



PROVINCIA DI BRINDISI
SERVIZIO 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE
Settore Protocollo ed Archivio

MAPPATURA PROCEDIMENTI

Dirigente Dott.ssa Fernanda Prete



PROVINCIA DI BRINDISI

Settore Protocollo ed Archivio

Mappatura dei procedimenti			
	Principali riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento: - legge 18 giugno 2009 : Disposizione per lo sviluppo economico,, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile. Art.32: eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea. -D.L.vo 7 marzo 2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione Digitale".		
Procedimento	Gestione Albo Pretorio on line.		
Responsabile	Unità organizzativa responsabile: Servizio Amministrazione Generale Dirigente D.ssa Fernanda Prete- istruttore direttivo: Domenico Rosato		
Tipologia	natura	Requisiti e/o presupposti	Criteri e/o fasi
	Attività	Regolamento per la tenuta e funzionamento già approvato ed in vigore.	<ul style="list-style-type: none"> - Ricezione delibere, determinazioni e decreti dei vari Servizi dell'Ente, all'uopo appositamente inseriti, unitamente agli eventuali allegati, alle rispettive raccolte degli originali e nella procedura di pubblicazione da parte dell'Ufficio Affari Istituzionali; - Pubblicazione all'Albo Pretorio on line degli atti sopraccitati, seguendo l'ordine cronologico di numerazione; - Ricezione da parte dei vari servizi di bandi di concorso, avvisi di gare e varie, unitamente ad eventuali allegati, da pubblicare all'albo pretorio; - Tenuta scadenziario delle pubblicazioni effettuate; - Compilazione ed inoltro delle relate di avvenuta pubblicazione all'albo pretorio degli atti dell'Ente; - Ricezione, esclusivamente a mezzo documento informatico, (preferibilmente PEC) di documenti da parte di Enti ed Amministrazioni terze da pubblicare; - Pubblicazione solo on line di bandi, avvisi di gara e varie di enti terzi c.s.; - Tenuta scadenziario; - Trasmissione relate di avvenuta affissione e di avvenuta pubblicazione esclusivamente a mezzo PEC.
Termine finale	I termini di evasione e dei tempi di pubblicazioni sono indicati dalle disposizioni di legge e dalle richieste che pervengono per le altre amministrazioni o Enti.		



PROVINCIA DI BRINDISI

Settore Protocollo ed Archivio

Mappatura dei procedimenti			
	Principali riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento -legge 7 agosto 1990, n.241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"; -D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"; -D.L.vo 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"; -D.L.vo 7 marzo 2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione Digitale"; -Legge 190 del 6 novembre 2012.		
procedimento	Protocollo Informatico e gestione flusso documentale		
responsabile	Unità organizzativa responsabile: Servizio Amministrazione Generale Dirigente D.ssa Fernanda Prete- Funzionario: Domenico Rosato		
tipologia	natura	Requisiti e/o presupposti	Criteri e/o fasi
	Processo	Il protocollo informatico ed il flusso documentale a regime comporta gli adempimenti preliminari: -acquisizione del parere della Soprintendenza Archivistica per la Puglia – Bari sul manuale di gestione, titolare di classificazione, massimario di scarto; -approvazione dello stesso da parte degli organi dell'Ente; -inoltro del Manuale all'Agenzia per l'Italia Digitale presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri per l'inserimento nella relativa raccolta.	<ul style="list-style-type: none"> - acquisizione documenti analogici e informatici comunque inviati per l'acquisizione al registro di protocollo quotidianamente da parte dell'Ufficio; - apertura della corrispondenza cartacea e registrazione mediante apposizione della segnatura di protocollo, di norma, nella stessa giornata, al più nei giorni successivi (non oltre una settimana in caso di corrispondenza abbondante o di periodo estivo); - apertura delle caselle di posta elettronica istituzionale e di posta elettronica certificata quotidianamente e più volte nell'arco della stessa giornata. - associazione dell'identificativo di protocollo ai documenti informatici, di norma, nella stessa giornata; - inoltro dei documenti analogici ai Dirigenti per la visione e assegnazione ai responsabili di procedimento per l'inserimento nei fascicoli relativi e l'avvio dei procedimenti :di norma entro due/tre giorni; - acquisizione delle offerte di gara al registro di protocollo – di norma – nella stessa giornata di ricezione, conservazione presso l'Ufficio; - consegna con apposito elenco di consistenza al Segretario di gara il giorno stabilito per la gara; - acquisizione al registro di protocollo degli atti giudiziari, apposizione della segnatura e immediato inoltro (nella stessa mattinata) al Dirigente competente; - acquisizione degli atti giudiziari informatici al registro di protocollo, associazione dell'identificativo di protocollo ed inoltro a mezzo flusso documentale o pec al Dirigente competente, di norma nella

			<p>stesa giornata di ricezione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - le medesime operazioni vanno effettuate per la documentazione da spedire, sia attraverso i normali canali di inoltro (poste, corriere etc.) che per via telematica; - ad oggi la registrazione di protocollo della documentazione da spedire viene effettuata, presso i vari servizi. - La classificazione dei documenti viene effettuata presso l'Archivio Generale, di norma nella stessa giornata e nell'impossibilità, nei giorni successivi; - La spedizione della corrispondenza per via ordinaria viene effettuata a mezzo del servizio di Attesa che la consegna quotidianamente all'Ufficio Postale; - L'inoltro a mezzo fax viene effettuato da parte dei responsabili di procedimento; - La maggior parte della corrispondenza da inviare a mezzo PEC viene inoltrata dall'Archivio Generale contestualmente alla ricezione; - Nel mese di Luglio è stato avviato il protocollo informatico ed il flusso documentale, in via sperimentale presso l'Ufficio Personale. - Ad oggi la sperimentazione è stata estesa ai Servizi 1 e 8 ed a breve, presumibilmente entro la fine dell'anno, verrà completato l'intero procedimento.
Termine finale	I termini sono indicati a fianco delle varie fasi		