



**ASSESSORATO BILANCIO E FINANZE**  
**Direzione Bilancio e Tesoro**  
**Gruppo VIII**  
**- Servizio Ispettivo -**

Prot. 20661

Palermo li 26/06/2000

**Alla Presidenza della Regione**

**Agli Assessorati Regionali**

**Ai Gruppi di Lavoro della  
Direzione Bilancio e Tesoro**

**Alle Ragionerie Centrali**

**Alla Direzione Finanze e Credito**

**All'Azienda delle foreste  
demaniali della Regione  
Siciliana.**

**e, p.c. Alla Corte dei Conti**

**LORO SEDI**

**CIRCOLARE N° 7**

**Oggetto: Modalità di ricezione degli atti e della posta da parte delle Ragionerie Centrali.**

In data 01/03/2000 è stata distribuita alle Ragionerie Centrali la procedura informatica per la protocollazione degli atti e della posta, e nel corso dello stesso mese questa è stata installata e resa operativa.

Le Ragionerie Centrali sono, pertanto, tenute ad utilizzare il c.d. “protocollo informatico” abbandonando i preesistenti sistemi di protocollazione manuale.

L’adozione del c.d. “protocollo informatico” è realizzata attraverso l’uso di due distinte procedure di software: una, quella di cui si è appena detto, valida per la posta e per tutti gli atti amministrativi ad eccezione dei c.d. “elenchi di trasmissione” per i quali, invece, dev’essere utilizzata l’altra procedura che, già operativa dal 01/01/2000, è stata realizzata per consentire alla Ragioneria Centrale la contestuale protocollazione dell’elenco ed la presa in carico di ciascuno dei provvedimenti ivi contenuti.

Sicché, l’apposizione da parte della Ragioneria Centrale, del timbro di ricezione dei provvedimenti, di cui al punto n. 1 della Circolare n. 4/2000 dell’Assessorato Regionale Bilancio e Finanze, deve avvenire al termine della correlata operazione di protocollazione informatica.

Al fine di garantire il corretto funzionamento del servizio di ricezione degli atti da parte delle Ragionerie Centrali, queste dovranno assicurare il predetto servizio in una fascia oraria compresa tra le ore 09:00 e le ore 13:00 di ciascun giorno lavorativo e per un periodo continuativo non inferiore a tre ore.

Ciascuna Ragioneria Centrale dovrà, pertanto, esporre un avviso contenente l’indicazione dell’orario adottato per la ricezione della posta e degli atti, con l’evidenziazione che l’orario indicato, nello stesso avviso, quale termine ultimo, interrompe le operazioni di protocollazione e che al fine di non perdere la priorità acquisita, potrà essere redatta un’apposita lista che conserva la sua validità per il giorno lavorativo successivo.

Il Dirigente R.T.B. :  
(Pietro Bellante)

Il Dirigente Coordinatore:  
(Giovanni Granà)

II DIRETTORE REGIONALE  
( Giovanni Sapienza)

L’ASSESSORE  
(Francesco Piro)