



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

(C.A.P.07029PIAZZA GALLURA N°3 PROVINCIA DI OLBIA - TEMPPIO)

CODICE FISCALE E PARTITA I.V.A. 00253250906

Prot. 10823

16 GIU 2010

Alla c.a.

Dirigenti, P.O. e Alte professionalità

Responsabili di servizio

Responsabili U.O.C.

LORO SEDI

OGGETTO: PROTOCOLLAZIONE DELLA POSTA IN ARRIVO ED IN PARTENZA. INSERIMENTO DEI CODICI DI CLASSIFICAZIONE. DIRETTIVA AGLI UFFICI.

Il Testo Unico della documentazione amministrativa, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 dispone che, ai fini di una corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi, le Amministrazioni devono individuare adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti (art. 50 co. 4).

L'art. 56 dello stesso D.P.R. afferma, inoltre, che le operazioni di **registrazione** e di **segnatura** di protocollo sono, insieme con quelle di **classificazione**, operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione dei documenti.

La formazione e l'organizzazione di un archivio inizia, quindi, attraverso queste tre semplici, ma essenziali, operazioni e la corretta attribuzione del codice di classificazione consente di creare un archivio ordinato e funzionale ove chiunque, non solo chi ha istruito la pratica e anche a distanza di tempo, è in grado di reperire in modo facile e celere i documenti archiviati.

La *ratio* del D.P.R. 445/2000 è di indurre le Pubbliche Amministrazioni a ripensare alla funzione dell'archivio, alla sua utilità ed importanza in quanto servizio a supporto dell'intera organizzazione. Giova sottolineare, comunque, che l'insieme delle norme disciplinanti la materia negli ultimi anni, non rappresentano una novità per l'ordinamento giuridico italiano ma sono il frutto di una lunga e consolidata tradizione in materia di regolamentazione dell'attività di gestione degli archivi.

In tale ottica si è provveduto ad inserire nel piano degli obiettivi gestionali, per l'anno 2010, la riorganizzazione del Titolario comunale, anche detto "piano di classificazione", poiché quello attualmente in uso risulta di obsoleta concezione.

Si è provveduto, quindi, con la delibera di G.C. n. 152 del 25 maggio u.s. ad approvare il nuovo Titolario d'Archivio da utilizzare per la classificazione e catalogazione di tutti i documenti che entrano a far parte di un sistema documentale.



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

(C.A.P.07029PIAZZA GALLURA N°3 PROVINCIA DI OLBIA - TEMPPIO)

CODICE FISCALE E PARTITA I.V.A. 00253250906

L'aggiornamento ha comportato l'eliminazione di alcune voci e l'inserimento di altre, ritenendo opportuno adeguare il Piano alla realtà organizzativa ed alla struttura concreta dell'Ente.

A titolo esplicativo è utile indicare che il titolario è formato da un elenco di codici numerici, abbinati alla descrizione di una determinata attività o funzione, che consentono di individuare in modo chiaro e immediato la collocazione di un documento all'interno del piano di classificazione. Ad esempio una domanda di iscrizione alla mensa scolastica dovrà essere classificata con il seguente codice relativo alla voce "refezione scolastica":

| <u>Categoria</u> | <u>Classe</u> | <u>sottoclasse</u> | <u>Descrizione</u> |
|------------------|---------------|--------------------|----------------------|
| 9 | 3 | 2 | REFEZIONE SCOLASTICA |

Fatte queste necessarie premesse e considerazioni si comunica che a decorrere dal **01 luglio 2010** nell'applicativo software per la gestione del protocollo informatico (ApSystems pro.net) sarà caricato il nuovo Titolario che diverrà operativo da tale data e sostituirà quello precedentemente utilizzato. Con l'aggiornamento del programma il numero di protocollo identificativo del documento, verrà attribuito solo se l'utente provvederà ad inserire i relativi codici di classificazione di cui all'allegato elenco scaricabile anche dalla intranet Comunale nella sezione AA.II. e Personale ed inizialmente nella home page della intranet tra gli ultimi annunci.

Il mancato inserimento del codice, pertanto, comporterà un blocco della procedura che non potrà perciò concludersi.

Nel rimarcare che l'uso corretto e costante nel tempo di tale strumento gestionale, è presupposto indispensabile per permettere alla ns. Amministrazione di dotarsi di un prezioso supporto informativo e probatorio, si confida nella vostra collaborazione e si informa che il personale dell'ufficio Segreteria è a disposizione per qualunque ulteriore informazione e chiarimento.

Cordiali saluti

Tempio 16/06/2010

Il Segretario Generale

Dr. Mario Carta