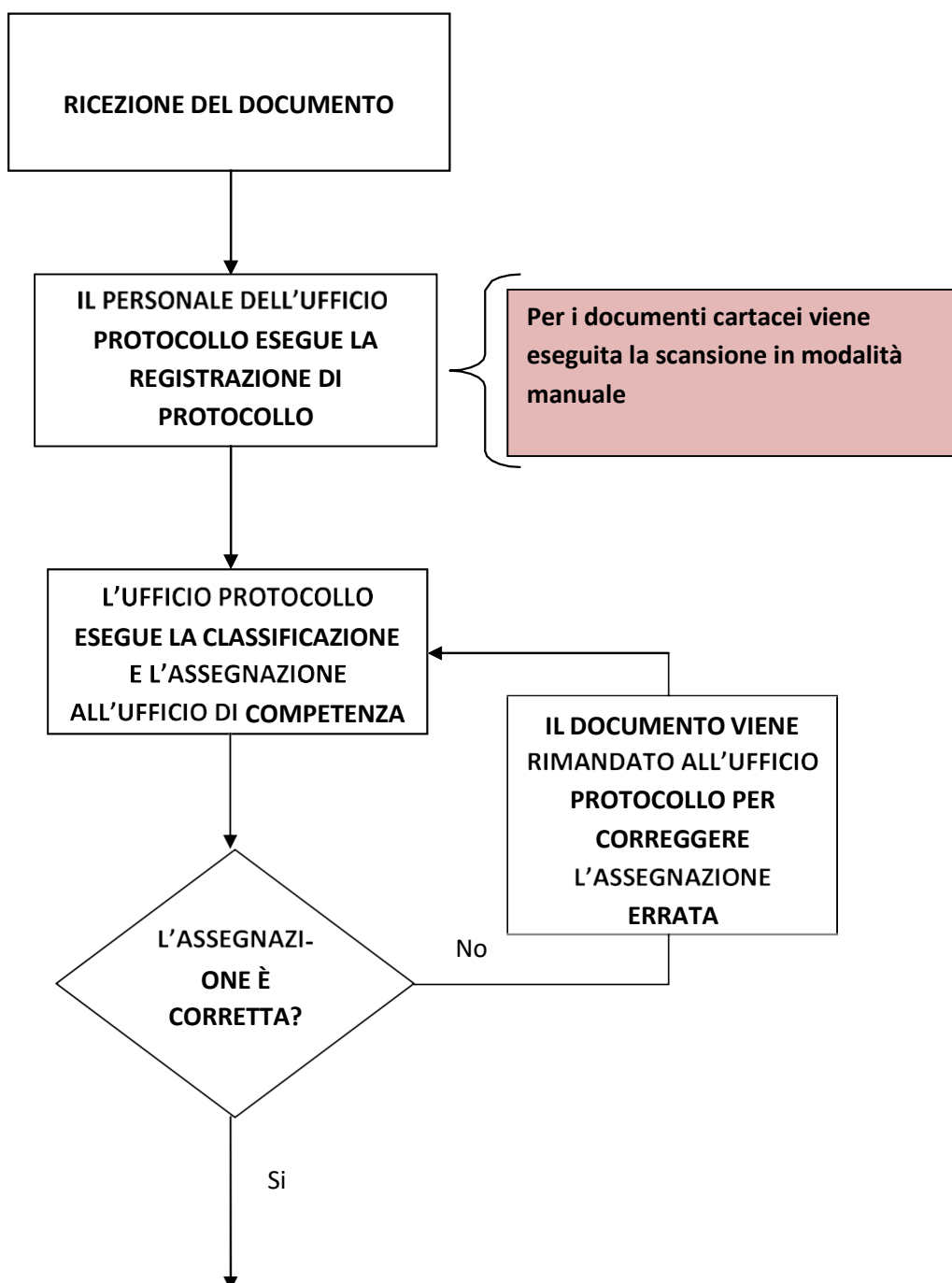


ALLEGATO N. 11

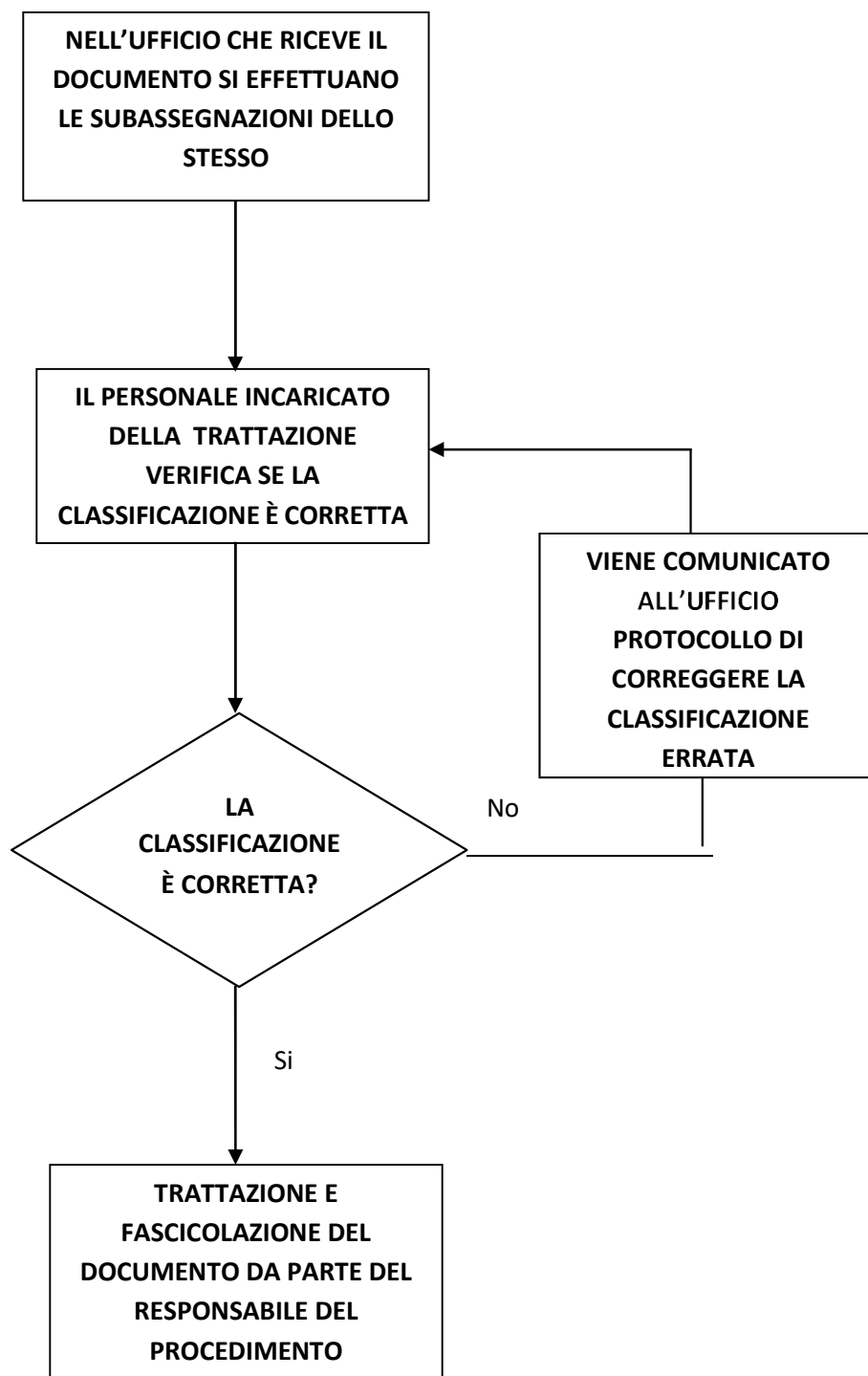
SCHEMA RIASSUNTIVO DEI FLUSSI DOCUMENTALI INFORMATICI DEL COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI

Il presente allegato descrive graficamente i flussi documentali informatici principali gestiti dal Comune di Roseto degli Abruzzi, così come disciplinati nel presente Manuale di Gestione Documentale.

1) DOCUMENTI IN ENTRATA



(lo schema segue dalla pagina precedente)



DESCRIZIONE SINTETICA DELLO SCHEMA – DOCUMENTI ENTRATA

Ricezione del Documento: (Cartaceo o Informatico via PEC/altri canali)

Ufficio Protocollo: Esegue la Registrazione di Protocollo. Per i documenti cartacei, esegue la scansione manuale.

Ufficio Protocollo: Esegue la Classificazione e l'Assegnazione all'Ufficio di Competenza.

Verifica Assegnazione: L'assegnazione è corretta?

- No: Il documento viene rimandato all'Ufficio Protocollo per correggere l'assegnazione errata.

- Sì

Ufficio che riceve il documento: Effettua le subassegnazioni dello stesso.

Personale incaricato della trattazione: Verifica se la classificazione è corretta.

Verifica Classificazione: La classificazione è corretta?

- No: Viene comunicato all'Ufficio Protocollo di correggere la classificazione errata.

- Sì: Trattazione e Fascicolazione del documento da parte del Responsabile del Procedimento.

2) DOCUMENTI INFORMATICI IN USCITA

DESCRIZIONE SINTETICA DELLO SCHEMA – DOCUMENTI USCITA

Produzione del Documento Informatico: In un formato idoneo alla conservazione digitale.

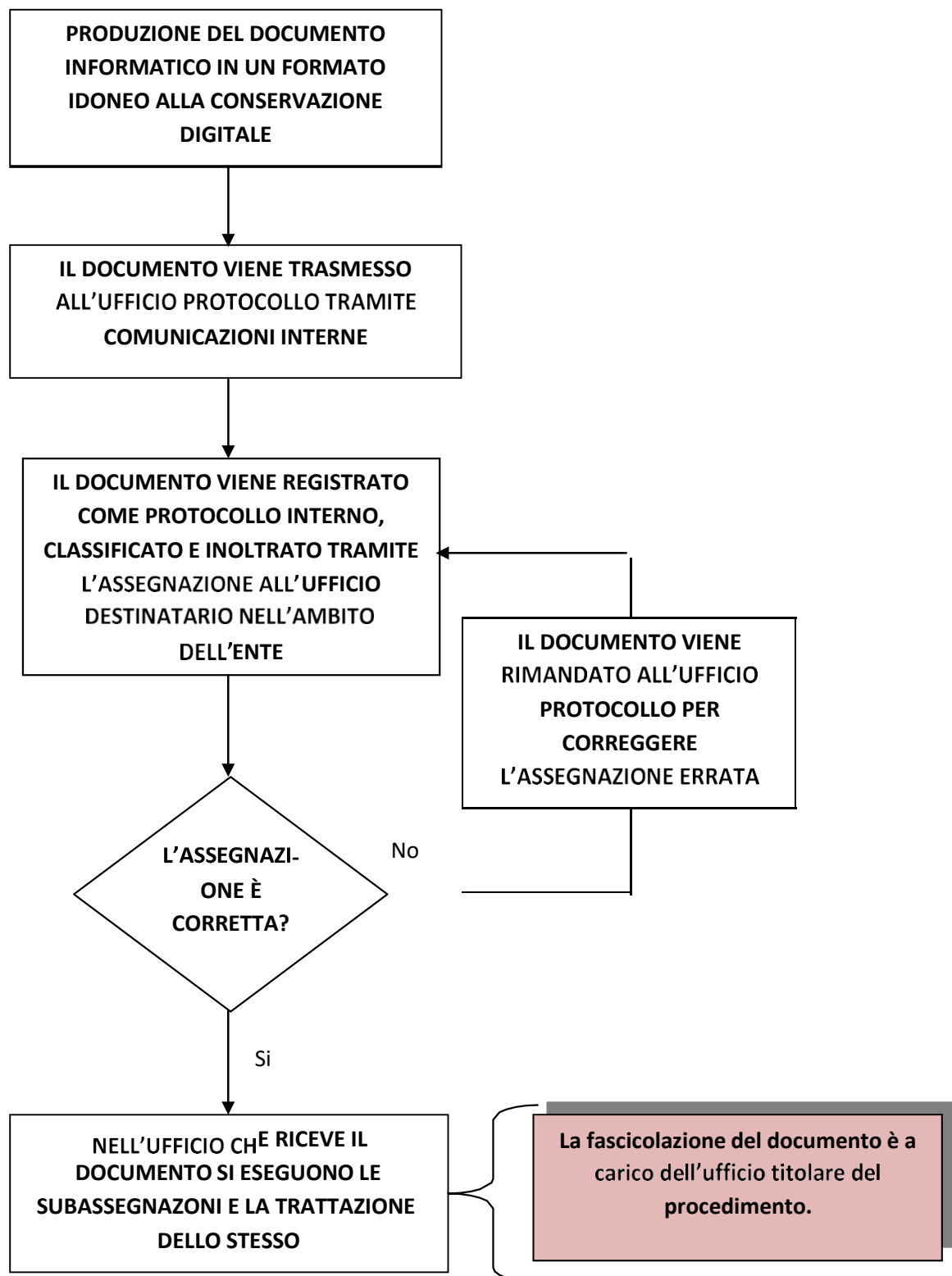
Trasmissione all'Ufficio Protocollo: Tramite comunicazioni interne.

Ufficio Protocollo: Protocolla in partenza e classifica il documento

Spedizione del Documento: All'indirizzo dichiarato dal destinatario, attraverso la casella di Posta Elettronica Certificata integrata con il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.

Ufficio che ha prodotto il documento: Provvede al suo inserimento nel fascicolo di riferimento.

3) FLUSSI DOCUMENTALI INTERNI



DESCRIZIONE SINTETICA DELLO SCHEMA – DOCUMENTI INTERNI

Produzione del Documento Informatico: In un formato idoneo alla conservazione digitale.

Trasmissione all'Ufficio Protocollo: Tramite comunicazioni interne. (se soggetto a protocollazione interna).

Registrazione Documento (Protocollo Interno): Classificato e inoltrato tramite l'assegnazione all'Ufficio destinatario nell'ambito dell'Ente.

Verifica Assegnazione: L'assegnazione è corretta?

- No: Il documento viene rimandato all'Ufficio Protocollo per correggere l'assegnazione errata.
- Sì: Nell'ufficio che riceve il documento si eseguono le subassegnazioni e la trattazione dello stesso.

Fascicolazione del Documento: A carico dell'ufficio titolare del procedimento.