

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA
C.A.P. 07029 (PROVINCIA DI SASSARI)

Ret. 18046

Tempio Pausania li 20/12/2002

AI DIRIGENTI

ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

E, p.c. AL SINDACO

LORO SEDI

Oggetto: direttiva per l'utilizzo delle procedure informatizzate protocollo, deliberazioni e contratti

La nostra Amministrazione sta completando l'informatizzazione dei servizi attraverso l'uso di applicativi che consentono la gestione integrata degli stessi e la relativa razionalizzazione delle procedure. È stato completato il collegamento con le sedi periferiche e quindi tutti gli uffici ormai sono in grado di utilizzare il sistema in modo integrato e razionale. L'introduzione di questi strumenti comporta un certo periodo di adattamento e di gradualità che consente agli operatori di familiarizzare con le procedure ed operare senza difficoltà. Durante il periodo scorso è stata fatta questa sperimentazione e dal prossimo anno saremo in grado di operare a regime.

Si impartiscono, pertanto, le seguenti direttive gestionali che le SS.LL. dovranno recepire e contestualmente diramare ai propri collaboratori.

1. PROTOCOLLO:

- ⇒ **Posta in arrivo** : a partire dal 1° gennaio 2003 funzionerà il protocollo ottico, per cui la posta in arrivo verrà smistata ai dirigenti e P.O. per quanto di competenza sia in forma ottica, sia in forma cartacea. Il destinatario utilizzando lo strumento del protocollo interno la destinerà al servizio preposto. La ricezione della posta archiviata con il sistema ottico sarà resa disponibile immediatamente all'atto della protocollazione, evitando così gli attuali tempi di ricezione del cartaceo. **È fondamentale che tutto il personale giornalmente acceda al programma Ap.System _ Protocollo _ e visioni la propria posta. Il mancato adempimento, verificabile in qualunque momento dal registro degli eventi, costituirà fonte di responsabilità.**

- ⇒ **Posta in partenza** : l'ufficio protocollo continuerà a gestire la posta in partenza secondo il modo tradizionale (deposito nelle cartelle, protocollazione e spedizione collettiva). Tuttavia la procedura consente che ciascun ufficio possa protocollare direttamente la propria corrispondenza in uscita utilizzando la procedura del protocollo interno che consente la doppia registrazione. Nel caso si optasse per questa soluzione, molto comoda soprattutto per gli uffici periferici, la spedizione potrà avvenire seguendo le seguenti modalità: a) consegna agli uscieri in busta chiusa in modo che si possa procedere all'affrancatura meccanizzata b) affrancatura e spedizione postale tradizionale a cura dell'Ufficio Protocollo.
- ⇒ **Corrispondenza interna e gestione corrispondenti** : tutte le comunicazioni fra uffici, fra dipendenti, fra amministratori e relativi assessorati devono essere registrate nel SOLO protocollo interno e consegnate direttamente al soggetto interessato oppure inserite nelle cartelle della posta esistenti nell'ufficio protocollo. Nessun ufficio, eccetto il protocollo, potrà inserire nuovi corrispondenti interni ed esterni per cui tutti gli altri dovranno ricercare i propri destinatari nell'archivio e nel caso non risultassero, dovranno chiederne la creazione a Gian Franco Giordo. Si trasmettono al riguardo gli elenchi completi dei codici di riferimento.

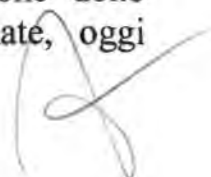
2. DELIBERAZIONI

L'utilizzo di questa procedura, che comprende la gestione delle delibere, delle determinazioni, dei decreti, delle ordinanze sindacali e delle disposizioni del Sindaco è stata già oggetto di altra circolare, anche se oggi con il collegamento degli uffici periferici e l'aggiunta di altre funzioni, occorre ridisciplinare compiutamente.

Deliberazioni : il testo della proposta formulata dall'ufficio deve essere inserita nel programma, stampata, corredata dei pareri tecnico e contabile e depositata in segreteria per il proseguo dell'iter. Finché non sarà attivata la procedura della firma digitale non può prescindere dalla circolazione del cartaceo e quindi la segreteria inserirà all'ordine del giorno la proposta solo quando sarà depositata fisicamente e corredata dei pareri necessari.

Determinazioni : anche in questo caso le proposte (ivi compreso il testo) e le relative determinazioni devono essere gestite con il sistema. Per il momento appare ancora opportuno che la numerazione nel registro settoriale e generale venga apposta dalla segreteria all'atto dell'archiviazione della stessa. Pertanto la stampa della proposta e della "camicia" dovrà essere depositata in segreteria in triplice copia.

Decreti : con questa funzione si intende sperimentare la gestione delle liquidazioni le cui somme siano state preventivamente impegnate, oggi



chiamati "atti di liquidazione". Il funzionamento è simile a quello delle determine con la sola eccezione che l'archiviazione sarà curata dallo stesso dirigente o Posizione Organizzativa che adotta l'atto. Il provvedimento stampato e corredato degli atti contabili sarà depositato in copia presso la segreteria e la ragioneria.

Ordinanze: anche la gestione delle ordinanze si basa sulla stessa dinamica delle determine. L'ufficio proponente stenderà l'atto avvalendosi della funzione di testo del sistema ed il dirigente responsabile o il sindaco (in caso di ordinanze contingibili ed urgenti) ne approverà i contenuti apponendovi la firma. La data della firma è anche quella di adozione dell'ordinanza. Una copia sottoscritta in originale dovrà essere depositata in segreteria per la conservazione in archivio.

Disposizioni del Sindaco : saranno gestite dalla Segreteria e visionate nel sistema da tutti gli utenti

3. CONTRATTI

Nel mantenere fermo quanto indicato con precedenti circolari relativamente all'indicazione degli atti soggetti a repertorio o meno, si fa presente che a partire dal primo gennaio 2003 anche i contratti dovranno essere gestiti con lo strumento informatico.

Atti soggetti a repertorio : nella maschera di gestione l'ufficio responsabile dovrà compilare i dati generali ed inserire il solo contraente interno, il valore ed ogni altra notizia richiesta, nonché il testo nella specifica tendina per la stesura del contratto. Lo stesso, corredato degli allegati e di tutto quanto è necessario per l'eventuale registrazione e/o trascrizione deve essere consegnato alla Dott.ssa Gatto o , in sua assenza, al personale delle segreteria per l'iscrizione a repertorio;

Atti non soggetti a repertorio : anche **tutte** le scritture private devono essere gestite con il programma tramite il menù "atti non soggetti a repertorio" procedendo come già detto al punto precedente e con l'aggiunta dell'attribuzione del numero definitivo all'accordo. Non è necessario depositare copia del cartaceo in segreteria, ma è indispensabile che tutti i contratti vengano registrati nel sistema anche ai fini dell'evasione delle richieste da parte dell'anagrafe tributaria.

Nella speranza che quanto indicato con la presente sia sufficientemente chiaro, si invitano le SS.LL. ad adempiere con spirito di collaborazione rammentando che l'Amministrazione ha investito molte risorse sull'innovazione tecnologica e che sfruttarne al massimo le potenzialità rappresenta, pertanto, un dovere.



Resta inteso che il personale della segreteria si renderà disponibile per fornire ulteriori indicazioni di dettaglio e che queste disposizioni rappresentano un primo traguardo in attesa di introdurre la firma digitale che ci consentirà la forte limitazione della circolazione cartacea ed il conseguente dimezzamento dei tempi di intervento.

Distinti saluti

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Goffredo MAMELI)

