agli atti.

## **7 Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni**

7.1 Le modalità di pubblicazione all'Albo on-line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dall'art. 51 del D.Lgs. N° 82/2005;

7.2 L'accesso agli atti pubblicati all'Albo on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo on-line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo;

7.3 La pubblicazione di atti all'Albo on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal Regolamento Europeo 679/2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati personali" (di seguito RGPD) di cui principalmente:

tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purchè finalizzate allo svolgimento di funzioni e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti RGPD, da ogni altra disposizione di legge o di Linee guida, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente la deliberazione n° 17 del 19.04.2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali" e delle " Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

- a) sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità - notizia che con la pubblicazione si persegue;
- b) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile e i dati pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire;
- c) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dalle apposite Linee guida approvate dal garante della privacy;
- d) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi;
- e) i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy;
- f) i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di Linee guida.

7.4 Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n° 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n° 184/2006;

7.5 Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo online, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente, come indicato nel precedente articolo 5;

7.6 Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo on-line, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

-



## **PROTOCOLLO DI EMERGENZA A NORMA ARTICOLO 63 DEL DPR 445/00\*** breve guida per l'attivazione

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

- 1** guasto al software di protocollazione informatica;
- 2** guasto al sistema informatico di gestione;
- 3** mancanza di energia elettrica.

Quando si 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<sup>1</sup>;

---

\* I modelli dei verbali e del registro cartaceo sono tratti da quelli allegati al manuale di gestione della Camera di commercio di Brescia.

<sup>1</sup> Si riporta la bozza dell'articolo del manuale di gestione relativo al registro di emergenza:

Ogni volta non sia possibile utilizzare il sistema per cause tecniche il responsabile del servizio autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza e provvede ad impartire, successivamente, le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale di gestione del sistema informatico.

- 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.

---

Le registrazioni dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico vengono effettuate secondo le modalità di cui all'articolo 63 del testo unico (DPR 445/2000) e precisamente:

- sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
- qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
- per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
- la sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Allegato n. 18.3

**AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI  
DI REGISTRAZIONE  
DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA  
(art. 63 dPR 445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del dPR 28 dicembre 2000 n. 445:

- preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

- si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Il Responsabile del servizio archivistico per la tenuta  
del protocollo informatico, della gestione dei flussi  
documentali e degli archivi

Allegato n. 18.4

**REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO  
DELLE OPERAZIONI  
DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO  
DI EMERGENZA  
(art. 63 dPR 445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del dPR. 28 dicembre 2000 n. 445:

- ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

- preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

Data ripristino	
Ora ripristino	

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

- si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;
- 
- si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo  
informatico, della gestione dei flussi documentali  
e degli archivi

**Allegato 18 – Servizi ad istanza di parte informatizzati**

<b>Procedimento informatizzato</b>	<b>Software</b>	<b>Ufficio responsabile</b>
<b>Pratiche edilizie/Piani attuativi</b>	<b>Globo – solo1</b>	Settore gestione e controllo del territorio
<b>Sismiche e cementi armati</b>	<b>Globo – solo1</b>	Settore gestione e controllo del territorio
<b>Certificati di destinazione urbanistica (misto cartaceo e digitale)</b>	<b>Globo – solo1</b>	Settore gestione e controllo del territorio
<b>Accesso atti (misto cartaceo e digitale)</b>	<b>Globo – solo1</b>	Settore gestione e controllo del territorio
<b>Matricola Ascensori (misto cartaceo e digitale)</b>	<b>Globo – solo1</b>	Settore gestione e controllo del territorio
<b>Conf. impianti (misto cartaceo e digitale)</b>	<b>Globo – solo1</b>	Settore gestione e controllo del territorio
<b>Frazionamenti (misto cartaceo e digitale)</b>	<b>Globo – solo1</b>	Settore gestione e controllo del territorio
<b>Manomissione suolo (misto cartaceo e digitale)</b>	<b>Globo – solo1</b>	Settore gestione e controllo del territorio
<b>Occupazione suolo (misto cartaceo e digitale)</b>	<b>Globo – solo1</b>	Settore gestione e controllo del territorio
<b>AUA ambiente</b>	<b>Globo – solo1</b>	Settore gestione e controllo del territorio



## **Settore: Gestione e Controllo del Territorio**

*Servizio: edilizia privata ed urbanistica*

**COMUNE DI NEMBRO**  
PROVINCIA DI BERGAMO

DL/pu - Prot. \_\_\_\_\_  
Cat. \_\_\_\_\_ - Cl. \_\_\_\_\_  
Rif. \_\_\_\_\_

Nembro, gg/mm/aaaa

*Spett.*  
LOREM IPSUM DOLOR  
Via Vestibulum vulputat, 99  
99999 <PAESE> <PV>

*Alla cortese attenzione di:*  
Quisque tempus nisi

*E p.c.* PHASELLUS UT  
Via Vestibulum vulputat, 99  
99999 <PAESE> <PV>

### **OGGETTO: Argomento sintetico autoesplicativo**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris at purus enim. Vestibulum vulputate ultricies elementum. Praesent venenatis malesuada lacus, sit amet vehicula ante feugiat ut. Nulla nec lacus nisl. In eu euismod velit. Phasellus luctus dapibus tincidunt. In nec risus erat, ultrices bibendum enim.

Quisque tempus nisi non sem imperdiet a sodales metus pulvinar. Nam consectetur, sapien vitae dapibus blandit, nulla magna luctus enim, non adipiscing tortor libero vel eros. Donec eget fringilla metus. Vivamus fringilla aliquet sollicitudin. Suspendisse fermentum pulvinar ipsum, eget vehicula diam dapibus ac. Vestibulum diam augue, rutrum et commodo congue, aliquet vitae eros. In hac habitasse platea dictumst. In nec blandit elit. Integer id justo in leo tincidunt cursus eget vitae neque. Curabitur purus massa, imperdiet bibendum mattis sed, commodo ut lorem. Integer dapibus ultricies est ut pellentesque. Sed non mattis libero. Mauris sapien libero, sollicitudin non tempus vel, cursus et lorem. Nulla quis neque sit amet ipsum dapibus aliquet. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Maecenas id malesuada est:

1. Sed ac lorem sem. Phasellus ut sollicitudin mi.
2. Pellentesque nisl quam, convallis non dignissim vitae, euismod et leo.
3. Maecenas faucibus mollis consectetur.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris at purus enim. Vestibulum vulputate ultricies elementum. Praesent venenatis malesuada lacus, sit amet vehicula ante feugiat ut. Nulla nec lacus nisl. In eu euismod velit. Phasellus luctus dapibus tincidunt. In nec risus erat, ultrices bibendum enim.

Cordiali saluti.

### **IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

*<titolo> <Nome> <Cognome>*

*Allegati: In hac habitasse platea dictumst - <http://it.lipsum.com/>*

VIA ROMA 13  
24027 NEMBRO (BG)

Tel. 035 471 311  
Fax 035 471 343  
[www.nembro.net](http://www.nembro.net)  
[comune@nembro.net](mailto:comune@nembro.net)

*Il responsabile del procedimento:*  
Patrizia Usubelli – tel. 035 471 330  
[patrizia.usubelli@nembro.net](mailto:patrizia.usubelli@nembro.net)



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi  
del Comune di Nembro**

**Allegato n.20**

**Istruzioni uso modello lettera**

**Regole impaginazione:**

- usare font "arial narrow"
  - usare carattere corpo 12
  - in calce indicare il referente del procedimento
  - indicare in minuscolo le sigle dell'estensore documento e in maiuscolo di chi firma
  - scrivere l'oggetto sempre in maiuscolo e in grassetto
  - se si cita un allegato riportarlo in minuscolo a piè pagina, dopo la firma, con font "arial narrow", carattere corpo 10
- 

**Regole per nominare i file:**

**PROPOSTA**

il formato del nome dei file è il seguente:

`<aaaa-mm-gg>_<testo-che-spiega-cosa-contiene-o-a-cosa-si-riferisce-la-lettera>.doc`

inserire sempre il segno: '-' tra i campi della data

aggiungere sempre il carattere: "\_" per unire la data al testo

non inserire spazi vuoti ma usare sempre il carattere: "-"

il testo compreso tra i simboli < e > è un segnaposto

descrizione campi:

**aaaa-mm-gg**

aaaa: anno del documento per esteso, ovvero: "2012" e non "12"

mm: mese del documento per esteso, ovvero: "01" e non "1"

gg: giorno del documento per esteso, ovvero: "01" e non "1"

**testo-che-spiega-cosa-contiene-o-a-cosa-si-riferisce-la-lettera**

Il testo deve essere tale da essere autoesplicativo e non inutilmente prolisso.

Le parole che compongono il testo devono essere separate dal carattere: "-" e non dal carattere spazio: " " (blank).

Per i nomi di file esiste un limite di 254 caratteri, dove per nome si intende la stringa formata dal nome del file vero e proprio e dal nome delle cartelle e sottocartelle in cui si trova.

Esempio:

il file: "Variazione di bilancio 2012 Nembro.xls", è composto da: 29 caratteri.

Fisicamente si trova in:

"\\COMUNE-SRV5\Pubblica\documenti condivisi\BILANCIO 2012\2\_VARIAZIONE DI BILANCIO"

che è un nome composto da 82 caratteri, quindi la stringa completa è composta 82+29=111 caratteri.

**Motivi per non usare il carattere spazio: " " (blank) nel nome del file:**

quando si invia via email o si inserisce in un documento l'url del nome di un file la presenza del carattere spazio determina la rottura dell'url e non si riesce a usare nemmeno copiandolo.

Altro effetto è, nel caso di url web o di navigazione delle directory con browser, l'inserimento da parte del browser della sequenza: "%20", esempi:

"file:///X:/Scuola/Assistenza%20Scolastica/settimana%20corta/"

"file:///COMUNE-

SRV5/Pubblica/documenti%20condivisi/BILANCIO%202012/2\_VARIAZIONE%20DI%20BILANCIO/"



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi  
del Comune di Nembro**

**Allegato n. 21**

**Linee guida per la compilazione del campo oggetto**

# LE RACCOMANDAZIONI DI AURORA

## IN PILLOLE

LE RACCOMANDAZIONI GENERALI IN PILLOLE			
RACCOMANDAZIONE		☺	☹
<b>RG1</b>	<b>La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare</b>		
<b>RG2</b>	<b>L'uso delle lettere maiuscole deve essere limitato allo stretto necessario</b>	Banca popolare di Milano	Banca Popolare di Milano
<b>RG3</b>	<b>Le abbreviazioni si utilizzano solo se approvate, le sigle non si puntano e l'acronimo si riporta anche sciolto</b>  <b>Possono fare eccezione le sigle sindacali e le sigle dell'INPS, INAIL e CEMA quando sono riunite in un nuovo soggetto unificato. In tali casi può essere consentito riportare soltanto l'acronimo (confronta RC18 e RC20)</b>	Cassa di risparmio di Genova - CARIGE	CA.RI.GE
<b>RG4</b>	<b>Nell'indicazione degli aggettivi numerali ordinali si utilizzano le cifre arabe e per gli intervalli di numeri si usa il trattino</b>	Celebrazioni per il 55° anniversario... aa 2005-2006	Celebrazioni per il cinquantacinquesimo anniversario... aa 2005/2006
<b>RG5</b>	<b>Nelle date si privilegia la leggibilità. Per questa ragione si riportano per esteso</b>	Convocazione per il 23 giugno 2008	Convocazione per il 23.06.2008
<b>RG6</b>	<b>La punteggiatura e gli accenti si utilizzano in modo normalizzato</b>	Istituto provinciale per l'infanzia Santa Maria della Pietà	Istituto Provinciale per l'Infanzia Santa Maria della Pietà
<b>RG7</b>	<b>Non si ripete la denominazione del campo che si sta compilando</b>	Chiede di partecipare alla selezione n 26-2009	Oggetto: Chiede di partecipare alla selezione n. 26-2009

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER L'OGGETTO			
RACCOMANDAZIONE		☺	☹
<b>RO1</b>	<b>L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi</b>	Chiede chiarimenti circa l'art 4 del contratto di collaborazione del 28 settembre 2007	Comunica che è in pensione dal 1° ottobre 2007 ed è titolare di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa, firmato il 28 settembre 2007. Chiede chiarimenti circa l'art 4 del suo contratto di collaborazione
<b>RO2</b>	<b>L'oggetto si redige scegliendo forme verbali e lessici condivisi. Si preferisce il verbo nella forma diretta e attiva.</b>  <b>Eccezione: si preferisce la forma sostantivata del verbo nelle registrazioni a repertorio</b>	Chiede chiarimenti sulla gara europea...  Bando di concorso per n 1 posto...	Richiesta di chiarimenti sulla gara europea...  Bandisce un concorso per n 1 posto...
<b>RO3</b>	<b>L'oggetto si redige secondo i principi di univocità e uniformità</b>	Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n 1 posto di assistente amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali	Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto in categoria C
<b>RO4</b>	<b>L'oggetto si redige individuando le parole chiave che esprimono l'azione (o le azioni) descritte dal documento, facendo riferimento a una lista di termini utilizzabili</b>	Ammissione alla scuola di dottorato - Nomina della commissione giudicatrice	
<b>RO5</b>	<b>L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi</b>	Comunica l'accoglimento dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi	Richiesta di accesso ai documenti amministrativi - Risposta
<b>RO6</b>	<b>La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento</b>	Comunica che Bianchi Giovanni è assegnato al settore Affari generali dal 1° gennaio 2009	Comunicazione assegnazione

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER L'OGGETTO			
RACCOMANDAZIONE		☺	☹
<b>RO7</b>	<b>L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo</b>	Si aggiudica la procedura aperta per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto da erogare ai dipendenti e si chiede la documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli	Procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del decreto legislativo 163-2006 per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto da erogare ai dipendenti
<b>RO8</b>	<b>L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti, riportando date, scadenze, luoghi e orari</b>	Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel database	Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel data base
<b>RO9</b>	<b>I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi</b>	Chiede il pagamento del canone di affitto relativo al mese di giugno 2009	Richiesta di quietanza del corrispettivo della locazione passiva della mensilità in corso
<b>RO10</b>	<b>L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana</b>	Application form for LLP-Erasmus student - Presenta la domanda per studente di LLP-Erasmus	Modulo di domanda per LLP - studente Erasmus
<b>RO11</b>	<b>L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali</b>	Dichiara la cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per familiari a decorrere dal 1° gennaio 2009	Dichiarazione relativa alla cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per la figlia Giovanna Verdi, nata il 26 novembre 2007 a decorrere dal 1/1/09
<b>RO12</b>	<b>L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti</b>	Accoglie la richiesta di trasferimento del diritto di reimpianto n 2898 del 17 novembre 2007 presentata dalla ditta La Vigna	Regolamento (CEE) n. 1493/1999, regolamento (CE) n. 1227/2000 - Trasferimento diritto di reimpianto
<b>RO13</b>	<b>I moduli istituzionali si descrivono per esteso</b>	Documento unico di regolarità contributiva - DURC	D.U.R.C.
<b>RO14</b>	<b>Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati</b>	Trasmette copia della lettera del 6 maggio 2005 contenente i nominativi dei dipendenti che utilizzano i videoterminali e l'indicazione del tempo di impiego. [Allegati] 1 : copia della lettera prot n 19419-2005	Trasmette copia della lettera del 6 maggio 2005. In allegato lettera contenente i nominativi dei dipendenti che utilizzano i videoterminali e l'indicazione del tempo di impiego
<b>RO15</b>	<b>Il punto fermo a fine frase risulta pleonastico</b>	Chiede di essere assegnato alla Struttura periferica di Napoli	Chiede di essere assegnato alla Struttura periferica di Napoli.



# LE RACCOMANDAZIONI DI AURORA

## IN PILLOLE

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER IL CORRISPONDENTE		
RACCOMANDAZIONE	☺	☹
<b>RC1</b> Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in modo univoco	Bianchi Luca  Bianchi Luca - Roma	Bianchi L.
<b>RC2</b> Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate, così da non creare anagrafiche multiple relative allo stesso corrispondente. Ulteriori precisazioni per ciascun corrispondente possono essere inserite in appositi campi, come [firmatario], [indirizzato a], o [alla cortese attenzione di]	Comune di Alessandria [firmatario] Verdi Matteo - Assessore alla cultura	Assessore alla cultura del Comune di Alessandria
<b>RC3</b> Le denominazioni dei corrispondenti si descrivono per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura e riducendo per quanto possibile l'uso delle lettere maiuscole	Comune di Parma - Consiglio comunale	Ai componenti del Consiglio comunale di Parma
<b>RC4</b> I nomi stranieri si riportano nella lingua originale e, di norma, non si traducono	Zhang Yimou	Zhāng Yímóu 张艺谋
<b>RC5</b> I nomi di persona fisica si indicano scrivendo prima il cognome e poi il nome, senza segni di separazione	Verdi Matteo	Verdi M. oppure Verdi, Matteo
<b>RC6</b> I nomi di persona fisica si indicano senza titoli di deferenza o qualificazione del nome	Rossi Matteo	ch.mo prof. Rossi Matteo
<b>RC7</b> I nomi di struttura si descrivono con l'aggiunta del relativo acronimo, delle virgolette e dei numeri eventualmente compresi	Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Sede di Salerno	INPS Salerno
<b>RC8</b> L'anagrafica degli uffici e degli organi per l'ente o l'istituto di appartenenza è costituita dalla denominazione del contesto gerarchico di cui fanno parte, seguita da quella dell'articolazione funzionale	Università degli Studi di Padova - Dipartimento di ingegneria meccanica - Consiglio	Consiglio del Dipartimento di ingegneria meccanica dell'Università degli Studi di Padova
<b>RC9</b> Alle amministrazioni centrali dello Stato e alle regioni possono essere assegnate anagrafiche multiple; ai comuni e alle province di norma è assegnata una sola anagrafica	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - MIUR - Direzione generale per l'università, lo studente e il diritto allo studio universitario - [firmatario] Masia Antonello - Direttore generale Ufficio III	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - MIUR - Dipartimento per l'università, l'alta formazione artistica, musicale e coreutica e per la ricerca - Direzione generale per l'università, lo studente e il diritto allo studio universitario - [firmatario] Masia Antonello - Direttore generale Ufficio III
<b>RC10</b> Se sono presenti più denominazioni relative alla medesima struttura, si indica quella prevalente	Società "Dante Alighieri"	"Dante Alighieri" - Società letteraria
<b>RC11</b> Se sono presenti più intestazioni o sigilli o ragioni sociali relativi a strutture diverse, si descrive quello prevalente		
<b>RC12</b> Se un ente o associazione ha più sedi o più sezioni, si descrive il nome della struttura principale completo e per esteso con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione	Associazione nazionale archivistica italiana - ANAI - Sezione Umbria	Sezione Umbria dell'Associazione nazionale archivistica italiana
<b>RC13</b> Se un documento è spedito a quattro o più destinatari si descrive l'anagrafica completa del primo con l'aggiunta delle parole "Altri - Elenco allegato alla minuta" (se sono compresi nel medesimo documento) oppure "Altri - Vedi minuta" (se sono decritti in un file word o excel associato al documento)	Primo destinatario: Università Ca' Foscari di Venezia - Facoltà di economia [firmatario] - Rizzi Dino - Preside Altri destinatari: Altri - Elenco allegato alla minuta	

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER IL CORRISPONDENTE		
RACCOMANDAZIONE	☺	☹
<b>RC14</b> Nei documenti a firma plurima si indica, di norma, solo il primo firmatario leggibile e non più di tre firmatari	Corrispondente e primo firmatario: Maurommati Eleni Altri firmatari: [firmatario] o [Annotazioni] - Maurommati Eleni ed altri - Studenti del master	
<b>RC15</b> I documenti pervenuti con firma illeggibile, privi di firma o con il mittente non identificato, si descrivono, a seconda dei casi, con le parole "Firma illeggibile", "Firma mancante" o "Non identificato"	Comune di Salerno [firmatario] Firma illeggibile - Dirigente dell'Area urbanistica	
<b>RC16</b> L'anagrafica di un documento che non comprende alcun elemento utile alla identificazione del mittente si descrive con la parola "Anonimo"		
<b>RC17</b> L'indirizzo postale si scrive in forma italiana, inserendo i dati inerenti alla città, alla provincia e al codice di avviamento postale	Piazza Giuseppe Mazzini, 23 - 27036 Mortara PV	p.za G. Mazzini, n 23 - Mortara (PAVIA), 27036
<b>RC18</b> Le aggregazioni fra strutture si descrivono riportando per esteso le denominazioni di ciascuna struttura, seguite dall'eventuale acronimo	Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro - INAIL - Cassa edile mutualità e assistenza - CEMA - Cassa edile della provincia di Pistoia	INPS - INAIL - CEMA - Cassa edile di Pistoia (forma accettata ma sconsigliata)
<b>RC19</b> Nei raggruppamenti temporanei di imprese si registra la società capogruppo	Laut engineering srl [firmatario] o nel campo [annotazioni] In RTI in qualità di capogruppo con Energy engineering srl, Studio di ingegneria e di architettura di Rossi, Ponti Giorgio (mandanti)	
<b>RC20</b> Le sigle sindacali riunite si considerano come un nuovo corrispondente rispetto agli stessi soggetti non aggregati. Per evitare ridondanze o prolissità, può essere consentito, in accordo con il servizio archivistico, di non sciogliere gli acronimi delle sigle sindacali (confronta RG3)	Confederazione generale italiana del lavoro - CGIL - Confederazione italiana sindacati dei lavoratori - CISL - Unione italiana del lavoro - UIL - [firmatario] Rossi Luca - Responsabile della segreteria unificata	RSU - FLC - CGIL - CISL - UIL - PA - UR [firmatario] Rossi Luca - Responsabile della segreteria unificata (forma accettata ma sconsigliata)
<b>RC21</b> Le strutture dipendenti da altre si descrivono solo se significative	Comune di Rivoli [firmatario] Verdi Giovanni - Responsabile della farmacia	
<b>RC22</b> Nei documenti in materia di contenzioso bisogna distinguere il vettore dall'autore del documento. Il corrispondente di un documento giudiziario o stragiudiziale può essere l'autorità giudiziaria, il legale di una delle parti in causa o il ricorrente/attore stesso. Il vettore del documento non sempre coincide con il corrispondente.		
<b>RC23</b> Si devono evidenziare i riferimenti ai corrispondenti che utilizzano la posta elettronica, anche desumendo i dati dalle informazioni di contesto o da quelli precedentemente dichiarati dal corrispondente		
<b>RC24</b> Si deve individuare il vero mittente e verificare l'uso improprio della carta intestata		



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi  
del Comune di Nembro**

**Allegato n. 22**

**Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti**

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

**Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti  
prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione  
(ottobre 2005)**

**Premessa**

Il Gruppo ha pensato di predisporre un ulteriore strumento ai Comuni fornendo suggerimenti pratici su come organizzare fascicoli e serie che vengono man mano prodotti nella cornice e con riferimento al piano di classificazione. Ha difatti constatato, sia nell'analisi delle criticità radicate nella prassi di gestione documentale e sia nella fase sperimentale del titolario, che molti Comuni confondono il terzo livello del titolario con il complesso di concrete aggregazioni documentali prodotte man mano dall'amministrazione. Il Gruppo ricorda che il titolario, strumento condiviso da tutti i Comuni italiani, in quanto basato sulle funzioni, è astratto e prevede quello che può verificarsi, mentre l'attività concreta e quotidiana del singolo Comune si stratifica in documenti che devono essere organizzati in aggregazioni e sono espressione di quanto si è effettivamente verificato.

In questa proposta di linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie, formulata da Giorgetta Bonfiglio-Dosio, si ripercorre la struttura del titolario indicando, talvolta a titolo esemplificativo e sulla scorta delle esperienze dei Comuni che maggiormente hanno collaborato alla sua elaborazione, quali tipologie di fascicoli si possono aprire nell'ambito dei titoli e delle classi e con quali criteri si possono costituire le serie.

Questa proposta, non ancora vagliata dal Gruppo, può comunque essere utile per l'impianto del sistema di gestione della produzione documentaria e viene pertanto resa disponibile per la sperimentazione e come spunto di discussione e dibattito allargati alla comunità scientifica e amministrativa, come è avvenuto in precedenza per il titolario.

Si rinvia per la definizione delle differenti tipologie di fascicolo e di repertorio a quanto detto nell'introduzione al titolario.

**Titolo I. Amministrazione generale**

**1. Legislazione e circolari esplicative**

Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)

Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale, servito da indici

Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale, servito da indici

**2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica**

Denominazione del Comune: fasc. per affare

Attribuzione del titolo di città: fasc. per affare

Confini del Comune: fasc. per affare

Costituzione delle circoscrizioni: un fasc. per ciascun affare

Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale

### 3. Statuto

Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: fasc. per affare

### 4. Regolamenti

Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale

Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare

### 5. Stemma, gonfalone, sigillo

Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. annuale per attività

Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. annuale per attività

Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. annuale per attività

Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

### 6. Archivio generale

Registro di protocollo

Repertorio dei fascicoli

Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): fasc. annuale per attività

Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fasc. per ciascun affare

Richieste di accesso per fini amministrativi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Schedoni (su supporto cartaceo o informatico) degli studiosi: uno per persona (in ordine alfabetico), da rinnovare ogni anno

Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati

Registro dell'Albo pretorio

Richieste di notifica presso la casa comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati

Registro delle notifiche

Registri delle spedizioni e delle spese postali

Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale

Decreti del Sindaco: repertorio annuale

Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio annuale

Determinazioni dei dirigenti: una repertorio annuale per ciascuna UOR

Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale

Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale

Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio annuale (facoltativo)

Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio annuale (facoltativo)

Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio annuale

Contratti e convenzioni: una repertorio annuale per ciascuna UOR

Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio

**Nei Comuni che hanno realizzato il decentramento:**

Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Registro dell'Albo della circoscrizione: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Atti rogati dai segretari delle circoscrizioni (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio

**7. Sistema informativo**

Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Statistiche: un fasc. per statistica

**8. Informazioni e relazioni con il pubblico**

Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Reclami dei cittadini (comunque presentati: URP, UOR, Difensore civico): repertorio annuale

Atti del Difensore civico: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale

Gestione del sito Web:

- materiali preparatori inviati dalle UOR per la pubblicazione sul sito: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

- copie periodiche della pagina, effettuate dall'URP

**9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi**

Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma

Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare

Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: un fasc. per affare

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

Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare

Costituzione delle rappresentanze del personale: un fasc. per ciascun affare

Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale

**11. Controlli esterni**

Controlli: un fasc. per ciascun controllo

## 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna<sup>[1]</sup>

Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): raccolta bibliografica

Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori): un fasc. per ciascun numero

Comunicati stampa: un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)

## 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento (fasc. per affare)

Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale (fasc. per attività)

## 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

Iniziative specifiche (ad esempio, gemellaggi, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Gemellaggi: un fasc. per ciascun gemellaggio

Promozione di comitati: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

## 15. Forme associative 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): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)

Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)

## 16. Area e città metropolitana

Costituzione e rapporti istituzionali: un fasc. per ciascun anno

## 17. Associazionismo e partecipazioni

Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa

Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate

Associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo: un fasc. per ciascuna associazione (fasc. per persona giuridica)

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

*In merito all'organizzazione dei fascicoli aperti nell'ambito delle classi di questo titolo va richiamata l'autonomia organizzativa di ciascun Comune, connessa anche alla dimensione demica del Comune stesso. Perciò le indicazioni seguenti sono puramente indicative.*

### 1. Sindaco

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

### 2. Vice-sindaco

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

### 3. Consiglio

Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)

Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione

Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

#### 4. Presidente del Consiglio

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

#### 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

Verbali della Conferenza dei capigruppo: repertorio annuale

Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)

#### 6. Gruppi consiliari

Accreditamento presso il Comune: un fasc. per ciascun Gruppo (da chiudere al termine del mandato)

#### 7. Giunta

Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)

Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

#### 8. Commissario prefettizio e straordinario

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

#### 9. Segretario e Vice-segretario

Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendente va nel tit. III

#### 10. Direttore generale e dirigenza

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

#### 11. Revisori dei conti

Fasc. personali (da chiudere al termine del mandato)

Relazioni: repertorio annuale

#### 12. Difensore civico

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

#### 13. Commissario *ad acta*

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

#### 14. Organi di controllo interni

Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo

Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale

#### 15. Organi consultivi

Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo

Relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale

#### 16. Consigli circoscrizionali

Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)

Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione

Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

## 17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

## 18. Organi esecutivi circoscrizionali

Nomine e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)

Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività

## 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali

Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)

## 20. Segretari delle circoscrizioni

Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendenti va nel tit. III

## 21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

## 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Verbali della Conferenza dei Presidenti di quartiere: repertorio annuale

### **Titolo III. Risorse umane**

Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)

I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie: personale in servizio e personale cessato, ad esempio, e, all'interno delle serie, in ordine alfabetico o in ordine di numero di matricola oppure divisi per qualifica, etc. a seconda di come diventa più funzionale all'attività del Comune.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

NB I documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo personale

#### 1. Concorsi, selezioni, colloqui

Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:

- Bando e manifesto
- Domande
- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)
- Verbali
- Prove d'esame scritte
- Copie bando restituite al Comune

*Curricula* inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune

Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune

## 2. Assunzioni e cessazioni

Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): inserirle nei rispettivi fascicoli personali

## 3. Comandi e distacchi; mobilità

Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

## 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale

Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: inserirle nei fascicoli personali

## 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazione dei ruoli e contratti: un fasc. per ciascun procedimento

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

## 6. Retribuzioni e compensi

Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Anagrafe delle prestazioni: base di dati

Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati

Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio

## 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Assicurazioni obbligatorie: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

## 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per ciascuna sede (fasc. per “persona”)

Prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento

Registro infortuni

Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza

Denuncia di infortunio e pratica relativa: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie: un fasc. per ciascuna campagna di visite

I referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale

#### 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un fasc. per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale

#### 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza

Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

#### 11. Servizi al personale su richiesta

Criteri generali e normativa per il servizi su richiesta: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Domande di servizi su richiesta: un fasc. per periodo

#### 12. Orario di lavoro, presenze e assenze

Criteri generali e normativa per le assenze: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: vanno inserite nel fascicolo personale

Referti delle visite di controllo: vanno inseriti nei fascicoli personali

Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascuno sciopero

#### 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

#### 14. Formazione e aggiornamento professionale

Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)

Partecipazione dei dipendenti a corsi: le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale

#### 15. Collaboratori esterni

Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Elenco degli incarichi conferiti: repertorio

NB I fascicoli personali dei collaboratori esterni vanno nella classe 0.

## **Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali**

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
  - Bilancio preventivo e allegati (organizzati in fascicoli: un fasc. per ciascuna risorsa o ciascun intervento), tra cui Relazione previsionale e programmatica
  - PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ciascun obiettivo. I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi
  - NB nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
  - Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
  - Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita (1 per ciascuna tipologia di imposta)
  - Ruolo[2] ICI: base di dati
  - Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati
  - Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati
  - Ruolo TARSU: base di dati
  - Ruolo COSAP[3]: base di dati
  - Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo
  - Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato
  - Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali
  - Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali
  - Ricevute dei versamenti alla tesoreria delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria
  - Fatture emesse: repertorio annuale
  - Reversali: repertorio annuale
  - Bollettari vari: repertori annuali
  - Ricevute di pagamenti vari: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
  - Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR) inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale
  - Fatture ricevute: repertorio annuale. Le fatture vengono prodotte ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta
  - Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale, se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi
  - Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale
  - I documenti sopra indicati vengono prodotti ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta
5. Partecipazioni finanziarie

- Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili  
Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi  
Mod. 770: un fasc. per ogni anno  
Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo  
Pagamento dei premi dei contratti assicurativi
8. Beni immobili  
Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne  
Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse<sup>[4]</sup>:
  - acquisizione
  - gestione
  - uso
  - alienazione e dismissioneConcessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio  
Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): repertorio  
Concessioni cimiteriali: repertorio  
Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario
9. Beni mobili  
Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario  
Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:
  - acquisizione
  - manutenzione
  - concessione in uso
  - alienazione e altre forme di dismissioneoppure si possono prevedere fascicoli annuali per attività
10. Economato  
Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascuna acquisizione (fasc. per affare), eventualmente organizzati in serie connesse ai Centri di spesa  
Elenco dei fornitori: repertorio
11. Oggetti smarriti e recuperati  
Verbali di rinvenimento: repertorio annuale  
Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale  
Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)
12. Tesoreria  
Giornale di cassa: repertorio annuale  
Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari (fasc. per persona)

#### 14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale

Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale

Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta

### V. Affari legali

#### 1. Contenzioso

Fascicoli di causa: un fasc. per ciascuna causa (fasc. per procedimento). Ciascun Comune può suddividere, a seconda delle esigenze, la serie dei fascicoli di causa in sottoserie (cause civili, cause amministrative, cause penali, cause tributarie). Ciascun fascicolo può articolarsi in sottofascicoli (fasi della causa, etc.)

#### 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

Contratti assicurativi: un fasc. per contratto (fasc. per affare)

Richieste e pratiche di risarcimento: un fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)

#### 3. Pareri e consulenze

Pareri e consulenze: un fasc. per ciascun affare

### Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

#### 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

PGR: fasc. annuale per attività

Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività

Certificati di destinazione urbanistica<sup>[5]</sup>: fasc. annuale per attività

Varianti al PRG: un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)

#### 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale

Piani particolareggiati: un fasc. per ciascun piano

Piani di lottizzazione un fasc. per ciascun piano

Piani di edilizia economica e popolare – PEEP: un fasc. per ciascun piano (che viene chiuso all'atto dell'approvazione, in quanto la costruzione apre un fasc. per affare all'interno della classe 4)

Piano degli interventi – PI: un fasc. per ciascun piano

Piano di assetto territoriale del Comune – PAT: un fasc. per ciascun piano

Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI: un fasc. per ciascun piano

Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST: un fasc. per ciascun piano

Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS: un fasc. per ciascun piano

Piano insediamenti produttivi – PIP: un fasc. per ciascun piano

Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU: un fasc. per ciascun programma

Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA: un fasc. per ciascun

programma

Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio: un fasc. per ciascun programma

### 3. Edilizia privata

Autorizzazioni edilizie: repertorio annuale

Fascicoli dei richiedenti autorizzazione: un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. per affare)

Accertamento e repressione degli abusi[6]: un fasc. per abuso (fasc. per affare)

Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale

### 4. Edilizia pubblica

Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)

### 5. Opere pubbliche

Realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare)

Manutenzione ordinaria: fasc. annuale per attività oppure, se previsto, un fasc. per ciascun edificio

Manutenzione straordinaria: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)

### 6. Catasto

Catasto terreni: mappe

Catasto terreni: registri

Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori

Catasto terreni: estratti catastali

Catasto terreni: denunce di variazione

Catasto fabbricati: mappe

Catasto fabbricati: registri

Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori

Catasto fabbricati: estratti catastali

Catasto terreni: denunce di variazione

### 7. Viabilità

Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare

Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare

Autorizzazioni in deroga: repertorio annuale

### 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi[7]

Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente

Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente

Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e,

in caso di anomalie, un fasc. per ciascuna anomalia (fasc. per affare)

Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale

## 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità dell'etere: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Controlli a campione sugli impianti termici dei privati.: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

## 10. Protezione civile ed emergenze

Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale

Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale

Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza

## **Titolo VII. Servizi alla persona**

Fascicoli personali degli assistiti: un fasc. per ciascuna persona assistita.

La serie potrà essere suddivisa in sottoserie, secondo le esigenze del Comune.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

### 1. Diritto allo studio e servizi

Concessione di borse di studio: un fasc. per ciascun bando (fasc. per affare), articolato in sottofascicoli:

- bando
- domande
- graduatorie
- assegnazioni

Distribuzione buoni libro: un fasc. per ciascuna scuola

Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per ciascun periodo

Verbali del comitato genitori per la mensa: repertorio

Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)

Gestione mense scolastiche: un fasc. per ciascuna mensa scolastica e per ciascun periodo

Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per ciascun affare

Gestione trasporto scolastico: un fasc. per ciascun periodo e per ciascuna tratta

### 2. Asili nido e scuola materna

- Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per ciascun asilo/scuola
- Graduatorie di ammissione: un fasc. per ciascun asilo/scuola
- Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per ciascuna struttura
3. **Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività**
- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
- Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)
4. **Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale**
- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
5. **Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)**
- Funzionamento delle istituzioni culturali: un fasc. per ciascun istituto
- Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali
6. **Attività ed eventi culturali**
- Attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la Biblioteca civica): un fasc. annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Eventi culturali: un fasc. per ciascun evento
- Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa
- Iniziative culturali: un fasc. per ciascuna iniziativa
- Prestiti di beni culturali: un fasc. per ciascun affare
7. **Attività ed eventi sportivi**
- Eventi e attività sportive: un fasc. per ciascun evento/attività
8. **Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale**
- Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofascicoli
- Programmazione per settori: un fasc. per settore
- Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto
9. **Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio**
- Campagne di prevenzione: un fasc. per ciascuna campagna (fasc. per affare)
- Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per ciascun intervento
- Riconoscimento dei rischi: uno per ciascun affare
10. **Informazione, consulenza ed educazione civica**
- Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura, eventualmente organizzato in sottofascicoli
- Iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa
11. **Tutela e curatela di incapaci**
- Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali
12. **Assistenza diretta e indiretta, benefici economici**
- Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.)
- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
13. **Attività ricreativa e di socializzazione**

Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

#### 14. Politiche per la casa

Assegnazione degli alloggi: un fasc. per ciascun bando, organizzato in sottofascicoli:

- bando
- domande
- graduatoria
- assegnazione

Fascicoli degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario

#### 15. Politiche per il sociale

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

### **Titolo VIII. Attività economiche**

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche: un fasc. per ciascun esercente

I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie, a seconda della mole di attività del Comune e delle specificità locali: potranno quindi essere conservati in serie unica (in ordine cronologico di autorizzazione del Comune oppure in ordine alfabetico della “ditta”) oppure in più serie (ad esempio, per l’artigianato: artigiani, taxi, stabilimenti balneari, strutture sanitarie, barbieri etc.; per il commercio: commercio in sede fissa, commercio ambulante, distributori, etc.). Questa libertà di organizzazione e aggregazione dei fascicoli in serie deve essere prevista, in sede nazionale, in considerazione del fatto che molte attività devono adeguarsi a regole dettate dalle Regioni, che necessariamente sono diverse a seconda del contesto socio-economico.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

#### 1. Agricoltura e pesca

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: un fasc. per ciascun periodo

#### 2. Artigianato

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Autorizzazioni artigiane: repertorio

#### 3. Industria

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Accertamento dell’impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fasc. per ciascun affare

#### 4. Commercio

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): un fasc. per ciascun periodo: mese o anno (fasc. per attività)

Autorizzazioni commerciali: repertorio

#### 5. Fiere e mercati

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

## 6. Esercizi turistici e strutture ricettive

Iniziative specifiche del Comune in materia: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Autorizzazioni turistiche: repertorio

## 7. Promozione e servizi

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

# **Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica**

## 1. Prevenzione ed educazione stradale

Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)

## 2. Polizia stradale

Direttive e disposizioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale

Questa serie potrà essere unica, se tutti gli agenti utilizzeranno strumenti elettronici di rilevamento e quindi potranno inserirsi a distanza nel sistema di gestione documentale, oppure potrà essere multipla e prevedere una sottoserie per ciascun agente, se quest'ultimo opererà con supporti cartacei.

Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fasc. per ciascun accertamento

La serie di questi fascicoli potrà essere suddivisa in sottoserie, a seconda delle esigenze del singolo Comune: ad esempio, violazioni che comportano solo un'ammenda pecuniaria; violazioni che comportano una detrazione di punti alla patente di guida; violazioni che comportano denuncia all'autorità giudiziaria; violazioni che comportano il sequestro del veicolo; violazioni che comportano la rimozione del veicolo

Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale

Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo

## 3. Informative

Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona

## 4. Sicurezza e ordine pubblico

NB Il flusso documentale si differenzia molto a seconda se il Comune è provvisto o sprovvisto di autorità statale di pubblica sicurezza: perciò non si segnalano i documenti che transitano per il Comune, ma vengono immediatamente inoltrate alla AOO competente (ad esempio, il carteggio per il rilascio di tesserini caccia o licenze di porto di fucile, per le denunce delle materie esplodenti, dei radioamatori, delle cessioni fabbricati).

Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale per attività

Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale per attività

Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per ciascun evento

Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, eventualmente organizzata in sottoserie (una per

ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati; agenzie d'affari; fochini; gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.)

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per ciascun richiedente

Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): una repertorio annuale per ciascun settore di accertamento

## **Titolo X. Tutela della salute**

### 1. Salute e igiene pubblica

Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento

Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare

Interventi di derattizzazione, deanzarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento

Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento

Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale

Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta

Concessioni di agibilità: repertorio annuale

Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente

### 2. Trattamenti Sanitari Obbligatori

TSO: un fasc. per ciascun procedimento

ASO: un fasc. per ciascun procedimento

Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona

### 3. Farmacie

Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia

Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)

### 4. Zooprofilassi veterinaria

Epizootie (= epidemie animali): un fasc. per ciascun evento

### 5. Randagismo animale e ricoveri

Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per procedimento

## **Titolo XI. Servizi demografici**

### 1. Stato civile

Registro dei nati: repertorio annuale

Registro dei morti: repertorio annuale

Registro dei matrimoni: repertorio annuale

Registro di cittadinanza: repertorio annuale

Comunicazioni dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo

Atti per registrazioni: un fasc. per ciascun procedimento

Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun periodo

## 2. Anagrafe e certificazioni

APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona

AIRE: un fasc. per ciascuna persona

Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)

Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)

Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona

Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona

Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona

Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona

Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo

Registro della popolazione: base di dati

## 3. Censimenti

Schedoni statistici del censimento

Atti preparatorie organizzativi

## 4. Polizia mortuaria e cimiteri

Registri di seppellimento

Registri di tumulazione

Registri di esumazione

Registri di estumulazione

Registri di cremazione

Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche

Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto

## **Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari**

### 1. Albi elettorali

Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione

Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione

### 2. Liste elettorali

Liste generali

Liste sezionali

Verbali della commissione elettorale comunale

Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale

Schede dello schedario generale

Schede degli schedari sezionali

Fascicoli personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore

Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali

Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali

### 3. Elezioni

Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione

Presentazione delle liste: manifesto

Presentazione delle liste: un fasc. per ciascuna elezione, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per lista) oppure, a seconda dell'organizzazione dell'ufficio, un fasc. per ciascuna lista

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi

Verbali dei presidenti di seggio

Schede

### 4. Referendum

Atti preparatori

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi

Verbali dei presidenti di seggio

Schede

### 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa

## **Titolo XIII. Affari militari**

### 1. Leva e servizio civile sostitutivo

Liste di leva: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

Lista degli eliminati/esentati: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

### 2. Ruoli matricolari

Ruoli matricolari: un fasc. annuale in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

### 3. Caserme, alloggi e servitù militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

### 4. Requisizioni per utilità militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

- [1] Si segnala che la rassegna stampa non è un documento archivistico in senso stretto, ma uno strumento di lavoro.
- [2] Per le entrate di carattere tributario, la legge prevede l'emissione di ruoli: TU 267/2000, art. 179, comma 2/a). In alcuni casi i Comuni hanno già predisposto l'anagrafica dei contribuenti. Altri Comuni, adeguatamente attrezzati in capo archivistico, possono trovare più comodo organizzare il materiale in fascicoli relativi ciascuno a un immobile.
- [3] In questo momento alcuni Comuni, in ottemperanza alle disposizioni di legge, hanno già trasformato la COSAP da tassa a tariffa. Di conseguenza, cambia anche la fisionomia giuridica del ruolo.
- [4] Si segnala che, per comodità evidenziata da parecchi Comuni, si è deciso di far rientrare l'attività di manutenzione, sia ordinaria sia straordinaria, nella classe VI/5.
- [5] Trattasi di certificati con validità annuale rilasciati in quanto allegati obbligatori per gli atti di «trasferimento o costituzione o scioglimento della comunione di diritti reali relativi a terreni» (DPR 6 giugno 2001, n. 380, art. 30 c. 2).
- [6] Il procedimento può essere avviato da una segnalazione di privati; prosegue con l'accertamento della polizia municipale (apposito repertorio contenente i verbali di accertamento); in seguito la UOR competente apre il fascicolo, che può concludersi con un'ordinanza di demolizione (apposito repertorio delle ordinanze del sindaco) o con la trasmissione del caso all'autorità giudiziaria.
- [7] Ci si riferisce a servizi gestiti direttamente; in caso di affidamento a gestori esterni si rinvia alla classe 15 del titolo I.

## Servizi esternalizzati

### 1. Servizi in concessione:

Denominazione servizio	Nome ditta	Accreditata/certificata	Analogico/informatico	Data
Ristorazione scolastica	Ser. Car Ristorazione scolastica	Certificati ISO vari	Hanno sistema online per iscrizione e fatturazione	2019-2020
Affissioni e gestione canone unico	ABACO spa	Iscritta Albo Concessionari Ministeriale	Misto	2017-2022
Riscossione coattiva e verifiche evasione fiscale	Fraternità e Sistemi Cooperativa Sociale Onlus	Iscritta Albo Concessionari Ministeriale	Misto	2019-2021

### 2. Servizi affidati con incarico:

Denominazione servizio	Nome ditta	Accreditata/certificata	Analogico/informatico	Data
Data protection officer	Studio Davide Bariselli	Sì	Informatico	Dal 2018
Archivista	Sergio Primo Del Bello	Sì	Informativo	Dal 2010

### 3. Servizi che gestiscono documenti e dati:

Denominazione servizio	Nome ditta	Accreditata/certificata	Analogico/informatico	Data
Elaborazione dati in materia fiscale, IVA, dati economico finanziari	Studio Zendra dott. Danilo	Sì	Misto	Dal 2010
Verifica aree fabbricabili a fini tributari	Publi Service srl	Sì	Misto	2014-2022
Gestione TARI e servizio RSU	Società Serio Servizi Ambientali (in house)	Sì	Misto	Dal 2006
Gestione paghe e contributi	Alma spa	Sì	Informatico	Dal 2014
Servizio di assistenza informatica	Global network srl	Sì	Informatico	Dal 2007

Assistenza software	Halley Informatica	Sì	Informativo	Dal 2014
Polizia Locale	Unione Insieme sul Serio	Sì	Misto	Dal 2010

#### 4. Servizi che conservano a norma dati e documenti:

Denominazione servizio	Nome ditta	Accreditata/certificata	Analogico/informativo	Data
Piattaforma RETE IBLIOTECARIA BERGAMASCA + gestionale BIBLIOTECA	Provincia di Brescia	Sì	INFORMATICO	2015
Archiviazione documenti a norma	PARER – Servizio Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna	Sì	Informativo	Dal 2018

#### 5. Servizi affidati a società partecipate (in house) :

Denominazione servizio	Nome società	Accreditata/certificata	Analogico/informativo	Data
Gestione servizio rifiuti	SSA (Serio Servizio Ambientali)	Sì	===	Dal 2006
Servizi sociali	Servizi Socio Sanitari Valleseriana srl	Sì	===	Dal 2005



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi  
del Comune di Nembro**

**Allegato n. 24**

**Funzionigramma**

## COMUNE DI NEMBRO

### 1a Posizione organizzativa- Settore Affari Generali e Settore Economico - Finanziario:

**responsabile Dordi Laura** (dipendente categoria D6);

**Servizi assegnati:**

- servizio segreteria, protocollo , messi comunali;
- affari generali, contratti, contenziosi;
- servizi demografici: anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica;
- servizio bilancio: programmazione e gestione;
- servizio tributi;
- servizio personale;

### 2a Posizione organizzativa- Settore Gestione e Controllo del territorio:

**responsabile Giovanni Moretti** (dipendente categoria D1);

**Servizi assegnati:**

- servizio urbanistica ed edilizia privata;
- servizio opere e lavori pubblici;
- servizi manutenzione patrimonio comunale;
- servizio viabilità;
- servizio ambiente: ecologia, protezione civile, sanità, igiene pubblica;
- servizi cimiteriali;
- servizio commercio e polizia amministrativa;
- Centrale Unica di Committenza;

### 3a Posizione organizzativa-Settore servizi alla persona e politiche familiari:

**responsabile Gritti Maria Grazia** (dipendente categoria D2);

**Servizi assegnati:**

- servizi sociali:        minori  
                                 anziani  
                                 disabili  
                                 assistenza economica  
                                 affidi  
                                 alloggi  
                                 volontariato sociale  
                                 asilo nido comunale

### 4a Posizione organizzativa- Settore Scuola - Sport - Tempo Libero:

**responsabile Pietta Riccardo** (dipendente categoria D4);

**Servizi assegnati:**

- servizio pubblica istruzione;
- servizio cultura;
- servizio biblioteca;
- servizi sport e tempo libero;
- servizio di continuità operativa e disaster recovery;
- servizio di sicurezza dati, sistemi e infrastrutture comunali;
- servizio di pianificazione strategica e tattica per tutti gli aspetti relativi all'ICT nell'Amministrazione;