

Città di Carbonia

(Provincia del Sud Sardegna)

Carbonia, 09.02.2024

Ai Dirigenti

A tutti i dipendenti

E p.c. al Sindaco e agli Assessori

DIRETTIVA 1/2024

OGGETTO: Manuale di gestione documentale: corretta assegnazione dei documenti protocollati

La presente direttiva si propone di agevolare l'attuazione delle prescrizioni contenute nel *“Manuale di gestione documentale”* approvato dalla Giunta comunale con deliberazione del 13.09.2022, n. 194. Il suddetto *“Manuale”* descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Carbonia.

Il protocollo è un fondamentale strumento tecnico che comprende un insieme di procedure ed elementi mediante i quali i documenti vengono gestiti con **finalità giuridico-probatorie e gestionali**. Esso svolge il ruolo di **certificare l'avvenuta ricezione o spedizione di un documento**, indicando la data e la provenienza, senza preoccuparsi della sua regolarità. Attraverso il protocollo, viene garantita la tracciabilità dei documenti, permettendo di tenere traccia di ogni movimento che riguarda l'arrivo e la partenza dei documenti all'interno dell'organizzazione. La funzione giuridico-probatoria del protocollo è cruciale in situazioni in cui è necessario dimostrare l'esistenza e la tempistica di un determinato documento. Inoltre, il protocollo svolge anche un ruolo gestionale, contribuendo a mantenere l'ordine e la correttezza nella gestione dei documenti.

Da quanto sopra detto si evince che la corretta protocollazione dei documenti pervenuti al Comune è un processo fondamentale che richiede la registrazione accurata nel Protocollo e la corretta assegnazione dei documenti agli uffici. Peraltro, può accadere che un documento sia assegnato - per errore - a un ufficio diverso da quello competente. In tale caso è fondamentale che l'ufficio che per errore risulta assegnatario di un documento, **lo rifiuti e lo restituisca prontamente all'ufficio protocollo** utilizzando la funzione **“rifiuta il protocollo”** e compilando anche le *“note”* per inserire la motivazione del rifiuto. Nel caso in cui il ricevente conosca l'ufficio competente, lo potrà assegnare direttamente a quest'ultimo ufficio. L'ufficio protocollo (UP), sentito se necessario il Dirigente del I Settore e considerata l'annotazione, provvederà a riassegnare lo stesso documento individuando l'Ufficio competente in base agli atti organizzativi adottati dall'Ente. Qualora il nuovo assegnatario

non fosse chiaramente individuabile, l'UP provvederà a sottoporre la questione al Segretario Generale che fornirà le opportune indicazioni.

Dette operazioni devono essere completate **quanto prima e comunque entro le 48 ore dalla prima assegnazione da parte di UP**. Analoga procedura dovrà essere seguita nel caso di errori nella sub-assegnazione.

Il Segretario generale
Dott.ssa Antonella Marcello