**ALLEGATO N. 8**

**SCHEMA RIASSUNTIVO DEI FLUSSI DOCUMENTALI INFORMATICI**

**DEL COMUNE DI VILLA VERDE**

1. **DOCUMENTI IN ENTRATA**

**RICEZIONE DEL DOCUMENTO**

**Nel caso di documenti cartacei si esegue la scansione manuale.**

**IL DOCUMENTO VIENE RIMANDATO ALL’UFFICIO PROTOCOLLO PER CORREGGERE L’ASSEGNAZIONE ERRATA**

Si

No

**L’ASSEGNAZI-ONE È CORRETTA?**

**L’UFFICIO PROTOCOLLO ESEGUE LA CLASSIFICAZIONE E L’ASSEGNAZIONE ALL’UFFICIO DI COMPETENZA**

**IL PERSONALE DELL’UFFICIO PROTOCOLLO ESEGUE LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

(lo schema segue dalla pagina precedente)

**TRATTAZIONE E FASCICOLAZIONE DEL DOCUMENTO**

**IL PERSONALE INCARICATO DELLA TRATTAZIONE CORREGGE EVENTUALI CLASSIFICAZIONI ERRATE**

**NELL’UFFICIO A CUI È ASSEGNATO IL DOCUMENTO SI PROCEDE ALLA SUBASSEGNAZIONE DELLO STESSO**

1. **DOCUMENTI INFORMATICI IN USCITA**

**PRODUZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO IN UN FORMATO IDONEO ALLA CONSERVAZIONE DIGITALE**

**IL DOCUMENTO VIENE SPEDITO ALL’INDIRIZZO DICHIARATO DAL DESTINATARIO, ATTRAVERSO LA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA INTEGRATA CON IL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

**IL DOCUMENTO VIENE REGISTRATO AL PROTOCOLLO IN PARTENZA, CLASSIFICATO E FASCICOLATO NELL’AMBITO DELL’UFFICIO IN CUI È STATO PRODOTTO**

**3) FLUSSI DOCUMENTALI INTERNI**

**PRODUZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO IN UN FORMATO IDONEO ALLA CONSERVAZIONE DIGITALE**

**IL DOCUMENTO VIENE INOLTRATO TRAMITE L’ASSEGNAZIONE AL SETTORE O UFFICIO DESTINATARIO NELL’AMBITO DEL COMUNE**

**NELL’UFFICIO CHE RICEVE IL DOCUMENTO SI ESEGUONO LE SUBASSEGNAZIONI E LA TRATTAZIONE DELLO STESSO**

Si

**IL DOCUMENTO VIENE RIMANDATO ALL’UFFICIO MITTENTE PER CORREGGERE L’ASSEGNAZIONE ERRATA**

No

**L’ASSEGNAZI-ONE È CORRETTA?**

**IL DOCUMENTO VIENE REGISTRATO COME PROTOCOLLO INTERNO, CLASSIFICATO E FASCICOLATO NELL’AMBITO DELL’UFFICIO CHE LO HA PRODOTTO**