



ALLEGATO 2:

Deliberazione della Giunta Comunale
n.124 del 26/11/2015

**Linee operative di organizzazione del protocollo generale
e della gestione dei flussi documentali (dal 01/01/2016)**

PROTOCOLLO GENERALE

- ✓ Il protocollo comunale è unico, pertanto vanno chiusi i protocolli speciali o di settore con la stessa decorrenza del 01/01/2016. Dalla stessa data sarà bloccato l'accesso alle procedure SIPAL che creano nuovi numeri su protocolli speciali.
- ✓ Ogni operatore individuato nell'allegato 1 della presente deliberazione o con successivi provvedimenti dei responsabili di settore (2 o più per ogni ufficio per averne sempre almeno uno anche quando ci sono ferie o assenze) potrà, con proprio ID e PW personale accedere ed operare integralmente, sia in entrata che in uscita.
- ✓ Il protocollo serve per dare data certa e qualifica di documento pubblico ad ogni atto che viene protocollato, pertanto si può protocollare solo con la data del giorno e rispettando la precedenza di arrivo dei documenti, diversamente si commette un falso che non può essere tollerato.
- ✓ Una volta chiusa la scheda di registrazione in entrata ed uscita questa non potrà più essere modificata, solo eventualmente integrata con i rimandi al fascicolo o ad altro documento susseguente.
- ✓ Gli oggetti in entrata sono tutti quelli che pervengono al protocollo generale e quelli che ogni singolo ufficio accetta e ritiene di dover protocollare.
- ✓ Ogni ufficio che riceve documentazione dovrà protocollare apponendo sulla prima pagina del documento un timbro con il relativo numero univoco e progressivo che darà la macchina; il documento cartaceo andrà poi scansionato e agganciato alla scheda di protocollo. Per ora ogni singolo settore conserverà gli originali cartacei
- ✓ Ogni documento informatico in arrivo, PEC e simili, verrà associato, senza stamparlo, ad un numero di protocollo; la stampa di un documento digitale non necessaria integra danno contabile.
- ✓ Chiunque protocollerà in arrivo assegnerà ad un destinatario il documento **da qui iniziano i flussi).**
- ✓ Chiunque predisporrà un documento da trasmettere ad altro ufficio o ad un destinatario esterno provvederà ad associare il documento ad un numero in uscita; la procedura permette anche l'invio di PEC direttamente, con apposito numero di protocollo, registrando detta PEC nel protocollo generale.
- ✓ La procedura gestisce anche la possibilità di firmare digitalmente i documenti associati

FLUSSI DOCUMENTALI

- ✓ I flussi documentali sono concettualmente cosa diversa dal protocollo che serve per dare data certa ai documenti.
- ✓ Tramite i flussi si deve avere traccia di tutto l'iter procedimentale al fine degli adempimenti previsti nella legge 241/1990 e nelle leggi speciali di settore. /.

- ✓ Chi protocolla in entrata un documento lo assegna ad un destinatario tra quelli che i responsabili di settore individueranno (Allegato 1)
- ✓ Ognuno dei destinatari - ogni ufficio - potrà avere una “casella” di (settore o) ufficio a cui accedono vari operatori; ogni funzionario darà indicazione perché ciascuna di queste caselle venga monitorata costantemente.
- ✓ Se il documento pervenuto è di competenza si darà corso al procedimento, con un eventuale ulteriore assegnazione o con l’emanazione di un provvedimento (numerato con i vari gestionali) o di una nota (numerata con il protocollo in uscita).
- ✓ Se il documento pervenuto non è di competenza si rinvierà al protocollo generale, dando eventualmente le indicazioni per individuare il destinatario effettivo. Non saranno tollerati reindirizzi dilatori per l’inoltro ad altri dipendenti del settore al solo fine di “scaricare” la responsabilità del procedimento. Chi li effettuerà sarà considerato responsabile del ritardo.

GESTIONE DEL CARTACEO E DEI FASCICOLI DI PROCEDIMENTO

- ✓ Nel 2016 saranno date indicazioni, una volta andato a regime il procedimento di gestione dei protocolli e dei flussi, per la gestione e l’archiviazione del cartaceo e dei fascicoli di procedimento.
- ✓ In via transitoria l'archiviazione documentale avverrà come finora effettuato da ciascun ufficio.