

<b>REGOLE PER SMISTAMENTO POSTA ACQUISITA AL PROTOCOLLO</b> (fare sempre riferimento al DB procedimenti sul sito internet Comunale e utilizzare i REPERTORI ove presenti)				
OGGETTO	ORIGINALE CARTACEO	ORIGINALE INFORMATICO / SCANSIONE	COPIA INFORMATICA	ANNOTAZIONI
POSTA ORDINARIA e RACCOMANDATE	Cartellina settore di competenza	Settore di competenza	Eventuali altri settori coinvolti	La posta relativa a polizia locale va assegnata al settore segreteria
POSTA DESTINATA AI VIGILI	Casella Polizia municipale c/o uff protocollo	SEGRETERIA	Eventuali altri settori coinvolti	
POSTA RELATIVA ALLA GESTIONE DEL CONSORZIO VIGILI	SEGRETERIA	SEGRETERIA	RAGIONERIA SEGRETARIO GAB. SINDACO	
PROTEZIONE CIVILE	Cartellina settore Ambiente	Ambiente	Gabinetto del Sindaco	
RICORSI CONTENZIOSI	Cartellina settore di competenza secondo oggetto del contenzioso	Settore di competenza	Segreteria	
OFFERTE DI GARA	Le buste sigillate sono conservate presso uff. Protocollo e consegnate ad uff. competente alla scadenza con verbale controfirmato	(scansione busta) settore di competenza. Collegare al protocollo del bando di gara	CONTRATTI in caso di supporto all'uff competente	Il sett. di competenza invia mail al prot e puntosi con indicazione del n. prot. di riferimento e data scadenza domande
PROCEDURE NEGOZiate	Cartellina settore di competenza	(scansione busta) settore di competenza. Collegare al protocollo dell'invito	CONTRATTI in caso di supporto all'uff competente	Il sett. competente invia mail a prot. e PuntoSi con indicazione del n. prot. di riferimento e data scadenza domande
POSTA INDIRIZZATA A SINDACO O ASSESSORI IN CUI SIA COINVOLTA LA STRUTTURA COMUNALE	Settore di competenza	Settore di competenza	Gabinetto del Sindaco Segreteria Assessori / Capigruppo / Consiglieri	La Segreteria provvede all'inoltro della comunicazione ad Assessori/ Capi Gruppo/ Consiglieri L'assegnazione su sicra ad

<b>REGOLE PER SMISTAMENTO POSTA ACQUISITA AL PROTOCOLLO</b> (fare sempre riferimento al DB procedimenti sul sito internet Comunale e utilizzare i REPERTORI ove presenti)				
OGGETTO	ORIGINALE CARTACEO	ORIGINALE INFORMATICO / SCANSIONE	COPIA INFORMATICA	ANNOTAZIONI
				Assessori / Capigruppo / Consiglieri ha solo scopo di memo
POSTA INDIRIZZATA A SINDACO O ASSESSORI IN CUI <b>NON</b> SIA COINVOLTA LA STRUTTURA COMUNALE	Cartellina del Sindaco cartellina Segreteria per Assessori / Consiglieri	Gabinetto del Sindaco Segreteria per Assessori / Consiglieri		La Segreteria provvede all'inoltro della comunicazione ad Assessori/ Capi Gruppo/ Consiglieri
CIRCOLARI E DISPOSIZIONI NORMATIVE	Settore di competenza	Settore di competenza	Capo area settore di competenza	
COMUNICAZIONI RELATIVE AGLI ORGANI POLITICI (interpellanze, mozioni)	Settore di competenza	Settore di competenza	Capo area settore di competenza, Segreteria, Presidente del consiglio, Segretario e Gabinetto del Sindaco	
FATTURE	NON AMMESSO	RAGIONERIA		
NOTIFICHE DI RICEZIONE PRATICHE SUAP	-----	Ufficio SUAP		
PRATICHE SUAP	-----	Settore di competenza		
SEGNALAZIONI	Settore di competenza	Settore di competenza	Altri settori interessati GAB. del Sindaco	ATTIVARE APPOSITA PROCEDURA WORKFLOW
PROCEDURE FALLIMENTARI O CONCORSUALI	TRIBUTI	TRIBUTI	Tutti i capi area	

<b>REGOLE PER SMISTAMENTO POSTA ACQUISITA AL PROTOCOLLO</b> (fare sempre riferimento al DB procedimenti sul sito internet Comunale e utilizzare i REPERTORI ove presenti)				
OGGETTO	ORIGINALE CARTACEO	ORIGINALE INFORMATICO / SCANSIONE	COPIA INFORMATICA	ANNOTAZIONI
ATTI DI PIGNORAMENTO E NOTE DI CREDITO	Settore di competenza per lo specifico affare se noto, oppure RAGIONERIA	Settore di competenza per lo specifico affare se noto, oppure RAGIONERIA	Se non assegnato per competenza: Ragioneria	Telefonare a uff ragioneria appena arrivano
COMUNICAZIONI SU EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	LLPP	LLPP		
COMUNICAZIONI INERENTI MANUTENZIONI E/O INTERVENTI SU MEZZI COMUNALI	SETTORE CHE HA IN GESTIONE IL MEZZO IN QUESTIONE	SETTORE CHE HA IN GESTIONE IL MEZZO IN QUESTIONE		Confrontare la targa del mezzo con la tabella fornita annualmente dall'uff economato su cui è indicato ogni ufficio che ha in gestione mezzi comunali
CATTURA CANI RANDAGI E SEGNALAZIONI PROFILASSI ANTIRABBICA CANI	AMBIENTE	AMBIENTE		
COMUNICAZIONI RELATIVE AD IMPIANTI ASCENSORE IN STABILI PRIVATI	COMMERCIO	COMMERCIO		
Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà del responsabile della sicurezza attività presso impianti sportivi				
Comunicazioni della prefettura in periodo elettorale	DEMOGRAFICI	DEMOGRAFICI	SEGRETARIO CAPO AREA AFFARI	

<b>REGOLE PER SMISTAMENTO POSTA ACQUISITA AL PROTOCOLLO</b> (fare sempre riferimento al DB procedimenti sul sito internet Comunale e utilizzare i REPERTORI ove presenti)				
OGGETTO	ORIGINALE CARTACEO	ORIGINALE INFORMATICO / SCANSIONE	COPIA INFORMATICA	ANNOTAZIONI
			GIURIDICI	
COMUNICAZIONI PER RIMBORSI ELETTORALI	RAGONERIA	RAGONERIA	PERSONALE DEMOGRAFICI	
Comunicazioni provenienti da ETRA, SETA, Consorzio di Bacino Brenta, Sindaco di Bassano e inerenti la <b>gestione servizio rifiuti in consorzio</b>	<b>AMBIENTE</b>	<b>AMBIENTE</b>	<b>GABINETTO SINDACO SEGRETARIO SEGRETERIA FRAU</b>	
Comunicazioni relative ad ETRA in quanto società a partecipazione pubblica (no relative al contratto/servizio)	SEGRETERIA	SEGRETERIA	RAGONERIA AMBIENTE SEGRETARIO GAB. SINDACO Resp. Gest. Territorio Resp. Area Finanziaria Resp. Affari Giuridici	
Comunicazioni relative a Ente di Bacino PADOVA 2	Ambiente	Ambiente	Segreteria Segretario Generale Gab. Sindaco Resp. Gest. Territorio	
AVVISI DI SELEZIONE DEL PERSONALE ETRA	MESSI	MESSI	POLIFUNZIONALE SEGRETERIA	Poiché Etra è società a partecipazione pubblica, le selezioni del personale vanno pubblicate all'albo
DOCUMENTI ED ALTRI BENI RINVENUTI DA	SEGRETERIA	SEGRETERIA	COPIA CARTACEA IN CASSETTA POLIZIA	L'uff segreteria provvede all'inoltro della comunicazione al

<b>REGOLE PER SMISTAMENTO POSTA ACQUISITA AL PROTOCOLLO</b> (fare sempre riferimento al DB procedimenti sul sito internet Comunale e utilizzare i REPERTORI ove presenti)				
OGGETTO	ORIGINALE CARTACEO	ORIGINALE INFORMATICO / SCANSIONE	COPIA INFORMATICA	ANNOTAZIONI
SOGGETTI TERZI ED APPARTINENTI A CITTADINI RESIDENTI A RUBANO			MUNICIPALE insieme al materiale rinvenuto	Consorzio Vigili che provvederanno ad eventuali verifiche e riconsegna del materiale all'interessato
Comunicazione CONSORZIO INTERBIBLIOTECARIO	BIBLIOTECA	BIBLIOTECA	SEGRETERIA GABINETTO DEL SINDACO	
Comunicazioni CONFERENZA DEI SINDACI ULSS 6 EUGANEA	SOCIALE	SOCIALE	GABINETTO DEL SINDACO	
Corrispondenza inerente il PUMS (Piano Urbano Mobilità Sostenibile)	LLPP URBANISTICA	LLPP URBANISTICA	GABINETTO DEL SINDACO	E' consentita l'assegnazione in multicompetenza, richiamare dal repertorio oggetti in fase di protocollazione
Bandi di concorso/mobilità	MESSI	MESSI		
Comunicazioni al Sindaco relative informatori/venditori porta a porta	Segreteria	Segreteria	PuntoSi	La segreteria provvede ad inoltrare comunicazione ai vigili ( <b>v. repertorio</b> )
Richieste di diffusione iniziative di altri enti	PuntoSi	PuntoSi	Settore interessato	
Accesso agli atti rivolte a settori afferenti l'Area Affari Giuridici	Settore competente per materia	Settore competente per materia	Capo Area Affari Giuridici	

<b>REGOLE PER SMISTAMENTO POSTA ACQUISITA AL PROTOCOLLO</b> (fare sempre riferimento al DB procedimenti sul sito internet Comunale e utilizzare i REPERTORI ove presenti)				
OGGETTO	ORIGINALE CARTACEO	ORIGINALE INFORMATICO / SCANSIONE	COPIA INFORMATICA	ANNOTAZIONI
Richieste e comunicazioni da parte dei dipendenti in merito a svolgimento di mansioni assegnate	Responsabile del Servizio interessato (nominalmente)	Responsabile del Servizio interessato (nominalmente)	Settore Risorse Umane	