



COMUNE DI COCCAGLIO
PROVINCIA DI BRESCIA
Viale Giacomo Matteotti, 10 - 25030 Coccaglio
Tel. 030.7725711 - Fax: 030.7721800
Codice Fiscale 00821390176 - Partita Iva 00580060986

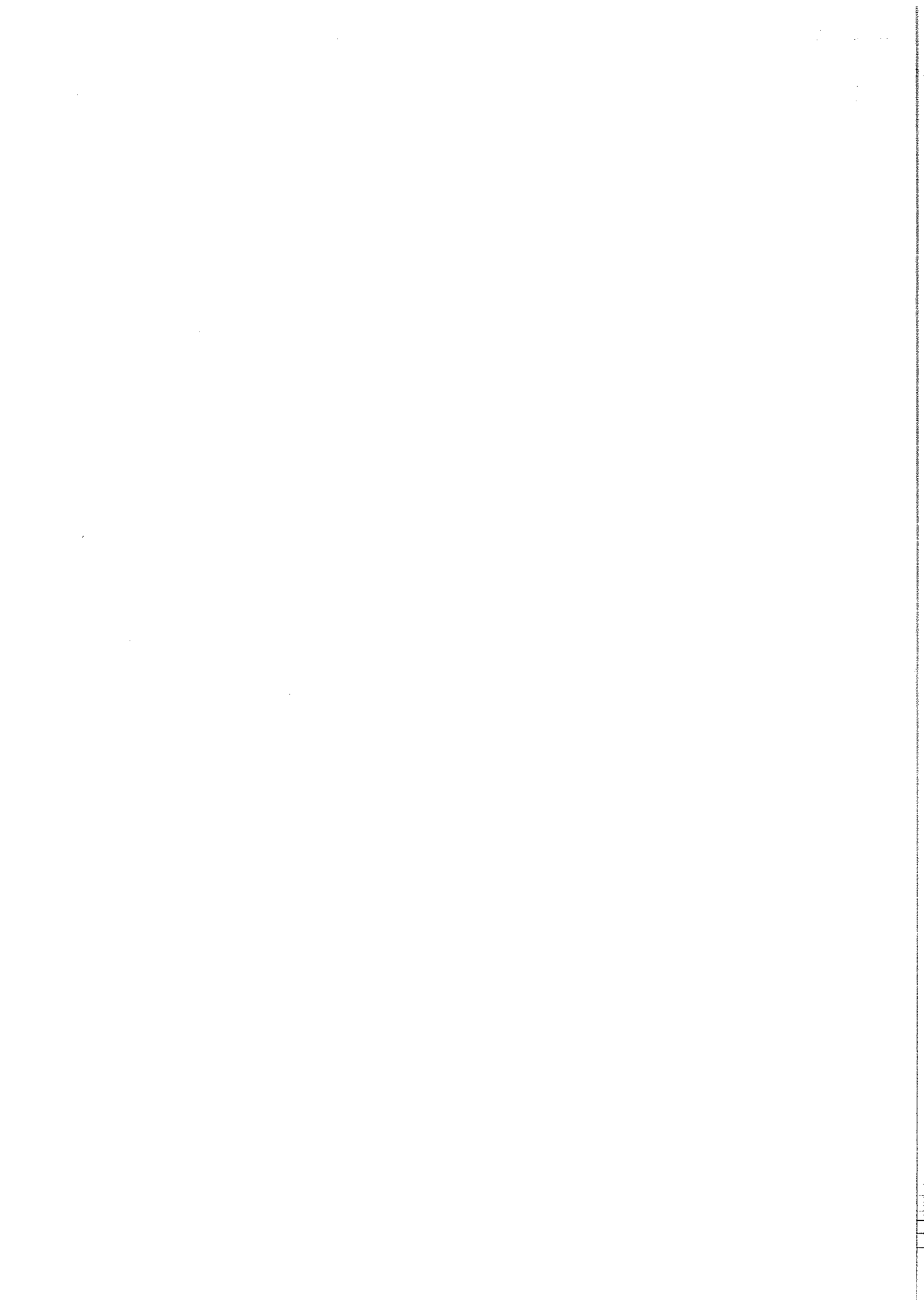


Comune di Coccaglio
Viale Giacomo Matteotti, 10
25030 Coccaglio (BS)

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

Allegati tecnici

**Aggiornamento
Anno 2013**





Allegato n.1 - Glossario e normativa di riferimento

Al fine di garantire una più facile comprensione del Manuale di gestione, il presente Glossario offre specifiche definizioni relative ai termini presenti all'interno del testo e a quanto esplicito dalla normativa di settore

Accesso	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi, ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii, al DPR 12 aprile 2006, n.184, al D.Lgs n. 42/2004, tenuto conto altresì di quanto disposto dal D.Lgs n. 196/2003
Accesso civico	diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati derivante dall'omessa pubblicazione degli stessi da parte delle pubbliche amministrazioni (art. 5 D.L. 14 marzo 2013, n. 33)
Accreditamento	riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale, 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
Affare	complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un Ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica. (Carucci)
Affidabilità di un documento informatico	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico (http://www.digitpa.gov.it)
Agenzia per l'Italia digitale	ente preposto alla realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana, istituita con art. 19 del D.L. 22 giugno 2012, n.83, svolge funzioni di coordinamento, indirizzo e regolazione affidate prima a DigitPA.
Aggregazione documentale informatica	raccolta 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 (Bozza regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 7 marzo 2005, n.82 - All. 1 Glossario)
Albo pretorio	albo che espone al pubblico atti ufficiali (Padova)
Albo pretorio informatico	albo che assolve gli obblighi, da parte delle pubbliche amministrazioni, di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi al pubblico attraverso i propri siti informatici, ai sensi dell'art.32 della L. 18 giugno 2009, n.69
Allegato	documento, unito a un documento o a una pratica, per prova, chiarimento o integrazione di notizie, memoria. (Carucci)
ANPR	base di dati di interesse nazionale, istituita presso il Ministero dell'Interno, che subentra all'Indice nazionale delle anagrafi (INA) e all'Anagrafe della popolazione italiana residente all'estero (AIRE), ai sensi dell'art. 2 del D.L. 18 ottobre 2012, n.179 e dell'art. 62 del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82
AOO (Area organizzativa omogenea)	insieme definito di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in

	modo unitario e coordinato (art. 2, lett. n, del DPCM 31 ottobre 2000)
Archiviazione elettronica	processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, ai sensi dell'art.10, commi 2 e 3, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione (art. 1 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11)
Archivio	complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività. Si divide in tre parti: archivio corrente, per la parte relativa agli affari in corso; archivio di deposito, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti; archivio storico, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne (Guercio). L'archivio pur caratterizzandosi in tre momenti diversi è da considerarsi una sola unità. Con archivio si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione (Carucci)
Archivio informatico	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico (http://www.digitpa.gov.it/)
Assegnazione	individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente (Padova)
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico (http://www.digitpa.gov.it/)
Autenticazione del documento informatico	validazione del documento informatico attraverso l'associazione di dati informatici relativi all'autore o alle circostanze, anche temporali, della redazione (art. 1, c 1, lett. b, del D. lgs.7 marzo 2005, n. 82)
Autenticità di un documento informatico	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 (http://www.digitpa.gov.it/)
Base di dati (o banca dati o <i>database</i>)	raccolta di dati, riguardanti uno stesso argomento o più argomenti correlati tra loro, archiviati su adeguati supporti secondo regole precise e generati in modo da poter essere consultati, manipolati e modificati agevolmente con l'impiego di un apposito linguaggio (chiamato SQL: <i>Structured Query Language</i>). La base di dati, oltre ai dati veri e propri, dovrà contenere anche gli elementi necessari alla loro rappresentazione (le informazioni sulla loro struttura e sulle relazioni che li legano). La funzionalità di un <i>database</i> dipende essenzialmente dalla sua progettazione: la corretta individuazione degli scopi dei <i>database</i> e quindi delle tabelle, da definire attraverso i loro campi e le relazioni che le legano, permette poi una estrazione dei dati più veloce e, in generale, una gestione più efficiente (Sartini)
Bene culturale	ai fini del presente glossario sono beni culturali [...] <i>gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle Regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico</i> (art.10, c. 2 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).
Carta d'identità elettronica (CIE)	il documento d'identità munito di elementi per l'identificazione fisica del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica di suo titolare (art. 1, c. 1, lett. c, del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82).
Carta nazionale dei servizi (CNS)	il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati

	dalle pubbliche amministrazioni (art. 1, c. 1, lett. d, del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82).
Carteggio o epistolario	complesso delle lettere inviate e ricevute da una persona. L'espressione, propria della corrispondenza tra persone fisiche, si usa anche per intendere la parte dell'archivio di un ente relativa all'attività che si esplica mediante scambio di lettere e note con persone o con enti: così nell'archivio di un ente si potranno distinguere le serie di registri dalla serie del carteggio (Carucci)
Casella istituzionale di posta elettronica	casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare, ai sensi dell' art. 15, c. 3, del DPCM 31 ottobre 2000
Categoria	partizione del titolario, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano, o da un numero arabo, o da una lettera dell'alfabeto, oppure da un simbolo misto costituito da una lettera e un numero, ecc. (Carucci)
Certificati elettronici	attestati elettronici che collegano all'identità del titolare i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche (art. 1, c. 1, lett. e del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Certificato qualificato	certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciato da certificatore che risponde ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva (art. 1, c. 1, lett. f, del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82)
Certificatore	soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime (art. 1, c. 1, lett. g, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Certificatore accreditato	soggetto disciplinato al Titolo III del DPCM 22 febbraio 2013
Classificazione	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci (categorie/classi)
Chiave privata	l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, utilizzato dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico (art. 1, c. 1, lett. h, del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82).
Chiave pubblica	l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche (art. 1, c. 1, lett. i, del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82).
Chiusura del documento informatico	processo tramite il quale la versione finale del documento viene memorizzata in modo definitivo su supporto informatico, con le informazioni necessarie per la sua rappresentazione ed individuazione
Client	programma o computer che interagisce con un programma o computer remoto, permettendo di accedere a servizi e risorse da questi distribuite, normalmente via rete (Sartini)
Conservatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
Conservazione sostitutiva	processo di conservazione digitale a sostituzione di documenti cartacei da conservare, con l'equivalente documento in formato digitale che viene "bloccato" nella forma, contenuto e tempo attraverso la firma digitale e la marca temporale. La tecnologia della firma digitale permette di dare la paternità e rendere imm modificabile un documento informatico, la marcatura temporale permette infine di datare in modo certo il documento digitale prodotto. (Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n.11)
Conservazione dei documenti informatici	processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, della disponibilità, della leggibilità, del documento nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione, quali i metadati ed i

	dati relativi alle firme elettroniche (per la disciplina dei requisiti di conservazione v. art. 44, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Contrassegno elettronico	sequenza di valori binari, codificata mediante una tecnica grafica e idonea a rappresentare un documento amministrativo informatico o un suo estratto o una sua copia o un suo duplicato o i suoi dati identificativi. A tutti gli effetti di legge sostituisce la sottoscrizione autografa della copia analogica. (Circolare n.62, del 30 aprile 2013 dell'Agenzia per l'Italia Digitale)
Coordinatore della Gestione Documentale	responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO, ai sensi di quanto disposto dall'art. 50, c 4, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO (Bozza regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 7 marzo 2005, n.82 - All. 1 Glossario)
Cooperazione applicativa	parte del sistema pubblico di connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi (art. 72 lett. e) D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Copia analogica di documento informatico	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto, ai sensi dell'art. 23, del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82
Copia informatica di documento analogico	documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto (art 1 c. i-bis, D.Lgs 7 marzo 2005, n.82)
Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico	documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. (art. 1, c. i-ter, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Copia informatica di documento informatico	documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari (art. 1, c. i-quater, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Dato aperto	dato reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione del dato stesso. Disponibile secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato (art. 68, c. 3, del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82)
Dato personale	qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (art. 4, c. 1, lett. b, - D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196)
Dato sensibile	i 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 (art. 4, c. 1, lett. d, del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196)
Deposito	locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso. Si definiscono depositi anche i locali nei quali un archivio di concentrazione conserva gli archivi, in esso confluiti da un Ente pubblico, che ne conserva la proprietà (Carucci)
Dichiarazione sostitutiva di notorietà	dichiarazione sostitutiva, resa e sottoscritta dall'interessato, dell'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti del medesimo (art. 47 - DPR 28 dicembre 2000, n. 445)
Documento	ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. (Carucci) Gli elementi essenziali del documento sono: autore, destinatario, testo, sottoscrizione, data

Documento amministrativo informatico	atto formato dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, ai sensi dell'art 23-ter del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82
Documento analogico	rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Documento informatico	rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, c 1, lett. p, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Domicilio digitale	istituito dall'art. 4, del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, al fine di facilitare la comunicazione tra pubbliche amministrazioni e cittadini, i quali hanno la facoltà di indicare un proprio indirizzo di posta elettronica certificata quale suo domicilio digitale
Duplicato informatico	documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo, o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario. (per la disciplina, art. 23-bis, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
E-mail (posta elettronica)	sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi (Padova)
Ente produttore di archivio	soggetto giuridico di natura pubblica o privata che, nello svolgimento della sua attività, forma, gestisce e conserva documenti (Padova)
Esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia. (art. 1, c. 1, lett. m, della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11)
Evidenza informatica	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica. (art. 1, c. 1, lett. r, Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11)
Fascicolo	insieme ordinato di documenti, riferiti in modo stabile a uno stesso affare/procedimento amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. (Guercio)
Fascicolo informatico	insieme ordinato di atti, documenti e dati informatici riferiti in modo stabile a uno stesso affare/procedimento amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Disciplinato dall'art. 41, del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82
Fascicolazione	operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi
Fattura elettronica	documento informatico in formato XML (<i>extensible Markup Language</i>), sottoscritto con firma elettronica qualificata o digitale, secondo la normativa, anche tecnica, vigente in materia (Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica, ai sensi dell'art. 1, c. da 209 a 213, della L. 24 dicembre 2007, n. 244)
Firma automatica	particolare procedura informatica di firma elettronica qualificata o di firma digitale eseguita previa autorizzazione del sottoscrittore che mantiene il controllo esclusivo delle proprie chiavi di firma, in assenza di presidio puntuale e continuo da parte di questo (art. 1, c. 1, lett. r, del DPCM 22 febbraio 2013)
Firma digitale	un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità

	di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. (art. 1, c. 1, lett. s, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Firma elettronica	insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica (art. 1, c. 1, lett. q, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Firma elettronica avanzata	insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati (art. 1, c. q-bis, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Firma elettronica qualificata	particolare tipo di firma elettronica avanzata che si a basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma (art. 1, c. 1, lett. r, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Firma grafometrica	particolare tipo di firma elettronica avanzata
Firma remota	particolare procedura di firma elettronica qualificata o di firma digitale, generata su HSM, che consente di garantire il controllo esclusivo delle chiavi private da parte dei titolari delle stesse (art. 1, c.1, lett. q, del DPCM 22 febbraio 2013)
Flusso documentale	movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico). (Padova).
Formato	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico. Comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
Formazione dei documenti informatici	processo di generazione del documento informatico al fine di rappresentare atti, fatti e dati riferibili con certezza al soggetto e all'amministrazione che lo hanno prodotto o ricevuto. Esso reca la firma digitale, quando prescritta, ed è sottoposto alla registrazione del protocollo o ad altre forme di registrazione previste dalla vigente normativa (art. 2, c. 1, lett. b, della deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n. 51)
Funzione di hash	funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali. (art. 1, c. 1, lett. e, del DPCM 13 gennaio 2004)
Gestione dei documenti	insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (quadro/titolario di classificazione)
Gestione informatica dei documenti	insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici (art. 1, c. 1, lett. u, del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82)
Gestore di posta elettronica certificata	il soggetto che presta servizi di trasmissione di messaggi di posta elettronica certificata
HSM	insieme di <i>hardware</i> e <i>software</i> che realizza dispositivi sicuri per la generazione delle firme in grado di gestire in modo sicuro una o più coppie di chiavi crittografiche (art.1, c.1, lett. p, del DPCM 22 febbraio 2013)
Identificazione informatica	validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo

	ed univoco ad un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso (art. 1, c. 1, lett. u-ter, del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82)
Immodificabilità	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 (Bozza regole tecniche di cui all'art.71, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - All. 1 Glossario)
Impronta	sequenza di simboli binari (bit), di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione di una opportuna funzione di hash ad una prima sequenza di simboli binari. (Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, art. 1 lett. s). Risulta di fatto impossibile, a partire dall'impronta, ricostruire l'evidenza informatica che l'ha generata, ed altresì determinare una coppia di evidenze informatiche per le quali la funzione generi impronte uguali.
INI-PEC	indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata delle imprese e dei professionisti, istituito presso il Ministero per lo sviluppo economico, ai sensi dell'art. 5 del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179
Insieme minimo di metadati del documento informatico	complesso dei metadati da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta (Bozza regole tecniche di cui all'art.71, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - All. 1 Glossario)
Integrità	insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo e inalterato (Bozza regole tecniche di cui all'art.71, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - All. 1 Glossario)
Interoperabilità	possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività e i procedimenti amministrativi conseguenti (art. 55, c. 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; art. 15 del DPCM 31 ottobre 2000).
Intranet	rete interna di una azienda
Inventario	strumento volto a descrivere, in maniera analitica o sommaria tutte le unità archivistiche di un fondo ordinato, ai fini di ricerca
Legalizzazione di firma	attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa (art. 1, c. 1, lett. i, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445)
Leggibilità	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti (Bozza regole tecniche di cui all'art.71, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - All. 1 Glossario)
Log di sistema o di applicazione	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 transazioni introducono in una base di dati
Manuale di conservazione	strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 8 della Bozza regole tecniche di cui all'art.71, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.
Marca temporale	il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo (art.1, c 1, lett. i, del DPCM 22 febbraio 2013)
Massimario di selezione, anche detto massimario o prontuario di scarto	strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolare con

	una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente e quali invece possano essere destinati al macero, decorso il periodo in esso indicato.
Memorizzazione	processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici (art. 1, lett. f, della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n.11).
Metadati	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.
Mezzo di corredo	tutti gli strumenti che contengono la descrizione, analitica o sommaria, delle unità archivistiche o dei singoli documenti che compongono un archivio o un fondo archivistico: si tratta di inventari, elenchi, elenchi di consistenza, elenchi di versamento, registi, indici, rubriche, schedari, ecc. (Carucci).
Minuta	per ogni scritto destinato ad essere spedito vengono compilati due esemplari, uno dei quali viene spedito e pertanto entra a far parte dell'archivio del destinatario, l'altro invece viene conservato dall'autore ed entra a far parte dell'archivio del mittente. Se lo scritto deve essere spedito a più destinatari, verranno compilati tanti esemplari quanti sono i destinatari più un esemplare che resta al mittente. L'esemplare che resta al mittente si chiama minuta (Carucci)
Oggetto	in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento (Carucci)
Originale	stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali (Carucci)
Originale non unico	il documento per il quale sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (art. 1, c. 1, lett. v, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Originale analogico unico	documento per il quale permane l'obbligo della conservazione dell'originale cartaceo, oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la sua conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi del DPCM 21 marzo 2013, di cui all'art. 22, c. 5 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82
Pacchetto di archiviazione	pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento (Bozza regole tecniche di cui all'art.71 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – All. 1 Glossario)
Pacchetto di distribuzione	pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta (Bozza regole tecniche di cui all'art.71 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – All. 1 Glossario)
Pacchetto di versamento	pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato nel manuale di conservazione (Bozza regole tecniche di cui all'art.71 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – All. 1 Glossario).
Pacchetto informativo	racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali

	informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare (Bozza regole tecniche di cui all'art.71 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – All. 1 Glossario)
Piano di classificazione	vedi Titolario
Piano di conservazione	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'art.68 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 (Bozza regole tecniche di cui all'art.71 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – All. 1 Glossario).
Piano di continuità operativa	piano di emergenza, in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività (art. 50-bis, c. 3, lett. a, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Piano di <i>Disaster Recovery</i>	piano che costituisce parte integrante del piano di continuità operativa (v. sopra) e che stabilisce le misure tecniche e organizzative per garantire il funzionamento dei centri di elaborazione dati e delle procedure informatiche rilevanti in siti alternativi a quelli di produzione (art. 50-bis, c. 3, lett. b, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Posta elettronica certificata	sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi (art. 1, c. v-bis, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Protocollo	il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico
Protocollo informatico	il registro su supporto informatico sul quale vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. La registrazione di protocollo costituisce elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio e della memoria di un ente. Il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso; in caso di mancanza del numero di protocollo il documento può perdere la sua efficacia (per la disciplina, DPR 20 ottobre 1998, n.428, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e capo III del D. Lgs.7 marzo 2005, n. 82)
Registro	documento costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici) in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici. In ambiente cartaceo è un insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, documenti o minute di documenti. In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di base di dati o di un insieme di basi di dati
Registro di protocollo	registro della documentazione in ingresso e in uscita, analogica o digitale, che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento, all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
Repertorio	elenco/registro in cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolario: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del Titolario. (Carucci)
Responsabile del servizio di protocollo informatico	il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 62, c. 2, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445
Responsabile della conservazione	soggetto responsabile dell'insieme delle attività di cui art. 5 della Delibera CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11
Responsabile del procedimento	all'interno dell'unità organizzativa responsabile in una pubblica amministrazione, dirigente o suo incaricato, cui è affidata la responsabilità della istruttoria e di ogni altro

	adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale (Art. 5 L. 7 agosto 1990, n. 241)
Responsabile del trattamento dei dati	persona fisica, o giuridica, o pubblica amministrazione o qualsiasi altro ente, associazione od organismo, preposti dal titolare al trattamento dei dati personali, di cui all'art. 29 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196
Responsabile della sicurezza	soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza di cui agli artt. Da 31 a 36 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196, in coerenza con quanto previsto dagli artt. 50-bis e 51 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n.82
Rete	l'insieme di infrastrutture che consentono di trasportare le informazioni generate da una sorgente a uno o più destinatari.
Riferimento temporale	evidenza informatica, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici (art 1, comma 1, lett. m, del DPCM 22 febbraio 2013)
Riproduzione digitale dei documenti informatici	processo che trasferisce documenti informatici da un supporto di memorizzazione a un altro
Riversamento diretto	processo che trasferisce uno o più' documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica (art. 1, c. 1, lett. n, della Delibera CNIPA 19 febbraio 2004, n.11)
Riversamento sostitutivo	processo che trasferisce uno o più' documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica (art. 1, c. 1, lett. o, della Delibera CNIPA 19 febbraio 2004, n.11)
Scarto	attività con la quale, prima di procedere al versamento nell'Archivio di Stato o nella Sezione storica dell'archivio di un Ente pubblico, si destina al macero una parte della documentazione di un archivio (Carucci)
Segnatura di protocollo	l'apposizione o l'associazione, all'origine del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso, di cui all'art. 55 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445
Selezione	operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto (Padova)
Server	programma o elaboratore che gestisce, elabora e fornisce dati ad un <i>client</i> (vedi Sartini)
Sistema di gestione informatica dei documenti	nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui al capo IV del DPR 28 dicembre 2000, n. 445. Per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico (Bozza regole tecniche di cui all'art.71 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n.82 – All. 1 Glossario).
Sistema Pubblico di Connettività (SPC)	insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione (art. 73, c. 2, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Sottofascicolo	ulteriore suddivisione del fascicolo che a sua volta può essere articolato in inserti: in questo caso i documenti saranno collocati in ordine cronologico all'interno di ciascun inserto. Il sottofascicolo ha la stessa classificazione e numero del fascicolo, a sua volta articolato in sottounità.
Staticità di un documento	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 (Bozza regole tecniche di cui all'art.71 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n.82 – All. 1 Glossario)
Supporto ottico di memorizzazione	mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, magnetico-ottici, DVD) (art. 1, c. 1, lett. e, Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11)
Titolario o piano di classificazione	titolario di classificazione, sistema preconstituito di partizioni e sottopartizioni astratte, gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Azienda, contrassegnate da simboli numerici o alfabetici i misti, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti o ricevuti, per consentirne la catalogazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta
Trasparenza amministrativa	accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 5 D.L. 14 marzo 2013, n. 33)
Uffici utente	sottoinsieme dell'AOO, costituito da un complesso di risorse umane e strumentali, dotato di autonomia gestionale nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi
Unità archivistica	fascicolo e il registro, ossia gli elementi che costituiscono la struttura dell'archivio e che si formano nel corso dell'attività del soggetto produttore, in quanto unità logiche di base, indivisibili dal punto di vista organizzativo
Unità di protocollazione	postazione di lavoro per la protocollazione dei documenti
Unità organizzativa responsabile del procedimento	all'interno delle pubbliche amministrazioni, unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale (Art. 4 L. 7 agosto 1990, n. 241)
Utente	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 (Bozza regole tecniche di cui all'art.71 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n.82 - All. 1 Glossario)
Validazione temporale	risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi (art. 1, c 1, lett. bb, del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82)
Versamento	operazione con cui un ufficio trasferisce periodicamente in archivio (storico, ma anche di deposito) i fascicoli non più correnti, cioè non più necessari alla trattazione degli affari.

Normativa di riferimento

Normativa di base

- ➔ DPCM 31-10-2000 “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 2-10-1998, n. 428 “Regolamento per la tenuta del protocollo amministrativo con procedura informatica”
- ➔ DPR n. 445/2000 “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa” e ss.mm.ii
- ➔ D.Lgs. n. 82/2005 “Codice dell’Amministrazione Digitale” e ss.mm.ii.
- ➔ D.L. 42/2004 “Codice dei beni culturali e del paesaggio” e ss.mm.ii
- ➔ D.L. n. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.
- ➔ D.Lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm.ii

Aggiornamenti normativi

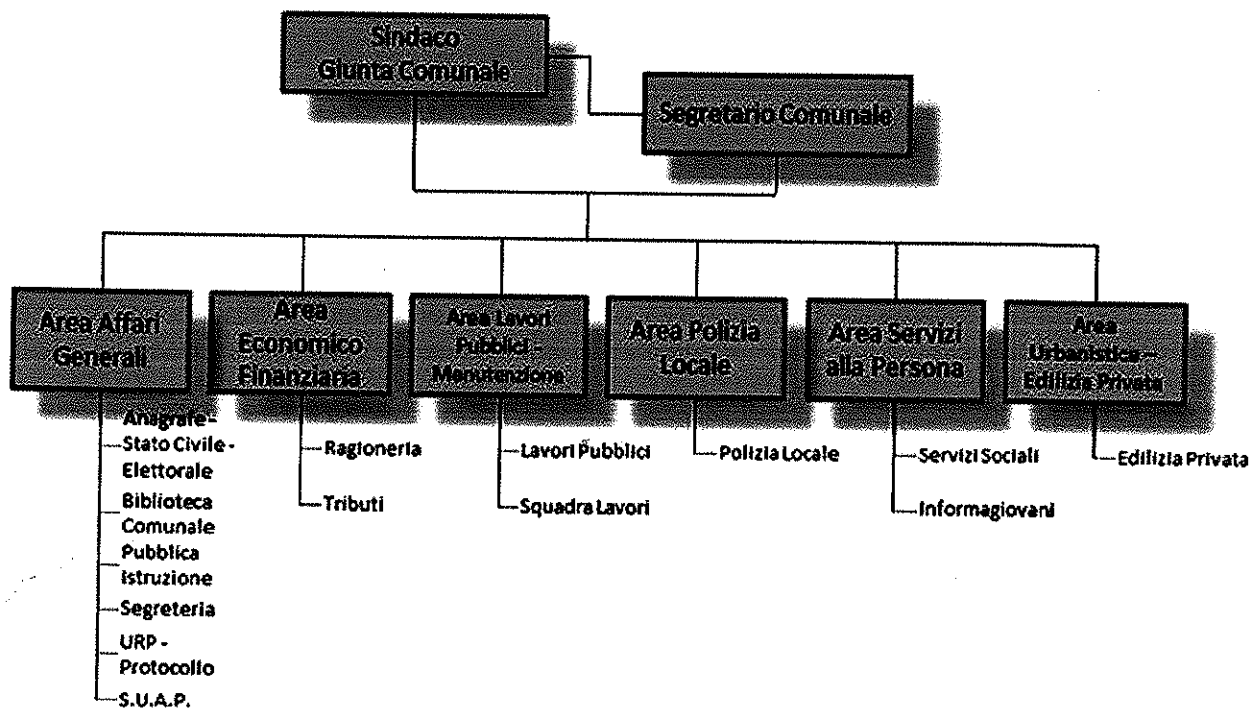
- ➔ D.L. 69/2013 “Disposizioni urgenti per il rilancio dell’economia”
- ➔ DPCM 22 Marzo 2013 “Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l’obbligo della conservazione dell’originale analogico”
- ➔ Circolare 62/2013 “Linee Guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell’art. 23-ter comma 5 CAD” - Agenzia per l’Italia Digitale
- ➔ D.Lgs. n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni”
- ➔ DPCM 22 Febbraio 2013 “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali”
- ➔ D.L. n. 179/2012 “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”
- ➔ D.L. n. 83/2012 “Misure urgenti per la crescita del Paese”

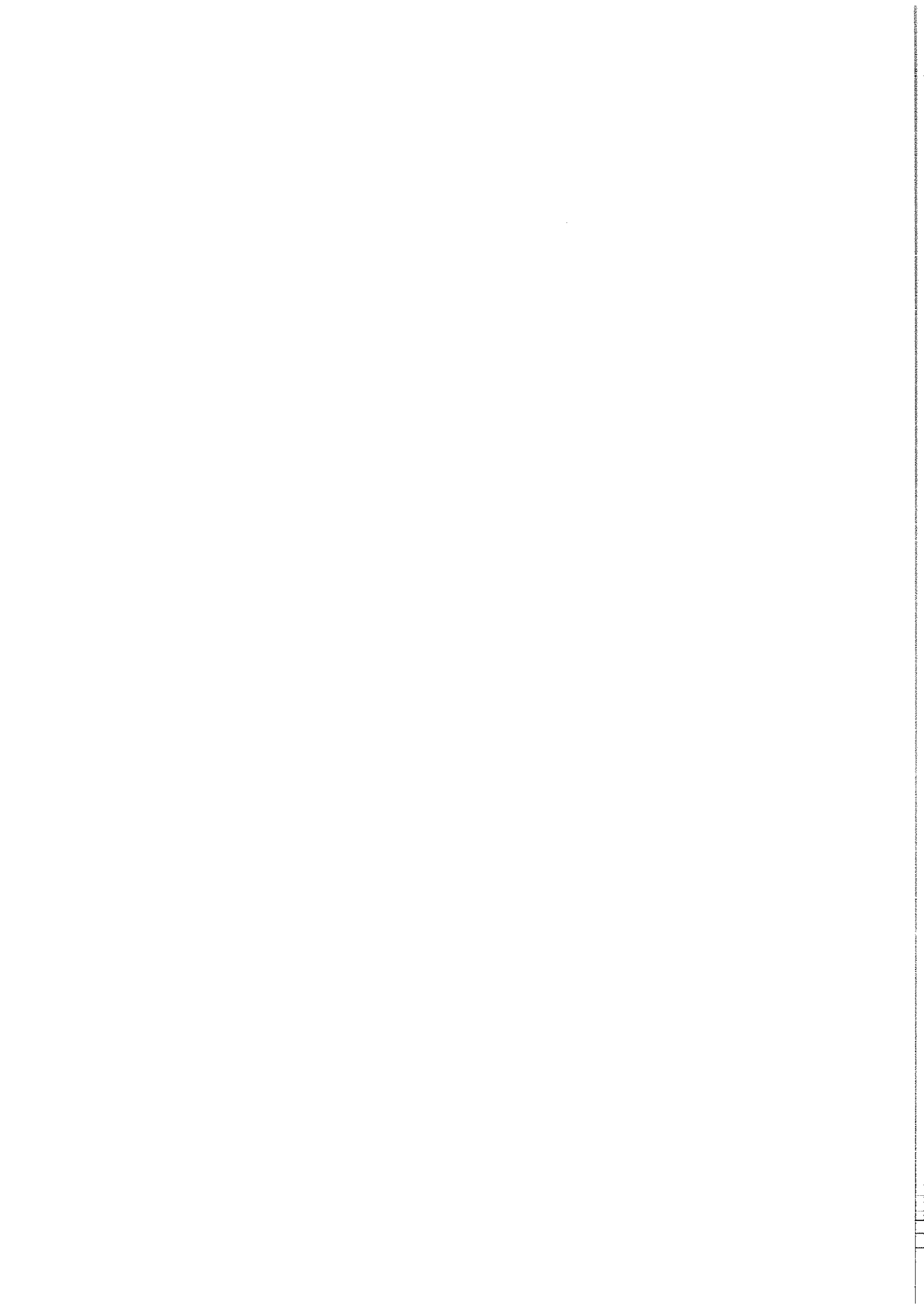
- D.Lgs n. 36/2006 “Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico”
- D.Lgs. n.39/1993 “Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche”





Allegato n. 2 - Organigramma





**COPIA
DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE****n° 64 in Data 27.04.2011**

Oggetto: DPCM 31.12.2000- PROTOCOLLO INFORMATICO-
INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA
OMOGENEA ED ISTITUZIONE DEL SERVIZIO PER LA
TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.

L'anno duemilaundici addì ventisette del mese di aprile alle ore 18.00, nella sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sig. dott. Franco CLARETTI e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg.:

<i>Nominativo</i>	<i>Carica</i>	<i>P/A</i>
CLARETTI FRANCO	SINDACO	Presente
MASSETTI IVANO PAOLO	VICESINDACO-ASSESS.	Presente
LUPATINI MONICA	ASSESSORE	Presente
ROCCO FABRIZIO	ASSESSORE	Presente
FOSSATI EUGENIO ANGELO	ASSESSORE	Presente
PEDRALI AGOSTINO	ASSESSORE	Presente
ABIENDI CLAUDIO	ASSESSORE	Presente

Totale presenti 7

Totale assenti 0

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale, Sig. dott. Giuseppe VITALI, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

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



Delibera G.C. n° 64 del 27.04.2011

Oggetto: DPCM 31.12.2000- PROTOCOLLO INFORMATICO- INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA ED ISTITUZIONE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.

La Giunta Comunale

VISTO il DPCM 31/10/2000 avente per oggetto "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPCM 20/10/1998 n. 428";

VISTO il DPR 445/2000 - *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*- che impone alle pubbliche amministrazioni l'attivazione di sistemi informativi finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;

PRESO ATTO che il predetto D.P.R. all'art. 50 comma 4, stabilisce che tra gli obiettivi di adeguamento delle pubbliche amministrazioni, occorre definire le Aree Organizzative Omogenee (A.O.O.);

VERIFICATO che:

- l'art. 61- comma 1- del D.P.R. 445/2000 stabilisce d' istituire un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- il comma 2 del medesimo articolo prevede la nomina del Responsabile del Servizio, e nomina di un suo sostituto e/o delegato, in caso di assenza o impedimento del primo;

VISTO il parere tecnico ai sensi dell' art. 49 del DLgs. 267/2000 sottoscritto favorevolmente dal Segretario Comunale dott. Giuseppe Vitali;

VISTO l'art. 48 del T.U. n. 267 del 18/8/2000;

CON VOTI unanimi favorevoli, espressi dai presenti, nelle forme di legge;



1) DI RICHIAMARE e confermare quanto esposto in premessa e narrativa a motivo dell'adozione del presente atto;



Delibera G.C. n° 64 del 27.04.2011

- 2) **DI INDIVIDUARE**, per i motivi in premessa espressi, una sola Area Organizzativa Omogenea denominata Comune di Coccaglio;
- 3) **DI ISTITUIRE** il Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, Gestione dei flussi documentali ed Archivi. A detta funzione e ufficio sono ricondotti i compiti di cui all'art. 61 comma 3 del DPR 445/2000;
- 4) **DI INDIVIDUARE** -quale Responsabile del Servizio- il Responsabile dell'Area Affari Generali rag. Lara Cola;
- 5) **DI NOMINARE**, quale delegato in caso di sua assenza o impedimento, l'Istruttore Amm.vo cat. C.3 sig.ra Daniela Vavassori;
- 6) **DI DARE ATTO** che la presente, a norma dell'art. 124 T.U. n. 267/2000 ed integrazione di cui all'art. 32 della legge n° 69/2009, verrà pubblicata all'albo pretorio informatico per 15 gg. consecutivi;
- 7) **DI DARE ATTO** che, dell'avvenuta adozione del presente atto, in conformità all'art. 125 del succitato T.U verrà data comunicazione ai capigruppo consiliari contestualmente all'affissione all'albo pretorio informatico del Comune;
- 8) **DI DICHIARARE**, previa separata votazione unanime, la presente deliberazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, quarto comma, del T.U. n. 267/2000, per motivi di urgenza in ordine all'attuazione del provvedimento.

dw



Delibera G.C. n° 64 del 27.04.2011

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to dott. Franco CLARETTI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott. Giuseppe VITALI

QUESTA DELIBERA:

è stata pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio Informatico per 15 gg. consecutivi (art. 124 del T.U. 18/8/2000, n. 267 integr. con l'art. 32 della legge n° 69/2009)

N° Cronologico: 224

IL MESSO NOTIFICATORE: codice sigla 24.....

viene comunicata in data odierna ai Capigruppo Consiliari (art. 125 del T.U. 18/8/2000, n. 267)

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Coccaglio, li - 9 MAG 2011



IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Giuseppe VITALI

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 27.04.2011 :

dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del T.U. n. 267/2000;

decorsi dieci giorni dall'ultimo di pubblicazione all'albo pretorio comunale, ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T.U. n. 267/2000.



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Giuseppe Vitali



ORIGINALE
DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE

n° 97 in Data 02.08.2012

**Oggetto: CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE C.A.D.
D.LGS. N° 82/2005-- NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA
CONSERVAZIONE DOCUMENTALE IN FORMATO DIGITALE**

L'anno duemiladodici addì due del mese di agosto alle ore 18.00, nella sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sig. dott. Franco CLARETTI e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg.:

<i>Nominativo</i>	<i>Carica</i>	<i>P/A</i>
CLARETTI FRANCO	SINDACO	<i>Presente</i>
MASSETTI IVANO PAOLO	VICESINDACO-ASSESS.	<i>Presente</i>
LUPATINI MONICA	ASSESSORE	<i>Presente</i>
ROCCO FABRIZIO	ASSESSORE	<i>Presente</i>
FOSSATI EUGENIO ANGELO	ASSESSORE	<i>Assente</i>
PEDRALI AGOSTINO	ASSESSORE	<i>Presente</i>
ABIENDI CLAUDIO	ASSESSORE	<i>Presente</i>

Totale presenti 6

Totale assenti 1

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale, Sig. dott. Giuseppe VITALI, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

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



Delibera G.C. n° 97 del 02.08.2012

Oggetto: CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE C.A.D. D.LGS. N° 82/2005--
NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE IN
FORMATO DIGITALE

La Giunta Comunale

PREMESSO CHE:

- con propria deliberazione n. 64 del 27 Aprile 2011, esecutiva, ed in ottemperanza a quanto disposto dall'Articolo 50, comma 4 del D.P.R. n. 445 del 25 Dicembre 2000, è stata individuata secondo criteri uniformi di classificazione e archiviazione un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata 'Comune di Coccaglio', al fine di assicurare una coordinata gestione dei flussi documentali;
- con il medesimo provvedimento è stato istituito, nell'ambito della suddetta Area Organizzativa Omogenea, il SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI ED ARCHIVI ai sensi dell'Articolo 61 del D.P.R. n. 445 del 25 Dicembre 2000; a detta funzione ed ufficio sono ricondotti i compiti di cui al comma 3 dell'Articolo 61 del citato decreto;
- con il medesimo provvedimento è stato individuato il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, gestione dei flussi documentali ed Archivi nella persona della dipendente rag. Lara Cola cat. D.1, qualifica Responsabile dell'Area Affari Generali;
- con propria deliberazione n. 165 del 21/12/2011 è stato approvato il "Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Coccaglio" così come previsto e disposto dagli Articoli 3 lett. d) e 5 del D.P.C.M. del 31 ottobre 2000;

RICHIAMATE le vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia di conservazione dei documenti, ed in particolare l'Articolo 44, comma 1 *bis* del Codice dell'Amministrazione Digitale - D.Lgs. del 7 Marzo 2005, n. 82, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. del 30 Dicembre del 2010, n. 235, a tenore del quale "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'art. 29 del D.Lgs. 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'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 200, n. 445, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza";

RITENUTO necessario conformarsi alle disposizioni sopra richiamate, individuando un apposito Responsabile della conservazione dei documenti informatici (c.d. conservazione documentale in formato digitale);

ACQUISITO al riguardo il parere tecnico previsto dall'art. 49 del T.U.E.L. n° 267/2000, sottoscritto favorevolmente dal Segretario Comunale dott. Giuseppe Vitali;



Delibera G.C. n° 97 del 02.08.2012

VISTO l'art. 48 del T.U. n. 267 del 18/8/2000;

CON VOTI unanimi favorevoli, espressi dai presenti, nelle forme di legge;

delibera

1. **DI RICHIAMARE E CONFERMARE** quanto esposto in premessa e narrativa a motivo dell'adozione del presente atto;
2. **DI INDIVIDUARE**, nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea "Comune di Coccaglio" e per le motivazioni sopra illustrate, **il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici nella persona della dipendente rag. Lara Cola cat. D.1, qualifica Responsabile dell'Area Affari Generali**;
3. **DI PRECISARE** che l'incarico di responsabilità attribuito con il presente provvedimento non comporta alcuna modifica nella attuale situazione giuridica ed economica della dipendente;
4. **DI DARE ATTO** pertanto che, dal presente provvedimento, non discendono oneri per il Comune di Coccaglio;
5. **DI DARE ATTO** che la presente, a norma dell'art. 124 T.U. n. 267/2000 ed integrazione di cui all'art. 32 della legge n° 69/2009, verrà pubblicata all'albo pretorio informatico per 15 gg. consecutivi;
6. **DI DARE ATTO** che, dell'avvenuta adozione del presente atto, in conformità all'art. 125 del succitato T.U verrà data comunicazione ai capigruppo consiliari contestualmente all'affissione all'albo pretorio informatico del Comune;
7. **DI DICHIARARE**, previa separata votazione unanime, la presente deliberazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, quarto comma, del T.U. n. 267/2000, per motivi di urgenza in ordine all'attuazione del provvedimento.

=====

PROPOSTA DELIBERA G.C. - SEDUTA DEL 02/8/2012

**Oggetto: D.LGS. 82/2005 (CODICE AMM.NE DIGITALE)- NOMINA DEL
RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE**

Pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile

(art. 49 T.U. 18/8/2000, n. 267)

In ordine alla regolarità tecnica si esprime il seguente parere:

- FAVOREVOLE

Data **02.08.2012**



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Giuseppe Vitali

Area Economico Finanziaria

In ordine alla regolarità contabile si esprime il seguente parere:

■ NON RILEVANTE

Data

**IL RESP.LE AREA FINANZIARIA
RAG. BRUNO PAGANI**

ALLEGATO ALL'ORIGINALE DELLA DELIBERAZIONE

G.C. N° 97 DEL 02/8/2012





Delibera G.C. n° 97 del 02.08.2012

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
dott. Franco CLARETTI

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Giuseppe VITALI



QUESTA DELIBERA:

è stata pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio Informatico per 15 gg. consecutivi (art. 124 del T.U. 18/8/2000, n. 267 integr. con l'art. 32 della legge n° 69/2009)

N° Cronologico: 465

IL MESSO NOTIFICATORE: codice sigla

viene comunicata in data odierna ai Capigruppo Consiliari (art. 125 del T.U. 18/8/2000, n. 267)

Coccaglio, li 20 AGO 2012



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Annalisa Lo Parco

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 02.08.2012 :

- dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del T.U. n. 267/2000;
- ~~decorsi dieci giorni dall'ultimo di pubblicazione all'albo pretorio comunale, ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T.U. n. 267/2000.~~



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Giuseppe Vitali



Allegato N. 5 - Elenco Delle RegISTRAZIONI Particolari

Ufficio	Repertorio	Cartaceo	Informatico	Applicativo
Segreteria	Deliberazioni del Consiglio comunale	x	x	SICI Gestione delibere e determine
Segreteria	Deliberazioni della Giunta comunale	x	x	SICI Gestione delibere e determine
Segreteria	Resoconti dei dibattiti del Consiglio comunale		x	SICI Gestione protocollo - 004
Segreteria	Determinazioni	x	x	SICI Gestione delibere e determine
Segreteria	Ordinanze		x	SICI Gestione protocollo - 006
Segreteria	Decreti del sindaco		x	SICI Gestione protocollo - 003
Segreteria	Contratti pubblici	x	x	SICI Gestione protocollo - 002
Segreteria	Scritture private		x	SICI Gestione protocollo - 001
Segreteria	Contratti individuali di lavoro		x	SICI Gestione protocollo - 005
Polizia locale	Verbali di rinvenimento/consegna di oggetti	x		
Polizia locale	Verbali di contravvenzioni amministrative		x	Sapignoli - Sapidata
Polizia locale	Verbali di violazione al codice della strada		x	Sapignoli - Sapidata
Anagrafe - Stato civile	Attestazioni di regolare soggiorno di cittadini comunitari		x	Sicraweb
Anagrafe - Stato civile	Atti di nascita	x	x	Sicraweb
Anagrafe - Stato civile	Atti di matrimonio	x	x	Sicraweb
Anagrafe - Stato civile	Atti di morte	x	x	Sicraweb
Anagrafe - Stato civile	Atti di cittadinanza	x	x	Sicraweb
Anagrafe - Stato civile	Immigrazioni ed emigrazioni mediante modulo APR 4	x	x	Sicraweb
Anagrafe - Stato civile	Permessi di seppellimento		x	Sicraweb
Anagrafe - Stato civile	Autorizzazioni al trasporto salme		x	Sicraweb
Anagrafe - Stato civile	Autorizzazioni alla cremazione, tumulazione, inumazione		x	Sicraweb



COMUNE DI COCCAGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Viale Giacomo Matteotti, 10 - 25030 Coccaglio

Tel. 030.7725711 - Fax: 030.7721800

Codice Fiscale 00821390176 - Partita Iva 00580060986



Tributi – Cimitero	Concessioni e rinnovi loculi cimiteriali		x	SICI Gestione protocollo - 007
Tributi – Cimitero	Denuncia ai fini della TIA		x	SICI Tributi comunali
Ragioneria	Mandati di pagamento		x	SICI Contabilità finanziaria
Ragioneria	Reversali di cassa		x	SICI Contabilità finanziaria
Ragioneria	Buoni del servizio economato		x	SICI Contabilità finanziaria
Ragioneria	Dichiarazioni IMU	x	x	Civilia open
Edilizia privata	Permessi di costruire	x	x	Starch Archi7



COMUNE DI COCCAGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Viale Giacomo Matteotti, 10 - 25030 Coccaglio

Tel. 030.7725711 - Fax: 030.7721800

Codice Fiscale 00821390176 - Partita Iva 00580060986



Allegato n. 6 - Elenco Utenti Abilitati All'accesso Al Protocollo

UTENTE	SERVIZIO/UFFICIO	ABILITAZIONE
Conoscenti Gaetano	Polizia Locale	Protocollazione in uscita. Consultazione protocolli assegnati all'area polizia locale
Praticò Massimiliano	Polizia Locale	Protocollazione in uscita. Consultazione protocolli assegnati all'area polizia locale
Barretta Gennaro	Polizia Locale	Protocollazione in uscita. Consultazione protocolli assegnati all'area polizia locale
Rossi Gianluigi	Polizia Locale	Protocollazione in uscita. Consultazione protocolli assegnati all'area polizia locale
Ragonese Dario	Polizia Locale	Protocollazione in uscita. Consultazione protocolli assegnati all'area polizia locale
Cola Lara	Area Affari Generali	Protocollazione in entrata ed in uscita. Consultazione di tutti i protocolli in entrata ed in uscita. Autorizzazione alla modifica delle registrazioni di protocollo
Vavassori Daniela	Area Affari Generali	Protocollazione in entrata ed in uscita. Consultazione di tutti i protocolli in entrata ed in uscita.
Bono Emanuela	Area Affari Generali	Protocollazione in entrata ed in uscita. Consultazione di tutti i protocolli in entrata ed in uscita.
Erica Iappi	Area Affari Generali Ufficio Anagrafe/Stato Civile	Protocollazione in uscita. Consultazione protocolli assegnati all'ufficio anagrafe/stato civile
Zambelli Roberta	Area Affari Generali Ufficio Anagrafe/Stato Civile	Protocollazione in uscita. Consultazione protocolli assegnati all'ufficio anagrafe/stato civile
Suardi Miriam	Area Affari Generali Ufficio pubblica istruzione e cultura	Protocollazione in uscita. Consultazione protocolli assegnati all'ufficio pubblica istruzione e cultura



COMUNE DI COCCAGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Viale Giacomo Matteotti, 10 - 25030 Coccaglio

Tel. 030.7725711 - Fax: 030.7721800

Codice Fiscale 00821390176 - Partita Iva 00580060986



Bosio Pierangela	Area Affari Generali Servizio Attività Produttive	Protocollazione in uscita. Consultazione protocolli assegnati al servizio attività produttive
Marini Lorenzo	Area Affari Generali Servizio Attività Produttive	Protocollazione in uscita. Consultazione protocolli assegnati al servizio attività produttive
Pagani Bruno	Area Economico Finanziaria	Protocollazione in uscita. Consultazione protocolli assegnati all'area economico finanziaria
Valtellini Paola	Area Economico Finanziaria	Protocollazione in uscita. Consultazione protocolli assegnati all'area economico finanziaria
Bonacquisti Jessica	Area Economico Finanziaria	Protocollazione in uscita. Consultazione protocolli assegnati all'area economico finanziaria
Gerri Loretta	Area Economico Finanziaria	Protocollazione in uscita. Consultazione protocolli assegnati all'area economico finanziaria
Lancini Alessandro	Area Urbanistica-Edilizia Privata Area Lavori Pubblici- Manutenzione	Protocollazione in uscita. Consultazione protocolli assegnati all'area urbanistica- edilizia privata e all'area lavori pubblici-manutenzione
Lancini Antonella	Area Urbanistica-Edilizia Privata	Protocollazione in uscita. Consultazione protocolli assegnati all'area urbanistica- edilizia privata
Vizzardi Riccardo	Area Lavori Pubblici- Manutenzione	Protocollazione in uscita. Consultazione protocolli assegnati all'area lavori pubblici-manutenzione
Franzelli Luca	Area Lavori Pubblici- Manutenzione	Protocollazione in uscita. Consultazione protocolli assegnati all'area lavori pubblici-manutenzione
Antonini Daniela	Area Servizi alla Persona	Protocollazione in uscita. Consultazione protocolli assegnati all'area servizi alla persona
Sarnico Arianna	Area Servizi alla Persona	Protocollazione in uscita. Consultazione protocolli assegnati all'area servizi alla



COMUNE DI COCCAGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Viale Giacomo Matteotti, 10 - 25030 Coccaglio

Tel. 030.7725711 - Fax: 030.7721800

Codice Fiscale 00821390176 - Partita Iva 00580060986



		persona
Cadei Ilaria	Area Servizi alla Persona	Protocollazione in uscita. Consultazione protocolli assegnati all'area servizi alla persona
Belotti Giuseppina	Area Servizi alla Persona	Protocollazione in uscita. Consultazione protocolli assegnati all'area servizi alla persona
Machina Tullia	Area Servizi alla Persona	Protocollazione in uscita. Consultazione protocolli assegnati all'area servizi alla persona



COMUNE DI COCCAGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Viale Giacomo Matteotti, 10 - 25030 Coccaglio

Tel. 030.7725711 - Fax: 030.7721800

Codice Fiscale 00821390176 - Partita Iva 00580060986



Allegato n. 6 - Elenco Utenti Abilitati All'accesso Al Protocollo

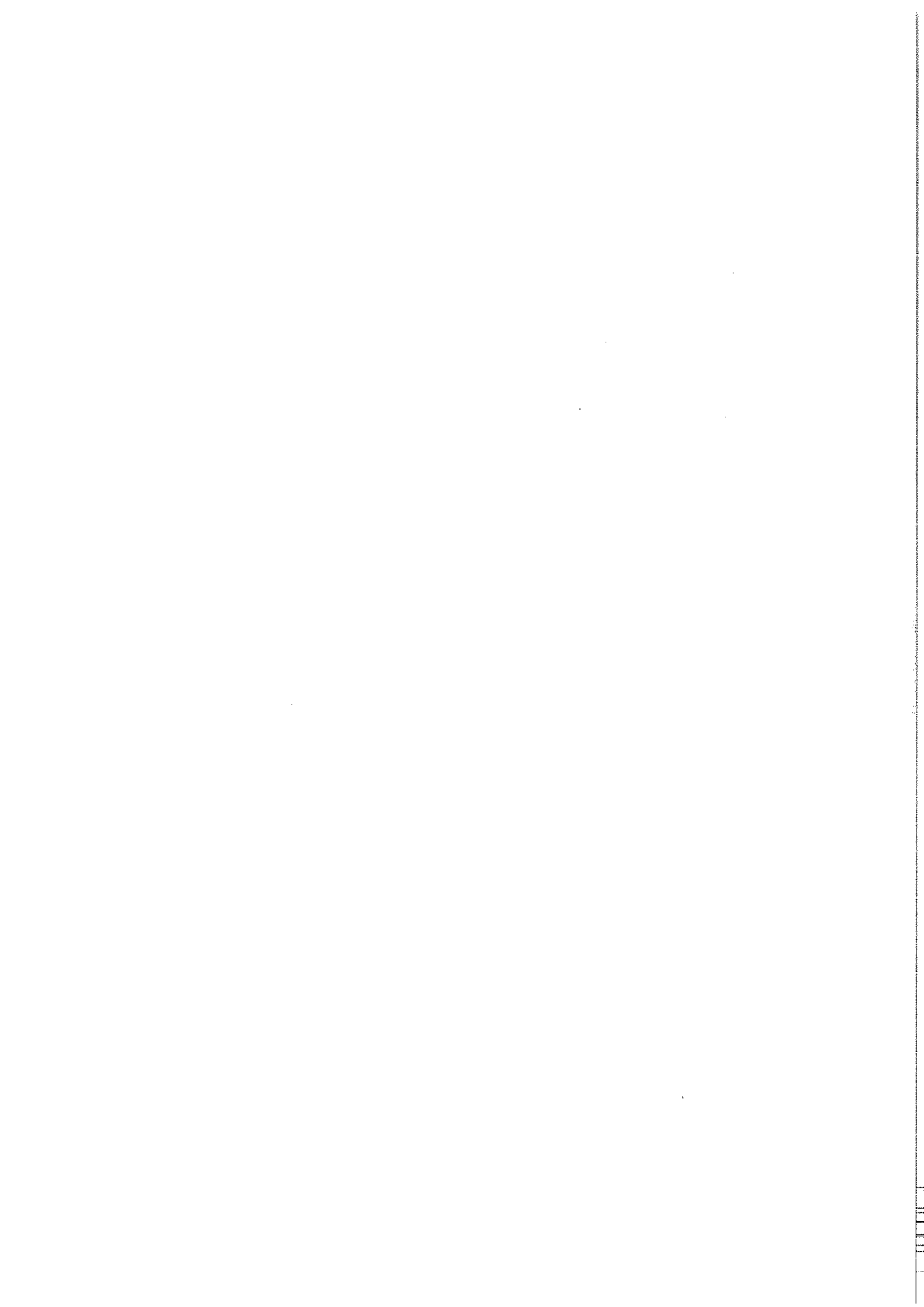
UTENTE	SERVIZIO/UFFICIO	ABILITAZIONE
Conoscenti Gaetano	Polizia Locale	Protocollazione in uscita. Consultazione protocolli assegnati all'area polizia locale
Praticò Massimiliano	Polizia Locale	Protocollazione in uscita. Consultazione protocolli assegnati all'area polizia locale
Barretta Gennaro	Polizia Locale	Protocollazione in uscita. Consultazione protocolli assegnati all'area polizia locale
Rossi Gianluigi	Polizia Locale	Protocollazione in uscita. Consultazione protocolli assegnati all'area polizia locale
Ragonese Dario	Polizia Locale	Protocollazione in uscita. Consultazione protocolli assegnati all'area polizia locale
Cola Lara	Area Affari Generali	Protocollazione in entrata ed in uscita. Consultazione di tutti i protocolli in entrata ed in uscita. Autorizzazione alla modifica delle registrazioni di protocollo
Vavassori Daniela	Area Affari Generali	Protocollazione in entrata ed in uscita. Consultazione di tutti i protocolli in entrata ed in uscita.
Bono Emanuela	Area Affari Generali	Protocollazione in entrata ed in uscita. Consultazione di tutti i protocolli in entrata ed in uscita.
Erica Iappi	Area Affari Generali Ufficio Anagrafe/Stato Civile	Protocollazione in uscita. Consultazione protocolli assegnati all'ufficio anagrafe/stato civile
Zambelli Roberta	Area Affari Generali Ufficio Anagrafe/Stato Civile	Protocollazione in uscita. Consultazione protocolli assegnati all'ufficio anagrafe/stato civile
Suardi Miriam	Area Affari Generali Ufficio pubblica istruzione e cultura	Protocollazione in uscita. Consultazione protocolli assegnati all'ufficio pubblica istruzione e cultura



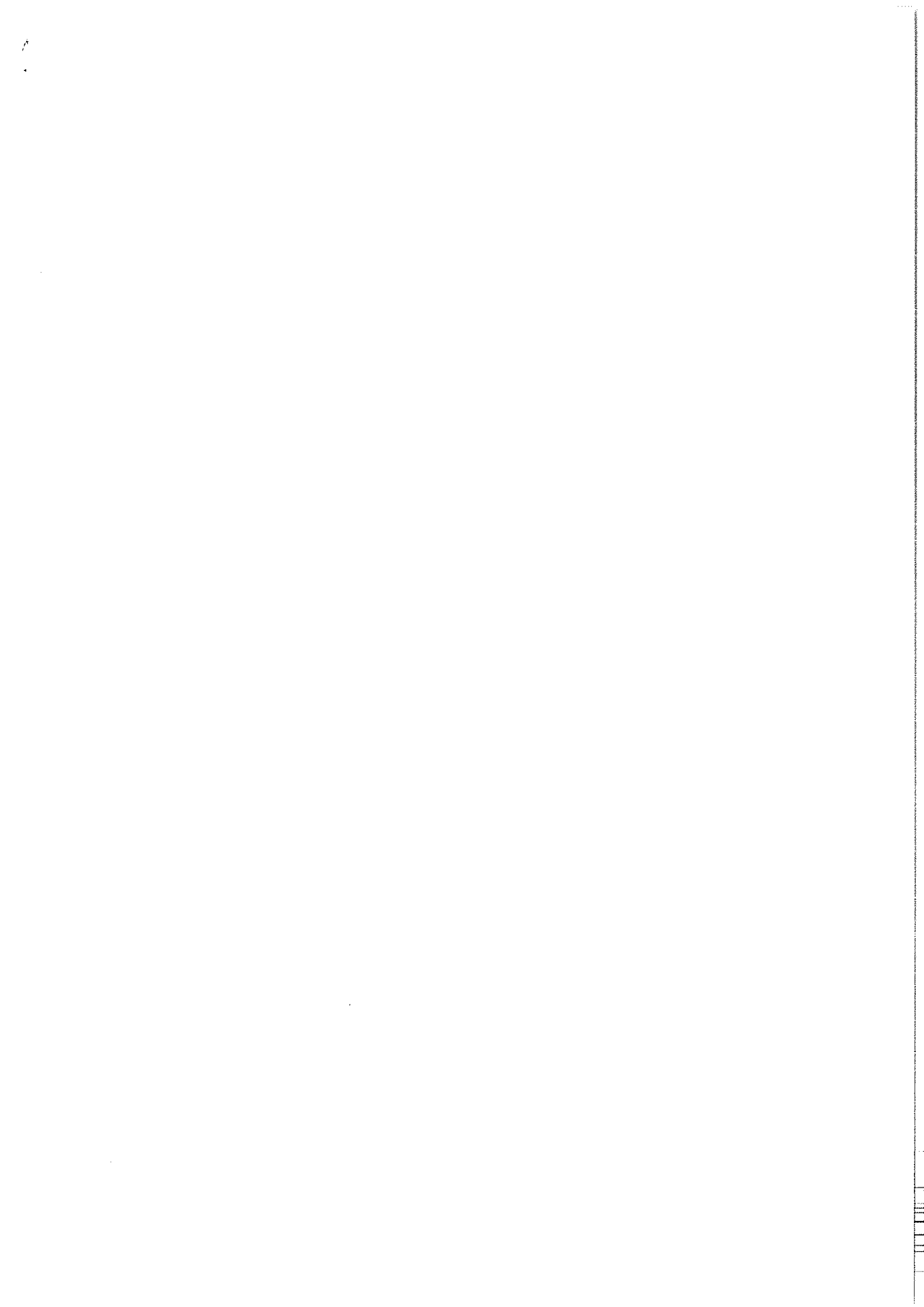
Allegato n. 7 - Massimario di Selezione

Il Massimario di selezione in uso nel Comune di Coccaglio è scaricabile sul sito della Soprintendenza archivistica per la Lombardia:

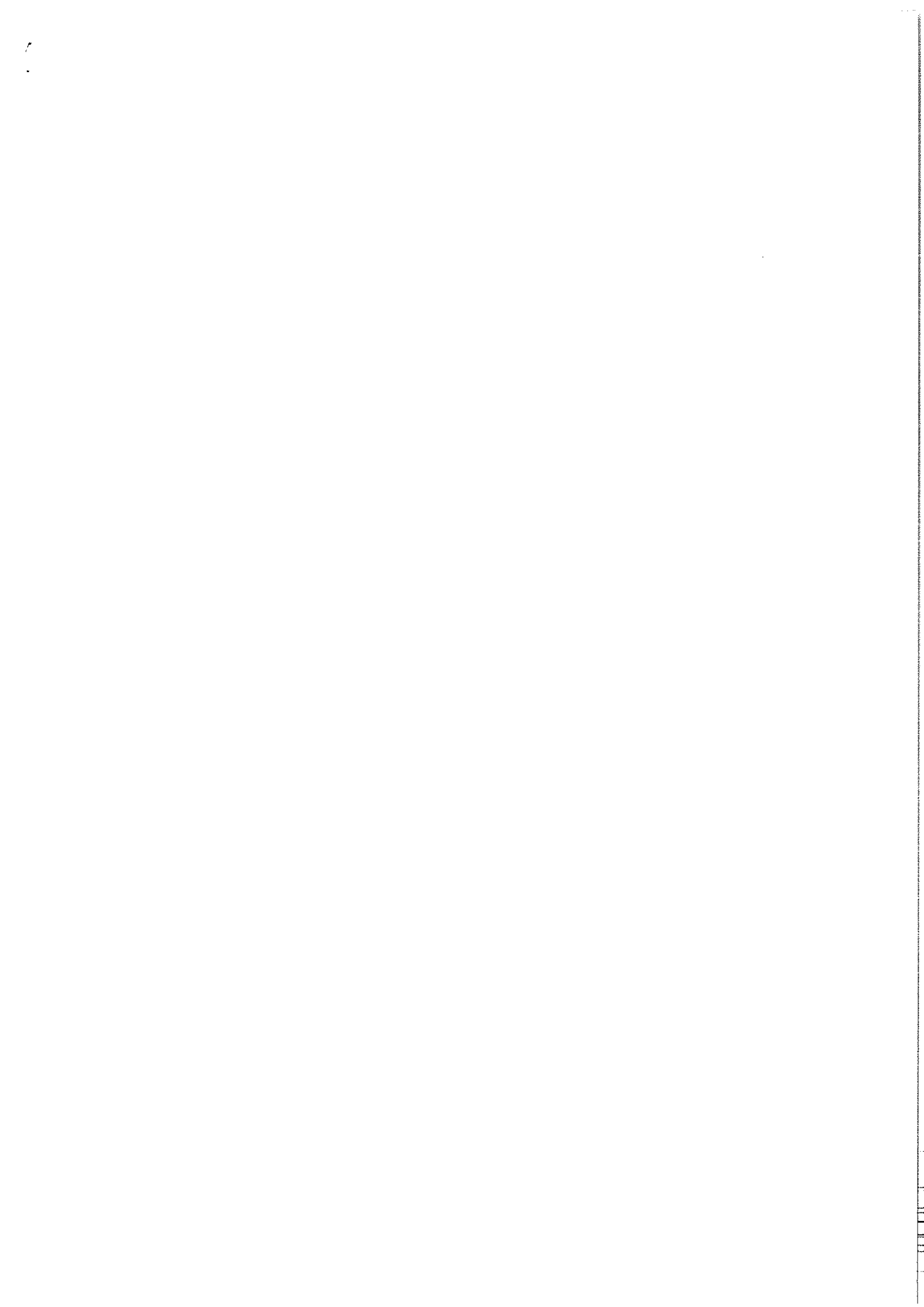
<http://www.archivi.beniculturali.it/SAMI/Piano%20di%20classificazione%20comuni.htm>



UFFICIO	TIPOLOGIA(DI) PROCEDIMENTO	TIPOLOGIA(DI) DOCUMENTO	FORMATO ADOTTATO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TIPOLOGIA DI FIRMA	CERTIFICATORE DI FIRMA	STRUTTORE DEL PROCEDIMENTO	TIPOLOGIA DI FIRMA	TIP(DI) REGISTRAZIONE (SOFTWARE)	TEMPO DI CONSERVAZIONE	SISTEMA DI CONSERVAZIONE	NOTE
AA.GG	suap procedimenti	Attestazione pratica ricevuta	pdf/A	Cola Lara	digitale	Aruba	Bosio Pierangela	elettronica	Globo	permanente		
AA.GG	suap	Licenze e autorizzazioni	pdf/A	Cola Lara	digitale	Aruba	Bosio Pierangela	elettronica	Globo	permanente		
AA.GG		Comunicazioni tra Enti	pdf	Cola Lara	digitale	Aruba		Protocollo				
AA.GG	concorsi e appalti	Bandi di concorso / Appalti	pdf	Cola Lara	digitale	Aruba	Vassori Daniela	elettronica	Protocollo	permanente		
SUAP		Distretto commerciale	pdf	Cola Lara	digitale	Crs	Bosio Pierangela			permanente		
SUAP	occupazione suolo	Occupazione suolo pubblico per commercio	pdf	Cola Lara	digitale	Crs	Bosio Pierangela			5 anni da chiusura		
RAG.		Certificato Bilancio Previsione	XML	Pagani Bruno	digitale	Crs - Inforcert - Postecert	Geri Loretta - Pagani Bruno	elettronica	SICI VS	permanente		Il documento viene sottoscritto dal Responsabile dei conti, segretario comunale
RAG.		Comunicazioni spese pubblicitarie garante (AGCOM)	pdf	Pagani Bruno	digitale	Crs - Inforcert - Postecert		elettronica				
RAG.		Conto Consuntivo	XML	Pagani Bruno	digitale	Crs - Inforcert - Postecert	Geri Loretta - Pagani Bruno	elettronica	SICI VS	permanente		Il documento viene sottoscritto dal Responsabile dei conti, segretario comunale
RAG.		Questionari corte dei conti	XML	Pagani Bruno	digitale	Crs - Inforcert - Postecert	Geri Loretta - Pagani Bruno	elettronica	SICI VS	permanente		Il documento viene sottoscritto dal Responsabile dei conti, segretario comunale
S. SOC.		Comunicazioni spese pubblicitarie garante (AGCOM)	pdf	Antonini Daniela	digitale	Inforcert	Iaria Cadet					



UFFICIO	NOME DATABASE	TIPOLOGIA DATI	TIPOLOGIA DOCUMENTO	APPL. WEB	UBICAZIONE FISICA DATI	MODALITA' ACCESSO	TEMPO CONSERVAZIONE DATABASE	NOTE
Segreteria	Affari Generali	estremi atti deliberativi e determine	Delibere/Determine	SICI		US-PW	permanente	Accedono Cola Lara e Vavassori Daniela
Segreteria	Affari Generali	dati protocollo	Tutti	SICI		US-PW	permanente	
Ragioneria	Tributi	dati tributi comunali e contribuenti	denunce, dichiarazioni, etc.	SICI		US-PW	permanente	
Ragioneria	Ragioneria	dati registrazione mandati, reversali	Mandati/Reversali	SICI		US-PW	permanente	
Ragioneria	Ragioneria	dati registrazione fatture	Fatture	SICI		US-PW	permanente	
Segreteria	Albo Pretorio	dati pubblicazione documenti pubblicati, notificati e depositati	Documenti pubblicati albo	MC3		US-PW	permanente	
Ragioneria	Paghe VS	Trattamento economico del personale	Trattamento economico del personale	Paghe VS		US-PW	permanente	Accedono Pagani Bruno, Gerri Loretta, Buonacquisti Jessica
SUAP	Solo Uno (Globo)	dati pratiche SUAP		Solo Uno		US-PW	permanente	
SUAP	Cessione Fabbricati	estremi denunce ospitalità	Denunce - Pratiche ospitalità	Cessione Fabbricati			permanente	Solo inserimento dati e condiviso da Anagrafe, Polizia Locale e Tecnico
Servizi Sociali	GIP	Anagrafica cittadini e servizi		GIP		US-PW	permanente	
Polizia Locale	Sapidata	estremi verbali	Verbali sanzioni amministrative e cds	Sapidata		US-PW	permanente	
Anagrafe	Sicraweb	Stato civile - Anagrafe - Leva - Elettorale	Atti di stato civile, APR, cambio via, documenti leva, documenti elettorale	Sicraweb		US-PW	permanente	



Edilizia Privata	Archi 7	esterni documenti edilizia Privata	Pdc, SCIA, Dia, edilizia libera, comunicazioni opere manutenzione ordinaria, agibilità, CA, cambi destinazione d'uso, raccolta dichiarazioni conformità impianti, controlli caldaie prov. Bs, certificati prevenzione incendi, segnalazioni problemi statici edifici, segnalazioni inconvenienti igienici, idoneità alloggi, nulla osta pdz sud, peep, catasto.	Archi 7	US-PW	permanente	Accedono Lancini Alessandro e Lancini Antonella
------------------	---------	------------------------------------	---	---------	-------	------------	---



COMUNE DI COCCAGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Viale Giacomo Matteotti, 10 - 25030 Coccaglio

Tel. 030.7725711 - Fax: 030.7721800

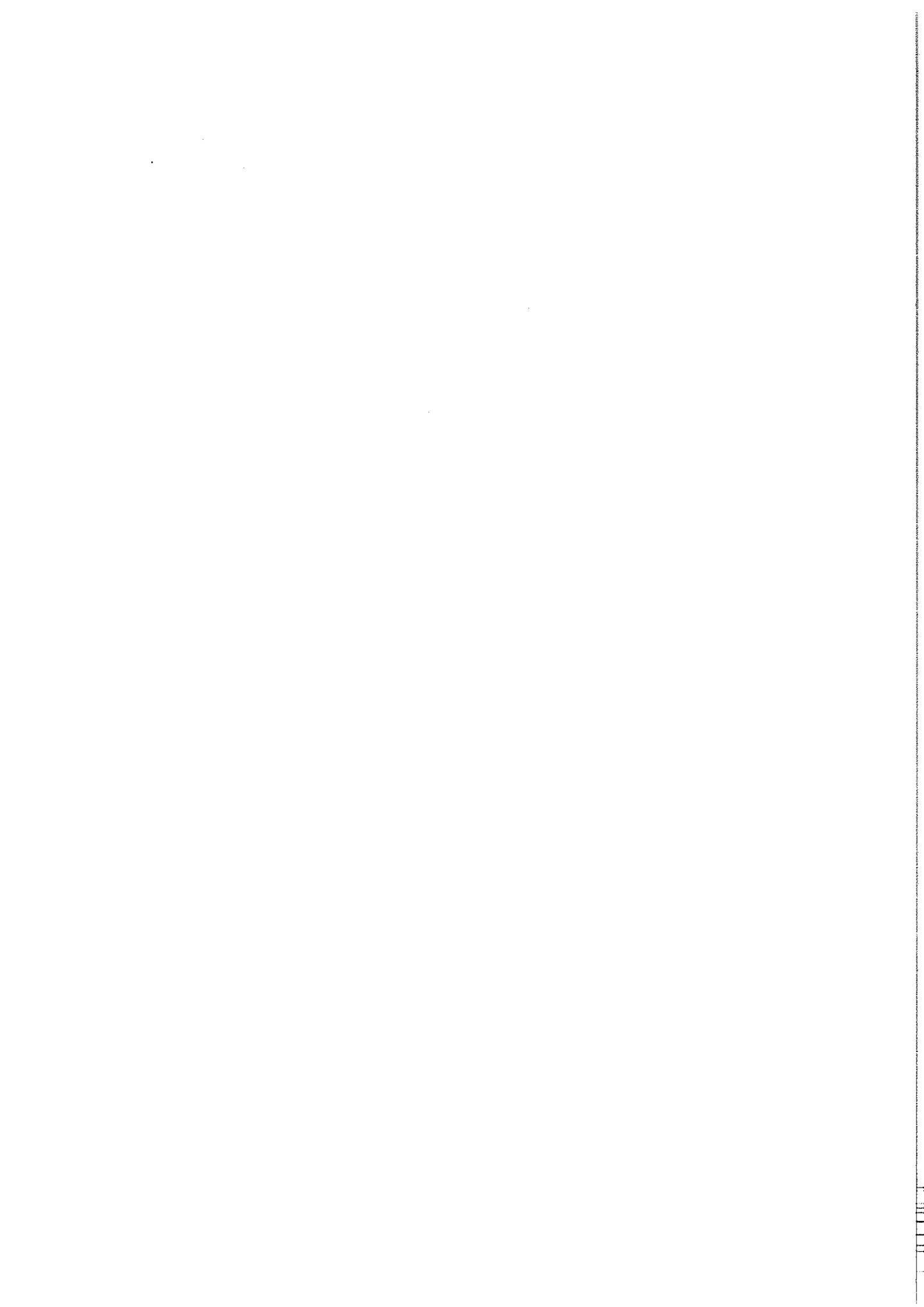
Codice Fiscale 00821390176 - Partita Iva 00580060986



Allegato N. 9 - Elenco Indirizzi Di Posta Elettronica Certificata

protocollo@pec.comune.coccaglio.bs.it

suap-aggregazione-coccaglio@pec.comune.coccaglio.bs.it





COMUNE DI COCCAGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Viale Giacomo Matteotti, 10 - 25030 Coccaglio
Tel. 030.7725711 - Fax: 030.7721800
Codice Fiscale 00821390176 - Partita Iva 00580060986



Allegato n. 10 - Titolare di Classificazione

Il Titolare di classificazione in uso nel Comune Coccaglio è scaricabile sul sito della Soprintendenza archivistica per la Lombardia:

<http://www.archivi.beniculturali.it/SAMI/Piano%20di%20classificazione%20comuni.htm>

Segue lo schema riassuntivo:

dic. 2005	Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale
I	Amministrazione generale <ol style="list-style-type: none">1. Legislazione e circolari esplicative2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica3. Statuto4. Regolamenti5. Stemma, gonfalone, sigillo6. Archivio generale7. Sistema informativo8. Informazioni e relazioni con il pubblico9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale11. Controlli interni ed esterni12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni16. Area e città metropolitana17. Associazionismo e partecipazione
II	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia <ol style="list-style-type: none">1. Sindaco2. Vice-Sindaco3. Consiglio4. Presidente del Consiglio5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio6. Gruppi consiliari7. Giunta8. Commissario prefettizio e straordinario9. Segretario e Vice-segretario10. Direttore generale e dirigenza11. Revisori dei conti12. Difensore civico13. Commissario <i>ad acta</i>14. Organi di controllo interni15. Organi consultivi16. Consigli circoscrizionali17. Presidente dei Consigli circoscrizionali18. Organi esecutivi circoscrizionali19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali20. Segretari delle circoscrizioni21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni22. Conferenza dei Presidenti di quartiere
III	Risorse umane <ol style="list-style-type: none">1. Concorsi, selezioni, colloqui2. Assunzioni e cessazioni3. Comandi e distacchi; mobilità4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro6. Retribuzioni e compensi



COMUNE DI COCCAGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Viale Giacomo Matteotti, 10 - 25030 Coccaglio

Tel. 030.7725711 - Fax: 030.7721800

Codice Fiscale 00821390176 - Partita Iva 00580060986



	<ol style="list-style-type: none">7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza11. Servizi al personale su richiesta12. Orario di lavoro, presenze e assenze13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari14. Formazione e aggiornamento professionale15. Collaboratori esterni
IV	Risorse finanziarie e patrimonio <ol style="list-style-type: none">1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento5. Partecipazioni finanziarie6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi8. Beni immobili9. Beni mobili10. Economato11. Oggetti smarriti e recuperati12. Tesoreria13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate14. Pubblicità e pubbliche affissioni
V	Affari legali <ol style="list-style-type: none">1. Contenzioso2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni3. Pareri e consulenze
VI	Pianificazione e gestione del territorio <ol style="list-style-type: none">1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale3. Edilizia privata4. Edilizia pubblica5. Opere pubbliche6. Catasto7. Viabilità8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo10. Protezione civile ed emergenze
VII	Servizi alla persona <ol style="list-style-type: none">1. Diritto allo studio e servizi2. Asili nido e scuola materna3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)6. Attività ed eventi culturali7. Attività ed eventi sportivi8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio10. Informazione, consulenza ed educazione civica11. Tutela e curatela di incapaci12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici13. Attività ricreativa e di socializzazione14. Politiche per la casa15. Politiche per il sociale
VIII	Attività economiche <ol style="list-style-type: none">1. Agricoltura e pesca2. Artigianato3. Industria4. Commercio5. Fiere e mercati6. Esercizi turistici e strutture ricettive7. Promozione e servizi
IX	Polizia locale e sicurezza pubblica <ol style="list-style-type: none">1. Prevenzione ed educazione stradale2. Polizia stradale



COMUNE DI COCCAGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Viale Giacomo Matteotti, 10 - 25030 Coccaglio

Tel. 030.7725711 - Fax: 030.7721800

Codice Fiscale 00821390176 - Partita Iva 00580060986



	<ol style="list-style-type: none">3. Informativa4. Sicurezza e ordine pubblico
X	Tutela della salute <ol style="list-style-type: none">1. Salute e igiene pubblica2. Trattamento Sanitario Obbligatorio3. Farmacie4. Zooprofilassi veterinaria5. Randagismo animale e ricoveri
XI	Servizi demografici <ol style="list-style-type: none">1. Stato civile2. Anagrafe e certificazioni3. Censimenti4. Polizia mortuaria e cimiteri
XII	Elezioni ed iniziative popolari <ol style="list-style-type: none">1. Albi elettorali2. Liste elettorali3. Elezioni4. Referendum5. Istanze, petizioni e iniziative popolari
XIII	Affari militari <ol style="list-style-type: none">1. Leva e servizio civile sostitutivo2. Ruoli matricolari3. Caserme, alloggi e servizi militari4. Requisizioni per utilità militari
XIV	Oggetti diversi



COMUNE DI COCCAGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Viale Giacomo Matteotti, 10 - 25030 Coccaglio
Tel. 030.7725711 - Fax: 030.7721800
Codice Fiscale 00821390176 - Partita Iva 00580060986



Allegato n. 12 - Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati anagrafica

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 del Comune di Coccaglio si è scelto di usare sempre la maiuscola.

Abbreviazioni

Tutte le abbreviazioni devono essere sciolte, le parole devono essere cioè scritte complete e per esteso. Non devono essere abbreviati i nomi degli enti e qualora un' abbreviazione facesse parte del nome ufficiale dell'istituto, e non sia possibile scioglierla, deve essere riportata così come compare nell'istestazione originale. Solamente per gli enti il cui acronimo è riconosciuto istituzionalmente e per consuetudine utilizzato al posto del nome esteso, possono essere utilizzate le abbreviazioni senza l'uso dei segni di interpunzione:

si CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS
no CENSIS

si CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA, AGRICOLTURA E ARTIGIANATO - CCIAA
no C.C.I.A.A.

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

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

Numeri

I numeri si indicano utilizzando le cifre arabe. Il carattere a suffisso in apice degli aggettivi ordinali arabi è espresso al maschile con "o" in esponente [°]. Anche i numeri ordinali si indicano in cifre arabe, accompagnati dalla "o" in esponente.

si Celebrazioni per il 55° anniversario...
no Celebrazioni per il cinquantacinquesimo anniversario...

si Dottorato 19° ciclo
no Dottorato XIX ciclo



no Dottorato 19[^] ciclo

Gli ordinali al femminile si abbreviano con l'uso dell'accento circonflesso [^] e non con la "a" in apice [ª], evitando l'uso dei numeri romani e i caratteri speciali.

si Invito a intervenire alla 2[^] convocazione...del...
no Invito a intervenire alla 2ª convocazione...del...

I numeri romani si usano solo per numerare tomi, parti e capitoli di un libro, distinguere papi, secoli e quando fanno parte di una denominazione.

Per separare le centinaia dalle migliaia e le migliaia dai milioni si usa il punto. Per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola. Gli importi monetari dell'ordine di milioni o miliardi si possono scrivere in forma mista di cifre e lettere. La parola *euro* è indeclinabile e va scritta per esteso, in lettere minuscole e dopo la cifra, evitando l'uso del suo simbolo [€]. Le unità di misura si indicano per esteso: l'uso di simboli convenzionali è ammesso se riportato nell'elenco delle abbreviazioni, sigle e acronimi. Per l'indicazione di intervalli di numeri (pagine, date, numeri civici...) si utilizza il trattino tra le due cifre che, in questo caso, non deve essere preceduto né seguito da spazi. Le indicazioni numeriche di quantità devono essere espresse da un numero cardinale arabo preceduto da "n".

si Bando per il conferimento di n. 1 assegno di ricerca
no Bando per il conferimento di un assegno di ricerca

si aa 2008-2009
(forma accettata, ma sconsigliata) aa 2008/2009

Date

Si privilegia l'immediata leggibilità di date e indicazioni numeriche all'interno dell'oggetto. Per questa ragione, le date si scrivono per esteso:

si Convocazione per il 19 luglio 2013
no Convocazione per il 19.07.2013

Il primo giorno del mese scritto in cifre arabe si indica con l'abbreviazione dell'ordinale in apice, cioè così come si legge ("primo" e non "uno"), mentre i nomi dei mesi si riportano per esteso in minuscolo:

si Convocazione per il 1^o luglio 2013
no Convocazione per l'1 luglio 2013
no Convocazione per il primo luglio 2013



COMUNE DI COCCAGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Viale Giacomo Matteotti, 10 - 25030 Coccaglio
Tel. 030.7725711 - Fax: 030.7721800
Codice Fiscale 00821390176 - Partita Iva 00580060986



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 ecc. 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 e sarà scritta sempre con caratteri maiuscoli.

si SPA, SRL

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

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

si ASSOCIAZIONE AMICI DELLA MUSICA

no ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura:

al segno non deve mai precedere uno spazio; dopo il segno e prima della parola successiva inserire uno spazio; per separare lemmi e parti in uno stesso campo, si usa di preferenza il trattino preceduto e seguito da spazio [-]. 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. Gli accenti si utilizzano in modo normalizzato. Le parole tronche (accento sull'ultima sillaba, quindi ossitone) vogliono l'accento grave (*città, verrà*). Quando l'ultima sillaba termina con la vocale "e" accentata, l'accento risulta grave (*è*) se la "e" è aperta (*caffè, cioè*), mentre risulta acuto (*é*) se la "e" è chiusa (*perché, cosicché*). Si accentano i monosillabi che possono confondersi con omografi:

- *dà* (indicativo di *dare*);
- *là* (avverbio);
- *né* (congiunzione);
- *sé* (pronome), tranne nel caso in cui non possa confondersi (*se stesso*);
- *sì* (avverbio).

si LUNEDÌ, MARTEDÌ

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

si I COLORI SONO: GIALLO, ROSSO, ecc.

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

si REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE

no REGIONE LOMBARDIA-DIREZIONE GENERALE

si GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

no GIURIDICO - AMMINISTRATIVO

si (GIALLO, ROSSO)

no (GIALLO, ROSSO)



COMUNE DI COCCAGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Viale Giacomo Matteotti, 10 - 25030 Coccaglio
Tel. 030.7725711 - Fax: 030.7721800
Codice Fiscale 00821390176 - Partita Iva 00580060986



Nomi di persona

In una logica di coordinamento e di validazione dei dati inerenti ai corrispondenti, risulta necessario predisporre una politica di aggiornamento e di revisione periodica. In questo senso, le banche dati, relative a fornitori, cittadini, dipendenti e altro ancora, devono possibilmente essere mantenute e incrementate con strategie e applicazioni di normalizzazione fra i vari applicativi utilizzati (protocollo informatico, contabilità, gestione del personale, ecc.).

L'intestazione anagrafica si compone di alcuni elementi che identificano il corrispondente di un documento. Tali elementi sono desunti, in genere, dal documento stesso, dagli allegati o da altro ancora. La forma del nome può essere sintetica o articolata. Nel primo caso comprende i soli elementi necessari all'identificazione univoca del corrispondente:

- Rossi Mario

La forma articolata, invece, è integrata da elementi aggiuntivi di comprensione (ad. es. localizzazione geografica)

- Rossi Mario - Brescia

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. Non vanno assolutamente utilizzate nelle registrazioni diciture (né in sigla, né per esteso) quali Signore/a, Gentile/issimo/issima, Famiglia, Egregio, Spettabile, ecc.

si Rossi Mario
no Dott. Avv. Rossi Mario
no Rossi Avv. Mario

si Rossi Mario
no Gentile Rossi Mario

si Rossi Mario
no Fam. Rossi Mario

Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate. È indispensabile porre la massima attenzione al fine di non creare anagrafiche multiple relative allo stesso corrispondente. La registrazione anagrafica deve essere sempre riferita al corrispondente principale, anche se sono previsti campi strutturati per l'indicazione di corrispondenti secondari relativi allo stesso documento. Ulteriori precisazioni per ciascun corrispondente possono essere inserite in appositi campi (ad es., [*firmatario*], [*indirizzato a*] o [*all'attenzione di*]), in modo da evitare la registrazione di intestazioni doppie o multiple.

si Comune di Brescia [*firmatario*] Rossi Mario – Sindaco
no Comune di Brescia - sindaco



COMUNE DI COCCAGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Viale Giacomo Matteotti, 10 - 25030 Coccaglio

Tel. 030.7725711 - Fax: 030.7721800

Codice Fiscale 00821390176 - Partita Iva 00580060986



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.

- si** Comune di Brescia - Consiglio comunale
- no** Ai componenti del Consiglio comunale di Brescia

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

Le denominazione delle persone giuridiche, ditte individuali, enti pubblici, società 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. Quando il termine "società", "fondazione" o "associazione" è parte integrante del nome, tale indicazione non è separata dal nome stesso, ma vi rimane unita.

- si** Avvocato Rossi Mario - Studio Legale Associato
- si** Studio Legale Rossi Mario
- no** Avv. Rossi Mario - Studio Legale Associato

- si** Società "Dante Alighieri"
- no** "Dante Alighieri" - Società letteraria

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. 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, e per consuetudine quest'ultimo è utilizzato al posto del nome esteso, questo va inserito utilizzando il solo acronimo senza l'uso dei segni di interpunzione, oppure inserendo l'acronimo dopo il nome completo preceduto da un trattino:

- si** CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS
- no** C.E.N.S.I.S.
- no** CENSIS

- si** CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA, AGRICOLTURA E ARTIGIANATO - CCIAA
- no** C.C.I.A.A.

- si** ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE - INPS
- si** INPS
- no** I.N.P.S.
- no** INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE

- si** ASSOCIAZIONE VOLONTARI ITALIANI DEL SANGUE - AVIS



COMUNE DI COCCAGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Viale Giacomo Matteotti, 10 - 25030 Coccaglio
Tel. 030.7725711 - Fax: 030.7721800
Codice Fiscale 00821390176 - Partita Iva 00580060986



si AVIS
no A.V.I.S.

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

Allo scopo di favorire la semplificazione del lavoro, per l'ente o, in subordine, per l'area organizzativa omogenea di appartenenza, possono essere registrate tante anagrafiche quante sono le ripartizioni interne desunte dall'organigramma vigente (divisioni, uffici, ecc.) e gli organi esistenti, anche all'interno della stessa area organizzativa omogenea.

si Università degli Studi di Brescia - Facoltà di lettere e filosofia
si Università degli Studi di Brescia - Divisione acquisti e servizi

Quando una struttura invia una circolare (o un documento assimilabile) a tutte le sue ripartizioni o a un gruppo omogeneo delle stesse o di altro genere, il mittente è identificato nella struttura stessa e il destinatario nelle ripartizioni nel loro complesso. Trattandosi di un atto interno indirizzato alla generalità delle ripartizioni della struttura, o a un gruppo identificato, non è necessario precisare le anagrafiche dei destinatari:

si Università degli studi di Brescia - Dipartimenti
no Ai Dipartimenti dell'Università degli studi di Brescia

Quando un documento è spedito alla ripartizione interna di una struttura (divisione, ufficio, ecc.), si descrive il nome della struttura completo e per esteso con l'eventuale acronimo.

Se i comuni riportano sulla carta intestata l'indicazione di "città", in anagrafica si indica sempre "Comune di":

si Comune di Brescia
no Città di Brescia

Per gli enti che 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.

si Associazione nazionale archivistica italiana - ANAI - Sezione Lombardia
no Sezione Lombardia dell'Associazione nazionale archivistica italiana

Quando un documento in arrivo presenta due o più intestazioni o sigilli o ragioni sociali riferiti a strutture diverse, di norma si descrive l'anagrafica riguardante la struttura principale. Per identificare la struttura principale, se non chiaramente riportata, si fa riferimento alla sottoscrizione, alla localizzazione geografica descritta a fianco della data, alla rilevanza grafica, alla busta o al contenitore (plico). In mancanza di altri elementi, si opta per la descrizione che compare per prima sul margine superiore.



COMUNE DI COCCAGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Viale Giacomo Matteotti, 10 - 25030 Coccaglio

Tel. 030.7725711 - Fax: 030.7721800

Codice Fiscale 00821390176 - Partita Iva 00580060986



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

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:

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

no SINDACO DEL COMUNE DI COCCAGLIO

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

no IL MINISTRO DEL LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE;

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

no IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI BRESCIA

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. Si scrivono senza segni diacritici, riportando semplicemente le lettere dell'alfabeto italiano. I nomi stranieri, di norma, non si traducono. Se lo si ritenesse necessario, è ammessa la traduzione del nome per le sole strutture, in modo da formare un'anagrafica articolata con forma parallela. La forma italiana segue quella in lingua originale.

si University of Oxford - Università di Oxford

no Università di Oxford



COMUNE DI COCCAGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Viale Giacomo Matteotti, 10 - 25030 Coccaglio
Tel. 030.7725711 - Fax: 030.7721800
Codice Fiscale 00821390176 - Partita Iva 00580060986



Indirizzo

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza si devono inserire quelli dichiarati nella carta intestata. Per quelli degli enti pubblici andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarato. 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. Tutti i dati relativi all'indirizzo devono essere posti nell'apposita stringa e non essere anticipati nella stringa del nome o del cognome o intestazione:

si COMUNE DI COCCAGLIO
no COMUNE DI COCCAGLIO cap 25030
no COMUNE DI COCCAGLIO - PIAZZA LIBERTA'

si Via Cavour, 37 - 25010 Brescia
si Piazza Giuseppe Mazzini, 23 - 25080 Coccaglio BS
si Piazza G. Mazzini, 23 - 25080 Coccaglio BS
no p.za G. Mazzini, n 23 - Coccaglio (BRESCIA), 25080

Oggetto

L'oggetto è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento. Oltre a costituire un ambito per la ricerca del documento, l'oggetto ha la fondamentale funzione di contribuire a identificarlo e a definirne la relazione con il fascicolo e con gli altri elementi del contesto documentario a cui appartiene. Preliminare alla redazione dell'oggetto è l'operazione di analisi e di interpretazione del documento. Per un'interpretazione corretta del documento e per l'elaborazione di un oggetto significativo è indispensabile definire criteri rigorosi di normalizzazione. La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento. L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo.

Utilizzare una descrizione in grado di far comprendere l'azione amministrativa rappresentata nel documento, procedendo dal generale al particolare. Di regola, è preferibile utilizzare parole chiave che facilitino la ricerca in modalità informatica. L'oggetto deve sempre contenere almeno un punto di accesso significativo e discriminante, cioè un elemento descrittivo, una parola chiave che consenta di identificare e di distinguere documenti solo apparentemente identici. È buona norma riportare all'inizio, soprattutto per i documenti inerenti ad attività procedimentali, la denominazione del procedimento corrispondente. L'oggetto deve essere coerente, essenziale, significativo.

si Si rilascia una attestazione a fini pensionistici sui servizi prestati anteriormente alla nomina ai sensi dell'art. 145 del DPR 29 dicembre 1973, n 1092.

no Dichiarazione ai sensi dell'art. 145 del DPR 29.12.73, n. 1092

si Comunica i risultati dell'indagine di mercato per l'acquisto di telecomandi programmabili e ricevitori

no Indagine di mercato per l'acquisto di 60 telecomandi programmabili e di 60 ricevitori necessari per il controllo unificato e semplificato di apparati multimediali nell'ambito del progetto "Potenziamento e diffusione della cultura multimediale per l'apprendimento e per lo sviluppo delle conoscenze, nell'ambito delle aule della Facoltà di ingegneria".



COMUNE DI COCCAGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Viale Giacomo Matteotti, 10 - 25030 Coccaglio
Tel. 030.7725711 - Fax: 030.7721800
Codice Fiscale 00821390176 - Partita Iva 00580060986



Nel caso in cui un documento contenga una sequenza numerica riferita a selezioni, gare, concorsi o altro, è significativo redigere l'oggetto riportando tutti i numeri di riferimento della sequenza:

si Avviso di indizione delle selezioni pubbliche nn 2008N60 - 2008N61 - 2008N62 - 2008N63 - 2008N64 - 2008N65

no Avviso di indizione selezioni pubbliche dal n. 2008N60 al n. 2008N65

La descrizione dell'oggetto di un documento ricevuto in copia per conoscenza, per cui l'azione principale non è rivolta all'ente destinatario in copia ma al destinatario principale, deve essere integrata con la dicitura "in copia per conoscenza".

si Trasmette, in copia per conoscenza, il decreto di approvazione degli atti del concorso 2009N43 per i successivi adempimenti – Destinatario principale è il Ministero degli affari esteri

no Trasmette il decreto di approvazione degli atti del concorso 2009N43 per i successivi adempimenti

Nella redazione dell'oggetto l'ente, o almeno il servizio archivistico, deve utilizzare un lessico comune e condiviso, allo scopo di normalizzare la registrazione della corrispondenza, in modo da agevolare la ricerca delle informazioni e dei documenti.

È opportuno preferire il verbo nella forma attiva e affermativa. Il verbo in forma diretta può essere usato sia se l'oggetto è formulato attraverso una sintesi discorsiva, secondo l'ordine naturale della sintassi italiana, sia se l'oggetto è formato da una stringa che procede dal generale al particolare.

si Bando di concorso per n 1 posto per dirigente delle professioni sanitarie infermieristiche - Nomina della commissione giudicatrice.

L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali garantendo il rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza e di indispensabilità, previsti dal D.Lgs. 196/2003.

si Dichiarazione della cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per familiari a decorrere dal 1° gennaio 2009

no 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.

si Chiede l'aspettativa volontaria dal servizio a decorrere dal 1° febbraio 2008

no Richiesta di concessione aspettativa volontaria dal servizio per gravi motivi di salute a seguito dell'incidente automobilistico del 24/01/2008 a decorrere dal 01/02/200

L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti. Non è corretto, quindi, redigere l'oggetto di un documento limitandosi a citare un riferimento normativo senza ulteriori specificazioni. Quando risulta necessario indicare nell'oggetto di un documento uno o più riferimenti normativi, essi devono essere scritti per esteso o comunque in modo tale da far comprendere chiaramente al lettore a quale norma si sia inteso fare rinvio.



COMUNE DI COCCAGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Viale Giacomo Matteotti, 10 - 25030 Coccaglio
Tel. 030.7725711 - Fax: 030.7721800
Codice Fiscale 00821390176 - Partita Iva 00580060986



si Decreta l'individuazione delle aree organizzative omogenee - AOO ai sensi dell'art 50 del DPR 28 dicembre 2000, n 445
no DPR 445/2000. Individuazione AOO

si Chiede un contributo per interventi su archivi non statali ai sensi degli artt. 35 e 36 del D.Lgs n 42-2004 - Codice dei beni culturali e del paesaggio
no Domande ex artt. 35-36 D.Lgs 42-2004

I moduli istituzionali si descrivono per esteso. Alla forma estesa del modulo segue l'acronimo, separato da un trattino, preceduto e seguito da uno spazio. L'acronimo è riportato con caratteri maiuscoli e senza punti di separazione.

si Documento unico di regolarità contributiva – DURC
si Modulo n 4 per l'anagrafe della popolazione residente - APR4
si Modulo di pagamento unificato - F24

Casi particolari

Tutti i casi particolari vengano discussi con il Responsabile per la gestione documentale prima dell'inserimento nella banca dati.

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



Allegato n. 13 - Protocollo di Emergenza

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

Qualora una di queste si verificasse, si dovrà attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo. La gestione del protocollo di emergenza comporterà la protocollazione sia in entrata che in uscita da parte dell'Ufficio Protocollo Generale.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- a) redigere il verbale di attivazione (modulo n. 1)
- b) compilare il registro di emergenza (modulo 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 (modulo n. 3)
- b) inserire manualmente le registrazioni di emergenza nel protocollo 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 utilizzato per ogni attivazione.



Modulo n. 1

**Autorizzazione allo svolgimento delle operazioni
di registrazione di protocollo sul registro di emergenza
(Art. 63 DPR 445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445:

- preso atto che, per le cause sotto riportate

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica,
si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Data e luogo.....

Il Responsabile del servizio archivistico per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi



Modulo n. 2

Registro di Emergenza

Numero Registr. emergenza	Data	Tipo	Mittente/ Destinatario	Oggetto	Classificazione			
					Cat.	Classe	Sotto classe	n. Fascicolo



Modulo n. 3

**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 di seguito 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 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

Data e luogo.....

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo
informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi



Allegato n. 14 - Elenco trasmissioni telematiche

AGENZIA DELLE ENTRATE

- F24 EP (**Ragioneria**)
- Trasmissione telematica contratti di locazione e pagamenti (**Servizi Sociali**)
- Contratti scrittura privata (**Segreteria**)

AGENZIA DELLE ENTRATE - ANAGRAFE TRIBUTARIA

- Dati intestatari delle Denunce Inizio Attività, Permessi di Costruire e SCIA (**Edilizia Privata - SUAP**)

ANCI LOMBARDIA:

- Servizio civile nazionale (**Servizi Sociali**)

ANCITEL

- Osservatorio enti locali su raccolta differenziata rifiuti (**Lavori pubblici**)

ARAN (AGENZIA PER LA RAPPRESENTANZA NEGOZIALE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI)

- Deleghe sindacali (**Ragioneria**)
- Contrattazione decentrata – Verbali RSU (**Segreteria**)

ASL BRESCIA

- Movimenti anagrafici (**Servizi demografici**)

AVCP (AUTORITA' PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)

- Comunicazioni dati per CIG
- Dati per richiesta del Certificato di idoneità tecnica o esecuzione dei lavori (**Lavori Pubblici**)

COGEME GESTIONE CALORE

- Gestione riscaldamento edifici pubblici (**Lavori pubblici**)

COMITATO INTERMINISTERIALE PER LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

- CUP

CORTE DEI CONTI

- Trasmissione rendiconto Enti Locali (**Ragioneria**)
- Questionario al conto consuntivo (**Ragioneria**)
- Questionario al bilancio di previsione (**Ragioneria**)

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

- Censimento parco auto (**Segreteria**)



- Dati rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate (**Segreteria**)

DIPARTIMENTO DEL TESORO

- Comunicazione di indebitamento (**Ragioneria**)
- Comunicazione conto patrimonio, partecipate e concessioni

ERREBIAN spa

- Ordini cancelleria

GSE

- Contributi statali per fotovoltaico (**Lavori pubblici**)

INAIL

- Denunce infortuni singoli (**Ragioneria**)
- Autoliquidazione INAIL (**Ragioneria**)
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (**Ragioneria**)

INPDAP

- Cartolarizzazione crediti (**Ragioneria**)

INPS

- UNIEMENS Aggregato - denunce retributive mensili e denuncia analitica con indicazione dei dati anagrafici, retributivi e contributivi dei propri dipendenti (**Ragioneria**)
- Assegno di maternità (**Servizi sociali**)
- Assegno nucleo familiare numeroso (**Servizi sociali**)
- Utilizzo buoni lavoro (**Segreteria**)

ISTAT

- Statistiche demografiche (**Servizi demografici**)
- Dati censimento (**Servizi demografici**)
- Tecnologie dell'Informazione e della comunicazione nelle PA (**Segreteria**)
- Istituzioni Pubbliche (**Segreteria**)
- Permessi a costruire, DIA, SCIA, Edilizia pubblica (**Area Urbanistica**)
- Rilevazioni MP5 (**Servizi Demografici**)
- Rilevazioni Industria e Servizi (**Lavori Pubblici**)

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

- Elenco giudici popolari (**Servizi demografici**)

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

- Patto di stabilità (**Ragioneria**)
- Spesa sociale comuni (**Servizi sociali**)



COMUNE DI COCCAGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Viale Giacomo Matteotti, 10 - 25030 Coccaglio

Tel. 030.7725711 - Fax: 030.7721800

Codice Fiscale 00821390176 - Partita Iva 00580060986



MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE - CONSIP

- Acquisti in rete - Mercato elettronico
- Verifica in adempimenti pagamenti superiore a € 10.000,00

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE – DIPARTIMENTO DEL TESORO

- Patrimonio PA: immobili, concessioni, partecipazioni

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE - SICO

- Conto annuale e censimento generale dipendenti enti locali (**Ragioneria**)

MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E TRASPORTI

- Rilevazione punti patenti (**Polizia Locale**)
- Servizio contratti pubblici

MINISTERO INTERNO

- Certificato bilancio preventivo (**Ragioneria**)
- Certificato conto consuntivo (**Ragioneria**)
- Vigilanza anagrafica informatizzata (**Servizi demografici**)
- ANAGAIRE - Movimenti anagrafe residenti all'estero: nuovi iscritti, cancellazioni e variazioni (**Servizi demografici**)
- Statistiche elettorali (**Servizi demografici**)
- SIVES - Fermi e sequestri amministrativi dei veicoli (**Polizia locale**)
- INA SAIA variazioni residenti (nati, morti ecc.) e validazioni codice fiscale (**Servizi demografici**)
- Indagine censuaria sugli interventi e sui Servizi Sociali e dei Comuni singoli o associati (**Servizi Sociali**)
- Anagrafe degli amministratori locali e regionali (**Segreteria**)

MINISTERO DEI LAVORI PUBBLICI

- Dati bandi di appalto

MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI – CLIC LAVORO

- Dati concorsi pubblici indetti dal Comune (**Segreteria**)

MINISTERO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E SEMPLIFICAZIONE – PERLA PA

- Anagrafe delle prestazioni (**Ragioneria**)
- Rilevazione assenze del personale (**Segreteria**)
- Rilevazione permessi ex legge 104 (**Segreteria**)
- CONSOC (**Segreteria**)
- GEDAS (**Segreteria**)
- GEPAS (**Segreteria**)

MINISTERO PER LO SVILUPPO ECONOMICO - DPS

- Monitoraggio contributo regionale per riqualificazione scuola elementare (**Lavori Pubblici**)

PROVINCIA DI BRESCIA

- Osservatorio rifiuti (**Lavori Pubblici**)



- MUD (Modello Unico di dichiarazione ambientale) (**Lavori Pubblici**)

PROVINCIA DI BRESCIA – SPORTELLO BRESCIA.GOV

- Dati sito istituzionale
- Dati assunzioni (**Segreteria**)

QUESTURA di Brescia

- Comunicazioni cessione fabbricato (**Polizia locale**)

REGIONE LOMBARDIA

- Trasmissione dati per abbattimento barriere architettoniche (**Segreteria**)
- SISEL Aggiornamento dati anagrafici e istituzionali (**Segreteria**)
- SIVAS Pubblicazione del procedimento amministrativo VAS (**Edilizia Privata**)
- PGWEB Piano gestione del territorio (**Edilizia Privata**)
- Statistiche polizia locale (**Polizia Locale**)
- Rendicontazione spese elettorali Regionali (**Ragioneria**)
- Dote scuola (**Pubblica Istruzione**)
- Censimento impianti sportivi (**Lavori pubblici**)
- Pubblicazioni BURL (**Edilizia Privata**)
- Fondo sostegno affitto (**Servizi sociali**)
- SECoLo Servizi erogati dai comuni lombardi (**Segreteria**)
- MUTA Modello Unico Trasmissione Atti (**Commercio**)

REGIONE LOMBARDIA - CENTRO SERVIZI DIREZIONE GENERALE CASA E OPERE PUBBLICHE:

- Domande accesso E.R.P. Edilizia Residenziale Pubblica (**Servizi Sociali**)
- S.I.R.A.P.E.R. – Sistema Informativo Regionale Anagrafe e Patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica (**Servizi Sociali**)
- Aggiornamento dati inquilini alloggi comunali (**Servizi Sociali**)

REGIONE LOMBARDIA - OSSERVATORIO DEI CONTRATTI PUBBLICI

- Compilazione programma triennale dei lavori pubblici (**Lavori Pubblici**)
- Pubblicazioni bandi

REGIONE LOMBARDIA- SINTEL

- Procedure di gara

REGIONE LOMBARDIA- GEFO

- Richieste contributi regionali

SOSE

- Progetto fabbisogni standard (**Ragioneria**)

SPORTELLO UNICO PREVIDENZIALE

- Richieste DURC



COMUNE DI COCCAGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Viale Giacomo Matteotti, 10 - 25030 Coccaglio
Tel. 030.7725711 - Fax: 030.7721800
Codice Fiscale 00821390176 - Partita Iva 00580060986



Allegato n. 16 - Linee guida per le procedure di conservazione dei documenti comunali

Le presenti linee guida sono composte oltre che dai seguenti articoli, dal quadro di classificazione (Titolario) e dal Massimario di Selezione per la conservazione (allegati nn. 10 e 9).

1. Conservazione

I documenti del Comune di Coccaglio, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Servizio archivistico per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, nella persona del Responsabile, il quale svolge anche le funzioni di Responsabile della conservazione.

La documentazione analogica corrente è conservata presso gli uffici a cura dei responsabili degli stessi fino al trasferimento in archivio di deposito, secondo quanto previsto dagli articoli del presente piano.

I documenti e i registri informatici sono conservati nell'archivio centrale informatico fin dalla loro produzione, secondo le procedure di salvataggio dati indicate all'interno della documentazione in materia di protezione dei dati personali (Allegato n. 17).

2. Formato dei documenti elettronici

Per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e di conservazione, e di immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

3. Piano della fascicolazione annuale

Prima della fine dell'anno solare il Responsabile della gestione documentale provvede a concordare con i responsabili degli uffici dell'Amministrazione il piano della fascicolazione per l'anno successivo in base al Titolario di classificazione (allegato n. 10). Nel piano sono elencati i fascicoli che obbligatoriamente ogni anno devono essere aperti e quelli che già si prevede di utilizzare a partire dal mese di gennaio. Insieme all'elenco dei fascicoli (allegato n. 15) il responsabile della gestione documentale provvederà ad aggiornare l'elenco delle registrazioni particolari (allegato n. 5). Durante l'anno è possibile aggiungere al piano della fascicolazione ogni fascicolo che si renda necessario secondo le modalità indicate nel Manuale di gestione.

4. Trasferimento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche analogiche

Si trasferiscono nei locali di deposito tutti i fascicoli cartacei che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi da un anno. I fascicoli relativi ad oggetti in corso di trattazione, i fascicoli conclusi nell'anno corrente e nell'anno precedente devono essere conservati negli uffici. I fascicoli che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi devono essere versati nei locali di deposito entro il mese di giugno.

Ogni anno il Responsabile della gestione documentale chiede ai responsabili di Servizio di redigere l'elenco delle unità archivistiche da trasferire nell'archivio di deposito e, sulla base degli elenchi pervenuti, organizza il trasferimento dei documenti stessi. L'elenco delle unità archivistiche è redatto in duplice copia, una conservata a cura del Responsabile della gestione documentale e l'altra a cura del responsabile del Servizio. Prima di effettuare il trasferimento gli uffici versanti procedono alla eliminazione di tutte quelle carte che non sono necessarie alla conservazione. Prima del versamento devono essere eliminate dai fascicoli cartacei appunti, fotocopie in eccesso, documentazione inutile, nonché graffette, elastici e buste di plastica. Il materiale pubblicitario, da allegare alla pratica conclusa, deve essere contenuto nella misura di massimo due copie. Non



COMUNE DI COCCAGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Viale Giacomo Matteotti, 10 - 25030 Coccaglio

Tel. 030.7725711 - Fax: 030.7721800

Codice Fiscale 00821390176 - Partita Iva 00580060986



devono essere inviate nei locali di deposito pubblicazioni di ogni genere, siano esse prodotte dallo stesso Comune o ricevute da altri Enti. Il soggetto versante è responsabile del buon ordine della documentazione consegnata.

La documentazione versata in archivio deve essere condizionata in faldoni con fettuccia formato standard. I faldoni devono essere etichettati con apposita etichetta.

In caso di necessità di condizionamento della documentazione in contenitori diversi sarà necessario concordarne le modalità con il Responsabile della gestione documentale.

5. Trasferimento nell'archivio storico delle unità archivistiche analogiche

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

6. Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile della gestione documentale provvede, in collaborazione con il Responsabile dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici ed a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. Le procedure di conservazione sono descritte all'interno della documentazione in materia di protezione dei dati personali (Allegato n. 17).

7. Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Periodicamente il Responsabile per la gestione documentale provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari dei registri, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso nel Comune di Coccaglio, ai fini di programmare i versamenti dei documenti cartacei nell'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione.

8. Copie del registro di protocollo e dell'Archivio informatico

Il contenuto del registro di protocollo e dell'archivio informatico alla fine di ogni giorno è salvato su supporti di memorizzazione. Le specifiche tecnologiche della struttura informatica nonché le politiche di salvataggio dati adottate dall'Ente, sono indicate all'interno della documentazione in materia di protezione dei dati personali.

Il Responsabile dei sistemi informativi, d'intesa con il Responsabile della gestione documentale, cura la conservazione e la verifica delle copie di sicurezza.

9. Selezione e scarto

Ogni anno il Responsabile della gestione documentale predispone con i responsabili dei diversi uffici l'elenco dei documenti seriali da proporre per lo scarto, sulla base del massimario di scarto adottato dal Comune di Coccaglio e dei tempi di conservazione dei documenti in esso indicati.

Prima di effettuare il trasferimento delle unità archivistiche dall'archivio di deposito a quello storico il Responsabile della gestione documentale seleziona i documenti non recanti più alcun valore giuridico-amministrativo e storico, da inviare allo scarto.

Gli elenchi dei documenti selezionati devono essere inviati per il *nulla osta* alla Soprintendenza archivistica per la Lombardia, dopodiché in base alle procedure stabilite dalla legge, i documenti selezionati vengono mandati al macero.



COMUNE DI COCCAGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Viale Giacomo Matteotti, 10 - 25030 Coccaglio

Tel. 030.7725711 - Fax: 030.7721800

Codice Fiscale 00821390176 - Partita Iva 00580060986



10. Quadro di classificazione (Titolario)

Il quadro di classificazione adottato è incluso in allegato al manuale di gestione (Allegato n. 10).

Il suo aggiornamento compete al Responsabile della gestione documentale.

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

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

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

11. Massimario di selezione dei documenti per la conservazione

Il massimario di selezione adottato è allegato al manuale di gestione (Allegato n. 7).

12. Consultazione delle unità archivistiche

L'archivio di deposito è a disposizione degli amministratori e del personale del Comune di Coccaglio. Il personale del Comune accede alla documentazione di deposito solo se debitamente autorizzato dal Responsabile della gestione documentale, o suo delegato, a seguito di apposita richiesta di consultazione.

I Settori possono accedere in ogni momento, per consultazione, ai fascicoli versati in archivio di deposito.

Si tiene traccia delle operazioni effettuate in relazione alla movimentazione dei fascicoli, del prelievo e dei tempi per la restituzione attraverso la compilazione di un apposito registro.

Ogni dipendente è responsabile della buona conservazione della documentazione durante la fase di consultazione e dovrà procedere a scaricare dal registro delle consultazioni il documento rientrato ed a ricollocare l'originale al suo posto.

13. Aggiornamento

Ogni anno il Responsabile della gestione documentale valuta la congruità del presente piano e lo aggiorna in base alle necessità riscontrate.



MODULISTICA ALLEGATA AL PIANO DI CONSERVAZIONE



COMUNE DI COCCAGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Viale Giacomo Matteotti, 10 - 25030 Coccaglio

Tel. 030.7725711 - Fax: 030.7721800

Codice Fiscale 00821390176 - Partita Iva 00580060986



Scheda di rilevazione della banche dati

La scheda non è pensata per il censimento della banche dati ai fini della legge sulla *Privacy*, ma serve per rilevare quanti e quali documenti informatici e *database* l'amministrazione produce.

Il censimento delle banche dati è previsto dal Piano di conservazione, allegato al Manuale di gestione

Ufficio:

Banca dati:

Ubicazione:

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

Art. 1 - I dati sono riferiti ai seguenti soggetti
Dipendenti dell'amministrazione.....
Organizzazioni sindacali.....
Pubblici amministratori.....
Amministrazioni locali.....
Fornitori.....
Cittadini.....
Imprese.....
Associazioni.....
Uffici dello Stato.....
Altro.....

Natura dei dati (art. 4, comma 1, lett. d ed e, D.Lgs 196/2003)		
Sensibili	Non sensibili	Giudiziari



Modalità di trattamento dei dati		
Cartaceo	Informativo	Misto

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



Scheda rilevamento registri

Settore:

Servizio/Ufficio:

Responsabile:

Compilatore della scheda:

Titolo del registro¹:

Tipo di documenti registrati²:

Tipologia del supporto: informatico

cartaceo

Se è informatico si stampa il cartaceo: SI NO

Se SI con quale scadenza:

Se NO perché:

Valenza temporale³:

Da quando è in uso:

Chi lo compila:

Chi lo conserva:

Dove è conservato:

Numero delle unità archivistiche⁴:

Il registro è rilegato: SI NO

Art. 2 - Gli atti si registrano al protocollo: Si NO

Perché non si registrano gli atti al protocollo⁵:

Altro⁶:

Data di compilazione

Firma

¹ Per esempio: Registro delle deliberazioni di Giunta

² Per esempio: deliberazioni di giunta

³ Per esempio: 01/01/02 - 31/12/02.

⁴ Per esempio: n. 3 registri.

⁵ Spiegare i motivi per cui si è preferita una registrazione particolare piuttosto che quella al protocollo.

⁶ Ogni altra annotazione che possa ritenersi utile al fine dell'identificazione, descrizione e conservazione.



**ETICHETTA DI CONDIZIONAMENTO DA APPLICARE SUI FALDONI CHE
VERRANNO VERSATI DAGLI UFFICI NEI LOCALI DI DEPOSITI**

LOGO DEL COMUNE

**ARCHIVIO
DEL COMUNE DI COCCAGLIO**

CATEGORIA

CLASSE

ANNO/ANNI

DAL....AL....

FASCICOLO/ I



Allegato n. 16 - Documentazione in materia di protezione dei dati personali
Ex D.Lgs. 196/2003

La documentazione in materia di protezione dei dati personali (come disposto dal Codice *Privacy*, D.Lgs. 196/2003) aggiornata con cadenza annuale, è disponibile presso l'Ufficio Segreteria del Comune di Coccaglio.

