

[N. 496](#) - 2012 Reg.

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Numero 496

Data: 01-08-2012

SETTORE : AFFARI GENERALI E ATTIVITA' PRODUTTIVE

SERVIZIO : DEMOGRAFIA, STATISTICA E SERVIZI GENERALI

**OGGETTO: SPERIMENTAZIONE DEL DECENTRAMENTO DELLE FUNZIONI
DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO IN ENTRATA**

Istruttore: LAURA GILARDI

Responsabile del Procedimento: LAURA GILARDI

Direttore: ANGELO FALBO

OGGETTO**Sperimentazione del decentramento delle funzioni di registrazione di protocollo in entrata**

CL. 1.6

IL DIRIGENTE DI SETTORE

Dal settembre 2012 entrerà in uso il nuovo applicativo di protocollo e si è proceduto ad una verifica con i settori dell'organizzazione delle operazioni di ricezione dei documenti, registrazione di protocollo e smistamento agli uffici competenti; nel corso di questa verifica alcuni uffici comunali, ravvisandone l'opportunità, hanno previsto di iniziare a registrare autonomamente a protocollo i documenti in entrata che pervengono ai propri sportelli: si tratta degli uffici SUAP – Sportello unico attività produttive, Contravvenzioni, segreteria del settore Politiche sociali, segreteria dei Servizi sociali d'ambito, Segreteria organi istituzionali, Avvocatura. A questi si sono aggiunti in seguito gli uffici dei Servizi demografici.

Il 19 aprile 2012 si è tenuto un incontro con gli incaricati di tali uffici per esporre le modalità di organizzazione delle operazioni e per illustrare come effettuare le registrazioni con l'applicativo di protocollo attualmente in uso. E' stato ritenuto opportuno che tali uffici utilizzassero timbri datari a inchiostro per effettuare la segnatura di protocollo, e non stampanti di etichette, in quanto il costo delle stampanti che sarebbe necessario acquistare è superiore al costo dei timbri e, non prevedendosi al momento presso tali uffici di effettuare scansioni massive di documenti, si tratterebbe di una spesa al momento non giustificabile.

Ritenuto opportuno procedere alla sperimentazione di tale organizzazione decentrata della registrazione di protocollo in entrata per snellire le procedure di smistamento e gestione dei documenti;

Vista la deliberazione di Giunta n. 120 del 27/07/2004, che affida al Direttore del Settore cui fa capo il Servizio Archivio e protocollo la responsabilità del Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi;

Visto che in base all'art. 61, comma 3 e agli articoli 62 e 63 del Testo Unico 445/2000, il Responsabile del Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi deve svolgere i seguenti compiti:

- attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura;
- garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del Testo Unico 445/2000;

Considerato che l'organizzazione delle operazioni di protocollo e le abilitazioni all'utilizzo dell'applicativo di protocollo sono descritti nell'allegato n. 5 del manuale di gestione attualmente in vigore;

Visto l'art. 107 del T.U. del 18.8.2000, n. 267;

Visti l'art. 26 e 38 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

D E T E R M I N A

1. Di iniziare la sperimentazione del decentramento della registrazione di protocollo in entrata presso gli uffici:

SUAP – Sportello unico attività produttive;

Contravvenzioni;

segreteria del settore Politiche sociali;

segreteria dei Servizi sociali d'ambito;

Segreteria organi istituzionali;

Avvocatura;

Servizi demografici.

Ai dipendenti individuati dal Direttore di Servizio sarà data abilitazione ad effettuare le relative operazioni di registrazione nell'applicativo di protocollo informatico e la gestione documentale in uso; contestualmente alla registrazione gli addetti effettueranno l'operazione di segnatura di protocollo apponendo il relativo timbro appositamente consegnato dall'ufficio Archivio protocollo. Per quanto riguarda le modalità di timbratura e di registrazione di protocollo, saranno date specifiche istruzioni dall'ufficio Archivio e protocollo, facenti riferimento a quanto contenuto nel manuale di gestione in vigore.

2. Di stabilire le date di inizio del decentramento della registrazione di protocollo in entrata presso tali uffici in base alle loro esigenze organizzative, e comunque la data di inizio presso ciascun ufficio dovrà essere compresa tra il 1/08/2012 e la data di inizio dell'uso del nuovo applicativo di protocollo URBI, presumibilmente il 17/09/2012.

3. Di adeguare a quanto stabilito nel presente provvedimento il documento n. 5 allegato al manuale di gestione, relativo alle abilitazioni delle funzioni di protocollo.

La presente determinazione, non comportante assunzione di impegno di spesa, è immediatamente efficace.

IL DIRIGENTE DI SETTORE
Flavio Polano