

P.T.C.P. Comune di Capo d'Orlando

AREA DI RISCHIO N. : 7 Gestione dei flussi documentali dell'Ente

Macroprocessi e procedimenti da monitorare:

- acquisizione atti al protocollo in entrata e uscita;
- assegnazione corrispondenza in entrata ai Responsabili di Settore;
- trasmissione informazioni al sito istituzionale.

Mappatura del rischio: criticità potenziali

- accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (es. gare d'appalto);
- irregolarità nelle operazioni di protocollazione;
- occultamento o manipolazione di documenti.

Misure previste:

- tutta la corrispondenza, sia in entrata che in uscita, anche mediante sistemi telematici, deve essere obbligatoriamente protocollata al registro generale dell'Ente, entro la giornata di acquisizione, rispettando rigorosamente l'ordine cronologico, salve specifiche eccezioni previste dalla legge;
- chiunque personalmente presenta al protocollo generale una istanza, ha diritto di ricevere il timbro di posta in entrata recante gli estremi della protocollazione;
- la corrispondenza in entrata andrà consegnata ai Responsabili di Settore o suo dipendente incaricato secondo le loro competenze;
- la ricezione della corrispondenza da parte del Responsabile di Direzione andrà attestata, all'atto della consegna, in apposito Registro mediante sottoscrizione;
- qualora il Responsabile non sia competente, lo stesso, dopo aver informato l'Ufficio Protocollo, curerà l'inoltro all'Ufficio competente dell'Amministrazione;
- attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione del dovere in oggetto, salve le responsabilità penali, civili o amministrative.

Grado di rischio:

- **DISCREZIONALITA: media**
- **PARERI/CONTROLLI PREVENTIVI: no**

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Area Affari Generali