

Al Direttore Generale dott.
Al Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti
Disciplinari (UPD)
Distretto Sanitario di
[Indirizzo – PEC o e-mail istituzionale]

Il giorno ___/___/___ alle ore ___:___ (+0100) il messaggio "**Segnalazione per avvio di procedimento disciplinare**" proveniente da "mariorossi@pec.it" ed indirizzato a "PEC/E-MAIL vostra" è stato consegnato nella casella di destinazione.

Quello che rende un atto d'ufficio qualsiasi comunicazione alla Pubblica Amministrazione non è il modo di invio ma IL PROTOCOLLO ASSEGNATO all'atto stesso. Il protocollo fa fede, anche con valore giuridico, dell'effettivo ricevimento di un documento, pertanto la documentazione non registrata viene considerata giuridicamente inesistente. Con la digitalizzazione dell'intero Paese si reputa impossibile che il registro giornaliero di protocollo di questa Azienda Sanitaria non si generi quotidianamente, mediante produzione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di un giorno. Oppure il personale dell'Ufficio Protocollo dovrebbe controllare quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e, previa verifica della bontà e dell'integrità del messaggio, procede alla registrazione di protocollo. Il mancato protocollo DEVE dare motivazioni con una risposta anche nel caso di ritardo. Invece se il messaggio pervenuto sia illeggibile o incompleto, l'UP deve segnalare la circostanza al mittente, indicando che lo stesso non verrà sottoposto a protocollazione. La mancanza del protocollo non solo è un cattivo funzionamento degli organi preposti ma innesca anche una violazione del codice penale con "omissione d'atti d'ufficio".

La SEGNALAZIONE DI UN AVVIO DISCIPLINARE non può neanche rientrare nei tempi di risposta della PA al cittadino perchè, come ben evidenziato, si trattava di una situazione che non richiedeva tempi di attesa, visto illecita ed illegittima e che andava fermata il prima possibile. A questo punto si diffida il Direttore Generale, dott. xxxxxx e lo si invita a dare motivazioni documentabili e riproducibili in ogni sede entro 5 giorni, sulle motivazioni di ritardo sia per il mancato protocollo all'atto ricevuto che per il mancato avvio della procedura disciplinare.

Con l'occasione porgo i miei più cordiali saluti.

Data: _____

Firma: _____