



COMUNE DI PIANORO

Città metropolitana di Bologna

Ufficio del Segretario Generale

Prot.

2017/0004165

- ai Funzionari Coordinatori
- alle Posizioni Organizzative
- a tutto il personale dipendente

Oggetto: Disposizioni protocolli in uscita

Gentili colleghi corre l'esigenza, al fine di consentire la conservazione digitale nonché di tracciabilità e quindi a garanzia di buon funzionamento amministrativo - anche nelle more dell'approvazione del manuale di gestione del protocollo e dei flussi documentali e considerato che i tempi tecnologici lo consentono -, di provvedere con effetto immediato a conformarsi alla seguente prescrizione attinente l'attività da svolgere nell'acquisizione di un protocollo in uscita:

1. i protocolli in uscita dovranno acquisirsi, senza eccezione, allegando tutti i documenti/le comunicazioni che si intendono associare al numero di protocollo in uscita. A tal fine si raccomanda di caricare nel programma Datagraph di protocollo i documenti/le comunicazioni in originale informatico o sua copia conforme o comunque con una delle modalità consentite dal vigente Codice dell'Amministrazione digitale contemplato nel D.Lgs. 82/2005 e succ. mod. e integrazioni;
2. l'azione descritta al punto precedente dovrà osservarsi quale che sia la modalità di trasmissione del documento prescelta o prescritta dall'ordinamento, indicando all'interno del programma nella relativa finestra nominata "forma del documento" la specifica forma di trasmissione adottata. A tal fine si chiarisce che impropriamente l'applicativo Datagraph nomina il campo di cui è questione "forma del documento", riguardando invece la relativa compilazione della modalità di trasmissione del documento di cui si acquisisce il numero di protocollo in partenza.

Per completezza informativa si comunica che la presente misura di prevenzione sarà nel Piano di prevenzione dal malfunzionamento in sede di approvazione definitiva nonché pubblicata nella sezione trasparenza sotto "altri contenuti – prevenzione della corruzione".

Il compito di vigilare sull'osservanza della presente misura è in capo alle Posizioni Organizzative, residuando in capo al personale addetto al protocollo l'onere di assistere l'ufficio scrivente nella verifica ordinaria a campione tra tutti i protocolli in uscita con cadenza annuale in concomitanza con la sessione dei controlli interni successivi amministrativi per un numero non inferiore a 100 seguendo il seguente metodo di campionatura: estrazione casuale tra tutti i protocolli in uscita mediante generatore di numeri casuali.

Pianoro, 7 marzo 2017

Il Segretario Generale
Dott.ssa Giuseppina Crisci

Firmato digitalmente