



**Unione di Comuni della Romagna forlivese - Unione montana**  
Servizio Protocollo e archivio

Prot.1985

Forlì, li 19/01/2016

**Al Personale del Servizio SUAP dell'U.C.R.F.**

**Ai Responsabili e Referenti dei Servizi Protocollo dei Comuni di:**

- Bertinoro
- Castrocaro Terme e Terra del Sole
- Civitella di Romagna
- Dovadola
- Forlì
- Forlimpopoli
- Galeata
- Meldola
- Modigliana
- Portico e San Benedetto
- Predappio
- Premilcuore
- Rocca San Casciano
- Tredozio
- Santa Sofia

**Alla Collaboratrice di Zona incaricata**  
*Anna Lisa Bonaccorsi*

e p.c.:

**Ai Sindaci**

**Ai Segretari dei Comuni dell'U.C.R.F.**

**Al Direttore generale del Comune di Forlì**  
*Vittorio Severi*

**Al Dirigente del Servizio Informatica dell'U.C.R.F.**  
*Camillo Acerbi*

INVIO VIA PEC

**OGGETTO: Gestione documentale delle pratiche relative alle Attività Economiche di competenza del SUAP dell'UCRF - Istruzioni operative essenziali per la fase provvisoria avviata dal 4 gennaio 2016.**

Gentili colleghi in indirizzo,

In data 18 gennaio 2014 tutti i Comuni in indirizzo hanno sottoscritto l'atto di adesione all'Unione di Comuni della Romagna forlivese (UCRF);

*C.F : 92071270406 - Sede Legale – FORLÌ*

**Sede Amministrativa – Comunicazioni e Protocollo : P.zza Garibaldi, 56 - 47017 ROCCA SAN CASCIANO (FC)**



**Unione di Comuni della Romagna forlivese - Unione montana**  
Servizio Protocollo e archivio

in data 29 marzo 2014 è stata sottoscritta la Convenzione attuativa per il conferimento all'Unione di Comuni della Romagna forlivese della funzione dello Sportello unico telematico delle attività produttive (SUAP), di cui all'art. 7, comma 3, Legge Regionale 21/2012, agli atti Rep.4 del 29/3/2014 UCRF.

Il progetto esecutivo del SUAP unificato è stato approvato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 43 del 27 marzo 2015 e dal **4 gennaio 2016** è stata avviata la gestione provvisoria degli iter procedurali, in virtù della circolare dell'UCRF prot. n.109586 del 17 dicembre 2015, a cui si rinvia.

**Pertanto, a partire dal 4 gennaio 2016, tutta la corrispondenza relativa allo Sportello Unico delle attività produttive – procedimenti cd. semplici inerenti alle Attività Economiche - deve essere protocollata sul sistema Iride UCRF.**

Premesso tutto ciò, per la gestione documentale delle pratiche relative alle Attività Economiche di competenza del SUAP dell'UCRF, si ritiene necessario fornire al personale degli uffici interessati dell'UCRF e dei Comuni le seguenti

#### **ISTRUZIONI OPERATIVE ESSENZIALI PER LA FASE PROVVISORIA**

**Di seguito si forniscono alcune linee guida ritenute utili per la funzionalità del servizio, fino all'effettiva operatività del nuovo sistema info-telematico, specificamente dedicato ed in corso di configurazione.**

Preliminarmente, si richiamano:

- la nota n. 37199 in data 11/12/2015 con la quale l'Unione chiedeva il supporto operativo degli uffici protocollo dei Comuni aderenti, e si fornivano le direttive organizzativo-gestionali per l'avvio delle attività, comunicando l'attivazione del programma Iride web – UCRF (Unione di Comuni della Romagna forlivese) nei PC dei dipendenti coinvolti nella protocollazione degli atti di competenza dell'Unione;
- e-mail in data 15/12/2015 con la quale Elga Landi del Servizio Informatica chiedeva l'individuazione del personale abilitato alla protocollazione in arrivo ed in partenza al fine di una corretta profilazione degli utenti.
- le informazioni preliminari all'attivazione dello sportello unico telematico in forma unificata fornite nella riunione operativa con tutto il personale degli Uffici decentrati presso i Comuni e del front office del SUAP presso la struttura centrale di Forlì, convocata con lettera prot. n.36469 del 11/12/2015 e tenutasi il 18/12/2015 presso la Sala Randi del Comune di Forlì;
- e-mail in data 21/12/2015 inviata a tutti gli operatori degli uffici di back office con la quale il dott. Giuseppe Campana chiedeva di comunicare i nominativi dei funzionari in posizione organizzativa e/o i responsabili di procedimento ai fini dell'assegnazione della firma digitale
- e-mail in data 23/12/2015 inviata a tutti gli operatori degli uffici di back office con la quale il dott. Giuseppe Campana trasmetteva la tabella con i Codici-Comune creati, affinché la pec generale del SUAP-Unione (suap@pec.romagnafortlivese.it) evidenziasse il territorio comunale di riferimento dell'attività oggetto della pratica SUAP presentata tramite piattaforma SuapER

Attualmente risultano presenti nelle postazioni per cui se ne è fatta richiesta, due sistemi distinti di protocollo, uno del Comune di appartenenza e uno dell'Unione di Comuni (Iride web UCRF).

Chi avesse necessità di ulteriori attivazioni è invitato a segnalarlo all'indirizzo e-mail del servizio informatico, tenendo presente che, al momento, l'Ufficio Applicativi con sede a Forlì (Elga Landi e Giuliano Bagnoli) si occupa delle postazioni presenti presso i Comuni di Forlì, Forlimpopoli, Castrocaro e Bertinoro,

C.F : 92071270406 - Sede Legale – FORLÌ

**Sede Amministrativa – Comunicazioni e Protocollo : P.zza Garibaldi, 56 - 47017 ROCCA SAN CASCIANO (FC)**



## Unione di Comuni della Romagna forlivese - Unione montana

Servizio Protocollo e archivio

mentre quello con sede a Predappio (Michele Sacchetti e Manuel Magnani) si occupa delle postazioni presenti presso i restanti 11 Comuni dell'Unione.

I due sistemi funzionano allo stesso modo, ma al momento non sono fra loro interconnessi.

Peraltro, è opportuno che il nostro Servizio informatico renda disponibile, ove possibile, contestualmente alla configurazione del software gestionale VBG, un sistema di interoperabilità, che permetta di collegare i fascicoli creati nei due sistemi, così come più dettagliatamente descritto di seguito.

Durante la vigenza di questo periodo di gestione provvisoria, che si manterrà almeno fino alla configurazione ed alla effettiva utilizzabilità del software applicativo gestionale VBG, necessario per l'attivazione dell'unico punto di arrivo delle pratiche SUAP, presso l'Ufficio Centrale di Forlì (Front office), le pratiche SUAP delle Attività Economiche arriveranno **esclusivamente** con le seguenti modalità, secondo quanto disposto dal D.P.R. n.160/2010:

### **1.INVIO TELEMATICO DI PRATICHE DISPONIBILI SU SUAPER**

SuapER è la piattaforma predisposta dalla Regione Emilia-Romagna per l'erogazione *on-line* delle funzionalità di front-office dei servizi afferenti allo Sportello Unico Attività Produttive.

Le pratiche strutturate su SuapER debbono essere inviate utilizzando esclusivamente tale piattaforma telematica regionale, secondo le istruzioni pubblicate su <http://suap.lepida.it/> (per una sintesi schematica si veda "SuapER passo passo").

L'Unione dei Comuni della Romagna forlivese ha aderito alla piattaforma telematica SuapER.

Quindi, è su tale piattaforma, attraverso un sistema di compilazione guidata, che l'utente, autenticato su FedERa, deve inviare *on-line* le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni proprie, ed i relativi allegati, predisposti in formato elettronico (di seguito indicate anche più semplicemente come "pratiche").

La maggior parte dei procedimenti relativi all'avvio ed all'esercizio di attività produttive è configurata sulla piattaforma SuapER, compresi tutti quelli di notifica sanitaria – AUSL; pertanto, essi non sono più gestiti come procedure comunali (cud 900), ma come procedure dell'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese (cud 920).

La piattaforma SuapER è collegata alla pec [suap@pec.romagnaforlivese.it](mailto:suap@pec.romagnaforlivese.it)

Tramite questa pec, alla quale possono accedere solo gli addetti del SUAP abilitati alla ricezione, arrivano le pratiche relative a tutti i Comuni.

Le stesse si distinguono tramite un codice alfanumerico collegato al Comune di riferimento, inserito nell'oggetto. Qualora lo si ritenga utile, sarebbe possibile, per carico di lavoro ed assenza di spesa, sostituire quei codici numerici con l'abbreviazione del nome del Comune singolo o, nel caso, dei Comuni che hanno back-office accorpati.

L'operatore abilitato alla ricezione potrà, avvalendosi dei codici-Comune, individuare le pratiche da protocollare e destinare all'Ufficio competente.

### AVVISO IMPORTANTE

Dunque, la procedura tramite piattaforma SuapER, collegata alla pec [suap@pec.romagnaforlivese.it](mailto:suap@pec.romagnaforlivese.it), è attiva e perfettamente operativa a partire dal giorno **4 gennaio 2016**.

Si è però verificato che, anche successivamente a questa data, continuano a pervenire alle pec suap dei Comuni dell'Unione, utilizzate precedentemente, pratiche da destinare agli uffici, ora dell'Unione.

Ciò si è verificato in quanto queste pratiche erano state caricate e salvate dagli utenti in data antecedente il 4 gennaio 2016 e con le modalità allora vigenti.

Si suppone che tale situazione possa perdurare per un periodo massimo di tre mesi.

Tali pratiche dovrebbero essere protocollate nel sistema di Iride UCRF, con successive operazioni.



## Unione di Comuni della Romagna forlivese - Unione montana

Servizio Protocollo e archivio

Tuttavia, per evitare un aggravio del lavoro del personale dedicato alla ricezione, **si stabilisce** che, considerata la situazione provvisoria e transitoria, si possa protocollare la pratica nel sistema Iride del Comune, assegnandola poi direttamente agli uffici SUAP-UCRF preposti.

Gli stessi daranno seguito alle procedure, utilizzando poi Iride UCRF, analogamente a quanto faranno per le pratiche iniziate nel 2015 (e quindi protocollate nel sistema Iride del Comune) e poi proseguite nel 2016, tramite il sistema Iride UCRF, secondo modalità di fascicolazione, che si andranno di seguito a descrivere.

### 2. INVIO TELEMATICO DI PRATICHE NON DISPONIBILI SU SUAPER

Per l'invio telematico di istanze, segnalazioni o comunicazioni non disponibili su SuapER si utilizza la modulistica messa a disposizione nel sito SUAP-UCRF (<http://suap.romagnaforlivese.it>) e trasmessa pec to pec.

In tal caso, gli utenti devono osservare le seguenti prescrizioni:

L'invio telematico di istanze e comunicazioni deve avvenire per **posta elettronica certificata all'indirizzo pec dedicato, diverso per ogni Comune dell'UCRF** ("suap-[nome comune]@pec.romagnaforlivese.it"), già comunicato agli Enti con mail del Servizio informatico in data 5/1/2015.

Solo in caso di dimostrato suo malfunzionamento, gli utenti possono scaricare la modulistica messa a disposizione dalla banca dati regionale definita per brevità BDCC, nelle apposite SEZIONI TEMATICHE del sistema TCR (<http://tcr.lepida.it/TCR>).

**Pertanto, si stabilisce, che il Responsabile del procedimento competente deve dichiarare irricevibile la pratica inviata PEC to PEC, quando, invece, il procedimento sia presente sulla piattaforma Suaper e la stessa sia attiva e perfettamente funzionante.**

### CORRISPONDENZA IN FORMATO CARTACEO.

Il D.P.R. 160/2010 dispone che il SUAP assicuri al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento.

Tale D.P.R. dispone l'obbligo di presentazione esclusivamente per via telematica di tutte le tipologie di istanze, segnalazioni, comunicazioni rivolte allo Sportello Unico per le Attività Produttive.

**Si stabilisce, quindi, che il personale addetto alla ricezione delle pratiche rivolte al SUAP-UCRF non deve accettarle in forma cartacea e, se erroneamente accettate, il Responsabile del procedimento competente deve dichiararle irricevibili.**

### PROCEDURE D'EMERGENZA (art. 8, cc. 1 e 2, del D.M. 10/11/2011 del MISE)

Peraltro, in alcuni casi, da considerare veramente eccezionali, ma che si potrebbero tuttavia verificare, quali la contemporanea indisponibilità del servizio su piattaforma e il mancato funzionamento della pec dedicata, l'ufficio del SUAP preposto dovrà ricevere le pratiche: osservando e facendo osservare le seguenti disposizioni:

1. nel caso di mancato funzionamento degli strumenti o dei dispositivi informatici, a disposizione degli utenti e necessari alla predisposizione e all'inoltro delle pratiche al SUAP (piattaforma SuapER o, in mancanza, pec), per un periodo superiore alle tre ore consecutive durante l'orario di apertura degli uffici competenti, l'utente è autorizzato a presentare pratica cartacea per fax o direttamente in ufficio;
2. dopodiché, entro cinque giorni dal venir meno della causa che ha generato l'impedimento, l'utente è tenuto a provvedere all'invio telematico (su piattaforma SuapER o, in mancanza, tramite PEC), della copia informatica di ogni documento analogico già trasmesso, comunicando gli estremi del protocollo già assegnato o, in mancanza, gli estremi di tale trasmissione. In tal caso, l'utente è esentato dal ripetere il versamento di imposte e diritti o di ogni altra somma già a tale titolo corrisposta.

C.F. : 92071270406 - Sede Legale – FORLÌ

Sede Amministrativa – Comunicazioni e Protocollo : P.zza Garibaldi, 56 - 47017 ROCCA SAN CASCIANO (FC)



**Unione di Comuni della Romagna forlivese - Unione montana**  
Servizio Protocollo e archivio

**GESTIONE DI ALLEGATI VOLUMINOSI (art. 8, cc. 3 e 4, del D.M. 10/11/2011 del MISE)**

Altra frequente problematica è la presenza di allegati voluminosi nella pratica, tali da rendere difficoltoso l'invio con pec.

In questi casi l'ufficio del SUAP preposto osserva e fa osservare le seguenti disposizioni:

1. qualora la segnalazione o l'istanza contengano allegati "pesanti", per la cui trasmissione non sia utilizzabile il canale telematico, l'utente può presentare l'allegato specifico al SUAP successivamente alla presentazione telematica della segnalazione o dell'istanza, utilizzando un supporto informatico, firmato digitalmente. In ogni caso, la presentazione è accompagnata da una dichiarazione che illustra il motivo del mancato invio telematico, utilizzando come riferimento il numero di protocollo attribuito alla segnalazione o all'istanza dal sistema informatico. Il procedimento è avviato solo quando tutta la documentazione è stata consegnata al SUAP;
2. le specifiche tecniche relative ai documenti di cui al punto 1 sono pubblicate su <https://www.impresainungiorno.gov.it/documents/12956/51043/Formati+per+la+documentazione+a+corredo+della+SCIA+e+delle+pratiche+SUAP/5c79bd90-b27b-47f6-ab1e-22da70f6b8bf>.

**INFORMAZIONI SULLA PROTOCOLLAZIONE**

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Al momento della segnatura occorre inserire la classificazione del documento, secondo il titolare in vigore per l'Unione di Comuni della Romagna Forlivese.

Per le pratiche di cui stiamo trattando il titolare prevede le seguenti categorie, inserite nel programma e individuabili premendo il tasto classifica protocollo a fianco della voce classifica:

<b>08</b>	<b>ATTIVITA' ECONOMICHE</b>
08.01	AGRICOLTURA E PESCA
08.02	ARTIGIANATO
08.03	INDUSTRIA
08.04	COMMERCIO
08.05	FIERE E MERCATI
08.06	ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE
08.07	PROMOZIONE E SERVIZI

L'operatore dovrà individuare la classifica conforme alla pratica da protocollare.

**Attribuzione codici di carico della corrispondenza.**

All'atto della registrazione è necessario includere obbligatoriamente nella segnatura anche il codice dell'Ufficio destinatario .

L'elenco delle scrivanie a cui assegnare la pratica è inserito nel programma e individuabili premendo il tasto **in carico a**, a fianco della medesima voce (codici da 02.04 a 02.05)

Si conferma che sono state attivate tutte le **scrivanie corrispondenti ai codici inseriti nel programma di protocollazione** e, pertanto, ogni operatore dotato di nome utente e password, potrà accedere alla procedura per visionare le pratiche di cui è assegnatario.

C.F : 92071270406 - Sede Legale – FORLI'

**Sede Amministrativa – Comunicazioni e Protocollo : P.zza Garibaldi, 56 - 47017 ROCCA SAN CASCIANO (FC)**



**Unione di Comuni della Romagna forlivese - Unione montana**  
Servizio Protocollo e archivio

**Assegnazione delle pratiche.**

Le pratiche compariranno sulla scrivania nella linguetta **arrivo** e dovranno essere acquisite mediante selezione del documento e della linguetta **carico**.

In caso di **più utenti** assegnati alla medesima scrivania, l'ufficio destinatario, dovrà procedere alla propria assegnazione interna all'ufficio selezionando e premendo il tasto **assegna** a sinistra della scrivania.

**Pratiche con più destinatari, suddivisi fra Comune e Unione**

Nell'espletamento dell'attività si può verificare il caso di pratiche che abbiano come destinatari uffici dell'Unione ed Uffici Comunali.

In tale caso, la pratica viene protocollata nel Protocollo Iride UCRF e assegnata al competente ufficio delle attività economiche, che provvederà ad inoltrare al Comune le richieste necessarie.

**Fascicolazione**

Una volta assegnata la pratica l'Ufficio Istruttore deve provvedere a creare il FASCICOLO informatico dell'affare relativo.

Tutti i documenti protocollati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.

Se il documento dà avvio a un nuovo fascicolo, il soggetto preposto:

- esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto;
- assegna il documento e il relativo fascicolo a un istruttore su indicazione del responsabile del procedimento;
- invia il documento con il relativo fascicolo al dipendente che dovrà istruire la pratica per competenza.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di «apertura» che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- indice di classificazione;
- oggetto del fascicolo;
- numero del fascicolo (assegnato automaticamente dal sistema);
- data di apertura del fascicolo;

Le informazioni di cui sopra vengono riportate sulla camicia del fascicolo.

Poiché è evidente che saranno numerosi quei procedimenti che iniziati nel corso dell'anno 2015, e quindi inseriti in fascicoli del Comune competente per territorio, termineranno presumibilmente nell'anno 2016, e quindi verranno fascicolati nel sistema Iride UCRF, al fine di creare un collegamento logico fra i due fascicoli, ubicati in due banche dati diverse, e al fine di facilitare la ricerca in fasi successive, anche alla chiusura del fascicolo, **si è stabilito di indicare nell'oggetto del NUOVO FASCICOLO creato nella banca dati dell'Unione i riferimenti al precedente fascicolo dello stesso affare, aperto nella banca dati del Comune.**

Per quanto riguarda il successivo versamento agli archivi di riferimento, sono in corso accertamenti presso la Soprintendenza archivistica per verificare quali corretti comportamenti porre in essere.



## Unione di Comuni della Romagna forlivese - Unione montana

Servizio Protocollo e archivio

### **Spedizione della corrispondenza via PEC**

La spedizione della corrispondenza via PEC avviene a cura dei Responsabili di procedimento abilitati alla spedizione, così come da comunicazione.

L'Ufficio medesimo procederà alla protocollazione, alla messa in carico, alla spedizione e all'inserimento nel protocollo della ricevuta di accettazione e di consegna della PEC inviata, in modo che ogni utente possa monitorare dalla propria scrivania lo stato della pratica.

### **Ricevute di presentazione delle pratiche**

Allo stato attuale d'informatizzazione del SUAP, trova applicazione l'art. 5, c. 1, del D.M. 10/11/2011 del MISE, il quale stabilisce che "In attesa dell'adozione, da parte del SUAP, di strumenti che consentano la verifica in modalità informatica della completezza formale della segnalazione o dell'istanza e dei relativi allegati, nonché di una ricevuta rilasciata automaticamente ai sensi delle regole tecniche stabilite dal decreto, è valida la ricevuta di posta elettronica certificata che attesta l'avvenuta consegna al SUAP della segnalazione o dell'istanza, ai sensi dell'art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, oppure la ricevuta emessa in modalità automatica dal portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) o dal sito del SUAP tramite web browser, previa identificazione informatica secondo le modalità previste dall'art. 64 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82."

Pertanto, in questa fase di gestione provvisoria, per l'utente del SUAP vale:

- a. per le pratiche presentate tramite SuapER, la ricevuta emessa in modalità automatica da quella piattaforma;
- b. per le pratiche presentate tramite PEC, la ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal provider di PEC.

Conseguentemente, finché il SUAP non disporrà di uno strumento informatico che permetta la verifica con modalità informatica della completezza formale della pratica inviata a mezzo PEC ed il rilascio automatico della ricevuta di protocollo sottoscritta dal responsabile del procedimento, l'ufficio addetto al front-office provvederà soltanto a protocollare la pratica così ricevuta e a caricarla sulla scrivania informatica dell'ufficio istruttore di back-office competente, se diverso, il quale provvederà poi alla verifica di completezza della pratica.

### **Casi particolari:**

#### **Pratiche inviate ad altri Uffici dell'Unione per richieste inerenti al procedimento**

Le richieste inerenti al procedimento, non rientranti nell'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione, rilevanti al fine dell'istruttoria o del rilascio di un eventuale provvedimento, inviate da un ufficio SUAP ad altro Ufficio dell'Unione, devono essere protocollate come documento interno ed assegnate alla scrivania dell'ufficio competente.

Tale procedura è prevista dall'art.17 del vigente manuale di gestione dei documenti e lo rimarrà fino a modifica eventualmente inserita nel redigendo nuovo manuale di gestione, in adeguamento al

D.P.C.M. 3/12/2013.

#### **Pratiche inviate per conoscenza**

Quando un documento compare sulla scrivania con il **numero di protocollo accompagnato da un asterisco**, significa che si tratta di una **copia** e la pratica sarà svolta da colui che ha in carico l'originale.



**Unione di Comuni della Romagna forlivese - Unione montana**  
Servizio Protocollo e archivio

**Pratiche erroneamente assegnate**

E' importante che qualora l'ufficio assegnatario della pratica si avveda che la stessa è stata erroneamente assegnata, la restituisca immediatamente all'ufficio che ha provveduto alla ricezione e protocollazione del documento, mediante le seguenti operazioni:

selezione - esegui - avvio - ritorna all'assegnazione dei documenti, indicando nel tasto note la motivazione.

In tal modo il documento "erroneamente assegnato" ritorna alla scrivania del responsabile che procederà alla riassegnazione del carico.

Si pregano gli uffici in indirizzo di volersi attenere a queste prime indicazioni, con la richiesta di voler segnalare eventuali inesattezze o buone pratiche già in uso che potessero essere di aiuto in questa prima fase di avvio.

Si comunica che non appena possibile verrà indetto un incontro di confronto - formazione per tutti gli operatori coinvolti nel progetto.

**Si dispone inoltre che la presente circolare venga pubblicata sul portale SUAP-UCRF.**

**Si ringrazia per l'attenzione e la collaborazione.**

Per ogni comunicazione, indicazione o chiarimento è possibile fare riferimento a:

**Serena Bambi** (Servizio Protocollo) – tel. 0543/950141 – [protocollo@romagnafortlivese.it](mailto:protocollo@romagnafortlivese.it).

**Giuseppe Campana** (Servizio SUAP) – tel. 0543/712367 – [giuseppe.campana@comune.forli.fc.it](mailto:giuseppe.campana@comune.forli.fc.it)

IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO PROTOCOLLO  
(Rag. Serena Bambi)

IL SEGRETARIO E DIRETTORE  
(D.ssa Anna Maria Galassi )

IL DIRIGENTE SUAP  
(Dr. Ercole Canestrini)

Lettera firmata digitalmente.