



UNIONE DEI COMUNI GALLURA
Corso Vittorio Emanuele 9 – Il Piano
07024 La Maddalena (SS)
P.IVA / C.F. 02346160902
Tel./Fax 0789 708699
email: info@unionegallura.it – P.E.C.: info@pec.unionegallura.it
<http://www.unionegallura.it>

Allegato 3

Flussi di lavorazione dei documenti

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

Sommario

Sommario	2
Gestione del flusso documentale in ingresso.....	3
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti.....	3
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti adottata dall’Ente	3
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti.....	4
Gestione del Flusso Documentale in uscita.....	6
Protocollazione decentrata	6

Gestione del flusso documentale in ingresso

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

Di seguito indichiamo la principale modalità di protocollazione in ingresso:

Solo un ufficio si occupa di protocollazione in entrata indipendentemente che la forma del documento sia analogica o informatica.

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti

Indipendentemente dalla casistica adottata dall'ente per la ricezione e la registrazione nel sistema dei documenti pervenuti, indichiamo la modalità per lo smistamento e la distribuzione dei documenti alle varie UOR di competenza:

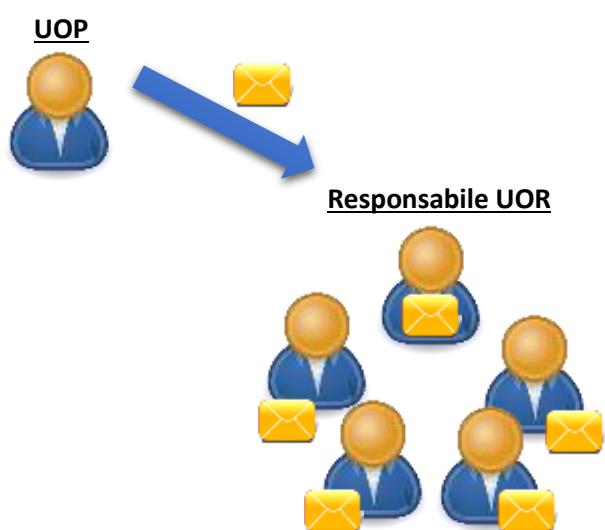
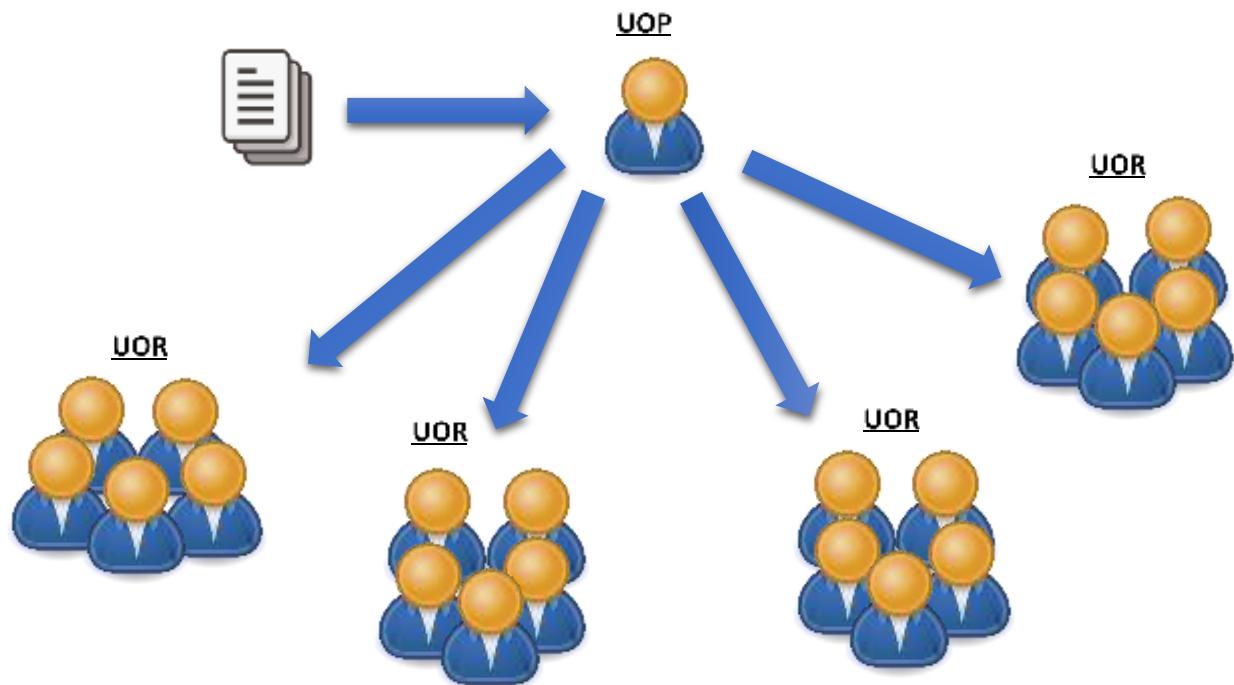
- **il documento viene inviato alla UOR che viene massivamente informata dell'assegnazione effettuata ed internamente stabilisce la pertinenza e l'operatore incaricato ad istruire la pratica di riferimento.**

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti adottata dall'Ente

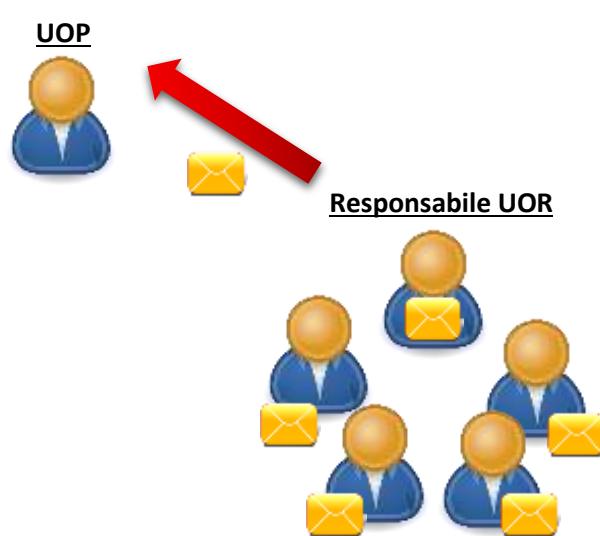
Per quanto concerne la tipologia di smistamento ed assegnazione dei documenti adottata dall'ente si faccia riferimento a quanto indicato nel Manuale di gestione al capitolo VI articolo 41 della sezione A dello stesso.

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti

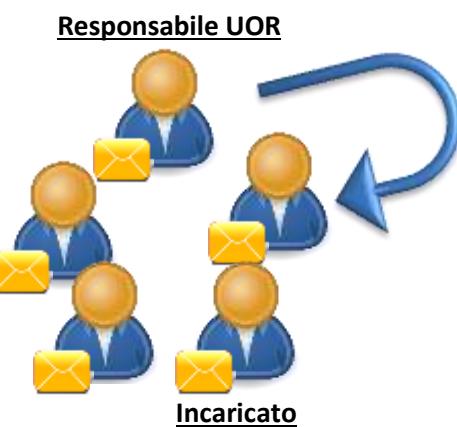
L'ufficio protocollo riceve i documenti di provenienza esterna all'ente sia in formato analogico che in formato digitale, appone la segnatura sul documento classificandolo ed indirizzandolo alla UOR interessata.



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

Gestione del Flusso Documentale in uscita

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

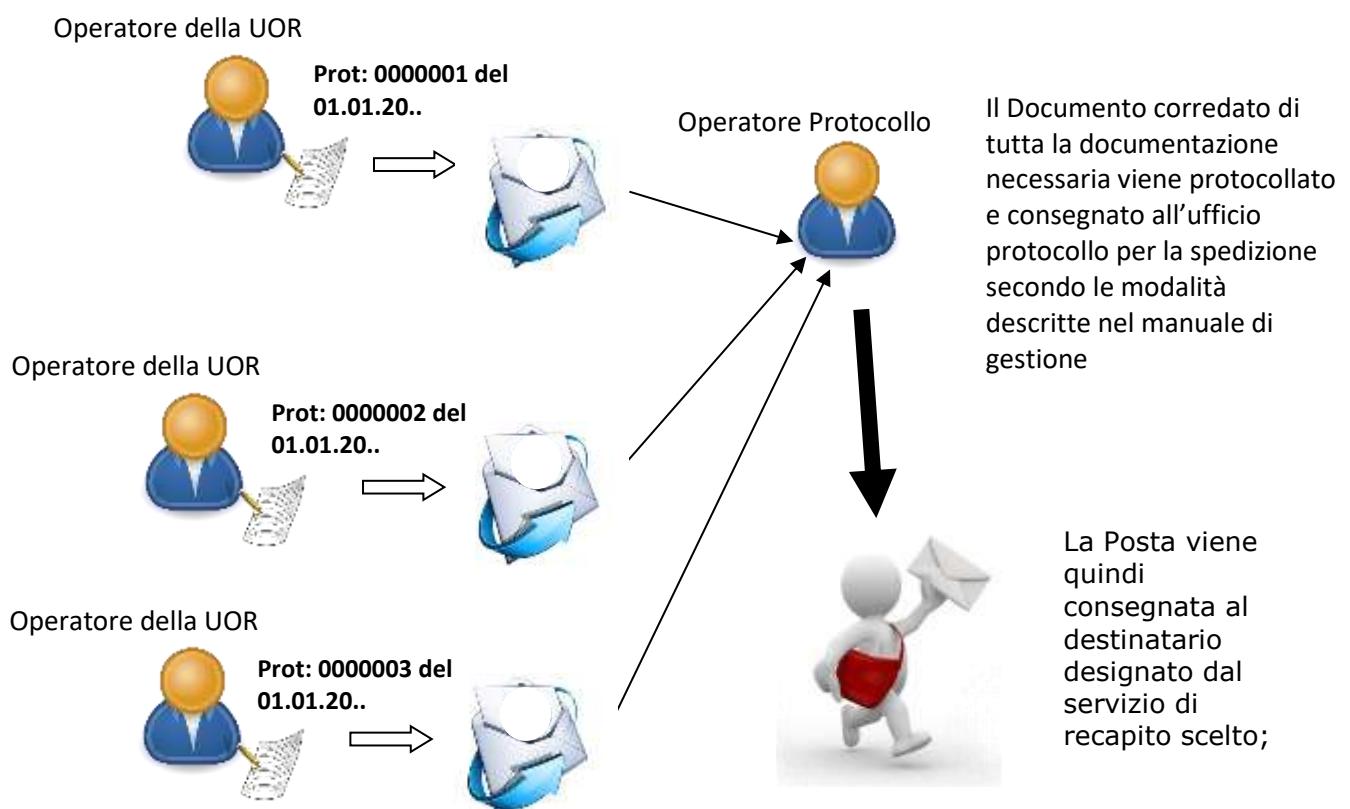
Di seguito si riporta la principale casistica di protocollazione in uscita:

Ogni ufficio si occupa di protocollazione in Uscita con “protocollazione decentrata”

Protocollazione decentrata

Documenti analogici

L’operatore redige il documento secondo i requisiti minimi indicati nel manuale di gestione documentale, procede alla raccolta delle firme autografe e predisponde la documentazione necessaria per la spedizione al destinatario designato. Effettua le operazioni di registratura 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 predisponde la mail per essere protocollata e quindi inviata attraverso il sistema di protocollazione integrato.

