

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.

Modello operativo di gestione dei documenti:

- a. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
- b. 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 della gestione documentale.
- c. L'assegnazione dei documenti ricevuti agli uffici utente di competenza è effettuata dall'Ufficio Protocollo. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, fino ad arrivare agli uffici utente incaricati dello svolgimento delle pratiche.
- d. Nel caso di un'assegnazione ritenuta errata, l'ufficio/utente che riceve il documento è tenuto a ritornare il documento stesso all'unità che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà eventualmente a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio/utente di competenza.
- e. I documenti informatici ricevuti alla casella pec istituzionale (comune.castelfidardo@pec.it) vengono protocollati direttamente a cura dell'Ufficio Protocollo e assegnati ai responsabili di settore competenti, i quali provvederanno altresì all'apertura del relativo fascicolo informatico ove necessario. I documenti informatici ricevuti presso altre caselle pec eventualmente in uso a servizi diversi da quello Protocollo, saranno inviati a cura dei riceventi alla casella pec istituzionale ai fini della protocollazione in arrivo.
- f. Qualora il responsabile / addetto che abbia ricevuto un documento mediante trasmissione telematica e che abbia proceduto alla relativa protocollazione e classificazione, rilevi che il documento non sia di propria competenza, procede alla assegnazione tramite sistema di gestione informatica dei documenti al responsabile competente ovvero alla comunicazione al segretario comunale o al responsabile della gestione informatica dei documenti che devono provvedere a verificare la responsabilità ai fini dell'assegnazione.
- g. I documenti in uscita da inviarsi mediante posta elettronica istituzionale o cartaceo sono protocollati direttamente a cura degli addetti al servizio/ufficio che hanno prodotto il documento in formato elettronico o cartaceo.