



CAPO I AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina la gestione del sistema per la tenuta del protocollo informatico e dei flussi documentali del Comune di Termini Imerese.

Art. 2 Definizioni

Per **documento amministrativo** si intende ogni rappresentazione informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.

Per **gestione documentale** si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'amministrazione comunale.

Per **protocollo informatico** si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.

Per **sistema di protocollo informatico** si intende l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dal Comune per la gestione dei documenti.

Per **segnatura di protocollo** si intende l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Per **protocollo informatico interno** si intende il sistema di registrazione informatico, collegato al protocollo generale, con il quale i vari soggetti che nell'ambito dell'amministrazione comunale intervengono nel procedimento amministrativo, fanno constare della loro attività, ai fini della definizione del procedimento nonché dell'accesso e della partecipazione allo stesso.

Per **documento informatico** si intende ogni rappresentazione del contenuto di atti, anche interni, aventi come caratteristica distintiva la forma elettronica: cioè il fatto che il documento sia prodotto o acquisito e mantenuto in una forma per cui può essere modificato, trasmesso e conservato solo mediante attrezzature informatiche.

CAPO II IL DOCUMENTO

Art. 3 Tipologia dei documenti

I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni.

I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel presente manuale.

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici.

Art. 4 Documenti interni

I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici che afferiscono al medesimo protocollo.



Essi si distinguono in:

- a) Documenti di preminente carattere informativo;
- b) Documenti aventi rilevanza giuridica.

I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici.

I documenti interni aventi rilevanza giuridica sono quelli redatti dal personale 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.

Art. 5

Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. Sono escluse dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:
 - a) Tutti i documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura come stampe pubblicitarie od informative, inviti, note di ricezione delle circolari;
 - b) gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della regione, libri, giornali, riviste, e ogni sorta di pubblicazione;
 - c) gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione e, in genere, tutti i lavori (studi, statistiche, ecc.) che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione;
 - d) tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare su registri cartacei o informatici obbligati per legge e vidimati;
 - e) documenti non classificabili come corrispondenza. Se accompagnati da lettera di trasmissione viene protocollata quest'ultima.
2. Gli atti meramente interni relativi a procedimenti amministrativi di rilievo esterno, sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale, ma sono soggetti a protocollazione interna per fini organizzativi, di ricerca, di accesso e partecipazione ai procedimenti amministrativi.
3. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo generale, ma assegnati alla registrazione nel protocollo riservato:
Gli atti riservati personali;

Art. 6

Uso del telefax

I documenti pervenuti per mezzo di fax sono soggetti alla stessa procedura di protocollazione degli altri documenti.

Gli addetti all'ufficio per la tenuta del protocollo provvedono affinché i fax e tutti gli altri documenti aventi carattere di urgenza, o che rivestano particolare importanza, siano consegnati in modo certo e rapido al destinatario mediante consegna al personale di supporto o direttamente agli addetti dell'ufficio di destinazione, previo avviso telefonico o e-mail

Art. 7

Uso della posta elettronica

1. Al fine di velocizzare lo scambio di informazioni tra uffici, con enti. pubblici e privati e cittadini, nonché per la funzionale gestione dei procedimenti amministrativi, dell'accesso e della partecipazione degli stessi, gli uffici fanno uso della posta elettronica. Allo scopo, gli uffici



provvedono all'acquisizione delle necessarie dotazioni strumentali.

2. Il documento pervenuto o trasmesso mediante posta elettronica viene trattato in modo conforme alle tecniche ed alla normativa vigente.
3. L'amministrazione istituisce una casella di posta elettronica il cui indirizzo è reso pubblico tramite il sito internet comunale, per la ricezione e invio dei documenti informatici provvista dei requisiti a norma di legge. Tale casella è quella adibita alla protocollazione dei messaggi ricevuti. Le e-mail prive di requisiti di legge o pervenute ad altre caselle di posta elettronica sono acquisibili al protocollo su richiesta del Dirigente del settore interessato, come se si trattasse di un documento cartaceo pervenuto non in forma elettronica.

CAPO III IL PROTOCOLLO

Art. 8 Valenza del protocollo

È responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici un funzionario in possesso di adeguata formazione professionale appositamente individuato.

Il responsabile della tenuta del protocollo, di concerto con il C.E.D. interno provvede a:

- a) Individuare gli utenti ed attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
- b) Individuare gli uffici, diversi dal servizio protocollo, che hanno accesso alle varie funzionalità; in particolare gli uffici che possono procedere alla protocollazione degli atti in uscita negli orari di chiusura del protocollo;
- c) Verificare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione informatica;
- d) Controllare il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione e le funzionalità di accesso sia interno che esterno;
- e) Autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
- f) Controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto.

Art. 9 Natura giuridica del registro di protocollo

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario 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.
2. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
3. Il registro di protocollo, unico per tutto l'ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 10 Requisiti del sistema di protocollo informatico

1. La registrazione di protocollo dei documenti formati dal Comune o dallo stesso utilizzati è



effettuata, mediante sistemi informativi automatizzati.

2. Il sistema di protocollo informatico deve:
 - a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
 - b) garantire la puntuale e corretta registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
 - c) consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile;
 - d) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio.

Art. 11

Elementi obbligatori ed elementi accessori della registrazione di protocollo

1. La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori e elementi accessori.
2. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico in quanto contiene le indicazioni necessarie e fondamentali per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti.
3. la registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

Art. 12

Individuazione degli elementi obbligatori della registrazione di protocollo

1. Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono i seguenti:
 - a) numero progressivo di protocollo del documento, 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 per i documenti ricevuti, destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile, con indicazione del cognome e nome oppure della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o della sede;
 - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e) destinatario per i documenti in arrivo, ufficio che ha prodotto il documento per quelli di partenza.
2. Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.
3. Qualora i destinatari siano più di due, la registrazione a protocollo potrà riportare tutti i destinatari.
4. L'oggetto deve essere indicato in modo tale da rendere il documento distinguibile da altri e che permetta l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce o di cui costituisce il presupposto per la creazione.

Art. 13

Inalterabilità, immutabilità, validità, annullamento degli elementi obbligatori del protocollo

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo, ad eccezione di quelli di cui alla lettera e) dell'articolo precedente, non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura.
2. È consentito, indipendentemente dal supporto materiale del registro di protocollo (cartaceo, informatico, ecc.), l'annullamento di una registrazione a protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "*annullato*".



3. L'apposizione della dicitura "*annullato*" deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni originarie, nonché la data, l'identificativo dell'operatore e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Art. 14

Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo

1. La registrazione di protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.
2. il responsabile della tenuta del protocollo, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi accessori del protocollo.

Art. 15

Tipologia degli elementi accessori della registrazione di protocollo

1. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:
 - a) gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi,
 - b) gestione dell'archivio;
 - c) gestione delle banche dati.
2. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:
 - 1) data del documento;
 - 2) numero di protocollo del documento ricevuto;
 - 3) ora e minuto di registrazione;
 - 4) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
 - 5) tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, ecc.);
 - 6) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
 - 7) indicazione degli allegati su supporto informatico;
 - 8) nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
 - 9) uffici responsabili del procedimento amministrativo;
 - 10) nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
 - 11) oggetto del procedimento amministrativo;
 - 12) termine di conclusione del procedimento amministrativo;
 - 13) stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
 - 14) tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;
 - 15) immagine informatica del documento amministrativo.
3. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:
 - 1) classificazione del documento attraverso il titolario (titolo, classe e fascicolo; eventuale sottofascicolo e inserto);
 - 2) data di istruzione del fascicolo;



- 3) numero del fascicolo;
- 4) numero del sottofascicolo;
- 5) numero dell'inserto;
- 6) fascicolazione;
- 7) data di chiusura del fascicolo;
- 8) repertorio dei fascicoli;
- 9) codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento;
- 10) numero di repertorio della serie (delibere, determinazioni; verbali, circolari e contratti);
- 11) tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
- 12) scadenario.

4. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:

- 1) ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, maschio/femmina, ecc.);
- 2) indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
- 3) ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio/femmina, ecc.);
- 4) indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato);
- 5) numero di matricola (se dipendente);
- 6) codice fiscale;
- 7) partita I.V.A.;
- 8) recapito telefonico;
- 9) recapito telefax;
- 10) indirizzo di posta elettronica;
- 11) chiave pubblica della firma digitale.

Art. 16

Unicità del numero di protocollo

1. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
2. Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di un documento recante un numero di protocollo già utilizzato, neppure se l'affare o il procedimento amministrativo si esaurisce con un documento ricevuto e la risposta al medesimo nello stesso giorno di registrazione di protocollo.

Art. 17

Riservatezza temporanea delle informazioni

1. Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso, è prevista una forma di accesso riservato al protocollo unico.
2. Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione a protocollo anche l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette alle forme di pubblicità previste dalla normativa vigente.

Art. 18



Il protocollo unico

1. Gli uffici afferiscono ad un protocollo unico generale per tutta la corrispondenza da e per il Comune.
2. I documenti possono essere registrati su protocolli interni, preventivamente numerati e vidimati dal dirigente competente, per finalità organizzative e gestionali interne.

Art. 19

Il protocollo riservato

1. Sono previste particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso al protocollo riservato per:
 - a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
 - b) documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi noti, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - c) documenti, dalla cui conoscenza, anche da parte del personale dell'ente, possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
 - d) documenti riguardanti i dati sensibili di cui all'art. 22 della legge 196/2003 e relativi all'ordine pubblico e la prevenzione e repressione dei reati: in particolare la corrispondenza tenuta dai tribunali con l'Ufficio Servizi Sociali e quella riguardante atti di polizia giudiziaria, soprattutto di pertinenza del Comando di Polizia Municipale.
2. Il responsabile della tenuta del protocollo in presenza di buste sulle quali sia apposta la dicitura "riservata" o dicitura analoga, la inoltra senza aprirla al destinatario, il quale provvede alla registrazione al Protocollo Generale Riservato, alla sua conservazione e agli adempimenti consequenziali.

Art. 20

Consultabilità dell'archivio

1. Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio riservato.
2. I documenti e i fascicoli dell'archivio riservato sono soggetti all'accesso con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 21

Stampa del registro di protocollo informatizzato

1. Si provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.

Art. 22

Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema

1. Il Responsabile della tenuta del protocollo dispone per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile.
2. Le informazioni trasferite sono sempre consultabili. A tal fine, il Responsabile della tenuta del protocollo dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici.

Art. 23

Registro di emergenza



1. Il responsabile della tenuta del protocollo o, in caso di sua assenza, altro incaricato, autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su registro di emergenza, mediante l'apposizione della propria firma, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica.
2. Il registro di emergenza inizia il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.
3. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
4. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
5. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono inserite nel sistema informatico utilizzando una apposita funzione di recupero dei dati, entro dieci giorni dal ripristino della funzionalità del sistema.

Art. 24 **Segnatura di protocollo**

1. Il progressivo di protocollo, apposto o associato al documento mediante l'operazione di segnatura del protocollo, è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche. Esso deve essere sempre indicato contestualmente alla data di registrazione.
2. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.

CAPO IV **SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO**

Art. 25 **Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo**

1. La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.
2. la corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

corrispondenza riportante l'indicazione "*offerta*", "*gara d'appalto*", "*concorso*" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata;

3. Sulla base di quanto descritto nel precedente comma 2, la corrispondenza va inoltrata, nel caso di una gara, direttamente all'ufficio responsabile del procedimento amministrativo oppure, nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario.
4. personale che si accorga di aver ricevuto tra la propria corrispondenza un documento inerente a procedimenti amministrativi o affari di competenza dell'Amministrazione comunale deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente all'ufficio protocollo, per la conseguente registrazione e segnatura.

Art. 26 **Protocollazione della busta di una gara**

1. la corrispondenza riportante l'indicazione "*offerta*", "*gara d'appalto*", "*concorso*" o simili comunque



dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo della data e dell'ora di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).

2. il responsabile del procedimento amministrativo relativo ad una gara, ne comunica all'ufficio per la tenuta del protocollo la data e l'ora di scadenza della presentazione delle offerte, avendo cura di far corrispondere quest'ultima con l'ora di chiusura dell'ufficio protocollo.
3. Aperta la busta (plico o simili), in fase di gara, il responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e gli elementi di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.

Art. 27

Protocollazione del documento in arrivo

1. L'Ufficio protocollo provvede alla registrazione del documento in arrivo, con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti all'art. 13, nello stesso giorno di ricevimento, o nel giorno successivo.
2. Qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del responsabile del servizio di protocollo si differiscono i termini di registrazione a protocollo.
3. Per differimento dei termini di registrazione si intende il provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione a protocollo deve essere comunque effettuata.
4. Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata con le procedure descritte all'art. 14, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.
5. È fatto assoluto divieto agli addetti dell'Ufficio per la tenuta del protocollo della attribuzione del numero di protocollo a documenti che non sono presentati materialmente all'ufficio stesso e quindi la sua comunicazione per mezzo del telefono o con altri strumenti.
6. Le lettere anonime vengono protocollate se intestate genericamente al Comune. Se specificatamente indirizzate, sono inviate al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione.
7. Le lettere con firma illeggibile vengono protocollate con la dicitura "*firma illeggibile*" quale mittente.

Art. 28

Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

1. Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, gli addetti all'ufficio per la tenuta del protocollo provvedono all'apposizione del timbro con la data di ricezione sulla copia della prima pagina del documento stesso, debitamente firmato dall'operatore.
2. Gli addetti all'ufficio per la tenuta del protocollo non possono rilasciare ricevute per documenti che non siano soggetti a regolare protocollazione.
3. Per certe tipologie di documenti in arrivo si può prevedere la loro preventiva visione dall'ufficio responsabile del procedimento amministrativo al fine di rilevarne la completezza e la regolarità.

Art. 29

Trasmissione dei documenti e determinazione dell'ufficio responsabile del documento in arrivo

1. Dopo essere stato protocollato, il documento in arrivo viene trasmesso in originale al Segretario Generale, il quale ne procede all'assegnazione al Dirigente/i competente/i e previa visione del Sindaco, lo ritrasmette all'ufficio protocollo per le conseguenti variazioni del destinatario nel



protocollo informatico ed il conseguente inoltro al/ai Dirigenti assegnatari.

2. Allorché un Dirigente ritenga che un atto assegnatogli per competenza dal Segretario Generale/Direttore Generale sia di competenza di un altro Dirigente, glielo trasmette tempestivamente con nota da trasmettere per conoscenza anche al Segretario Generale/Direttore Generale.
3. Viene trasmessa direttamente al Dirigente competente per il relativo procedimento la corrispondenza di cui appresso:

1° Settore:

- Richieste di certificati di stato civile, anagrafe, elettorale, leva, etc.;
- Istanze per il rilascio di certificati di servizio;
- Istanze relative alla richiesta di permessi retribuiti di qualunque tipo;
- Istanze relative al trattamento economico del personale dipendente.

2° Settore:

- Concessioni ad edificare;
- Voltura concessioni;
- Varianti in corso d'opera;
- Piano di lottizzazione;
- Certificato di destinazione urbanistica dei terreni;
- Autorizzazione edilizia;
- Restituzione oneri concessori in caso di rinuncia o di mancata utilizzazione della concessione;
- Autorizzazione di abitabilità/agibilità;
- Dichiarazione di inagibilità;
- Integrazioni documenti per rilascio concessioni edilizie in sanatoria;
- Rilascio certificati pratiche sanatoria;
- Comunicazione opere interne ex art. 9 L.R. 37/85;
- Autorizzazione scarico.

Attività produttive:

- Richiesta occupazione suolo pubblico temporaneo;
- Richiesta libretti sanitari;
- Richiesta autorizzazione esercizio di vicinato settore I e settore II;
- Comunicazione esercizio di vicinato settore III;
- Comunicazione subingresso nella titolarità o nella gestione esercizi di vicinato;
- Comunicazione trasferimento esercizi commerciali;
- Comunicazione ampliamento esercizi commerciali;
- Richiesta aggiunzione settori merceologici;
- Richiesta autorizzazione per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande;
- Richiesta subingresso nella titolarità o nella gestione per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande;
- Richiesta autorizzazione per il commercio su aree pubbliche;
- Richiesta conversione autorizzazione per il commercio su aree pubbliche;
- Comunicazioni A.S.L. stalle infette;
- Richiesta autorizzazioni sanitarie;
- Richiesta vidimazione registri di carico e scarico sostanze zuccherine;
- Richiesta licenze di parrucchieri, barbieri ed estetiste;
- Richiesta parere ferie farmacie;
- Richiesta parere tabacchi;



- Fatture e richiesta di atti di liquidazione;
- Corrispondenza tra i Settori;

3° Settore:

- Concessione utenza idrica;
- Svincolo cauzione allacciamento utenza idrica;
- Disdetta utenza idrica;
- Concessione utenza idrica temporanea per cantieri ed altri usi;
- Canone di utenza e consumi - contestazione importi o quantità acqua erogata;
- Trasmissione documenti assegnazione alloggio popolare;
- Dichiarazione di rinuncia assegnazione alloggio popolare;
- Pagamenti in acconto;
- Pagamenti della rata di saldo dopo il collaudo o il certificato di regolare esecuzione;
- Perizia suppletiva e di variante.

4°Settore:

- Comunicazioni di attivazione e di variazione ICI;
- Denunce di attivazione e di variazione tassa smaltimento rifiuti, tassa occupazione suolo pubblico ed imposta sulla pubblicità;
- Istanze per la concessione di agevolazioni, riduzioni, esenzioni ed intassabilità in materia tributaria;
- Istanze di maggiore rateazione carichi tributari ed entrate non tributarie;
- Istanze di "ravvedimento operoso" come previsto dai regolamenti tributari del Comune;
- Istanze di accertamento con adesione, di autotutela e di auto-accertamento in materia tributaria;
- Istanze di rimborso ICI;
- Istanze di interpello in materia tributaria;
- Avvisi di liquidazione, di accertamento in rettifica e di accertamento d'ufficio;
- Avvisi di contestazione errori formali ed irrogazione sanzioni amministrative in materia tributaria;
- Istanza di concessione suolo pubblico;
- Trasmissione elenchi - ruoli al Consorzio Obbligatorio e relativa corrispondenza conseguente;
- Trasmissione buoni di sgravio e di discarico amministrativo in materia tributaria;
- Richiesta di accertamenti e verifiche agli uffici comunali;
- Corrispondenza tra gli altri Settori del Comune;

5° Settore:

- Istanze concessione contributo affitto (legge 431/98);
- Istanze indigenti;
- Istanze concessione assistenza domiciliare;
- Istanze richiesta assegno minori riconosciuti dalla sola madre;
- Istanze richiesta banco alimentare;
- Istanze utenti per richiesta contributi (legge 448);
- Istanze contributo pendolari;
- Istanze richiesta contributi:
sponsorizzazione



C.A.S.

attività sportive;

- Istanze ottenimento sostegno economico portatori di handicap;
- Istanze ottenimento tessera AST invalidi;
- Istanze ottenimento tessera Servizio Urbano;
- Certificazione di presenza rilasciata dai centri di riabilitazione;
- Comunicazione delle Scuole degli alunni portatori di handicap;
- Comunicazioni delle Scuole delle presenze degli assistenti igienico-personali agli alunni portatori di handicap;
- Comunicazioni alla Questura, Enel, Capitaneria di porto inerenti attività servizio turismo;
- Provvedimenti Autorità Giudiziaria;
- Notifiche provvedimenti;
- Aggiornamenti abbonamenti, offerte di vendita di libri e pubblicazioni; Corrispondenza tra i Settori;
- Fatture e atti di liquidazione.

6° Settore:

Polizia Municipale

- Predisposizione di piani di lavoro;
- Predisposizione piano ferie;
- Comunicazione quadri riassuntivi mensili sulle effettive presenze in servizio;
- Comunicazione anagrafe vitinicola;
- Rilascio tesserini venatori;
- Richiesta di attestazioni e certificazioni varie;
- Rilascio permessi disabili, sanitari e zone blu;
- Conteggio degli incassi sulla rimozione auto;
- Resoconto delle dichiarazioni sulla produzione e giacenza vinicola all' AIMA e all'Ufficio Repressioni e Frodi;
- Richieste e rilascio di autorizzazioni varie;
- Stesura rapporti informativi relativi a persone residenti all'estero che sostentano familiari residenti in territorio nazionale;
- Relazioni di servizio su incidenti stradali di varia natura;
- Comunicazione su incidenti alla competente A.G.;
- Verbalizzazione a carico di venditori abusivi;
- Trasmissione per la notifica degli atti consequenziali all'abusivismo in genere;
- Trattazione e comunicazione alla competente Prefettura degli atti su illeciti amministrativi;
- Notifica di atti trasmessi all' A.G. per sub-delega;
- Stesura e comunicazione all' A.G. di atti sull'abusivismo edilizio;
- Ricezioni denunce orali ed anonime;
- Notifiche di atti per conto di altri Comandi di P.M.;
- Stesura informative di reato;
- Stesura verbali di accertamento positivo o negativo alle competenti autorità;
- Convalide sequestri;
- Esecuzione di provvedimenti richiesti all' A.G.;
- Accertamenti e stesura di rapporti informativi su richiesta di altri Enti;
- Pareri su pratiche relative alla TOSAP;
- Accertamenti relativi a tributi vari ed RSU;
- Accertamenti e verifiche su richieste anagrafiche;



- Registrazione ed incasso sul rilascio di attestazioni e certificazioni;
 - Prelevamento degli incassi sulle contravvenzioni - tagliandi blu e rilascio pass;
 - Ricoveri ammalati di mente in regime di "T.S.O."
4. Qualora un documento tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, è possibile farne il necessario numero di copie per l'inoltro di ciascuna di esse ai corrispondenti Dirigenti di Settore.
 5. Giornalmente viene redatta una distinta in duplice copia degli atti che si trasmettono agli uffici/Settori. La distinta deve essere firmata per ricevuta e le eventuali contestazioni devono essere effettuate entro il giorno di ricevimento della stessa.

Art. 30 **Corrispondenza Sindaco**

Tutta la corrispondenza sottoposta alla visione del Segretario Generale/Direttore Generale viene da questi trasmesso al Sindaco il quale ne assegnerà eventualmente copia ai vari Assessori e conferirà eventuali direttive ai Dirigenti.

Art. 31 **Protocollo di un documento informatico in arrivo**

1. Il documento informatico in arrivo va protocollato mediante l'apposizione contestuale della firma digitale del responsabile del servizio di protocollo, con le procedure stabilite dalla normativa vigente.

Art. 32 **Protocollo di un documento informatico in partenza e interno**

1. Il documento informatico in partenza e il documento informatico interno vanno protocollati mediante l'apposizione contestuale della firma digitale dell'autore, cioè del responsabile del procedimento amministrativo, con le procedure stabilite dalla normativa vigente.

Art. 33 **Protocollo della posta in partenza**

1. La protocollazione della posta in partenza viene effettuata dall'ufficio per la tenuta del protocollo. Allo scopo i Dirigenti di Settore, fanno pervenire a tale ufficio il documento da protocollare, congiuntamente alla busta ed alla eventuale ricevuta di ritorno debitamente compilate. È assolutamente vietato da parte degli addetti all'Ufficio per la tenuta del protocollo, attribuire telefonicamente o con qualsiasi altro mezzo numeri di protocollo, essendo tenuti essi stessi alle operazioni di registrazione e di segnatura che abbisognano della materiale disponibilità del documento. Nella ipotesi di posta raccomandata chi spedisce dovrà predisporre le distinte da inoltrare all'Ufficio Postale.
2. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato in modo tale che esso risulti sempre distinguibile da altri e ne risulti certa l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce, e riportato, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto.
3. Le firme e le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.
4. La confezione (busta, plico o simili) del documento in partenza deve riportare l'indicazione dell'ufficio cui afferisce il procedimento amministrativo.
5. Qualora i destinatari siano più di due, la registrazione a protocollo dovrà riportare il nome di tutti i



destinatari.

Art. 34

Affrancatura corrispondenza in partenza

1. L'Ufficio per la tenuta del protocollo provvede alle operazioni di affrancatura della corrispondenza in partenza mediante conto di credito postale.

Art. 35

Conteggi/spedizione/corrispondenze

1. L'Ufficio per la tenuta del protocollo provvede alla compilazione del modello da inviare all'ufficio postale ed a controllare l'estratto conto mensile trasmesso dallo stesso;

Art. 36

Norme organizzative interne

1. Gli addetti di supporto ai servizi generali assicurano il ritiro e la consegna della corrispondenza presso gli Uffici postali, di regola ogni giorno alle ore 10,00 e alle ore 12,00.
2. Il ricevimento della corrispondenza raccomandata ordinaria e di atti giudiziari comporta anche:
 - riscontro distinte,
 - firma delle cartoline di ritorno,
 - firma delle distinte.

Art. 37

Rapporti tra ufficio protocollo e altri uffici comunali

1. Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni di cui all'art. 34 la corrispondenza in partenza deve essere conferita all'ufficio Protocollo entro le ore 11.00 del giorno di spedizione, opportunamente confezionata ed in busta aperta, al fine di effettuarne la protocollazione.
2. Un addetto incaricato di ogni Settore provvederà al ritiro dei documenti protocollati ed alla consegna della corrispondenza in partenza dall'ufficio del protocollo entro le ore 11.00 di ogni giorno.
3. Gli addetti all'ufficio per la tenuta del protocollo provvedono affinché i fax e tutti gli altri documenti aventi carattere di urgenza o di particolare importanza siano consegnati celermente al destinatario per mezzo del personale di supporto o direttamente ritirati dagli addetti dell'ufficio di destinazione. L'avvenuta trasmissione è fatta constare mediante firma, per ricevuta del consegnatario, su copia del documento ricevuto.

Art. 38

Orario Apertura Ufficio Protocollo al Pubblico

L'Ufficio Protocollo è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e lunedì e mercoledì anche dalle 15,00 alle 18,00.