



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Sezione Affari Generali e Documentali
Ripartizione Sistema documentale e procedurale
P.le Europa, 1 - I - 34127 - TRIESTE

Tel. +39 040 5583017 Fax +39 040 5583093 e-mail documentale@amm.units.it

Prot. 36297
Trieste, 29/11/2004

CIRC. 66/2004

Titolo I Classe 7

Ai Sig.ri Capi Sezione
Direttore per l'Ufficio per la qualità e la valutazione
Responsabile del Servizio prevenzione e protezione

Oggetto: definizione flussi cartacei ed informatici di documenti c.d. "interni" ovvero protocollati con protocollo "TRA UFFICI".

A margine di quanto disposto con circolare N° 38/2004, relativa all'eliminazione del flusso cartaceo dei documenti protocollati con protocollo tra Uffici, si ritiene di definire nel dettaglio la trattazione di quei casi particolari che sono stati segnalati dai responsabili delle strutture coinvolte dalla suddetta circolare (UOR dell'Amministrazione Centrale).

1) DOCUMENTI CONTABILI

È stata segnalata la necessità, per la Sezione Affari Finanziari, di poter disporre dell'originale delle documentazioni di spesa, per allegarle in originale ai mandati. E' infatti importante che pervenga alla Sezione Affari Finanziari la distinta di invio datata e numerata progressivamente con allegati i documenti originali, con firma di liquidazione in originale.

Pertanto nel caso si trasmettano tali documenti alla summenzionata struttura, è necessario protocollare gli stessi con protocollo tra Uffici e inviare il cartaceo.

2) CONTRATTI O ALTRI DOCUMENTI INDIRIZZATI ALLA RIPARTIZIONE STIPENDI PREVIO PASSAGGIO PER GLI AFFARI FINANZIARI

Si tratta di una tipologia di documenti che pur essendo indirizzati ed archiviati dalla Ripartizione Stipendi - che ne ha bisogno per la liquidazione dei compensi - debbono tuttavia "passare" per la Rip. Uscite che provvede ad indicare l'imputazione sui capitoli di spesa pertinenti.

E' necessario pertanto protocollare con protocollo tra Uffici (destinatario Rip. Uscite) il documento in questione senza scansionarlo, inviando però il cartaceo alla Rip. Uscite. Quest'ultima, al momento della ricezione dell'atto, provvederà a completare lo stesso con l'annotazione dell'imputazione a bilancio, scansionerà il documento così perfezionato, e invierà il tutto (documento cartaceo ed informatico) alla ripartizione Stipendi (cambiando semplicemente RPA, con il pulsante "assegna RPA" attivo sulla maschera del documento protocollato). In questo modo la ripartizione di destinazione finale potrà disporre sia della copia cartacea che di quella informatica completa di tutti i dati, pronta per essere poi fascicolata all'interno di SID, nonché si registreranno in modo certo tutti i passaggi da ufficio ad ufficio.



3) DOCUMENTI CON DESTINATARI INTERNI ED ESTERNI

È questa una tipologia di documenti che interessa soprattutto la Ripartizione Affari Generali del Personale che si trova nella condizione di dover inviare uno stesso documento sia all'interno che all'esterno dell'Ateneo. Sarà necessario, in questo caso, qualora non sia possibile scindere l'atto in due documenti distinti, comportarsi come di seguito specificato:

Documenti con destinatario esterno ed interno entrambi per via principale

È il caso delle lettere inviate al dipendente in prima persona (destinatario esterno) e a diversi uffici della Amministrazione Centrale (destinatari interni): si protocollati l'atto con protocollo in partenza avendo cura di selezionare per cc le ripartizioni destinatarie, inserendo nel campo note una postilla del tipo "Strutture Destinatarie in via principale". In questo modo queste ultime riceveranno per via telematica il documento e potranno fascicolarlo con il pulsante "replica doc". Si invii il cartaceo al destinatario esterno e non lo si invii agli uffici interni.

Documenti con destinatario esterno in via principale e copia per conoscenza per le UOR dell'Amministrazione centrale

Si fa presente che anche le copie per conoscenza dei documenti che sono protocollati con protocollo in partenza, se da inviare agli Uffici dell'Amministrazione centrale, debbono essere inviate solo per via telematica, selezionando le UOR destinatarie dall'apposito menù a tendina presente nella maschera di data-entry del protocollo in partenza.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(dott.ssa Angela Ancona)

82