

MODULISTICA**Scheda di rilevazione delle banche dati****Comune di FIORANO AL SERIO Ufficio:****Banca dati:****Ubicazione:**

Normativa di riferimento per il trattamento dei dati		
Obbligo previsto da legge, regolamento o normativa comunitaria (Indicare gli estremi dell'atto normativo).....		
Obbligo derivante da un contratto (Indicare gli estremi dell'atto contrattuale).....		
Finalità istituzionale (Indicare gli estremi).....		
I 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, E, dlgs 196/03		
Sensibili	Non sensibili	Giudiziari
Modalità di trattamento dei dati		
Cartaceo	Informatico	Misto
Misure di sicurezza esistenti		
Fisiche:		
luogo accessibile a terzi	SI	NO
arredi che si possono chiudere a chiave	SI	NO
Elettroniche:		
password specifiche.....		
accesso generico.....		
Responsabile e incaricato del trattamento		
Il responsabile del procedimento su questo archivio dati è.....		
L'incaricato del trattamento su questo archivio dati è.....		
Il dirigente o funzionario di questo archivio dati è.....		

Scheda di rilevazione dei registri

Comune di FIORANO AL SERIO Settore: _____ **Ufficio:** _____ **Responsabile:**

Compilatore della scheda: (Nome e cognome): _____

Titolo del registro: _____

Tipo di documenti registrati ¹: _____

Tipologia del supporto: **informatico** **cartaceo** (barrare la casella)
Se è informatico, si stampa il cartaceo: **SI** **NO** (barrare la casella)

Se SI con quale scadenza: _____

Se NO perché: _____

Valenza temporale²: _____

Da quando è in uso: _____

Chi lo compila: _____

Chi lo conserva: _____

Dove è conservato: _____

Numero delle unità archivistiche³: _____

Il registro è rilegato: **SI** **NO** (barrare la casella)

Gli atti si registrano al protocollo: **SI** **NO** (barrare la casella)

Perché non si registrano gli atti al protocollo⁴: _____

Altro⁵: _____

Data di compilazione _____

Firma _____

¹ Per esempio: deliberazioni di giunta

² Per esempio: 01/01/02 - 31/12/02.

³ Per esempio: n. 3 registri.

⁴ Spiegare i motivi per cui si è preferita una registrazione particolare piuttosto che quella al protocollo.

⁵ Ogni altra annotazione che possa ritenersi utile al fine dell'identificazione, descrizione e conservazione.

Censimento giacenze documentarie

Luogo di conservazione:

Comune di FIORANO AL SERIO

Settore: _____ Ufficio: _____

Compilatore (nome e cognome) _____

Documentazione:

È possibile quantificare i metri lineari:

SI ml _____ (barrare e compilare la voce)

NO perché?: _____

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

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

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

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

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

NO

Fiorano al Serio, (data) _____

Firma _____

N. prot. _____ ,
Allegati n. /

Oggetto: verbale differimento termini di registrazione al protocollo a norma del dPR 445/00

Il responsabile del Servizio archivistico,

- considerato il numero di documenti pervenuti i giorni xx.yy.xxxx ;
- constatata l'impossibilità della loro registrazione al protocollo entro i termini fissati dall'art. 4.7 del Manuale di gestione del protocollo;
- a norma del dPR 445/00,

proroga

i termini di registrazione al protocollo per i documenti pervenuti i giorni xx.yy.xxxx e dispone lo svolgimento delle operazioni di registrazione per il giorno xx.yy.xxxx.

Fiorano al Serio, data _____

Firma _____

MANCATA GENERAZIONE NUMERI DI PROTOCOLLO

N. prot.

Allegati n. //

Oggetto: mancata generazione dei numeri XX e XXI registro di protocollo

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

Fiorano al Serio, data _____

Il responsabile del Servizio archivistico

Provvedimento autorizzativo n. **XX** di annullamento numero di protocollo

Il Responsabile del Servizio archivistico

- vista la richiesta allegata del dirigente/responsabile di servizio;
- d'ufficio; (*scegliere una delle due opzioni*);
- visto il dPR 445/00;

autorizza

l'annullamento dati del protocollo n. *XXX* del (*data*);

con la seguente motivazione:

(*scegliere la motivazione*)

- errato inserimento dati anagrafici/variazione dati documento;
- errato inserimento oggetto/variazione dati documento;
- assegnazione di numero a documento già protocollato;
- documento non di competenza della Amministrazione comunale di Fiorano al Serio da restituire;
- altro: (*specificare*)

Fiorano al Serio, (*data*) _____

Firma _____