

## Allegato n. 3

### Modello operativo per la gestione dei documenti

Le operazioni fondamentali per la gestione dei documenti sono le seguenti:

- registrazione di protocollo;
- classificazione dei documenti;
- assegnazione;
- fascicolazione.

Modelli operativi di gestione dei documenti:

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo accentrato/decentrato.

La registrazione di protocollo in entrata è centralizzata ed è svolta presso il Servizio per il Protocollo Informatico. Per le fatture in ingresso e in uscita l'attività viene svolta dall'ufficio Ragioneria.

Tutti i documenti in entrata in formato analogico sono protocollati dall'addetto al protocollo che poi provvede allo smistamento della posta cartacea agli uffici addetti.

Tutti i documenti informatici in entrata, ricevuti attraverso posta elettronica o tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) sono protocollati dal Servizio per il Protocollo Informatico.

La registrazione di protocollo in uscita è decentralizzata e prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

I documenti in uscita, in formato analogico o da inviarsi mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) sono protocollati direttamente dall'addetto dell'ufficio responsabile del procedimento.

Tutti i documenti, in entrata, in formato analogico o tramite posta elettronica e per PEC sono classificati direttamente dall'Ufficio Servizio per il Protocollo Informatico.

Ciascun responsabile / addetto che procede alla protocollazione in uscita dei documenti procede autonomamente alla classificazione del documento e all'apertura del fascicolo informatico, ove prevista.

Gli utenti del protocollo, secondo la struttura di appartenenza, hanno diritti di accesso differenziato per le tipologie di operazioni autorizzate.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea, sono quelle riportate nell'organigramma e sono costantemente aggiornate a cura del Responsabile del Servizio.

Al momento dell'accesso al sistema informatico, ogni utente è identificato da credenziali d'accesso costituite da "*Utente*" e "*Password*".

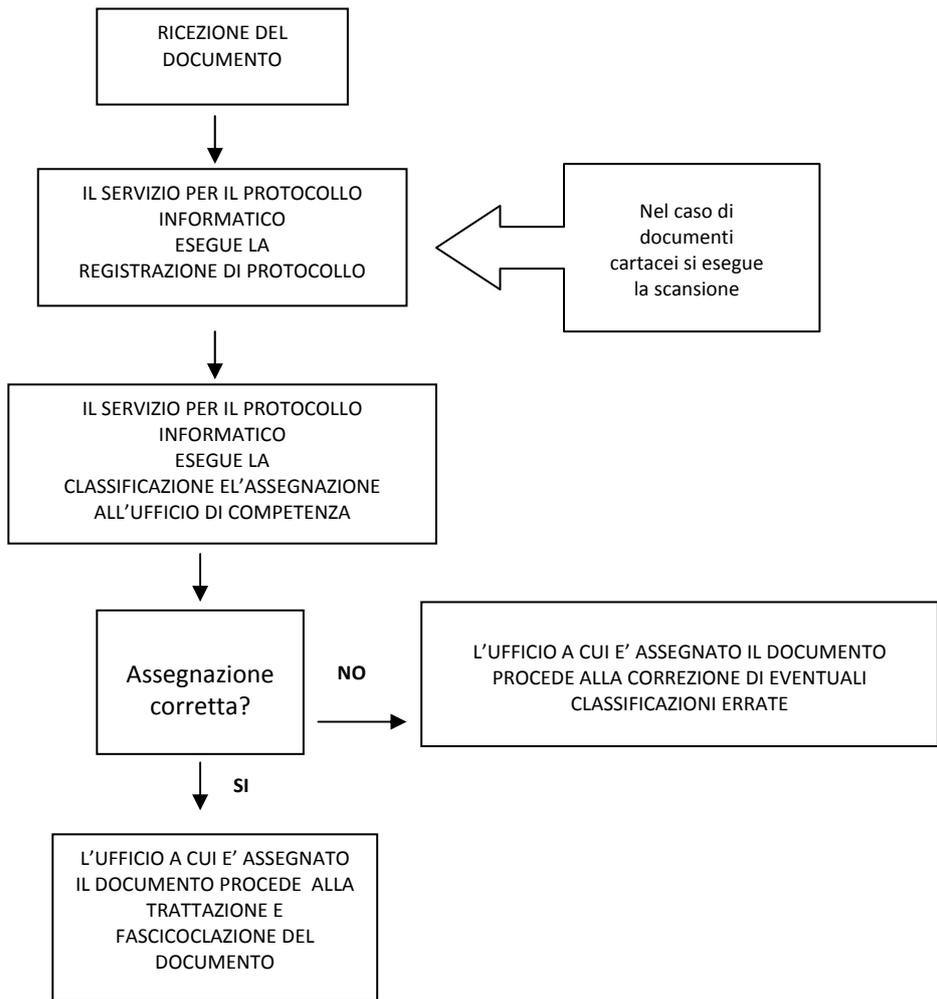
La *password* è personale ed è definita dall'operatore che è tenuto a conservarla in modo da garantirne la segretezza.

Le postazioni di protocollo decentralizzato sono coordinate dal Responsabile per la gestione dei documenti, che rilascia le relative autorizzazioni.

Le postazioni di protocollo decentralizzato sono dotate di tutte le necessarie attrezzature al fine garantire la corretta gestione della documentazione.

# SCHEMA RIASSUNTIVO DEI FLUSSI DOCUMENTALI

## Documenti in entrata



## Documenti in uscita



## Documenti interni

