

**MANUALE DI GESTIONE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO  
DEL COMUNE DI ALBAREDO PER SAN MARCO  
(PROVINCIA DI SONDRIO)**

**Sezione 1. Disposizioni generali**

- 1 Ambito di applicazione
- 2 Area organizzativa omogenea
- 3 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi
- 4 Unicità del protocollo informatico
- 5 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

**Sezione 2. Formazione dei documenti**

- 6 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi
- 7 Formato dei documenti informatici
- 8 Sottoscrizione dei documenti informatici
- 9 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche
- 10 Formazione e gestione delle minute

**Sezione 3. Ricezione dei documenti**

- 11 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
- 12 Ricezione dei documenti informatici
- 13 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti
- 14 Assegnazione della corrispondenza
- 15 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione
- 16 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea e casi di protocollazione differita

**Sezione 4. Registrazione dei documenti**

- 17 Documenti soggetti a registrazione di protocollo
- 18 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- 19 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti
- 20 Registrazione dei documenti interni
- 21 Segnatura di protocollo
- 22 Annullamento delle registrazioni di protocollo
- 23 Modifica dell'oggetto di protocollo
- 24 Differimento dei termini di protocollazione
- 25 Registro giornaliero e registro annuale di protocollo
- 26 Registro di emergenza
- 27 Documentazione particolare
  - 27.1 Deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, circolari, contratti, verbali
  - 27.2 Documentazione di gare d'appalto e acquisti
  - 27.3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime e documenti non firmati
  - 27.4 Documenti ricevuti ed inviati via fax
  - 27.5 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento
  - 27.6 Allegati

- 27.7 Documenti di competenza di altre amministrazioni
- 27.8 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza
- 27.9 Oggetti plurimi
- 27.10 Modelli pubblicati
- 27.11 Trasmissioni telematiche
- 28 Gestione della posta elettronica all'interno dell'Ente

#### **Sezione 5. Classificazione dei documenti**

- 29 Classificazione dei documenti

#### **Sezione 6. Assegnazione dei documenti**

- 30 Modifica delle assegnazioni
- 31 Consegna dei documenti analogici e informatici

#### **Sezione 7. Fascicolazione dei documenti**

- 32 Formazione e identificazione dei fascicoli
- 33 Processo di formazione dei fascicoli
- 34 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli e fascicolazione ibrida
- 35 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

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

- 36 Spedizione dei documenti cartacei e dei documenti informatici

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

- 37 Comunicazioni informali
- 38 Scambio di documenti e di fascicoli tra gli uffici

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

- 39 Documenti soggetti a scansione
- 40 Processo di scansione

#### **Sezione 11. Archiviazione dei documenti**

- 41 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei
- 42 Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito
- 43 Selezione e conservazione dei documenti cartacei
- 44 Selezione e conservazione dei documenti informatici

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

- 45 Richiesta di consultazione di atti depositati presso il servizio archivistico

#### **Sezione 13 - Approvazione e aggiornamento del Manuale di gestione**

- 46 Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale
- 47 Pubblicità del Manuale
- 48 Operatività del Manuale

## **Sezione 1. Disposizioni generali**

### **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.

### **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\_a135

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

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, è istituito, con atto ... (inserire estremi atto di istituzione), il Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000 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, ai sensi dell'articolo 4 del DPCM 31/10/2000, svolge le funzioni attribuitegli dai citati DPCM 31/10/2000 e DPR 445/2000. Ai sensi della Deliberazione CNIPA numero 11/2004, articolo 5, il responsabile del servizio archivistico svolge le funzioni di Responsabile della conservazione ed è specificatamente considerato pubblico ufficiale. Il responsabile del servizio è sostituito durante la sua assenza dal sostituto nominato con atto gestionale.

### **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 a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari (art. 8 e 26). Il sistema informatico di gestione del protocollo informatico è sintonizzato per il calcolo dell'ora all'istituto Galileo Ferraris di Torino. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato ([allegato n. 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.

### **5 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti**

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.

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

### **6 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 (L. n. 241/90).

### **7 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.

### **8 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 conformi per legge.

### **9 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 pubblicate con determinazione del Servizio archivistico. Non risultando modifiche nel corso degli anni si fa riferimento all'ultima determina redatta. Ogni aggiunta o modifica prevede redazione di opportuna determinazione. Sono comunque sempre individuate le seguenti tipologie di documentazione da sottoporre a registrazione particolare dell'ente:

- contratti;
- deliberazioni determinazioni;
- decreti;
- ordinanze;
- atti di liquidazione.

Per quanto riguarda il quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione si rimanda all'articolo 28 del DPR n. 445/2000 e al documento n. 2 qui allegato.

### **10 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**

### **11 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 protocollo e segreteria;
- 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.

### **12 Ricezione dei documenti informatici**

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite più caselle di posta elettronica, accessibile dalle postazioni dell'ufficio di protocollo, dell'ufficio di segreteria, dal responsabile del servizio archivistico e dal segretario.

Gli indirizzi della casella elettronica sono [amministrazione@comune.albaredopersanmarco.so.it](mailto:amministrazione@comune.albaredopersanmarco.so.it) e [protocollo.albaredo@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.albaredo@cert.provincia.so.it) ed è compito del responsabile di servizio provvedere a renderli pubblici.

Per la gestione della posta elettronica si veda l'articolo 28.

### **13 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.

#### ***14 Assegnazione della corrispondenza***

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 18), compresa la posta elettronica istituzionale e la pec.

#### ***15 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.

#### ***16 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 ed in ogni caso negli orari di apertura al pubblico, indicati sul sito internet comunale nella sezione Uffici Comunali.

### **Sezione 4. Registrazione dei documenti**

#### ***17 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. 18 successivo, obbligatoriamente registrati al protocollo.

#### ***18 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).

#### ***19 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 – Titolario);
- 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.

### **20 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 e non verrà posta su carta intestata del Comune di Albaredo Per San Marco.

### **21 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 compatibile con il DTD e comprendono aggiuntivamente anche:

- oggetto del documento;
- mittente/destinatario.

### **22 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.

### **23 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.

### **24 Differimento dei termini di protocollazione**

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24 ore. Nel caso la registrazione di protocollo, per problemi legati all'esagerato flusso documentale giornaliero non sia possibile nei tempi previsti, il sistema informatico attiverà il campo ove si apporrà la data di ricevimento dell'atto che può essere diversa da quella della protocollazione. Per casi particolari il responsabile con apposito provvedimento può autorizzare la registrazione in tempi successivi alla data di ricevimento, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere completamente protocollati e - in caso di scadenze predeterminate - conferendo valore attraverso un verbale, o altro documento, al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo.

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

Viene effettuato, a cura dell'Amministratore di Sistema, il salvataggio dei dati e delle configurazioni del server. Il backup viene così effettuato con l'ausilio di procedure automatizzate:

per i dati inseriti fino al 31.12.2014:

- giorni salvataggio totale delle macchine virtuali sulla SAN secondaria (data retention 15 giorni + 1settimanale x 8 settimane + 1mensile x 6 mesi + 1quadrimestrale + 1 annuale);
- domenica - salvataggio totale delle macchine virtuali su NAS c/o la Comunità Montana Valtellina di Morbegno (data retention 15 giorni);
- dal lunedì al venerdì salvataggio dei soli database e dei repository dei software su NAS;

i log della corretta esecuzione dei salvataggi vengono visualizzati sulla postazione informatica dell'Amministratore di Sistema, che provvede periodicamente ad effettuare prove di ripristino dei dati.

Per i dati inseriti dal 01.01.2015:

- i backup vengono eseguiti ogni notte, senza alcuna necessità di installare agent o altri software sui propri server.
- I dati vengono memorizzati su dischi da 1TB o 2TB, configurati in RAID1 (mirror) al fine di garantire l'integrità delle copie di sicurezza. A partire dalla sua attivazione, il dispositivo inizia a memorizzare i dati secondo il seguente schema:
  - 7 backup giornalieri
  - 4 backup settimanali, effettuati di domenica
  - 3 backup mensili, effettuati l'ultima domenica del mese.
  - 1 backup remoto giornaliero dei dati relativi alle procedure Halley
- L'accesso ai server avviene in sola lettura con i protocolli di interscambio dati più diffusi. Lo spazio utilizzato sul dispositivo viene ottimizzato grazie ai software open source più utilizzati in ambiente linux.
- Al termine dei backup, tutte le informazioni vengono salvate in un database per permettere ai responsabili delle copie di sicurezza di verificare il corretto funzionamento dei backup anche nei giorni successivi. Tutti i dati sono consultabili dall'interfaccia web, in aree protette, per salvaguardare la privacy e le policy di accesso ai file definite dal cliente.

## **26 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.

## **27 Documentazione particolare**

Sono da considerarsi documenti particolari quelli di seguito specificati.

27.1 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.

27.2 Documentazione di gare d'appalto e 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.

27.3 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 dal personale del servizio protocollo o di segreteria 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 non si registrano. Se le stesse provengono da email si ritornano al mittente con preghiera di inoltrare firmato, previo cestinamento.

27.4 Documenti ricevuti ed inviati via fax

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire di norma tramite l'uso della posta elettronica (Articolo 5.12). Pertanto di norma non si spediscono documenti via fax.

In caso di necessità di utilizzo del fax, si procede come descritto di seguito:

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo.

ARRIVO

Qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo, con apposizione del timbro segnatura che riporta le seguenti informazioni: Già pervenuto via fax, numero di protocollo e data.

PARTENZA

Di norma al fax non segue mai l'originale; qualora però l'originale sia spedito successivamente all'invio a mezzo fax, sul documento deve essere indicata la dicitura "Già inviato via fax", stesso numero di protocollo assegnato al fax e data.

Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento (lettera) e non sulla copertina di trasmissione del fax.

27.5 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.

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

#### 27.7 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi verranno restituiti al destinatario. Se il documento viene erroneamente protocollato, il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

#### 27.8 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...".

#### 27.9 Oggetti plurimi

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

#### 27.10 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.

#### 27.11 Trasmissioni telematiche

I documenti telematici trasmessi/ricevuti dall'Ente 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.

### **28 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 5. Classificazione dei documenti**

### **29 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 6. Assegnazione dei documenti**

### **30 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.

### ***31 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 7. Fascicolazione dei documenti**

### ***32 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'idoneo titolario 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.

### ***33 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 provvede 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.

### ***34 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli e fascicolazione ibrida***

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.

### **35 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**

### **36 Spedizione dei documenti cartacei e dei documenti informatici**

I documenti cartacei da spedire sono trasmessi all'ufficio protocollo che li protocollerà, li imbusterà 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 9. Gestione dei flussi documentali interni**

### **37 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.

### **38 Scambio di documenti e 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 10. Scansione dei documenti su supporto cartaceo**

### **39 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.

### **40 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.

## **Sezione 11. Archiviazione dei documenti**

### ***41 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.

### ***42 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.

### ***43 Selezione e conservazione dei documenti cartacei***

Per quanto riguarda i fascicoli cartacei si provvederà all'ordinato deposito degli stessi al locale destinato ad archivio comunale sito nello stabile dell'ente dove è custodito l'archivio a partire dalla sua costituzione.

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.

### ***44 Selezione e conservazione dei documenti informatici***

Il Responsabile del servizio archivistico provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a mantenere i documenti informatici selezionati per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione con l'avvertenza di controllare ogni sei mesi la leggibilità degli stessi.

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

### ***45 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.

La richiesta di consultazione ai fini di ricerca per scopi storici è specificatamente regolamentata dagli articoli 122/126 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e condizionata all'accettazione integrale del "Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici" previsto dal Decreto Legislativo n. 196/2003.

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 13. Approvazione e aggiornamento del Manuale di gestione**

#### **46 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.

#### **47 Pubblicità del Manuale**

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

#### **48 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 ALBAREDO PER SAN MARCO
Nominativo del Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico, flussi documentali e archivi	<b>RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO-FRANCESCO CHICCA,</b> in COLLABORAZIONE con il personale addetto allo Stato Civile –Anagrafe e del supporto Halley Lombardia Snc di Cantù;
Casella di Posta Elettronica Certificata	protocollo.albaredo@cert.provincia.so.it
Indirizzo della sede principale dell'AOO a cui indirizzare la corrispondenza convenzionale	<b>COMUNE DI ALBAREDO PER SAN MARCO</b> <b>Via San Marco, 24</b> <b>23010 Albaredo Per San Marco (SO)</b>

## 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;
- 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

Sono abilitati alla registrazione in entrata i responsabili di servizio ed in uscita tutti i dipendenti in organigramma.

## 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

Categ	Class	Sott	Descrizione
1	1	0	LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE
1	2	0	DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO, 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 DEI SERVIZI
1	10	0	RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE
1	11	0	CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI
1	12	0	EDITORIA E ATTIVITA' INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA
1	13	0	CERIMONIALE, ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA; ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI



1	14	0	INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO; RAPPORTI ISTITUZIONALI
1	15	0	FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI E ADESIONE DEL COMUNE AD ASSOCIAZIONI
1	16	0	AREA E CITTA' METROPOLITANA
1	17	0	ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE
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	PRESIDENTI 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	1	0	CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI
3	2	0	ASSUNZIONI E CESSAZIONI
3	3	0	COMANDI E DISTACCHI; MOBILITA'
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	TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO
3	8	0	TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO
3	9	0	DICHIARAZIONI DI INFERMITA' ED EQUO INDENNIZZO
3	10	0	INDENNITA' PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA
3	11	0	SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA
3	12	0	ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE
3	13	0	GIUDIZI, RESPONSABILITA' E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
3	14	0	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
3	15	0	COLLABORATORI ESTERNI
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 DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO
4	4	0	GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E 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 DELLE ENTRATE
4	14	0	PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI
5	1	0	CONTENZIOSO
5	2	0	RESPONSABILITA' CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI
5	3	0	PARERI E CONSULENZE
6	1	0	URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI
6	2	0	URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE
6	3	0	EDILIZIA PRIVATA
6	4	0	EDILIZIA PUBBLICA
6	5	0	OPERE PUBBLICHE
6	6	0	CATASTO
6	7	0	VIABILITA'
6	8	0	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI
6	9	0	AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO
6	10	0	PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE
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 E DELLA LORO ATTIVITA'
7	4	0	ORIENTAMENTO PROFESSIONALE; EDUCAZIONE DEGLI ADULTI; MEDIAZIONE CULTURALE
7	5	0	ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI, SCUOLA COMUNALE DI MUSICA, ETC.)
7	6	0	ATTIVITA' ED EVENTI CULTURALI
7	7	0	ATTIVITA' ED EVENTI SPORTIVI
7	8	0	PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI CON IL VOLONTARIATO SOCIALE
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	ATTIVITA' RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE
7	14	0	POLITICHE PER LA CASA
7	15	0	POLITICHE PER IL SOCIALE
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	1	0	PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE
9	2	0	POLIZIA STRADALE
9	3	0	INFORMATIVE
9	4	0	SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO
10	1	0	SALUTE E IGIENE PUBBLICA
10	2	0	TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI
10	3	0	FARMACIE
10	4	0	ZOOPROFILASSI VETERINARIA
10	5	0	RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI
11	1	0	STATO CIVILE
11	2	0	ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI
11	3	0	CENSIMENTI
11	4	0	POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI
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	1	0	LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO
13	2	0	RUOLI MATRICOLARI
13	3	0	CASERME, ALLOGGI E SERVITU' MILITARI
13	4	0	REQUISIZIONI PER UTILITA' MILITARI
14	1	0	OGGETTI DIVERSI

**ALLEGATO 6**  
DOCUMENTO PROGRAMMATICO DI SICUREZZA