

ATTIVITA'	ATTORI	UOR/UU	UOP Ufficio Protocollo	Soggetti esterni	UOP S@C	NOTE
1	I soggetti esterni, siano essi privati cittadini, persone giuridiche, Enti pubblici o gestori di pubblici servizi trasmettono istanze/documenti all'AOO			①		I documenti trasmessi all'AOO da soggetti esterni arrivano attraverso la PEC istituzionale - fax server - posta/corriere - consegnati direttamente dall'interessato o da un terzo allo Sportello S@C
2	I documenti in ingresso sono consegnati in forma analogica in originale allo Sportello S@C?		NO	②	SI	I documenti trasmessi attraverso la PEC istituzionale - fax server - posta/corriere - sono gestiti dall'UOP Ufficio Protocollo - quelli consegnati direttamente allo Sportello S@C Servizi al Cittadino vengono gestiti dall'UOP S@C
3	Gli UOP Ufficio Protocollo e Sportello S@C verificano la leggibilità del contenuto del documento e degli eventuali allegati nonché la presenza di tutti i requisiti sufficienti e necessari alla registrazione nel Sistema di Protocollo Informatico		3		3	
4	I documenti hanno i requisiti minimi indispensabili e necessari all'inserimento nel sistema di protocollo informatico?		NO	4	SI	Le caratteristiche necessarie alla protocollazione sono precisate nel Manuale di Gestione
5	L'UOP competente provvede alla restituzione del documento al soggetto esterno o all'inoltro del documento all'UU di riferimento, a seconda dei casi.	5		⑤		Le casistiche e le modalità di gestione sono dettagliate nel Manuale di Gestione Documentale
6	L'UU competente, nei casi in cui sia possibile, conferma la protocollazione o prende i necessari contatti con il mittente che provvederà ad un nuovo inoltro sanando i vizi del documento.	6		⑥		
7	L'UOP competente provvede alla registrazione del documento nel sistema di protocollo informatico e all'assegnazione all'UOR/UU di competenza		7		7	La registrazione del documento nel sistema di protocollo informatico avviene secondo le modalità indicate nel Manuale di Gestione e comprende classificazione - scansione e assegnazione
8	L'UOR/UU riceve il documento nel Sistema di Protocollo Informatico	8				
9	L'assegnazione è corretta?	NO	9		SI	
10	L'Ufficio di smistamento corretto appartiene alla stessa Direzione?	NO	10		SI	
11	L'UU provvede allo smistamento all'ufficio corretto	11				
12	L'UU/UOR restituisce il documento all'UOP	12				
13	L'UOP effettua gli accertamenti necessari all'individuazione dell'UU di effettiva competenza e provvede alla corretta assegnazione		13		13	In caso di documenti particolarmente complessi dal punto di vista dell'assegnazione o sulla cui competenza gli uffici non sono concordi, i punti del flusso dal 9 all'11 possono ripetersi più volte fino all'individuazione dell'UU competente. In casi particolarmente critici l'UOP si rivolge con documento interno informale alla Direzione/Direzioni coinvolte affinché venga con chiarezza individuata la competenza.
14	L'UOR/UU prende in carico il documento gestendolo al proprio interno	14				