



Automobile Club d'Italia



Automobile Club Vicenza

Manuale di Gestione Protocollo Informatico

**Automobile Club
VICENZA**



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.....	5
6. RICEZIONE DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	5
7. RICEZIONE DOCUMENTI INFORMATICI.....	5
8. ATTIVITÀ OPERATORE PROTOCOLLO CORRISPONDENZA IN ARRIVO/ENTRATA	6
9. DESCRIZIONE FLUSSO LAVORAZIONE DOCUMENTI IN PARTENZA/USCITA	7
10. ATTIVITÀ OPERATORE PROTOCOLLO CORRISPONDENZA IN PARTENZA/USCITA.....	7
11. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	7
12. ANNULLAMENTO DELLE INFORMAZIONI REGISTRATE IN FORMA NON MODIFICABILE.....	8
13. ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DEL PROTOCOLLO	8
14. ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE E RELATIVE MODALITÀ DI TRATTAMENTO	8
15. STAMPE.....	9
16. REGISTRO DI EMERGENZA ART.63 DPR 445/2000.....	9
17. LIVELLI DI SERVIZIO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	10
18. PIANO DI SICUREZZA E DESCRIZIONE DELL'ARCHITETTURA TECNOLOGICA.....	10
19. ALLEGATO 1 : FUNZIONIGRAMMA AC VICENZA AL 01 GENNAIO 2014	101
20. ALLEGATO 2 : TITOLARIO AC VICENZA AL 01 GENNAIO 2014	102

1. Ambito di applicazione

In conformità alla vigente normativa, questo manuale disciplina, nell'ambito del Protocollo Informatico, le attività di ricezione, spedizione, registrazione, classificazione e archiviazione della corrispondenza in entrata ed uscita, presso l'Automobile Club di Vicenza.

2. Definizioni

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 codice dell'amministrazione.

Servizio Protocollo Informatico: s'intende l'attività di ricezione, spedizione, registrazione, classificazione e archiviazione della corrispondenza in entrata ed uscita presso l'Automobile Club di Vicenza.

3. Compiti del Servizio Protocollo Informatico

Il Servizio svolge i seguenti compiti:

- a) 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;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR 445/2000;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) 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;
- e) conserva le copie in luoghi sicuri ;
- f) 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;
- g) 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'Automobile Club Vicenza è la dott.ssa **Pafumi Lucia Caterina** (lettera incarico Prot. N. 376 del 31/12/2013).

Obiettivi e compiti del responsabile del servizio:

- a) predisporre lo schema del manuale di gestione in base all'art. 5 del DPCM 31/10/2000;
- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e più in generale dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- c) stampare il registro giornaliero del protocollo informatico;
- d) assicura che i sistemi di protocollo informatico rispettino i requisiti di sicurezza e siano coerenti con le politiche di sicurezza;

5. Unità organizzative preposte alla registrazione di protocollo

Presso l'Automobile Club di **Vicenza** l'unità organizzativa preposta alla protocollazione dei documenti è l'Ufficio Protocollo, presso la Segreteria dell'Ente.

6. Ricezione documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Area Organizzativa Omogenea attraverso:

- a) il servizio postale tradizionale;
- b) gli apparecchi telefax;
- c) consegna diretta alle Unità Organizzative di cui al punto 5

Descrizione flusso lavorazione documenti ricevuti su supporto cartaceo:

Tutta la corrispondenza in **arrivo/entrata**, viene esaminata e assegnata dall'operatore di protocollo, previa consultazione, in caso di dubbio, del Dirigente o del Responsabile del Servizio Protocollo.

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. Ricezione documenti informatici

Caso1(Interoperabilità): La ricezione dei documenti informatici e la loro protocollazione avviene tramite il modulo di interoperabilità della procedura Archiflow e la **Casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)** dell'Automobile Club di Vicenza.

Il fornitore del servizio di PEC è Aci Informatica S.p.A. .

L'indirizzo di posta certificata è : automobileclubvicenza@pec.aci.it

Caso2 (Non interoperabilità): La ricezione dei documenti informatici avviene tramite la **Casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)** dell'Automobile Club di Vicenza, salvati sul PC o stampati e successivamente protocollati tramite la procedura Archiflow

La ricezione di documenti firmati digitalmente può avvenire anche attraverso altri canali informatici (caselle di posta istituzionali, ecc.) e la loro protocollazione viene effettuata tramite l'apposita funzione di importazione della procedura Archiflow.

Descrizione flusso lavorazione documenti informatici interoperabili pervenuti tramite PEC:

Tutta la corrispondenza in **arrivo/entrata**, viene esaminata e assegnata dall'operatore di protocollo, previa consultazione, in caso di dubbio, del Dirigente o del Responsabile del Servizio Protocollo.

N°	Attività	Man./Auto.	Input	Output	Note
1	Ricezione	Automatica	Documento	Documento Ricevuto	Si accede al messaggio sulla PEC tramite la funzione di Interoperabilità del Protocollo Informatico
2	Acquisizione da PEC	Automatica	Documento da protocollare	Documento protocollato	I dati vengono caricati in automatico nella procedura
3	Integrazione dei dati	Automatica	Documento protocollato	Documento protocollato e assegnato	I dati mancanti, compresa l'assegnazione, vengono inseriti dall'operatore
4	Produzione RR	Automatica	Password PEC	Ricevuta di Ritorno verso il mittente	Viene prodotta in automatico la Ricevuta di Ritorno per il mittente
5	Archiviazione Documento	Automatica	Immagine del Documento	Immagine del Documento	L'immagine del documento rimane archiviata solo nell'archivio magnetico

8. Attività Operatore Protocollo corrispondenza in Arrivo/Entrata

- **aprire** la corrispondenza
- **acquisire** tramite la maschera di inserimento i vari campi : Protocollo, Data Documento, Mittente, Oggetto, Titolo. etc (alcuni campi vengono resi obbligatori dalla procedura)
- **protocollare** il documento originale tramite l'apposita stampantina;
- **scansionare** il documento originale con il numero di protocollo tramite scanner;
- **archiviare** il documento originale nell'archivio cartaceo

Il documento digitalizzato viene trasmesso 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.

9. Descrizione flusso lavorazione documenti in partenza/uscita

Le attività correlate alla corrispondenza in partenza/uscita avvengono di norma presso **l'Ufficio di Segreteria**

N°	Attività	Man./Auto.	Input	Output	Note
1	Protocollo	Automatica	Documento da protocollo	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
4a	Spedizione documento cartaceo	Automatica	Documento scannerizzato	Documento cartaceo imbustato per spedizione	L'operatore spedisce il documento al destinatario esterno
4b	Spedizione tramite PEC	Automatica	Documento scannerizzato	Mail PEC con Documento e metadati in busta di trasporto	L'operatore spedisce il documento al destinatario esterno tramite l'interoperabilità con la PEC
5	Archiviazione dell'originale cartaceo	Manuale (opzionale)	Documento originale con segnatura	Documento originale con segnatura classificato e archiviato	L'operatore, se previsto*, archivia il documento originale nell'archivio di deposito

* Nel caso di invio tramite PEC, E-mail, o fax di un documento originale cartaceo con firma autografa.

10. 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 l'apposita stampantina;
- **scansiona** il documento originale con il numero di protocollo tramite scanner rotativo;
- **spedisce** secondo le indicazioni del Dirigente (Posta Prioritaria, Raccomandata), il documento originale protocollato;
- **archivia** il documento originale, se previsto*, nell'archivio cartaceo di deposito.

11. Classificazione dei documenti

La classificazione dei documenti in **arrivo/partenza** è indicata nel Titolario di Classificazione, tutti documenti sono **classificati e archiviati per argomento** come riportato nel documento 'Titolario di classificazione', allegato al presente manuale.

12. 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.

13. 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)

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

Certificati Medici: per i certificati medici, inviati dal dipendente alla Direzione, 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 di Direzione, (codice in materia di protezione dati personali DLGS 30/06/03).

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 procederà a nuova registrazione, ma si riporteranno tutti i dati della registrazione del documento pervenuto via fax.

Documenti Riservati “Personali”: non deve essere aperta la corrispondenza in arrivo, raccomandata, raccomandata a.r., posta celere, con l'indicazione posta **riservata, personale, 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 di Protocollo per la normale registrazione sul protocollo informatico.

15. Stampe

Sarà cura del Servizio Protocollo **stampare entro il giorno lavorativo successivo e come prima operazione della giornata** il registro di protocollo informatico e l'elenco dei protocolli annullati.

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

In caso di indisponibilità del sistema informatico di protocollazione, **il Responsabile del Servizio** autorizza, anche attraverso una e-mail, la registrazione manuale del protocollo sul “Registro di Emergenza”.

Sul registro sono riportate:

- a) Causa, data ed ora d'inizio dell'interruzione,
- b) Data ed ora del ripristino della funzionalità del sistema,
- c) Estremi del provvedimento di autorizzazione all'uso del **Registro di Emergenza**
- d) 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.

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'Automobile Club di **Vicenza** alla società ACI-Informatica, responsabile della gestione e manutenzione dei server.

17. 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 ACI-Informatica 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”.

18. Piano di Sicurezza e descrizione dell'architettura tecnologica

E' stato realizzato il documento “Piano di Sicurezza ICT per il Protocollo Informatico **ITD706001 Ver. 3**” comprensivo dell’Analisi del Rischio, da parte della società fornitrice del servizio ACI Informatica S.p.A. nel quale si descrive anche l’architettura tecnologica utilizzata.

19. Allegato 1: Funzionigramma AC Vicenza al 01 gennaio 2014



Data	Ufficio AC	Autore Tabella	Referente D.S.I.	Client da Installare
01/01/2014	VICENZA	Trifiro'Alessandro	Trifiro'Alessandro	172.28.1.145

UTENTI	Funzionigramma PROTOCOLLO INFORMATICO						
	Tasse Automobilistiche	SOCI	Assistenza	Direzione	Segreteria	Contabilità	Ufficio Sportivo
Cognome Nome UTENZA				X			
PAFUMI LUCIA CATERINAL l.pafum				X			
PRETTO NADIA n.pretto					X		
MEGGIARIN GIORGIA g.meggarin	X				X		X
IMMERINI PATRIZIA p.immerini	X	X					
PICCO PAOLO p.picco			X			X	
GIOVANETTI ANGELA a.giovanetti	X		X				
COSTANZO LUIGI l.costanzo	X		X				
TECCHIO DEBORAH d.tecchio	X	X					X
BORILE MARTINA m.borile	X	X					X
FILIPPI ANNA a.filippi	X	X					X
CARTA SUSANNA s.cart	X	X					
VALENTINI MICHELE m.valentini	X		X				
PELLIZZARI LUCIA l.pellizzari	X						
GASTALDON FEDERICO f.gastaldon			X				

CONSULTAZIONE: ricerca, visualizzazione e stampa

immagine del documento

PROTOCOLLO: tutte le funzioni riguardanti il protocollo del documento

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: richieste specifiche come ad esempio modifica e conferma annullamento del documento

20. Allegato 2: Titolario AC Vicenza al 01 gennaio 2014-03-13

1 LIVELLO	2 LIVELLO	VISIBILITA'
1 ASSETTO ISTITUZIONALE	1.1 Statuto e Organi AA.CC. 1.2 Regolamenti AA.CC. 1.3 Situazione Finanziaria 1.4 Direzione Regionale 1.5 Identità AA.CC. 1.6 Soccorso Stradale 1.7 Educazione Stradale 1.8 Attività Editoriale 1.9 Attività Sportiva 1.10 Partecipazioni in società	Direzione, Segreteria
2 AFFARI GENERALI	2.1 Archivio 2.2 Comunicazioni 2.3 Contratti 2.4 Convegni 2.5 Licenze 2.6 Corrispondenza 2.7 Manifestazioni 2.8 Uffici 2.9 Gestione Marchi	Direzione, Segreteria
3 SERVIZI ASSOCIAТИV	3.1 Soci 3.2 Turismo 3.3 Infomobilità 3.4 Circolari 3.5 Convenzioni 3.6 Corrispondenza 3.7 Riepiloghi e rendiconti 3.8 Soccorso Stradale	Direzione, segreteria, Soci, Uff. sportivo
4 SCUOLA GUIDATA	4.1 Normative 4.2 Iniziative Commerciali 4.3 Recupero Punti 4.4 Insegnanti Istruttori 4.5 Corrispondenza	Direzione, Segreteria, Assistenza, Soci
5 CONTENZIOSO ESPERTI E CONSULENTI	5.1 Vertenze 5.2 Pareri 5.3 Corrispondenza	Direzione, Segreteria
6 SELEZIONE RICERCA DEL PERSONALE	6.1 Concorsi pubblici selezioni interne	Direzione, Segreteria
7 GESTIONE DELLE PRESENZE	7.1 Fascioli del personale	Direzione, segreteria
8 TRATTAMENTO ECONOMICO	8.1 Stipendio Indennità integrativa ed altre 8.2 Incentivo Produttività 8.3 Straordinario 8.4 Missioni e trasferte 8.5 Agevolazioni varie 8.6 Corrispondenza	Direzione, Segreteria, Contabilità
9 ASSISTENZA PREVIDENZA INFORTUNI	9.1 Rapporto con Enti previdenziali 9.2 Cassa Mutua 9.3 Rapporto Sociale Interna 9.4 Rapporti con Enti assicurativi e previdenziali 9.5 Denunce Infortuni 9.6 Corrispondenza	Direzione, Segreteria, Contabilità
10 FORMAZIONE E SERVIZI PER IL PERSONALE	10.1 Corsi di formazione e aggiornamento	Direzione, Segreteria
11 SOCIETA' COLLEGATE	11.1 Corrispondenza varia prospetti report generici 11.2 Statuto Atto Costitutivo 11.3 Consiglio Amministrazione 11.4 Capitale Sociale situazione economia finanziaria 11.5 Convenzioni 11.6 Bilanci report relazioni 11.7 Gestione autoparcheggi 11.8 Gestione sviluppo sistemi informatici 11.9 Gestione Impianti Gare Manifestazioni 11.10 Progett. promozione sviluppo diffusione eventi sportivi 11.11 Soccorso Stradale 11.12 Viaggi 11.13 Corrispondenza 11.14 Attività editoriale	Direzione, segreteria, Contabilità
12 SOCIETA' ESTERNE	12.1 Assicurazioni ramo danni 12.2 Assicurazioni ramo vita 12.3 Consulenze 12.4 Disposizioni pagamenti 12.5 Organizzazione eventi incontri impegni 12.6 Proposte realizzazione progetti 12.7 Convenzioni accordi contratti 12.8 Corrispondenza	Direzione, Segreteria, Contabilità
13 GESTIONE IMMOBILI	13.1 Commissioni congruità 13.2 Manutenzione 13.3 Tributi bollette fatture 13.4 Contratti 13.5 Condominio 13.6 Gare 13.7 Pecorietà 13.8 Ordini/Preventivi 13.9 Attrezzature 13.10 Corrispondenza	Direzione, Segreteria, Contabilità
14 DELEGAZIONI	14.1 Contratti franchising 14.2 Corrispondenza 14.3 Assegnazione obiettivi	Direzione, Segreteria, Contabilità, Soci
15 TASSE AUTOMOBILISTICHE	15.1 Normativa	Direzione, Segreteria, Tasse automobilistiche
16 SINDACATI	16.1 OO.SS 16.2 R.S.U.	Direzione, Segreteria
17 GESTIONE DISTRIBUTORI	17.1 Corrispondenza 17.2 Convenzioni 17.3 Impianti	Direzione, Segreteria
18 CONTABILITA'	18.1 Cartelle esattoriali/ Utenze 18.2 Pagamenti/ Consegna materiale 18.3 Comunicazioni 18.4 Corrispondenza 18.5 Riepiloghi e rendiconti 18.6 Budget/Bilancio 18.7 Normativa	Direzione, Segreteria, Contabilità
19 DIREZIONE	19.1 Comunicazioni 19.2 Convocazioni 19.3 Corrispondenza 19.4 Delibere 19.5 Determinazioni 19.6 Incarichi 19.7 Personale 19.8 Piani e progetti 19.9 Privacy e sicurezza dati 19.10 Regolamenti 19.11 Sicurezza 626	Direzione, Segreteria
20 PRESIDENZA	20.1 Comunicazioni 20.2 Convocazioni 20.3 Delibere	Direzione, Segreteria
21 UFFICIO AA	21.1 Circolari 21.2 Corrispondenza 21.3 Delegazioni	Direzione, Segreteria, Assistenza
22 SISTEMI INFORMATICI	22.1 Circolari 22.2 Corrispondenza 22.3 Delegazioni 22.4 Sist. elettronet	Direzione, Segreteria
23 PERSONALE	23.1 Atti/Ordin. 23.2 Certificati 23.3 Comunicazioni 23.4 Dipendenti 23.5 Domande di assunzione 23.6 Formazione 23.7 Ordini di servizio 23.8 Procedure concorsuali	Direzione, Segreteria
24 ORGANIZZAZIONE EVENTI SPORTIVI	24.1 Richiesta Patrocinio 24.2 Corrispondenza	Direzione, Segreteria