Allegato 3
Flussi di lavorazione dei documenti

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

Indice:

Gestione del flusso documentale in ingresso 3
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti 3
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo A) 4
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo B) 6
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo C) 8
Gestione del Flusso Documentale in uscita 10
Protocollazione accentrata (tipo D) 10
Protocollazione decentrata (tipo E) 12

Gestione del flusso documentale in ingresso

In questa sezione viene descritto il percorso che ciascun documento deve intraprendere dal momento della protocollazione.
Di seguito vengono riportate le 3 principali casistiche di protocollazione in ingresso:

1. Solo un ufficio si occupa di protocollazione in entrata indipendentemente che la forma del documento sia analogica o informatica.
2. Più di un ufficio si occupa di protocollazione in entrata.
3. Solo un ufficio si occupa della protocollazione dei documenti analogici in entrata ed un altro ufficio si occupa della protocollazione dei documenti informatici in entrata.

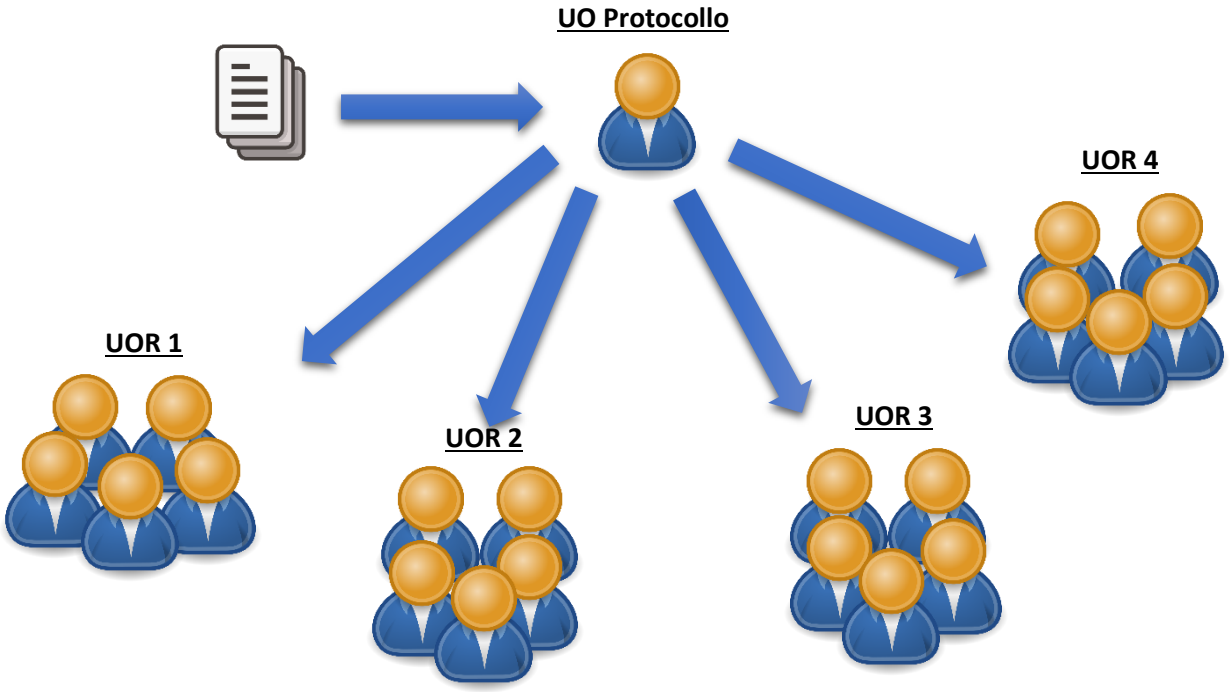
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti

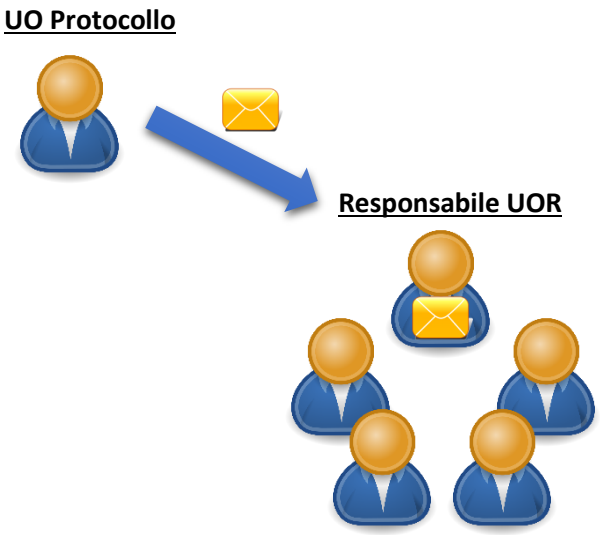
Indipendentemente dalla casistica adottata dall'ente per la ricezione e la registrazione nel sistema dei documenti pervenuti, vengono individuate tre tipologie per lo smistamento e la distribuzione dei documenti alle varie UOR (Unità Organizzative) di competenza:

- **Tipo A:** il documento viene assegnato al responsabile che in modo diretto stabilisce la pertinenza dell'ufficio sull'oggetto e lo designa all'operatore che procede ad istruire la pratica di riferimento.
- **Tipo B:** il documento viene inviato alla UOR che viene massivamente informata dell'assegnazione effettuata ed internamente stabilisce la pertinenza e l'operatore incaricato ad istruire la pratica di riferimento.
- **Tipo C:** il documento viene inviato al responsabile per presa visione (fatta eccezione i casi indicati nella sezione corrispondente) e ad un responsabile di smistamento/ Vicario che opera in vece del responsabile come facente funzione.

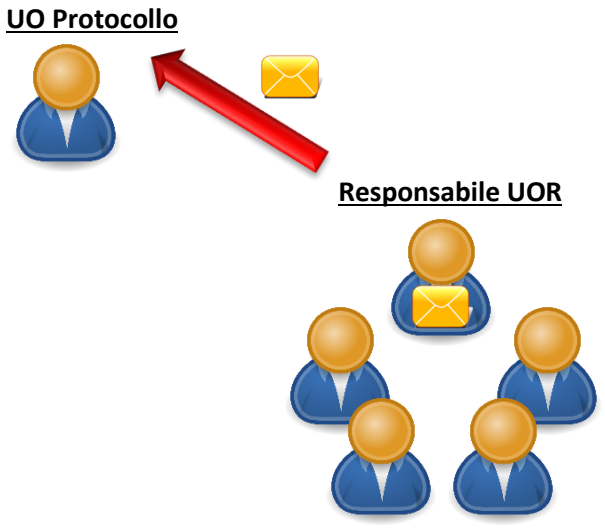
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo A)

L'ufficio protocollo riceve i documenti di provenienza esterna all'ente sia in formato analogico che in formato digitale, appone la segnatura sul documento classificandolo ed indirizzandolo alla UOR interessata.

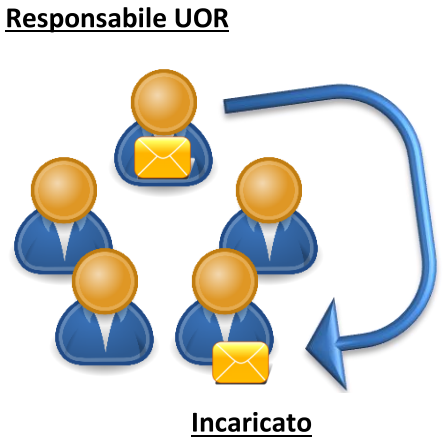




L'ufficio protocollo invia al responsabile di competenza la comunicazione di messa a conoscenza che il documento protocollato è stato inviato alla loro attenzione.



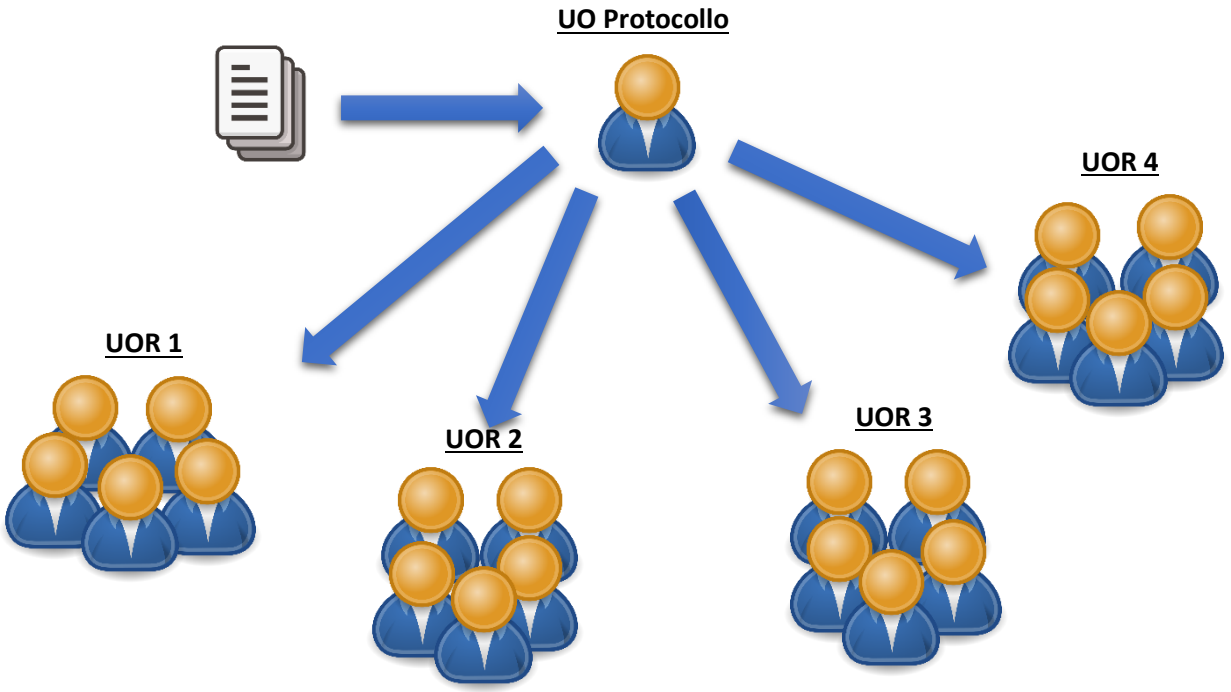
Il responsabile verifica l'effettiva competenza sul documento ricevuto ed eventualmente respinge motivando all'ufficio protocollo. In questo caso il protocollo provvede alla correzione ed al rinvio della comunicazione al reparto corretto

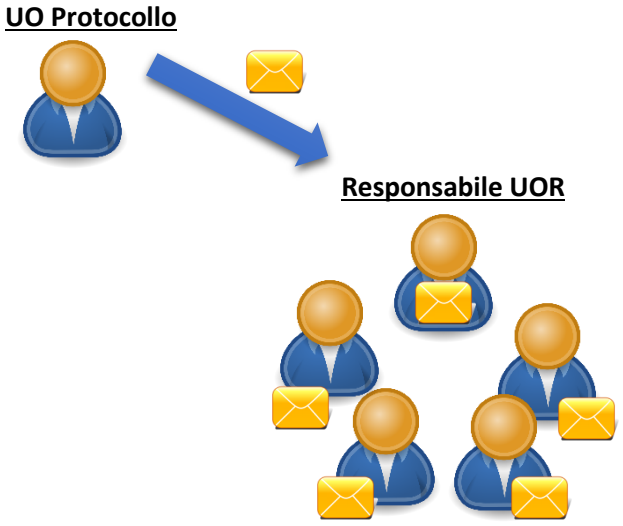


Il responsabile sub assegna la comunicazione al dipendente incaricato che aprirà il fascicolo e gestirà la pratica

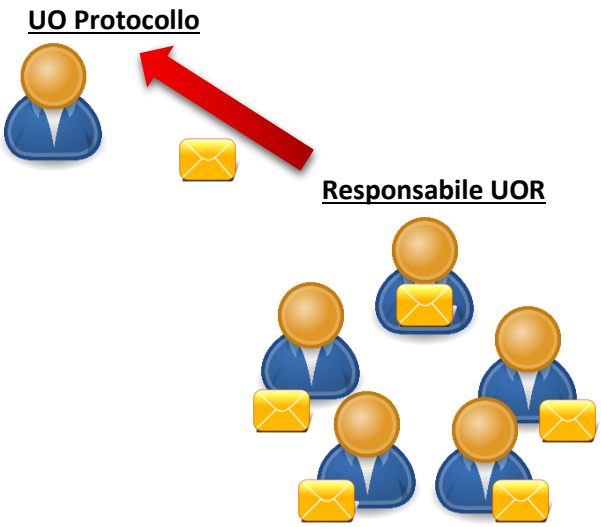
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo B)

L'ufficio protocollo riceve i documenti di provenienza esterna all'ente sia in formato analogico che in formato digitale, appone la segnatura sul documento classificandolo ed indirizzandolo alla UOR interessata.



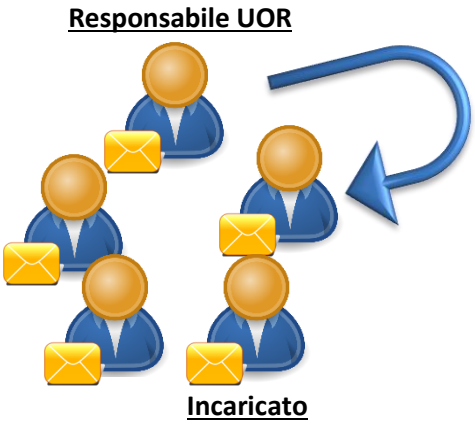


L'ufficio protocollo invia a tutti i dipendenti incaricati dell'area di competenza la comunicazione di messa a conoscenza che il documento protocollato è stato inviato alla loro attenzione



Il responsabile verifica l'effettiva competenza sul documento ricevuto ed eventualmente respinge motivando all'ufficio protocollo. In questo caso il protocollo provvede alla correzione ed al rinvio della comunicazione al reparto corretto

---

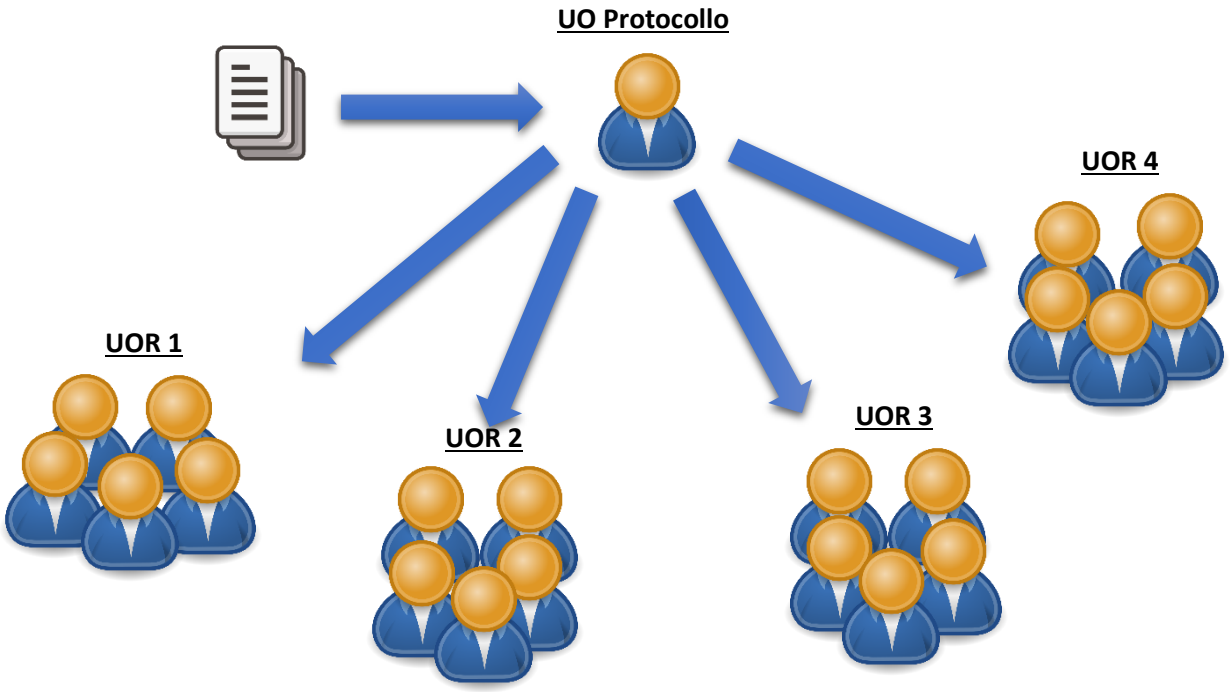


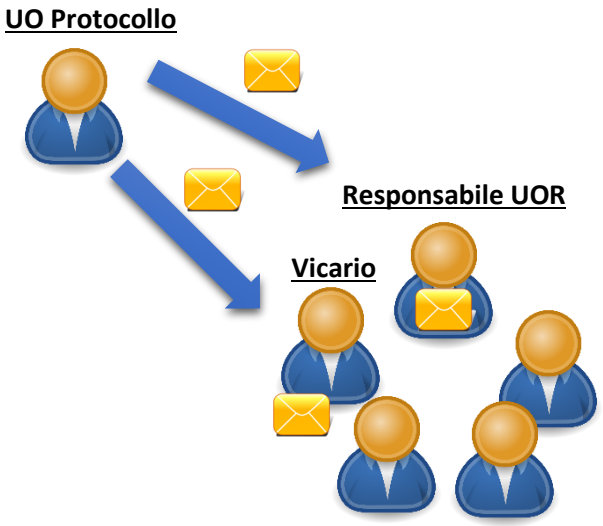
Il responsabile conferisce verbalmente l'incarico al responsabile del procedimento che gestirà la pratica ed aprirà il fascicolo.

Tutti i dipendenti non incaricati ed il responsabile devono archiviare la comunicazione ricevuta

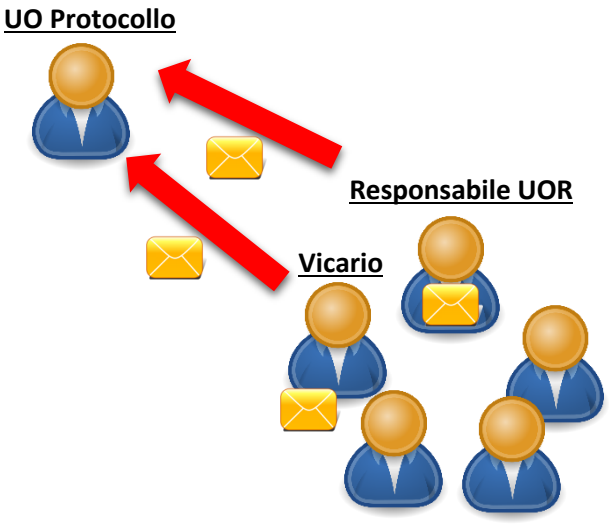
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo C)

L'ufficio protocollo riceve i documenti di provenienza esterna all'ente sia in formato analogico che in formato digitale, appone la segnatura sul documento classificandolo ed indirizzandolo alla UOR interessata.

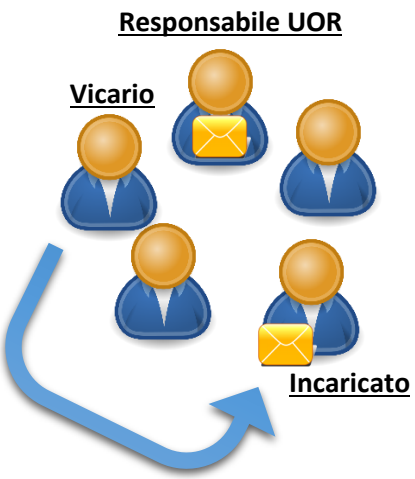




L'ufficio protocollo invia a tutti i dipendenti incaricati dell'area di competenza la comunicazione di messa a conoscenza che il documento protocollato è stato inviato alla loro attenzione



Il Vicario ***O*** il Responsabile in caso di sua assenza verifica l'effettiva competenza sul documento ricevuto ed eventualmente respinge motivando all'ufficio protocollo. In questo caso il protocollo provvede alla correzione ed al rinvio della comunicazione al reparto corretto
La figura che non ha respinto la comunicazione la archivia.



Il Vicario ***O*** il Responsabile in caso di sua assenza, sub-assegna la comunicazione al dipendente incaricato che procederà a dare seguito all'istanza avviando il procedimento e componendo il fascicolo di istruttoria. La figura che non ha sub-assegnato la comunicazione la archivia.

Solitamente lo smistamento avviene per mezzo del responsabile di smistamento /Vicario che si occupa di assegnare la posta; il responsabile prende visione della comunicazione e la archivia senza sub assegnarla; solamente nel caso di assenza del responsabile di smistamento/Vicario il responsabile designa direttamente il documento all'operatore della UOR di competenza con apposita funzione di sub assegnazione della comunicazione elettronica ricevuta

Gestione del Flusso Documentale in uscita

In questa sezione viene descritto il percorso che ciascun documento deve intraprendere dal momento della protocollazione

Di seguito vengono riportate le 2 principali casistiche di protocollazione in uscita:

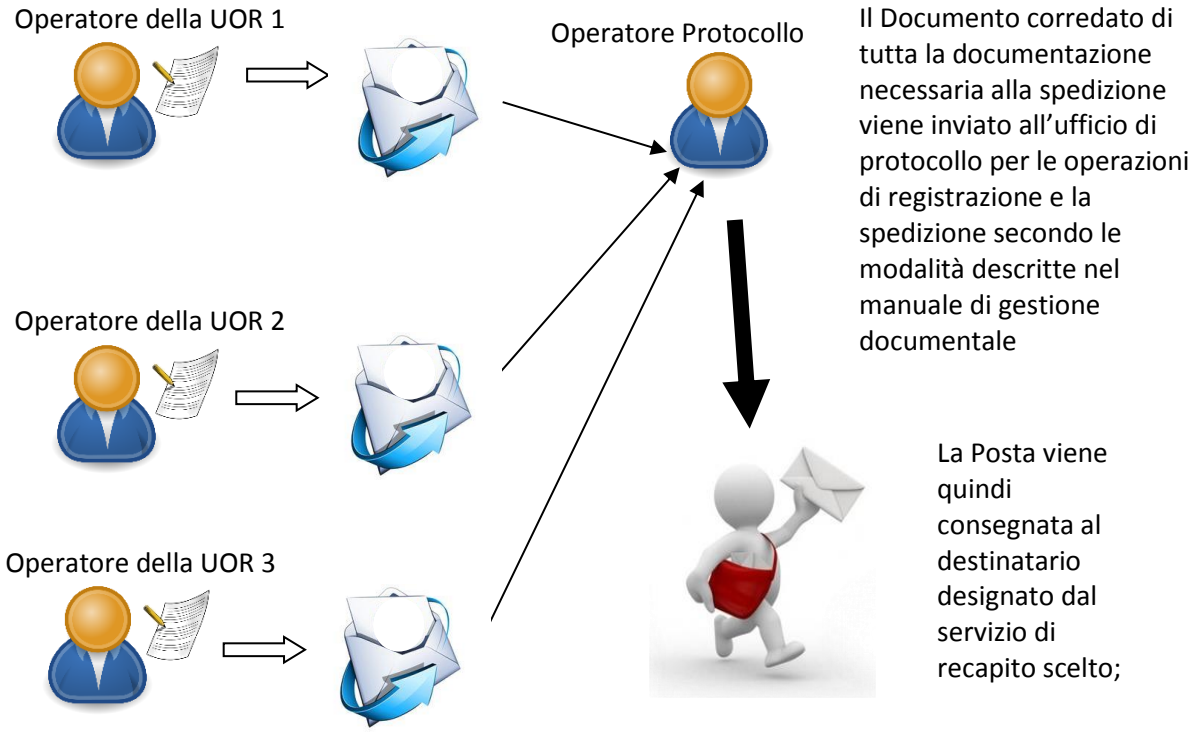
1. Solo un ufficio si occupa di protocollazione in uscita indipendentemente che la forma del documento sia analogica o informatica con "protocollazione accentrata"**(tipo D);**

2. Più di un ufficio si occupa di protocollazione in Uscita con "protocollazione decentrata" **(tipo E);**

Protocollazione accentrata (tipo D)

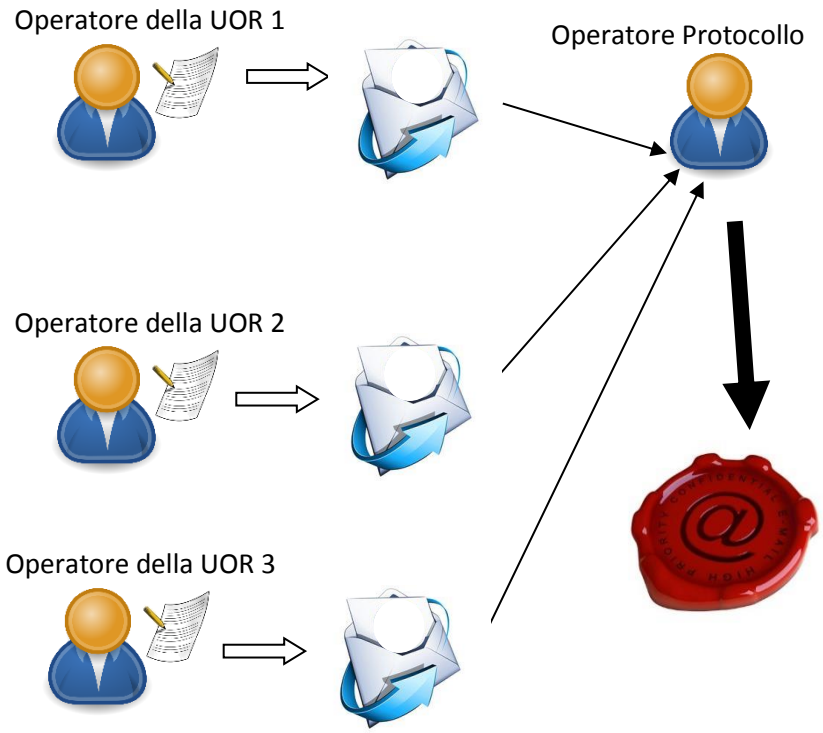
Documenti analogici

L'operatore redige il documento secondo i requisiti minimi indicati nel manuale di gestione documentale, procede alla raccolta delle firme autografe e predispone la documentazione necessaria per la spedizione al destinatario designato. Invia quindi il tutto all'ufficio protocollo per le operazioni di registrazione e consegna al servizio di consegna designato.



Documenti informatici

L'operatore redige il documento secondo i requisiti minimi indicati nel manuale di gestione documentale, procede alla raccolta delle firme digitali e predispone la mail per essere protocollata e quindi inviata dall'ufficio protocollo per competenza.



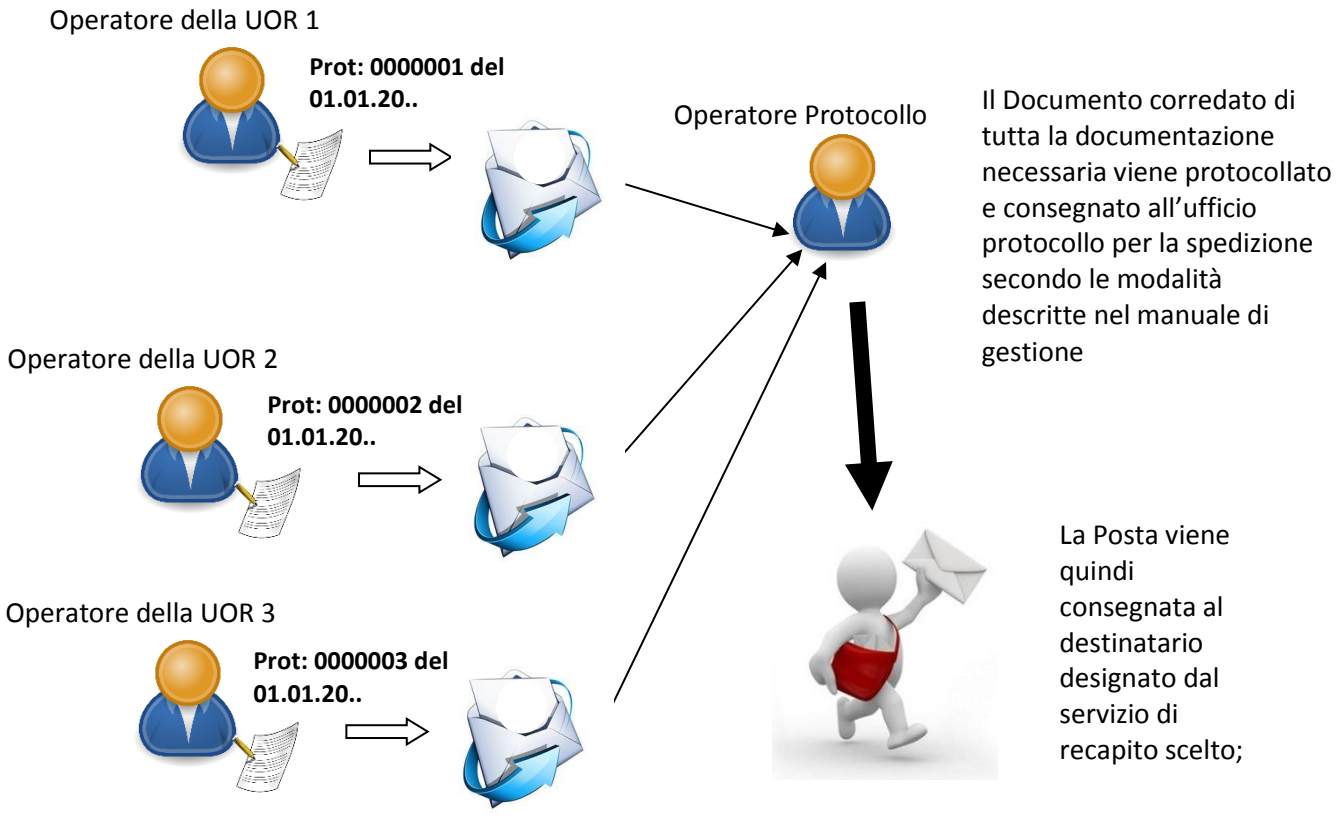
Il Documento corredato di tutta la documentazione necessaria alla spedizione viene inviato all'ufficio di protocollo per le operazioni di registrazione e la spedizione secondo le modalità descritte nel manuale di gestione documentale.

La Posta viene quindi consegnata al destinatario designato attraverso il sistema di posta certificata adottata dall'ente.

Protocollazione decentrata (tipo E)

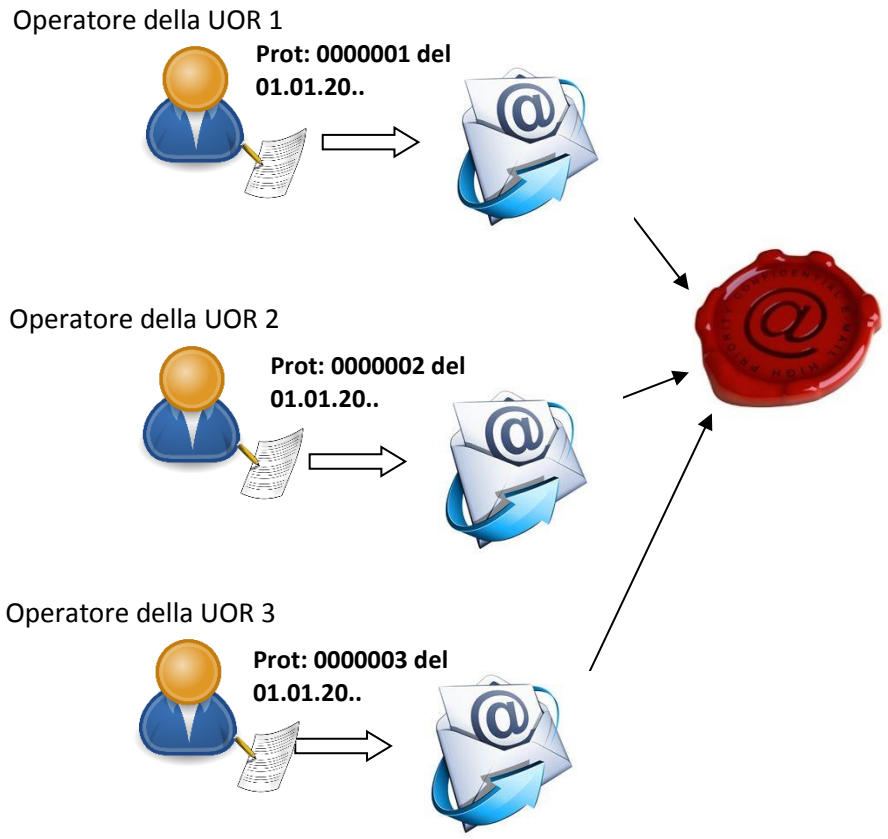
Documenti analogici

L'operatore redige il documento secondo i requisiti minimi indicati nel manuale di gestione documentale, procede alla raccolta delle firme autografe e predispone la documentazione necessaria per la spedizione al destinatario designato. Effettua le operazioni di registrazione e la consegna all'ufficio protocollo per l'affidamento al servizio di consegna designato.



Documenti informatici

L'operatore redige il documento secondo i requisiti minimi indicati nel manuale di gestione documentale, procede alla raccolta delle firme digitali e predispone la mail per essere protocollata e quindi inviata attraverso il sistema di protocollazione integrato.



Il Documento corredato di tutta la documentazione necessaria alla spedizione viene protocollato e spedito direttamente al destinatario designato attraverso il servizio di posta elettronica certificata secondo le modalità descritte nel manuale di gestione documentale.