

ORIGINALE

COMUNE DI POSTALESIO
Provincia di Sondrio

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. **37** del Registro Delibere

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL SERVIZIO PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.

L'anno **DUEMILASEDICI** addì **UNO** del mese di **SETTEMBRE** alle ore **18,00** nella Sede Comunale.

Previa notifica degli inviti personali, avvenuta nei modi e termini di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano:

			Pres.	Ass.
BONINI	FEDERICO	Sindaco	SI	
ANDREANI	CESARE	Vice sindaco	SI	
FULLIN	SONIA	Assessore		SI

Partecipa il Segretario Comunale **GUSMEROLI DR. FRANCO**

Il Sig. **BONINI FEDERICO** nella sua qualità di Sindaco assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la pratica segnata all'ordine del giorno.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Considerato che il capo IV del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, ed in particolare il dettato dell'art. 50, Attuazione dei sistemi, impone l'obbligo per le P.A. di "provvedere a realizzare e revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi" entro il 1° gennaio 2004;

Visto il d.P.C.M. 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico" che stabilisce come obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale l'individuazione delle aree organizzative omogenee e dei relativi uffici di riferimento; la nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, e l'adozione, dopo la nomina del responsabile del servizio e su sua proposta, del manuale di gestione definito all'art. 5;

Richiamata la deliberazione della Giunta Municipale n. 31 del 27.07.2015, con la quale veniva individuata l'area organizzativa omogenea per la gestione del protocollo informatico e istituito il servizio archivistico comunale per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi;

Preso atto della necessità, da parte degli enti pubblici, di adottare il manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi in ottemperanza alle regole tecniche contenute nel sopra citato dPCM del 3 dicembre 2013;

Dato atto che ricorrere alla conservazione digitale degli archivi della Pubblica Amministrazione Locale ormai è una pressante esigenza organizzativa, ancor prima che un obbligo normativo, per la mole di documenti informatici prodotti nell'esercizio quotidiano

Ritenuto pertanto 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 come elaborato dal Servizio archivistico comunale e che si allega alla presente per farne parte integrante sostanziale.

Tenuto conto:

- del parere favorevole espresso dalla Soprintendenza Archivistica della Regione Lombardia, espresso con nota n. 5384 del 10.12.2016 e acquisita agli atti con prot. 2057 del 17.12.2015;
- 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 documenti dovranno e potranno 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;

Dato atto che la presente deliberazione non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata e pertanto ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L non necessita del parere favorevole di regolarità contabile del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria;

Visto l'art. 48 del t.u. n. 267/2000 in merito alla competenza della Giunta sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, essendo l'adozione del manuale senz'altro atto di organizzazione dell'Ente;

Preso atto dei pareri riportati in calce, espressi sulla proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

All'unanimità dei voti espressi nelle forme di legge

DELIBERA

1. di approvare il manuale di gestione per il protocollo comunale allegato al presente atto, quale sua parte integrante e sostanziale comprendente i seguenti allegati:

sub 1 – Descrizione della AOO;

sub 2 – Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;

sub 3 – Elenco dei servizi abilitati a protocollare;

sub 4 – Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare

sub 5 – Titolare di classificazione;

sub 6 – Elenco invii telematici;

2. di adottare conseguentemente il Titolare - per la classificazione e la protocollazione degli atti e il Documento programmatico per la sicurezza;

3. di individuare l'area organizzativa omogenea tenuta alla gestione ed alla conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico in capo all'Area Amministrativa-anagrafe

4. di pubblicare e rendere accessibile il manuale sul sito internet del sito istituzionale www.comune.postalesio.so.it

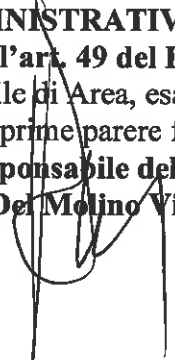
di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi art. 134, comma 4, del Dlgs 267/2000,

AREA AMMINISTRATIVA- ANAGRAFE

Parere ai sensi dell'art. 49 del D. Lg.vo n.° 267/2000.

Il sottoscritto, in qualità di Responsabile di Area, esaminati gli atti a corredo della proposta di deliberazione all'oggetto, esprime parere favorevole di regolarità tecnica.

**Il Responsabile del Servizio
Del Molino Vilma**



MANUALE DI GESTIONE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO DEL COMUNE DI POSTALESIO- PROVINCIA DI SONDRIO

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

Sezione 3. Ricezione dei documenti

- 3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
- 3.2 Ricezione dei documenti informatici
- 3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti
- 3.4 Assegnazione della corrispondenza
- 3.5 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione
- 3.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea e casi differiti di protocollazione

Sezione 4. Registrazione dei documenti

- 4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo
- 4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- 4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti
- 4.4 Registrazione dei documenti interni
- 4.5 Segnatura di protocollo
- 4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo
- 4.7 Modifica registrazione di protocollo
- 4.8 Differimento dei termini di protocollazione
- 4.9 Registro giornaliero e registro annuale di protocollo
- 4.10 Registro di emergenza

Sezione 5. Documentazione particolare

- 5.1 Deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, circolari, contratti, verbali.
- 5.2 Documentazione di gare d'appalto e acquisti.
- 5.3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime e documenti non firmati.
- 5.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato
- 5.5 Documenti ricevuti ed inviati via fax
- 5.6 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento
- 5.7 Allegati
- 5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni
- 5.9 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza

- 5.10 Oggetti plurimi
- 5.11 Gestione della documentazione relativa al Servizio associato
- 5.12 Modelli pubblicati
- 5.13 Trasmissioni telematiche
- 5.14 Gestione

Sezione 6. Classificazione dei documenti

- 6.1 Classificazione dei documenti

Sezione 7. Assegnazione dei documenti

- 7.1 Modifica delle assegnazioni
- 7.2 Consegna dei documenti analogici e informatici

Sezione 8. Fascicolazione dei documenti

- 8.1 Formazione e identificazione dei fascicoli
- 8.2 Processo di formazione dei fascicoli
- 8.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli e fascicolazione ibrida
- 8.4 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

Sezione 9. Spedizione dei documenti destinati all'estero

- 9.1 Spedizione dei documenti cartacei

Sezione 10. Gestione dei flussi documentali interni

- 10.1 Comunicazioni informali
- 10.2 Scambio di documenti e fascicoli tra gli uffici

Sezione 11. Scansione dei documenti su supporto cartaceo

- 11.1 Documenti soggetti a scansione
- 11.2 Processo di scansione

Sezione 12. Archiviazione dei documenti

- 12.1 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei
- 12.2 Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito
- 12.3 Selezione e conservazione dei documenti cartacei
- 12.4 Selezione e conservazione dei documenti informatici

Sezione 13. Accesso

- 13.1 Accessibilità da parte degli utenti

Sezione 14 - Approvazione e aggiornamento del Manuale di gestione

- 14.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale
- 14.2 Pubblicità del Manuale
- 14.3 Operatività del Manuale

Sezione 1. Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31/10/2000 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione.

1.2 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Amministrazione, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative ([allegato n. 1 – AOO](#)). Il codice identificativo corrisponde a [c-G937](#).

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

1. 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.
2. 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.
3. Il Responsabile del servizio archivistico svolge altresì le funzioni di Responsabile della conservazione. Durante l'assenza del Responsabile il ruolo viene assunto dal Segretario comunale.
4. La conservazione digitale del registro giornaliero di protocollo è affidata ad APSsystems srl -Via Eleuterio Pagliano n. 5 – 20149 Milano, conservatore accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale, ai sensi dell'art. 44-bis del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.,

1.4 Unicità del protocollo informatico

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri. Il server su cui gira il sistema informatico di gestione del protocollo informatico è sincronizzato per il calcolo dell'ora tramite il protocollo Network Time Protocol.
2. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato ([allegato n. 2](#)).
3. 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

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo centralizzato nella protocollazione che prevede la partecipazione attiva di più soggetti abilitati ([allegato n. 3 – Elenco dei servizi abilitati a protocollare](#)). Le abilitazioni sono rilasciate dal responsabile del servizio archivistico.
2. La gestione dei documenti afferenti al servizio associato di Polizia Locale è effettuato dal Comune di Berbenno in Valtellina in qualità di ente capofila e le modalità operative sono descritte nella sezione 5.
3. La gestione dei documenti afferenti ai servizi sociali associati è effettuato dall'Ufficio di Piano presso il Comune di Sondrio..

Sezione 2. Formazione dei documenti

2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura, sono determinate 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 e del codice identificativo dell'area organizzativa; 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 topica e cronica: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo;
- classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo o di numero identificativo (per documenti non soggetti a protocollazione che posseggono registro proprio);
- testo (rilevato mediante scansione o inserito in PDF);
- indicazione dell'estensore del documento (sempre visibile interrogando il programma);
- identificazione del responsabile del procedimento.

2.2 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici ricevuti dall'Amministrazione, 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, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale, sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti. In caso di migrazione di documenti informatici, la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile del servizio archivistico nella sua veste di pubblico ufficiale.

2.3 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 (Aruba S.p.A, InfoCert, ecc...)

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

Le tipologie particolari di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare sono quelle indicate nell'allegato n. 4 (elenco documenti soggetti a registrazione particolare). Per quanto riguarda il quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione si rimanda al documento n. 2 qui allegato.

2.5 Formazione e gestione delle minute

Per ogni documento analogico destinato a essere spedito vengono scritti 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. Sulla minuta è apposto il timbro di segnatura a cura

dell'ufficio che l'ha redatto o dall'ufficio centrale di protocollo, sempre predisposto alla spedizione, che testimonierà l'avvenuto inoltro. Le copie dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal sistema di produzione documentale elettronico. Il sistema attua un controllo delle versioni dei documenti informatici, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione di protocollo. I documenti preparatori interni possono essere sottoscritti con firma elettronica.

Sezione 3. Ricezione dei documenti

3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

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

- a) il servizio postale, previo ritiro da parte dei dipendenti del servizio affari generali;
- b) la consegna diretta all'ufficio protocollo.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire all'ufficio protocollo per la loro registrazione. Quelli pervenuti via email o pec escludono i successivi identici inoltrati per posta

3.2 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite più caselle di posta elettronica, accessibile dalle postazioni dell'ufficio di protocollo, dal responsabile del servizio archivistico e dal segretario. Gli indirizzi della casella elettronica sono info@comune.postalesio.so.it e protocollo.postalesio@cert.provinci.so.it, ed è compito del responsabile di servizio provvedere a renderli pubblici.

Per la gestione della posta elettronica si veda l'articolo 6.1.

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 Assegnazione della posta

Il responsabile del Servizio archivistico o, in assenza dello stesso, chi delegato con comunicazione interna, assegna tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente (salvo i casi particolari specificati all'articolo 2.4), compresa la posta elettronica istituzionale e la pec

3.5 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione

Le buste dei documenti pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari, se non per il solo caso delle raccomandate, dei corrieri, degli espressi e della posta celere.

3.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea e casi di protocollazione differita

L'ufficio protocollo è aperto con orari fissati da apposito atto consultabile sul sito istituzionale comunale. Nel caso necessitasse inviare, per motivi di somma urgenza (allarme meteo, etc.) lettere nelle giornate fra venerdì pomeriggio e domenica notte (corrispondenti ad orari di chiusura dell'ufficio protocollo) queste potranno essere spedite dall'ufficio competente (con firma del mandatario e ruolo ricoperto, timbro del Comune e carta intestata dell'ente) senza nessun numero di protocollo che verrà apposto sull'atto il lunedì successivo.

Sezione 4. Registrazione dei documenti

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, su supporto cartaceo sono, ad eccezione di quelli indicati all'art. 4.2 successivo, obbligatoriamente registrati al protocollo.

4.2 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, mail non utili a fini istituzionali e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al presente manuale ([allegato 4 – documenti non soggetti a registrazione](#)).

4.3 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 deve possedere un atto di provvedimento;
- 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, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, non modificabile;
- g) classificazione: categoria, classe, fascicolo ([allegato 5 – Titolare](#));
- h) assegnazione della posta precedentemente la scansione;

Inoltre possono essere aggiunti, a discrezionalità del protocollista:

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

4.4 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..

4.5 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 dell'amministrazione;
- 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 o ricevuti da altre pubbliche amministrazioni, come pec e email, 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.

4.6 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.

4.7 Modifica dell'oggetto di protocollo

Nel caso in cui nell'oggetto comparisse un errore di battitura è possibile intervenire modificandolo; ogni modifica resterà in memoria dello strumento informatico.

4.8 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.

Si dà atto che la registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco delle 24 ore, mentre quelle pervenute dopo le ore 12,00 del sabato è protocollata dal lunedì successivo.

4.9 Registro giornaliero e registro annuale di protocollo

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

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

4.10 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 455/2000 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 5. Documentazione particolare

Sono da considerarsi documenti particolari quelli di seguito specificati.

5.1 Deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, circolari, contratti, verbali.

I documenti sono specificati nell'allegato 4, posto di seguito, a cui il sistema attribuirà un numero identificativo.

5.2 Documentazione di gare d'appalto e gli acquisti

Per le gare d'appalto ci si affida alla piattaforma SINTEL; si provvede comunque a protocollare la lettera di invio alla stessa per l'inizio della procedura utilizzando come unico destinatario 'Gara telematica SINTEL', tutti i file delle diverse ditte partecipanti pervenute tramite SINTEL e la pec al vincitore.

Per quanto riguarda le forniture tramite MEPA si protocolleranno invece le richieste d'offerta, con le eventuali offerte ricevute tramite la piattaforma dai fornitori invitati e l'affidamento diretto effettuato con ordine diretto.

Per quanto riguarda gli acquisti con la CONSIP verranno protocollati gli ordini diretti.

5.3 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 sono regolarmente aperte e registrate.

5.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Nel caso in cui l'ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente

5.5 Documenti ricevuti ed inviati via fax

L'ente ha stabilito di mantenere attivo il fax per i cittadini privati.

5.6 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.

5.7 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 A4; in tal caso gli allegati verranno inseriti nel fascicolo cartaceo di riferimento e non in quello informatico.

5.8

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

5.9 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...".

5.10 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto assegnabili a più fascicoli, si dovranno produrre copie 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.

5.11 Gestione della documentazione relativa al Servizio associato

I documenti relativi ai procedimenti afferenti al servizio associato di segreteria sono ricevuti tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata indicato nel sito web dell'ente e/o tramite le modalità ordinarie. I documenti sono registrati nel sistema di protocollo informatico dell'ente.

I documenti ricevuti e prodotti sono trattati secondo le modalità previste nel presente Manuale.

5.12 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.

5.13 Trasmissioni telematiche

I documenti telematici trasmessi/ricevuti dall'ente (**allegato n. 6**) 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.

5.14 Gestione della posta elettronica all'interno dell'Ente

Sono ritenute valide le trasmissioni dall'esterno verso posta elettronica identificativa di ciascun ufficio e pubblicizzate sul Sito Web comunale.

Sezione 6. Classificazione dei documenti

6.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, saranno classificati in base al titolare predisposto con suddivisione in categoria, classe e sottoclasse.

Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo sono rilasciate dal responsabile del servizio archivistico, pertanto perverranno agli uffici già classificati.

Sezione 7. Assegnazione dei documenti

7.1 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti, l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a riconsegnarlo (se documento cartaceo) o segnalare l'inesattezza (se documento informatico) al responsabile del servizio archivistico che provvederà alla riassegnazione.

7.2 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 8. Fascicolazione dei documenti in sistema di protocollo semi - decentrato

8.1 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti sono riuniti in fascicoli secondo le Linee guida impartite dalla Soprintendenza archivistica. L'apertura di un nuovo fascicolo informatico, che deve rispecchiare quello cartaceo fintanto che esisterà, è effettuata dai vari responsabili di servizio/procedimento. 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 titolare di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni categoria o nodo);
- c) oggetto del fascicolo;

- d) data di apertura;
- e) ufficio a cui è stato assegnato;
- f) responsabile del procedimento;
- g) livello di riservatezza.

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

8.2 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile del servizio archivistico o i responsabili del 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 affare, apre un nuovo fascicolo. I documenti prodotti dall'ente sono fascicolati da chi li scrive. I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti.

Ogni documento deve obbligatoriamente comparire almeno in un fascicolo.

8.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli e i fascicoli ibridi

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

Il fascicolo ibrido è quello composto da documenti formati su due supporti, cartaceo e informatico, e dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti, ma che ricostituiscono congiuntamente l'integrità della pratica.

8.4 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 9. Spedizione dei documenti destinati all'esterno

9.1 Spedizione dei documenti cartacei e dei documenti informatici

I documenti cartacei da spedire sono trasmessi all'ufficio protocollo che li imbusterà, attribuirà il numero di protocollo e provvederà all'affrancatura. Le minute sono conservate dall'ufficio che le ha redatte e firmate. Le spedizioni informatiche possono essere eseguite tanto dall'ufficio protocollo, quanto dagli uffici che li hanno prodotti.

Sezione 10. Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni

10.1 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.

10.2 Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici

Della comunicazione/cambio 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 11. Scansione dei documenti su supporto cartaceo

11.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A4, 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'A4 non sono attualmente scannerizzabili, ma possono essere allegati in PDF.

11.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

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

Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei scansionati si rimanda al piano di conservazione dei documenti e all'articolo 14.3.

Sezione 12. Conservazione e tenuta dei documenti

12.1 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

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

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

12.2 Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio archivistico, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli. Tutti i fascicoli informatici chiusi si riverseranno nell'archivio di deposito mediante l'apposita modalità informatica presente nell'applicativo del protocollo informatico.

12.3 Selezione e conservazione dei documenti cartacei

Per quanto riguarda i fascicoli cartacei si provvederà all'ordinato deposito degli stessi al piano interrato dello stabile contenente l'ente dove è custodito l'archivio.

All'inizio di ogni anno, prima del trasferimento nell'archivio di deposito dei nuovi fascicoli, in base al massimario di scarto viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale. Ogni scarto proposto dovrà ottenere l'autorizzazione dall'ente competente ministeriale.

12.4 Selezione e conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del servizio di gestione documentale provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi 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 Responsabile del

servizio di gestione documentale deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

Sezione 13. Accesso agli atti

13.1 Richiesta di consultazione di atti depositati presso il servizio archivistico

La richiesta di consultazione di atti depositati presso il servizio archivistico può pervenire dall'interno dell'Amministrazione oppure da utenti esterni. La procedura da seguire per la richiesta è la stessa, a prescindere dalla qualità del richiedente, quella stabilita dal regolamento comunale per l'accesso agli atti.. Il rilascio di copie di documenti ad utenti esterni avviene previo rimborso delle spese di riproduzione secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'Amministrazione

Sezione 14. Approvazione e aggiornamento del Manuale di gestione

14.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale

L'Amministrazione adotta il presente Manuale di gestione su proposta del Responsabile del Servizio.

Il presente Manuale può essere aggiornato a seguito di:

- aggiornamenti normativi;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- necessità di adeguare le disposizioni del Manuale a modifiche organizzative, procedurali o procedimentali dell'attività dell'Ente;
- necessità di adeguare le disposizioni del Manuale a modifiche della piattaforma tecnologica di supporto del sistema informatico di gestione dei flussi documentali.

Gli aggiornamenti del Manuale sono predisposti dal Responsabile del Servizio, che sottopone la nuova stesura del Manuale agli organi competenti per l'approvazione.

14.2 Pubblicità del Manuale

Il presente Manuale è consultabile ed è disponibile per il pubblico sul sito internet dell'Amministrazione.

14.3 Operatività del Manuale

Il presente Regolamento è operativo il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.

ELENCO ALLEGATI

Allegato 1

DEFINIZIONE DI AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

L'art.50 del DPR n.445/2000 stabilisce all'interno di ciascuna amministrazione la creazione di grandi Aree Organizzative Omogenee, che assicurino criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna delle stesse. L'art.61, altresì, stabilisce che si costituisca un Servizio per ciascuna AOO, responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Al detto Servizio deve essere preposto un responsabile, in possesso di idonei requisiti professionali.

DESCRIZIONE DELLA AOO

Denominazione dell'AOO	COMUNE DI POSTALESIO
Nominativo del Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico, flussi documentali e archivi	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO- AREA AMMINISTRATIVA DEL MOLINO VILMA, IN COLLABORAZIONE CON I RESPONSABILI DELL'AREA TECNICA E DEL SERVIZIO ICT
Casella di Posta Elettronica Certificata	protocollo.postalesio@cert.provincia.so.it
Indirizzo della sede principale dell'AOO a cui indirizzare la corrispondenza convenzionale	COMUNE DI POSTALESIO, VIA VANONI N. 7, POSTALESIO (SO)
Codice identificativo	C G937
Telefono	0342 537370
FAX	0342563256
Web	www.comune.postalesio.so.it

Allegato 2

ELENCO DI 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 ricevute di ritorno delle raccomandate AR;
- Le convocazioni ad incontri o riunioni interne;
- I curricula non richiesti;

- Tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura.

Allegato 3

ELENCO DEI SERVIZI ABILITATI A PROTOCOLLARE

Sia per l'entrata che per l'uscita, l'abilitazione, è attualmente per il solo ufficio protocollo mentre per l'uscita sono abilitati tutti gli uffici..

Allegato 4

ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

- Atti rogati o autenticati dal Segretario;
- Contratti e convenzioni;
- Verbali delle sedute del Consiglio Comunale;
- Verbali delle sedute della Giunta Municipale;
- Verbali delle sedute delle Commissioni permanenti e speciali;
- Verbali delle Commissioni istituite per legge;
- Mandati di pagamento;
- Reversali d'incasso;
- Deliberazioni del Consiglio Comunale
- Deliberazioni della Giunta Municipale;
- Verbali di violazioni amministrative;
- Determinazioni dei Responsabili dei Servizi;
- Ordinanze;
- Ordinanze prefettizie relative a procedimenti sanzionatori;
- Atti pubblicati all'Albo Pretorio e le relative richieste e conferme di avvenuta pubblicazione;
- Disposizioni del segretario

Allegato 5

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

- allegato

Allegato 6

ELENCO INVII TELEMATICI (SEZ. 5 – ART. 5.13)

- Rilevazione della Ragioneria dello Stato relativa alla spesa sociale;
- Invio delle statistiche elettorali al Ministero dell'Interno;
- Invio dell'aggiornamento dell'AIRE al Ministero dell'Interno;
- Comunicazione dei deceduti all'ISTAT;
- Trasmissioni INA – SAIA;
- Trasmissioni statistiche annuali e ISTATEL all'ISTAT;
- Caricamento dei files corrispondenti ai documenti che compongono il PGT e sue varianti sul portale regionale;
- Verifica del DURC ON LINE (attraverso il portale dell'INPS o dell'INAIL);
- Richiesta del CIG attraverso il portale dell'ANAC;
- Gestione procedimenti dello Sportello Unico per le Attività Produttive attraverso Soc. Infocamere SCpA;
- Gestione procedimenti per le attività produttive attraverso Regione Lombardia:
PORTALE MUTA

- Gestione data base commercio Regione Lombardia;
- Gestione anagrafe tributaria Agenzia delle Entrate;
- Gestione dei veicoli sottoposti a fermo amministrativo e sequestro amm/penale attraverso (SIVES) Agenzia del demanio;
- Gestione delle procedure per la riscossione coattiva delle sanzioni CdS Equitalia SpA;
- Gestione data base delle Polizie Locali attraverso Lombarde Regione Lombardia;
- Gestione mercato elettronico per le PA attraverso SINTEL;
- Gestione mercato elettronico per le PA attraverso MEPA;
- Beni immobili patrimoniali al MINISTERO ECONOMIA E FINANZE
- Concessioni di aree pubbliche - MINISTERO ECONOMIA E FINANZE
- Società partecipate - MINISTERO ECONOMIA E FINANZE
- Censimento auto PA MINISTERO ECONOMIA E FINANZE
- Pagamenti (Piattaforma certificazione dei crediti) MINISTERO ECONOMIA E FINANZE;
- Rilevazione costi standard - SOLUZIONI PER IL SISTEMA ECONOMICO (SOSE) spa
- Dichiarazioni IVA-IRAP-Modello 770 AGENZIA ENTRATE
- Incarichi consulenza DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA
- Invio dati pagamenti F24EP - AGENZIA ENTRATE
- Riscossione coattiva entrate tributarie e patrimoniali - EQUITALIA
- Stipendi e mandati degli stipendi - TESORIERE;
- Dichiarazioni mensili - PERSEO/SIRIO;
- Certificazione unica, 770 - AGENZIA ENTRATE;
- Contrattazioni, elezioni RSU - ARAN;
- Conto annuale, relazione al conto annuale - RAGIONERIA DELLO STATO;
- Incarichi dipendenti, permessi sindacali, permessi L. 104 – PERLAPA;
- Assunzioni e cessazioni dipendenti – portale Provincia

Titolario

COMUNE DI POSTALESIO

Categoria	Classe	Sottoclasse	Descrizione	Data	Data
1	0	0	AMMINISTRAZIONE GENERALE	13/11/2012	
1	1	0	Legislazione e circolari esplicative	13/11/2012	
1	2	0	Denominazione, territorio, Circ. di decentr., Toponomastica	13/11/2012	
1	3	0	Statuto	13/11/2012	
1	4	0	Regolamenti	13/11/2012	
1	5	0	Stemma, gonfalone, sigillo	13/11/2012	
1	6	0	Archivio generale	13/11/2012	
1	7	0	Sistema informativo	13/11/2012	
1	8	0	Informazioni e relazioni con il pubblico	13/11/2012	
1	9	0	Politica del personale; Ordinamento degli Uffici e Servizi	13/11/2012	
1	10	0	Relazioni con le Org. Sindacali e di Rapp. del Personale	13/11/2012	
1	11	0	Controlli Interni ed Esterni	13/11/2012	
1	12	0	Editoria e Attività Informativo - Promoz. Interna ed Esterna	13/11/2012	
1	14	0	Interventi di carattere politico e umanitario; Rap. Istituz.	13/11/2012	
1	15	0	Forme associative per l'esercizio di Funzioni e Servizi	13/11/2012	
1	16	0	Area e città metropolitana	13/11/2012	
1	17	0	Associazionismo e partecipazione	13/11/2012	
2	0	0	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA GARANZIA	13/11/2012	
2	1	0	Sindaco	13/11/2012	
2	2	0	Vice-Sindaco	13/11/2012	
2	3	0	Consiglio	13/11/2012	
2	4	0	Presidente del Consiglio	13/11/2012	
2	5	0	Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	13/11/2012	
2	6	0	Gruppi consiliari	13/11/2012	
2	7	0	Giunta	13/11/2012	
2	8	0	Commissario prefettizio e straordinario	13/11/2012	
2	9	0	Segretario e Vice-Segretario	13/11/2012	
2	10	0	Direttore generale e dirigenza	13/11/2012	
2	11	0	Revisore dei conti	13/11/2012	
2	12	0	Difensore civico	13/11/2012	
2	13	0	Commissario ad acta	13/11/2012	
2	14	0	Organi di controllo interni	13/11/2012	
2	15	0	Organi consultivi	13/11/2012	
2	16	0	Consigli circoscrizionali	13/11/2012	
2	17	0	Presidente dei Consigli circoscrizionali	13/11/2012	
2	18	0	Organi esecutivi circoscrizionali	13/11/2012	
2	19	0	Commissioni dei Consigli circoscrizionali	13/11/2012	
2	20	0	Segretari delle circoscrizioni	13/11/2012	
2	21	0	Commissario ad acta delle circoscrizioni	13/11/2012	
2	22	0	Conferenza dei Presidenti di quartiere	13/11/2012	
3	0	0	RISORSE UMANE	13/11/2012	
3	1	0	Concorsi, selezioni, colloqui	13/11/2012	
3	2	0	Assunzioni e cessazioni	13/11/2012	
3	3	0	Comandi e distacchi; mobilità	13/11/2012	

Titolario

COMUNE DI POSTALESIO

Categoria	Classe	Sottoclasse	Descrizione	Data	Data
3	4	0	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	13/11/2012	
3	5	0	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	13/11/2012	
3	6	0	Retribuzioni e compensi	13/11/2012	
3	7	0	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	13/11/2012	
3	8	0	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	13/11/2012	
3	9	0	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	13/11/2012	
3	10	0	Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto	13/11/2012	
3	11	0	Servizi al personale su richiesta	13/11/2012	
3	12	0	Orario di lavoro, presenze e assenze	13/11/2012	
3	13	0	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	13/11/2012	
3	14	0	Formazione e aggiornamento professionale	13/11/2012	
3	15	0	Collaboratori esterni	13/11/2012	
4	0	0	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	13/11/2012	
4	1	0	Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)	13/11/2012	
4	2	0	Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)	13/11/2012	
4	3	0	Gestione Entrate: accertamento, riscossione, versamento	13/11/2012	
4	4	0	Gestione Spesa: impegno, liquidazione ordinazione pagamento	13/11/2012	
4	5	0	Partecipazioni finanziarie	13/11/2012	
4	6	0	Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili	13/11/2012	
4	7	0	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	13/11/2012	
4	8	0	Beni Immobili	13/11/2012	
4	9	0	Beni Mobili	13/11/2012	
4	10	0	Economato	13/11/2012	
4	11	0	Oggetti smarriti e recuperati	13/11/2012	
4	12	0	Tesoreria	13/11/2012	
4	13	0	Concessionari ed altri incaricati della riscossione Entrate	13/11/2012	
4	14	0	Pubblicità e pubbliche affissioni	13/11/2012	
5	0	0	AFFARI LEGALI	13/11/2012	
5	1	0	Contenzioso	13/11/2012	
5	2	0	Resp. Civile e Patrimoniale verso terzi; Assicurazioni	13/11/2012	
5	3	0	Pareri e Consulenze	13/11/2012	
6	0	0	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	13/11/2012	
6	1	0	Urbanistica: piano regolatore generale e varianti	13/11/2012	
6	2	0	Urbanistica: strumenti attuazione Piano Regolatore Generale	13/11/2012	
6	3	0	Edilizia privata	13/11/2012	
6	4	0	Edilizia pubblica	13/11/2012	
6	5	0	Opere pubbliche	13/11/2012	
6	6	0	Catasto	13/11/2012	

Titolario

COMUNE DI POSTALESIO

Categoria	Classe	Sottoclasse	Descrizione	Data	Data
6	7	0	Viabilità	13/11/2012	
6	8	0	Serv. Idrico Integrato, Luce, Gas, Tras. Pubblici, Rifiuti	13/11/2012	
6	9	0	Ambiente: Autorizzazioni, Monitoraggio e Controllo	13/11/2012	
6	10	0	Protezione Civile ed Emergenze	13/11/2012	
7	0	0	SERVIZI ALLA PERSONA	13/11/2012	
7	1	0	Diritto allo studio e servizi	13/11/2012	
7	2	0	Asili nido e scuola materna	13/11/2012	
7	3	0	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione	13/11/2012	
7	4	0	Orientamento professionale; Educ. degli adulti; Mediaz. Cult	13/11/2012	
7	5	0	Istituti culturali Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola Musica	13/11/2012	
7	6	0	Attività ed eventi Culturali	13/11/2012	
7	7	0	Attività ed eventi Sportivi	13/11/2012	
7	8	0	Pianificaz. e accordi strategici con enti Pubblici e Privati	13/11/2012	
7	9	0	Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	13/11/2012	
7	10	0	Informazione, consulenza ed educazione civica	13/11/2012	
7	11	0	Tutela e curatela di incapaci	13/11/2012	
7	12	0	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	13/11/2012	
7	13	0	Attività ricreativa e di socializzazione	13/11/2012	
7	14	0	Politiche per la Casa	13/11/2012	
7	15	0	Politiche per il Sociale	13/11/2012	
8	0	0	ATTIVITA' ECONOMICHE	13/11/2012	
8	1	0	Agricoltura e pesca	13/11/2012	
8	2	0	Artigianato	13/11/2012	
8	3	0	Industria	13/11/2012	
8	4	0	Commercio	13/11/2012	
8	5	0	Fiere e mercati	13/11/2012	
8	6	0	Esercizi turistici e strutture ricettive	13/11/2012	
8	7	0	Promozione e servizi	13/11/2012	
9	0	0	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	13/11/2012	
9	1	0	Prevenzione ed educazione stradale	13/11/2012	
9	2	0	Polizia stradale	13/11/2012	
9	3	0	Informative	13/11/2012	
9	4	0	Sicurezza e ordine pubblico	13/11/2012	
10	0	0	TUTELA DELLA SALUTE	13/11/2012	
10	1	0	Salute e Igiene Pubblica	13/11/2012	
10	2	0	Trattamenti Sanitari Obbligatori	13/11/2012	
10	3	0	Farmacie	13/11/2012	
10	4	0	Zooprofilassi veterinaria	13/11/2012	
10	5	0	Randagismo animale e ricoveri	13/11/2012	
11	0	0	SERVIZI DEMOGRAFICI	13/11/2012	
11	1	0	Stato Civile	13/11/2012	
11	2	0	Anagrafe e certificazioni	13/11/2012	
11	3	0	Censimenti	13/11/2012	
11	4	0	Polizia mortuaria e cimiteri	13/11/2012	

Titolario

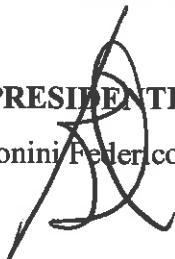
COMUNE DI POSTALESIO

Categoria	Classe	Sottoclasse	Descrizione	Data	Data
12	0	0	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	13/11/2012	
12	1	0	Albi elettorali	13/11/2012	
12	2	0	Liste elettorali	13/11/2012	
12	3	0	Elezioni	13/11/2012	
12	4	0	Referendum	13/11/2012	
12	5	0	Istanze, petizioni e iniziative popolari	13/11/2012	
13	0	0	AFFARI MILITARI	13/11/2012	
13	1	0	Leva e servizio civile sostitutivo	13/11/2012	
13	2	0	Ruoli matricolari	13/11/2012	
13	3	0	Caserme, Alloggi e Servitù Militari	13/11/2012	
13	4	0	Requisizioni per Utilità Militari	13/11/2012	
14	0	0	OGGETTI DIVERSI	13/11/2012	

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

Bonini Federico



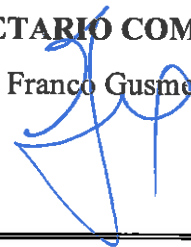
L' ASSESSORE

Andreani Cesare



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Franco Gusmeroli



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune, a mezzo del messo notificatore, dalla data odierna e vi rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi.

Postalesio, li **09 SET. 2016**



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Franco Gusmeroli



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- per intervenuta dichiarazione di immediata eseguibilità.
 per scadenza del termine di 185 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000).

Postalesio, li **09 SET. 2016**



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Franco Gusmeroli

