



# COMUNE DI SAN VINCENZO LA COSTA

- PROVINCIA DI COSENZA -

UFFICIO DI SEGRETERIA COMUNALE

Prot. n. 2813

del 12.12.2016

Ai Sig. ri Responsabili di Settore  
Al Sindaco  
All'Assessore e al Responsabile del servizio personale  
SEDE

## DISPOSIZIONE DI SERVIZIO

**Oggetto: Disposizioni in merito alla gestione, protocollazione, smistamento e assegnazione della posta in arrivo ai singoli Servizi o Uffici – Spedizione raccomandate e atti giudiziari.**

### IL SEGRETARIO COMUNALE

Considerato che in questo Comune la procedura di protocollazione della posta in entrata è stata di recente modernizzata attraverso l'ausilio di un software che consente di attribuire in automatico il numero progressivo di registrazione e di memorizzare i vari movimenti che quel documento compie all'interno della struttura comunale, in modo tale da poter risalire alla sua posizione reale in ogni istante.

Ritenuto di razionalizzare i servizi dell'Ente, nonché di semplificare le procedure interne, che in alcuni casi sono farraginose e dispersive, per consentire una maggiore efficacia ed efficienza dei Servizi ed Uffici – in attesa dell'adozione del nuovo Regolamento per la gestione e conservazione dei flussi documentali;

Visto il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico già adottato dall'Ente;

Constatato che spesso pervengono alla spedizione le lettere raccomandate e gli atti giudiziari in maniera disordinata, senza che vi sia corrispondenza tra atto e ricevuta, creando difficoltà nella gestione della spedizione medesima; stessa cosa dicasi degli atti in arrivo;

Ritenuto di confermare che la protocollazione in uscita o interna possa essere effettuata da un protocollatore appartenente al Servizio o Ufficio;

Sentiti i Responsabili di Settore;

### DISPONE

- 1) che i documenti pervenuti agli Uffici, mediante il servizio postale, la consegna diretta o gli apparecchi telefax siano fatti pervenire, a cura del personale che li riceve, al Segretario comunale o in sua assenza al Responsabile finanziario, nella persona del Dott. Lo Bianco Giancarlo, per l'apertura delle buste e la conseguente assegnazione agli uffici destinatari;
- 2) che su tali documenti, la persona ricevente apponga il "visto di arrivo" con l'indicazione della data e provveda alla loro protocollazione entro il giorno lavorativo successivo.

San Vincenzo La Costa, lì 12.12.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Michela Cortese