

**Allegato 7 – Gestione dei flussi documentali**

Sommario

Tipologie dei documenti trattati .....2

Gestione del flusso documentale in ingresso .....4

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti .....5

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo A) .....6

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo B) .....9

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo C) .....12

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo D) .....14

Gestione del Flusso Documentale in uscita .....16

Protocollazione decentrata.....16

---

## Tipologie dei documenti trattati

---

### **Documento amministrativo**

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, così come prevede l'art. 22, comma 1, lettera d), della legge 241/1990.

2. Un documento amministrativo è dunque ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del D.P.R. 445/2000.

### **Documento analogico**

1. Per documento **analogico** s'intende "documento formato usando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (documenti cartacei) [...]" art. 1 Delibera AIPA n. 42/2001.

Per documento analogico si intende un documento formato utilizzando una grandezza fisica (ad es., le tracce su carta, le immagini contenute nei film e le magnetizzazioni su nastro).

Nell'attività amministrativa, di norma il documento analogico è un documento formato su supporto analogico prodotto con strumenti analogici (ad es. documento scritto a mano) o con strumenti informatici (ad es. documento prodotto con un sistema di videoscrittura) e stampato su carta.

2. L'**originale** analogico è il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali (sigillo, carta intestata, formulario amministrativo) e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa.

3. I documenti analogici dotati di firma autografa aventi per destinatario un ente o un soggetto terzi, sono di norma redatti in due esemplari, un originale per il destinatario e una **minuta** da conservare agli atti nel fascicolo corrispondente.

Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato. Di norma, la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

### **Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici**

1. La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto,

previo raffronto dei documenti o, nel caso di esigenze di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo aventi i requisiti tecnici descritti nell'allegato 3 "Certificazione di Processo" delle Linee Guida in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

2. La conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita:
  - mediante l'attestazione di un notaio o di un pubblico ufficiale a ciò autorizzato, che può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del pubblico ufficiale;
  - mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

### **Documento informatico**

1. Per **documento informatico** s'intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 del Testo Unico)
2. Per **documento amministrativo informatico** si intende l'atto formato dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse. Il documento amministrativo informativo costituisce informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

### **Formazione dei documenti informatici**

1. Il documento amministrativo informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:
  - creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
  - acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
  - memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
  - generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

2. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma elettronica conforme alle disposizioni di legge.
3. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma elettronica, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione.
4. Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, fermo restando l'impiego dei formati standard validi per l'archiviazione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

### ***Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione***

1. In generale i documenti si distinguono in base allo stato di trasmissione in:
  - documenti in entrata/arrivo: s'intendono i documenti pervenuti o comunque acquisiti dall'Amministrazione comunale nell'esercizio delle proprie funzioni;
  - documenti in uscita/partenza: s'intendono i documenti prodotti dall'Amministrazione comunale nell'esercizio delle proprie funzioni e inviati a soggetti pubblici e privati esterni all'Amministrazione;
  - documenti interni: s'intendono i documenti amministrativi prodotti nell'ambito della medesima AOO.

### ***Documenti interni***

1. I documenti interni si distinguono in:
  - documenti informali di preminente carattere informativo-comunicativo,
  - documenti di preminente carattere giuridico- probatorio.
2. Si intendono documenti interni di preminente carattere informativo-comunicativo le memorie informali, le disposizioni organizzative interne, gli appunti e le brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa che non vanno protocollati.
3. Si intendono documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio i documenti redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare atti o provvedimenti amministrativi dai quali sorgano diritti, doveri o legittime aspettative di terzi; tale tipologia documentale è sempre soggetta a registrazione di protocollo, tramite tipologia di protocollo "interno". L'invio di tali documenti è descritto all'art. 68.

---

## **Gestione del flusso documentale in ingresso**

---

In questa sezione viene descritto il percorso che ciascun documento deve intraprendere dal momento della protocollazione: 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, il documento può essere assegnato in due modalità:

- Per "Competenza", ossia sarà richiesta un'attività da parte dei destinatari;
- Per "Conoscenza", sarà richiesta solo una "presa visione" da parte dei destinatari.

Vengono individuate quattro tipologie per lo smistamento e la distribuzione dei documenti alle varie UOR di competenza (che possono essere anche diverse in caso di documenti condivisi da più aree):

- 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 e per competenza all'ufficio incaricato ad istruire la pratica di riferimento;
- Tipo D: il documento viene inviato all'operatore incaricato ad istruire la pratica di riferimento

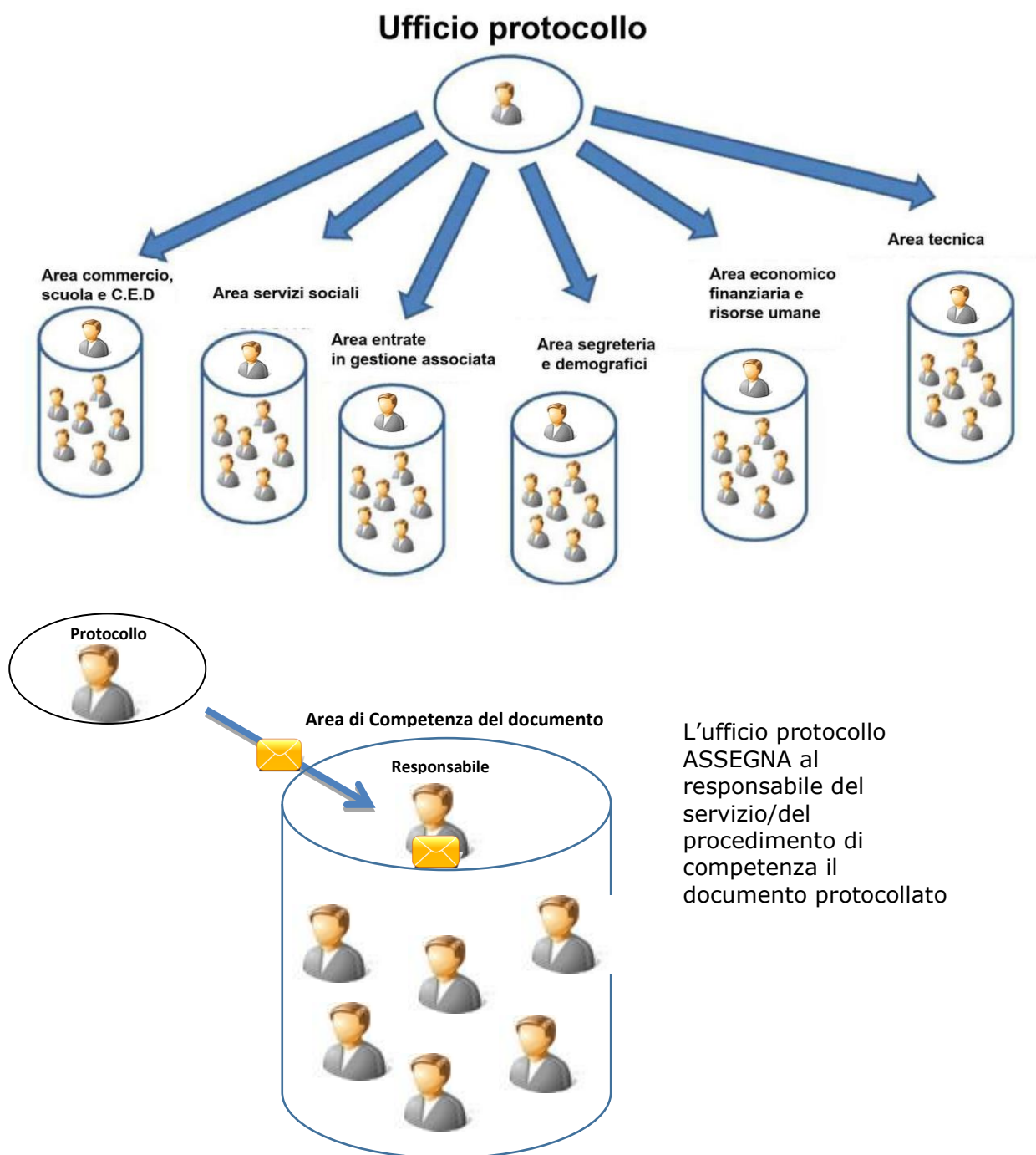
**Nota bene:** in ogni tipologia individuata i Responsabili di area trovano sulla propria "scrivania virtuale" quanto a loro attribuito direttamente come documenti "Personali" e quanto attribuito a tutti gli Uffici dell'Area in quanto "Supervisore".

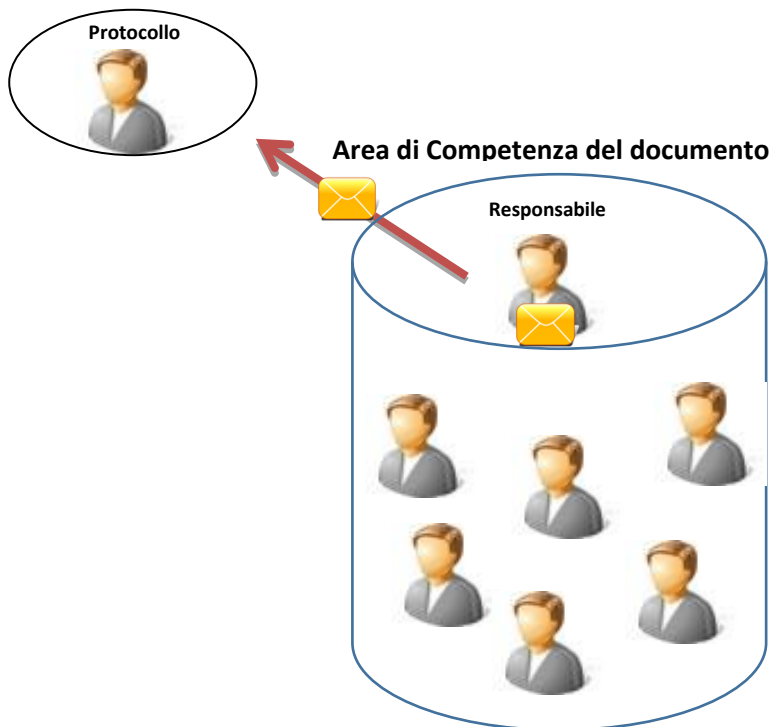
Quanto attribuito personalmente ad un operatore sarà visualizzato solo dalla scrivania virtuale personale, come pure quando un documento dalla scrivania dell'ufficio viene preso in carico da un operatore il documento andrà nella scrivania personale e non sarà più visualizzato nella scrivania dell'ufficio.

**Nota bene 2:** Il protocollista procede all'assegnazione per "competenza" o "conoscenza" anche al Sindaco o Assessore di competenza.

## Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo A)

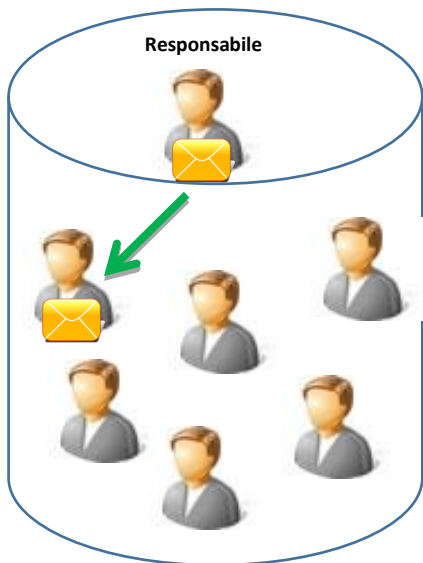
L'ufficio protocollo riceve i documenti di provenienza esterna all'ente sia in formato analogico che in formato digitale, appone la segnatura sul documento classificandolo ed indirizzandolo all'AREA di pertinenza





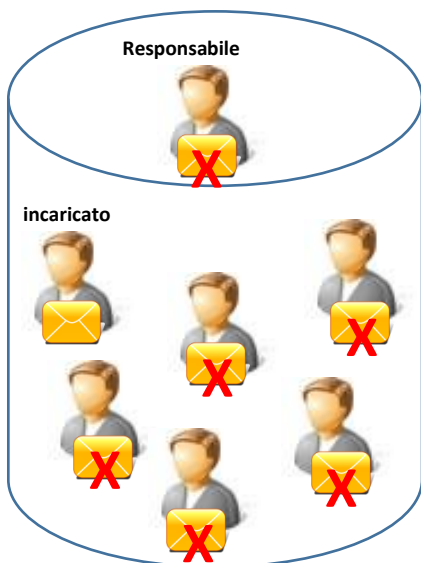
Il responsabile del servizio/del procedimento verifica l'effettiva competenza sul documento ricevuto ed eventualmente respinge motivando all'ufficio protocollo. In questo caso il protocollo provvede alla correzione ed al rinvio della comunicazione al reparto corretto

**Area di Competenza del documento**



Il responsabile del servizio/del procedimento sub assegna la comunicazione al dipendente designato che aprirà il fascicolo e gestirà la pratica

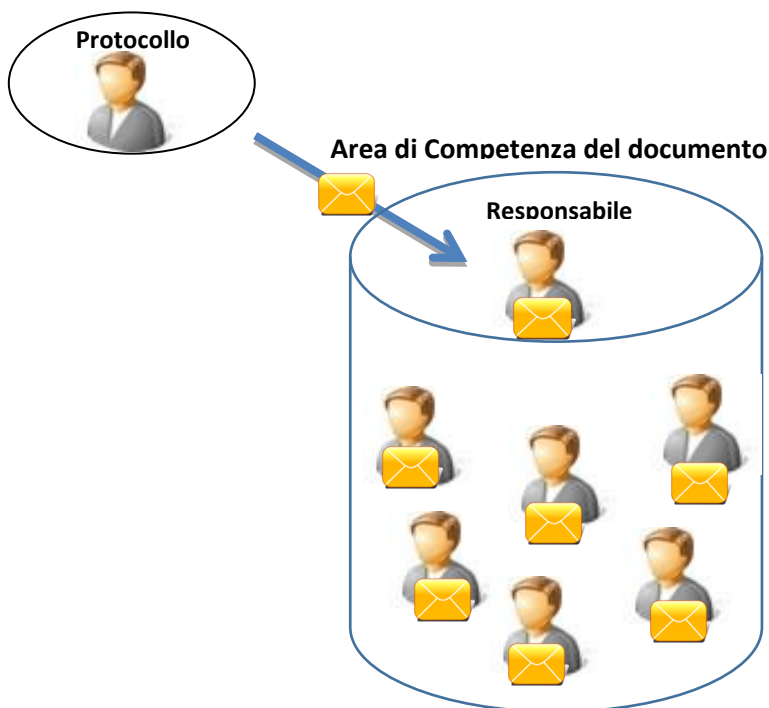
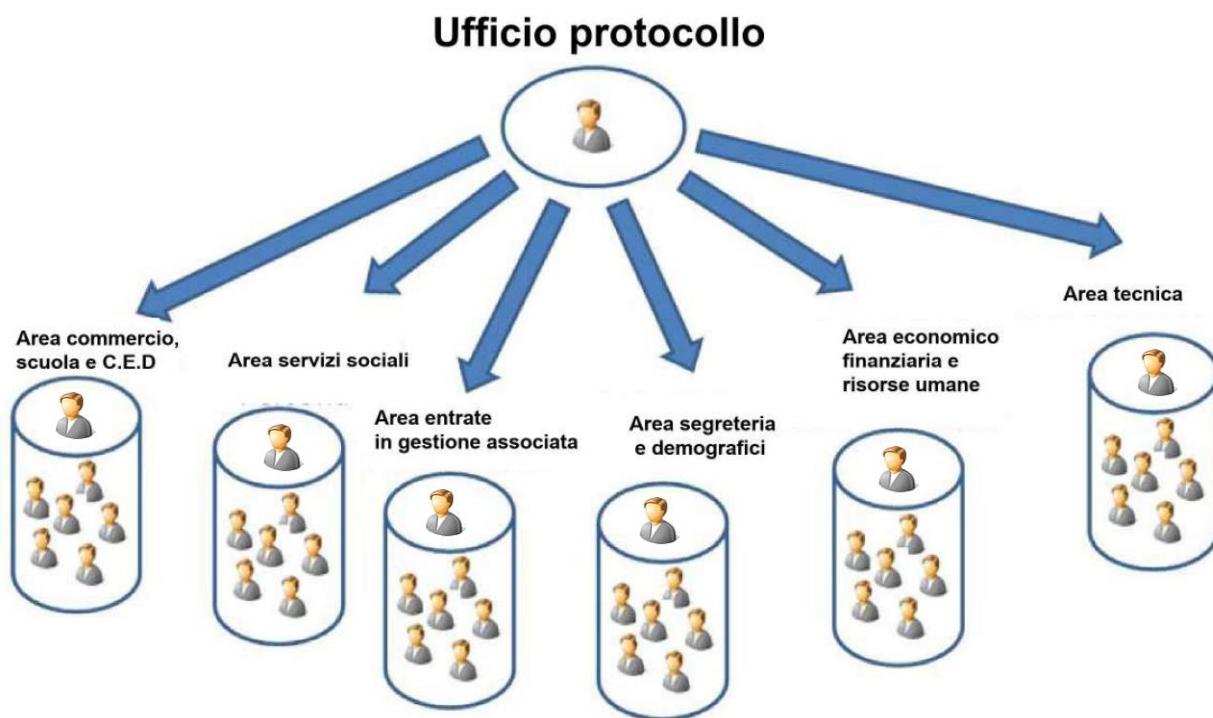
**Area di Competenza del documento**



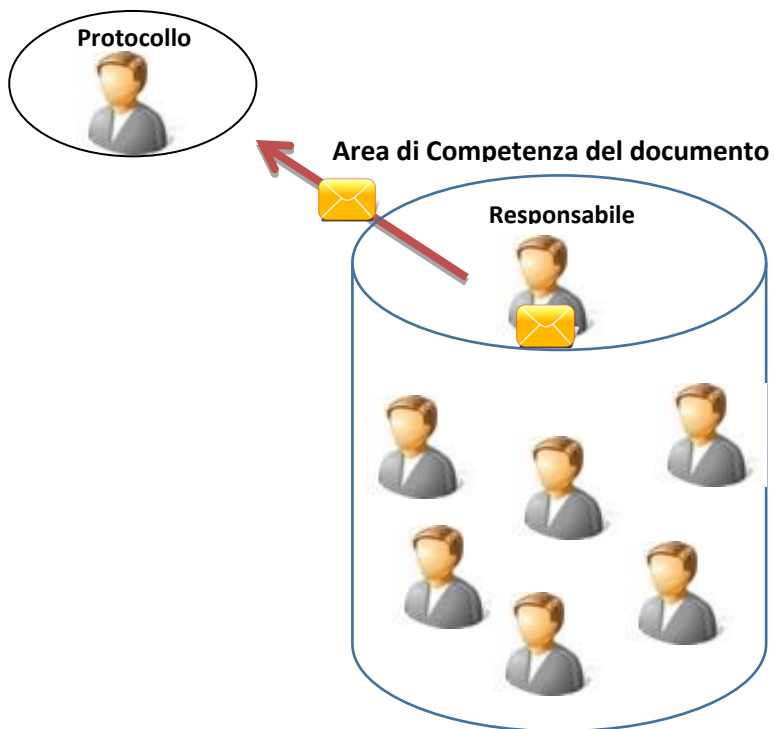
Tutti i dipendenti non incaricati ed il responsabile devono evadere la comunicazione ricevuta

## 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 all'AREA di pertinenza.

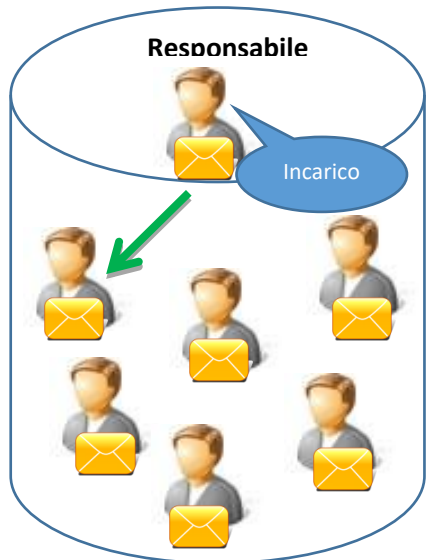


L'ufficio protocollo ASSEGNA a tutti i dipendenti dell'area di competenza il documento protocollato



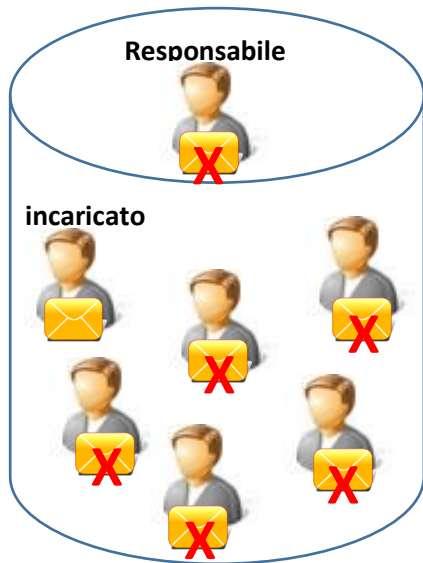
Il responsabile verifica l'effettiva competenza sul documento ricevuto ed eventualmente respinge motivando all'ufficio protocollo. In questo caso il protocollo provvede alla correzione ed al rinvio della comunicazione al reparto corretto

**Area di Competenza del documento**



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

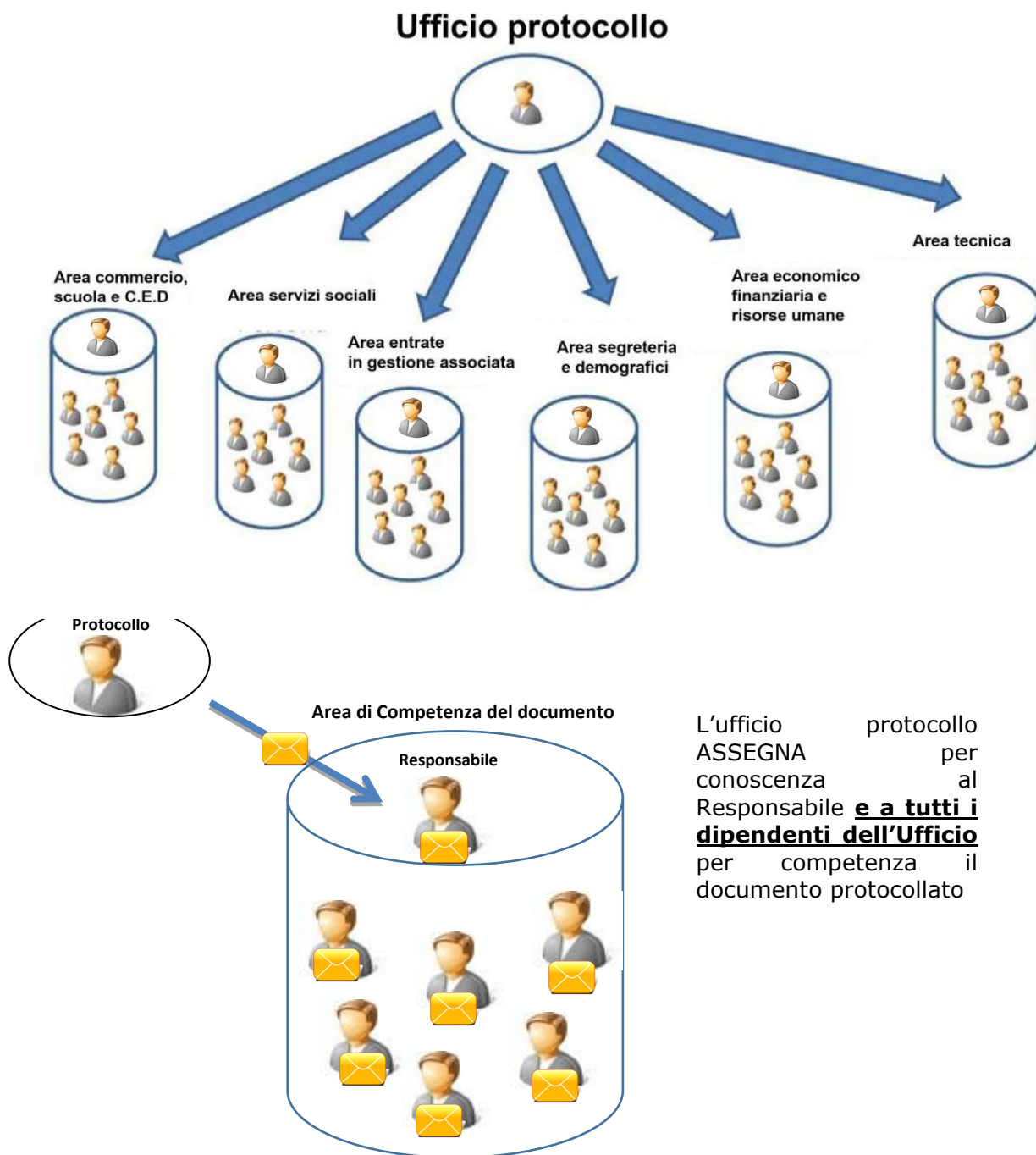
**Area di Competenza del documento**

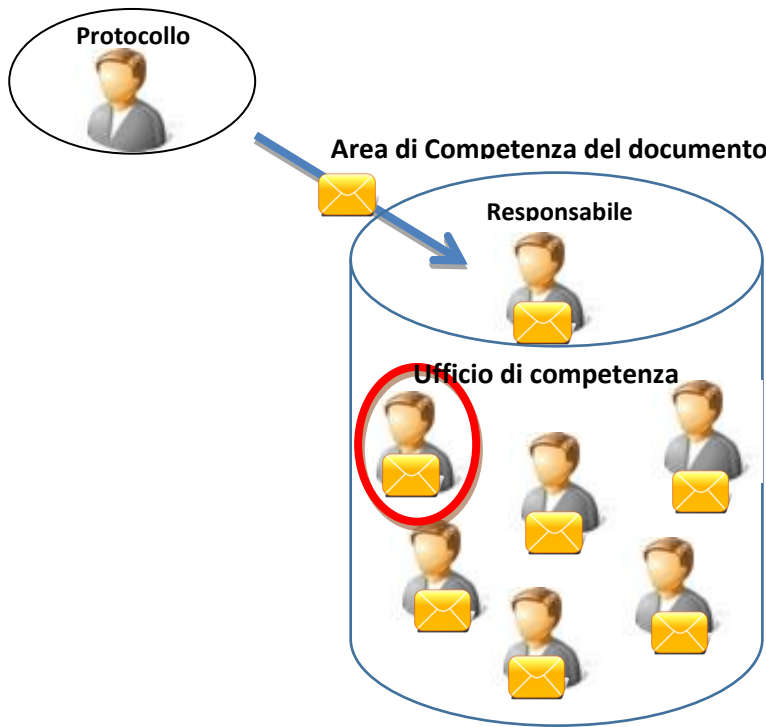


Tutti i dipendenti non incaricati ed il responsabile devono evadere la comunicazione ricevuta

## Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo C)

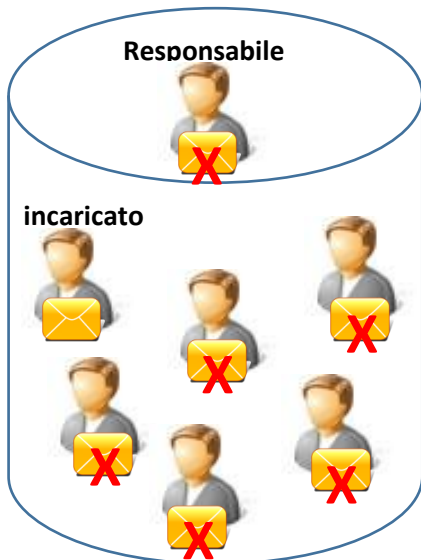
L'ufficio protocollo riceve i documenti di provenienza esterna all'ente, sia in formato analogico che in formato digitale, appone la segnatura sul documento classificandolo ed indirizzandolo per conoscenza al Responsabile all'AREA e competenza all'UFFICIO di Competenza.





Un dipendente dell'Ufficio prende in carico il documento protocollato

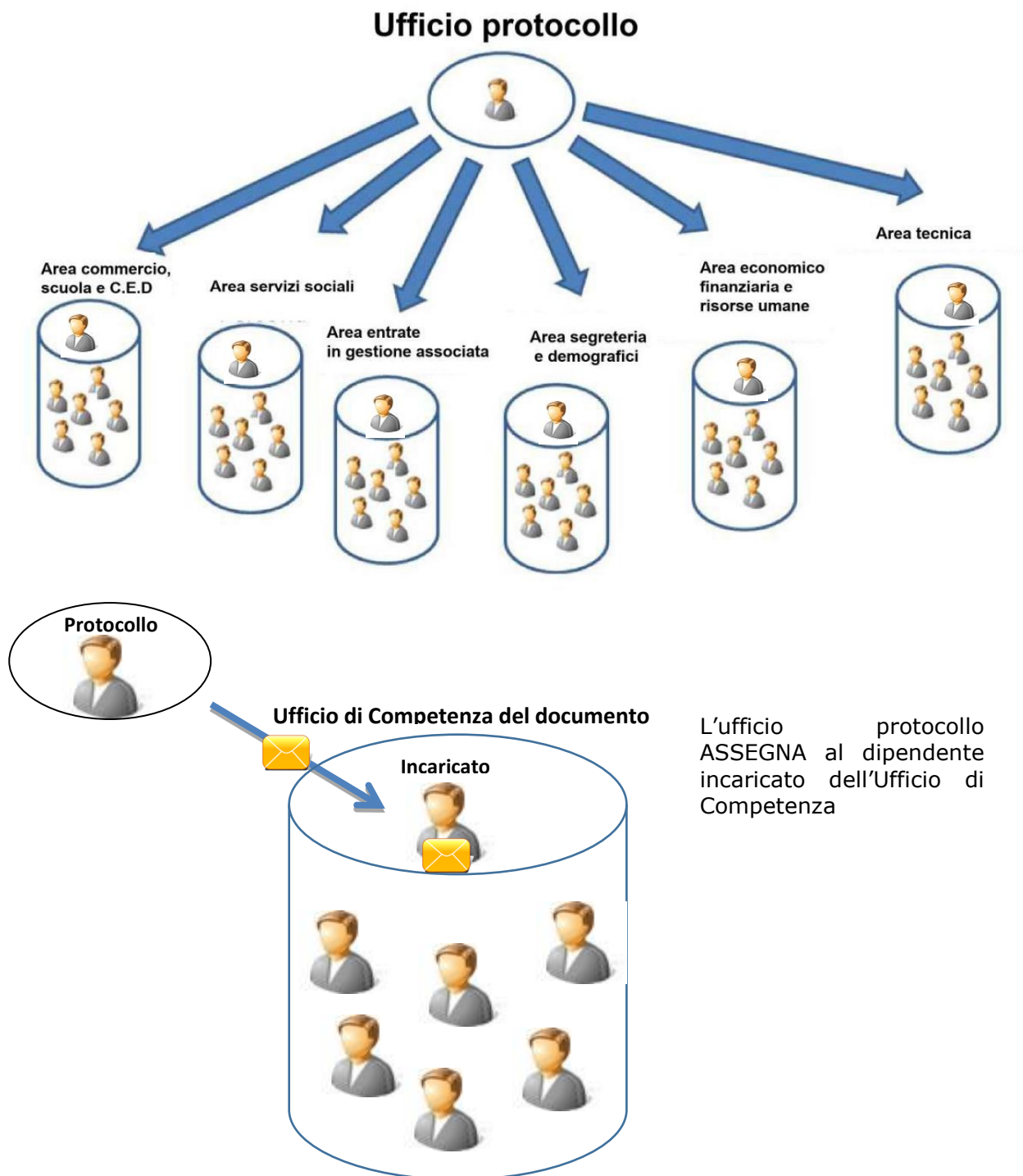
**Area di Competenza del documento**

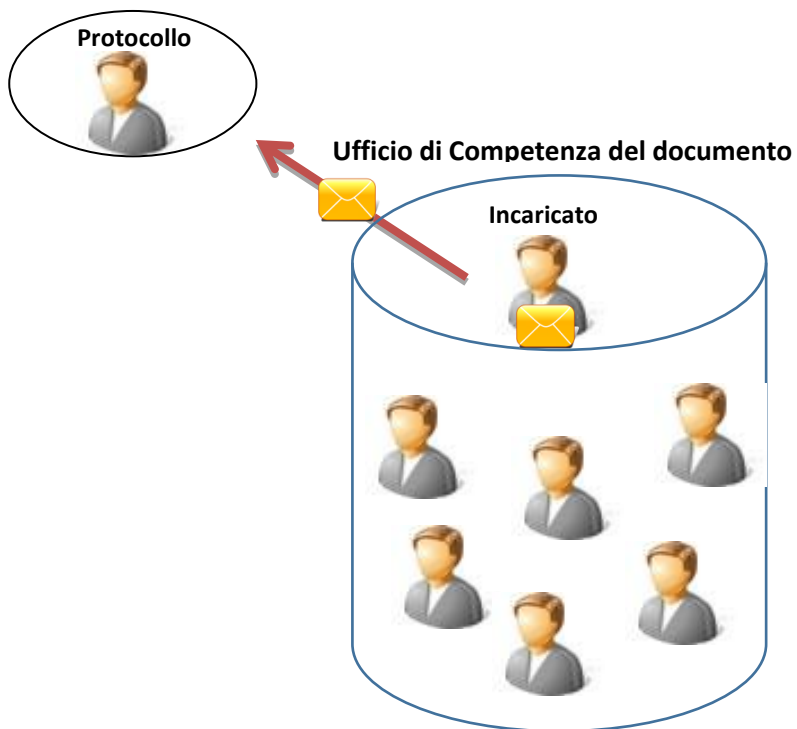


Tutti i dipendenti non incaricati ed il responsabile devono evadere la comunicazione ricevuta

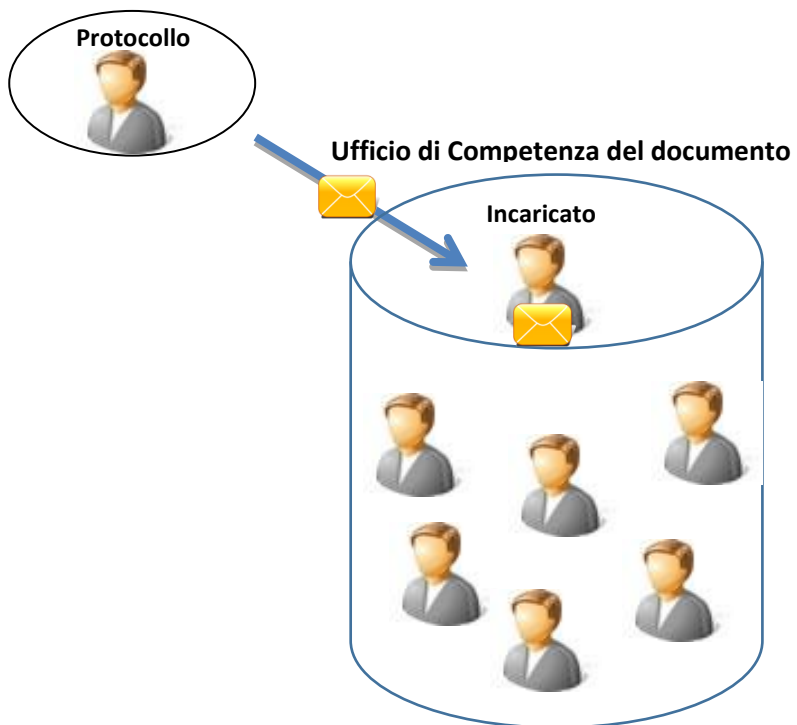
## Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo D)

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 al dipendente dell'Ufficio di Competenza.





L'incaricato 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



L'incaricato prende in carico il documento

## 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, sottolineando che quella adottata dal Comune di Barbarano Mossano è quella "decentrata":

1. Solo un ufficio si occupa di protocollazione in uscita indipendentemente che la forma del documento sia analogica o informatica con "protocollazione accentrata"
2. Più di un ufficio si occupa di protocollazione in Uscita con "protocollazione decentrata"

### Protocollazione decentrata

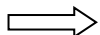
#### Documenti analogici

L'operatore redige il documento secondo i requisiti minimi indicati nel manuale di gestione documentale, procede alla raccolta delle firme autografe e 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.

Operatore della  
UOR



Prot: 0000003 del  
01.01.20..



Operatore  
Protocollo

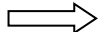


Il Documento corredato di tutta la documentazione necessaria alla spedizione già protocollato dall'operatore della UOR viene spedito dall'operatore dell'ufficio di spedizione complete le operazioni di postalizzazione

Operatore della  
UOR



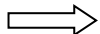
Prot: 0000003 del  
01.01.20..



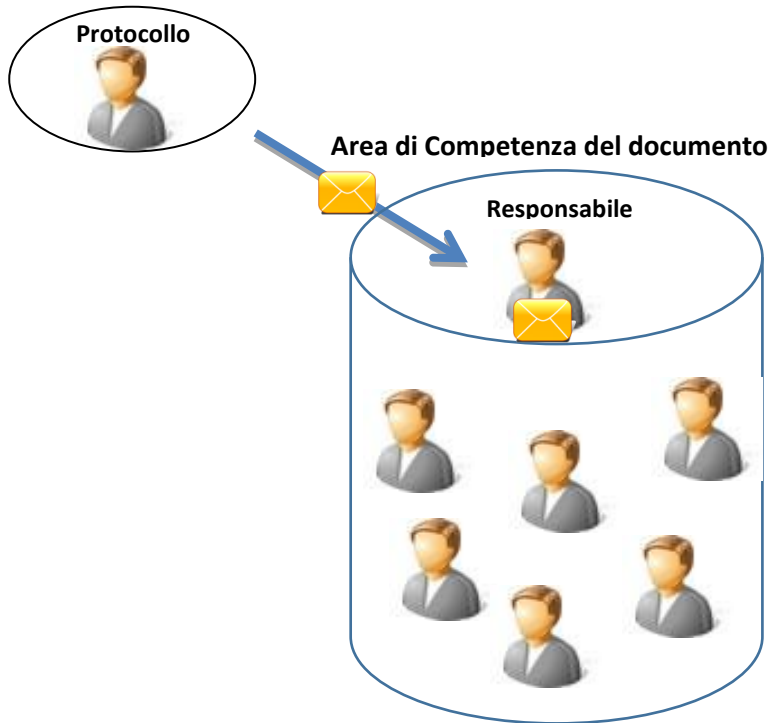
Operatore della  
UOR



Prot: 0000003 del  
01.01.20..



La Posta viene quindi consegnata al destinatario designato dal servizio di recapito scelto;

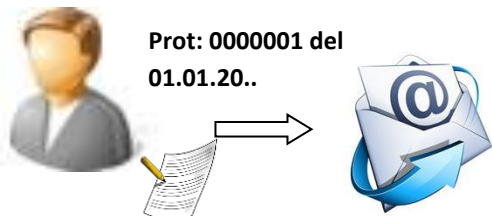


L'ufficio protocollo  
ASSEGNA al responsabile  
di competenza il  
documento protocollato

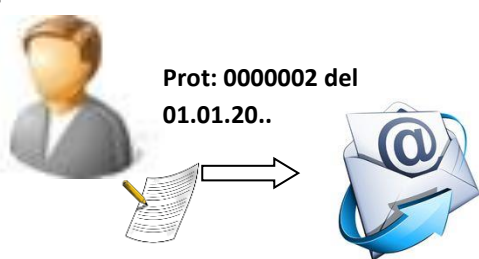
## Documenti informatici

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.

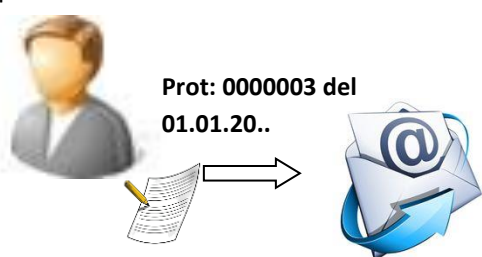
Operatore della UOR



Operatore della UOR



Operatore della UOR



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

