



ORIGINALE

CITTÀ DI SALEMI

Provincia di Trapani

Manuale per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali del Comune

INDICE

CAPO I AMBITO DI APPLICAZIONE, NORMATIVA E DEFINIZIONI

- art. 1. - Ambito di applicazione
- art. 2. - Normativa di riferimento
- art. 3. - Definizioni

CAPO II IL DOCUMENTO

- art. 4. - Produzione dei documenti
- art. 5. - Tipologia dei documenti
- art. 6. - Documenti interni
- art. 7. - Delibere, decreti, verbali, circolari e contratti
- art. 8. - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
- art. 9. - Uso del telefax
- art. 10. - Uso della posta elettronica

CAPO III IL PROTOCOLLO

- art. 11. - Responsabile della tenuta del protocollo
- art. 12. - Natura giuridica del registro di protocollo
- art. 13. - Protocollazione con sistemi automatizzati
- art. 14. - Elementi obbligatori ed elementi accessori della registrazione di protocollo
- art. 15. - Individuazione degli elementi obbligatori della registrazione di protocollo
- art. 16. - Inalterabilità, immutabilità, validità, annullamento degli elementi obbligatori del protocollo
- art. 17. - Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo
- art. 18. - Tipologia degli elementi accessori della registrazione di protocollo
- art. 19. - Unicità del numero di protocollo
- art. 20. - Riservatezza temporanea delle informazioni
- art. 21. - Il protocollo unico
- art. 22. - Il protocollo riservato
- art. 23. - Consultabilità dell'archivio riservato
- art. 24. - Stampa del registro di protocollo informatizzato
- art. 25. - Registro di emergenza
- art. 26. - Segnatura di protocollo
- art. 27. - Accesso interno alle informazioni
- art. 28. - Accesso esterno alle informazioni
- art. 29. - Controllo sugli accessi

CAPO IV SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO

- art. 30. - Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo
- art. 31. - Protocollazione della busta di una gara
- art. 32. - Protocollazione del documento in arrivo
- art. 33. - Rilascio di ricevuta del documento in arrivo
- art. 34. - Trasmissione dei documenti e determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo



- art. 35. -Corrispondenza Sindaco**
- art. 36. - Assegnazione del responsabile del procedimento amministrativo al documento in arrivo**
- art. 37. - Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo**
- art. 38. - Protocollo di un documento informatico in arrivo**
- art. 39. - Protocollo di un documento informatico in partenza e interno**
- art. 40. - Protocollo della posta in partenza**
- art. 41. - Conteggi per spedizione corrispondenza**
- art. 42. - Ritiro e consegna posta all'ufficio postale**
- art. 43. - Personale**
- art. 44. - Norme transitorie**



MANUALE
Manuale per la gestione del protocollo informatico
e dei flussi documentali del Comune

CAPO I
AMBITO DI APPLICAZIONE
E DEFINIZIONI

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente manuale stabilisce le linee guida per la gestione del sistema per la tenuta del protocollo informatico e dei flussi documentali del Comune.

Art. 2

Normativa di riferimento

1. Il presente manuale viene emanato sulla base della seguente normativa:
 - Circolare Ministero dell'Interno 1° marzo 1897 n. 17100-2;
 - legge 7 agosto 1990 n.241;
 - DPR. 28 dicembre 2000 n.445;
 - DPCM 28 ottobre 1999.

Art. 3

Definizioni

1. 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.
2. 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.
3. Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.
4. 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.
5. 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.
6. Per titolare si intende lo strumento che consente di classificare, in maniera logica, sistematica e coerente, la documentazione archivistica che venga prodotta o comunque acquisita dal Comune, durante lo svolgimento dell'attività amministrativa.
7. 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.

CAPO II
IL DOCUMENTO



Art. 4

Produzione dei documenti

1. I documenti, secondo quanto disposto dall'art. 3 del Decreto leg.vo 12 febbraio 1993, n. 39, sono di norma prodotti tramite i sistemi informatici.
2. I documenti, secondo quanto disposto dall'art. 18 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, sono beni inalienabili.

Art. 5

Tipologia dei documenti

1. I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni
2. I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel presente manuale.
3. Il presente manuale individua i documenti da non protocollare.

Art. 6

Documenti interni

1. 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.
2. I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici.
3. 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. 7

Delibere, determinazioni, verbali, circolari e contratti

1. Le delibere, le determinazioni, le ordinanze, i verbali, le circolari e i contratti, in quanto documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio e fondamentali per la gestione dei procedimenti amministrativi, possono essere protocollati mediante registrazione sul protocollo informatico interno. In attesa della istituzione del protocollo interno informatico con adeguamento delle procedure software in uso, si continua ad utilizzare software specifico o la registrazione su cartaceo.

Art. 8

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;
 - f) documenti non classificabili come corrispondenza. Se accompagnati da lettera di accompagnamento.
3. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo:
 - a. gli atti riservati personali;



Art. 9

Uso del telefax

1. Il fax ufficiale dell'ente, avente rilevanza giuridica, è gestito dall'ufficio protocollo.
2. I documenti pervenuti per mezzo di fax sono soggetti alla stessa procedura di protocollazione degli altri documenti.
3. L'addetto all'Ufficio per la tenuta del protocollo provvede 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 (anche in copia) mediante consegna agli addetti dell'ufficio di destinazione, avendo cura, ove necessario, di far firmare per ricevuta del documento. Lo stesso può essere trasmesso, avvisando dopo telefonicamente, per e-mail direttamente alla casella di posta elettronica del destinatario ove fornito.
4. Fuori dell'orario di lavoro degli addetti all'Ufficio per la tenuta del Protocollo, ed in particolare nei giorni festivi, fax ufficiale dell'Ente per le comunicazioni che rivestono carattere d'urgenza, è quello in dotazione al Comando di Polizia Municipale presso il quale si provvede con le modalità di cui al precedente 3° comma.

Art. 10

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 agli stessi, gli uffici fanno uso della posta elettronica. Allo scopo, i dirigenti responsabili delle strutture provvedono all'acquisizione delle necessarie dotazioni strumentali nonché alla formazione del personale.
2. Il documento pervenuto o trasmesso mediante posta elettronica viene trattato in modo conforme alle tecniche ed alla normativa vigente.
3. E' giuridicamente rilevante la corrispondenza pervenuta o inviata per posta elettronica all'Ufficio per la tenuta del protocollo.

CAPO III IL PROTOCOLLO

Art. 11

Responsabile della tenuta del protocollo

1. E' responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il funzionario del servizio.
2. Il responsabile della tenuta del protocollo, di concerto con l'amministratore di sistema, 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 utenti esterni che hanno accesso alle varie funzionalità;
 - 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.
3. Il responsabile del procedimento è nominato dal dirigente o suo delegato al momento della ricezione dell'atto introduttivo da parte dell'ufficio addetto.
 4. Il responsabile del procedimento, cui l'atto afferisce, provvede a verificare che nell'ambito dei procedimenti di cui è responsabile ciascun atto sia correttamente protocollato e che tutte le informazioni relative allo stato del procedimento siano correttamente e tempestivamente inserite ogni qualvolta occorra un progresso nella esecuzione del procedimento stesso, con particolare riferimento all'assegnazione dell'affare.

Art. 12

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. 13

Protocollazione con sistemi automatizzati

1. La protocollazione dei documenti formati dal Comune o dallo stesso utilizzati è effettuata, di norma, mediante sistemi informativi automatizzati.
2. Il protocollo gestito con sistemi informatici 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;
 - e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso esterno da parte di soggetti autorizzati con le opportune garanzie a tutela dei diritti di riservatezza dei terzi.

Art. 14

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. 15

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;
 - a. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile
 - b. ufficio assegnatario per i documenti in arrivo, ufficio che ha prodotto il documento per quelli in partenza.
2. Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da cinque cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.
 3. Qualora i destinatari siano più di due, la registrazione a protocollo potrà riportare il destinatario primo nominato ed eventualmente qualora la procedura software non preveda l'inserimento di altri destinatari, si potranno aggiungere i numeri degli ulteriori destinatari. In caso di petizioni o documenti simili, il mittente sarà indicato con il nome del primo firmatario e della dicitura "più altri".
 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 ne costituisce il presupposto per la creazione.

Art. 16

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".
 2. 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. 17

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. 18

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:
 - a. data del documento;



- b. numero di protocollo del documento ricevuto;
 - c. ora e minuto di registrazione;
 - d. estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
 - e. tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, ecc.);
 - f. collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
 - g. indicazione degli allegati su supporto informatico;
 - h. nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
 - i. unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo;
 - j. nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
 - k. oggetto del procedimento amministrativo;
 - l. termine di conclusione del procedimento amministrativo;
 - m. stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
 - n. tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;
 - o. immagine informatica del documento amministrativo.
3. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:
- a. classificazione del documento attraverso il titolario (titolo, classe e fascicolo; eventuale sottofascicolo e inserto);
 - b. data di istruzione del fascicolo;
 - c. numero del fascicolo;
 - d. numero del sottofascicolo;
 - e. numero dell'inserto
 - f. fascicolazione;
 - g. data di chiusura del fascicolo;
 - h. repertorio dei fascicoli;
 - i. codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento;
 - j. numero di repertorio della serie (delibere, determinazioni, verbali, circolari e contratti);
 - k. tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
 - l. scadenziario;
4. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:
- a. ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina, ecc.);
 - b. indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
 - c. ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina, ecc.);
 - d. indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato);
 - e. numero di matricola (se dipendente);
 - f. codice fiscale;
 - g. partita I.V.A.;
 - h. recapito telefonico;
 - i. recapito telefax;
 - j. indirizzo di posta elettronica;
 - k. chiave pubblica della firma digitale.
 - l.

Art. 19

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 protocollazione.

Art. 20

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, può essere 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. 21

Il protocollo unico

1. Gli uffici afferiscono ad un protocollo unico generale per tutta la corrispondenza da e per il Comune. Può essere autorizzata, per motivi organizzativi, la protocollazione informatica della corrispondenza in partenza, direttamente dai singoli uffici per gli atti di loro competenza, mediante collegamento al sistema di protocollo informatico. Per tale pratica i servizi ed eventualmente gli uffici verranno autorizzati con opportune password l'utilizzo del software del sistema informatico.

Art. 22

Il protocollo riservato

1. Possono essere previste particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso al protocollo unico 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 675/96 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.

Art. 23

Consultabilità dell'archivio riservato

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. 24

Stampa del registro di protocollo informatizzato

1. Si può, a discrezione del responsabile del protocollo, provvedere quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.
2. Nella prima decade di ogni mese, si provvede alla stampa del registro di protocollo del mese precedente e dopo la verifica allo eventuale scarto delle stampe del registro giornaliero



corrispondenti. Il registro mensile, dopo la verifica, verrà siglato dal responsabile e dall'addetto al protocollo e dagli stessi custodito.

Art. 25

Registro di emergenza

1. Il responsabile della tenuta del protocollo o, in caso di sua assenza, altro incaricato, autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul 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 è analogo a quello previsto dal Regio Decreto 25 gennaio 1900 n. 35 ed utilizza una numerazione progressiva, riferita alle registrazioni di emergenza, composta dal numero seguito dalla lettera "e". Tale numerazione progressiva 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. Nel registro di emergenza sono protocollati in via prioritaria i documenti per i quali riveste rilevanza l'effettiva data di ricevimento o di partenza. Per gli altri documenti, il responsabile del protocollo ne può autorizzare il differimento delle operazioni di registrazione, facendo constare ciò in apposito verbale.
6. 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. 26

Segnatura di protocollo

1. Il progressivo di protocollo, apposto o associato al documento mediante l'operazione di segnatura di protocollo, può essere composto da un numero di cifre inferiore a cinque. Esso deve essere sempre indicato contestualmente alla data di registrazione.

Art. 27

Accesso interno alle informazioni

1. Il responsabile della tenuta del protocollo abilita l'accesso ai dati da parte degli utenti appartenenti all'amministrazione, nonché la ricerca, la visualizzazione e la stampa di tutte le informazioni relative alla gestione dei documenti prevedendosi:
 - a) abilitazione agli operatori dell'ufficio per la tenuta del protocollo, per lo svolgimento delle ordinarie funzioni di protocollazione e di ricerca;
 - b) abilitazione ad alcuni operatori dell'ufficio per la tenuta del protocollo, per le operazioni di registrazione e di ricerca al protocollo riservato;
 - c) abilitazione agli operatori degli uffici autorizzati alla protocollazione diretta, per la registrazione e la ricerca dei dati di rispettiva competenza;
 - d) abilitazioni specifiche previste dalla normativa per l'accesso ai dati personali ed in particolare a quelli sensibili.
2. Gli addetti all'ufficio per la tenuta del protocollo, in considerazione delle particolari e delicate informazioni di cui possono venire a conoscenza in ragione del loro servizio, sono tenuti in modo particolare al rispetto del segreto d'ufficio.
3. Per tali compiti il responsabile della tenuta del protocollo si può avvalere della collaborazione di altro personale all'interno dell'ente specializzato.



Art. 28

Accesso esterno alle informazioni

1. Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti, di cui alla legge 241/90 e L. 142/90, l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico e/o l'ufficio informativo è direttamente collegato con il sistema di protocollo informatico e di gestione informatica dei flussi documentali sulla base di apposite abilitazioni al personale addetto.
2. L'accesso alle informazioni contenute nel registro di protocollo informatico da parte dell'interessato, effettuato sia presso l'URP che direttamente presso l'Ufficio per la tenuta del protocollo, avviene in tempo reale. Per l'accesso ai dati contenuti solo sul protocollo cartaceo dell'ufficio, compatibilmente con le attività ordinarie, provvede quanto prima e comunque non oltre trenta giorni dalla richiesta, semprechè la ricerca sia circoscritta a periodi temporali di registrazione non superiori a tre mesi. Ricerche più ampie devono essere autorizzate dal Responsabile della tenuta del protocollo, che ne determina tempi e modi. Quest'ultimo, in quanto ne sia richiesto, fa risultare gli esiti della ricerca, in apposita attestazione.
2. E' possibile l'accesso diretto esterno al sistema di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali, da parte dell'interessato, se ed in quanto risultano definite ed operative le modalità tecniche ed organizzative volte a garantire la riservatezza delle persone e l'identificazione certa del soggetto che effettua l'accesso.
3. Le funzioni minime utilizzate per l'accesso, da parte di pubbliche amministrazioni attraverso la rete unitaria delle pubbliche amministrazioni, consistono:
 - a. nel numero di protocollo, data di ricezione ed informazioni complete sull'oggetto dei documenti, attraverso l'indicazione di una parte o di tutte le seguenti informazioni:
 - 1 - oggetto, specificato anche parzialmente;
 - 2 - mittente o destinatario;
 - b. nell'ufficio di appartenenza del responsabile del procedimento, attraverso l'indicazione del numero di protocollo di un qualsiasi documento presentato al Comune;
 - c. nell'ufficio di appartenenza del responsabile del procedimento, attraverso l'indicazione del numero di protocollo di un qualsiasi documento prodotto dal Comune.
3. L'accesso per via telematica alle informazioni avviene, previa identificazione del soggetto richiedente, attraverso una procedura informatica basata sull'utilizzo di sistemi di cifratura e di firma digitale.

Art. 29

Controlli sugli accessi

1. La procedura deve consentire l'utilizzazione delle funzioni previste dal sistema di protocollo informatico solo al personale abilitato e nei limiti del livello di autorizzazione concesso.
2. La procedura deve provvedere alla registrazione degli interventi di modifica e di accesso ai dati, unitamente alla data ed all'identificativo dell'operatore in modo che ne risulti agevole il controllo ai fini della verifica della legittimità delle operazioni compiute.

CAPO IV

SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO

Art. 30

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:
 - a. corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;
 - b. corrispondenza indirizzata nominativamente oppure riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata;
 - c. lettere indirizzate all'Ufficio Legale da avvocati o altri soggetti che a qualunque titolo assumano la difesa di terzi nei procedimenti giudiziari, amministrativi, disciplinari, ecc.;
3. Sulla base di quanto descritto nel precedente comma 2, la corrispondenza va inoltrata, nel caso di una gara, direttamente all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo oppure, nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario.
4. Il personale che si accorga di aver ricevuto tra la propria corrispondenza un documento inerente a procedimenti amministrativi o affari di competenza dell'Amministrazione comunale o di altri servizi deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente all'ufficio protocollo, per la conseguente registrazione e segnatura e/o variazione di attribuzione a diversa U.O..

Art. 31

Protocollazione della busta di una gara

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o 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 e della data 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 stesso.
3. Aperta la busta (plico o simili), il responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.
4. Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, possono essere eliminate le buste (pliche e simili).

Art. 32

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. 15, nello stesso giorno di ricevimento.
2. In caso di impedimento alla registrazione di protocollo di tutti gli atti, nello stesso giorno di presentazione, viene data priorità a quelli per i quali riveste particolare importanza la puntuale protocollazione. 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 comunque essere 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. 15, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.
5. E' fatto assoluto divieto agli addetti dell'Ufficio per la tenuta del protocollo la 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 specificamente 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. 33

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 con procedura informatica oppure mediante segnatura del numero e data di protocollo sulla copia della prima pagina del documento stesso.
2. La ricevuta è rilasciata con procedura informatica mediante l'utilizzo di un modulo predefinito che deve essere debitamente firmato dall'operatore.
3. Nel caso in cui è rilevata la precisa indicazione dell'ora e dei minuti della consegna dei documenti e non vi sia concordanza tra il momento di presentazione e quello di stampa della ricevuta, il personale addetto all'ufficio è autorizzato a indicare l'ora ed i minuti effettivi di presentazione.
4. Gli addetti all'ufficio per la tenuta del protocollo non possono rilasciare ricevute per documenti che non siano soggetti a regolare protocollazione e la semplice apposizione del timbro datario dell'ufficio per la tenuta del protocollo sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'ufficio in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento.
5. Per certe tipologie di documenti in arrivo si può prevedere la loro preventiva visione dall'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo al fine di rilevarne la completezza e la regolarità.

Art. 34

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

1. Dopo essere stati protocollati, i documenti in arrivo vengono assegnati e consegnati al responsabile del procedimento amm.vo. e copia di essi agli altri uffici interessati, il tutto previa presa visione del Segretario e del Sindaco.
Di tali documenti viene redatto apposito duplice elenco, su una delle quali il ricevente appone la propria firma per avvenuta consegna.
2. La trasmissione dei documenti dall'ufficio per la tenuta del protocollo alle strutture competenti, può avvenire mediante l'utilizzo di strumenti informatici e/o di lettura ottica e/o di posta elettronica. In carenza di dette attrezzature, i documenti in arrivo sono trasmessi in originale e per competenza all'unità organizzativa responsabile.



3. Qualora un documento tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, deve esserne fatto il necessario numero di copie per l'inoltro di ciascuna di esse ai corrispondenti responsabili.

Art. 35

Corrispondenza Sindaco

1. Viene trasmessa al Sindaco la corrispondenza relativa a:
 - a)- atti concernenti questioni generali o di particolare rilevanza riguardanti il Comune ;
 - b)- atti politici;
 - c)- atti inerenti la politica del personale e la materia finanziaria;
 - d)- richieste di contributi particolarmente onerosi;
 - e)- atti riguardanti in generale i rapporti con altri enti, istituzioni, aziende, ecc.;
 - f)- copie di interrogazioni consiliari e proposte di ordine del giorno.
2. La corrispondenza di cui al comma precedente, prima della consegna al Sindaco, viene visionata dal responsabile per la tenuta del protocollo oppure, in caso di sua assenza, dagli addetti della segreteria del medesimo.
3. La corrispondenza di cui ai precedenti commi, che il responsabile per la tenuta del protocollo o il Sindaco ritengono di dover assegnare per competenza ad altro destinatario, viene riconsegnata all'Ufficio per le variazioni dei destinatari nel protocollo informatico ed il conseguente inoltro. Il sistema di protocollo informatico deve poter registrare e dare indicazioni in merito alla cronologia delle suddette operazioni.

Art. 36

Assegnazione del responsabile del procedimento amministrativo al documento in arrivo

1. L'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo provvede ad assegnare al documento in arrivo il nominativo del responsabile del procedimento amministrativo. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento decorrono comunque dalla data di presentazione dello stesso all'Ufficio per la tenuta del protocollo.

Art. 37

Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento e alla registrazione delle informazioni ad esso collegate, cioè degli elementi accessori del protocollo (classificazione, fascicolazione, termini di conclusione del procedimento amministrativo, etc.) ed in particolare quelle utili a fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo e il singolo procedimento cui esso è associato.

Art. 38

Protocollazione 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. 39

Protocollazione 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. 40

Protocollazione della posta in partenza

1. La protocollazione della posta in partenza può essere effettuata direttamente dai singoli settori/servizi se ed in quanto gli stessi sono collegati ed abilitati al sistema di protocollo informatico. In tal caso spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla produzione e alla gestione del documento in partenza, cioè la registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo.
2. Diversamente da quanto previsto al comma precedente, la protocollazione della posta in partenza viene effettuata dall'Ufficio per la tenuta del protocollo. Allo scopo i responsabili dei relativi procedimenti, fanno pervenire a tale ufficio il documento da protocollare **contenente l'esatto e completo indirizzo del destinatario**, o, in alternativa, la busta e la eventuale ricevuta di ritorno debitamente compilate. E' 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.
3. 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.
4. Le firme e le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.
5. La confezione (busta, plico o simili) del documento in partenza deve riportare l'ufficio cui affrisce il responsabile del procedimento amministrativo.
6. Qualora i destinatari siano più di due, la registrazione a protocollo potrà riportare il destinatario primo nominato ed il numero degli ulteriori destinatari oppure, per i documenti particolarmente rilevanti, rinviare all'elenco dei destinatari che deve essere conservato in allegato alla minuta a cura del responsabile del procedimento relativo.
8. Per gli inviti a gare pubbliche può utilizzarsi, per indicare i destinatari, la dizione "Varie ditte loro sedi". L'ufficio che ha indetto la gara conserva, in allegato alla copia del documento spedito, l'elenco dei destinatari.

Art. 41

Conteggi spedizione corrispondenza

1. L'Ufficio per la tenuta del protocollo provvede ad effettuare i conteggi relativi alle spese per la posta in partenza ;

Art. 42

Ritiro e consegna posta all'Ufficio Postale

1. Gli addetti di supporto ai servizi generali assicurano il ritiro e la consegna della corrispondenza presso gli uffici postali.
2. Il ritiro della corrispondenza deve essere effettuato al momento dell'apertura al pubblico degli uffici postali.
3. Il ricevimento della corrispondenza raccomandata ordinaria e di atti giudiziari comporta anche:
 - riscontro distinte;



- firma delle cartoline di ritorno;
 - firma delle distinte
4. Terminato il confezionamento della posta in partenza, dall'Ufficio per la tenuta del protocollo, il personale di supporto di cui al 1° comma, assicurano la consegna presso gli uffici postali.

Art. 43

Personale

1. Il personale assegnato all'Ufficio per la tenuta del protocollo deve possedere le seguenti competenze:
- a) conoscenza approfondita dell'organizzazione comunale;
 - b) conoscenza di base di strumenti e tecniche per la raccolta, la registrazione e l'archiviazione delle informazioni;
 - c) conoscenza adeguata per l'uso di strumenti informatici e telematici;
 - d) conoscenza giuridico-amministrativa di base.
2. La formazione e l'aggiornamento del personale deve assicurare:
- a) conoscenza relativa ai processi di semplificazione ed alle innovazioni procedurali inerenti la protocollazione ed archiviazione dei documenti, introdotti nelle amministrazioni pubbliche;
 - b) conoscenza di base delle dinamiche relazionali;
 - c) conoscenza di strumenti e tecniche per la costruzione di supporti di comunicazione (cartacei, video, telematici).
3. Il personale dell'ufficio, in quanto addetto alla gestione dei rapporti con l'utenza, è direttamente identificabile mediante esposizione del cartellino personale in dotazione.

Art. 44

Norme transitorie

Le norme del presente manuale, relative all'adozione di strumenti informatici di lettura ottica o di posta elettronica, nonché l'utilizzo del sistema di protocollo interno o di protocollo riservato collegati al protocollo generale, per le finalità di gestione dei procedimenti amministrativi, dell'accesso e della partecipazione agli stessi, ai sensi della L. 7 agosto 1990, n. 241, si intendono vincolanti se ed in quanto tale strumentazione risulta acquisita ed operante all'interno dell'ente. Le disposizioni, ancorchè regolamentari, operano ex se a prescindere da atti ulteriori, purchè vigenti.



ALLEGATO -A-

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Settori e / o aree funzionali:

1. Segreteria Comunale - Affari generali
2. Economico Finanziario
3. Polizia locale
4. Lavori pubblici
5. Urbanistica, territorio e tutela ambiente;
6. Tecnico Manutentivo ;
7. Cultura scuola Turismo Tempo Libero

SETTORE I° Segreteria Comunale - Affari generali

Formazione
Organizzazione
Anagrafe
Stato Civile e Elettorale
Leva militare
Segreteria amministratori e Consiglio;
Affari generali relativi alla segreteria
Relazioni con il pubblico
Affari legali (anche ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro)
Ufficio Unico Gare e Contratti (gestione di tutte le gare del Comune);
Controllo ispettivo ;
Trattamento dati personali ;
Gestione giuridica del personale;
Statistica;
Servizi sociali
ASSISTENZA
Assistenza in genere;
Economato {Provveditorato/ forniture e servizi in economia per gli uffici municipali e gestione

SETTORE II° Economico Finanziario

Bilanci annuali e pluriennali, conti consuntivi
Impegni contabili e finanziari
Gestione economica del personale :
Tributi;
Patrimonio ed entrate patrimoniali dal punto di vista contabile. ,-,
Controllo di gestione



SETTORE III° Polizia locale

Polizia Municipale (urbana, rurale, edilizia, commerciale, annonza, sanitaria, mortuaria, stradale)

Protezione Civile per le specifiche competenze del Corpo

Ecologia, ambiente (difesa contro l'inquinamento delle acque, acustico, atmosferico ed elettromagnetico, protezione della fauna e flora) per le specifiche competenze del Corpo

Ordine e sicurezza pubblica

Come previsto dal vigente Regolamento di Polizia locale e dalla vigente normativa.

SETTORE IV° Lavori pubblici

Informatizzazione;

Lavori Pubblici (compresa la ricostruzione pubblica);

Finanziamenti per investimenti;

Sicurezza sul lavoro (Legge 626);

Sicurezza dei cantieri (Legge N° 494);

Studi e progettazione

Espropriazioni ;

Gestioni del patrimonio;

Segnaletica stradale ;

Viabilità;

Catasto e servizi geotopografici e conservazione registri immobiliari.

SETTORE V° Urbanistica, territorio e tutela ambiente

Edilizia Residenziale Pubblica

Urbanistica;

Ricostruzione privata;

Protezione civile

Ecologia ed ambiente

Edilizia sovvenzionata;

Edilizia sovvenzionata art. 5 Legge 178

Igiene, e sanità

NETTIZIA URBANA - IGIENE AMBIENTALE

SETTORE VI° Tecnico Manutentivo

Distribuzione gas;

Distribuzione acqua

Manutenzione demanio e patrimonio immobiliare dell'Ente (pubblica illuminazione, strade, piazze, fognature; acquedotti, edifici pubblici, scuole, giardini pubblici, arredo urbano, mercati, alloggi economici e popolari, macello, impianti sportivi, uffici sanitari)

Cimitero



SETTORE VII° Attività' Produttive Cultura Scuola Turismo Tempo Libero

Biblioteca

Promozione culturale

Museo civico

Museo medievale

Ufficio Turistico

Istruzione pubblica con assistenza scolastica, trasporto alunni, refezione scolastica

Sport e tempo libero

Gite scolastiche

Annona, commercio ed artigianato, agricoltura

Sportello Unico

Sportello Infor magiovani



Person

CITTA' DI SALEMI

Provincia Regionale di Trapani

COPIA

ESECUTIVITA' IMMEDIATA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

NUMERO 27

DATA 09/02/2006

OGGETTO:

Approvazione del manuale di gestione del Protocollo informatico.

L'anno duemilasei, il giorno nove del mese di febbraio nella sala delle adunanze del Comune suddetto si è riunita la GIUNTA COMUNALE composta dai seguenti sigg:

PRESENTI	Sig.	BIAGIO	MASTRANTONI	Sindaco
	Sig.	ANTONINO	MANIACI	Vice Sindaco
	Sig.	SALVATORE	GRILLO	Componente
	Sig.	GASPARE	FERRANTI	Componente
	Sig.	GASPARE	ALONZO	Componente
	Sig.	ROBERTO	BENENATI	Componente
	Sig.	FRANCO	ROBINO	Componente

ASSENTI

Partecipa alla riunione il Dr. Salvatore Ingrassia Segretario Generale di questo Comune.

IL PRESIDENTE CONSTATA CHE GLI INTERVENUTI SONO IN NUMERO LEGALE E DICHIARA APERTA LA RIUNIONE, INVITANDO I PRESENTI A VOLERE DELIBERARE SULL'OGGETTO SOPRA INDICATO.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PRESENTATA DAL SERVIZIO INNOVAZIONI TECNOLOGICI

Premesso:

Premesso che le Pubbliche Amministrazioni provvedono, ai sensi dell' art. 50, comma 3 del Dpr 445/2000, entro il **1° gennaio 2004** "...a realizzare o revisionare sistemi informativi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni del presente testo unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, nonché dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione";

che con la *Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie* del 9.12.2002 (G.U. n. 53 del 5.3.2003) sono stati definiti gli "indirizzi" e con il Dpcm del 14 ottobre 2003 "approvate" le linee guida per l'adozione delle norme in materia di protocollo informatico e di trattamento elettronico dei procedimenti amministrativi;

Considerato che il Dpr 445/2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" riunisce in un'unica fonte normativa strumenti legislativi e regolamentari che hanno dettato criteri e modalità di gestione di atti, documenti e certificati in formato elettronico a partire dalla Legge 15 marzo 1997, n. 59, art. 15, comma 2 che dà validità al documento elettronico nella *Pubblica Amministrazione*;

Visto che il Dpr 445/2000, art. 50 e ss.; e il Dpcm 31.10.2000 – *Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al Dpr 20 ottobre 1998, n. 428*, impongono alla P.A. l'adozione del protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti delle Amministrazioni;

Considerato che la Legge 241/90 – *Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti* -, il Dpr 445/2000; la deliberazione Aipa 51/2000; e il d.lgs. 10/2002 richiamano al trattamento dei procedimenti amministrativi gestiti completamente in maniera informatica;

Considerato che i concetti base vengono ancora una volta ribaditi nel **codice dell'amministrazione digitale** (Decreto Leg.vo 7 marzo 2005, n. 82) imponendo alle P.A. l'adozione di idonei strumenti tecnologici volti alla graduale e strategica adozione dei sistemi informatici nella gestione dei flussi documentali;

Visto lo schema di manuale di gestione del protocollo informatico predisposto dal dipendente Pecoraro Vincenzo di concerto con il dirigente del servizio protocollo dr. Antonino Palermo;

tutto ciò premesso;

SI PROPONE DI DELIBERARE

1. Di adottare con decorrenza **1 marzo 2006** il **Manuale di Gestione del Protocollo Informatico** dei documenti secondo il testo che si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.
2. Il dirigente del Servizio Protocollo di concerto con i Responsabili dei Servizi individuerà i responsabili dei procedimenti amministrativi da abilitare alla protocollazione della posta in partenza (art. 40 del Manuale del protocollo)

CAPO SETTORE AFFARI GENERALI

Esaminata la superiore proposta di delibera, esprime - parere favorevole in linea tecnica ai sensi dell'art. 53 L. 142/90 e L.R. 48/91.

Salemi li

6/02/06

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(Vincenzo Pecoraro)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(Dott. Antonino Palermo)

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta come sopra riportata;
Visto il parere di regolarità tecnica espresso su detta proposta;
Ritenuto opportuno dare approvazione allo schema di delibera;
Con voti unanimi palesemente espressi

DELIBERA

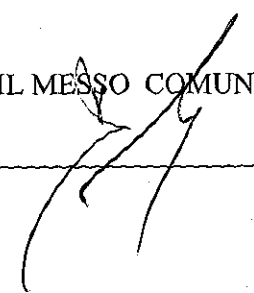
- 1) Approvare lo schema di delibera sopra riportato in ogni sua parte.
- 2) Dichiarare il presente atto, con separata ed unanime votazione palesemente espressa, di immediata eseguibilità.

Approvato e sottoscritto

IL SINDACO
Biagio Mastrantoni

L'ASSESSORE ANZIANO
Sig. Franco Robino

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr Salvatore Ingrassia

<p><u>Pubblicazione</u> il sottoscritto messo comunale sulla base degli atti di ufficio</p> <p>ATTESTA</p> <p>che copia della presente delibera è stata affissa all'albo pretorio il 12/02/2006 e vi rimarrà per giorni 15. Salemi, li 13/02/2006</p> <p>IL MESSO COMUNALE</p> 	<p>Il sottoscritto Segretario Generale di questo Comune, sulla base della certificazione del messo comunale ai sensi dell'art.11 L.R.3/12/91, n.44;</p> <p>ATTESTA</p> <p>che la presente deliberazione :</p> <p>1.- E' stata affissa all'albo pretorio il giorno festivo 12/02/2006 e vi rimarrà per giorni 15 consecutivi. (art. 11 L.R. 44 1 comma)</p> <p>2.-E' stata trasmessa con nota n. _____ del _____ al Coreco di Trapani</p> <p>3.-E' stata trasmessa con nota n. _____ del _____ ai capi-gruppo consiliari</p> <p>4. E' stata trasmessa con nota n. _____ del _____ alla Prefettura di Trapani</p> <p>Salemi li' _____</p> <p>IL SEGRETARIO GENERALE (dr Salvatore Ingrassia)</p>
---	---

Il sottoscritto Segretario Generale di questo Comune, sulla base degli atti di ufficio, ai sensi della L.R.3/12/91, n.44;

ATTESTA

che la presente deliberazione e' divenuta esecutiva il giorno **9 FEB. 2006**

1- perchè decorsi giorni 10 dalla pubblicazione (art.12 comma 1);

2- perchè dichiarata urgente (art.12 comma 2).

Nota:-(la voce che interessa viene segnata con un X a fianco)

Salemi, li **9 FEB. 2006**

IL SEGRETARIO GENERALE
(dr. Salvatore Ingrassia)

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE CONSERVATA IN SEGRETERIA, DA SERVIRE PER USO AMMINISTRATIVO

SALEMI li

IL SEGRETARIO GENERALE