



COMUNE DI SAN PELLEGRINO TERME
Provincia di Bergamo

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO
DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

SEZIONE I - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONE.....	1
Articolo 1 - Ambito di applicazione	1
Articolo 2 – Definizioni.....	1
SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI.....	2
Articolo 3 – Individuazione dell'Area organizzativa omogenea.....	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 - Modello organizzativo adottato.....	3
SEZIONE III – FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	3
Articolo 7 - Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti	3
Articolo 8 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti	3
Articolo 9 - Flusso di lavorazione dei documenti interni.....	3
SEZIONE IV - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	3
Articolo 10 - Modalità di formazione dei documenti.....	3
SEZIONE V - RICEZIONE DEI DOCUMENTI	4
Articolo 11 - Ricezione dei documenti	4
Articolo 12 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti	4
SEZIONE VI - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	4
Articolo 13 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	4
Articolo 14 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	5
Articolo 15 – Lettere anonime e documenti non firmati	5
Articolo 16 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti	5
Articolo 17 - Segnatura di protocollo	6
Articolo 18 - Annullamento delle registrazioni di protocollo	6
Articolo 19 - Registro giornaliero di protocollo.....	6
Articolo 20 - Registro di emergenza	6
Articolo 21 - Differimento dei termini di registrazione	6
Articolo 22 - Documenti inerenti a gare d'appalto.....	7
Articolo 23 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale	7
SEZIONE VII - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	7
Articolo 24 - Classificazione dei documenti	7
SEZIONE VIII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI..	7
Articolo 25 - Il processo di assegnazione dei documenti.....	7
Articolo 26 - Recapito e presa in carico dei documenti.....	8
SEZIONE IX – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI	8
Articolo 27 - Spedizione dei documenti	8
SEZIONE X – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	8
Articolo 28 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	8
SEZIONE XI - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI.....	9
Articolo 29 - Accessibilità al sistema.	9
Articolo 30 - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione	9
SEZIONE XII - NORME TRANSITORIE E FINALI.....	9
Articolo 31 - Entrata in vigore del regolamento	9
Articolo 32 - Norme di rinvio	9
ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI.....	10

PIANO DI CLASSIFICAZIONE DELL'ARCHIVIO DELL'AREA ORGANIZZATIVA
OMOGENEA (TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE11

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....14

SEZIONE I - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONE

Articolo 1 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito della normativa vigente in materia, le **attività di formazione, registrazione , classificazione** dei documenti cartacei ed elettronici relativi alla gestione del protocollo dell'ente.

Articolo 2 – Definizioni

Al fine del presente regolamento si intende per:

- a) **Amministrazione**, il Comune di San Pellegrino Terme;
- b) **AOO (Area Organizzativa Omogenea)** un insieme di unità organizzative dell'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, all'interno di una AOO esiste un solo servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, che adotta un'unica sequenza numerica per l'attribuzione del numero di protocollo, rinnovata ad ogni anno solare.
- c) **documento**: rappresentazione in formato analogico o digitale di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica;
- d) **uffici di protocollazione**, l'insieme degli uffici abilitati all'attività di protocollazione, compreso l'Ufficio di Protocollo Generale, a cui competono funzioni di coordinamento;
- e) **ufficio utente**, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- f) **documenti interni preparatori di atti**, quelli prodotti dagli uffici competenti nelle fasi di istruttoria degli atti;
- g) **corrispondenza interna**, lo scambio di lettere o note tra gli uffici interni dell'Amministrazione;
- h) **registrazioni non modificabili**, le annotazioni di protocollo obbligatorie inserite nel sistema come non modificabili;
- i) **assegnazione**, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- j) **classificazione** , l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione;
- k) **titolario di classificazione** , un sistema precostituito 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;

SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3 – Individuazione dell'Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti, l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata **AMMINISTRAZIONE COMUNALE di SAN PELLEGRINO TERME**, composta dall'insieme di tutte le sue strutture.

L'organigramma di tale area organizzativa omogenea coincide con la struttura risultante dalla dotazione organica.

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 un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Esso è funzionalmente individuato nell'Ufficio Protocollo Generale e fa capo al Responsabile di questa struttura.

Nei casi di assenza o impedimento del predetto Responsabile, la direzione del servizio è affidata al sostituto, come individuato dal Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

La nomina del Responsabile della gestione documentale e gestione protocollo è effettuata con delibera di Giunta.

Al servizio sono assegnati i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, relativo alle abilitazioni alla consultazione, all'inserimento, alla modifica delle informazioni e all'annullamento delle registrazioni di protocollo;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) 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 dell'archivio;
- e) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento.
- f) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del testo unico DPR 445/2000;
- g) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- h) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del DPR 445/2000.

Articolo 5 - Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa inizia dal numero uno all'inizio di ogni anno solare e si chiude al 31 dicembre.

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 tra loro.

Articolo 6 - Modello organizzativo adottato

Per la protocollazione e la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea, saranno riportati in specifico elenco. .

SEZIONE III – FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 7 - Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a) ricezione,
- b) registrazione e segnatura di protocollo,
- c) eventuale scansione digitale dei documenti cartacei,
- d) classificazione,
- e) assegnazione.

Articolo 8 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) formazione,
- b) registrazione e segnatura di protocollo,
- c) classificazione,
- d) spedizione.

Articolo 9 - Flusso di lavorazione dei documenti interni

Le fasi della gestione dei documenti interni sono:

- a) produzione,
- b) registrazione e segnatura di protocollo, se richieste,
- c) classificazione.

SEZIONE IV - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 10 - Modalità di formazione dei documenti

I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D. L.vo 12 febbraio 1993, n. 39.

Come minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:

- a) denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- b) indicazione dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
- c) indirizzo completo, con numero di telefono e fax;
- d) data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- e) oggetto del documento;
- f) sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta.

SEZIONE V - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 11 - Ricezione dei documenti

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire agli uffici di protocollazione attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici utente;
- gli apparecchi telefax.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati, ogni giorno entro le ore 10,00 a cura dell'U.O. Protocollo.

I documenti pervenuti ad altri uffici, mediante uno qualunque dei mezzi citati, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve, all'Ufficio Protocollo Generale

Articolo 12 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento cartaceo, gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo possono rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con la denominazione dell'Amministrazione e la data di arrivo.

In alternativa, qualora ne sia abilitato, l'ufficio ricevente esegue la registrazione di protocollo e può rilasciare a propria discrezione la fotocopia del primo foglio con gli estremi della segnatura oppure una ricevuta cartacea stampata dalla procedura informatica in uso, in cui vengano evidenziati tutti gli estremi principali della registrazione (numero, data, oggetto, mittente).

SEZIONE VI - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 13 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti o spediti, nonché quelli scambiati all'interno tra uffici/servizi sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, fatti salvi quelli di cui ai successivi articoli della presente Sezione.

Articolo 14 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali, i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, i materiali statistici, i documenti interni preparatori di atti, i giornali, le riviste, i libri, i manifesti e i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, i documenti il cui destinatario è un altro Ente oppure altra persona fisica o giuridica (da trasmettere a chi di competenza o restituire al mittente) e tutta la corrispondenza interna ad eccezione di quegli atti seppur interni per cui il mittente faccia richiesta esplicita di protocollazione. I documenti soggetti a registrazione particolare (es. ordinanze, licenze e autorizzazioni di commercio, concessioni edilizie, ecc.), non vengono di regola registrati al protocollo.

Articolo 15 – Lettere anonime e documenti non firmati

Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici utente di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni, individuano le eventuali procedure da sviluppare ed eventualmente richiedono esplicitamente a loro volta la relativa protocollazione.

I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza i quali individuano le procedure da seguire per risolvere queste situazioni.

Articolo 16 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatizzata dei documenti. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni obbligatorie in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. I dati obbligatori 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) mittente o mittenti per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) classificazione
- g) ufficio utente di competenza;
- h) copie per conoscenza.

I dati opzionali, invece, sono:

- a) numero degli allegati;
- b) descrizione sintetica degli allegati;
- c) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;

Articolo 17 - Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura di protocollo di un documento su supporto cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo, sul quale sono riportate le seguenti informazioni minime:

- a) denominazione dell'Amministrazione – **COMUNE DI SAN PELLEGRINO TERME;**
- b) data e numero di protocollo del documento.

Potranno essere inoltre riportate informazioni accessorie quali ad esempio:

- a) Indici di classificazione;
- b) Ufficio competente

Articolo 18 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, dall'addetto di protocollo direttamente in caso di errore del medesimo o su autorizzazione del Responsabile del procedimento che ha richiesto la registrazione. In entrambi i casi l'annullamento deve risultare evidenziato sul documento, sbarrando la segnatura da annullare e ponendo accanto alla stessa la data e la firma del protocollista, nel primo caso, o del responsabile del procedimento nel secondo.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura che renda inequivocabilmente identificabile la nuova registrazione modificata..

L'annullamento o la variazione anche di un solo campo delle informazioni accessorie, comporta la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica.

Articolo 19 - Registro giornaliero di protocollo

Il Responsabile del servizio provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione nell'arco di uno stesso giorno.

Il registro giornaliero può essere prodotto in forma cartacea oppure su supporto informatico. In quest'ultimo caso il suo contenuto è riversato giornalmente su supporti di memorizzazione.

Articolo 20 - Registro di emergenza

Il Responsabile del servizio provvede allo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema nella sua interezza.

La tenuta del registro d'emergenza potrà essere effettuata in forma cartacea.

Articolo 21 - Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata.

Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Articolo 22 - Documenti inerenti a gare d'appalto

Le domande di partecipazione e le offerte inerenti a gare d'appalto, sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima.

Articolo 23 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale

La posta proveniente dall'esterno indirizzata nominativamente viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto debba essere protocollato lo deve riconsegnare al protocollo per la relativa registrazione

SEZIONE VII - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 24 - Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente dell'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario corrente.

Il titolario è un sistema logico che consente di codificare i documenti di norma secondo le funzioni esercitate dall'Amministrazione, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del servizio, il quale, dopo ogni modifica, provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il titolario in uso come pure i titolari a loro volta sostituiti ma utilizzati in passato con indicazione dei relativi periodi di validità, sono elencati nell'apposito allegato al presente manuale di gestione.

SEZIONE VIII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 25 - Il processo di assegnazione dei documenti

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

L'assegnazione agli uffici di competenza dei documenti ricevuti dall'Amministrazione è effettuata per il tramite degli uffici di protocollo o altri soggetti abilitati.

Articolo 26 - Recapito e presa in carico dei documenti

I documenti cartacei ricevuti dall'Amministrazione al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici di competenza.

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento, se è abilitato all'operazione di smistamento, provvede a trasmetterlo all'ufficio di competenza, altrimenti lo rinvia all'unità che glielo ha erroneamente assegnato.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

Qualora il documento sia oggetto di procedimento interessante più uffici, viene consegnato in originale all'ufficio responsabile del procedimento ed in copia agli altri uffici comunque coinvolti.

I documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea su supporto cartaceo, sono consegnati agli uffici utente di competenza i quali hanno il compito di conservarli fino al versamento del fascicolo nell'archivio di deposito.

SEZIONE IX – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 27 - Spedizione dei documenti

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio centrale di spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione.

Essi sono trasmessi in busta chiusa, già intestata ed indirizzata dagli uffici utente.

Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura degli uffici utente. All'ufficio centrale di spedizione competono le operazioni di pesatura, calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità.

Gli uffici utente devono far pervenire la posta in partenza all'ufficio centrale di spedizione entro e non oltre le ore 9,00 di ogni giorno lavorativo. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile del Servizio che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

SEZIONE X – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 28 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. Dopo di che li inviano all'archivio di deposito, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.

SEZIONE XI - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 29 - Accessibilità al sistema.

L'accessibilità delle registrazioni di protocollo è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

Articolo 30 - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

L'accesso al sistema di gestione dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato applicando la normativa relativa all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e avuto riguardo al regolamento del Comune.

SEZIONE XII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 31 - Entrata in vigore del regolamento

Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione e pubblicazione a termini di legge e la sua applicazione sarà coincidente con l'attivazione del sistema di protocollazione informatico.

Articolo 32 - Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni di legge previste in materia.

ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

ELENCO DEGLI UFFICI AUTORIZZATI ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI PROTOCOLLAZIONE E RELATIVI CODICI UTENTE

UFFICIO	CODICI
Ufficio Segreteria – Protocollo generale	1 - 2
Ufficio Anagrafe – Stato civile – Leva - Elettorale	6 – 7 - 8
Ufficio Ragioneria	5 - 15
Ufficio Tributi	4
Ufficio Turismo	3
Ufficio Servizi Sociali	9
Ufficio Cultura	16
Ufficio Tecnico edilizia privata	10 – 11 – 12
Ufficio Tecnico lavori pubblici	13 – 14
Ufficio Polizia	17 - 18

Tutti gli uffici sopra elencati sono abilitati alle operazioni di:

1. registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, spediti ed interni;
2. registrazione di repertorio;
3. classificazione;
4. assegnazione;
5. archiviazione;
6. consultazione.