

ATTIVITA'	ATTORI	UOR/UU	Soggetti esterni	UOP Ufficio di Protocollo	gestore del servizio postale	NOTE
1	Gli UOR/UU provvedono alla produzione del documento, di regola di tipo informatico con firma digitale	①				Le modalità di produzione dei documenti e i contenuti minimi indispensabili degli stessi sono indicati nel Manuale al paragrafo 4.2.1.
2	I documenti vengono registrati nel programma di protocollo informatico, acquisiti in formato pdf e classificati	2				Le modalità di registrazione, acquisizione/scansione e classificazione sono indicate nel Manuale ai paragrafi 4.2.2, 4.2.3 e 4.2.4
3	I documenti, una volta acquisiti, vanno fascicolati per garantire che in conservazione venga mandato un archivio organico e strutturato e non una serie di documenti scollegati fra loro	3				Le modalità di fascicolazione sono indicate nel Manuale al paragrafo 6.3
4	I documenti vanno trasmessi al destinatario per il tramite del servizio postale?	4				
5	Gli UOR/UU provvedono direttamente alla trasmissione o attraverso il sistema di protocollo informatico o attraverso fax server (solo nei casi consentiti dalla legge)	5				
6	L'UOR/UU trasmette alla UOP Ufficio protocollo il documento, completo di numero di protocollo, in busta chiusa indirizzata	6				In caso di trasmissione di più di 4 raccomandate l'ufficio mittente deve predisporre distinta su modulistica fornita dall'UOP Ufficio Protocollo - in caso di raccomandate AR è fondamentale l'indicazione sulla busta (o cartolina se richiesta) del riferimento dell'ufficio per consentire la corretta restituzione - in ogni caso, anche per la posta semplice, è opportuno che sul retro della busta (anche se intestata) venga indicato l'ufficio mittente per agevolare la restituzione in caso di destinatario sconosciuto o trasferito.
7	L'UOP Ufficio Protocollo provvede all'inserimento del documento nel circuito dell'affidatario del servizio postale o di P.I. a seconda dei casi specifici			7		Con P.I. sono veicolati i documenti per l'estero e gli atti giudiziari. Da Giugno 2016 viene liberalizzata anche la gestione degli atti giudiziari. L'amministrazione ha facoltà di scegliere se mantenerli con P.I. o inserirli nella gara di servizio postale
8	Il gestore del servizio postale riceve i documenti in uscita e provvede alla trasmissione ai destinatari con le modalità indicate nel capitolato speciale d'onere del servizio postale e dalla normativa di settore vigente				8	
9	I soggetti esterni ricevono la documentazione		9			