



COMUNE DI PAESE
Provincia di Treviso

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO E DEI DOCUMENTI**

- Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 30 gennaio 2006
- Aggiornato con determinazione n. 887 del 21 dicembre 2010

I N D I C E

SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE	
Articolo 1 - Ambito di applicazione.....	1
Articolo 2 - Definizioni.....	1
SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI	
Articolo 3 - Aree organizzative omogenee.....	2
Articolo 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	2
Articolo 5 - Unicità del protocollo informatico	2
Articolo 6 - Eliminazione dei protocolli interni	2
Articolo 7 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti.....	2
SEZIONE III - TIPOLOGIA E FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	
Articolo 8 - Tipi di documenti	2
Articolo 9 - Formato dei documenti	3
Articolo 10 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	3
SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI	
Articolo 11 - Ricezione dei documenti.....	3
Articolo 12 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....	4
SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	
Articolo 13 - Documenti soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.....	4
Articolo 14 - Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo	4
Articolo 15 - Registrazione di protocollo dei documenti.....	5
Articolo 16 - Segnatura di protocollo	5
Articolo 17 - Annullamento delle registrazioni di protocollo	5
Articolo 18 - Registro giornaliero di protocollo.....	5
Articolo 19 - Registro di emergenza	6
Articolo 20 - Data di registrazione e differimento dei termini di registrazione	6
Articolo 21 -Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dei responsabili dei servizi, ordinanze e contratti	6
Articolo 22 - Documenti inerenti a gare d'appalto ed altre procedure concorsuali.....	6
Articolo 23 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente ad amministratori o a dipendenti	6
Articolo 24 - Lettere anonime e documenti non firmati	7
Articolo 25 - Documenti ricevuti via fax e successivamente in originale.....	7
Articolo 26 - Documenti ricevuti tramite posta elettronica	7
Articolo 27 - Documenti di competenza di altro destinatario.....	7
SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	
Articolo 28 - Classificazione dei documenti	7
SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI	
Articolo 29 - Smistamento e assegnazione.....	8
Articolo 30 - Modifica o integrazione delle assegnazioni.....	8
SEZIONE VIII - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	
Articolo 31 - Documenti soggetti a scansione	8
SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	
Articolo 32 - Formazione e tenuta dei fascicoli e delle serie	8
SEZIONE X - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI	
Articolo 33 - Spedizione dei documenti in partenza/uscita.....	8
SEZIONE XI - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	
Articolo 34 - Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti.....	9
Articolo 35 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti.....	9
Articolo 36 - Flusso di lavorazione dei documenti interni.....	9
SEZIONE XII - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	
Articolo 37 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	9

Articolo 38 - Selezione e scarto archivistico	9
Articolo 39 - Riproduzione di documenti degli archivi di deposito e storico.....	10
SEZIONE XIII - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	
Articolo 40 - Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea	10
Articolo 41 - Accesso ai documenti amministrativi	10
SEZIONE XIV- PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI	
Articolo 42 - Piano di sicurezza informatica	10
SEZIONE XV - FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	
Articolo 43 - Funzionalità del sistema di protocollo informatico	10
Allegato: Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale (titolario)	11

SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 - Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione dei documenti, previsto dall'art. 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e recante le regole tecniche per il protocollo informatico, disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Comune di Paese, e costituisce uno strumento operativo necessario alla tenuta dei documenti e alla loro gestione, secondo le disposizioni del D.P.R. 445/2000.

Articolo 2 - Definizioni

Nel presente manuale si intende:

- a) per *Amministrazione*, l'Amministrazione comunale di Paese;
- b) per *area organizzativa omogenea*, l'insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- c) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, dell'Amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- d) per *documento analogico*, la rappresentazione analogica, di norma cartacea, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- e) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- f) per *firma digitale*, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- g) per *impronta di un documento informatico*, una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- h) per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- i) per *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- j) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso;
- k) per *archivio corrente*, la parte di documenti relativa ai procedimenti in corso di trattazione o verso i quali esiste un interesse corrente;
- l) per *archivio di deposito*, la parte di documenti relativa a procedimenti conclusi o esauriti, non più occorrenti per la trattazione dei procedimenti in corso ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;
- m) per *archivio storico*, il complesso di documenti relativo ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;
- n) per *titolario di classificazione*, il sistema di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- o) per *piano di conservazione degli archivi*, il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di beni culturali;
- p) per *fascicolo*, l'insieme omogeneo di documenti relativi ad un medesimo affare o procedimento amministrativo oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea;
- q) per *classificazione*, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione;
- r) per *fascicolazione*, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- s) per *assegnazione*, l'operazione di individuazione dell'ufficio utente competente alla trattazione del procedimento amministrativo cui i documenti si riferiscono;
- t) per *supporto di memorizzazione*, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporta una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- u) per *archiviazione ottica*, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
- v) per *ufficio utente*, ogni ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;

- w) per *testo unico*, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- x) per *servizio protocollo*, il servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico.

SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3 - Aree organizzative omogenee

Ai fini della gestione dei documenti, il Comune di Paese è costituito da un'unica area organizzativa omogenea, composta dall'insieme di tutte le sue strutture organizzative.

Articolo 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Esso è funzionalmente individuato nel servizio protocollo e archivio attualmente esistente all'interno del settore segreteria - affari generali.

Al servizio protocollo e al competente responsabile o suo sostituto sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico.

Articolo 5 - Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea (Comune di Paese) il registro di protocollo è unico e la numerazione delle relative registrazioni è strettamente progressiva. Essa chiude al 31 dicembre e ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno solare.

Il registro di protocollo è generato tramite apposita procedura informatica, che è utilizzabile da più stazioni contemporaneamente e che assegna automaticamente a ciascun documento registrato il numero e la data.

All'unico registro di protocollo corrisponde un unico archivio, che può essere gestito con modalità differenziate e custodito in luoghi diversi, ma che rimane una unica entità.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati fra di loro.

Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Articolo 6 - Eliminazione dei protocolli interni

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, già a far data dal 01/01/2004, sono eliminati tutti i cosiddetti protocolli interni o sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo unico.

Articolo 7 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo parzialmente decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza, pur mantenendo comunque il servizio protocollo un ruolo preminente nella ricezione, protocollazione e classificazione della corrispondenza soprattutto in arrivo/entrata ma anche in partenza/uscita.

Di regola tutti i documenti in arrivo sono protocollati dal servizio protocollo, ma in casi particolari e documentati, il responsabile del servizio protocollo può eventualmente abilitare altri uffici utenti, anche parzialmente, alla protocollazione dei documenti in arrivo.

Il responsabile del servizio protocollo, se del caso anche su richiesta dei singoli responsabili dei servizi, definisce, autorizza ed aggiorna costantemente l'elenco delle abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ossia l'identificazione degli uffici utenti e dei singoli soggetti abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti.

SEZIONE III - TIPOLOGIA E FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 8 - Tipi di documenti

I documenti in relazione al modo in cui diventano parte integrante del sistema documentario dell'amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, si distinguono in:

1. documenti in arrivo/entrata con cui si intendono i documenti acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. documenti in partenza/uscita con cui si intendono i documenti prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni dall'Amministrazione.
3. documenti interni con cui intendono i documenti scambiati tra i settori e/o servizi dell'amministrazione o tra uffici appartenenti ad un medesimo settore o servizio e che a loro volta si distinguono in:
 - a. documenti interni di carattere informativo (spesso equivalenti ad una comunicazione verbale) che sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e di norma non vanno protocollati;
 - b. documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio che sono quelli redatti dal settore, servizio e/o ufficio nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, e come tali vanno protocollati.

Articolo 9 - Formato dei documenti

I documenti, in relazione al supporto e alle modalità di loro formazione dei documenti, si possono distinguere in:

1. documenti analogici, prodotti con strumenti analogici (ad es. lettera scritta a mano o a macchina) o con strumenti informatici (ad es. lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura - Word ecc. - e stampata; come originale si considera quello cartaceo dotato di firma autografa ed eventualmente stampato su carta intestata): l'originale è analogico;
2. documenti informatici, prodotti con strumenti informatici (ad es. file ed e-mail), dotati o meno di firma digitale; l'originale è informatico.
3. sistemi informatici: documenti informatici costituiti dall'insieme di una procedura informatica e di una base dati gestite tramite dispositivi di elaborazione elettronica digitale (ad es. il protocollo informatico).

Nella fase attuale, di norma, all'interno del Comune di Paese vengono trattati quasi esclusivamente documenti cartacei e un ristretto numero di documenti informatici.

La dotazione tecnologica a disposizione dell'amministrazione consente, al momento, di produrre e di ricevere documenti informatici, ma è ancora necessario riprodurre copie cartacee dei documenti informatici per la protocollazione dei documenti ricevuti o per l'inserimento nei fascicoli dei procedimenti.

Articolo 10 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

I documenti amministrativi formati dall'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definiti dai competenti responsabili dei servizi.

Le informazioni minime che devono essere riportate sugli stessi, indipendentemente dal supporto sul quale i documenti sono stati scritti, sono:

- denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- indicazione della settore/servizio ed eventuale ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo con numero di telefono e fax;
- data completa nel formato luogo, giorno, mese, anno;
- numero di protocollo;
- oggetto del documento;
- sottoscrizione con firma autografa o digitale, quando quest'ultima sia prescritta.

SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 11 - Ricezione dei documenti

I documenti in arrivo/entrata possono pervenire al Comune di Paese attraverso:

- a) il servizio postale universale;
- b) la consegna diretta allo sportello del servizio protocollo;
- c) la consegna diretta agli uffici utenti, che provvedono a trasmetterli tempestivamente al servizio protocollo (a meno che non sia abilitati alla registrazione di protocollo in arrivo);
- d) gli apparecchi telefax;
- e) per via telematica (posta elettronica).

I documenti che transitano attraverso il servizio postale sono di norma ritirati ogni giorno lavorativo, dal lunedì al venerdì entro le ore 9.30, dal personale del servizio protocollo allo scopo individuato.

I documenti ricevuti dagli uffici utenti eventualmente abilitati alla registrazione di protocollo in arrivo, se esistenti, sono gestiti direttamente dagli stessi secondo le direttive del responsabile del servizio protocollo. I documenti ricevuti dagli uffici utenti non abilitati alla registrazione di protocollo in arrivo sono inviati nel più breve tempo possibile al servizio protocollo.

I documenti ricevuti con apparecchi telefax sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utenti.

I documenti che pervengono per via telematica vanno trattati secondo quanto previsto dal successivo articolo 26.

Articolo 12 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti.

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna a mano di un documento, il servizio protocollo o eventuali altri uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, se esistenti, possono apporre su una fotocopia del primo foglio dello stesso un timbro datario dell'ufficio. Tale fotocopia rilasciata dal servizio protocollo è l'unica che ha valore di ricevuta.

Nel caso in cui venga richiesta ad un ufficio utente non abilitato alla protocollazione in arrivo il rilascio di una ricevuta, l'ufficio in questione dovrà indirizzare l'interessato al servizio protocollo che riceverà i documenti e rilascerà la ricevuta richiesta con le modalità descritte nel precedente comma.

Dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna è possibile rivolgersi al servizio protocollo o eventuale altro ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, se esistente, per conoscere il numero di protocollo che è stato assegnato al documento.

SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 13 - Documenti soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo

I documenti ricevuti e prodotti dall'amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono obbligatoriamente registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo 14.

In fase di registrazione sono attuati, per quanto possibile, i collegamenti ai documenti registrati precedentemente appartenenti allo stesso procedimento.

Articolo 14 - Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari di pubbliche amministrazioni, le note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i periodici, i libri, le pubblicazioni varie, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, i certificati e affini (certificati anagrafici e di stato civile; certificazioni varie e dichiarazioni sostitutive), i documenti di occasione di interesse effimero (ringraziamenti e auguri, richieste di appuntamenti con il Sindaco, congratulazioni varie, partecipazioni e condoglianze), gli estratti conto bancari e postali, gli inviti/promemoria per il ritiro di atti già richiesti dall'interessato, i documenti informatici ricevuti o inviati nell'ambito di sistemi dedicati allo scambio o alla consultazione di dati, gli allegati accompagnati da lettera di trasmissione.

In particolare, non sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo i documenti interni (che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi e/o aventi preminente carattere informativo), ad eccezione di quelli aventi preminente carattere giuridico-probatorio.

Possono altresì essere esclusi dalla registrazione obbligatoria di protocollo i seguenti documenti in quanto già soggetti, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare:

a) Atti di carattere generale

- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Decreti del Sindaco
- Determinazioni e atti di liquidazione
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)
- Scritture private, convenzioni, disciplinari e affini
- Verbali degli organi collegiali e verbali in genere
- Atti pubblicati all'albo pretorio (provenienti da altri enti)

b) Anagrafe e Stato civile

- modello APR/4
- denunce di nascita, morte e matrimonio presentate direttamente agli uffici
- comunicazioni e richieste da e verso altri comuni per le pubblicazioni di matrimonio
- comunicazioni e richieste da e verso altri comuni/enti per annotazioni sui registri di stato civile
- autorizzazioni al seppellimento e alla cremazione conseguenti a denunce di morte
- processi verbali di manifestazione di volontà alla cremazione

c) Attività produttive e pubblica sicurezza

- autorizzazioni e licenze

d) Polizia Municipale

- atti di polizia giudiziaria (notizie di reato)
- verbali della polizia municipale

e) Urbanistica

- D.I.A. (vanno comunque protocollate le denunce in arrivo)
- permessi a costruire

- impianti idraulici/termici ex Legge 10/91 (relazione ed elaborati vari)
- impianti elettrici ex Legge 46/90 (relazione ed elaborati vari)
- f) Personale
 - contratti individuali di lavoro
 - certificati e referti medici relativi a dipendenti
 - fogli giustificativi assenze relativi a dipendenti ed eventuali loro allegati
- g) Tributi
 - dichiarazioni I.C.I. pervenute nei termini (se pervengono dopo la scadenza dei termini si protocollano)
- h) Ragioneria
 - mandati
 - reversali
 - fatture
- i) Lavori pubblici
 - concessioni cimiteriali
 - decreti di esproprio

Sulla corrispondenza in arrivo di cui non è prevista la protocollazione obbligatoria, sia essa recapitata a mano o pervenuta per posta, il servizio protocollo o eventuali altri uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, se esistenti, dovranno comunque apporre il timbro datario di arrivo.

Il responsabile del servizio protocollo, previa informativa alla Giunta comunale, aggiorna con proprio provvedimento, se necessario e sentiti i responsabili di servizio competenti, le suddette tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare.

Articolo 15 - Registrazione di protocollo dei documenti

Per ogni documento da protocollare è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali.

I dati obbligatori, che come tali costituiscono la registrazione, sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) oggetto sintetico del documento, registrato in forma non modificabile;
- d) mittente o mittenti per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti.
- e) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica nelle dovute forme, registrata in forma non modificabile.

I dati opzionali sono:

- a) data di arrivo;
- b) data apposta sul documento in partenza/uscita, se diversa dalla data di protocollo;
- c) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- d) numero degli allegati;
- e) descrizione sintetica degli allegati;
- f) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- g) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- h) ufficio utente di competenza;
- i) copie per conoscenza;
- j) modalità di trasmissione e ricezione.

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo registrati in forma non modificabile può, in casi eccezionali, essere modificata o integrata solo lasciando traccia dell'intervento, dell'autore dello stesso e dietro autorizzazione del responsabile del servizio protocollo.

Non sono ammesse cancellazioni ma soltanto annullamenti delle registrazioni effettuate, mediante un'apposita procedura, descritta al successivo articolo 17.

Articolo 16 - Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. Essa consiste nell'apposizione o associazione al documento delle seguenti informazioni minime:

- a) elementi identificativi dell'area organizzativa omogenea;
- b) data di protocollo;
- c) numero progressivo di protocollo.

La segnatura viene posta preferibilmente anche sugli allegati ai documenti presentati.

Articolo 17 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di

gestione informatica dei documenti esclusivamente dietro autorizzazione scritta del responsabile del servizio protocollo.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati con l'indicazione degli estremi del provvedimento di annullamento e sono evidenziate dal sistema con un apposito campo.

Articolo 18 - Registro giornaliero di protocollo

Il servizio protocollo garantisce la corretta produzione e conservazione del registro cartaceo giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Articolo 19 - Registro di emergenza

Il responsabile del servizio protocollo autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema di protocollo informatico.

Le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero degli stessi nel sistema di protocollo informatico sono quelle previste dall'articolo 63 del testo unico.

La protocollazione manuale di emergenza deve essere effettuata in maniera accentrata, esclusivamente presso il servizio protocollo: questo provvede a registrare manualmente il documento sul registro di emergenza e ad apporre la segnatura, utilizzando una numerazione di emergenza (che si azzerà ciascun anno e che è contraddistinta dalla lettera E).

Tranne che per casi particolari (gare ecc.), agli uffici vengono di norma inviate esclusivamente copie dei documenti protocollati, mentre i documenti originali protocollati vengono trattenuti presso il servizio protocollo, che provvederà, non appena ripristinato il funzionamento del sistema informatico, a riportare i dati di protocollazione sul sistema stesso e ad apporre il relativo numero sul documento per poi inviarlo all'ufficio di competenza.

Articolo 20 - Data di registrazione e differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono di regola effettuate nella stessa giornata lavorativa in cui gli atti e documenti pervengono al servizio protocollo o altro ufficio eventualmente abilitato alla protocollazione dei documenti in arrivo o comunque entro il successivo giorno lavorativo dalla ricezione dei documenti da parte del servizio protocollo o altro ufficio eventualmente abilitato alla protocollazione in arrivo; i documenti pervenuti, oltre l'orario di apertura al pubblico, nelle giornate di venerdì o in altre giornate lavorative prefestive nonché quelli pervenuti in giornate non lavorative o festive sono di regola registrati entro il lunedì o la prima giornata lavorativa successiva.

In particolare, per la documentazione consegnata a mano agli altri uffici utenti e trasmessa al servizio protocollo direttamente dagli stessi, se tale corrispondenza viene trasmessa dagli altri uffici dopo l'orario di apertura al pubblico del servizio protocollo stesso, non si assicura che sia protocollata nella giornata di consegna, ma di norma viene protocollata entro il successivo giorno lavorativo. Casi di particolare urgenza possono sempre essere segnalati al servizio protocollo, che in ogni caso si adopera per soddisfare le esigenze degli altri settori/servizi/uffici.

Eccezionalmente e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), il responsabile del servizio protocollo può, con proprio motivato provvedimento, autorizzare la registrazione in tempi successivi (protocollo differito) dei documenti in arrivo individuati nel provvedimento stesso, fissando comunque un limite di tempo entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata e conferendo valore, in tal caso, al timbro datario d'arrivo apposto dal servizio protocollo o altro ufficio eventualmente abilitato alla protocollazione dei documenti in arrivo.

Articolo 21 - Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni e atti di liquidazione, ordinanze, decreti e contratti.

Le deliberazioni di Giunta e Consiglio, le determinazioni e gli atti di liquidazione, le ordinanze, i decreti (sindacali e non) ed i contratti, in quanto documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione, possono non essere registrati obbligatoriamente al protocollo generale.

Ciascun complesso dei documenti sopra elencati costituisce una autonoma serie archivistica.

Articolo 22 - Documenti inerenti a gare d'appalto ed altre procedure concorsuali

Le offerte inerenti a gare d'appalto e i documenti riguardanti le altre procedure concorsuali per le quali sia prescritta la consegna in busta chiusa o comunque i plichi chiusi dalla cui confezione si possa evincere la partecipazione ad un gara/procedura concorsuale non vengono aperti e sono registrati al protocollo in busta chiusa. La segnatura del documento viene effettuata sulla busta medesima.

Dopo l'apertura della busta sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto o la procedura concorsuale riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in essa contenuti e conservare la busta.

Articolo 23 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente ad amministratori o a dipendenti

La posta indirizzata nominativamente ad amministratori o a personale dipendente viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale" o "confidenziale" o analoghe. In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo aver preso visione del contenuto, qualora ritenga che il documento ricevuto non sia personale, provvede alla sua immediata riconsegna al servizio protocollo o all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo per la registrazione di protocollo.

Articolo 24 - Lettere anonime e documenti non firmati

Dal momento che una delle funzioni più importanti del registro di protocollo è essenzialmente quella di attestare che un determinato documento è pervenuto presso l'Amministrazione o è partito da un suo settore/ufficio, le lettere anonime vengono protocollate per testimoniare l'arrivo, indicando "anonimo" nel campo del mittente ed inoltrate all'ufficio utente di competenza il quale valuta l'opportunità di dare seguito a quanto espresso nel documento ed individua le eventuali relative procedure.

I documenti per i quali è prescritta la sottoscrizione e che pervengano non firmati, sono regolarmente registrati al protocollo ed inoltrati all'ufficio utente di competenza, il quale individua le procedure da seguire per la regolarizzazione dei documenti stessi.

Articolo 25 - Documenti ricevuti via fax e successivamente in originale

I documenti ricevuti via fax sono regolarmente registrati al protocollo.

Qualora gli stessi pervengano successivamente in originale, a questi ultimi saranno attribuiti, possibilmente, lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

Il timbro di protocollo va apposto di norma sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

Articolo 26 - Documenti ricevuti tramite posta elettronica

Allo stato attuale, in attesa del consolidarsi degli scenari normativi e tecnologici, i documenti informatici che pervengono al Comune di Paese (che la dotazione tecnologica in uso permette di leggere e decodificare), una volta stampati, vengono trattati con le medesime procedure usate per i documenti cartacei (registrazione a protocollo, classificazione, assegnazione al servizio competente).

Al fine della protocollazione dei documenti informatici, il Comune di Paese è dotato, ai sensi della vigente normativa, di apposita casella di posta elettronica istituzionale certificata resa pubblica nell'indice delle pubbliche amministrazioni e/o negli altri modi previsti.

Verranno protocollati, secondo le regole previste dalla vigente normativa e nel presente manuale, solo i documenti inviati alla predetta casella di posta elettronica istituzionale certificata. Qualora pervengano messaggi a caselle di posta elettronica ordinaria assegnate ad amministratori, dirigenti, uffici o dipendenti comunali, si procederà alla protocollazione degli stessi solo dietro specifica richiesta scritta dell'amministratore o del competente dirigente, o suo delegato, alla quale dovrà essere allegata una stampa del messaggio e dei suoi eventuali allegati.

Articolo 27 Documenti di competenza di altro destinatario

Qualora pervenga un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso non viene protocollato ma va trasmesso al destinatario di competenza, se individuabile; in caso diverso, il documento viene restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, la registrazione va annullata con le procedure descritte all'articolo 17 e il documento deve essere spedito al destinatario di competenza, oppure restituito al mittente, con apposita lettera di trasmissione protocollata.

SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 28 - Classificazione dei documenti

La classificazione è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, ricevuti, spediti e interni, protocollati e non; essa stabilisce in quale ordine reciproco i documenti si organizzino nello svolgimento dell'attività amministrativa.

Lo schema di classificazione, per possedere una certa stabilità, fa riferimento alle competenze del Comune indipendentemente dai servizi ed uffici che concretamente le esercitano; mentre l'organizzazione degli uffici e dei servizi, infatti, può variare con relativa frequenza, le competenze dell'Amministrazione rimangono sostanzialmente stabili nel tempo.

Tutti i documenti ricevuti (in arrivo/entrata) e prodotti (in partenza/uscita) dagli uffici utenti,

indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati dal servizio protocollo e dagli altri uffici abilitati alla registrazione in base al piano di classificazione (cosiddetto titolario), elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, nominato con decreto del direttore generale per gli Archivi del Ministero per i beni e le attività culturali in data 18 luglio 2002, il cui schema riassuntivo (suddiviso in titoli e poi in classi all'interno di ciascun titolo) qui allegato forma parte integrante e sostanziale del presente manuale.

SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 29 - Smistamento e assegnazione

Il servizio protocollo, di norma, smista tutta la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l'originale di ciascun documento al settore, servizio o ufficio (che di norma è uno, ma che può essere anche più di uno) che, per quanto a conoscenza del servizio protocollo stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento; così come il documento, anche la registrazione di protocollo sulla procedura informatica risulta "in carico" a qual determinato ufficio (o uffici). Una copia del documento può essere assegnata e inviata per conoscenza ad altri settori, servizi o uffici.

Il ritiro giornaliero della posta in arrivo avviene presso il servizio protocollo da parte di appositi incaricati dai responsabili di ciascun ufficio utente.

Una volta operato lo smistamento e il ritiro, la gestione successiva del documento compete al competente responsabile del procedimento.

Al fine di evitare disagi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascun servizio e ufficio deve provvedere a segnalare tempestivamente al servizio protocollo eventuali variazioni nelle proprie competenze o nella modulistica adottata.

Articolo 30 - Modifica o integrazione delle assegnazioni

Nel caso in cui un ufficio riceva un documento relativo a materie estranee alla propria specifica competenza, oppure, a causa di un disagio o di un errore, un documento indirizzato ad altri, l'ufficio utente, a scelta, è tenuto a:

- a) restituire, nel più breve tempo possibile, al servizio protocollo il documento per l'invio all'ufficio competente; in questo caso il servizio protocollo provvederà a modificare le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio utente di competenza;
- b) inoltrare direttamente, nel più breve tempo possibile, il documento all'ufficio competente, comunicando al servizio protocollo tale modifica di competenze in modo che la stessa venga registrata sul registro di protocollo.

Qualora il responsabile del procedimento, ritirato l'atto, ritenga opportuno portare altri uffici a conoscenza del contenuto di un documento, deve inviare copia del documento agli altri uffici interessati, eventualmente tramite una lettera di trasmissione se ritenuta opportuna, e provvedere a darne comunicazione al servizio protocollo per le necessarie integrazioni degli uffici destinatari.

SEZIONE VIII - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Articolo 31 - Documenti soggetti a scansione

Nel momento in cui sarà introdotta la relativa procedura, anche in via graduale per tipologie di atti, i documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, saranno acquisiti in formato immagine mediante scansione.

SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 32 - Formazione e tenuta dei fascicoli e delle serie

Tutti i documenti classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli, se risultano aggregati sulla base dell'affare o del procedimento cui si riferiscono, oppure in serie, se risultano aggregati sulla base della loro omogeneità di forma (es. deliberazioni, determinazioni, contratti). La scelta di organizzare i documenti in un modo piuttosto che in un altro dipende esclusivamente da esigenze funzionali.

I fascicoli e le serie dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici utenti cui sono state assegnate le pratiche.

SEZIONE X - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 33 - Spedizione dei documenti in partenza/uscita

I documenti su supporto cartaceo, dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione, sono trasmessi al servizio protocollo per la successiva spedizione.

Essi sono trasmessi in busta aperta o da imbustare, ad eccezione dei documenti riservati, per i quali può essere autorizzato lo svolgimento, anche parziale, dell'operazione di spedizione nell'ambito dell'ufficio utente mittente.

La spedizione dei documenti può avvenire per mezzo del servizio postale (lettera semplice, raccomandata, posta prioritaria, posta celere ecc.), per mezzo di corrieri o via telefax per i documenti analogici, e tramite posta elettronica per i documenti informatici.

La scelta del mezzo di trasmissione più opportuno, quando non espressamente indicata dalla normativa vigente, spetta al competente responsabile del procedimento.

Nel caso di trasmissione via telefax, di regola non va spedito l'originale per mezzo del servizio postale se non su espressa richiesta del destinatario. Sull'originale del documento inserito nel fascicolo del procedimento dovrà essere posta la dicitura "Trasmesso via telefax" o analoga; la copertina del fax (eventuale) e il rapporto di trasmissione dovranno essere anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

I documenti informatici, dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione, sono trasmessi da ciascun responsabile del procedimento all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica; di regola va prodotta anche una stampa cartacea del documento informatico da inserire nel fascicolo del procedimento.

SEZIONE XI - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 34 - Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

1. registrazione e segnatura di protocollo
2. eventuale scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo
3. classificazione
4. assegnazione
5. ricezione
6. fascicolazione

Articolo 35 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

1. produzione
2. registrazione e segnatura di protocollo
3. classificazione
4. fascicolazione
5. spedizione

Articolo 36 - Flusso di lavorazione dei documenti interni

Le fasi della gestione dei documenti interni sono:

1. produzione
2. registrazione e segnatura di protocollo
3. classificazione
4. fascicolazione

SEZIONE XII ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 37 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

Periodicamente, gli uffici utenti individuano i fascicoli e le serie dell'archivio corrente che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi a procedimenti conclusi o, comunque, non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. I fascicoli e le serie così individuati sono trasferiti nell'archivio di deposito.

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Articolo 38 - Selezione e scarto archivistico

Nell'ambito dell'archivio di deposito vengono effettuate le operazioni di selezione e scarto, curate dal servizio protocollo in collaborazione con ciascun ufficio utente interessato.

La selezione e lo scarto dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione vanno effettuati sulla base di apposito massimario di scarto adottato dal responsabile del

servizio protocollo con proprio provvedimento, fermo restando che fino all'adozione di detto massimario si farà riferimento ai massimari di scarto per gli archivi comunali nel tempo disponibili.

Le operazioni di selezione e scarto sono sempre preliminari al passaggio della documentazione all'archivio storico, costituito dai documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre quarant'anni e destinati alla conservazione permanente per finalità storiche e/o culturali.

Articolo 39 - Riproduzione di documenti degli archivi di deposito e storico

I documenti appartenenti all'archivio di deposito e all'archivio storico possono essere fotocopiati solamente se da tale operazione non derivi danno al documento stesso.

I documenti che non possono essere fotocopiati per ragioni di conservazione possono essere fotografati.

La fotocopiatura o l'eventuale fotografia dei documenti devono svolgersi all'interno dei locali comunali. Per particolari documentate esigenze, il responsabile del servizio protocollo può autorizzare lo svolgimento di tali operazioni al di fuori dei locali comunali.

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione, la custodia, la visione e/o la riproduzione dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

SEZIONE XIII ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 40 - Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

Qualora l'oggetto del documento contenga dati sensibili o comunque riservati, l'operatore deve adottare le misure atte a garantire la riservatezza dei dati stessi, utilizzando le funzionalità presenti nella procedura del protocollo informatico.

Articolo 41 - Accesso ai documenti amministrativi

L'accesso ai documenti dell'archivio del Comune di Paese è disciplinato dalla normativa di legge e dal vigente Regolamento comunale per i diritti di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi, alle strutture ed ai servizi e per il procedimento amministrativo.

SEZIONE XIV PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 42 - Piano di sicurezza informatica

Il Piano di sicurezza informatica è quello approvato con deliberazioni di Giunta comunale n. 132 in data 21/06/2004 avente per oggetto "Approvazione documento programmatico sulla sicurezza - Piano operativo per le misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali - Redatto ai sensi e per gli effetti dell'articolo 34, comma 1, lettera g) del DLgs. 196/2003 e del relativo disciplinare tecnico (allegato B)" e n. 65 del 30/03/2005 avente per oggetto "Aggiornamento e approvazione Documento Programmatico sulla Sicurezza - Piano operativo per le misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali - Redatto ai sensi e per gli effetti dell'articolo 34. comma 1. lettera g) del D.Lgs. 196/2003 e del relativo disciplinare tecnico (allegato B)".

Il Piano viene periodicamente aggiornato secondo le scadenze previste dalla normativa vigente.

SEZIONE XV - FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 43 - Funzionalità del sistema di protocollo informatico

Le funzionalità di sicurezza del sistema operativo del server consentono l'identificazione univoca e l'autenticazione degli utenti, la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri, la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati; la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne la identificazione. Il sistema operativo impedisce le modifiche non autorizzate alle registrazioni di sicurezza.

La descrizione funzionale e operativa del protocollo informatico è costituita dal manuale utente fornito dalla ditta produttrice del sistema, aggiornato alla release in uso.

L'accesso all'applicativo avviene previa autenticazione dell'utente.

L'applicativo garantisce con proprie funzionalità la non modificabilità delle registrazioni di protocollo.

L'applicativo con propria funzionalità assicura la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo; le informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di registrazione sono gestite tramite meccanismo di salvataggio integrale della versione precedente ed indicazione dell'utente che ha effettuato la modifica.

TITOLI	Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale
I	Amministrazione generale <ol style="list-style-type: none"> 1. Legislazione e circolari esplicative 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica 3. Statuto 4. Regolamenti 5. Stemma, gonfalone, sigillo 6. Archivio generale 7. Sistema informativo 8. Informazioni e relazioni con il pubblico 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale 11. Controlli interni ed esterni 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali 15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni 16. Area e città metropolitana 17. Associazionismo e partecipazione
II	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia <ol style="list-style-type: none"> 1. Sindaco 2. Vice-Sindaco 3. Consiglio 4. Presidente del Consiglio 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio 6. Gruppi consiliari 7. Giunta 8. Commissario prefettizio e straordinario 9. Segretario e Vice-segretario 10. Direttore generale e dirigenza 11. Revisori dei conti 12. Difensore civico 13. Commissario ad acta 14. Organi di controllo interni 15. Organi consultivi 16. Consigli circoscrizionali 17. Presidente dei Consigli circoscrizionali 18. Organi esecutivi circoscrizionali 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali 20. Segretari delle circoscrizioni 21. Commissario ad acta delle circoscrizioni 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere
III	Risorse umane <ol style="list-style-type: none"> 1. Concorsi, selezioni, colloqui 2. Assunzioni e cessazioni 3. Comandi e distacchi; mobilità 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro 6. Retribuzioni e compensi 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza 11. Servizi al personale su richiesta 12. Orario di lavoro, presenze e assenze 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari 14. Formazione e aggiornamento professionale 15. Collaboratori esterni
IV	Risorse finanziarie e patrimonio <ol style="list-style-type: none"> 1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) 2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni) 3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento 4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento 5. Partecipazioni finanziarie 6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 8. Beni immobili 9. Beni mobili 10. Economato

	<ul style="list-style-type: none"> 11. Oggetti smarriti e recuperati 12. Tesoreria 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate 14. Pubblicità e pubbliche affissioni
V	Affari legali <ul style="list-style-type: none"> 1. Contenzioso 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni 3. Pareri e consulenze
VI	Pianificazione e gestione del territorio <ul style="list-style-type: none"> 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale 3. Edilizia privata 4. Edilizia pubblica 5. Opere pubbliche 6. Catasto 7. Viabilità 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo 10. Protezione civile ed emergenze
VII	Servizi alla persona <ul style="list-style-type: none"> 1. Diritto allo studio e servizi 2. Asili nido e scuola materna 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale 5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.) 6. Attività ed eventi culturali 7. Attività ed eventi sportivi 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio 10. Informazione, consulenza ed educazione civica 11. Tutela e curatela di incapaci 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici 13. Attività ricreativa e di socializzazione 14. Politiche per la casa 15. Politiche per il sociale
VIII	Attività economiche <ul style="list-style-type: none"> 1. Agricoltura e pesca 2. Artigianato 3. Industria 4. Commercio 5. Fiere e mercati 6. Esercizi turistici e strutture ricettive 7. Promozione e servizi
IX	Polizia locale e sicurezza pubblica <ul style="list-style-type: none"> 1. Prevenzione ed educazione stradale 2. Polizia stradale 3. Informative 4. Sicurezza e ordine pubblico
X	Tutela della salute <ul style="list-style-type: none"> 1. Salute e igiene pubblica 2. Trattamento Sanitario Obbligatorio 3. Farmacie 4. Zooprofilassi veterinaria 5. Randagismo animale e ricoveri
XI	Servizi demografici <ul style="list-style-type: none"> 1. Stato civile 2. Anagrafe e certificazioni 3. Censimenti 4. Polizia mortuaria e cimiteri
XII	Elezioni ed iniziative popolari <ul style="list-style-type: none"> 1. Albi elettorali 2. Liste elettorali 3. Elezioni 4. Referendum 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari
XIII	Affari militari <ul style="list-style-type: none"> 1. Leva e servizio civile sostitutivo 2. Ruoli matricolari 3. Caserme, alloggi e servizi militari 4. Requisizioni per utilità militari
XIV	Oggetti diversi