ALLEGATO N. 7

Schema riassuntivo dei flussi documentali informatici

DOCUMENTI IN ENTRATA

- ricezione del documento
- registrazione di protocollo, classificazione – a cura dell'Ufficio protocollo - e assegnazione all'ufficio di competenza (nel caso di documenti cartacei si esegue la scansione in modalità manuale o massiva)

DOCUMENTI IN USCITA

- produzione del documento informatico in un formato idoneo alla conservazione digitale ed acquisizione al sistema di gestione informatica del Protocollo
- registrazione al protocollo in partenza, con classificazione - a cura dell'Ufficio che ha prodotto il documento
- spedizione all'indirizzo dichiarato dal destinatario, attraverso la casella di posta elettronica certificata integrata con il sistema di gestione informatica dei documenti. Laddove il destinatario non disponga di P.E.C. la spedizione avviene tramite servizio postale, ovvero tramite fax.