



Comuni di Muzzana del Turignano – Palazzolo dello Stella – Pocenia - Precenico

A: Responsabili di P.O. tutte le aree di tutti i Comuni

A: Incaricati ufficio Protocollo di tutti i Comuni

p.c. Signori Sindaci

p.c. Ufficio Personale dei Comuni indicati - conservare in atti

OGGETTO: Posta in arrivo e partenza – Direttive.

DATA: **11 MAG 2015**

PROT. ~~3539~~ (Comune di Palazzolo dello Stella)

Di seguito si trasmettono le seguenti disposizioni in riferimento all'oggetto indicato:

Posta in Arrivo: nei quattro enti associati, in linea di massima, si procederà alla scansione dei documenti in arrivo al protocollo (trattandoli come documenti che vengono abbinati al protocollo informatico generato), al fine di inserirli nel programma di gestione del protocollo informatico di ciascun Comune.

Non si procederà alla scansione dei seguenti documenti:

- Atti destinati al servizio demografico, ad esclusione delle circolari o atti generali;
- Elaborati e relazioni tecniche dei progetti tecnici/permessi a costruire/scia trasmessi in cartaceo, ad esclusione della lettera di accompagnamento e/o della nota a firma dell'istante. Gli elaborati e le relazioni tecniche dei progetti/permessi a costruire/scia inviati in formato digitale saranno salvati al protocollo;
- Documenti afferenti procedure di gara di appalto;
- Documenti e relazioni relative ai servizi socio- assistenziali, ad esclusione delle circolari o atti generali, ivi incluse le note pervenute dall'ente gestore dell'Ambito socio-assistenziale.

Per la Polizia locale: oltre alle disposizioni di cui sopra per la posta in arrivo, si procederà, a cura della stessa, all'attivazione del protocollo degli enti associati indicati.

Per la registrazione dei protocolli in partenza, come già avviene per le altre gestioni associate, la Polizia locale provvederà alla diretta protocollazione in partenza per conto di ciascun ente interessato. La conseguente spedizione avverrà da parte degli uffici protocollo dei Comuni di riferimento, in occasione del giro posta, che verrà effettuato unicamente con cadenza settimanale (anche per la consegna/ritiro della posta cartacea), ad eccezione di eventuali urgenze.

Quanto sopra disposto per la Polizia locale non riguarda il Comune di Carlino, atteso che lo stesso ha preannunciato il recesso da detta gestione in forma associata.

Le presenti disposizioni hanno lo scopo di consentire una visione diretta, quotidiana ed immediata dei documenti in arrivo per la propria area.

Quindi, resta inteso che, laddove il responsabile ravvisi l'urgenza di provvedere, dovrà attivarsi a sua cura, per recuperare la documentazione cartacea completa.

Infine, per le gestioni associate diverse dalla Polizia locale restano invariate le disposizioni già impartite per il protocollo in partenza e relative modalità di spedizione.

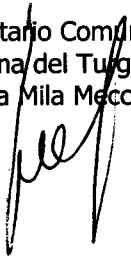
L'operatività delle presenti disposizioni decorrerà dal 1 giugno 2015.

I responsabili di Po daranno disposizioni ai propri collaboratori per l'esecuzione di quanto disposto.

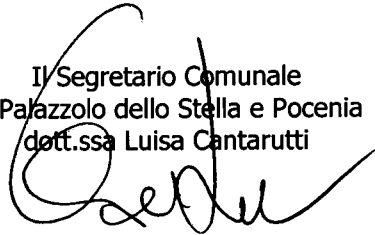
La presente circolare verrà pubblicata sui siti istituzionali degli enti interessati, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Personale- Circolari e direttive".

Si rimane a disposizione per eventuali chiarimenti e si porgono cordiali saluti.

Il Segretario Comunale
di Muzzana del Tugnano
dott.ssa Mila Mecchia



Il Segretario Comunale
di Palazzolo dello Stella e Pocenia
dott.ssa Luisa Cantarutti



Il Segretario Comunale
di Precenico
dott.ssa Tamara Plozzer

