



MINUTA

**PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA**

*Il Segretario Generale*

Messina 26/06/2013 prot.SG /N.1012

AL DIRIGENTE  
AFFARI GEN. E LEGALI  
Avv. TRIPODO

*26/06/13* p.c. Al Sig. COMMISSARIO STRAORDINARIO

P.c. Ai Sig. DIRIGENTI

LORO SEDI

OGGETTO :DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Su disposizioni del Commissario Straordinario, la posta in entrata debitamente protocollata con destinazione al Commissario va inoltrata al Segretario Generale .

A tal fine si rende necessario impartire disposizioni organizzative volte a garantire l'espletamento dell'attività nel rispetto delle disposizioni contenute nel regolamento dei procedimenti di protocollazione informatica .

Considerato che il servizio protocollo è tenuto ad assicurare, per tramite dei suoi uffici :

- le funzionalità minime di protocollo;
- a pianificare le attività finalizzate alla gestione informatica dei procedimenti amministrativi al fine di sostituire, anche in modo graduale, il trattamento manuale degli stessi procedimenti;

Rilevato che le attività che discendono dall'applicazione della norma di cui all'articolo 5, comma 2, lett. e) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, concernenti le regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti prevedono,

a seguito della registrazione dei documenti in entrata ,di stabilire le regole per **lo smistamento, l'assegnazione e la lavorazione** degli stessi da parte dei responsabili dei procedimenti e nell'ambito delle aree organizzative omogenee.

A tal fine e nel rispetto delle disposizioni vigenti

DISPONE

di fornire le seguenti direttive per disciplinare l'attività di smistamento e assegnazione con riferimento alla posta assegnata al Direzione Commissariale e al Segretario Generale.

In particolare occorre provvedere :

La posta in entrata diretta al Commissario e al Segretario Generale , a cura del servizio di protocollazione, dovrà pervenire all'Ufficio del Segretario Generale entro le ore 12.00;

L'ufficio di Segreteria Generale provvederà della verifica del contenuto e al relativo visto per la trasmissione al Commissario apponendo le dovute note entro le ore 14.00 .

L'Ufficio di Gabinetto curerà la trasmissione al Commissario e al conseguente smistamento dopo la presa visione dello stesso .

IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. Maria Angela Caponetti

