

***Manuale di Gestione
Protocollo Informatico***

***Area Organizzativa Omogenea
“Ufficio Provinciale Aci di Cuneo”***

**Sommario**

1. Ambito di applicazione _____	3
2. Definizioni _____	3
3. Compiti del Servizio Protocollo Informatico _____	4
4. Responsabile del Servizio Protocollo Informatico _____	4
5. Unità organizzative preposte alla registrazione di protocollo _____	4
6. Descrizione flusso lavorazione documenti ricevuti _____	4
7. Attività operatore protocollo corrispondenza arrivo/entrata _____	5
8. Ricezione documenti su supporto cartaceo _____	5
9. Ricezione documenti informatici _____	6
10. Classificazione dei documenti _____	6
11. Descrizione flusso lavorazione documenti in partenza/uscita _____	6
12. Attività operatore protocollo corrispondenza partenza/uscita _____	6
13. Annullamento delle informazioni registrate in forma non modificabile _____	7
14. Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione del protocollo _____	7
15. Elenco documenti soggetti a registrazione particolare e relative modalità di trattamento _____	7
16. Registro giornaliero di protocollo _____	8
17. Registro di emergenza art. 63 dpr 445/2000 _____	8
18. Livelli di servizio del protocollo informatico _____	9
19. Piano di sicurezza _____	10
20. Aggiornamento del manuale _____	10

Allegato "Titolario di classificazione A.O.O. Cuneo"



1. Ambito di applicazione

In conformità al DPR n. 428/98, poi recepito nel testo unico sulla documentazione amministrativa DPR n.445/2000 e integrato dalle regole tecniche emanate da AIPA tramite circolare n. 28 del 7 maggio 2001, “*Le pubbliche amministrazioni devono provvedere entro il 1° gennaio 2004 alla realizzazione o revisione dei sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del **PROTOCOLLO INFORMATICO** e dei **PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI***”

In particolare ogni Area Organizzativa Omogenea deve realizzare il **manuale di gestione** del Protocollo Informatico, art.5 del DPCM 31/10/2000 “Regole Tecniche per il Protocollo Informatico”.

Questo manuale disciplina le attività di ricezione, spedizione, registrazione, classificazione e archiviazione della corrispondenza in entrata ed uscita, presso l'**Ufficio Provinciale Aci di Cuneo**

2. Definizioni

A.O.O.: Area Organizzativa Omogenea è un insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruisce, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative clienti, il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria alla AOO stessa.

Unità Organizzativa: l'unità organizzativa è un ufficio dell'Area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.

Fornitore del Servizio: quando non meglio specificato, s'intende la società ACI INFORMATICA S.p.A.

Responsabile: quando non meglio specificato, s'intende il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Nucleo Minimo di Protocollo: in base al DPR 445/2000 per nucleo minimo di protocollo informatico si intende la sola acquisizione dei dati del documento in arrivo/partenza, senza la digitalizzazione dell'immagine del documento.

Registrazione: nel trattamento dei documenti cartacei, la funzione di registrazione di protocollo è principalmente quella di **certificazione** (garanzia dell'autenticità) di un documento prodotto/ricevuto, ossia verificare l'entrata/uscita dei documenti in data certa e di garantire il mantenimento nel tempo.

Segnatura di protocollo: s'intende l'apposizione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso: numero di protocollo, data di protocollo, indicazione o codice dell'amministrazione o dell'A.O.O.

Servizio Protocollo Informatico: s'intende l'attività di ricezione, spedizione, registrazione, classificazione e archiviazione della corrispondenza in entrata ed uscita presso l'Ufficio Provinciale Aci di Cuneo.

Titolario di classificazione: schema logico utilizzato per organizzare i documenti prodotti e ricevuti. E' articolato su due livelli: titolo e classe. Le voci del primo livello sono distinte in base



all'argomento, quelle di secondo livello specificano nel dettaglio il tipo di documento protocollato. La visibilità a ciascun titolo è limitata agli appartenenti ai gruppi indicati.

3. **Compiti del Servizio Protocollo Informatico**

Il Servizio svolge i seguenti compiti:

attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni registrate;

garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR 445/2000;

garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;

cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e comunque nel più breve tempo possibile;

conserva le copie in luoghi sicuri ;

garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;

vigila sull'osservanza delle disposizioni del DPR 445/2000 da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

4. **Responsabile del Servizio Protocollo Informatico**

Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61, comma 2, del DPR 445/2000 "*Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente*".

Il responsabile del Servizio Protocollo presso l'Ufficio Provinciale Aci di Cuneo è il Sig. **D'ANIELLO Arturo** (lettera incarico Prot n. 1736 del 18/12/2006)

Il sostituto del Responsabile del Servizio Protocollo è la Sig.ra **GIULIANO Stefania Maria** in caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile.

5. **Unità organizzative preposte alla registrazione di protocollo**

Presso l'Ufficio Provinciale di Cuneo le unità organizzative preposte alla protocollazione dei documenti sono: **L'Ufficio Segreteria** come da titolare di classificazione allegato.

6. **Descrizione flusso lavorazione documenti ricevuti**

Tutta la corrispondenza in **arrivo/entrata**, viene aperta, esaminata e assegnata dagli Operatori del Protocollo ad eccezione della corrispondenza particolare.

N°	Attività	Man./Auto.	Input	Output	Note
----	----------	------------	-------	--------	------



1	Ricezione	Manuale	Documento	Documento Ricevuto	
2	Acquisizione	Automatica	Documento da protocollare	Documento protocollato	Si acquisiscono i dati nella procedura
3	Segnatura	Automatica	Documento senza segnatura	Documento con segnatura	Utilizzo della stampantina per il protocollo
4	Archiviazione elettronica	Automatica	Documento con segnatura	Documento scannerizzato	Viene acquisita l'immagine del documento tramite scanner rotativo
5	Spedizione al Destinatario	Automatica	Documento scannerizzato	dati e immagine del documento spediti al destinatario	L'operatore spedisce il documento al destinatario tramite Archiflow Web
6	Archiviazione originale cartaceo	Manuale	Documento originale con segnatura	Documento originale con segnatura classificato e archiviato	L'operatore archivia il documento nell'archivio di deposito

7. Attività Operatore Protocollo corrispondenza in Arrivo/Entrata

aprire la corrispondenza e la esamina

acquisisce tramite la maschera di inserimento i vari campi : Protocollo, Data Documento, Mittente, Oggetto, Titolo. etc (alcuni campi vengono resi obbligatori dalla procedura)

protocolla il documento originale tramite stampante EPSON;

digitalizza il documento originale con il numero di protocollo tramite scanner rotativo FUJITSU fi-5110C;

archivia il documento originale nell'archivio cartaceo di deposito

L'**assegnatario** del documento in arrivo/entrata puo' essere: sia il **Responsabile di un Ufficio/Area** competente che il **dipendente** interno interessato.

Il documento digitalizzato viene consegnato all'assegnatario tramite Archiflow, l'assegnatario dovrà aprirlo e nel caso in cui l'argomento trattato non sia di propria competenza dovrà rispedirlo al Protocollo con la necessaria motivazione. Sarà cura dell'Ufficio Protocollo riassegnare correttamente i documenti rifiutati.

Un documento potrà essere riassegnato ad un dipendente interno dell'Ufficio/Area anche **da parte dell'assegnatario**.

La procedura **tiene traccia** di tutte le varie **assegnazioni** del documento in arrivo/entrata.

8. Ricezione documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Area Organizzativa Omogenea attraverso: il servizio postale tradizionale;

gli apparecchi telefax;

consegna diretta alle Unità Organizzative di cui al punto 5



9. Ricezione documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici e la loro protocollazione automatica è assicurata tramite il modulo di interoperabilità e la **Casella di Posta Elettronica Certificata dell'area organizzativa omogenea**.

Il fornitore del servizio di PEC è ACI INFORMATICA S.p.A. .

L'indirizzo di posta certificata dell' Ufficio Provinciale ACI di Cuneo è pubblicato sul sito www.indicepa.gov.it..

10. Classificazione dei documenti

La classificazione dei documenti ricevuti in **arrivo/partenza** è riportata nel Titolare di Classificazione, tutti documenti sono **classificati e archiviati per argomento** secondo la tabella allegata al presente manuale (*all. 1*). L'archivio di deposito è organizzato con lo stesso criterio del titolare di classificazione.

11. Descrizione flusso lavorazione documenti in partenza/uscita

Le attività correlate alla corrispondenza in partenza/uscita sono state decentrate presso **l'Ufficio Segreteria**

N°	Attività	Man./Auto.	Input	Output	Note
1	Protocollazione	Automatica	Documento da protocollare	Documento protocollato	Si acquisiscono i dati nella procedura, a cura della segreteria di Direzione o postazione abilitata
2	Segnatura	Automatica	Documento senza segnatura	Documento con Segnatura	Utilizzo della stampantina per il protocollo
3	Archiviazione elettronica	Automatica	Documento numerato	Documento scannerizzato	Viene acquisita l'immagine del documento
4	Spedizione documento cartaceo	Automatica	Documento scannerizzato	Documento cartaceo imbustato per spedizione	L'operatore spedisce il documento al destinatario esterno
5	Archiviazione originale cartaceo	Manuale	Documento originale con segnatura	Documento originale con segnatura classificato e archiviato	L'operatore archivia il documento nell'archivio di deposito

12. Attività Operatore Protocollo corrispondenza in Partenza/Uscita

riceve la corrispondenza in partenza/uscita;

acquisisce tramite la maschera di inserimento i vari campi : Data Documento, Tipo, Data di Spedizione, Proponente, Oggetto, Titolo. etc (alcuni campi vengono resi obbligatori dalla procedura)

protocolla il documento originale tramite stampantine EPSON TMU-295;



digitalizza il documento originale con il numero di protocollo tramite scanner rotativo FUJITSU fi-5110C;

spedisce secondo le indicazioni del Dirigente (Posta Prioritaria, Raccomandata), il documento originale protocollato;

archivia il documento originale nell'archivio cartaceo di deposito.

13. Annullamento delle informazioni registrate in forma non modificabile

E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo.

Il Responsabile e gli Operatori del Protocollo Informatico sono autorizzati ad annullare i documenti.

Il documento protocollato, con la dicitura "**annullato**" verrà registrato in maniera tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originali unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore e la motivazione che ha determinato l'annullamento.

14. Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione del protocollo

Gazzette Ufficiali

Bollettini Ufficiali P.A.

Notiziari P.A.

Note di ricezione circolari

Note di ricezione altre disposizioni

Materiali statistici

Atti preparatori interni

Giornali

Riviste

Libri

Materiali Pubblicitari

Inviti a manifestazioni/corsi che non attivino procedimenti amministrativi

Fax e E-mail **che non attivino procedimenti amministrativi**

Nb. Non sono soggetti a registrazione di protocollo i documenti di natura contabile, prodotti ed emessi dall'Ente con numerazione progressiva in serie precostituite (es. Mandati di Pagamento, Buoni d'Ordine, fatture o simili. (d.p.r. 428/98)

15. Elenco documenti soggetti a registrazione particolare e relative modalità di trattamento

Certificati Medici: per i certificati medici, inviati dal dipendente all'Ufficio Provinciale, verranno acquisiti solamente i seguenti dati: mittente e oggetto (certificato medico), **non viene digitalizzata l'immagine del certificato in archivio elettronico**, il documento originale verrà consegnato alla Segreteria competente, (codice in materia di protezione dati personali D.Lgs 196/2003).

Fax: l'art. 7, comma 3 del DPR 403/1998, ha stabilito che il fax è "documento" a tutti gli effetti di legge, come tale è quindi soggetto a protocollazione.

In seguito pervenuto l'originale, non si dovrà procedere a nuova registrazione, ma si dovranno riportare tutti i dati della registrazione del documento pervenuto via fax.



Documenti Riservati “Personalì”: non deve essere aperta la corrispondenza in arrivo, raccomandata, raccomandata a.r., posta celere, con l’indicazione posta **riservata, personale. alla c.a. e simili**

Tale corrispondenza viene registrata su un registro cartaceo separato dal protocollo informatico e consegnata direttamente all’interessato dopo aver firmato il registro per presa consegna.

Se il destinatario verifica che trattasi di documenti d’interesse della Direzione, li restituisce all’Ufficio Protocollo per la normale registrazione sul protocollo informatico.

16. Registro giornaliero di Protocollo

Sarà cura dell’Ufficio Protocollo, all’inizio del **giorno lavorativo successivo e come prima operazione della giornata**, produrre il registro giornaliero di protocollo tramite la seguente modalità:

- Creazione da Archiflow del file pdf del registro del giorno precedente e suo salvataggio nell’apposita cartella, indicata dalla procedura di conservazione (cfr. Manuale di conservazione dei registri di protocollo)
- Firma digitale del file pdf, una volta reso disponibile dall’applicazione di conservazione a norma, denominata ‘Top Media’

Per il dettaglio di tali operazioni si rimanda al citato documento “Manuale di conservazione dei registri di protocollo”.

Tale modalità sostituisce, a partire dal 26/11/2012, le precedenti, storicizzate nella seguente tabella:

Dal	Al	Modalità
02/01/07	30/03/12	Stampa
02/04/12	24/11/12	Creazione file firmato e sua protocollazione

La conservazione dei registri è a tempo indeterminato come pure è disponibile a tempo indeterminato la loro consultazione su Top Media, salvo diversa disposizione del Responsabile della conservazione.

Nel caso di annullamento di un protocollo a far data dal 26/11/2012 sarà prodotto nuovamente il registro completo della giornata interessata, secondo le modalità di cui al paragrafo 13. Nella procedura di conservazione a norma ‘Top Media’ è implementata la funzione di versioning che consente in ogni momento di vedere sia il nuovo sia il vecchio registro.

Nel caso di annullamento di un protocollo precedente alla data 26/11/2012 si agirà in base ai passi indicati nella seguente tabella:

Dal	Al	Modalità
02/01/07	30/03/12	Stampa del registro dei protocolli annullati e suo inserimento nel cartaceo del giorno relativo
02/04/12	24/11/12	Creazione file firmato del registro di protocollo completo e suo inserimento nel protocollo del giorno interessato (nel protocollo è attiva la funzione di versioning che consente in ogni momento di vedere sia il nuovo sia il vecchio registro)

17. Registro di Emergenza art.63 DPR 445/2000

In caso di indisponibilità del sistema informatico, **il Responsabile del Servizio** autorizza anche attraverso una e-mail, la registrazione manuale del protocollo sul “Registro di Emergenza” ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica Archiflow.



Sul registro sono riportate:

Causa, data ed ora d'inizio dell'interruzione,

Data ed ora del ripristino della funzionalità del sistema,

Estremi del provvedimento di autorizzazione all'uso del **Registro di Emergenza**

Se l'indisponibilità del sistema dura oltre le 24 ore il Responsabile del Protocollo può autorizzare l'uso del Registro di Emergenza fino ad un massimo di una settimana.

Si precisa inoltre che :

la numerazione utilizzata sul Registro di Emergenza (anche a seguito di successive interruzioni) deve garantire l'identificazione dei documenti registrati nel sistema documentario dell'AOO, pertanto è necessario attivare, presso l'Ufficio Provinciale un criterio (numerazione di emergenza) che escluda la doppia numerazione.

Le informazioni dei documenti protocollati in emergenza sono inserite utilizzando una apposita funzione di recupero dati attivata centralmente alla società ACI INFORMATICA S.p.a., responsabile della gestione e manutenzione dei server.

Nella fase di ripristino, al documento è attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, correlato attraverso una apposita nota sulla tab "Annotazioni", al numero utilizzato in emergenza .

Ai fini giuridici ed amministrativi vale la data di registrazione riportata nel registro di emergenza: la data assegnata dal protocollo informatico indica quando il sistema ha recepito il documento.

Tutte le informazioni riguardanti il fermo del servizio devono essere fornite in **via ufficiale** dal Responsabile del Servizio di Protocollo dell'Ufficio Provinciale Aci di Alessandria alla società ACI-Informatica, responsabile della gestione e manutenzione dei server.

18. Livelli di servizio del Protocollo Informatico

Il Servizio Protocollo Informatico, di conseguenza il Responsabile del Servizio, cura che le funzionalità del sistema, in caso di guasto o anomalia, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile (Art. 61, comma 3, let. d, DPR 445/2000).

Il responsabile della fornitura del servizio protocollo è la società ACIINFORMATICA S.p.A., il fornitore è quindi responsabile del rispetto dei seguenti parametri e valori di soglia.

- **Continuità del Servizio :**

disponibilità del servizio protocollo informatico nelle 24 ore: **100%** dal lunedì al venerdì.

- **Tempo di Ripristino :**

nel 99% dei casi di blocco, il servizio protocollo informatico deve ripartire entro **24** ore dal fermo;

nel 1% dei casi di blocco, il servizio protocollo informatico deve ripartire entro **48** ore dal fermo.



- **Tempestività di comunicazione :**

in caso d'anomalia o malfunzionamento del Servizio Protocollo, il fornitore è tenuto a comunicare, dal momento in cui l'anomalia è accertata, al Responsabile del Servizio il problema riscontrato, la comunicazione può avvenire, anche tramite e-mail, entro 2 ore.

- **Periodo d'osservazione :**

durante le 24 ore giornaliere dal lunedì al venerdì.

- **Periodo di rendicontazione :**

1 mese, solare, consecutivo.

Con riferimento alle procedure di salvataggio dati e conservazione si rimanda al documento "Politiche di Sicurezza per il Protocollo Informatico".

Il fornitore deve garantire su tutte le postazioni di protocollazione i tempi di lavoro indicati nel seguente paragrafo:

Tempi protocollazione documenti in ARRIVO ed in PARTENZA

L'attività di acquisizione dati e immagine dei documenti in arrivo ed in partenza avviene attraverso l'attivazione automatica di due maschere: "Indici e Documento".

Il tempo totale per acquisire i dati, assegnare il documento al personale competente o al Destinatario, timbrare il documento originale e acquisirne l'immagine è di circa 2 minuti

19. Piano di Sicurezza

E' stato realizzato il documento " Politiche di Sicurezza per il Protocollo Informatico", dalla Direzione Sistemi Informativi ACI e trasmesso alla società ACI INFORMATICA S.p.a. con protocollo numero "DSI/0002828" del 26/03/2004.

E' stato realizzato il documento " Piano di sicurezza Protocollo Informatico JCZDR01v1 " comprensivo dell'Analisi del Rischio, da parte della società fornitrice del servizio ACI INFORMATICA S.p.a..

I documenti potranno essere visionati solo dopo autorizzazione del Responsabile dei Sistemi Informativi ACI e della Funzione Sicurezza della Direzione Sistemi Informativi.

20. Aggiornamento del manuale

Il presente manuale sarà aggiornato nel caso in cui intervengano nuove **disposizioni legislative** e/o nel caso in cui si ritengano opportune ulteriori **specificazioni, variazioni organizzative e chiarimenti** in merito all'applicazione di quanto contenuto nel manuale stesso.

Cuneo li, 02/01/2007



Ultimo aggiornamento 26 novembre 2012

**All. 1****TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**

LIVELLO 1	LIVELLO 2	VISIBILITA'
TASSE AUTOMOBILISTICHE	CIRCOLARI COMUNICAZIONI ALLE DELEGAZIONI CONTENZIOSO CONV. TASSE COMUNICAZIONI CONTRIBUENTI CONV. TASSE COMUNICAZIONI REGIONALI ESAZIONI ESENZIONI CONCESSIONARI ESENZIONI DISABILI ESENZIONI VEICOLI STORICI GESTIONE CARTELLE ESATTORIALI INSOLUTI TASSE RADIAZIONI D'UFFICIO RETTIFICHE RUOLO REGIONALE RICHIESTA ATTI RIPILOGHI DELEGAZIONI RIMBORSI SERVIZI ESENTI BOLLO	TASSE AUTOMOBILISTICHE SEGRETERIA DIRETTORE
PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	ATTI FALSIFICATI CIRCOLARI E MESSAGGI P.R.A. COMUNICAZIONI COMUNICAZIONI ATTI COMUNICAZIONI D.T.T. COMUNICAZIONI STUDI CONSULENZA/DELEGAZIONI CONCESSIONARI DEMOLITORI AUTORIZZATI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE FERMI AMMINISTRATIVI GESTIONE ARCHIVIO CARTACEO IMPOSTA PROVINCIALE INSOLUTI AG.STA MONITORAGGI NORMATIVA P.R.A. PRIVATI PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI E AMMINISTRATIVI RICHIESTA ATTI RICHIESTA DI RETTIFICA RICHIESTA INFORMAZIONI FORMALITA' SEQUESTRO FASCICOLI ORIGINALI SPORTELLI TELEMATICI SPORTELLI TELEMATICI PRA	PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO SEGRETERIA DIRETTORE
PERSONALE	CIRCOLARI COMUNICAZIONI DIPENDENTI DIPENDENTI(FASCICOLO) DIRETTORE FOGLI PRESENZA FORMAZIONE GIUSTIFICATIVI ASSENZA ORDINI DI SERVIZIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI SINDACATI VICARIO VISITE FISCALI	PERSONALE SEGRETERIA DIRETTORE
SINDACATI	OO.SS. R.S.U.	SINDACATI SEGRETERIA DIRETTORE



DIREZIONE	CHIUSURA SPORTELLI(PROCURA GEN.) COMUNICAZIONI SEGRETARIO GENERALE COMUNICAZIONI VARIE CORRISPONDENZA DIREZIONI CENTRALI DELIBERE INCARICHI INVENTARIO PATRIMONIO/RICHIESTE MATERIALE PRIVACY E SICUREZZA DATI PROCEDIMENTI PENALI PROGETTI PROTOCOLLO INFORMATICO REGOLAMENTI ORGANIZZATIVI/ACCORDI DI LAVORO RITIRO AUTORIZZAZIONI PROVINCIA AG. SEGNALAZIONI AUTORITA' P.S. VERBALI ISPEZIONI	DIREZIONE DIRETTORE SEGRETERIA
CONTABILITA' ANALITICA	ANTICIPO MISSIONI CARTELLE ESATTORIALI UTENZE CIRCOLARI COMUNICAZIONI DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI ORDINI/PREVENTIVI PAGAMENTI/CONSEGNA MATERIALE RECUPERO IPT RIMBORSI VERIFICHE CASSA	CONTABILITA' ANALITICA DIRETTORE
CONTABILITA' 121	COMUNICAZIONI IPT COMUNICAZIONI VARIE INSOLUTI PRA VERIFICHE CASSA VERSAMENTO CONTANTI RECUPERO IPT (SAP) RIMBORSI (SAP)	CONTABILITA 121 SEGRETERIA DIRETTORE
URP	COMUNICAZIONI E CIRCOLARI MISSION ASSOCIATIVA COMUNICAZIONI VARIE DA PRIVATI SU ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA / STATO PROCEDIMENTI E CONSULENZA SU SERVIZI COMUNICAZIONI VARIE DA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI SU ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA/ STATO PROCEDIMENTI E CONSULENZA SU SERVIZI MONITORAGGIO RICHIESTA UTENZA	URP SEGRETERIA DIRETTORE
SICUREZZA 626	COMUNICAZIONI VARIE Dlgs. 626/94	R.S.P.P. R.L.S. SEGRETERIA DIRETTORE
GESTIONE IMMOBILE	CIRCOLARI CONTRATTI/AFFITTI MANUTENZIONE SERVIZI CONDOMINIALI SERVIZIO DI VIGILANZA E RECEPTION	GESTIONE IMMOBILI SEGRETERIA DIRETTORE