



**COMUNE DI CAIOLO**  
PROVINCIA DI SONDRIO

ORIGINALE

*Deliberazione della Giunta Comunale*

N. 7 Reg. Delibere

**OGGETTO: Approvazione manuale di gestione per il protocollo informatico -  
dei flussi documentali e degli archivi.**

L'anno duemilasedici addì 14 del mese di GENNAIO alle ore 19.30  
nella sede comunale, previa convocazione avvenuta nei modi e nei termini di legge,  
si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

Cognome e nome	Carica	Pr.	Ass.
PIRANA GIUSEPPE	Sindaco	X	
PARUSCIO ALDO	Vice Sindaco	X	
BRUSEGHINI MONICA	Assessore	X	

Partecipa il Segretario Comunale **Pansoni Dr. Annalisa**

Il Sig. **Pirana Giuseppe**, nella sua qualità di Sindaco, assunta la Presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione l'argomento indicato in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE



Richiamati i seguenti decreti:

- decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni, recante «Codice dell'amministrazione digitale»;
- decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000, e successive modificazioni, recante «Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428»;
- decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»;
- decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali»;
- decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni, recante «Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137»;
- decreto legislativo 1 dicembre 2009, n. 177, recante «Riorganizzazione del Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione, a norma dell'art. 24 della legge 18 giugno 2009, n. 69»;
- gli articoli da 19 a 22 del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 134, recante «Misure urgenti per la crescita del Paese», con cui è stato soppresso DigitPA e le funzioni sono state attribuite all'Agenzia per l'Italia digitale;
- decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013, recante «Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 maggio 2013, n. 117;
- decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013, recante «Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»;

Ritenuto necessario procedere all'approvazione del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, che comprende tra l'altro il nuovo Titolario per la classificazione e la protocollazione degli atti;

Tenuto conto:

- di quanto illustrato nell'incontro, tenutosi in data 30/11/2015, alla presenza dei Funzionari di competenza della Soprintendenza Archivistica della Lombardia sul tema "procedura di autorizzazione all'uso del manuale di gestione e del relativo sistema di protocollo informatico";
- dell'autorizzazione all'uso del manuale e relativo sistema di protocollo informatico rilasciata dalla Soprintendenza Archivistica della Regione Lombardia con nota n. 5370 del 10.12.2015 e acquisita agli atti con prot. 1709 del 14.12.2015;

Ricordato che i testi allegati alla presente deliberazione fanno riferimento alla situazione attuale, in forte fase evolutiva, in cui sono in corso notevoli cambiamenti, e che è caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative e che pertanto i suddetti documenti dovranno essere periodicamente aggiornati e rivisti in occasione di modifiche normative, o di acquisizione di nuove tecnologie, o in base ai risultati conseguiti durante il loro utilizzo effettivo;

Preso atto che come da comunicazione della Comunità Montana Valtellina di Sondrio ns. prot. 47 del 12/01/2016 è in corso l'adeguamento dei vigenti documenti di sicurezza informatica per i comuni e unioni del mandamento di Sondrio che hanno aderito;

Ritenuto necessario provvedere, ai sensi dell'art. 3 del sopra citato DPCM del 03/12/2013, a:

- individuare una sola area organizzativa omogenea denominata Comune di Caiolo, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative;
- nominare Responsabile della gestione documentale il Responsabile del Servizio Affari Generali (al quale fa capo l'Ufficio protocollo/archivio) in collaborazione con il servizio informatico della Comunità Montana Valtellina di Sondrio, al quale questo comune ha aderito con convenzione sottoscritta in data 15/09/2011, e con la ditta fornitrice del sistema operativo;

Visto il "Manuale di gestione per il protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Caiolo" (allegato A);



Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del T.U.E.L., così come modificato dall'art. 3, comma 1, lett. b) della Legge n. 213/2012;

Con voti unanimi favorevoli resi in forma palese

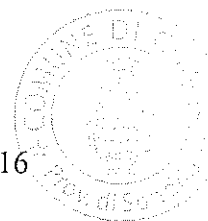
### **DELIBERA**

1. Approvare il Manuale di gestione per il protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Caiolo, che fa parte integrante del presente atto (allegato A), comprensivo dei seguenti allegati:
  - All. 1 Descrizione della AAOO
  - All. 2 Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
  - All. 3 Elenco dei servizi abilitati a protocollare
  - All. 4 Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare
  - All. 5 Titolario di classificazione
  - All. 6 Elenco trasmissioni telematiche
2. Provvedere, con successivo atto, all'approvazione dell'aggiornamento del Documento di sicurezza in corso di redazione da parte di Ditta specializzata incaricata dalla Comunità Montana di Sondrio, per conto dei comuni che hanno aderito alla gestione associata del sistema informativo;
3. Di dare atto che l'area organizzativa omogenea individuata per la gestione per il protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è quella funzionalmente in capo al Responsabile del Servizio Affari Generali che si avvarrà del supporto del Servizio Informatico della Comunità Montana Valtellina di Sondrio e della ditta fornitrice del sistema operativo;
4. Di pubblicare il Manuale di gestione per il protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Caiolo sul sito istituzionale del Comune.

Con successiva votazione unanime,

### **DELIBERA**

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del T.U.E.L. (D. Lgs. n°267/2000) e s.m.i..



## **MANUALE DI GESTIONE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO DELLE GESTIONI DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DEL COMUNE DI CAIOLO**

### **Sezione 1. Disposizioni generali**

- 1.1 Ambito di applicazione
- 1.2 Area organizzativa omogenea
- 1.3 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi
- 1.4 Unicità del protocollo informatico
- 1.5 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

### **Sezione 2. Formazione dei documenti**

- 2.1 Formato dei documenti informatici
- 2.2 Sottoscrizione dei documenti informatici
- 2.3 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi
- 2.4 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche e minute

### **Sezione 3. Ricezione dei documenti**

- 3.1 Ricezione dei documenti informatici
- 3.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo/analogico
- 3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti
- 3.4 Apertura della corrispondenza
- 3.5 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione

### **Sezione 4. Assegnazione dei documenti**

- 4.1 Assegnazione
- 4.2 Modifica delle assegnazioni
- 4.3 Consegna dei documenti analogici e informatici

### **Sezione 5. Registrazione dei documenti**

- 5.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo
- 5.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- 5.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti
- 5.4 Registrazione dei documenti interni
- 5.5 Segnatura di protocollo
- 5.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo
- 5.7 Differimento dei termini di protocollazione
- 5.8 Registro giornaliero e registro annuale di protocollo
- 5.9 Registro di emergenza

### **Sezione 6. Documentazione particolare**

- 6.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare
- 6.2 Documentazione relativa alle procedure di gara



- 6.3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime e documenti non firmati
- 6.4 Documenti ricevuti e inviati via fax
- 6.5 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento
- 6.6 Allegati
- 6.7 Documenti di competenza di altre amministrazioni
- 6.8 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza
- 6.9 Oggetti plurimi
- 6.10 Modelli pubblicati
- 6.11 Trasmissioni telematiche

#### **Sezione 7. Classificazione e fascicolazione dei documenti**

- 7.1 Classificazione dei documenti
- 7.2 Formazione e identificazione dei fascicoli
- 7.3 Processo di formazione dei fascicoli
- 7.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli
- 7.5 Fascicoli ibridi
- 7.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

#### **Sezione 8. Spedizione dei documenti destinati all'esterno**

- 8.1 Spedizione dei documenti cartacei
- 8.2 Spedizione dei documenti informatici
- 8.3 Spedizione con destinatari multipli

#### **Sezione 9. Gestione dei flussi documentali interni**

- 9.1 Comunicazioni informali
- 9.2 Scambio di documenti o di fascicoli tra gli uffici

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

- 10.1 Documenti soggetti a scansione
- 10.2 Processo di scansione

#### **Sezione 11. Conservazione dei documenti**

- 11.1 Conservazione dei documenti informatici
- 11.2 Conservazione dei documenti cartacei

#### **Sezione 12. Accesso agli atti**

- 12.1 Accessibilità da parte degli utenti

#### **Sezione 13. Approvazione e pubblicità del manuale**

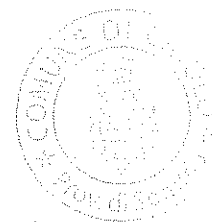
- 13.1 Approvazione
- 13.2 Pubblicazione



**Allegati al manuale di gestione per il protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi**

- All. 1 Descrizione della AAOO
- All. 2 Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
- All. 3 Elenco dei servizi abilitati a protocollare
- All. 4 Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare
- All. 5 Titolario di classificazione
- All. 6 Elenco trasmissioni telematiche

# Sezione 1. Disposizioni generali



## 1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione.

Esso descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione documentale.

Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza.

## 1.2 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Comune di Caiolo, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative (allegato 1 – AOO). Il codice identificativo corrisponde a c\_b366.

## 1.3 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è istituito il servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Il servizio ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dell'Amministrazione ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il Responsabile del Servizio Archivistico svolge altresì le funzioni di Responsabile della conservazione. Durante l'assenza del Responsabile del servizio protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi il ruolo viene assunto dal personale che lo sostituisce.

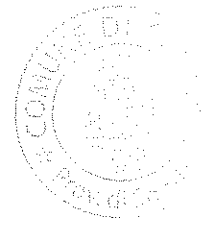
## 1.4 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri. Tuttavia sono possibili registrazioni particolari. Il sistema informatico di gestione del protocollo informatico è sintonizzato per il calcolo dell'ora con un orologio atomico. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (allegato 2 – Elenco dei documenti che possono non essere protocollati). Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

## 1.5 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo centralizzato. Sia la gestione delle entrate che delle uscite prevede la partecipazione attiva di due soli soggetti abilitati (allegato 3 – Elenco dei servizi abilitati a protocollare). Le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal Responsabile del Servizio Archivistico.

L'archivio corrente è conservato presso i singoli uffici, l'archivio storico è conservato presso l'archivio posto nella sede municipale in Via Marconi n. 3.



## Sezione 2. Formazione dei documenti

### 2.1 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'ente, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione.

I documenti informatici ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

### 2.2 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. L'amministrazione si avvale pertanto dei servizi di certificazione di fornitori abilitati e sempre certificati.

### 2.3 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura, sono determinate dalla dirigenza e da quanto previsto dal presente manuale. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione comprensiva del codice fiscale o partita IVA; per i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- indicazione dell'area, servizio o ufficio che ha prodotto il documento (anche in sola sigla);
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica dell'ente e pec);
- data e luogo;
- destinatario, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo;
- classificazione;
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo o di numero identificativo (per documenti non soggetti a protocollazione che posseggono registro proprio);
- testo;
- identificazione del responsabile del procedimento;
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del Responsabile del Servizio;

### 2.4 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche e minute

Le tipologie particolari di documentazione sottoposte a trattamento specifico e a registrazione particolare sono elencate nel presente documento (allegato 4) ed eventualmente aggiornate con atto del Responsabile del Servizio Archivistico.

Per ogni documento analogico destinato a essere spedito vengono redatti due o più esemplari quanti sono i destinatari, oppure un documento base nel caso in cui si producano documenti seriali a contenuto e destinatario diversificati. Uno di questi esemplari classificato (con la specifica di tutti i destinatari), si conserva nel fascicolo. Tale esemplare si chiama minuta o copia per gli atti. Sulla minuta è apposto il timbro di segnatura a cura dell'ufficio che l'ha redatto o dell'addetto del protocollo, che testimonierà l'avvenuto inoltro.





## Sezione 3. Ricezione dei documenti

### 3.1 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica riservata (pec), accessibile dalle postazioni dell'ufficio di protocollo. L'indirizzo della casella di posta elettronica certificata è sempre visibile sul sito web dell'ente.

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo trasmessi da posta elettronica ordinaria è garantita dalla casella di posta elettronica ordinaria istituzionale, resa pubblica sul sito web istituzionale.

I documenti informatici eventualmente pervenuti ad unità organizzative non abilitate alla ricezione si considereranno 'giunti all'ente' e verranno trasmessi all'ufficio protocollo a cura del destinatario.

Per i formati SINTEL, MEPA, CONSIP si rimanda all'art. 2 della sesta sezione.

### 3.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo/analogico

I documenti su supporto cartaceo/analogico possono pervenire all'ente attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta all'ufficio protocollo;
- c) l'apparecchio telefax.

I documenti devono pervenire all'ufficio protocollo per la loro registrazione. Quelli arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei. Quelli già pervenuti via email, pec e fax escludono i successivi identici inoltrati per posta.

Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano; le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

### 3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti il giorno di consegna. A chi ne fa domanda, compatibilmente alle esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo e la classifica assegnata al documento. In questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto.

Nel caso di ricezione di documenti informatici via PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico, mediante risposta automatica con numero di protocollo accluso.

### 3.4 Apertura della corrispondenza

Il personale abilitato al ricevimento dei documenti è delegato dal Responsabile del Servizio Archivistico all'apertura di tutta la corrispondenza analogica e informatica pervenuta all'Ente, salvo i casi particolari specificati nella Sezione 6, art. 6.3, 1° comma.

L'apertura di peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, può essere delegata ai Responsabili di procedimento.

### 3.5 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione

L'orario di apertura dell'ufficio protocollo è disponibile sul sito dell'ente.

## Sezione 4. Assegnazione dei documenti



### 4.1 Assegnazione

Le postazioni abilitate al ricevimento/protocollazione/registrazione provvedono ad assegnare i documenti tramite il sistema di gestione documentale agli uffici competenti.

Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, questo dovrà essere consegnato all'ufficio che risulta assegnatario nel sistema di gestione documentale.

### 4.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento è tenuto a restituirlo all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione correggendo le informazioni inserite nel gestionale ed inviando il documento alla struttura di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

### 4.3 Consegna dei documenti analogici e informatici

I documenti analogici protocollati e assegnati sono resi disponibili agli uffici dall'ufficio protocollo.

I documenti informatici con relative immagini digitali sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

## Sezione 5. Registrazione dei documenti

### 5.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati al protocollo, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo.

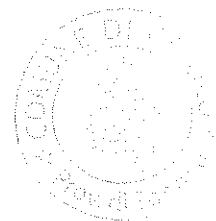
### 5.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiale statistico, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, ringraziamenti, stampe, plichi di libri e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al presente manuale (allegato 4 – documenti soggetti a registrazione particolare).

### 5.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione, che si compie in entrata all'ufficio protocollo e in uscita negli uffici di competenza. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile; ogni modifica o annullamento risulta tracciata all'interno del sistema informatico;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;



- e) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, non modificabile;
- g) classificazione: categoria, classe, fascicolo (allegato 5 – Titolare);
- h) assegnazione della posta e successiva scansione per i documenti cartacei.

Inoltre possono essere aggiunti:

- i) data di arrivo;
- j) allegati (numero e descrizione);
- k) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, mail, PEC ecc.);
- l) tipo di documento;
- m) livello di riservatezza;
- n) numero di protocollo e data del documento ricevuto.

#### **5.4 Registrazione dei documenti interni**

I documenti prodotti dall'Ente a solo uso interno solitamente non sono soggetti a protocollazione; nel caso però necessitasse l'invio di una comunicazione all'ente da parte di amministratori, responsabili o dipendenti, la lettera sarà da considerarsi in entrata.

#### **5.5 Segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo mediante apposizione di etichette adesive a barre.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) codice identificativo del Comune di Caiolo;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa;
- c) data di protocollo (giorno/mese/anno);
- d) indicazione di arrivo o partenza;
- e) numero di protocollo di almeno sette cifre;
- f) indice di classificazione (cat. /clas. /fascicolo).

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'XML e comprendono aggiuntivamente anche:

- oggetto del documento;
- mittente/destinatario.

#### **5.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta scritta al responsabile del servizio o di iniziativa dello stesso. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nel sistema e devono ottenere verbale di annullamento. Non è assolutamente possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

#### **5.7 Differimento dei termini di protocollazione**

Il responsabile del Servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

## **5.8 Registro giornaliero e registro annuale di protocollo**

Viene effettuata automaticamente dal programma in uso la creazione di un lotto documentale contenente il registro giornaliero di protocollo. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica. Il registro di protocollo annuale viene salvato in PDF e firmato digitalmente.

## **5.9 Registro di emergenza**

Il Responsabile del Servizio Archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 445/2000 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo. All'inizio di ogni anno il Responsabile del Servizio Archivistico provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo che sarà attivato in caso lo strumento informatico, già inserito nel programma acquistato, avesse degli inconvenienti. La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1.

Il registro d'emergenza informatico attribuisce un numero ai documenti che risulterà progressivo dopo il ripristino del protocollo corrente.

# **Sezione 6. Documentazione particolare**

## **6.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare**

Sono da considerarsi documenti soggetti a registrazione particolare quelli indicati nell'allegato 4. Essi possono avere semplicemente un ID e non un numero di protocollo.

## **6.2 Documentazione relativa alle procedure di gara**

Per le gare d'appalto gestite con procedure telematiche si provvede a protocollare:

- per quanto riguarda le procedure gestite tramite la piattaforma SINTEL, si protocollano la lettera di invito alla piattaforma stessa per l'inizio della procedura e l'aggiudicazione definitiva inoltrata al vincitore tramite PEC;
- per quanto riguarda le forniture tramite MEPA si protocollano le richieste d'offerta e l'affidamento diretto;
- per quanto riguarda gli acquisti con la CONSIP si protocollano gli ordini diretti.

## **6.3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime e documenti non firmati**

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'Ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario.

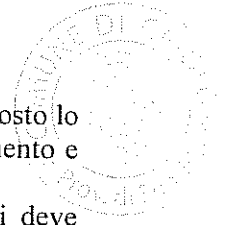
Le lettere anonime e quelle con firma illeggibile o delle quali non è identificabile il mittente si registrano al protocollo.

## **6.4 Documenti ricevuti e inviati via fax**

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax di cui sia certa la fonte di provenienza sono registrati al protocollo. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo. Di norma al fax non segue mai l'originale; qualora l'originale sia spedito a seguito del fax deve essere apposta sul documento la dicitura "già

inviato via fax". Al documento inviato/ricevuto successivamente al fax deve essere apposto lo stesso numero di protocollo. L'etichetta di segnatura di protocollo va posta sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire tramite l'uso della posta elettronica o in cooperazione applicativa.



#### **6.5 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento**

I documenti pervenuti privi di lettera di accompagnamento e che costituiscono integrazioni di pratiche in corso o altro, vengono trasmessi al settore competente con protocollo sulla prima carta, qualsiasi essa sia.

#### **6.6 Allegati**

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnatura di protocollo o anche solo il datario dell'ufficio protocollo con il visto del protocollista.

Si procederà, in seguito, alla scansione informatica di ogni allegato inoltrato, a meno che gli stessi risultino superiori al formato A3 o difficilmente scansionabili per motivi tecnici; in tal caso gli allegati verranno inseriti nel fascicolo cartaceo e non in quello informatico.

Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico. Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato.

#### **6.7 Documenti di competenza di altre amministrazioni**

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre Amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

#### **6.8 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza**

Ai documenti originali plurimi, o copie dello stesso documento, si darà un unico numero di protocollo e successivamente ogni incartamento verrà assegnato al corrispondente destinatario. Nel caso in cui un documento originale plurimo abbia ottenuto (per errore) diversi numeri di protocollo, si terrà conto del primo generato, annullando i successivi e apponendo quale motivazione la nota "vd. protocollo n...".

#### **6.9 Oggetti plurimi**

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto assegnabili a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra. L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento e le copie ai restanti responsabili di Servizio, per competenza.

#### **6.10 Modelli pubblicati**

Tutti i modelli di documenti prodotti dall'ente e pubblicati sul sito internet devono essere classificati secondo il piano di classificazione in uso ed essere perfettamente visibili nelle loro riproduzioni.

## 6.11 Trasmissioni telematiche

I documenti telematici trasmessi/ricevuti dall'ente (allegato 6-elenco trasmissioni telematiche) avranno immissione diretta dei dati nel sistema e potranno essere privi di firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

# Sezione 7. Classificazione e fascicolazione dei documenti

## 7.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, saranno classificati in base al titolario predisposto con suddivisione in categoria, classe e sottoclasse (allegato 5 – Titolario).

Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo sono rilasciate dal Responsabile del Servizio Archivistico.

Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

## 7.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

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

L'apertura di un nuovo fascicolo informatico, che deve rispecchiare quello cartaceo finto che esisterà, è effettuata dai vari responsabili di Servizio/procedimento. 1

La formazione di un nuovo fascicolo informatico avviene attraverso l'operazione di apertura per nodi di classifica, secondo quanto stabilito dal manuale operativo di sistema.

Ogni fascicolo è identificato da:

- a) categoria e classe dell'ideoneo titolario di classificazione;
- b) numero del fascicolo;
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) ufficio a cui è stato assegnato;
- f) responsabile del procedimento;
- g) livello di riservatezza.
- h) tempo previsto di conservazione

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

---

1. Al momento la formazione dei fascicoli informatici non viene data attuazione

### **7.3 Processo di formazione dei fascicoli**

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il Responsabile del Servizio Archivistico o i responsabili di Servizio/procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento. Se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione, viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo. Nel caso di documenti informatici il sistema prevede automaticamente al deposito dopo l'assegnazione del numero di fascicolo. Se invece dà avvio ad un nuovo procedimento, apre un nuovo fascicolo. I documenti prodotti dall'ente sono fascicolati dai responsabili del procedimento; i dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti. Ogni documento deve obbligatoriamente comparire almeno in un fascicolo.

### **7.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli**

Il responsabile del procedimento, accortosi di aver costituito un fascicolo errato, può modificarlo; ogni cambiamento lascia traccia nel sistema.

### **7.5 Fascicoli ibridi**

Il fascicolo ibrido è quello composto da documenti formati su due supporti, cartaceo e informatico, e che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti. Sulla copertina del fascicolo cartaceo, come su quello informatico, vengono riportati l'oggetto, la categoria, la classe, il numero di fascicolo e l'anno/gli anni di apertura e chiusura del fascicolo, in modalità perfettamente corrispondente su entrambi i supporti.

### **7.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente**

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e da essi conservati presso gli uffici di competenza fino al trasferimento nell'archivio di deposito. Per quanto riguarda i fascicoli informatici il Responsabile del Servizio Archivistico provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione.

## **Sezione 8. Spedizione dei documenti destinati all'esterno**

### **8.1 Spedizione dei documenti cartacei**

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici questi devono essere completi della firma autografa del responsabile, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie ad individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

I suddetti documenti, già protocollati ed inseriti in apposita busta, indicante il destinatario con indirizzo completo, sono consegnati all'addetto del protocollo per la spedizione.

Le minute sono conservate dall'ufficio che le ha redatte e firmate. Nel caso di spedizioni che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

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

### **8.2 Spedizione dei documenti informatici**

I documenti informatici sono trasmessi tramite posta elettronica certificata (PEC) o cooperazione applicativa; non è esclusa la trasmissione a mezzo di posta elettronica ordinaria.

### 8.3 Spedizione con destinatari multipli

Nel caso di spedizioni con destinatari multipli superiori a 10, si può attivare la procedura di inserimento nel campo del destinatario della dicitura "Destinatari diversi elenco nel fascicolo", allegando l'elenco dei destinatari come documento nel sistema di protocollo.

## Sezione 9. Gestione dei flussi documentali interni

### 9.1 Comunicazioni informali

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

### 9.2 Scambio di documenti o di fascicoli tra gli uffici

Della comunicazione/scambio di informazioni, di documenti o unità archivistiche giuridicamente rilevanti all'interno dell'ente è tenuta traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti e degli archivi.

## Sezione 10. Scansione dei documenti su supporto cartaceo

### 10.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti in entrata in formato immagine con l'ausilio dello scanner. I documenti di formato superiore all'A3 non sono attualmente scannerizzabili, ma possono essere allegati in PDF.

### 10.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;

Il processo di scansione dei documenti cartacei, al fine di trasformarli in formato immagine, avviene alla chiusura del procedimento amministrativo a cui afferiscono; fino a quel momento il fascicolo è composto da due supporti, quello cartaceo e quello informatico. L'unitarietà è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

## Sezione 11. Conservazione dei documenti

### 11.1 Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del Servizio protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informatici e con il supporto della tecnologia disponibile a conservare i documenti informatici e a controllare



periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del suddetto Responsabile deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

#### **11.2 Conservazione dei documenti cartacei**

All'inizio di ogni anno i fascicoli cartacei non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio di deposito dell'ente per la conservazione. Ogni scarto proposto dovrà ottenere l'autorizzazione dall'ente competente ministeriale.

### **Sezione 12. Accesso agli atti**

#### **12.1 Accessibilità da parte degli utenti**

E' disponibile, previa richiesta scritta all'ente, sia l'accesso ai documenti storici, dopo comunicazione alla Soprintendenza archivistica e in forma gratuita, che quello ai documenti di deposito e corrente secondo quanto stabilito dal regolamento per l'accesso agli atti in vigore presso il Comune di Poggiridenti.

### **Sezione 13. Approvazione e pubblicità del manuale**

#### **13.1 Approvazione**

Il presente manuale di gestione per il protocollo informatico del Comune di Poggiridenti è operativo dalla data della sua approvazione, previo nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

#### **13.2 Pubblicazione**

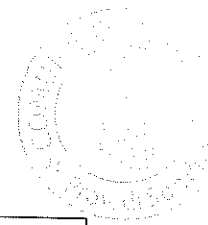
Il presente manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet del Comune e la pubblicazione all'albo degli atti di approvazione e revisione.



**ELENCO ALLEGATI**  
**AL MANUALE DI GESTIONE PER IL**  
**PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI**  
**DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DEL**  
**COMUNE DI CAIOLO**

- All. 1 Descrizione della AAOO
- All. 2 Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
- All. 3 Elenco dei servizi abilitati a protocollare
- All. 4 Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare
- All. 5 Titolare di classificazione
- All. 6 Elenco trasmissioni telematiche

**ALLEGATO 1**  
**DESCRIZIONE DELLA AOO**



Denominazione dell'AOO	COMUNE DI CAIOLO
Responsabile del Servizio di protocollo informatico, flussi documentali e archivi	RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI CON IL SUPPORTO DEL SERVIZIO INFORMATICO DELLA COMUNITA' MONTANA VALTELLINA DI SONDRIO E CON LA DITTA FORNITRICE DEL SISTEMA OPERATIVO
Indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale (PEC)	protocollo.caiolo@cert.provincia.so.it
Indirizzo della sede principale dell'AOO a cui indirizzare la corrispondenza convenzionale	Via Marconi n. 3 – Caiolo (SO)
Codice identificativo	c_b366
Telefono	0342 355004
Fax	0342 355015
Web	www.comune.caiolo.so.it



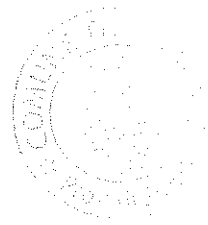
## ALLEGATO 2

### ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Si riporta, innanzitutto, il testo del comma 5 dell'art. 53 del DPR 28.12.2000, n. 445, che recita:  
*“Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione”.*

Inoltre, sono escluse dalla protocollazione le seguenti categorie di documenti:

- Le comunicazioni d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
- Le richieste di ferie ed altri permessi;
- Le richieste di rimborso spese e missioni;
- I certificati di malattia;
- I certificati di infortunio;
- La pubblicità conoscitiva di convegni;
- La pubblicità in generale;
- Le offerte, i listini prezzi e i preventivi di terzi non richiesti;
- Le convocazioni ad incontri o riunioni interne;
- Tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura.



## ALLEGATO 4

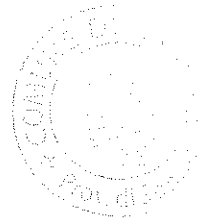
### ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

- APR
- Atti di cittadinanza
- Atti di matrimonio
- Atti di morte
- Atti di nascita
- Atti di pubblicazione di matrimonio
- Atti pubblicati all'Albo on line e le relative richieste e conferme di avvenuta pubblicazione
- Autorizzazione al seppellimento
- Autorizzazione alla cremazione
- Contratti di lavoro
- Convenzioni/contratti
- Decreti del Sindaco
- Deliberazioni di Consiglio Comunale
- Deliberazioni di Giunta Comunale
- Determinazioni dei Responsabili dei Servizi
- Fatture emesse
- Mandati di pagamento
- Notifiche
- Ordinanze
- Ordinanze prefettizie relative a procedimenti sanzionatori
- Permessi pass disabili
- Permessi pass veicoli
- Reversali di incasso
- Verbali accertamenti violazione Codice della Strada
- Verbali della delegazione trattante per la contrattazione integrativa
- Verbali Ufficio Elettorale Comunale
- Verbali delle sedute delle Commissioni permanenti e speciali
- Verbali delle Commissioni istituite per legge
- Verbali di violazioni amministrative

Comune di Caiolo (SO) Titolario di classificazione



Categoria	Classe	Sottoclasse	Descrizione
1	0		0 AMMINISTRAZIONE GENERALE
1	1		0 Legislazione e circolari esplicative
1	2		0 Denominazione, territorio, Circ. di decentr., Toponomastica
1	3		0 Statuto
1	4		0 Regolamenti
1	5		0 Stemma, gonfalone, sigillo
1	6		0 Archivio generale
1	7		0 Sistema informativo
1	8		0 Informazioni e relazioni con il pubblico
1	9		0 Politica del personale; Ordinamento degli Uffici e Servizi
1	10		0 Relazioni con le Org. Sindacali e di Rapp. del Personale
1	11		0 Controlli Interni ed Esterni
1	12		0 Editoria e Attività Informativo - Promoz. Interna ed Esterna
1	14		0 Interventi di carattere politico e umanitario; Rap. Istituz.
1	15		0 Forme associative per l'esercizio di Funzioni e Servizi
1	16		0 Area e città metropolitana
1	17		0 Associazionismo e partecipazione
2	0		0 ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA GARANZIA
2	1		0 Sindaco
2	2		0 Vice-Sindaco
2	3		0 Consiglio
2	4		0 Presidente del Consiglio
2	5		0 Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
2	6		0 Gruppi consiliari
2	7		0 Giunta
2	8		0 Commissario prefettizio e straordinario
2	9		0 Segretario e Vice-Segretario
2	10		0 Direttore generale e dirigenza
2	11		0 Revisore dei conti
2	12		0 Difensore civico
2	13		0 Commissario ad acta
2	14		0 Organi di controllo interni
2	15		0 Organi consultivi
2	16		0 Consigli circoscrizionali
2	17		0 Presidente dei Consigli circoscrizionali
2	18		0 Organi esecutivi circoscrizionali
2	19		0 Commissioni dei Consigli circoscrizionali
2	20		0 Segretari delle circoscrizioni
2	21		0 Commissario ad acta delle circoscrizioni
2	22		0 Conferenza dei Presidenti di quartiere
3	0		0 RISORSE UMANE
3	1		0 Concorsi, selezioni, colloqui
3	2		0 Assunzioni e cessazioni
3	3		0 Comandi e distacchi; mobilità

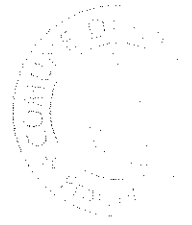


Categoria	Classe	Sottoclasse	Descrizione
3	4	0	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
3	5	0	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
3	6	0	Retribuzioni e compensi
3	7	0	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
3	8	0	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
3	9	0	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
3	10	0	Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto
3	11	0	Servizi al personale su richiesta
3	12	0	Orario di lavoro, presenze e assenze
3	13	0	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
3	14	0	Formazione e aggiornamento professionale
3	15	0	Collaboratori esterni
4	0	0	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO
4	1	0	Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
4	2	0	Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
4	3	0	Gestione Entrate: accertamento, riscossione, versamento
4	4	0	Gestione Spesa: impegno, liquidazione ordinazione pagamento
4	5	0	Partecipazioni finanziarie
4	6	0	Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
4	7	0	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
4	8	0	Beni Immobili
4	9	0	Beni Mobili
4	10	0	Economato
4	11	0	Oggetti smarriti e recuperati
4	12	0	Tesoreria
4	13	0	Concessionari ed altri incaricati della riscossione Entrate
4	14	0	Pubblicità e pubbliche affissioni
5	0	0	AFFARI LEGALI
5	1	0	Contenzioso
5	2	0	Resp. Civile e Patrimoniale verso terzi; Assicurazioni
5	3	0	Pareri e Consulenze
6	0	0	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
6	1	0	Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
6	2	0	Urbanistica: strumenti attuazione Piano Regolatore Generale
6	3	0	Edilizia privata
6	4	0	Edilizia pubblica
6	5	0	Opere pubbliche
6	6	0	Catasto

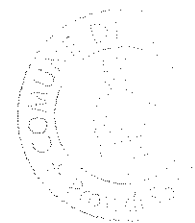


Categoria	Classe	Sottoclasse	Descrizione
6	7	0	Viabilità
6	8	0	Serv. Idrico Integrato, Luce, Gas, Tras. Pubblici, Rifiuti
6	9	0	Ambiente: Autorizzazioni, Monitoraggio e Controllo
6	10	0	Protezione Civile ed Emergenze
7	0	0	SERVIZI ALLA PERSONA
7	1	0	Diritto allo studio e servizi
7	2	0	Asili nido e scuola materna
7	3	0	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione
7	4	0	Orientamento professionale; Educ. degli adulti; Mediaz. Cult
7	5	0	Istituti culturali Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola Musica
7	6	0	Attività ed eventi Culturali
7	7	0	Attività ed eventi Sportivi
7	8	0	Pianificaz. e accordi strategici con enti Pubblici e Privati
7	9	0	Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
7	10	0	Informazione, consulenza ed educazione civica
7	11	0	Tutela e curatela di incapaci
7	12	0	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
7	13	0	Attività ricreativa e di socializzazione
7	14	0	Politiche per la Casa
7	15	0	Politiche per il Sociale
8	0	0	ATTIVITA' ECONOMICHE
8	1	0	Agricoltura e pesca
8	2	0	Artigianato
8	3	0	Industria
8	4	0	Commercio
8	5	0	Fiere e mercati
8	6	0	Esercizi turistici e strutture ricettive
8	7	0	Promozione e servizi
9	0	0	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA
9	1	0	Prevenzione ed educazione stradale
9	2	0	Polizia stradale
9	3	0	Informative
9	4	0	Sicurezza e ordine pubblico
10	0	0	TUTELA DELLA SALUTE
10	1	0	Salute e Igiene Pubblica
10	2	0	Trattamenti Saniatari Obbligatori
10	3	0	Farmacie
10	4	0	Zooprofilassi veterinaria
10	5	0	Randagismo animale e ricoveri
11	0	0	SERVIZI DEMOGRAFICI
11	1	0	Stato Civile
11	2	0	Anagrafe e certificazioni
11	3	0	Censimenti
11	4	0	Polizia mortuaria e cimiteri





Categoria	Classe	Sottoclasse	Descrizione
12	0	0	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI
12	1	0	Albi elettorali
12	2	0	Liste elettorali
12	3	0	Elezioni
12	4	0	Referendum
12	5	0	Istanze, petizioni e iniziative popolari
13	0	0	AFFARI MILITARI
13	1	0	Leva e servizio civile sostitutivo
13	2	0	Ruoli matricolari
13	3	0	Caserme, Alloggi e Servitù Militari
13	4	0	Requisizioni per Utilità Militari
14	0	0	OGGETTI DIVERSI



## **ALLEGATO 6**

### **ELENCO TRASMISSIONI TELEMATICHE**

#### *Ministero Finanze/Agenzia entrate*

- Certificato al conto
- Certificato al Bilancio
- Dichiarazione IVA
- Mod. 770
- F24
- F24 EP
- MEF
- Conto annuale del personale
- Relazione al conto del personale
- UNICO
- Adesioni convenzioni Consip – acquistinrete
- Banca dati immobiliare (tramite Entratel)
- Banca dati amministrazioni pubbliche

#### *Ministero Interno: Inps motorizzazione civile, Agenzia entrate Indice Nazionale delle anagrafi*

- Variazioni di stato civile anagrafe dei residenti
- Variazioni anagrafiche anagrafe dei residenti
- Nascite
- Decessi
- Statistiche demografiche
- Movimenti anagrafe residenti all'estero
- Vigilanza anagrafica informatizzata
- Anagrafe degli Amministratori
- Statistiche elettorali

#### *Sportello Unico Previdenziale*

- Richieste DURC: documento unico di regolarità contributiva

#### *Regione Lombardia*

- Domande e rendicontazione fondo sostegno affitti
- Domande e rendicontazioni domande contributo eliminazioni barriere architettoniche
- Domande e rendicontazione edilizia pubblica residenziale



- Dote scuola
- Statistiche commercio
- Statiche polizia locale
- Censimento biblioteche
- Denunce taglio boschi
- Comunicazioni osservatorio lavori pubblici
- Sportello MUTA –pratiche AUA
- Sportello MUTA – pratiche FER-CEL

*Presidenza del Consigli dei Ministri – Cipe*

- Richieste CUP

*Centro per l'impiego*

Comunicazioni assunzioni, trasformazioni, proroghe e cessazioni rapporti di lavoro

*Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici*

- Comunicazioni all'Osservatorio Lavori Pubblici

*Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici*

- Richiesta CIG

*Ministero pubblica amministrazione e semplificazione*

- Comunicazione distacchi e permessi
- Comunicazione adesione scioperi
- Comunicazione permessi Legge 104/92
- Censimento permanente auto di servizio

*Inail*

- Autoliquidazione annuale

*Ministero pubblica amministrazione e innovazione*

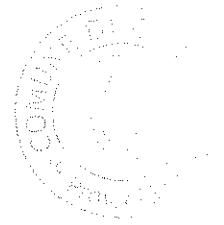
- Rilevazioni adesioni scioperi

*Tesoreria Comunale*

- Flussi reversali d'incasso
- Flussi mandati di pagamento
- Flussi dati riepilogativi pagamento stipendi Corte dei conti
- Questionari relativi al Bilancio di Previsione
- Questionari relativi al Rendiconto

*Aran*

- Comunicazione rappresentatività sindacale



*Soprintendenza Milano*

- Richieste parere pratiche edilizie

*ISTAT*

- Comunicazioni pratiche edilizie

*ANAC*

- Comunicazione dati lavori servizi e forniture

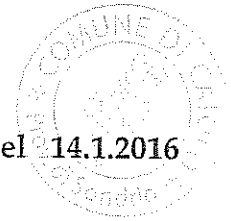
*Sgate- ANCI*

- Domande bonus gas-elettrico

*INPS*

- Domande assegno maternità/nucleo familiare

ALLEGATO ALLA DELIBERA DELLA G.C. N. 7 del 14.1.2016

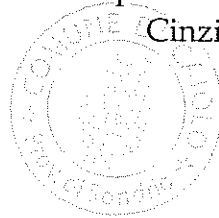


**AVENTE PER OGGETTO:** Approvazione manuale di gestione per il protocollo informatico – dei flussi documentali e degli archivi

La sottoscritta Cinzia Vettovalli - Responsabile del Servizio Affari Generali del Comune di Caiolo (SO) esprime parere favorevole sulla presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49, c. 1 del D. Lgs.vo 267/2000, così come modificato dall'art. 3, comma 1, lett. B) della Legge n. 213/2012.

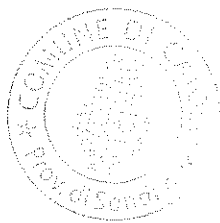
Caiolo, lì 14.1.2016

Il Resp. del Serv. Affari Generali  
Cinzia Vettovalli



Letto , confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE  
Giuseppe Pirana



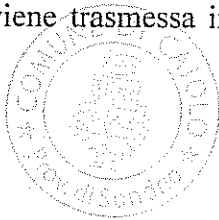
IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Annalisa Pansoni

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio on-line di questo Comune in data - 5 FEB. 2016 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000.

Contestualmente alla pubblicazione viene trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000.



Caiolo, - 5 FEB. 2016

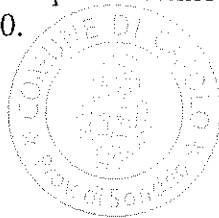
IL MESSO COMUNALE  
Cinzia Vettovalli

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Annalisa Pansoni

---

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

- La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.
- La presente deliberazione diverrà esecutiva dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Annalisa Pansoni

---

Copia della presente deliberazione viene trasmessa:

- Al Servizio del Territorio
- Al Servizio Economico Finanziario – Amministrativo
- Al Servizio alla Persona ed Affari Generali