



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

COMUNE DI VILLAROMAGNANO



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

(artt. 3 e 5 dPCM 31/10/00)

INDICE

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 e dei documenti base*

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 *Apertura della posta*

3.5 *Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica*

3.6 *Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea*

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 *Differimento dei termini di protocollazione*

4.8 *Registro giornaliero e annuale di protocollo*

4.9 *Registro di emergenza*

Sezione 5 Documentazione particolare

5.1 *Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di*

verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo pretorio on line e notifiche

5.2 Documentazione di gare d'appalto

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

5.4 *Documenti inviati via fax*

5.5 *Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza*

5.6 *Allegati*

5.7 *Documenti di competenza di altre amministrazioni*

5.8 *Oggetti plurimi*

5.9 *Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale*

5.10 *Modelli pubblicati*

5.11 *Trasmissioni telematiche*

5.12 *Gestione della posta elettronica*

Sezione 6 Assegnazione dei documenti

6.1 *Assegnazione*

6.2 *Modifica delle assegnazioni*

6.3 *Consegna dei documenti analogici*

6.4 *Consegna dei documenti informatici*

Sezione 7 Classificazione e fascicolazione dei documenti

7.1 *Classificazione dei documenti*

7.2 *Formazione e identificazione dei fascicoli*

7.3 *Processo di formazione dei fascicoli*

7.4 *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*

7.5 *Fascicolo ibrido*

7.6 *Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

Sezione 8 Spedizione dei documenti destinati all'esterno

8.1 *Spedizione dei documenti analogici*

8.2 *Spedizione dei documenti informatici*

Sezione 9 Scansione dei documenti su supporto cartaceo

9.1 *Documenti soggetti a scansione*

9.2 *Processo di scansione*

Sezione 10 Conservazione e tenuta dei documenti

10.1 *Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei*

- 10.2** *Conservazione dei documenti informatici*
- 10.3** *Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software*
- 10.4** *Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico*
- 10.5** *Selezione e conservazione dei documenti*

Sezione 11 *Accesso*

- 11.1** *Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione*
- 11.2** *Accesso esterno*
- 11.3** *Accesso da parte di altre amministrazioni*
- 11.4** *Obblighi di legge*

Sezione 12 *Approvazione e Revisione*

- 12.1** *Approvazione*
- 12.2** *Revisione*

Sezione 13 *Pubblicazione*

- 13.1** *Pubblicazione e divulgazione*

Allegati

Allegato 1) Elenco delle unità organizzative che costituiscono l'area organizzativa omogenea

Allegato 2) Soggetti abilitati all'utilizzo del sistema di gestione documentale / protocollo

Allegato 3) Gestione dei sistemi informatici

Allegato 4) Registrazioni particolari

Allegato 5) Titolare di classificazione

1 Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31/10/00 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che della gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione e dei documenti relativi ai servizi di cui alla convenzione fra i comuni di Viguzzolo, Volpedo, Castellar Guidobono, Sarezzano e Cerreto Grue.

1.2 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Amministrazione Comunale di Villaromagnano composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Documento n. 2). Il codice identificativo dell'area è **c_m009**

1.3 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 445/00, è istituito il Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Il servizio ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica dell'Amministrazione, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il responsabile del servizio, ai sensi dell'articolo 4 del DPCM 31/10/00, svolge le funzioni attribuitegli dai citati DPCM 31/10/00 e DPR 445/00. Ai sensi della Deliberazione CNIPA numero 11/04, articolo 5, il responsabile del servizio archivistico svolge le funzioni di Responsabile della conservazione ed è specificamente considerato pubblico ufficiale. Durante l'assenza del responsabile ne svolge le funzioni un sostituto.

1.4 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia, a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/00, sono possibili registrazioni particolari. Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con l'istituto Galileo Ferraris di Torino o comunque con un orologio atomico. Tutti i protocolli particolari o settoriali sono aboliti. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Documento n. 4).

Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

1.5 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'elenco allegato (Documento n. 2), le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal responsabile del servizio archivistico.

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; per quanto riguarda i documenti informatici, la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. 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 di cui all'articolo n. 1.3; per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ente; PEC);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (l. 241/1990);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale.

2.2 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti 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 dei documenti informatici, la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile del servizio archivistico che in veste di pubblico ufficiale svolge le funzioni di responsabile della conservazione.

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 accreditati.

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

Le tipologie di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare sono pubblicate annualmente attraverso una determinazione del Servizio archivistico

2.5 Formazione e gestione delle minute e dei documenti base

Per ogni documento analogico destinato a essere spedito sono 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 (per quanto riguarda la gestione dei documenti a più destinatari si rimanda all'articolo n. 5.6). Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo dopo che sono state eseguite le operazioni descritte di seguito. L'esemplare che si conserva nel fascicolo (minuta) può avere la dicitura "Minuta" o "Copia per gli atti". Tutti i suddetti esemplari, compresa la Copia per gli atti, sono trasmessi o presentati dal responsabile del procedimento all'ufficio archivistico/postazioni decentrate di protocollo per la loro protocollazione, oppure lo stesso procede autonomamente alla protocollazione o al confezionamento per la spedizione. Sulla copia per gli atti, a cura dell'ufficio archivistico/postazioni decentrate di protocollo, è apposto il timbro di segnatura. Le copie per gli atti 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.

3. Ricezione dei documenti

3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

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

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici utente/sportelli URP abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- gli apparecchi telefax.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Quelli arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei; in presenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management), si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

3.2 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti e dati informatici è assicurata tramite caselle di posta elettronica riservate a questa funzione e altri canali telematici. Gli indirizzi della casella elettronica sono:

villaromagnano@tiscali.it – protocollo@pec.comune.villaromagnano.al.it

Il responsabile del servizio provvede a renderli pubblici.

I documenti informatici eventualmente pervenuti alle unità organizzative non abilitate alla ricezione devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale/PEC dell'ente per la registrazione.

Per la gestione della posta elettronica vedi quanto previsto all'articolo n. 5.12.

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 della consegna. A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento. In questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto. Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

3.4 Apertura della posta

Il responsabile del Servizio archivistico apre tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati nella Sezione n. 5, compresa la posta elettronica istituzionale e la PEC (vedi anche articolo n. 5.12).

3.5 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica

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

3.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

Il Servizio archivistico è aperto con i seguenti orari: lunedì-martedì-mercoledì-giovedì-venerdì – sabato 09:00-12:30, il martedì pomeriggio ore 15:00-17:30.

Si invitano i settori e servizi a uniformarsi a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione. Per consentire all'ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi, si fissa la scadenza degli stessi entro le ore 12:00.

4 Registrazione dei documenti

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono 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 di altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Documento n. 4).

4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario allegato);
- assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

data di arrivo;
allegati (numero e descrizione);
estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria,

raccomandata, corriere, fax ecc.);
ufficio di competenza;
tipo di documento;
livello di riservatezza;
elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
numero di protocollo e classificazione: categoria, classe, fascicolo, del documento ricevuto.

4.4 Registrazione dei documenti interni

a)

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati.

4.5 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata, al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell'amministrazione, per i protocolli informatici;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, per i protocolli informatici;
- data di protocollo;
- numero di protocollo;
- indice di classificazione.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) e comprendono anche:

- oggetto del documento;
- mittente/destinatario.

Inoltre possono essere aggiunti:

- persona o ufficio destinatari;
- identificazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento e sul trattamento;
- classificazione e fascicolazione di competenza.

4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, 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 per iniziativa dello stesso. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile del servizio. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al responsabile del servizio. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche fotoriprodotta, a cura del responsabile del servizio archivistico insieme al verbale.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

4.7 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24/48 ore. 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.

4.8 Registro giornaliero e annuale di protocollo

Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico alla fine di ogni giorno è salvato su supporti di memorizzazione; in esso sono descritte anche tutte le operazioni relative alla conservazione dei documenti informatici, al Piano alla continuità operativa e alle procedure di disaster recovery. Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica. Per quanto riguarda le procedure di conservazione della memoria informatica vedi anche Sezione 10.

4.9 Registro di emergenza

Il responsabile del servizio archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 445/00 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro. All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo, ovvero con l'utilizzo di tecnologia informatica.

5 Documentazione particolare

5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo pretorio on line e notifiche.

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente possono non essere registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

_dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);

_dati di classificazione e fascicolazione;

_numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Per le pubblicazioni all'albo pretorio e le notifiche si rimanda alle apposite linee guida di pubblicazione.

5.2 Documentazione di gare d'appalto

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento il numero di protocollo assegnato alla busta.

Per la documentazione delle gare telematiche, per ragioni di sicurezza, si riceve di norma per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi di informatici di criptazione dell'offerta.

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 non si registrano al protocollo. Le lettere prive di sottoscrizione o a firma illeggibile, delle quali non è identificabile il mittente, si registrano al protocollo, ma si inviano al destinatario che provvederà a eventuali accertamenti

5.4 Documenti inviati via fax

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax di cui sia certa la fonte di provenienza sono registrati al protocollo. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo. L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo informatico è immediata da parte del sistema di gestione informatica dei documenti. Di norma al fax non segue mai l'originale; qualora l'originale sia spedito a seguito del fax deve essere apposta sul documento la dicitura "già inviato via fax". Al documento inviato/ricevuto successivamente al fax deve essere apposto lo stesso numero di protocollo. Il timbro/etichetta di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire di norma tramite l'uso della posta elettronica (articolo n. 5.12).

5.5 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all'ente, si faranno copie informatiche degli stessi.

5.6 Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio/postazioni decentrate di protocollo per la registrazione. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico.

5.7 Documenti di competenza di altre amministrazioni

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

5.8 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrare, classificare e fascicolare indipendentemente una dall'altra. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

5.9 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia Minuta/Copia per gli atti, deve essere firmato in autografo o con firma elettronico/digitale; sui documenti inviati ai

destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore, preceduto dall'abbreviazione "F.to", e dalla seguente dicitura: **"L'originale del documento è conservato presso Il Comune di Villaromagnano. La firma autografa/digitale è sostituita dall'indicazione del nome a norma del Dlgs 39/1993"**.

Per quanto riguarda la produzione dei documenti in serie si veda l'articolo 2.5.

5.10 Modelli pubblicati

Tutti i modelli di documenti prodotti dall'Ente e pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

5.11 Trasmissioni telematiche

I documenti di cui all'allegato documento n. 9 sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

5.12 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica è utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti.

In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), documenti informatici, copie di documenti cartacei. La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. La trasmissione di documenti che necessita di una ricevuta di invio e di consegna è effettuata tramite il sistema di posta elettronica certificata. Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni vedi gli articoli 45-49 del CAD Dlgs 82/05 come modificato dal Dlgs 235/10.

6 Assegnazione dei documenti

6.1 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli uffici o ai responsabili di procedimento è effettuata dal responsabile del servizio archivistico sulla base dell'elenco allegato degli uffici e dei responsabili di procedimento (Documento n. 2). Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti, effettuate da altri uffici, sono rilasciate dal responsabile del servizio archivistico.

6.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti, l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo al responsabile del servizio archivistico, che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

6.3 Consegna dei documenti analogici

I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari manualmente.

6.4 Consegna dei documenti informatici

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale; vedi anche Sezione 9.

7 Classificazione e fascicolazione dei documenti

7.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario. Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo, effettuate dalle postazioni di protocollo decentrato, sono rilasciate dal responsabile del servizio archivistico. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute dei documenti spediti o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già classificati. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

7.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal servizio archivistico, su richiesta dei vari responsabili di servizio/procedimento, o dagli stessi abilitati a questa funzione (l'elenco è allegato al manuale). La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- _ categoria e classe del titolario di classificazione;
- _ numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);
- _ oggetto del fascicolo;
- _ data di apertura;
- _ ufficio a cui è assegnato;
- _ responsabile del procedimento;
- _ livello di riservatezza eventualmente previsto;
- _ tempo previsto di conservazione.

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio/elenco dei fascicoli.

7.3 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile del servizio archivistico o il responsabile di servizio/procedimento stabilisce, consultando le funzioni del protocollo informatico o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o 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, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. Se invece dà avvio a un nuovo affare, apre un nuovo fascicolo (con

le procedure sopra descritte). I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo. I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti.

7.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal servizio archivistico che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione, e degli estremi del provvedimento di autorizzazione, è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

7.5 Fascicolo ibrido

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio. Vedi anche articoli 9.1 e 9.2.

7.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, vedi Sezione 10.

8 *Spedizione dei documenti destinati all'esterno*

8.1 *Spedizione dei documenti analogici*

I documenti da spedire sono trasmessi all'ufficio protocollo/spedizione completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. Nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore. Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del servizio archivistico, vedi anche articolo n. 5.5.

8.2 *Spedizione dei documenti informatici*

La spedizione dei documenti informatici avviene secondo i seguenti criteri generali, dopo che sono stati classificati, fascicolati e protocollati:

- 1) i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
- 2) per la spedizione, l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata/istituzionale, dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato;
- 3) l'ufficio protocollo/le postazioni decentrate di protocollo provvedono a:
 - effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale;
 - verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
 - archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del CAD dlgs 82/05 come modificato dal dlgs 235/10.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda all'articolo n. 5.12.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

9 Scansione dei documenti su supporto cartaceo

9.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner.

9.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola di massima 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, o comunque secondo quanto previsto dalla legge;

nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il processo di scansione dei documenti avviene alla chiusura del procedimento amministrativo a cui afferiscono; fino a quel momento il fascicolo è composto da due supporti, quello cartaceo e quello informatico; l'unitarietà del procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo; vedi articolo n. 7.6.

I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio dell'ente fino a procedimento legale di scarto.

10 Conservazione e tenuta dei documenti

10.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Servizio archivistico che svolge anche le funzioni di Responsabile della conservazione (vedi articolo n. 1.4). La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

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

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

10.2 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 conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile del servizio archivistico 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. Il servizio archivistico, di concerto con i sistemi informativi dell'ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

10.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari (vedi sezione 5), delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e per predisporre, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi, il Piano per la continuità operativa, il disaster recovery e gli aggiornamenti del DPS.

10.4 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico

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. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. Il responsabile del servizio archivistico provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione. Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente.

10.5 Selezione e conservazione dei documenti

Ogni anno, 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 con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

L'Ente affida il servizio di conservazione ad un conservatore accreditato esterno.

Il sistema prevede la "gestione del ciclo della conservazione" dal reperimento dei documenti e la preparazione dei pacchetti di versamento, fino alla conservazione a norma effettuata c/o outsourcer esterno accreditato che viene nominato responsabile della conservazione.

Il sistema di versamento adottato dall'Ente è il sistema "SICI - Protocollo Studio K" che consente la gestione completa del flusso di versamento: creazione pacchetti, trasmissione tramite interfaccia al conservatore, archiviazione ricevute e monitoraggio operatività.

Ogni servizio produttore di documenti informatici è anche responsabile del procedimento di trasmissione dei pacchetti di versamento di propria competenza al conservatore esterno.

Il modulo adottato è altamente qualificato per gestire il versamento dei documenti informatici in modo automatico, controllato con lo scadenziario ed il periodo di conservazione.

La gestione dei pacchetti di versamento avviene tramite il sistema di interscambio "SICI - Protocollo Studio K" che gestisce i pacchetti di versamento da conservare interfacciandosi con le procedure e con la piattaforma di gestionale documentale.

L'ente nomina come "Responsabile della conservazione" il Responsabile della conservazione dell'Outsourcer a cui affida il servizio.

Il Responsabile della gestione documentale è anche responsabile della conservazione interna, limitatamente alle funzioni di coordinamento e supervisione del sistema realizzato dall'Ente per la gestione delle operazioni di Versamento dei pacchetti da conservare trasmessi al conservatore.

Il Responsabile della conservazione interno tiene i rapporti con il personale dei servizi per le operazioni di versamento.

In adempimento a quanto previsto dal D.P.C.M. 03 dicembre 2013 art. 7 c. 5, l'Ente provvede ad effettuare la conservazione del registro giornaliero di protocollo utilizzando il sistema di conservazione generale dell'Ente.

L'operazione di conservazione del registro di protocollo comprende:

- l'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno
- la trasmissione entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione, garantendo l'immodificabilità del contenuto.

Il responsabile di protocollo, direttamente o tramite suoi incaricati, provvede tramite specifica funzione programmata del sistema di protocollo, interfacciata con il software, alla creazione del pacchetto di versamento del registro di protocollo del giorno precedente, per la verifica e la trasmissione al sistema di conservazione. Lo stesso soggetto è tenuto al monitoraggio dell'esito positivo delle operazioni di avvenuta conservazione.

L'Ente tiene un registro nel quale vengono riportati i riferimenti ai conservatori esterni a cui è affidata la conservazione con le date di incarico e di inizio attività ed eventuale fine incarico. Tale registro viene mantenuto aggiornato dal Responsabile della gestione documentale.

11 Accesso

11.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema

attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare, un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento. Per quanto riguarda i documenti riservati si rimanda al Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e dell'accesso che in generale regola tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti.

11.2 *Accesso esterno*

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri basati sulla carta d'identità elettronica, sulla firma digitale o altri sistemi di autenticazione.

11.3 *Accesso da parte di altre amministrazioni*

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni o nell'ambito di altre convenzioni.

12 *Approvazione e Revisione*

12.1 *Approvazione*

Il presente manuale è adottato dalla Giunta con suo provvedimento proprio, su proposta del Responsabile del servizio archivistico.

12.2 *Revisione*

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile del servizio archivistico. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista.

13 *Pubblicazione*

13.1 *Pubblicazione e divulgazione*

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione e la pubblicazione all'albo pretorio degli atti di adozione e revisione.

ALLEGATI

Allegato 1)

ELENCO DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE CHE COSTITUISCONO L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Il Comune di Villaromagnano è costituito da un'unica Area Organizzativa Omogenea, ubicata in Piazza San Tomaso-1, che comprende i seguenti Uffici:

_ UFFICIO DEMOGRAFICI / ELETTORALE / PROTOCOLLO

_ UFFICIO RAGIONERIA / SEGRETERIA / TRIBUTI

_ UFFICIO TECNICO

_ UFFICIO DEL SINDACO / AMMINISTRATORI

Allegato 2)

**SOGGETTI ABILITATI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE
DOCUMENTALE / PROTOCOLLO**

_ Signora GUERCI Alessandra

_ Signor GHIBAUDO Chiara

_ Dottoressa PAPULINO Giovanna

_ Geometra GUERCI Giuliano (Sindaco)

Allegato 3)

GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI

La gestione dei sistemi informatici e della conservazione documentale, è affidata alla Ditta Si.Re Informatica Srl di Novi Ligure (AL) - (Software StudioK) con Determina N.° 30 DEL 27.03.2015.

Il servizio di gestione documentale comprende, oltre che la gestione del processo di conservazione in outsourcing, anche un servizio di monitoring per:

Verifica di funzionamento dei flussi dati;
Gestione delle non conformità.

Una volta ricevuti i flussi, tutti i file vengono controllati prima della conservazione per verificare:
Leggibilità e consistenza
Presenza indice di ricerca (al massimo 10 indici).

Infrastruttura tecnologica:

connettività ridondata e gestita dinamicamente;
Power Center ridondata che garantisce la presenza immediata di alimentazione elettrica d'emergenza e l'isolamento dalla rete elettrica esterna;
sistema di sorveglianza con telecamere motorizzate, sistema di allarme che rileva automaticamente vibrazioni o aperture non autorizzate di ingressi e di infissi;
presidio 24h su 24h, 365 giorni l'anno;
sistema di condizionamento che garantisce temperatura ed umidità costanti all'interno delle sale dati.

Livelli di servizio e sicurezza:

Sono garantiti i seguenti livelli di servizio e sicurezza:
storage ridondata;
backup giornaliero dei dati con trasferimento presso altra sede;
disaster Recovery;
intervento e ripristino funzioni/accesso a seguito di un guasto in 1gg lavorativo;
sistema presidiato 24 ore su 24, 365 giorni all'anno.

Allegato 4)

REGISTRAZIONI PARTICOLARI

L' Amministrazione del Comune di Villaromagnano non riconosce validità a registrazioni particolari.

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

CAT	DESCRIZIONE	CLASSE	DESCRIZIONE
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	1	LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	2	DENOM.NE,TERRITORIO E CONFINI,CIRCOSCR. DI DECENTRAM.,TOPON.
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	3	STATUTO
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	4	REGOLAMENTI
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	5	STEMMA, GONFALONE, SIGILLO
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	6	ARCHIVIO GENERALE
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	7	SISTEMA INFORMATIVO
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	8	INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	9	POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERV.
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	10	RELAZIONI CON ORGANIZZ. SINDACALI E DI RAPPRESENT.PERSONALE
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	11	CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	12	EDITORIA E ATTIVITA' INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA-ESTERN
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	13	CERIMONIALE,ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA; ONORIFIC.E RICONOSC
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	14	INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO UMANITARIO;RAPPORTI ISTITUZ
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	15	FORME ASSOCIATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	16	AREA E CITTA' METROPOLITANA
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	17	ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	1	SINDACO
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	2	VICE-SINDACO
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	3	CONSIGLIO
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	4	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	5	CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO

2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	6	GRUPPI CONSILIARI
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	7	GIUNTA
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	8	COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	9	SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	10	DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	11	REVISORI DEI CONTI
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	12	DIFENSORE CIVICO
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	13	COMMISSARIO AD ACTA
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	14	ORGANI DI CONTROLLO INTERNI
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	15	ORGANI CONSULTIVI
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	16	CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	17	PRESIDENTI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	18	ORGANI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	19	COMMISSIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	20	SEGRETARI DELLE CIRCOSCRIZIONI
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	21	COMMISSARIO AD ACTA DELLE CIRCOSCRIZIONI
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	22	CONFERENZA DEI PRESIDENTI DI QUARTIERE
3	RISORSE UMANE	1	CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI
3	RISORSE UMANE	2	ASSUNZIONI E CESSAZIONI

3	RISORSE UMANE	3	COMANDI E DISTACCHI; MOBILITA'
3	RISORSE UMANE	4	ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI
3	RISORSE UMANE	5	INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO
3	RISORSE UMANE	6	RETRIBUZIONI E COMPENSI
3	RISORSE UMANE	7	TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO
3	RISORSE UMANE	8	TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO
3	RISORSE UMANE	9	DICHIARAZIONI DI INFERMITA' ED EQUO INDENNIZZO
3	RISORSE UMANE	10	INDENNITA' PREMIO DI SERVIZIO E TFR, QUIESCENZA
3	RISORSE UMANE	11	SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA
3	RISORSE UMANE	12	ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE
3	RISORSE UMANE	13	GIUDIZI, RESPONSABILITA' E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
3	RISORSE UMANE	14	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
3	RISORSE UMANE	15	COLLABORATORI ESTERNI
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	1	BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	2	GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	3	GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	4	GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUID., ORDINAZIONE, PAGAMENTO
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	5	PARTECIPAZIONI FINANZIARIE
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	6	RENDICONTO DELLA GESTIONE: ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	7	ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	8	BENI IMMOBILI
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	9	BENI MOBILI
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	10	ECONOMATO
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	11	OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI

4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	12	TESORERIA
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	13	CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE ENTRATE
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	14	PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI
5	AFFARI LEGALI	1	CONTENZIOSO
5	AFFARI LEGALI	2	RESPONSABILITA' CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI;ASSICURAZ.
5	AFFARI LEGALI	3	PARERI E CONSULENZE
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	1	URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	2	URBANISTICA:STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GEN
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	3	EDILIZIA PRIVATA
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	4	EDILIZIA PUBBLICA
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	5	OPERE PUBBLICHE
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	6	CATASTO
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	7	VIABILITA'
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	8	SERV. IDRICO INT.,LUCE,GAS,TRASPORTI PUBBLICI,RIFIUTI,ALTRO
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	9	AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	10	PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE
7	SERVIZI ALLA PERSONA	1	DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI
7	SERVIZI ALLA PERSONA	2	ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA
7	SERVIZI ALLA PERSONA	3	PROMOZ. SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E LORO ATT.
7	SERVIZI ALLA PERSONA	4	ORIENTAMENTO PROFESS.LE;EDUCAZ.DEGLI ADULTI;MEDIAZIONE CULT.
7	SERVIZI ALLA PERSONA	5	ISTITUTI CULTURALI (MUSEI,BIBLIO,TEATRI,SCUOLA COM.LE MUSICA
7	SERVIZI ALLA PERSONA	6	ATTIVITA' ED EVENTI CULTURALI
7	SERVIZI ALLA PERSONA	7	ATTIVITA' ED EVENTI SPORTIVI
7	SERVIZI ALLA PERSONA	8	PIANIF. E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBL.-PRIV. E VOLONT.

7	SERVIZI ALLA PERSONA	9	PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO
7	SERVIZI ALLA PERSONA	10	INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA
7	SERVIZI ALLA PERSONA	11	TUTELA E CURATELA DI INCAPACI
7	SERVIZI ALLA PERSONA	12	ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI
7	SERVIZI ALLA PERSONA	13	ATTIVITA' RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE
7	SERVIZI ALLA PERSONA	14	POLITICHE PER LA CASA
7	SERVIZI ALLA PERSONA	15	POLITICHE PER IL SOCIALE
8	ATTIVITA' ECONOMICHE	1	AGRICOLTURA E PESCA
8	ATTIVITA' ECONOMICHE	2	ARTIGIANATO
8	ATTIVITA' ECONOMICHE	3	INDUSTRIA
8	ATTIVITA' ECONOMICHE	4	COMMERCIO
8	ATTIVITA' ECONOMICHE	5	FIERE E MERCATI
8	ATTIVITA' ECONOMICHE	6	ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE
8	ATTIVITA' ECONOMICHE	7	PROMOZIONE E SERVIZI
9	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	1	PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE
9	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	2	POLIZIA STRADALE
9	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	3	INFORMATIVE
9	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	4	SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO
10	TUTELA DELLA SALUTE	1	SALUTE E IGIENE PUBBLICA
10	TUTELA DELLA SALUTE	2	TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO
10	TUTELA DELLA SALUTE	3	FARMACIE
10	TUTELA DELLA SALUTE	4	ZOOPROFILASSI VETERINARIA
10	TUTELA DELLA SALUTE	5	RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI
11	SERVIZI DEMOGRAFICI	1	STATO CIVILE
11	SERVIZI DEMOGRAFICI	2	ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI
11	SERVIZI DEMOGRAFICI	3	CENSIMENTI
11	SERVIZI DEMOGRAFICI	4	POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI
12	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	1	ALBI ELETTORALI
12	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	2	LISTE ELETTORALI
12	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	3	ELEZIONI
12	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	4	REFERENDUM
12	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	5	ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI
13	AFFARI MILITARI	1	LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO
13	AFFARI MILITARI	2	RUOLI MATRICOLARI

13	AFFARI MILITARI	3	CASERME, ALLOGGI E SERVITU' MILITARI
13	AFFARI MILITARI	4	REQUISIZIONI PER UTILITA' MILITARI
14	OGGETTI DIVERSI	1	VARI