



COMUNE DI PIANA DEGLI ALBANESI  
Provincia regionale di Palermo

*IL SEGRETARIO GENERALE*

Via P. Togliatti, n. 2 cap 90037 – fax 091/8574796 – tel. 091/8574144 – p.iva 00607470820

Prot.n.3733 del 12.05.2015

Al Signor Sindaco  
Ai Signori Assessori  
Ai Signori Responsabili di Direzione  
Ai Signori Responsabili di Servizio  
Alla Responsabile della Segreteria Generale  
Al Responsabile Sistema Informatico  
SEDE

**Oggetto: avvio procedure di inoltro informatico della corrispondenza. DIRETTIVA**

Come noto, l'Ufficio Protocollo è attualmente impegnato nell'implementazione ed ottimizzazione delle procedure di protocollazione ed inoltro telematico della corrispondenza in entrata ai vari uffici di destinazione.

Non prima di rappresentare il carattere straordinario delle procedure in corso di adozione che, a regime, consentiranno l'inutile spreco di quantitativi di carta assolutamente inaccettabili per una moderna amministrazione pubblica, soprattutto alla luce di precisi divieti legislativi in merito, si rappresenta quanto segue.

**L'ufficio protocollo rimane onerato della protocollazione di tutta la corrispondenza in entrata e del successivo inoltro ai destinatari in indirizzo: pur nella diversa modalità ordinaria di trasmissione. A decorrere dal giorno 18.05.2015 non sarà, infatti, più autorizzata alcuna trasmissione cartacea della documentazione in entrata: fatti salvi casi eccezionali ritenuti tali dalla Responsabile del Servizio Segreteria Generale.**

In particolare si rappresenta la necessità che lo smistamento della corrispondenza avvenga in maniera assolutamente rigorosa e fedele rispetto alle competenze ed attribuzioni degli organi di destinazione. Non si ritiene condivisibile, a tal proposito, che allo scrivente segretario, ad esempio, possano essere inoltrate, come accaduto ed in via - peraltro - esclusiva, note che comportino esercizio di funzioni gestionali cui lo stesso non è preposto. A tal fine si segnala l'opportunità che in caso di dubbi inerenti lo smistamento, l'addetto consulti preventivamente il Responsabile della Segreteria Generale piuttosto che procedere ad un errato inoltro a soggetti non competenti.

Ciascun Responsabile di Direzione è tenuto, in forza della presente direttiva, a procedere al costante monitoraggio della propria casella di posta, mediante l'accesso con proprie credenziali e password alla funzione "movimentazione protocollo" del portale *Civilia*, procedendo successivamente ad interessare dei relativi procedimenti i Responsabili di Servizio e/o di procedimento. Nella fase attuale di avvio della sperimentazione è previsto l'inoltro cartaceo della documentazione di pertinenza a cura del Responsabile di Direzione: ciò evidentemente sull'assunto della necessaria preventiva sua conoscenza di tutta la corrispondenza di propria pertinenza. Il

Servizio Informatizzazione, in una seconda fase, provvederà ad accreditare e progressivamente abilitare all'inoltro telematico della corrispondenza anche all'interno della medesima Direzione.

Al fine di consentire la necessaria ordinaria diligenza e tempestività della presa in carico della corrispondenza della propria Direzione, ciascun Responsabile è tenuto a nominare almeno un proprio delegato alla presa in carico e smistamento della corrispondenza, anche per i giorni di propria assenza: ritenendo assolutamente ingiustificabile che la temporanea assenza del medesimo possa determinare la paralisi delle attività amministrative conseguenti.

Si rammenta infine che tutti gli atti pervenuti all'Ufficio Protocollo saranno conservati e catalogati in archivio, salvo che per gli esemplari originali di atti che, per la loro particolare natura [si pensi agli atti giudiziari, agli atti introduttivi di giudizio (citazioni e ricorsi)], dovranno essere consegnati all'ufficio di competenza.

In considerazione della complessità della materia di cui trattasi, si ritiene che la presente direttiva possa dare una prima regolamentazione di massima alla gestione delle procedure di cui sopra; ferma restando la opportunità che, soprattutto alla luce delle preziose indicazioni degli addetti dell'ufficio protocollo, la Direzione Affari Generali provveda alla predisposizione di una apposita proposta di approvazione del manuale operativo di gestione della corrispondenza.

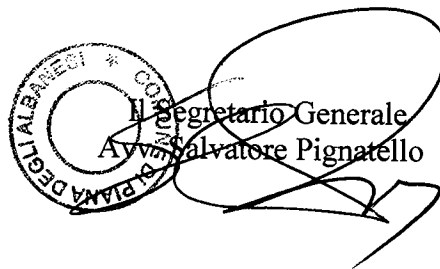
Discorso a parte merita la gestione della corrispondenza in uscita, per la quale ciascun Responsabile di Direzione è già stato abilitato ad operare mediante funzioni che, non solo attribuiscono un numero preciso di protocollo al documento in uscita ma, dopo averlo acquisito digitalmente (adempimento obbligatorio), ne permettono persino l'inoltro automatico a mezzo pec.

Per quanto sopra, lo scrivente Segretario Generale dispone che ciascun Responsabile di Direzione provveda, in proprio e/o a mezzo di propri delegati, sia al monitoraggio della corrispondenza destinata alla propria struttura sia alla spedizione di quella in uscita (previa relativa acquisizione digitalizzata della documentazione medesima), in modo che sia regolarmente assicurato un aggiornamento e monitoraggio continuo della posta di competenza: posto che rientra nei compiti di ciascun Responsabile una diligente gestione e condivisione con i propri collaboratori delle informazioni ed atti destinati agli uffici di competenza.

**L'Ufficio Protocollo e la Responsabile della Segreteria Generale è onerata della vigilanza sulla pedissequa osservanza della presente, riconoscendo alla stessa ampia discrezionalità su termini e ipotesi in cui si riveli opportuno o necessario, soprattutto nella fase di iniziale avvio del sistema, derogarne le disposizioni al fine di garantire il regolare funzionamento degli uffici e servizi.**

**Il Servizio Informatizzazione è, al contempo, interessato a promuovere la progressiva acquisizione da parte dei soggetti interessati delle normali procedure di consultazione e gestione della corrispondenza a mezzo dell'applicativo di cui sopra.**

Piana degli Albanesi, 12.05.2015

  
Il Segretario Generale  
Salvatore Pignatello