

MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI
DEL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Allegato n. 3 – Modello dei processi

Di seguito si riporta una rappresentazione dei flussi di lavoro suddivisi per processo e tipologia di input:

Flusso E.1_Processo di produzione e gestione_Acquisizione documento cartaceo

Flusso E.1.1_ Conservazione ibrida

Flusso E.1.2_Conservazione sostitutiva

Flusso E.2_Processo di produzione e gestione_Acquisizione documento via PEC

Flusso E.3_Processo di produzione e gestione_Acquisizione documento via PEO

Flusso E.4_Processo di produzione e gestione_Acquisizione documento cartaceo_Dipartimenti

Flusso E.5_Processo di produzione e gestione_Acquisizione documento via PEC_Dipartimenti

Flusso E.6_Processo di produzione e gestione_Acquisizione documento via PEO_Dipartimenti

Flusso E.7_Processo di produzione e gestione_Acquisizione documento cartaceo_Direzione Regionali

Flusso E.8_Processo di produzione e gestione_Acquisizione documento via PEC_Direzione Regionali

Flusso E.9_Processo di produzione e gestione_Acquisizione documento via PEO_Direzione Regionali

Flusso E.10_Processo di produzione e gestione_Acquisizione documento cartaceo_Ufficio di Gabinetto

Flusso E.11_Processo di produzione e gestione_Acquisizione documento via PEC_Ufficio di Gabinetto

Flusso E.12_Processo di produzione e gestione_Acquisizione documento via PEO_Ufficio di Gabinetto

Flusso U.1.1_Documento informatico in uscita_Modello parzialmente accentrato

Flusso U.1.2_Documento informatico in uscita_Modello parzialmente accentrato

Flusso U.2.1_Documento informatico in uscita_Modello accentrato

Flusso U.2.2_Documento informatico in uscita_Modello accentrato

Flusso C.1_Processo di conservazione_Versamento in archivio di deposito

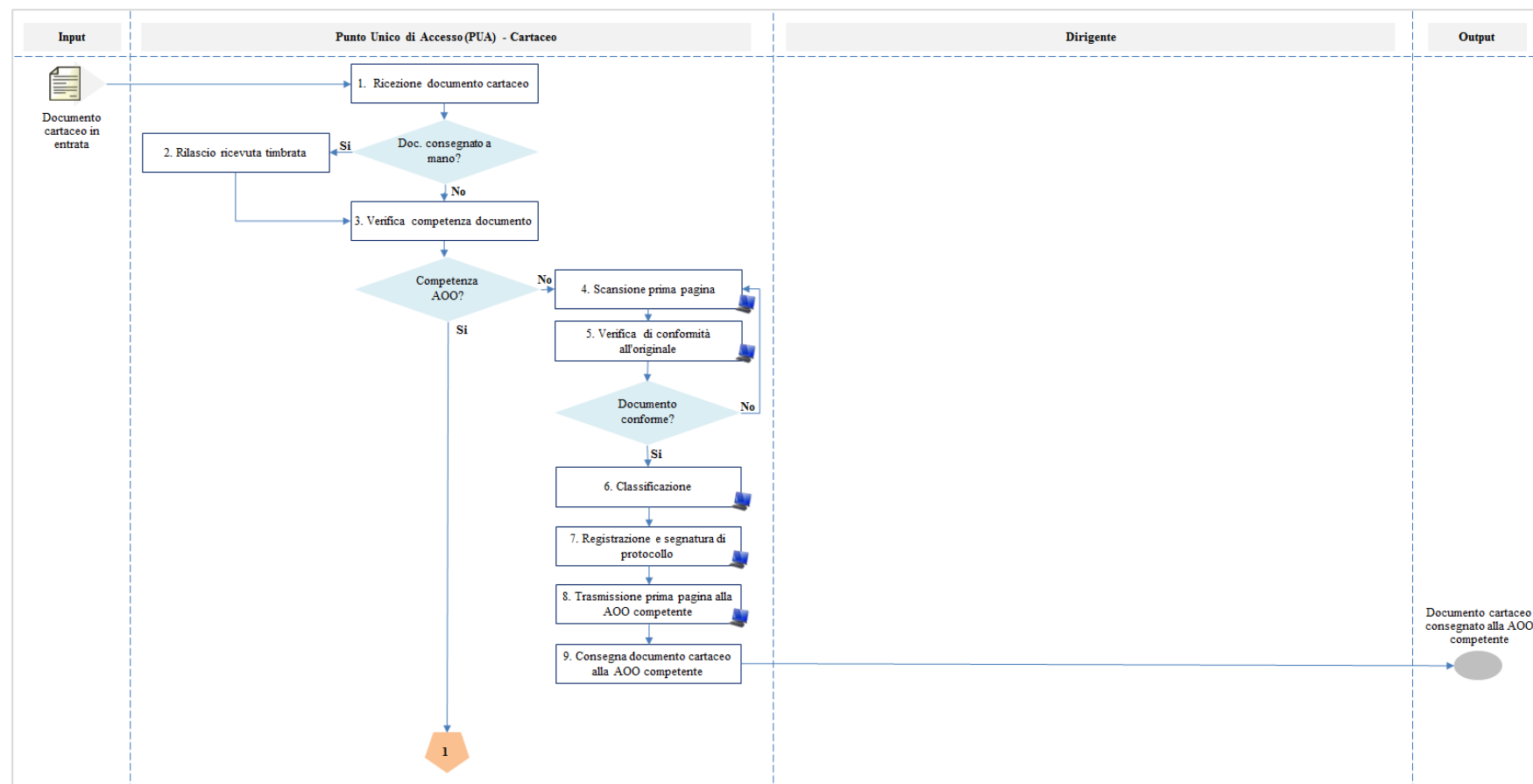
Flusso C.2_Processo di conservazione_Processo di scarto

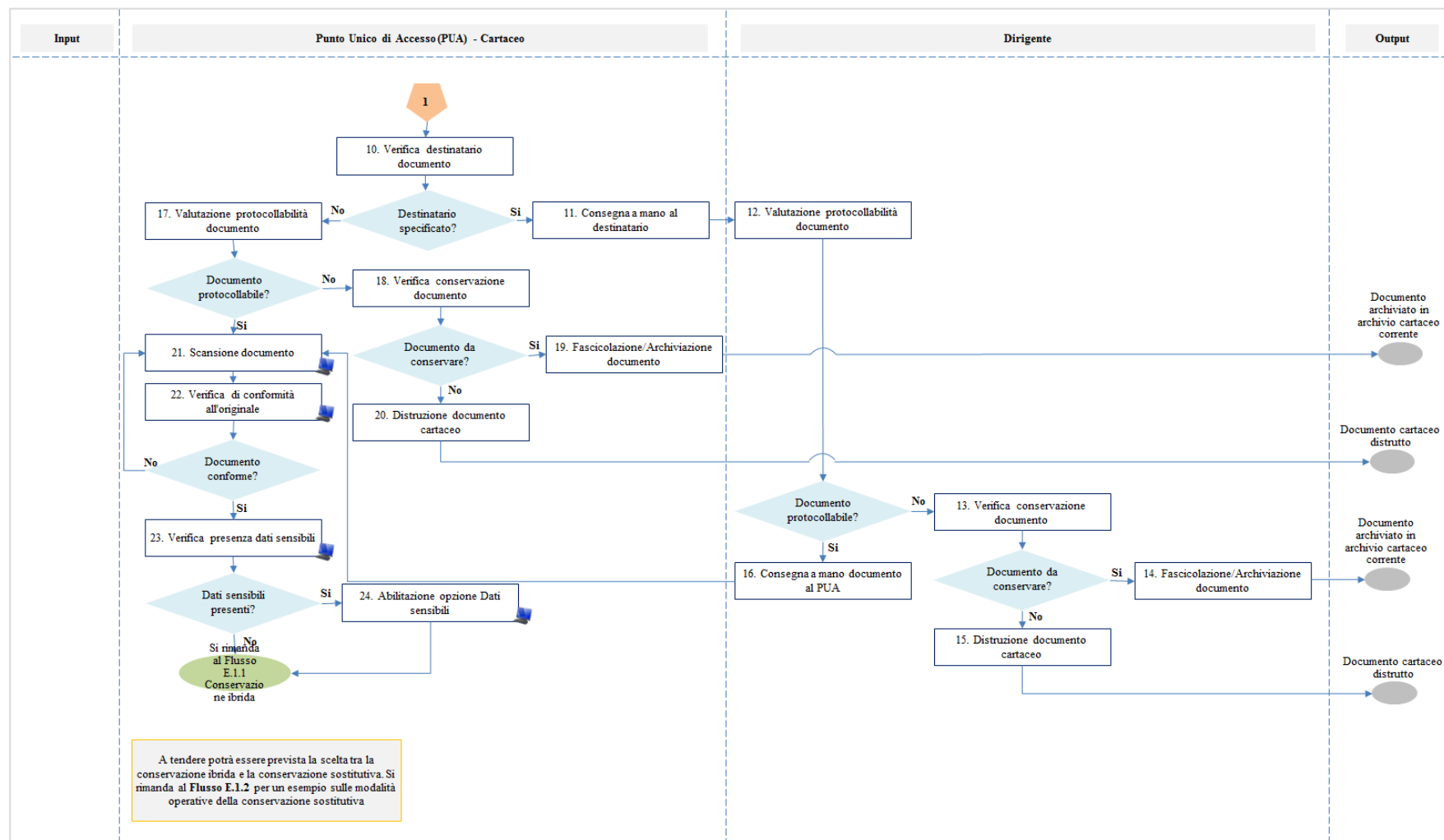
Flusso C.3_Processo di conservazione_Versamento in archivio storico

Flusso C.4_Processo di conservazione_Delocalizzazione

Flusso A.1_Richiesta di accesso civico generalizzato

Flusso E.1_Processo di produzione e gestione _Acquisizione documento cartaceo



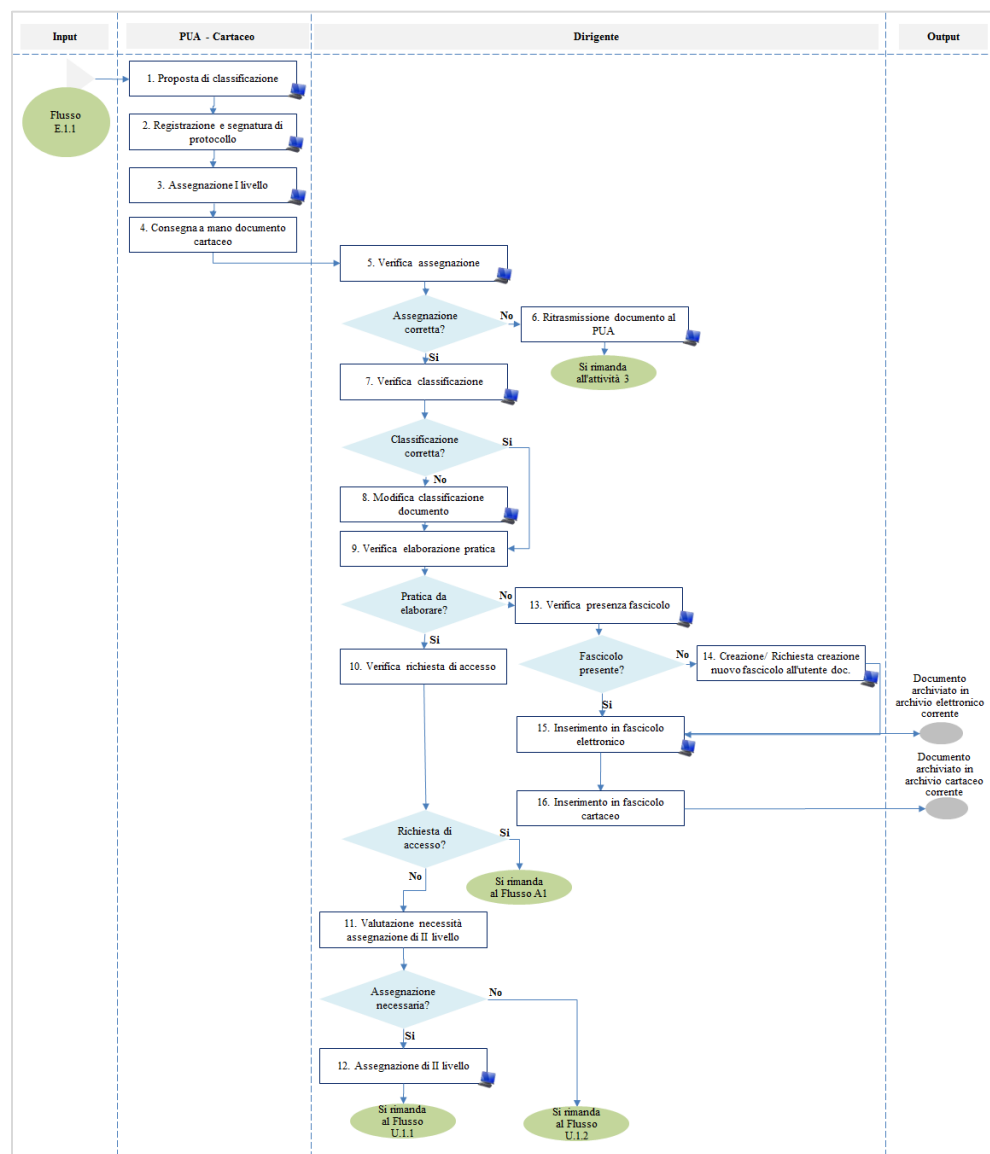


Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
1. Produzione	Acquisizione	1. Ricezione documento cartaceo	1. Il PUA riceve il documento cartaceo	PUA	2. Rilascio ricevuta timbrata 3. Verifica competenza documento
		2. Rilascio ricevuta timbrata	2. Se il documento è consegnato a mano, il PUA rilascia una ricevuta timbrata	PUA	3. Verifica competenza documento
		3. Verifica competenza documento	3. Se il documento non è consegnato a mano, il PUA verifica la competenza del documento	PUA	4. Scansione prima pagina 10. Verifica destinatario documento
2. Gestione	Registrazione	4. Scansione prima pagina	4. Il PUA scansione la prima pagina del documento	PUA	5. Verifica di conformità all'originale
		5. Verifica di conformità all'originale	5. Il PUA verifica la conformità del documento all'originale	PUA	4. Scansione prima pagina 6. Classificazione
		6. Classificazione	6. Il PUA provvede a classificare il documento	PUA	7. Registrazione e segnatura di protocollo
		7. Registrazione e segnatura di protocollo	7. Il PUA provvede alla registrazione e segnatura di protocollo	PUA	8. Trasmissione prima pagina alla AOO competente
		8. Trasmissione prima pagina alla AOO competente	8. Il PUA trasmette alla AOO competente la prima pagina del documento	PUA	9. Consegna documento cartaceo alla AOO competente
		9. Consegna documento cartaceo alla AOO competente	9. Il PUA consegna il documento cartaceo alla AOO competente	PUA	Fine flusso
		10. Verifica destinatario documento	10. Se il documento è di competenza della AOO, il PUA verifica se il destinatario è specificato	PUA	11. Consegna a mano al destinatario 17. Valutazione protocollabilità documento

Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
2. Gestione	Registrazione	11. Consegna a mano al destinatario	11. Se il destinatario è specificato, il PUA consegna a mano il documento al destinatario	PUA	12. Valutazione protocollabilità documento
		12. Valutazione protocollabilità documento	12. Il Dirigente valuta la protocollabilità del documento	Dirigente	13. Verifica conservazione documento 16. Consegna a mano documento al PUA
	Fascicolazione/ Archiviazione	13. Verifica conservazione documento	13. Il Dirigente verifica se il documento è da conservare	Dirigente	14. Fascicolazione/Archiviazione documento 15. Distruzione documento cartaceo
		14. Fascicolazione/Archiviazione documento	14. Se il documento è da conservare, il Dirigente provvede alla fascicolazione/archiviazione del documento	Dirigente	Fine flusso
		15. Distruzione documento cartaceo	15. Se il documento non è da conservare, il Dirigente provvede alla distruzione del documento cartaceo	Dirigente	Fine flusso
	Registrazione	16. Consegna a mano documento al PUA	16. Se il documento è da protocollare, il Dirigente consegna a mano il documento al PUA	Dirigente	19. Scansione documento
		17. Valutazione protocollabilità documento	17. Se il destinatario non è specificato, il PUA valuta la protocollabilità del documento	PUA	18. Verifica conservazione documento 21. Scansione documento
	Fascicolazione/ Archiviazione	18. Verifica conservazione documento	18. Se il documento non è da protocollare, il PUA verifica se il documento è da conservare	PUA	19. Fascicolazione /Archiviazione documento 20. Distruzione documento cartaceo
		19. Fascicolazione /Archiviazione documento	19. Se il documento è da conservare, il PUA provvede alla fascicolazione/archiviazione del documento	PUA	Fine flusso
		20. Distruzione documento cartaceo	20. Se il documento non è da conservare, il PUA provvede alla distruzione del documento cartaceo	PUA	Fine flusso

Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
2. Gestione	Registrazione	21. Scansione documento	21. Se il documento è da protocollare, il PUA provvede alla scansione del documento	PUA	22. Verifica di conformità all'originale
		22. Verifica di conformità all'originale	22. Il PUA verifica la conformità del documento scansionato al documento originale	PUA	21. Scansione documento 23. Verifica presenza dati sensibili
		23. Verifica presenza dati sensibili	23. Il PUA verifica se il documento contiene dati sensibili	PUA	24. Abilitazione opzione Dati sensibili
		24. Abilitazione opzione Dati sensibili	24. Se il documento contiene dati sensibili, il PUA abilita l'opzione dati sensibili	PUA	Fine flusso

Flusso E.1.1_ Conservazione ibrida

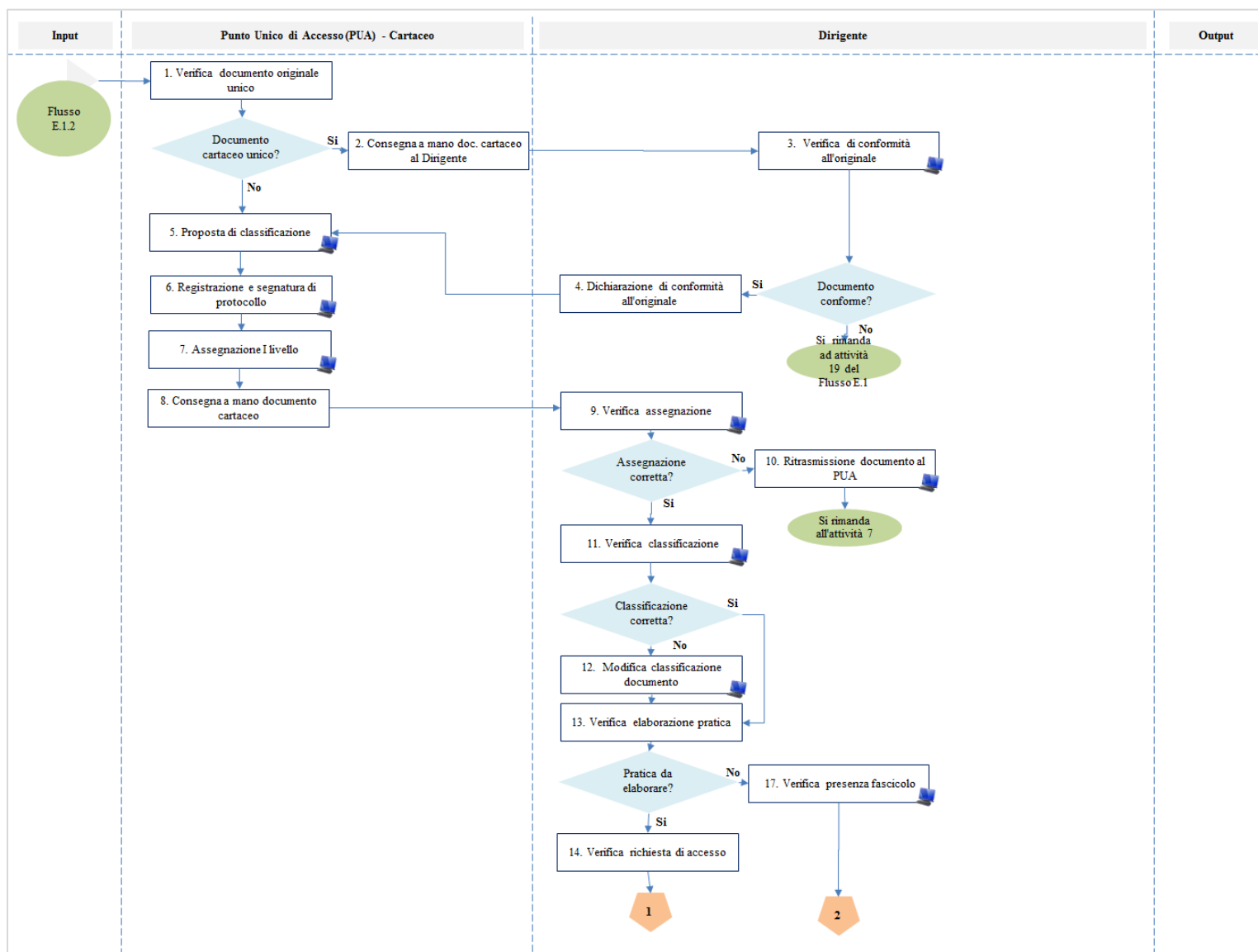


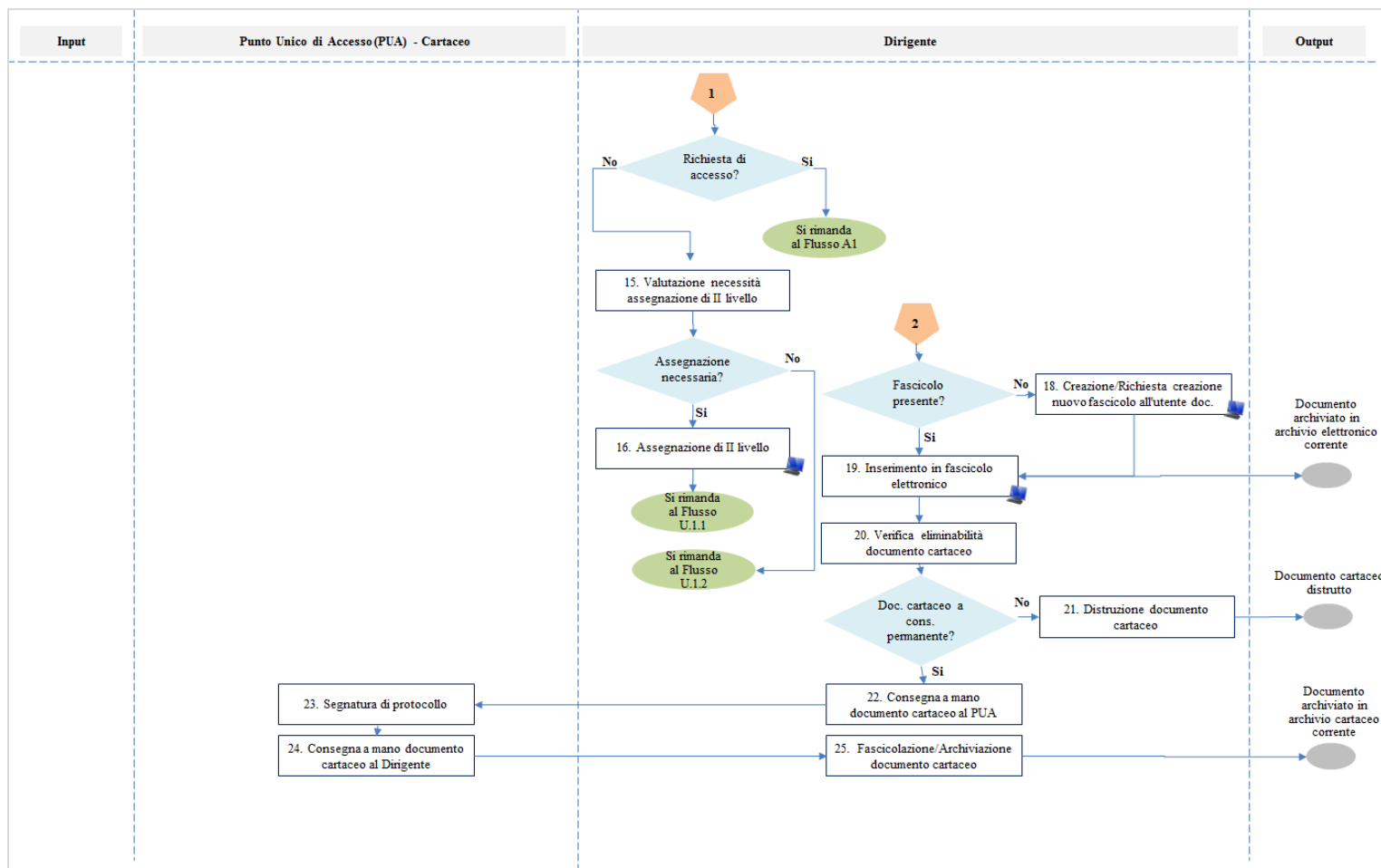
Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
2. Gestione	Classificazione	1. Proposta di classificazione	1. Il PUA provvede alla classificazione del documento	PUA	2. Registrazione e segnatura di protocollo
	Registrazione	2. Registrazione e segnatura di protocollo	2. Il PUA provvede alla registrazione e appone il timbro contenente la segnatura di protocollo tramite l'apposita funzionalità dell'applicativo ovvero, in caso di impossibilità, procede manualmente	PUA	3. Assegnazione I livello
	Assegnazione	3. Assegnazione I livello	3. Il PUA assegna il documento informatico, tramite il sistema di protocollo, al Dirigente competente (assegnazione di I livello)	PUA	4. Consegna a mano documento cartaceo
		4. Consegna a mano documento cartaceo	4. Il PUA consegna il documento cartaceo al Dirigente	PUA	5. Verifica assegnazione
		5. Verifica assegnazione	5. Il Dirigente verifica l'assegnazione	Dirigente	6. Ritrasmissione documento al PUA 7. Verifica classificazione
		6. Ritrasmissione documento al PUA	6. Se l'assegnazione non è corretta, il Dirigente ritrasmette il documento al PUA, inviando contestualmente una comunicazione standard con la corretta assegnazione	Dirigente	3. Assegnazione I livello
	Classificazione	7. Verifica classificazione	7. Il Dirigente verifica la proposta di classificazione	Dirigente	8. Modifica classificazione del documento 9. Verifica elaborazione pratica

		8. Modifica classificazione documento	8. Se la classificazione non è corretta, il Dirigente modifica la classificazione del documento	Dirigente	9. Verifica elaborazione pratica
Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
2. Gestione	Classificazione	9. Verifica elaborazione pratica	9. Se la classificazione è corretta, il Dirigente verifica se la pratica è da elaborare	Dirigente	10. Verifica richiesta di accesso 13. Verifica presenza fascicolo
		10. Verifica richiesta di accesso	10. Il Dirigente verifica se la pratica è una richiesta di accesso	Dirigente	11. Valutazione necessità assegnazione di II livello
	Assegnazione	11. Valutazione necessità assegnazione di II livello	11. Se la pratica non è una richiesta di accesso, il Dirigente valuta se la pratica deve essere elaborata da un funzionario	Dirigente	12. Assegnazione di II livello
		12. Assegnazione di II livello	12. Se risulta necessario che la pratica sia elaborata da un funzionario, il Dirigente provvede all'assegnazione di II livello	Dirigente	Fine flusso
	Fascicolazione/ Archiviazione	13. Verifica presenza fascicolo	13. Se la pratica non è da elaborare, il Dirigente verifica se il rispettivo fascicolo è presente	Dirigente	14. Creazione/Richiesta creazione nuovo fascicolo all'utente documentale 15. Inserimento in fascicolo elettronico
		14. Creazione/Richiesta creazione nuovo fascicolo all'utente documentale	14. Se il fascicolo non è presente, il Dirigente crea o richiede all'utente documentale l'apertura di un nuovo fascicolo	Dirigente	Fine flusso
		15. Inserimento in fascicolo elettronico	15. Se il fascicolo è presente, il Dirigente inserisce il documento nel fascicolo elettronico esistente	Dirigente	16. Inserimento in fascicolo cartaceo

		16. Inserimento in fascicolo cartaceo	16. Se il fascicolo è presente, il Dirigente inserisce il documento nel fascicolo cartaceo esistente	Dirigente	Fine flusso
--	--	---------------------------------------	--	-----------	-------------

Flusso E.1.2_Conservazione sostitutiva





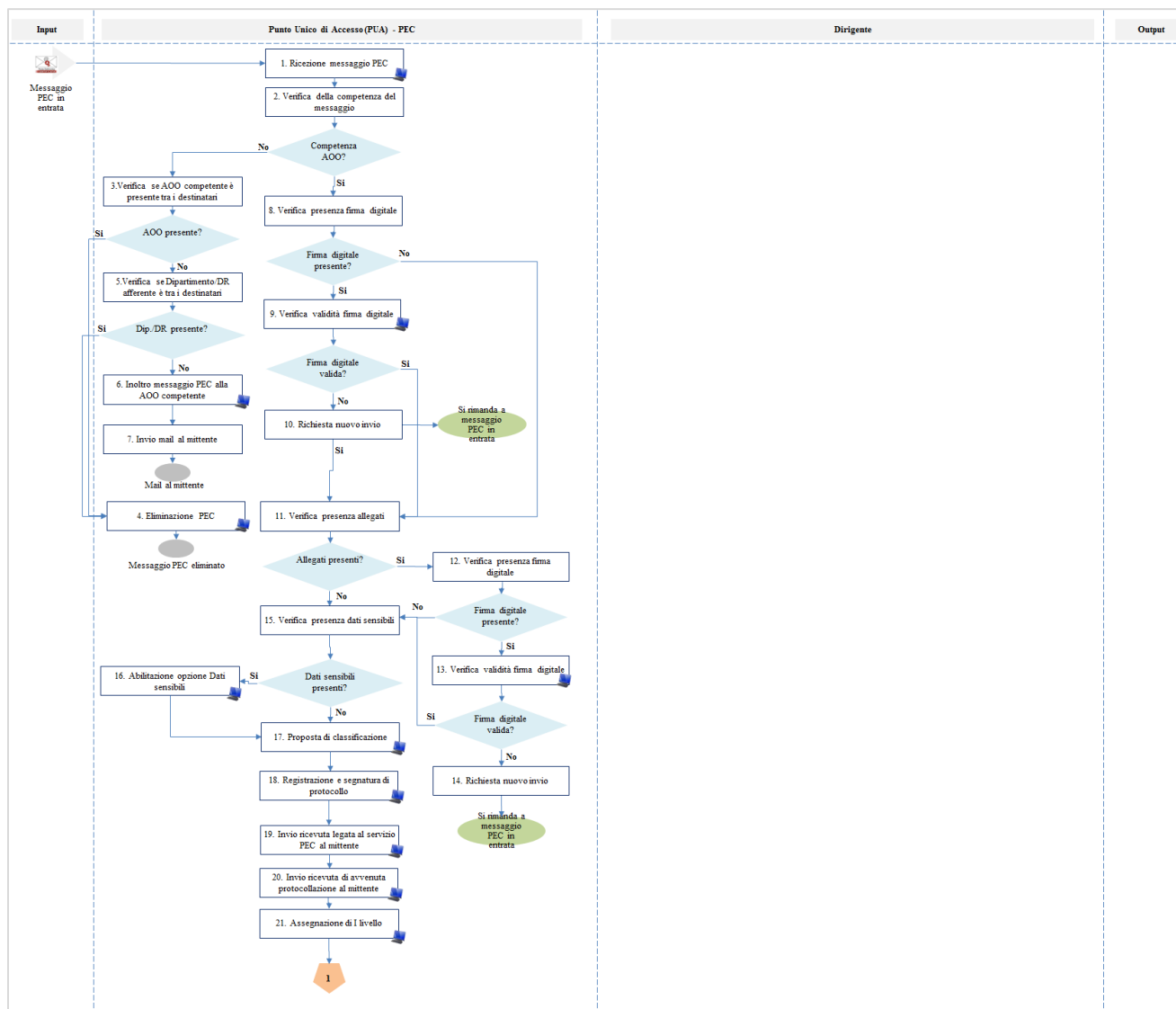
Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
2. Gestione	Registrazione	1. Verifica documento originale unico	1. Il PUA verifica se il documento è un documento originale unico	PUA	2. Consegna a mano documento cartaceo al Dirigente 5. Proposta di classificazione
		2. Consegna a mano documento cartaceo al Dirigente	2. Il PUA consegna a mano il documento cartaceo al Dirigente	PUA	3. Verifica di conformità all'originale
		3. Verifica di conformità all'originale	3. Il Dirigente verifica la conformità del documento scansionato all'originale	Dirigente	4. Dichiarazione di conformità all'originale
		4. Dichiarazione di conformità all'originale	4. Il Dirigente attesta la conformità del documento informatico all'originale apponendovi la firma digitale	Dirigente	5. Proposta di classificazione
	Classificazione	5. Proposta di classificazione	5. Il Dirigente provvede alla classificazione del documento	PUA	6. Registrazione e segnatura di protocollo
	Registrazione	6. Registrazione e segnatura di protocollo	6. Se il documento è conforme all'originale, il PUA provvede alla registrazione e alla segnatura di protocollo	PUA	7. Assegnazione I livello
	Assegnazione	7. Assegnazione I livello	7. Il PUA assegna il documento digitale, tramite il sistema di protocollo, al Dirigente competente (assegnazione di I livello)	PUA	8. Consegna a mano documento cartaceo
		8. Consegna a mano documento cartaceo	8. Il PUA consegna il documento cartaceo al Dirigente	PUA	9. Verifica assegnazione

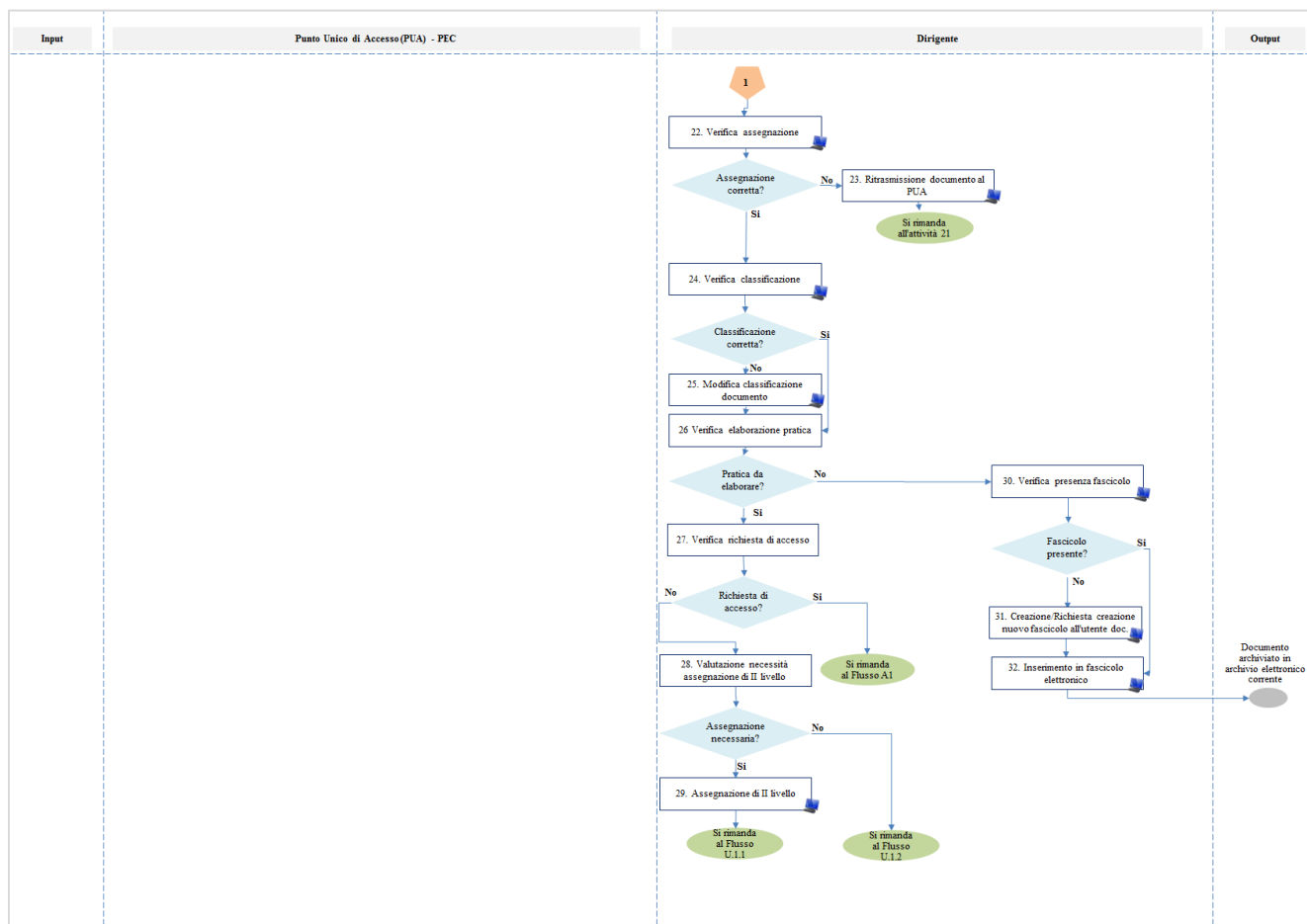
Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
2. Gestione	<i>Assegnazione</i>	9. Verifica assegnazione	9. Il Dirigente verifica l'assegnazione	Dirigente	10. Ritrasmissione documento al PUA 11. Verifica classificazione
		10. Ritrasmissione documento al PUA	10. Se l'assegnazione non è corretta, il PUA ritrasmette il documento al PUA, inviando contestualmente un messaggio indicando la corretta assegnazione	Dirigente	7. Assegnazione I livello
		11. Verifica classificazione	11. Il Dirigente verifica la proposta di classificazione	Dirigente	12. Modifica classificazione del documento 13. Verifica elaborazione pratica
	<i>Classificazione</i>	12. Modifica classificazione documento	12. Se la classificazione non è corretta, il Dirigente modifica la classificazione del documento	Dirigente	13. Verifica elaborazione pratica
		13. Verifica elaborazione pratica	13. Se la classificazione è corretta, il Dirigente verifica se la pratica è da elaborare	Dirigente	17. Verifica richiesta di accesso 16. Verifica presenza fascicolo
		14. Verifica richiesta di accesso	14. Il Dirigente verifica se la pratica è una richiesta di accesso	Dirigente	15. Valutazione necessità assegnazione di II livello
	<i>Assegnazione</i>	15. Valutazione necessità assegnazione di II livello	15. Se la pratica non è una richiesta di accesso, il Dirigente valuta se la pratica deve essere elaborata da un funzionario	Dirigente	16. Assegnazione di II livello

Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
2. Gestione	Assegnazione	16. Assegnazione di II livello	16. Se risulta necessario che la pratica sia elaborata da un funzionario, il Dirigente provvede all'assegnazione di II livello	Dirigente	Fine flusso
	Fascicolazione/ Archiviazione	17. Verifica presenza fascicolo	17. Se la pratica non è da elaborare, il Dirigente verifica se il rispettivo fascicolo è presente	Dirigente	18. Creazione/Richiesta creazione nuovo fascicolo all'utente doc. 19. Inserimento in fascicolo elettronico
		18. Creazione/Richiesta creazione nuovo fascicolo all'utente documentale	18. Se il fascicolo non è presente, il Dirigente crea o richiede all'utente documentale l'apertura di un nuovo fascicolo	Dirigente	18. Inserimento in fascicolo elettronico
		19. Inserimento in fascicolo elettronico	19. Se il fascicolo è presente, il Dirigente inserisce il documento nel fascicolo elettronico esistente	Dirigente	20. Verifica eliminabili documento cartaceo
		20. Verifica eliminabili documento cartaceo	20. Il Dirigente verifica se il documento è a conservazione permanente	Dirigente	21. Distruzione documento cartaceo 22. Consegna a mano documento cartaceo al PUA
		21. Distruzione documento cartaceo	21. Se il documento cartaceo non è a conservazione permanente, il Dirigente distrugge il documento cartaceo	Dirigente	Fine flusso
		22. Consegna a mano documento cartaceo al PUA	22. Se il documento è a conservazione permanente, il Dirigente consegna il documento cartaceo al PUA	Dirigente	23. Segnatura di protocollo

Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owen	Attività successiva
2. Gestione	Registrazione	23. Segnatura di protocollo	23. Il PUA provvede alla segnatura di protocollo	PUA	24. Consegna a mano documento cartaceo al Dirigente
		24. Consegna a mano documento cartaceo al Dirigente	24. Il PUA consegna il documento cartaceo al Dirigente	PUA	25. Fascicolazione/Archiviazione documento cartaceo
		25. Fascicolazione/Archiviazione documento cartaceo	25. Il Dirigente provvede alla fascicolazione/archiviazione del documento cartaceo	Dirigente	Fine flusso

Flusso E.2_Processo di produzione e gestione_Acquisizione documento via PEC





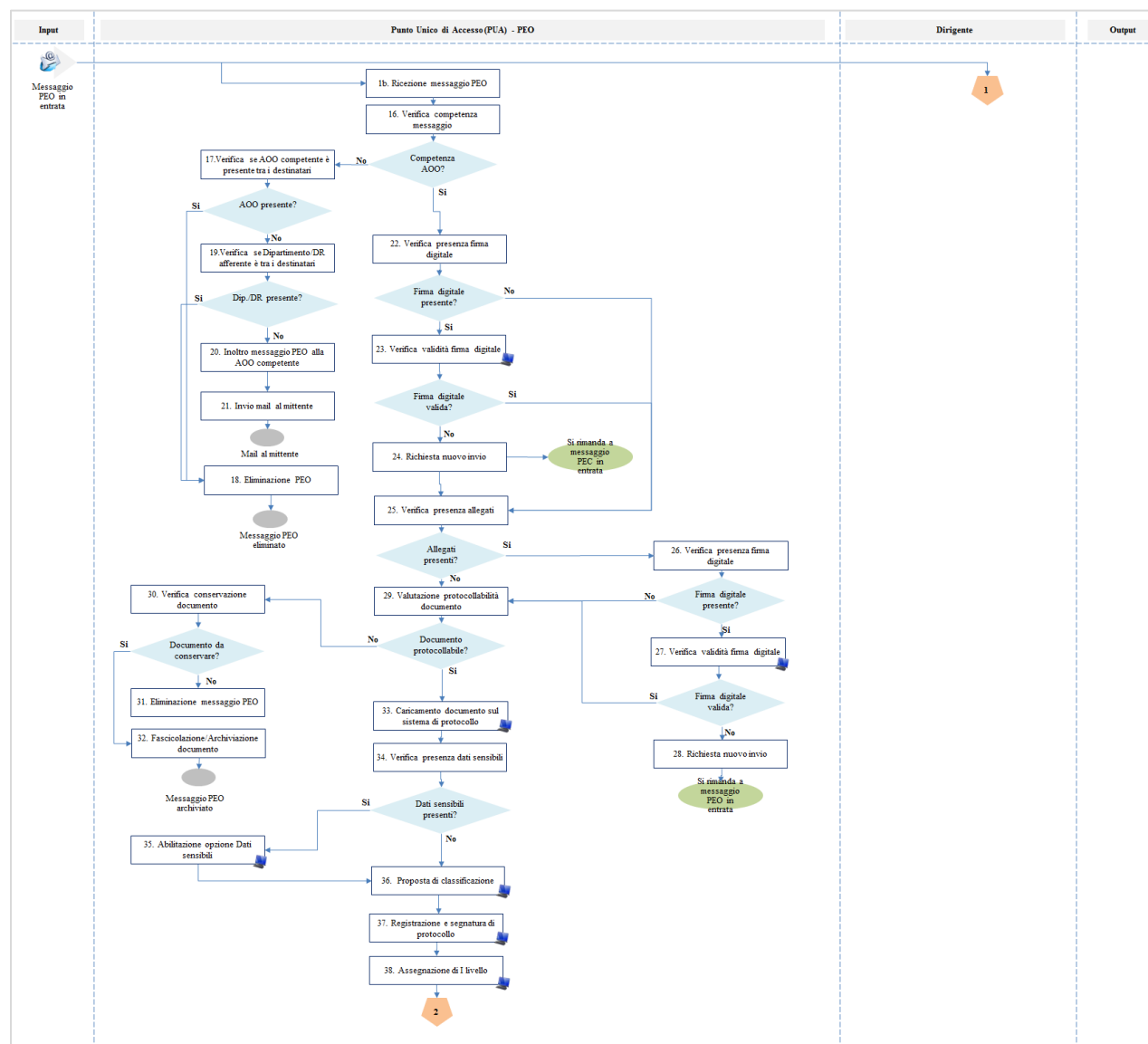
Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owen	Attività successiva
1. Produzione	Acquisizione	1. Ricezione messaggio PEC	1. Il messaggio PEC arriva al PUA della PEC	PUA	2. Verifica della competenza del messaggio
		2. Verifica della competenza del messaggio	2. Il PUA verifica se il messaggio pervenuto è di competenza della AOO	PUA	3. Verifica se AOO competente è presente tra i destinatari 8. Verifica presenza firma digitale
		3. Verifica se AOO competente è presente tra i destinatari	3. Se il messaggio non è di competenza della AOO, il PUA verifica se tra i destinatari c'è la AOO competente	PUA	4. Eliminazione PEC 5. Verifica se Dipartimento/DR afferente è tra i destinatari
		4. Eliminazione PEC	4. Se la AOO competente è presente tra i destinatari, il PUA elimina la PEC	PUA	Fine flusso
		5. Verifica se Dipartimento/DR afferente è tra i destinatari	5. Se la AOO competente non è presente, il PUA verifica se tra i destinatari c'è il Dipartimento o la Direzione Regionale di riferimento per la AOO	PUA	4. Eliminazione PEC 6. Inoltro messaggio PEC alla AOO competente
		6. Inoltro messaggio PEC alla AOO competente	6. Se il Dipartimento o la Direzione Regionale di riferimento non è presente tra i destinatari, il PUA inoltra il messaggio PEC alla AOO competente	PUA	7. Invio mail al mittente
		7. Invio mail al mittente	7. Il PUA invia una mail al mittente indicando l'AOO competente a cui ha inoltrato il messaggio PEC	PUA	Fine flusso
		8. Verifica presenza firma digitale	8. Il PUA verifica la presenza della firma digitale sul documento principale	PUA	9. Verifica validità firma digitale 11. Verifica presenza allegati
		9. Verifica validità firma digitale	9. Il PUA verifica la validità della firma digitale presente sul documento principale	PUA	10. Richiesta nuovo invio
		10. Richiesta nuovo invio	10. Se la firma digitale non è valida, il PUA richiede al mittente un nuovo invio	PUA	11. Verifica presenza allegati

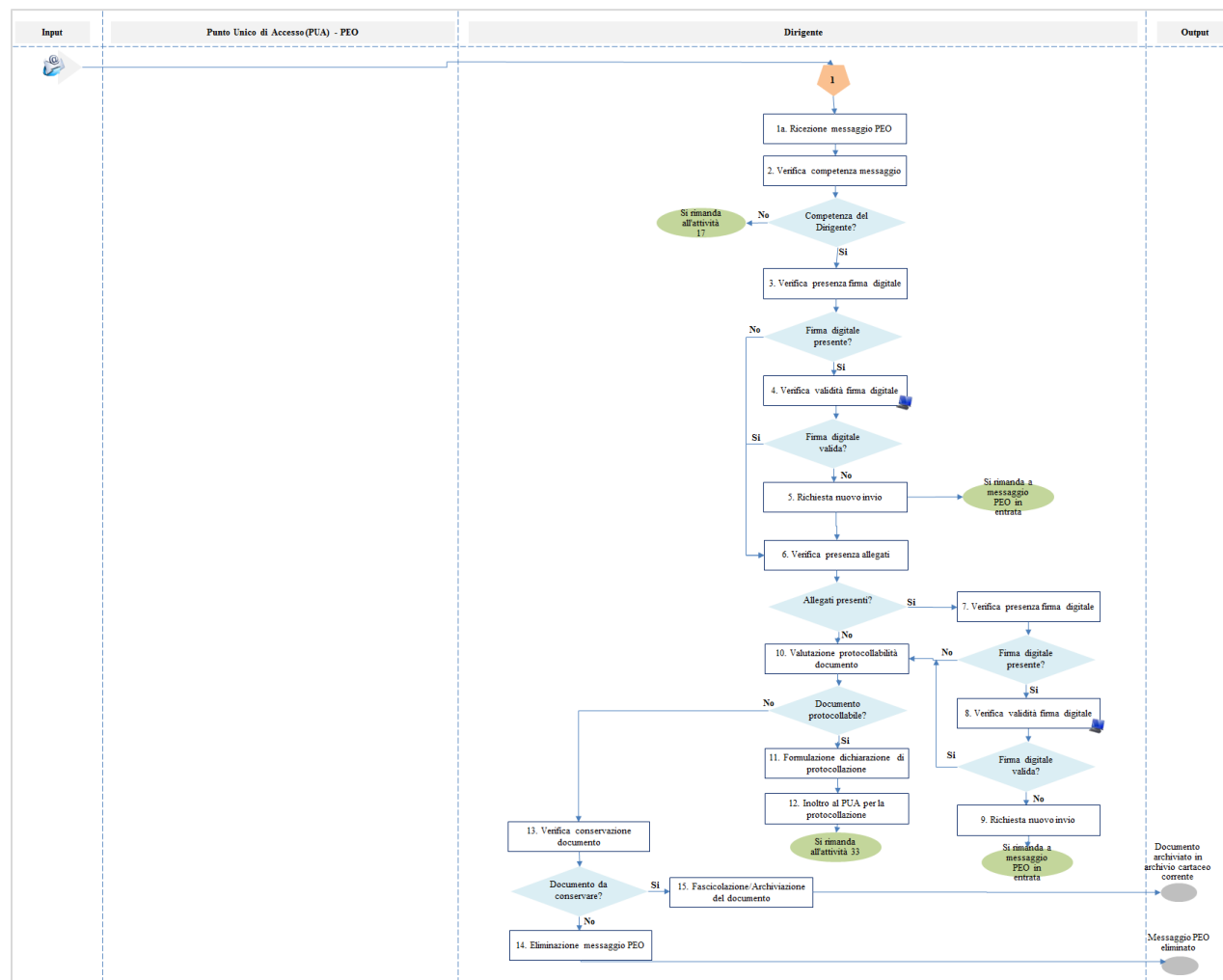
Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
2. Gestione	Registrazione	11. Verifica presenza allegati	11. Il PUA verifica la presenza di allegati	PUA	12. Verifica presenza firma digitale 15. Verifica presenza dati sensibili
		12. Verifica presenza firma digitale	12. Se ci sono allegati, il PUA verifica la presenza della firma digitale	PUA	13. Verifica validità firma digitale 15. Verifica presenza dati sensibili
		13. Verifica validità firma digitale	13. Se la firma digitale è presente, il PUA verifica la validità della stessa	PUA	14. Richiesta nuovo invio 15. Verifica presenza dati sensibili
		14. Richiesta nuovo invio	14. Se la firma digitale non è valida, il PUA richiede al mittente un nuovo invio	PUA	Fine flusso
Gestione	Registrazione	15. Verifica presenza dati sensibili	15. Il PUA verifica nel documento la presenza di dati sensibili	PUA	16. Abilitazione opzione Dati sensibili 17. Proposta di classificazione
		16. Abilitazione opzione Dati sensibili	16. Se il documento contiene dati sensibili, il PUA marca, attraverso il sistema di protocollo, il documento come contenente Dati sensibili	PUA	17. Proposta di classificazione
	Classificazione	17. Proposta di classificazione	17. Il PUA provvede alla classificazione del documento	PUA	18. Registrazione e segnatura di protocollo
	Registrazione	18. Registrazione e segnatura di protocollo	18. Il PUA provvede alla registrazione e alla segnatura di protocollo	PUA	19. Invio ricevuta legata al servizio PEC al mittente
		19. Invio ricevuta legata al servizio PEC al mittente	19. Nel caso di ricezione di documenti via PEC, è previsto l'invio al mittente di una ricevuta legata al servizio di posta certificata	PUA	20. Invio ricevuta di avvenuta protocollazione al mittente
		20. Invio ricevuta di avvenuta protocollazione al mittente	20. Nel caso di ricezione di documenti via PEC, è previsto anche l'invio al mittente di una ricevuta legata al servizio di protocollazione informatica	PUA	21. Assegnazione di I livello

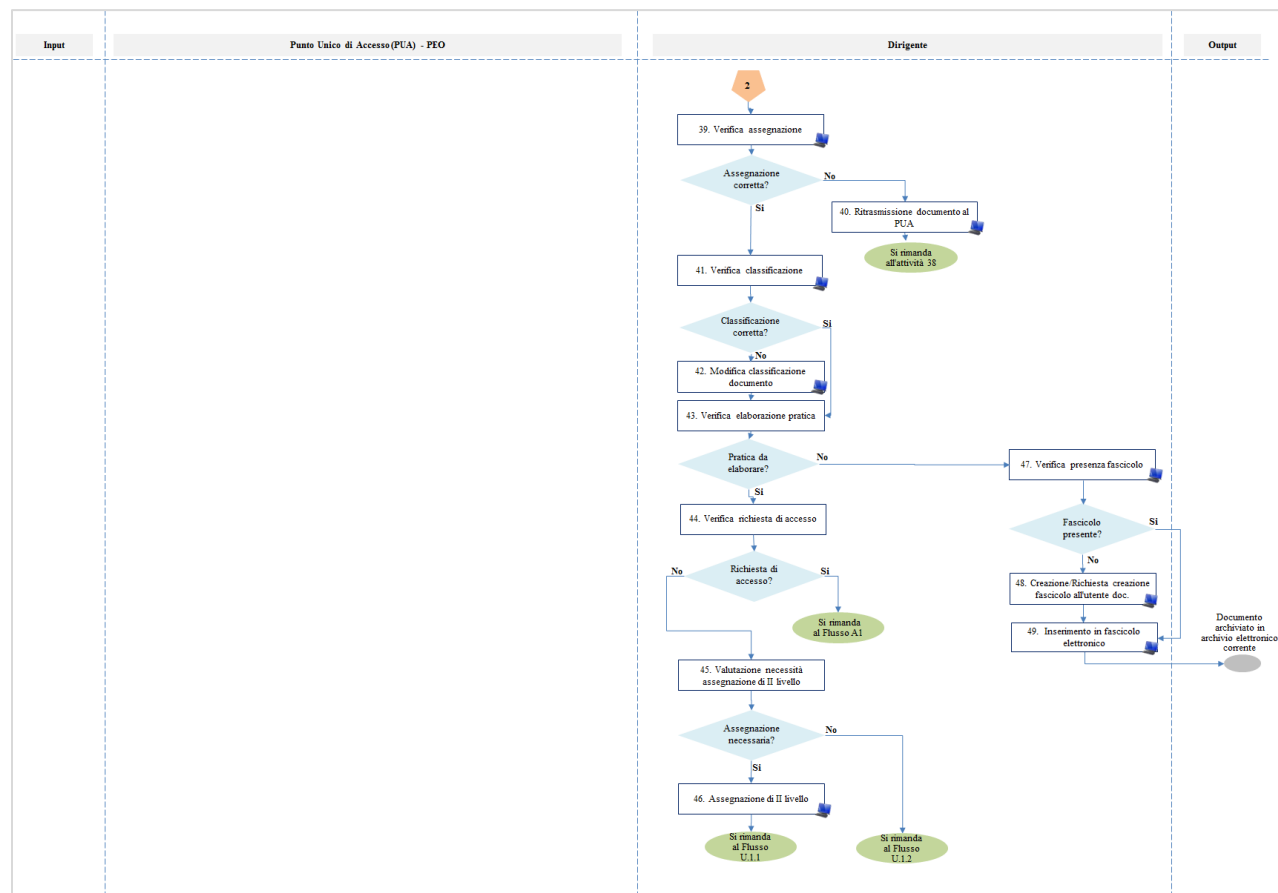
Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
2. Gestione	Assegnazione	21. Assegnazione di I livello	21. Il PUA assegna il documento digitale, tramite il sistema di protocollo, al Dirigente competente (assegnazione I livello)	PUA	22. Verifica assegnazione
		22. Verifica assegnazione	22. Il Dirigente dopo aver ricevuto il documento digitale, verifica l'assegnazione eseguita dal PUA	Dirigente	23. Ritrasmissione documento al PUA
		23. Ritrasmissione documento al PUA	23. Se l'assegnazione di I livello non è corretta, il Dirigente ritrasmette il documento al PUA	Dirigente	21. Assegnazione di I livello
	Classificazione	24. Verifica classificazione	24. Il Dirigente verifica la proposta di classificazione	Dirigente	25. Modifica classificazione documento 26. Verifica elaborazione pratica
		25. Modifica classificazione documento	25. Se la proposta di classificazione non è corretta, il Dirigente modifica la classificazione	Dirigente	26. Verifica elaborazione pratica
		26. Verifica elaborazione pratica	26. Se la proposta di classificazione è corretta, il Dirigente verifica se la pratica è da elaborare	Dirigente	27. Verifica richiesta di accesso 30. Verifica presenza fascicolo
		27. Verifica richiesta di accesso	27. Il dirigente verifica se la pratica è una richiesta di accesso	Dirigente	28. Valutazione necessità assegnazione di II livello
	Assegnazione	28. Valutazione necessità assegnazione di II livello	28. Se la pratica non è una richiesta di accesso, il Dirigente valuta se la pratica deve essere elaborata da un funzionario	Dirigente	29. Assegnazione di II livello
		29. Assegnazione di II livello	29. Se risulta necessario che la pratica sia elaborata da un funzionario, il Dirigente provvede all'assegnazione di II livello	Dirigente	Fine flusso
	Fascicolazione	30. Verifica presenza fascicolo	30. Se la pratica non è da elaborare, il Dirigente verifica se il rispettivo fascicolo è presente	Dirigente	31. Creazione/Richiesta creazione nuovo fascicolo all'utente documentale 32. Inserimento in fascicolo elettronico

Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
2. Gestione	<i>Fascicolazione/ Archiviazione</i>	31. Creazione/Richiesta creazione nuovo fascicolo all'utente documentale	31. Se il fascicolo non è presente, il Dirigente crea o richiede all'utente documentale l'apertura di un nuovo fascicolo	Dirigente	32. Inserimento in fascicolo elettronico
		32. Inserimento in fascicolo elettronico	32. Se il fascicolo è presente, il Dirigente inserisce il documento nel fascicolo elettronico esistente	Dirigente	Fine flusso

Flusso E.3_Processo di produzione e gestione_Acquisizione documento via PEO







Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
1. Produzione	Acquisizione	1a. Ricezione messaggio PEO	1a. Il messaggio via PEO arriva al Dirigente dell'ufficio	Dirigente	2. Verifica competenza messaggio
		2. Verifica competenza messaggio	2. Il Dirigente valuta la competenza del messaggio in entrata via PEO	Dirigente	3. Verifica presenza allegati
2. Gestione	Registrazione	3. Verifica presenza firma digitale	3. Il Dirigente verifica la presenza della firma digitale sul documento principale	Dirigente	4. Verifica validità firma digitale 6. Verifica presenza allegati
		4. Verifica validità firma digitale	4. Se la firma digitale è presente, il Dirigente verifica la validità della stessa	Dirigente	5. Richiesta nuovo invio 6. Verifica presenza allegati
		5. Richiesta nuovo invio	5. Se la firma digitale non è valida, il Dirigente richiede al mittente un nuovo invio	Dirigente	6. Verifica presenza allegati
		6. Verifica presenza allegati	6. Il Dirigente verifica la presenza di allegati	Dirigente	7. Verifica presenza firma digitale 10. Valutazione protocollabilità documento
		7. Verifica presenza firma digitale	7. Se ci sono allegati, il Dirigente verifica la presenza della firma digitale	Dirigente	8. Verifica validità firma digitale 10. Valutazione protocollabilità documento
		8. Verifica validità firma digitale	8. Se la firma digitale è presente, il Dirigente verifica la validità della stessa	Dirigente	9. Richiesta nuovo invio
		9. Richiesta nuovo invio	9. Se la firma digitale non è valida, il Dirigente richiede al mittente un nuovo invio	Dirigente	Fine flusso
		10. Valutazione protocollabilità documento	10. Se la firma digitale è valida, il Dirigente valuta la protocollabilità del documento	Dirigente	11. Formulazione dichiarazione di protocollazione 13. Verifica conservazione documento
		11. Formulazione dichiarazione di protocollazione	11. Il Dirigente palesa la volontà di assunzione a protocollo del documento con apposita dichiarazione	Dirigente	12. Inoltro al PUA per la protocollazione

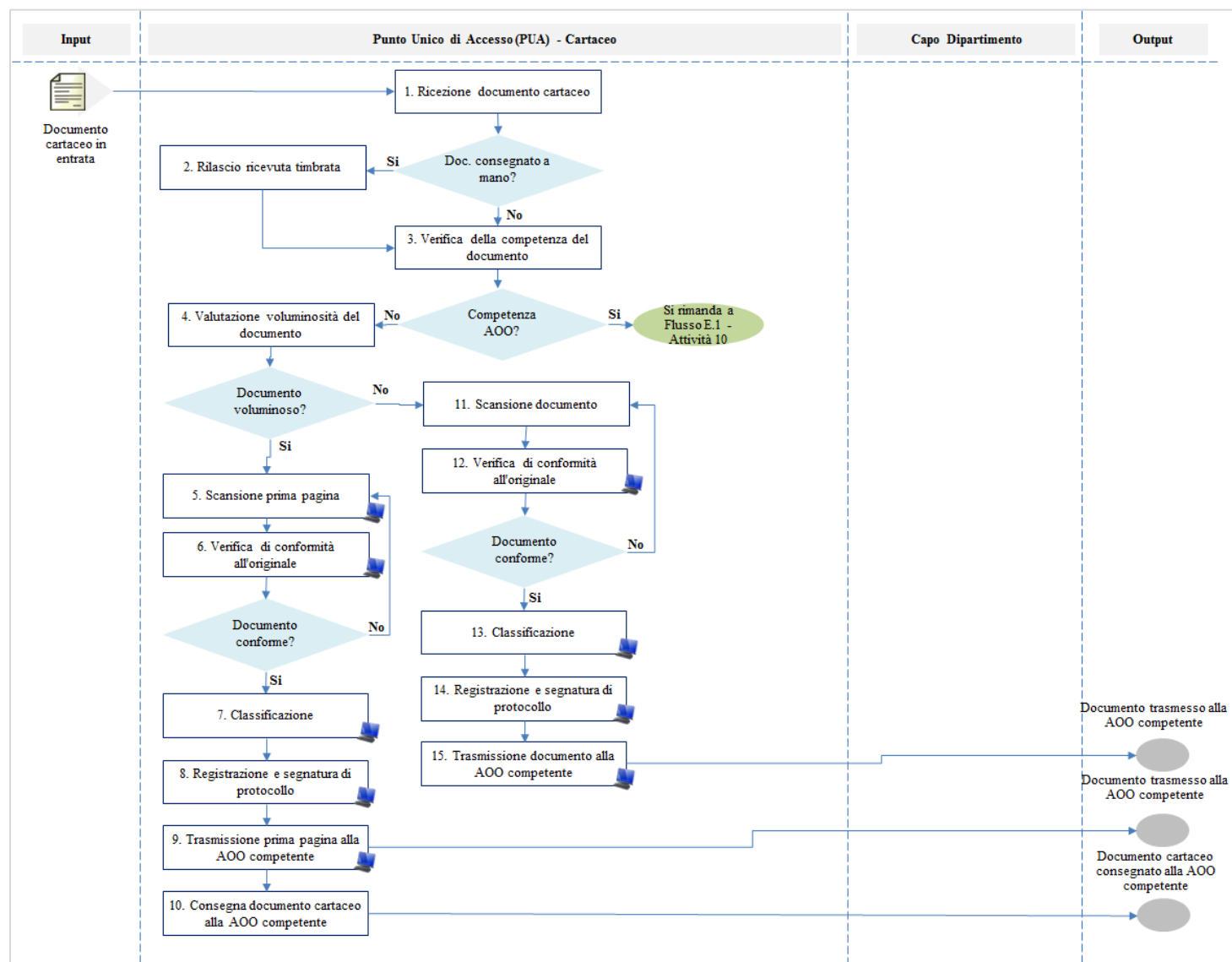
Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
2. Gestione	Registrazione	12. Inoltro al PUA per la protocollazione	12. Se il documento è protocollabile, il Dirigente inoltra il documento al PUA per la protocollazione	Dirigente	33. Caricamento documento sul sistema di protocollo
	Fascicolazione/Archiviazione	13. Verifica conservazione documento	13. Il Dirigente verifica se il documento è da conservare	Dirigente	14. Eliminazione messaggio PEO 15. Fascicolazione/Archiviazione documento
		14. Eliminazione messaggio PEO	14. Se il documento non è da conservare, il Dirigente provvede all'eliminazione del messaggio PEO	Dirigente	Fine flusso
		15. Fascicolazione/Archiviazione documento	15. Se il documento è da conservare, il Dirigente provvede alla fascicolazione/archiviazione del documento	Dirigente	Fine flusso
1. Produzione	Acquisizione	1b. Ricezione messaggio PEO	1b. Il messaggio via PEO arriva al PUA	PUA	16. Verifica competenza messaggio
		16. Verifica competenza messaggio	16. Il PUA verifica la competenza del messaggio	PUA	17.Verifica se AOO competente è presente tra i destinatari 19.Verifica se Dipartimento/DR afferente è tra i destinatari
		17.Verifica se AOO competente è presente tra i destinatari	17. Se il messaggio non è di competenza della AOO, il PUA verifica se tra i destinatari c'è la AOO competente	PUA	15. Eliminazione PEO 16.Verifica se Dipartimento/DR afferente è tra i destinatari
		18. Eliminazione PEO	18. Se la AOO compente è presente tra i destinatari, il PUA elimina la PEO	PUA	Fine flusso
		19.Verifica se Dipartimento/DR afferente è tra i destinatari	19. Se la AOO compente non è presente, il PUA verifica se tra i destinatari c'è il Dipartimento o la Direzione Regionale di riferimento per la AOO	PUA	18. Eliminazione PEO 20. Inoltro messaggio PEO alla AOO competente
		20. Inoltro messaggio PEO alla AOO competente	20. Se il Dipartimento o la Direzione Regionale di riferimento non è presente tra i destinatari, il PUA inoltra il messaggio PEO alla AOO competente	PUA	21. Invio mail al mittente

Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
1. Produzione	Acquisizione	21. Invio mail al mittente	21. Il PUA invia una mail al mittente indicando l'AOO competente a cui ha inoltrato il messaggio PEO	PUA	Fine flusso
2. Gestione	Registrazione	22. Verifica presenza firma digitale	22. Il PUA verifica la presenza della firma digitale sul documento principale	PUA	23. Verifica validità firma digitale 25. Verifica presenza allegati
		23. Verifica validità firma digitale	23. Il PUA verifica la validità della firma digitale presente sul documento principale	PUA	24. Richiesta nuovo invio 25. Verifica presenza allegati
		24. Richiesta nuovo invio	24. Se la firma digitale non è valida, il PUA richiede al mittente un nuovo invio	PUA	25. Verifica presenza allegati
		25. Verifica presenza allegati	25. Il PUA verifica la presenza di allegati	PUA	26. Verifica presenza firma digitale
		26. Verifica presenza firma digitale	26. Se ci sono allegati, il PUA verifica la presenza della firma digitale	PUA	21. Verifica validità firma digitale 23. Valutazione protocollabilità documento
		27. Verifica validità firma digitale	27. Se la firma digitale è presente, il PUA verifica la validità della stessa	PUA	28. Richiesta nuovo invio 29. Valutazione protocollabilità documento
		28. Richiesta nuovo invio	28. Se la firma digitale non è valida, il PUA richiede al mittente un nuovo invio	PUA	Fine flusso
		29. Valutazione protocollabilità documento	29. Se la firma digitale è valida, il PUA valuta la protocollabilità del documento	PUA	30. Verifica conservazione documento 33. Caricamento documento sul sistema di protocollo
		30. Verifica conservazione documento	30. Il PUA verifica se il messaggio PEO è da conservare	PUA	31. Eliminazione messaggio PEO 32. Fascicolazione/Archiviazione documento

Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
2. Gestione	Registrazione	31. Eliminazione messaggio PEO	31. Se il messaggio PEO non è da conservare, il PUA provvedere all'eliminazione del messaggio	PUA	32. Fascicolazione/Archiviazione documento
		32. Fascicolazione/Archiviazione documento	32. Se il messaggio PEO è da conservare, il PUA provvedere a fascicolare/archiviare il documento	PUA	Fine flusso
		33. Caricamento documento sul sistema di protocollo	33. Se il documento è da protocollare, il PUA carica il documento come <i>Documento principale</i> sul sistema di protocollo	PUA	34. Verifica presenza dati sensibili
		34. Verifica presenza dati sensibili	34. Il PUA verifica nel documento la presenza di dati sensibili	PUA	35. Abilitazione opzione Dati sensibili 36. Porposta di classificazione
		35. Abilitazione opzione Dati sensibili	35. Se il documento contiene dati sensibili, il PUA marca, attraverso il sistema di protocollo, il documento come contenente Dati sensibili	PUA	36. Proposta di classificazione
	Classificazione	36. Proposta di classificazione	36. Il PUA provvede a classificare il documento	PUA	37. Registrazione e segnatura di protocollo
	Registrazione	37. Registrazione e segnatura di protocollo	37. Il PUA provvede alla registrazione e alla segnatura di protocollo	PUA	38. Assegnazione di I livello
	Assegnazione	38. Assegnazione di I livello	38. Il PUA assegna il documento digitale, tramite il sistema di protocollo, al Dirigente competente (assegnazione I livello)	PUA	39. Verifica assegnazione
		39. Verifica assegnazione	39. Il Dirigente dopo aver ricevuto il documento digitale, verifica l'assegnazione eseguita dal PUA	Dirigente	40. Ritrasmissione documento al PUA 41. Verifica classificazione
		40. Ritrasmissione documento al PUA	40. Se l'assegnazione di I livello non è corretta, il Dirigente ritrasmette il documento al PUA	Dirigente	38. Assegnazione di I livello

Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
2. Gestione	Classificazione	41. Verifica classificazione	41. Il Dirigente verifica la proposta di classificazione	Dirigente	42. Modifica classificazione del documento
		42. Modifica classificazione del documento	42. Se la proposta di classificazione non è corretta, il Dirigente modifica la classificazione	Dirigente	43. Verifica elaborazione pratica
		43. Verifica elaborazione pratica	43. Se la proposta di classificazione è corretta, il Dirigente verifica se la pratica è da elaborare	Dirigente	44. Verifica richiesta di accesso 47. Verifica presenza fascicolo
		44. Verifica richiesta di accesso	44. Il Dirigente verifica se la pratica è una richiesta di accesso	Dirigente	45. Valutazione necessità assegnazione di II livello
	Assegnazione	45. Valutazione necessità assegnazione di II livello	45. Se la pratica non è una richiesta di accesso, il Dirigente valuta se la pratica deve essere elaborata da un funzionario	Dirigente	46. Assegnazione di II livello
		46. Assegnazione di II livello	46. Se risulta necessario che la pratica sia elaborata da un funzionario, il Dirigente provvede all'assegnazione di II livello	Dirigente	Fine flusso
	Fascicolazione/ Archiviazione	47. Verifica presenza fascicolo	47. Se la pratica non è da elaborare, il Dirigente verifica se il rispettivo fascicolo è presente	Dirigente	48. Creazione/Richiesta apertura nuovo fascicolo all'utente documentale
		48. Creazione/Richiesta apertura nuovo fascicolo all'utente documentale	48. Se il fascicolo non è presente, il Dirigente crea o richiede all'utente documentale l'apertura di un nuovo fascicolo	Dirigente	49. Inserimento in fascicolo elettronico
		49. Inserimento in fascicolo elettronico	49. Se il fascicolo è presente, il Dirigente inserisce il documento nel fascicolo elettronico	Dirigente	Fine flusso

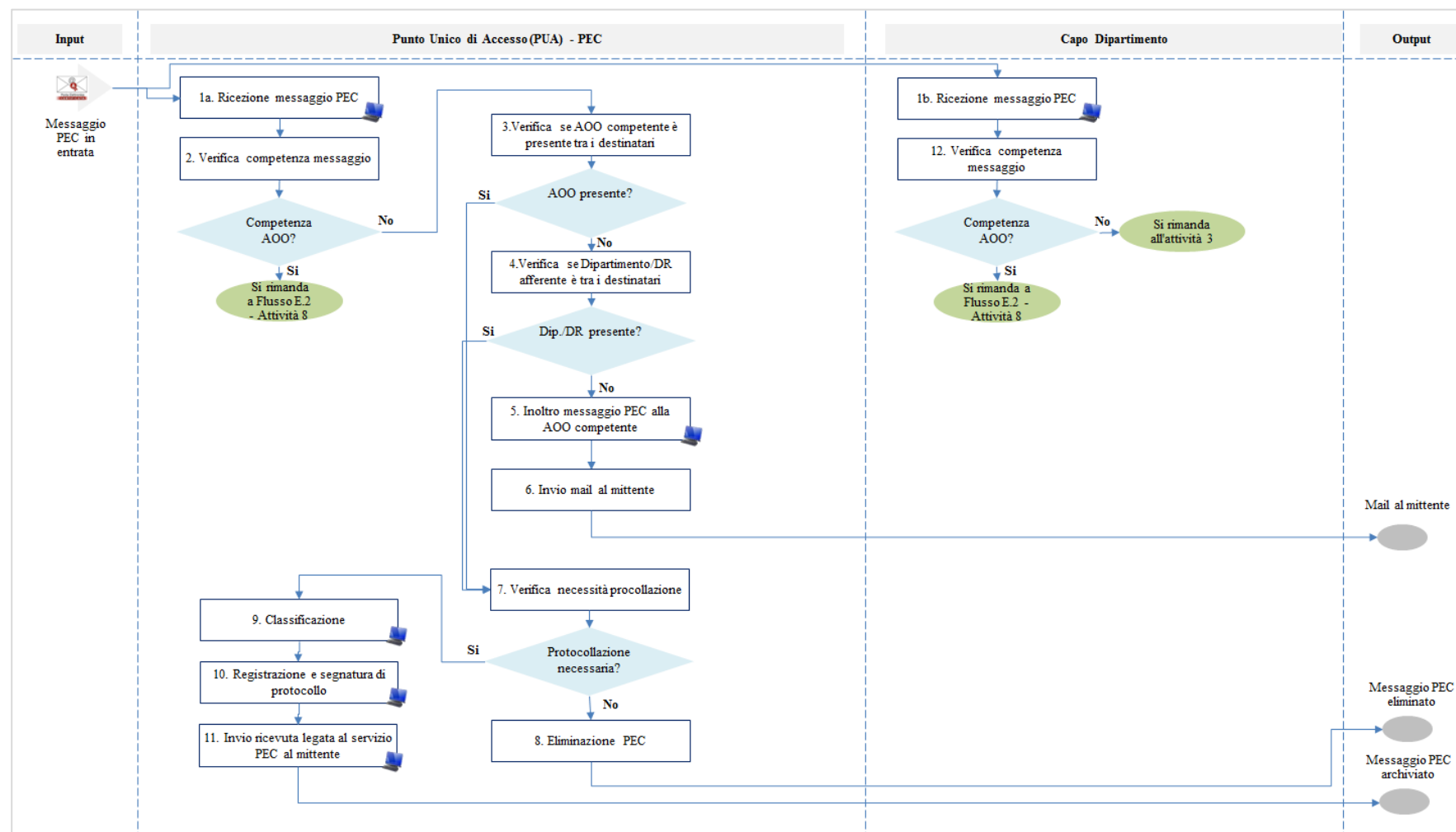
Flusso E.4_Processo di produzione e gestione_Acquisizione documento cartaceo_Dipartimenti



Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
1. Produzione	Acquisizione	1. Ricezione documento cartaceo	1. Il documento cartaceo arriva al PUA	PUA	2. Rilascio ricevuta timbrata 3. Verifica della competenza del documento
		2. Rilascio ricevuta timbrata	2. Se il documento cartaceo è consegnato a mano, il PUA rilascia una ricevuta timbrata	PUA	3. Verifica della competenza del documento
		3. Verifica della competenza del documento	3. Se il documento cartaceo non è consegnato a mano, il PUA verifica la competenza del documento	PUA	4. Valutazione voluminosità del documento
		4. Valutazione voluminosità del documento	4. Se il documento non è di competenza della AOO, il PUA verifica la voluminosità del documento	PUA	5. Scansione prima pagina
2. Gestione	Registrazione	5. Scansione prima pagina	5. Il PUA scansione la prima pagina del documento	PUA	6. Verifica di conformità all'originale
		6. Verifica di conformità all'originale	6. Il PUA verifica la conformità del documento all'originale	PUA	5. Scansione prima pagina 7. Classificazione
		7. Classificazione	7. Il PUA provvede a classificare il documento	PUA	8. Registrazione e segnatura di protocollo
		8. Registrazione e segnatura di protocollo	8. Il PUA provvede alla registrazione e segnatura di protocollo	PUA	9. Trasmissione prima pagina alla AOO competente
		9. Trasmissione prima pagina alla AOO competente	9. Il PUA trasmette alla AOO competente la prima pagina del documento	PUA	10. Consegna documento cartaceo alla AOO competente
		10. Consegna documento cartaceo alla AOO competente	10. Il PUA consegna il documento cartaceo alla AOO competente	PUA	Fine flusso

Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
2. Gestione	Registrazione	11. Scansione documento	11. Se il documento non è voluminoso, il PUA scansione il documento	PUA	12. Verifica di conformità all'originale
		12. Verifica di conformità all'originale	12. Il PUA verifica la conformità del documento all'originale	PUA	11. Scansione documento 13. Classificazione
		13. Classificazione	13. Il PUA provvede a classificare il documento	PUA	14. Registrazione e segnatura di protocollo
		14. Registrazione e segnatura di protocollo	14. Il PUA provvede alla registrazione e segnatura di protocollo	PUA	15. Trasmissione documento alla AOO competente
		15. Trasmissione documento alla AOO competente	15. Il PUA trasmette alla AOO competente il documento	PUA	Fine flusso

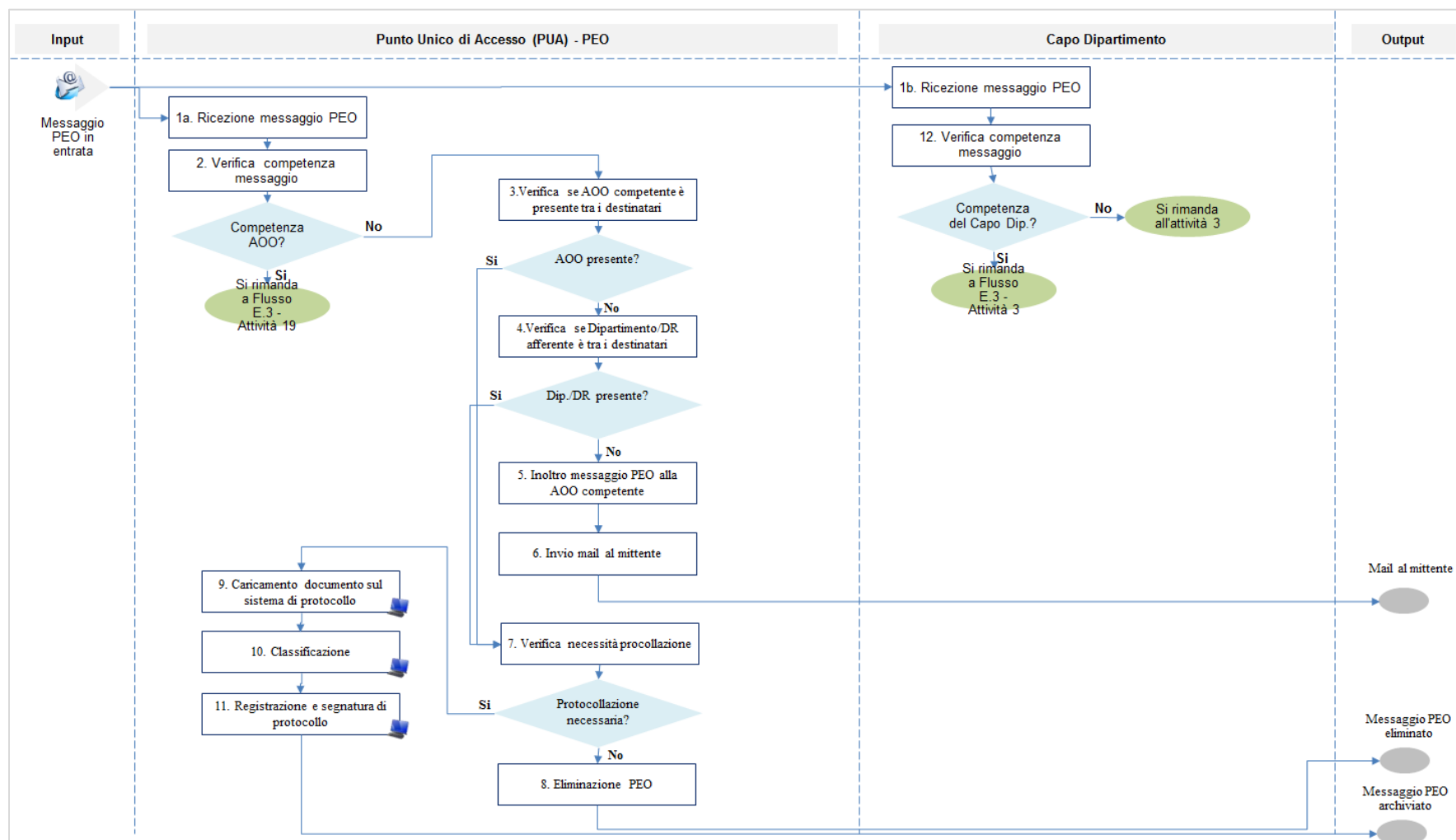
Flusso E.5_Processo di produzione e gestione_Acquisizione documento via PEC_Dipartimenti



Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
1. Produzione	Acquisizione	1a. Ricezione messaggio PEC	1a. Il messaggio PEC arriva al PUA della PEC	PUA	2. Verifica competenza messaggio
		2. Verifica competenza messaggio	2. Il PUA verifica se il messaggio pervenuto è di competenza della AOO	PUA	3. Verifica se AOO competente è presente tra i destinatari
		3. Verifica se AOO competente è presente tra i destinatari	3. Se il messaggio non è di competenza della AOO, il PUA verifica se tra i destinatari c'è la AOO competente	PUA	4. Verifica se Dipartimento/DR afferente è tra i destinatari
		4. Verifica se Dipartimento/DR afferente è tra i destinatari	4. Se la AOO competente non è presente, il PUA verifica se tra i destinatari c'è il Dipartimento o la Direzione Regionale di riferimento per la AOO	PUA	4. Eliminazione PEC 7. Verifica necessità protocollazione
		5. Inoltro messaggio PEC alla AOO competente	5. Se il Dipartimento o la Direzione Regionale di riferimento non è presente tra i destinatari, il PUA inoltra il messaggio PEC alla AOO competente	PUA	6. Invio mail al mittente
		6. Invio mail al mittente	6. Il PUA invia una mail al mittente indicando l'AOO competente a cui ha inoltrato il messaggio PEC	PUA	Fine flusso
		7. Verifica necessità protocollazione	7. Se la AOO competente e il Dipartimento o la Direzione Regionale afferente non è presente tra i destinatari, il PUA verifica se è necessario effettuare l'attività di protocollazione	PUA	8. Eliminazione PEC 9. Classificazione
		8. Eliminazione PEC	8. Se l'attività di protocollazione non è necessaria, il PUA elimina la PEC	PUA	Fine flusso

Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
2. Gestione	Registrazione	9. Classificazione	9. se l'attività di protocollazione è necessaria, l'PUA provvede alla classificazione del documento	PUA	10. Registrazione e segnatura di protocollo
		10. Registrazione e segnatura di protocollo	10. Il PUA provvede alla registrazione e alla segnatura di protocollo	PUA	11. Invio ricevuta legata al servizio PEC al mittente
		11. Invio ricevuta legata al servizio PEC al mittente	11. Nel caso di ricezione di documenti via PEC, è previsto l'invio al mittente di una ricevuta legata al servizio di posta certificata	PUA	Fine flusso
		1b. Ricezione messaggio PEC	1b. Il messaggio PEC arriva al Capo dipartimento	Capo dipartimento	12. Verifica competenza messaggio
		12. Verifica competenza messaggio	12. Il Capo dipartimento verifica la competenza del messaggio	Capo dipartimento	Fine flusso

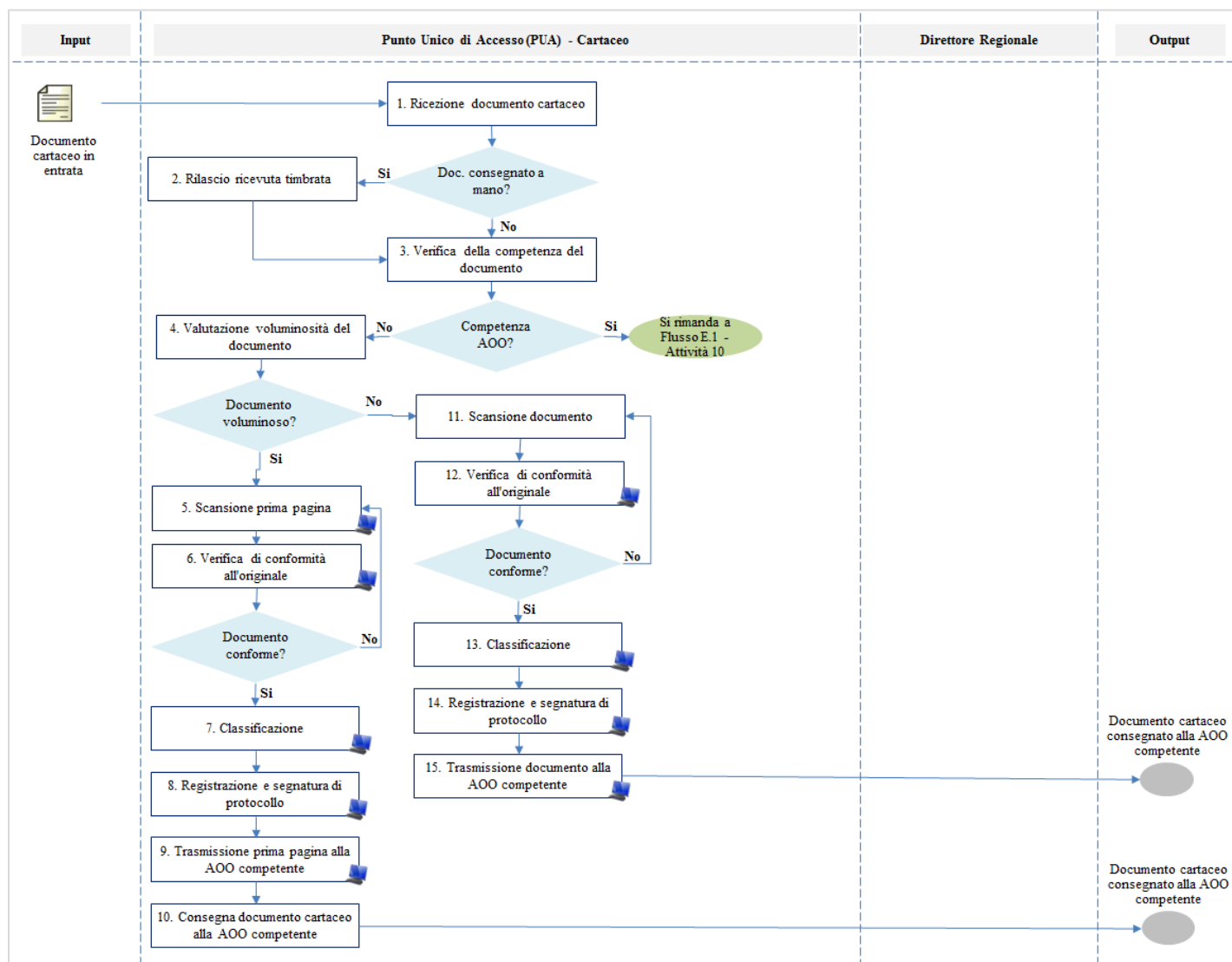
Flusso E.6_Processo di produzione e gestione_Acquisizione documento via PEO_Dipartimenti



Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
1. Produzione	Acquisizione	1a. Ricezione messaggio PEO	1. Il messaggio PEO arriva al PUA della PEO	PUA	2. Verifica competenza messaggio
		2. Verifica competenza messaggio	2. Il PUA verifica se il messaggio pervenuto è di competenza della AOO	PUA	3. Verifica se AOO competente è presente tra i destinatari
		3. Verifica se AOO competente è presente tra i destinatari	3. Se il messaggio non è di competenza della AOO, il PUA verifica se tra i destinatari c'è la AOO competente	PUA	4. Verifica se Dipartimento/DR afferente è tra i destinatari 7. Verifica necessità protocollazione
		4. Verifica se Dipartimento/DR afferente è tra i destinatari	4. Se la AOO competente non è presente, il PUA verifica se tra i destinatari c'è il Dipartimento o la Direzione Regionale di riferimento per la AOO	PUA	5. Inoltro messaggio PEO alla AOO competente 7. Verifica necessità protocollazione
		5. Inoltro messaggio PEO alla AOO competente	5. Se il Dipartimento o la Direzione Regionale di riferimento non è presente tra i destinatari, il PUA inoltra il messaggio PEO alla AOO competente	PUA	6. Invio mail al mittente
		6. Invio mail al mittente	6. Il PUA invia una mail al mittente indicando l'AOO competente a cui ha inoltrato il messaggio PEO	PUA	Fine flusso
		7. Verifica necessità protocollazione	7. Se la AOO competente e il Dipartimento o la Direzione Regionale afferente non è presente tra i destinatari, il PUA verifica se è necessario effettuare l'attività di protocollazione	PUA	8. Eliminazione messaggio PEO 9. Caricamento documento sul sistema di protocollo
		8. Eliminazione messaggio PEO	8. Se l'attività di protocollazione non è necessaria, il PUA elimina il messaggio PEO	PUA	Fine flusso

Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
2. Gestione	Registrazione	9. Caricamento documento sul sistema di protocollo	9. Se l'attività di protocollazione è necessaria, il PUA provvede al caricamento del documento sul sistema di protocollo	PUA	10. Classificazione
		10. Classificazione	10. Il PUA provvede a classificare il documento	PUA	11. Registrazione e segnatura di protocollo
		11. Registrazione e segnatura di protocollo	11. Il PUA provvede alla registrazione e alla segnatura di protocollo	PUA	Fine flusso
		1b. Ricezione messaggio PEO	1b. Il messaggio PEO arriva al Capo dipartimento	Capo dipartimento	12. Verifica competenza messaggio
		12. Verifica competenza messaggio	12. Il Capo dipartimento verifica la competenza del messaggio	Capo dipartimento	Fine flusso

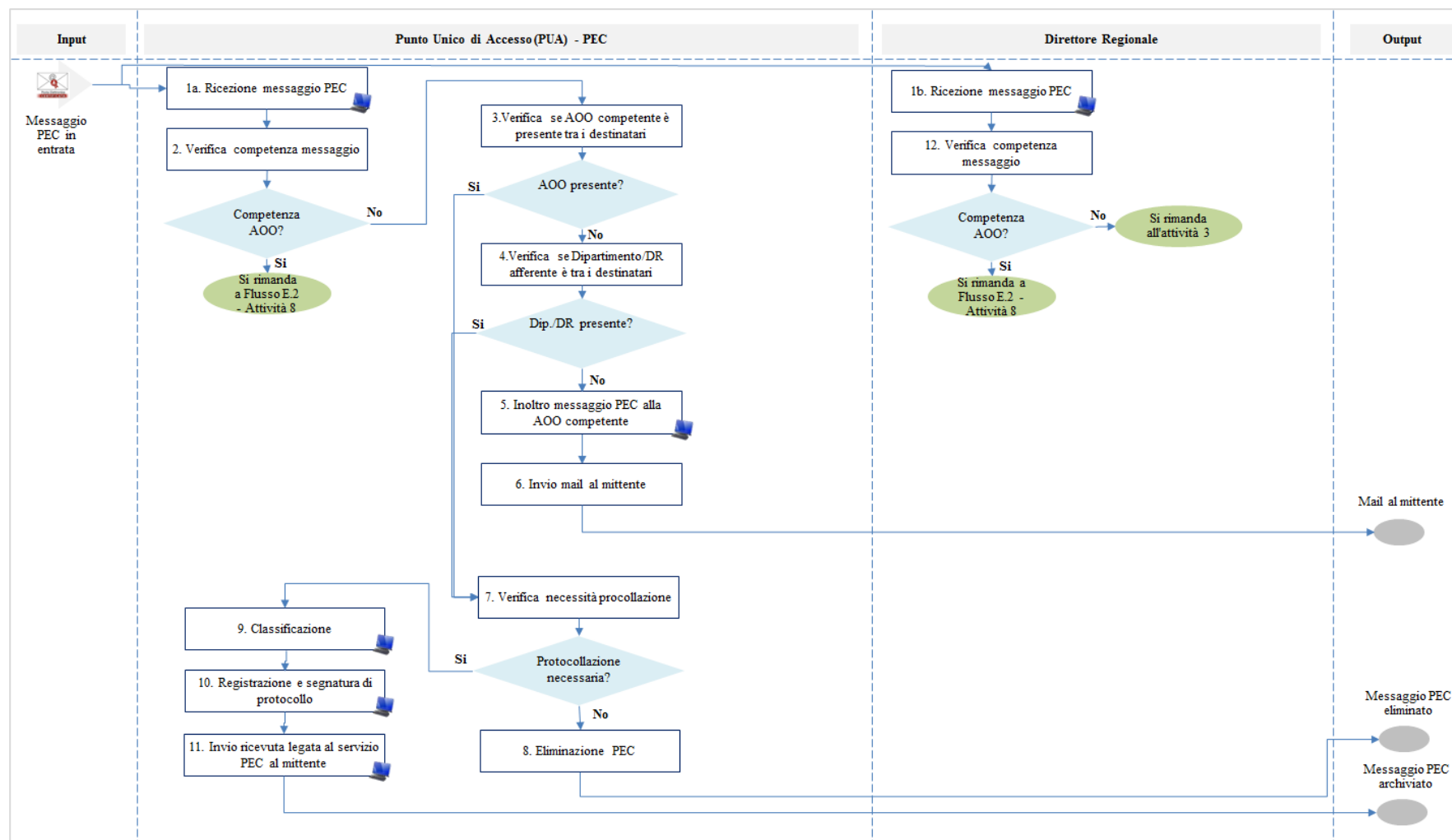
Flusso E.7_Processo di produzione e gestione_Acquisizione documento cartaceo_Direzione Regionali



Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
1. Produzione	Acquisizione	1. Ricezione documento cartaceo	1. Il documento cartaceo arriva al PUA	PUA	2. Rilascio ricevuta timbrata 3. Verifica della competenza del documento
		2. Rilascio ricevuta timbrata	2. Se il documento cartaceo è consegnato a mano, il PUA rilascia una ricevuta timbrata	PUA	3. Verifica della competenza del documento
		3. Verifica della competenza del documento	3. Se il documento cartaceo non è consegnato a mano, il PUA verifica la competenza del documento	PUA	4. Valutazione voluminosità del documento
		4. Valutazione voluminosità del documento	4. Se il documento non è di competenza della AOO, il PUA verifica la voluminosità del documento	PUA	5. Scansione prima pagina
2. Gestione	Registrazione	5. Scansione prima pagina	5. Il PUA scansione la prima pagina del documento	PUA	6. Verifica di conformità all'originale
		6. Verifica di conformità all'originale	6. Il PUA verifica la conformità del documento all'originale	PUA	5. Scansione prima pagina 7. Classificazione
		7. Classificazione	7. Il PUA provvede a classificare il documento	PUA	8. Registrazione e segnatura di protocollo
		8. Registrazione e segnatura di protocollo	8. Il PUA provvede alla registrazione e segnatura di protocollo	PUA	9. Trasmissione prima pagina alla AOO competente
		9. Trasmissione prima pagina alla AOO competente	9. Il PUA trasmette alla AOO competente la prima pagina del documento	PUA	10. Consegna documento cartaceo alla AOO competente

Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
2. Gestione	Registrazione	10. Consegna documento cartaceo alla AOO competente	10. Il PUA consegna il documento cartaceo alla AOO competente	PUA	Fine flusso
		11. Scansione documento	11. Se il documento non è voluminoso, il PUA scansione il documento	PUA	12. Verifica di conformità all'originale
		12. Verifica di conformità all'originale	12. Il PUA verifica la conformità del documento all'originale	PUA	11. Scansione documento 13. Classificazione
		13. Classificazione	13. Il PUA provvede a classificare il documento	PUA	14. Registrazione e segnatura di protocollo
		14. Registrazione e segnatura di protocollo	14. Il PUA provvede alla registrazione e segnatura di protocollo	PUA	15. Trasmissione documento alla AOO competente
		15. Trasmissione documento alla AOO competente	15. Il PUA trasmette alla AOO competente il documento	PUA	Fine flusso

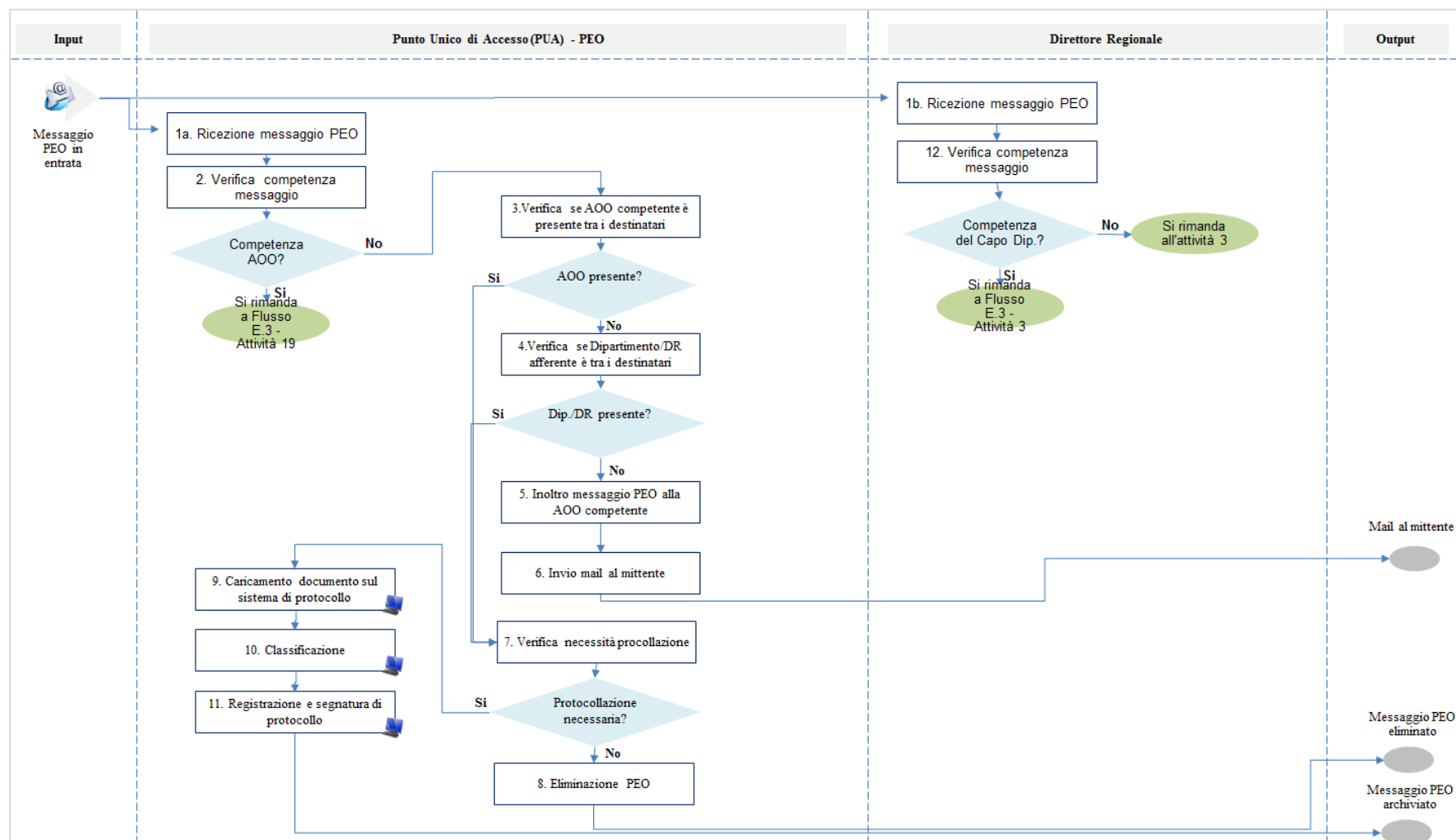
Flusso E.8_Processo di produzione e gestione_Acquisizione documento via PEC_Direzione Regionali



Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
1. Produzione	Acquisizione	1a. Ricezione messaggio PEC	1a. Il messaggio PEC arriva al PUA della PEC	PUA	2. Verifica competenza messaggio
		2. Verifica competenza messaggio	2. Il PUA verifica se il messaggio pervenuto è di competenza della AOO	PUA	3. Verifica se AOO competente è presente tra i destinatari
		3. Verifica se AOO competente è presente tra i destinatari	3. Se il messaggio non è di competenza della AOO, il PUA verifica se tra i destinatari c'è la AOO competente	PUA	4. Verifica se Dipartimento/DR afferente è tra i destinatari
		4. Verifica se Dipartimento/DR afferente è tra i destinatari	4. Se la AOO competente non è presente, il PUA verifica se tra i destinatari c'è il Dipartimento o la Direzione Regionale di riferimento per la AOO	PUA	4. Eliminazione PEC 7. Verifica necessità protocollazione
		5. Inoltro messaggio PEC alla AOO competente	5. Se il Dipartimento o la Direzione Regionale di riferimento non è presente tra i destinatari, il PUA inoltra il messaggio PEC alla AOO competente	PUA	6. Invio mail al mittente
		6. Invio mail al mittente	6. Il PUA invia una mail al mittente indicando l'AOO competente a cui ha inoltrato il messaggio PEC	PUA	Fine flusso
		7. Verifica necessità protocollazione	7. Se la AOO competente e il Dipartimento o la Direzione Regionale afferente non è presente tra i destinatari, il PUA verifica se è necessario effettuare l'attività di protocollazione	PUA	8. Eliminazione PEC 9. Classificazione
		8. Eliminazione PEC	8. Se l'attività di protocollazione non è necessaria, il PUA elimina la PEC	PUA	Fine flusso
		9. Classificazione	9. Se l'attività di protocollazione è necessaria, il PUA provvede alla classificazione del documento	PUA	10. Registrazione e segnatura di protocollo
		10. Registrazione e segnatura di protocollo	10. Il PUA provvede alla registrazione e alla segnatura di protocollo	PUA	11. Invio ricevuta legata al servizio PEC al mittente

Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
<i>1. Produzione</i>	<i>Acquisizione</i>	11. Invio ricevuta legata al servizio PEC al mittente	11. Nel caso di ricezione di documenti via PEC, è previsto l'invio al mittente di una ricevuta legata al servizio di posta certificata	PUA	Fine flusso
		1b. Ricezione messaggio PEC	1b. Il messaggio PEC arriva al Direttore Regionale	Direttore Regionale	8. Verifica competenza messaggio
		12. Verifica competenza messaggio	8. Il Direttore Regionale dipartimento verifica la competenza del messaggio	Direttore Regionale	Fine flusso

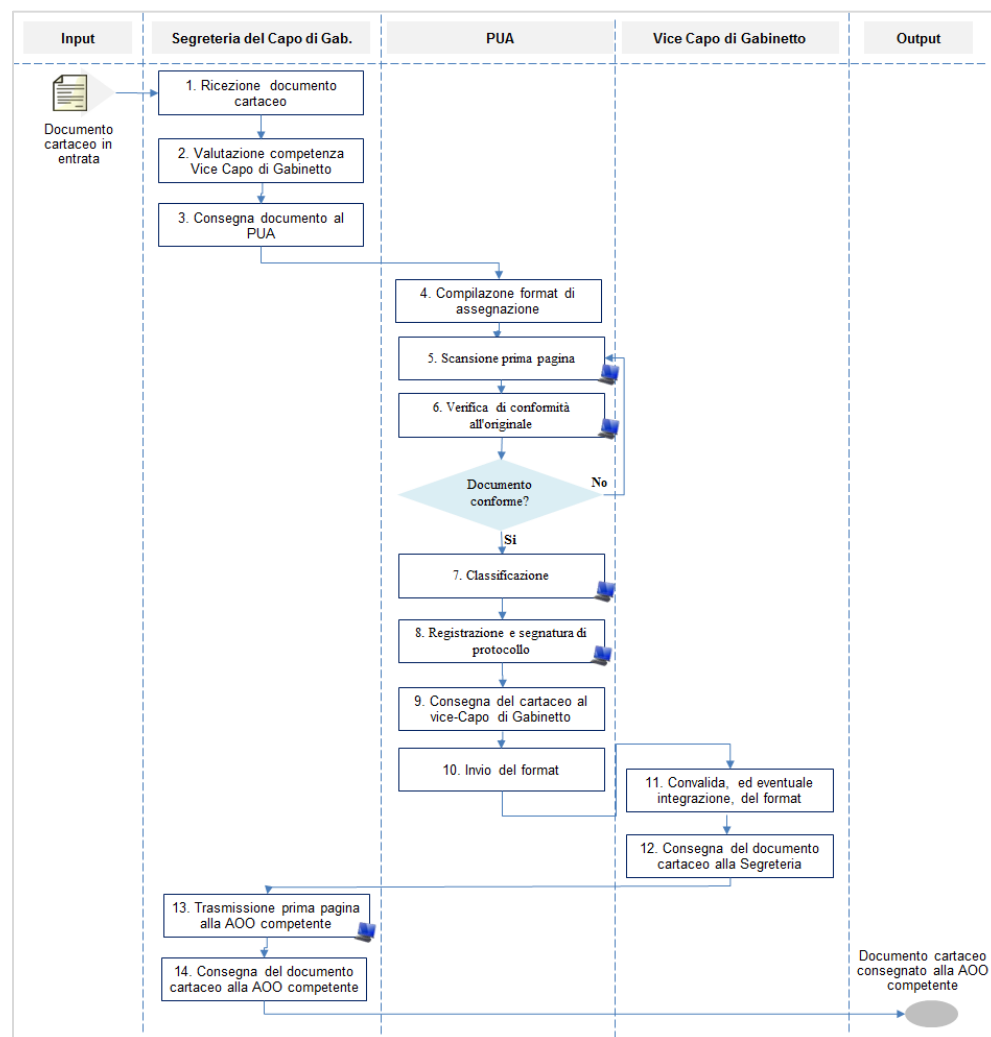
Flusso E.9_Processo di produzione e gestione_Acquisizione documento via PEO_Direzione Regionali



Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
1. Produzione	Acquisizione	1a. Ricezione messaggio PEO	1. Il messaggio PEO arriva al PUA della PEO	PUA	2. Verifica competenza messaggio
		2. Verifica competenza messaggio	2. Il PUA verifica se il messaggio pervenuto è di competenza della AOO	PUA	3. Verifica se AOO competente è presente tra i destinatari
		3. Verifica se AOO competente è presente tra i destinatari	3. Se il messaggio non è di competenza della AOO, il PUA verifica se tra i destinatari c'è la AOO competente	PUA	4. Verifica se Dipartimento/DR afferente è tra i destinatari 7. Verifica necessità protocollazione
		4. Verifica se Dipartimento/DR afferente è tra i destinatari	4. Se la AOO competente non è presente, il PUA verifica se tra i destinatari c'è il Dipartimento o la Direzione Regionale di riferimento per la AOO	PUA	5. Inoltro messaggio PEO alla AOO competente 7. Verifica necessità protocollazione
		5. Inoltro messaggio PEO alla AOO competente	5. Se il Dipartimento o la Direzione Regionale di riferimento non è presente tra i destinatari, il PUA inoltra il messaggio PEO alla AOO competente	PUA	6. Invio mail al mittente
		6. Invio mail al mittente	6. Il PUA invia una mail al mittente indicando l'AOO competente a cui ha inoltrato il messaggio PEO	PUA	Fine flusso
		7. Verifica necessità protocollazione	7. Se la AOO competente e il Dipartimento o la Direzione Regionale afferente non è presente tra i destinatari, il PUA verifica se è necessario effettuare l'attività di protocollazione	PUA	8. Eliminazione messaggio PEO 9. Caricamento documento sul sistema di protocollo
		8. Eliminazione messaggio PEO	8. Se l'attività di protocollazione non è necessaria, il PUA elimina il messaggio PEO	PUA	Fine flusso
		9. Caricamento documento sul sistema di protocollo	9. Se l'attività di protocollazione è necessaria, il PUA provvede al caricamento del documento sul sistema di protocollo	PUA	10. Classificazione
		10. Classificazione	10. Il PUA provvede a classificare il documento	PUA	11. Registrazione e segnatura di protocollo

Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
2. Gestione	Registrazione	11. Registrazione e segnatura di protocollo	11. Il PUA provvede alla registrazione e alla segnatura di protocollo	PUA	Fine flusso
		1b. Ricezione messaggio PEO	1b. Il messaggio PEO arriva al Direttore Regionale	Direttore Regionale	12. Verifica competenza messaggio
		12. Verifica competenza messaggio	12. Il Direttore Regionale verifica la competenza del messaggio	Direttore Regionale	Fine flusso

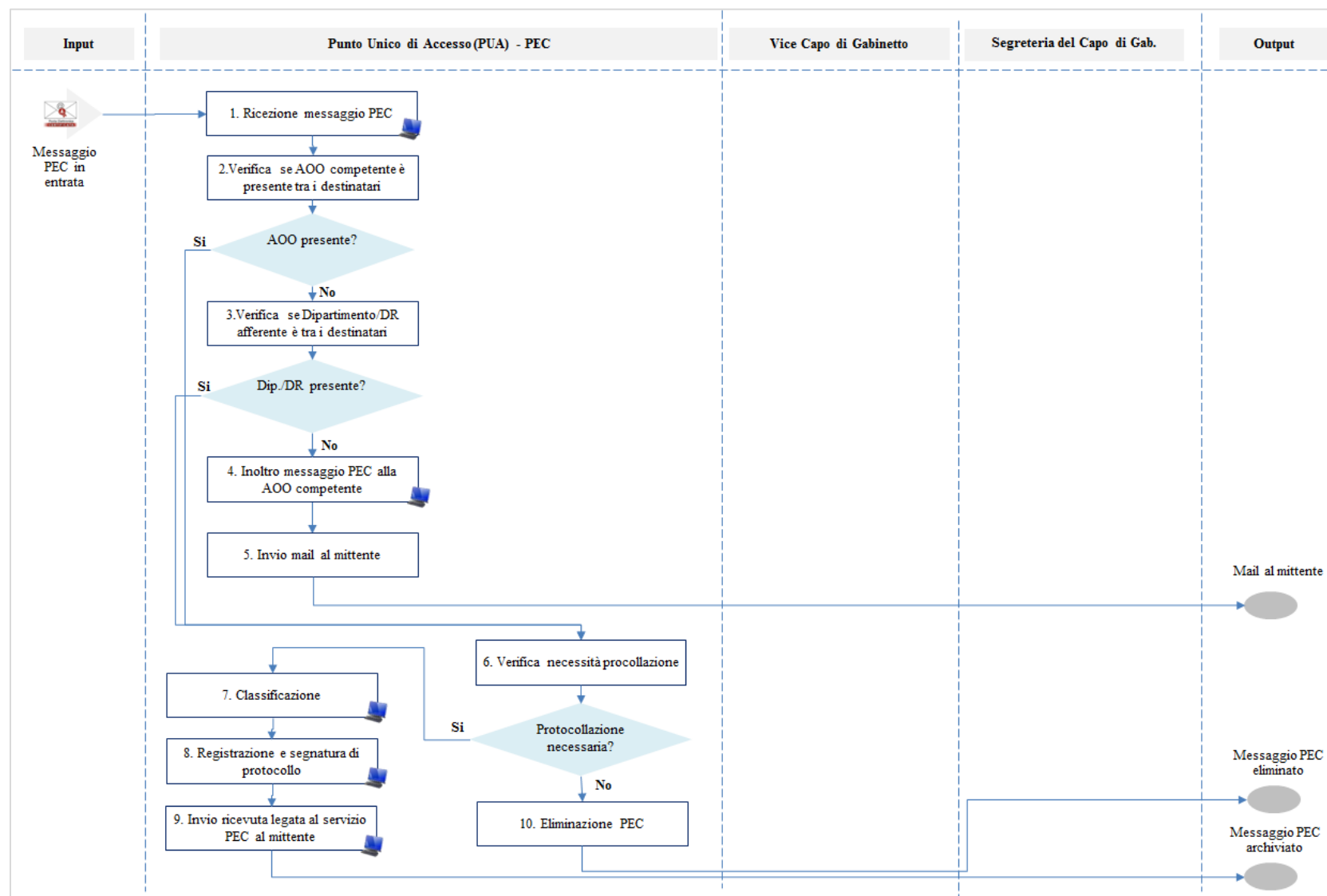
Flusso E.10_Processo di produzione e gestione_Acquisizione documento cartaceo_Ufficio di Gabinetto



Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
1. Produzione	Acquisizione	1. Ricezione documento cartaceo	1. Il documento arriva alla Segreteria del Capo di Gabinetto	Segreteria del capo di Gabinetto	2. Valutazione competenza Vice capo di Gabinetto
		2. Valutazione competenza Vice capo di Gabinetto	2. La Segreteria del capo di Gabinetto valuta quale è il Vice capo di Gabinetto competente	Segreteria del capo di Gabinetto	3. Consegna documento al PUA
		3. Consegna documento al PUA	3. La Segreteria del capo di Gabinetto consegna il documento al PUA	Segreteria del capo di Gabinetto	4. Compilazione format di assegnazione
2. Gestione	Registrazione	4. Compilazione format di assegnazione	4. Il PUA compila il format di assegnazione	PUA	5. Scansione prima pagina
		5. Scansione prima pagina	5. Il PUA scansione la prima pagina del documento	PUA	6. Verifica di conformità all'originale
		6. Verifica di conformità all'originale	6. Il PUA verifica la conformità del documento all'originale	PUA	7. Classificazione
	Classificazione	7. Classificazione	7. Il PUA provvede a classificare il documento	PUA	8. Registrazione e segnatura di protocollo
	Registrazione	8. Registrazione e segnatura di protocollo	8. Il PUA provvede alla registrazione e segnatura di protocollo	PUA	9. Consegna del cartaceo al vice-capo di Gabinetto
		9. Consegna del cartaceo al vice-capo di Gabinetto	9. Il PUA consegna il cartaceo al Vice capo di Gabinetto	PUA	10. Invio del format

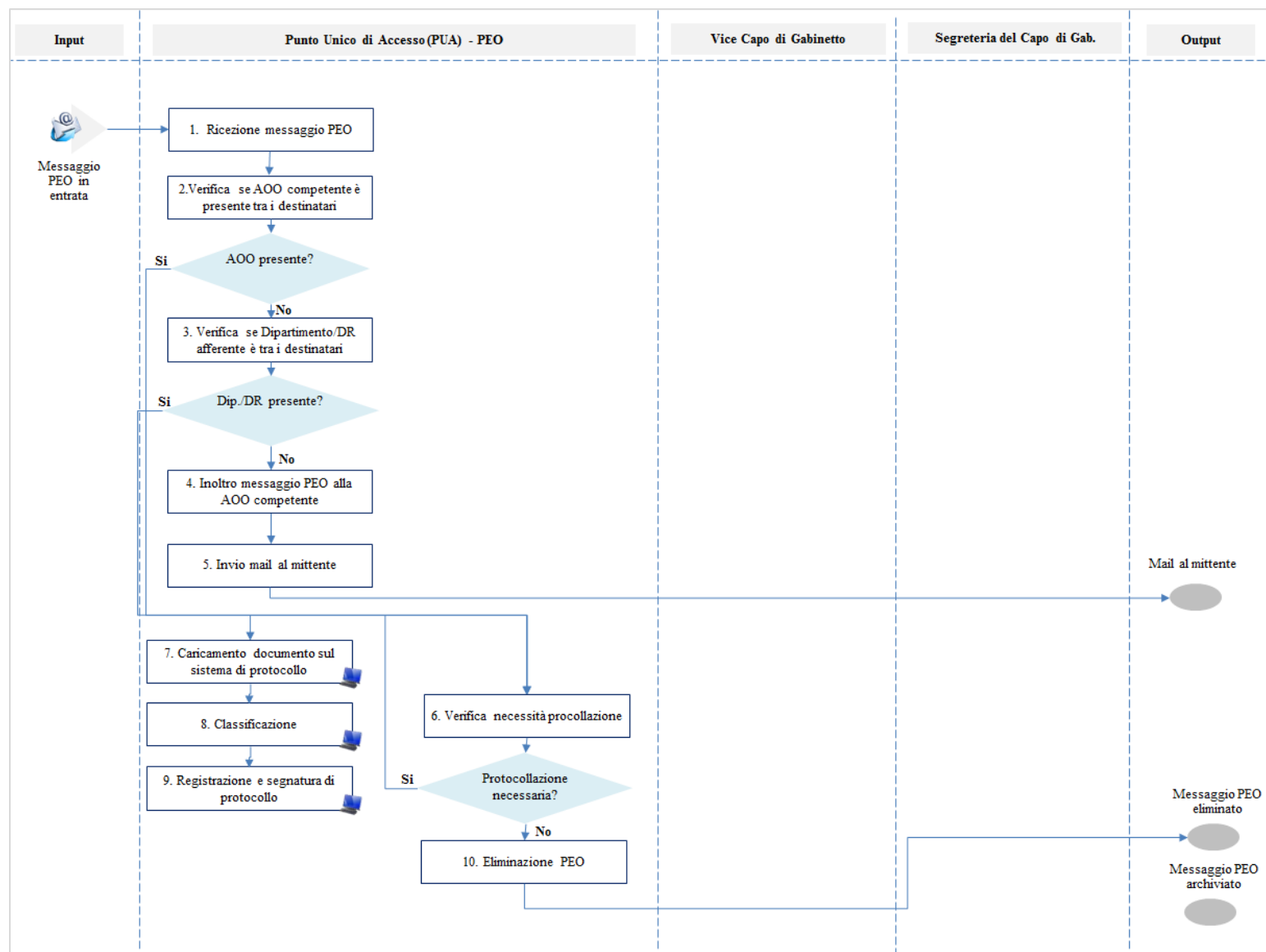
Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
2. Gestione	Registrazione	10. Invio del format	10. Il PUA invia il format di assegnazione al Vice capo di Gabinetto competente	PUA	11. Convalida, ed eventuale integrazione, del format
		11. Convalida, ed eventuale integrazione, del format	11. Il Vice capo di Gabinetto convalida ed eventualmente integra i format di assegnazione	Vice capo di Gabinetto	12. Consegna del documento cartaceo alla Segreteria
		12. Consegna del documento cartaceo alla Segreteria	12. Il Vice capo di Gabinetto consegna il documento cartaceo alla Segreteria	Vice capo di Gabinetto	13. Trasmissione prima pagina alla AOO competente
		13. Trasmissione prima pagina alla AOO competente	13. La Segreteria del capo di Gabinetto trasmette la prima pagina del documento alla AOO competente	Segreteria del capo di Gabinetto	14. Consegna del documento cartaceo alla AOO competente
		14. Consegna del documento cartaceo alla AOO competente	14. La Segreteria consegna il documento cartaceo alla AOO competente	Segreteria del capo di Gabinetto	Fine flusso

Flusso E.11_Processo di produzione e gestione_Acquisizione documento via PEC_Ufficio di Gabinetto



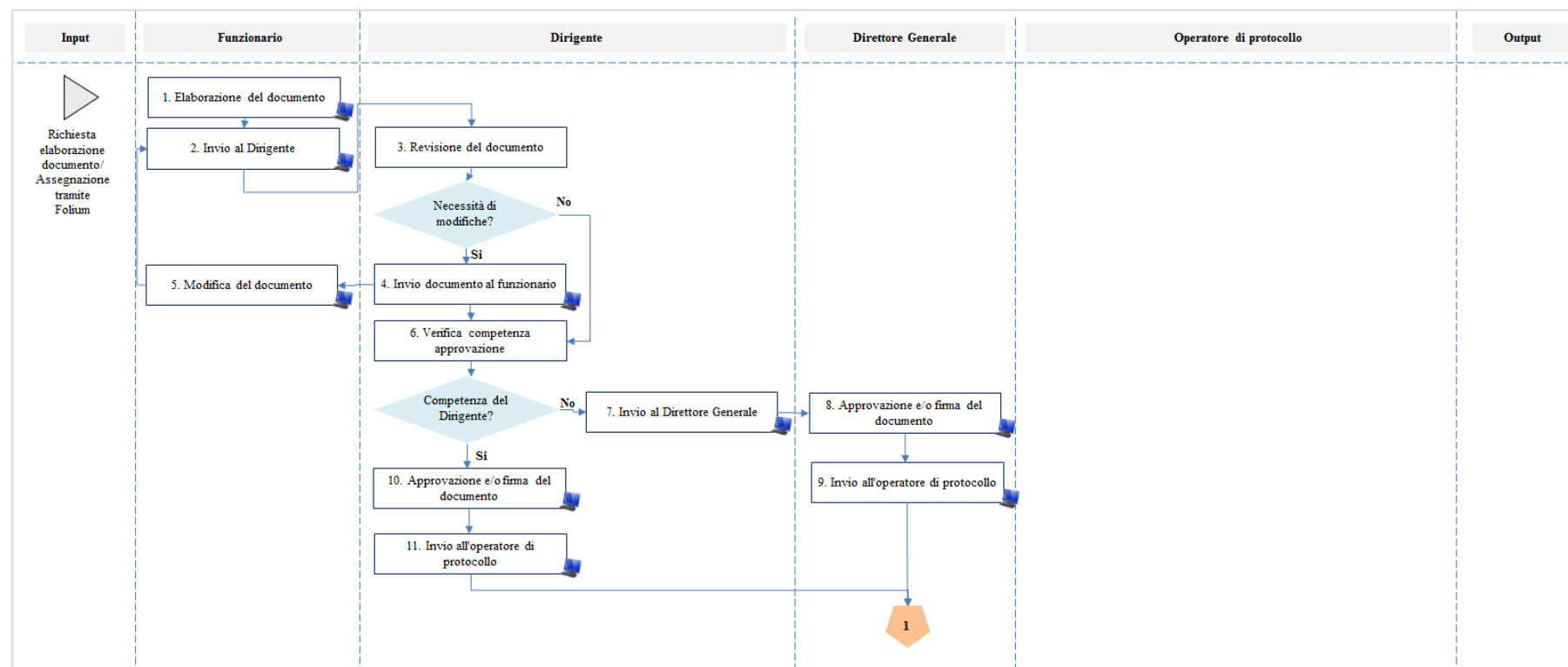
Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
1. Produzione	Acquisizione	1. Ricezione messaggio PEC	1. Il messaggio PEC arriva al PUA della PEC	PUA	2.Verifica se AOO competente è presente tra i destinatari
		2.Verifica se AOO competente è presente tra i destinatari	2. Se il messaggio non è di competenza della AOO, il PUA verifica se tra i destinatari c'è la AOO competente	PUA	3. Eliminazione PEC 4.Verifica se Dipartimento/DR afferente è tra i destinatari
		3.Verifica se Dipartimento/DR afferente è tra i destinatari	3. Se la AOO competente non è presente, il PUA verifica se tra i destinatari c'è il Dipartimento o la Direzione Regionale di riferimento per la AOO	PUA	4. Inoltro messaggio PEC alla AOO competente 5. Invio mail al mittente
		4. Inoltro messaggio PEC alla AOO competente	4. Se il Dipartimento o la Direzione Regionale di riferimento non è presente tra i destinatari, il PUA inoltra il messaggio PEC alla AOO competente	PUA	5. Invio mail al mittente
		5. Invio mail al mittente	5. Il PUA invia una mail al mittente indicando l'AOO competente a cui ha inoltrato il messaggio PEC	PUA	6. Verifica necessità protocollazione
		6. Verifica necessità protocollazione	6. Se la AOO competente e il Dipartimento o la Direzione Regionale afferente non è presente tra i destinatari, il PUA verifica se è necessario effettuare l'attività di protocollazione	PUA	7. Classificazione 10. Eliminazione PEC
		7. Classificazione	7. Se l'attività di protocollazione è necessaria, il PUA provvede alla classificazione del documento	PUA	8. Registrazione e segnatura di protocollo
		8. Registrazione e segnatura di protocollo	8. Il PUA provvede alla registrazione e alla segnatura di protocollo	PUA	9. Invio ricevuta legata al servizio PEC al mittente
		9. Invio ricevuta legata al servizio PEC al mittente	9. Nel caso di ricezione di documenti via PEC, è previsto l'invio al mittente di una ricevuta legata al servizio di posta certificata	PUA	Fine flusso
		10. Eliminazione PEC	10.Se l'attività di protocollazione non è necessaria, il PUA provvede all'eliminazione del messaggio PEC	PUA	Fine flusso

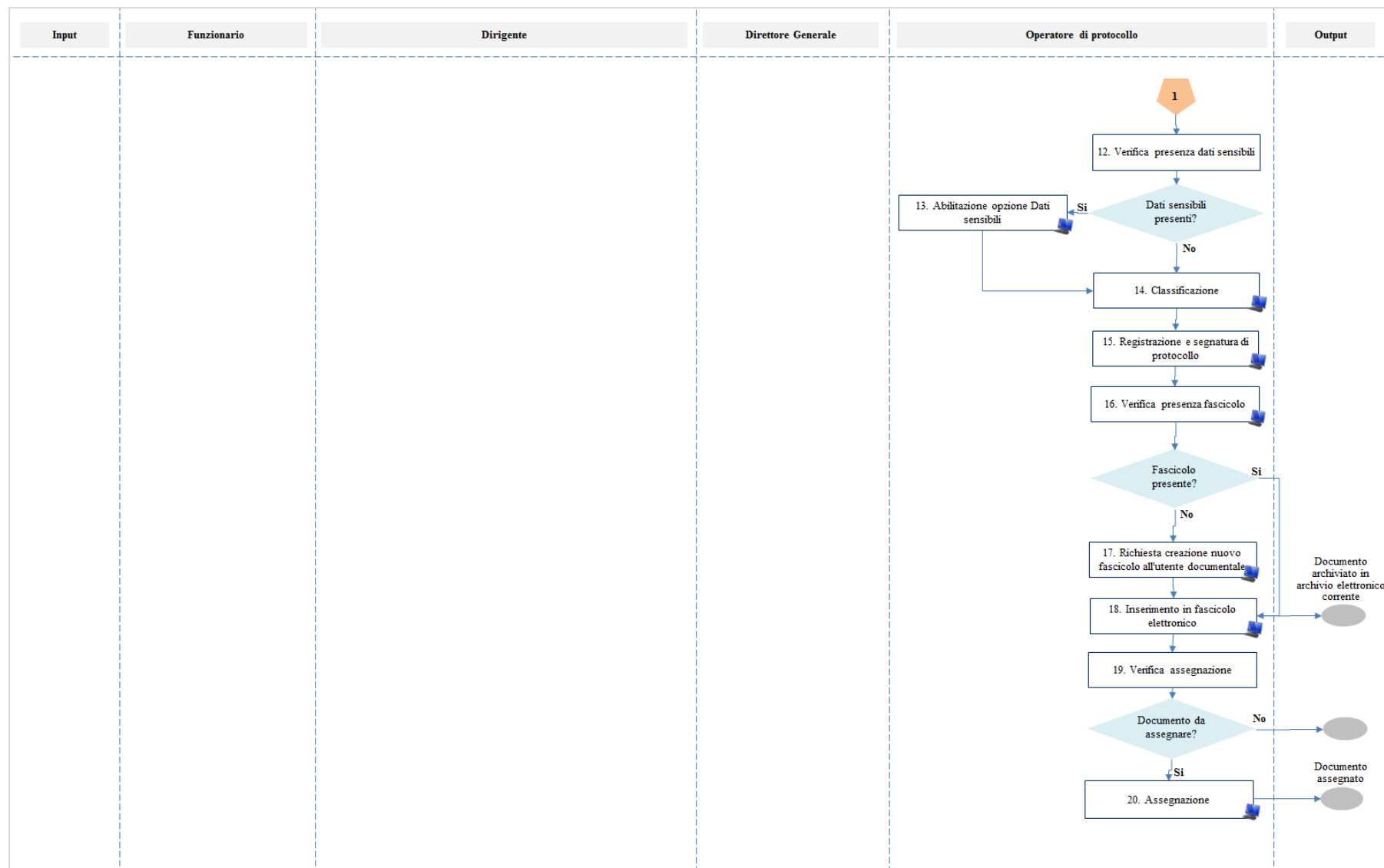
Flusso E.12_Processo di produzione e gestione_Acquisizione documento via PEO_Ufficio di Gabinetto



Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
1. Produzione	Acquisizione	1. Ricezione messaggio PEO	1. Il messaggio PEO arriva al PUA della PEO	PUA	2.Verifica se AOO competente è presente tra i destinatari
		2.Verifica se AOO competente è presente tra i destinatari	2. Se il messaggio non è di competenza della AOO, il PUA verifica se tra i destinatari c'è la AOO competente	PUA	3.Verifica se Dipartimento/DR afferente è tra i destinatari 6. Verifica necessità protocollazione
		3.Verifica se Dipartimento/DR afferente è tra i destinatari	3. Se la AOO competente non è presente, il PUA verifica se tra i destinatari c'è il Dipartimento o la Direzione Regionale di riferimento per la AOO	PUA	4. Inoltro messaggio PEO alla AOO competente 6. Verifica necessità protocollazione
		4. Inoltro messaggio PEO alla AOO competente	4. Se il Dipartimento o la Direzione Regionale di riferimento non è presente tra i destinatari, il PUA inoltra il messaggio PEO alla AOO competente	PUA	5. Invio mail al mittente
		5. Invio mail al mittente	5. Il PUA invia una mail al mittente indicando l'AOO competente a cui ha inoltrato il messaggio PEO	PUA	Fine flusso
		6. Verifica necessità protocollazione	6. Se la AOO competente e il Dipartimento o la Direzione Regionale afferente non è presente tra i destinatari, il PUA verifica se è necessario effettuare l'attività di protocollazione	PUA	7. Caricamento documento sul sistema di protocollo 10. Eliminazione messaggio PEO
		7. Caricamento documento sul sistema di protocollo	7. Se l'attività di protocollazione è necessaria, il PUA provvede al caricamento del documento sul sistema di protocollo	PUA	8. Classificazione
		8. Classificazione	8. Il PUA provvede a classificare il documento	PUA	9. Registrazione e segnatura di protocollo
		9. Registrazione e segnatura di protocollo	9. Il PUA provvede alla registrazione e alla segnatura di protocollo	PUA	Fine flusso
		10. Eliminazione messaggio PEO	10. Se l'attività di protocollazione non è necessaria, il PUA elimina il messaggio PEO	PUA	Fine flusso

Flusso U.1.1_Documento informatico in uscita_Modello parzialmente accentrato



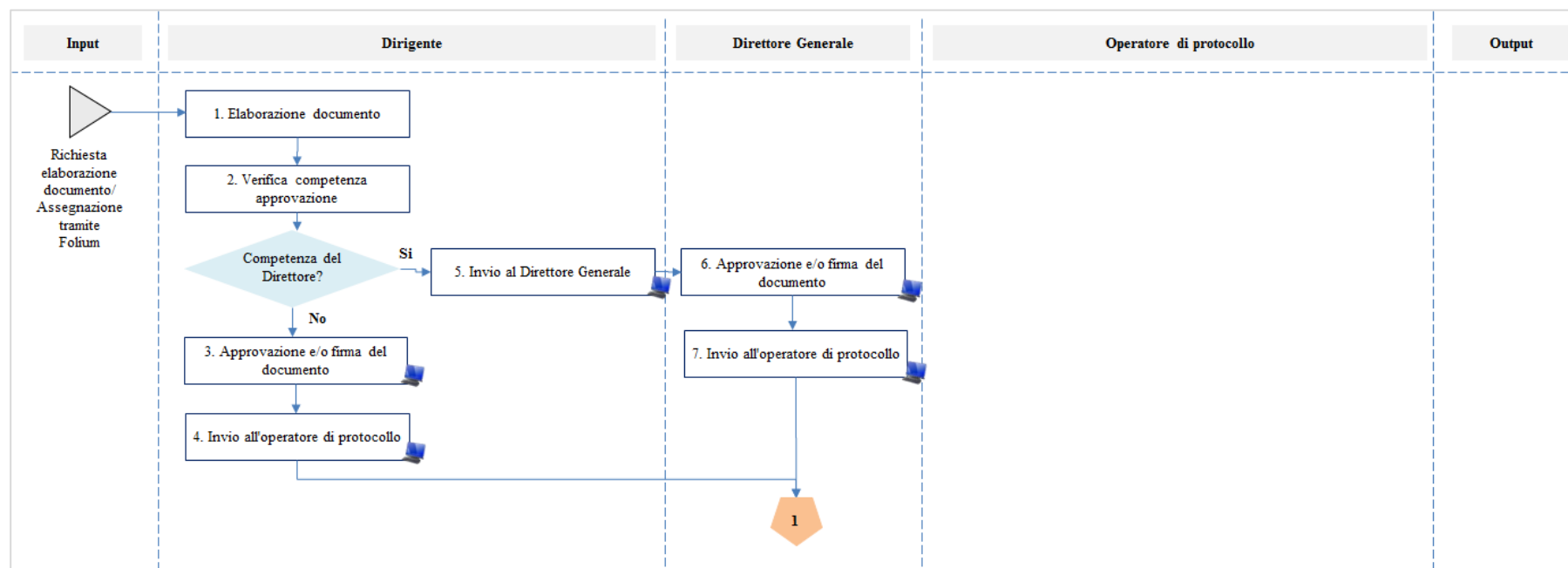


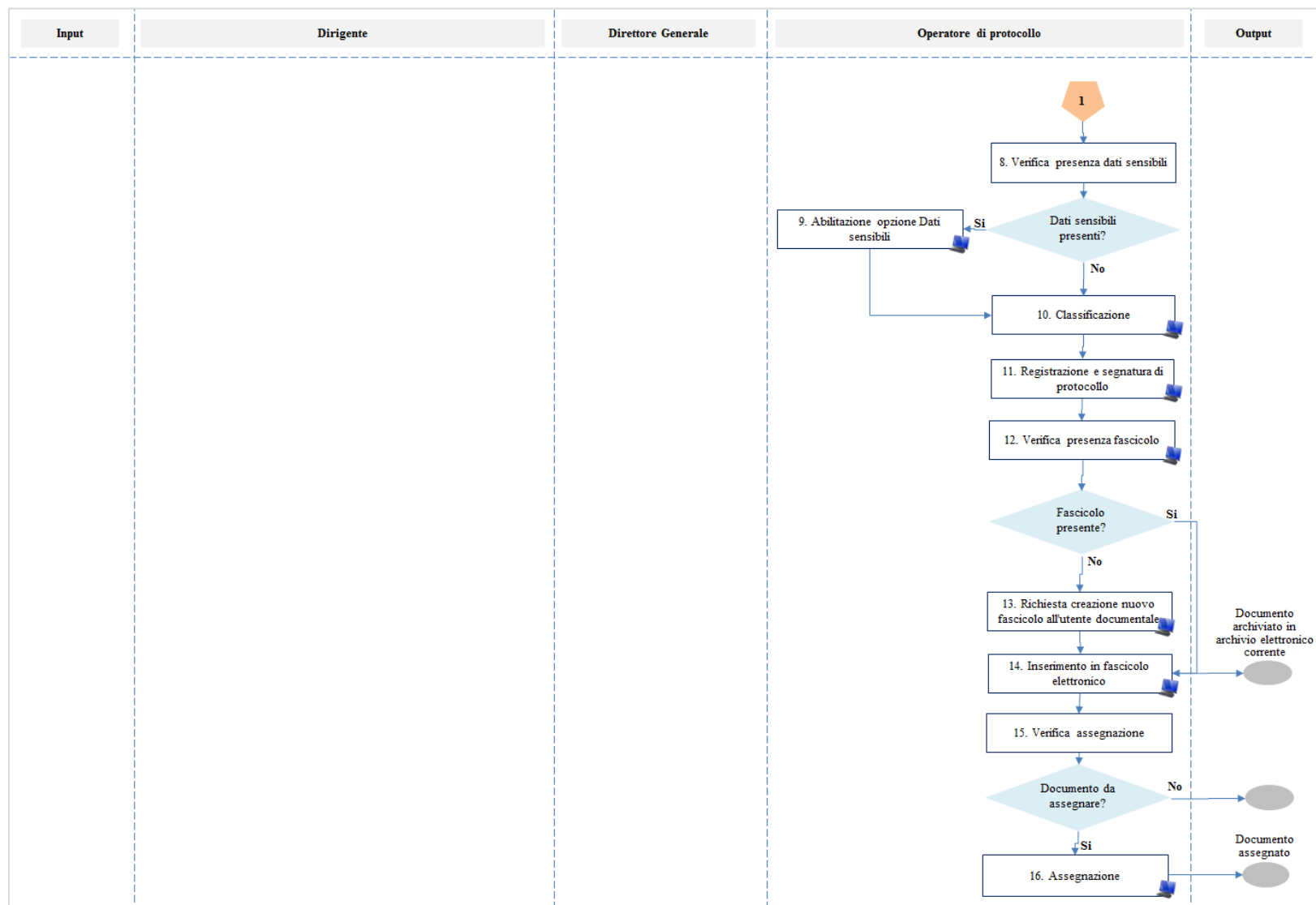
Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
1. Produzione	Creazione	1. Elaborazione del documento	1. Il funzionario elabora il documento	Funzionario	2. Invio al Dirigente
		2. Invio al Dirigente	2. Il funzionario invia il documento al Dirigente responsabile	Funzionario	3. Revisione del documento
		3. Revisione del documento	3. Il Dirigente analizza il documento e valuta eventuali modifiche	Dirigente	4. Invio documento al funzionario 6. Verifica competenza approvazione
		4. Invio documento al funzionario	4. Se ci sono modifiche da apportare, il Dirigente invia il documento al funzionario	Dirigente	5. Modifica del documento 6. Verifica competenza approvazione
		5. Modifica del documento	5. Il funzionario apporta le modifiche e invia il documento al Dirigente	Funzionario	2. Invio al Dirigente
		6. Verifica competenza approvazione	6. Se non ci sono modifiche, il Dirigente valuta la competenza dell'approvazione	Dirigente	7. Invio al Direttore Generale 10. Approvazione e/o firma del documento
		7. Invio al Direttore Generale	7. Se il documento non è di sua competenza, il Dirigente invia il documento al Direttore Generale	Dirigente	8. Approvazione e/o firma del documento
		8. Approvazione e/o firma del documento	8. Il Direttore Generale approva il documento e firma in modalità elettronica utilizzando il tipo di firma elettronica più idonea	Direttore Generale	9. Invio all'operatore di protocollo

Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
1. Produzione	Creazione	9. Invio all'operatore di protocollo	9. Il Direttore Generale invia il documento all'operatore di protocollo	Direttore Generale	12. Verifica presenza dati sensibili
		10. Approvazione e/o firma del documento	10. Se il documento è di sua competenza, il Dirigente approva il documento e firma in modalità elettronica utilizzando il tipo di firma elettronica più idonea (principalmente la firma digitale)	Dirigente	11. Invio all'operatore di protocollo
	Registrazione	11. Invio all'operatore di protocollo	11. Il Dirigente invia il documento all'operatore di protocollo	Dirigente	12. Verifica presenza dati sensibili
		12. Verifica presenza dati sensibili	12. L'operatore di protocollo verifica nel documento la presenza di dati sensibili	Operatore di protocollo	12. Abilitazione opzione Dati sensibili 14. Classificazione
		13. Abilitazione opzione Dati sensibili	13. Se il documento contiene dati sensibili, l'operatore di protocollo marca, attraverso il sistema di protocollo, il documento come contenente Dati sensibili	Operatore di protocollo	14. Classificazione
	Classificazione	14. Classificazione	14. L'operatore di protocollo provvede alla classificazione del documento. Qualora fosse incerto in merito alla classificazione del documento, chiede un confronto al Dirigente	Operatore di protocollo	15. Registrazione e segnatura di protocollo
	Registrazione	15. Registrazione e segnatura di protocollo	15. L'operatore di protocollo procede alla registrazione a sistema e all'operazione di segnatura di protocollo	Operatore di protocollo	16. Verifica presenza fascicolo

Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
2. Gestione	<i>Fascicolazione/Archiviazione</i>	16. Verifica presenza fascicolo	16. Se la pratica non è da elaborare, l'operatore di protocollo verifica se il rispettivo fascicolo è presente	Operatore di protocollo	17. Richiesta creazione nuovo fascicolo all'utente documentale 18. Inserimento in fascicolo elettronico
		17. Richiesta creazione nuovo fascicolo all'utente documentale	17. Se il fascicolo non è presente, l'operatore di protocollo richiede all'utente documentale l'apertura di un nuovo fascicolo	Operatore di protocollo	18. Inserimento in fascicolo elettronico
		18. Inserimento in fascicolo elettronico	18. Se il fascicolo è presente, l'operatore di protocollo inserisce il documento nel fascicolo elettronico esistente	Operatore di protocollo	19. Verifica assegnazione
		19. Verifica assegnazione	19. L'operatore di protocollo verifica se il documento è da assegnare	Operatore di protocollo	20. Assegnazione
		20. Assegnazione	20. Se il documento è da assegnare, l'operatore di protocollo assegna il documento	Operatore di protocollo	Fine flusso

Flusso U.1.2_Documento informatico in uscita_Modello parzialmente accentrato



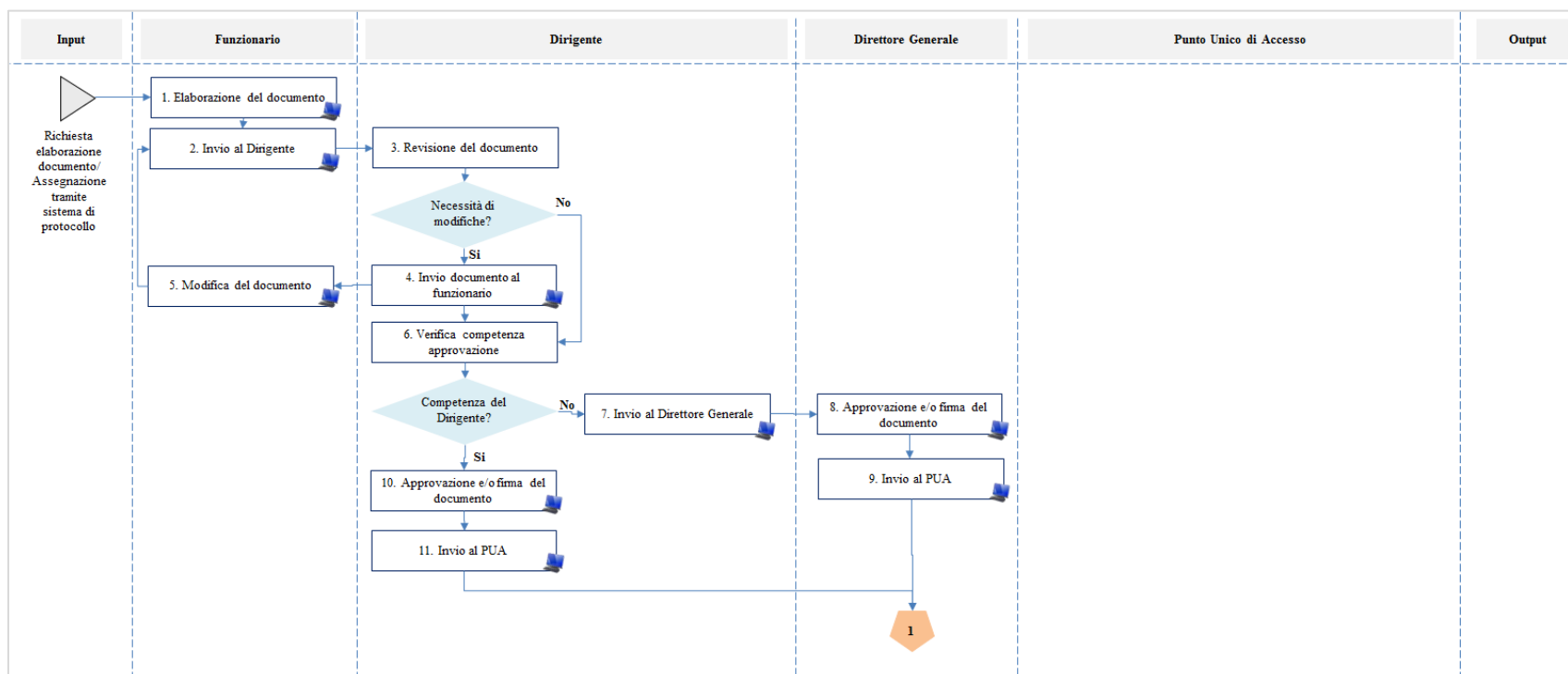


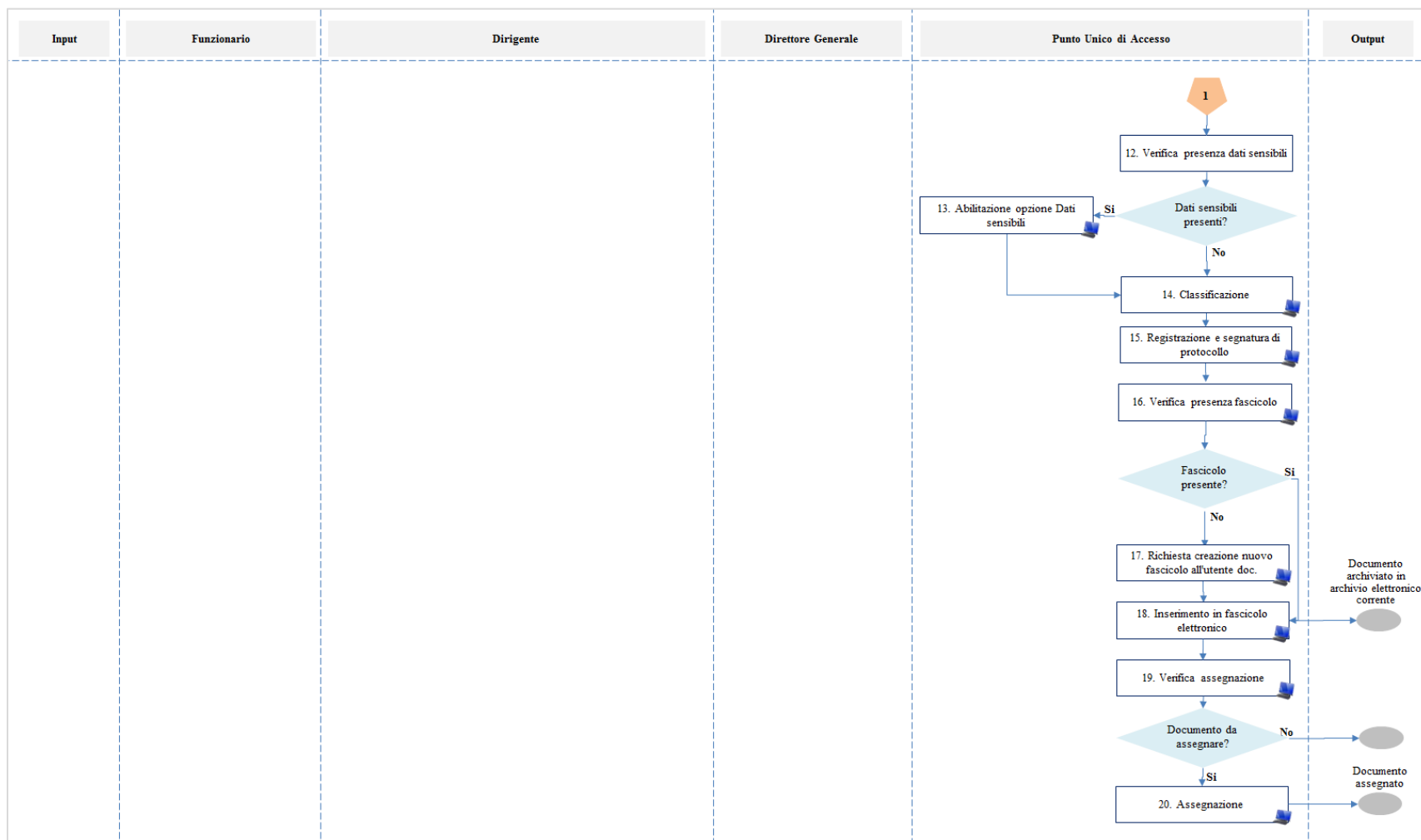
Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
1. Produzione	Creazione	1. Elaborazione del documento	1. Il Dirigente elabora il documento	Dirigente	2. Verifica competenza approvazione
		2. Verifica competenza approvazione	2. Il Dirigente valuta la competenza dell'approvazione	Dirigente	3. Approvazione e/o firma del documento 5. Invio al Direttore Generale
		3. Approvazione e/o firma del documento	3. Il Dirigente approva il documento e firma in modalità elettronica utilizzando il tipo di firma elettronica più idonea	Dirigente	4. Invio all'operatore di protocollo
		4. Invio all'operatore di protocollo	4. Il Dirigente invia il documento all'operatore di protocollo	Direttore Generale	8. Verifica presenza dati sensibili
		5. Invio al Direttore Generale	9. Se la competenza è del Direttore Generale, il Direttore Generale approva il documento e firma in modalità elettronica utilizzando il tipo di firma elettronica più idonea	Direttore Generale	6. Approvazione e/o firma del documento
		6. Approvazione e/o firma del documento	10. Se il documento è di sua competenza, il Dirigente approva il documento e firma in modalità elettronica utilizzando il tipo di firma elettronica più idonea (principalmente la firma digitale)	Dirigente	7. Invio all'operatore di protocollo

Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
2. Gestione	Registrazione	7. Invio all'operatore di protocollo	11. Il Dirigente invia il documento all'operatore di protocollo	Dirigente	8. Verifica presenza dati sensibili
		8. Verifica presenza dati sensibili	12. L'operatore di protocollo verifica nel documento la presenza di dati sensibili	Operatore di protocollo	9. Abilitazione opzione Dati sensibili 10. Classificazione
		9. Abilitazione opzione Dati sensibili	13. Se il documento contiene dati sensibili, l'operatore di protocollo marca, attraverso il sistema di protocollo, il documento come contenente Dati sensibili	Operatore di protocollo	10. Classificazione
	Classificazione	10. Classificazione	14. L'operatore di protocollo provvede alla classificazione del documento. Qualora fosse incerto in merito alla classificazione del documento, chiede un confronto al Dirigente	Operatore di protocollo	11. Registrazione e segnatura di protocollo
	Registrazione	11. Registrazione e segnatura di protocollo	15. L'operatore di protocollo procede alla registrazione a sistema e all'operazione di segnatura di protocollo	Operatore di protocollo	12. Verifica presenza fascicolo
	Fascicolazione/Archiviazione	12. Verifica presenza fascicolo	16. Se la pratica non è da elaborare, l'operatore di protocollo verifica se il rispettivo fascicolo è presente	Operatore di protocollo	13. Richiesta creazione nuovo fascicolo all'utente documentale 18. Inserimento in fascicolo elettronico

Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
2. Gestione	<i>Fascicolazione/ Archiviazione</i>	13. Richiesta creazione nuovo fascicolo all'utente documentale	17. Se il fascicolo non è presente, l'operatore di protocollo richiede all'utente documentale l'apertura di un nuovo fascicolo	Operatore di protocollo	14. Inserimento in fascicolo elettronico
		14. Inserimento in fascicolo elettronico	18. Se il fascicolo è presente, l'operatore di protocollo inserisce il documento nel fascicolo elettronico esistente	Operatore di protocollo	15. Verifica assegnazione
	<i>Assegnazione</i>	15. Verifica assegnazione	19. L'operatore di protocollo verifica se il documento è da assegnare	Operatore di protocollo	16. Assegnazione
		16. Assegnazione	20. Se il documento è da assegnare, l'operatore di protocollo assegna il documento	Operatore di protocollo	Fine flusso

Flusso U.2.1_Documento informatico in uscita_Modello accentrato



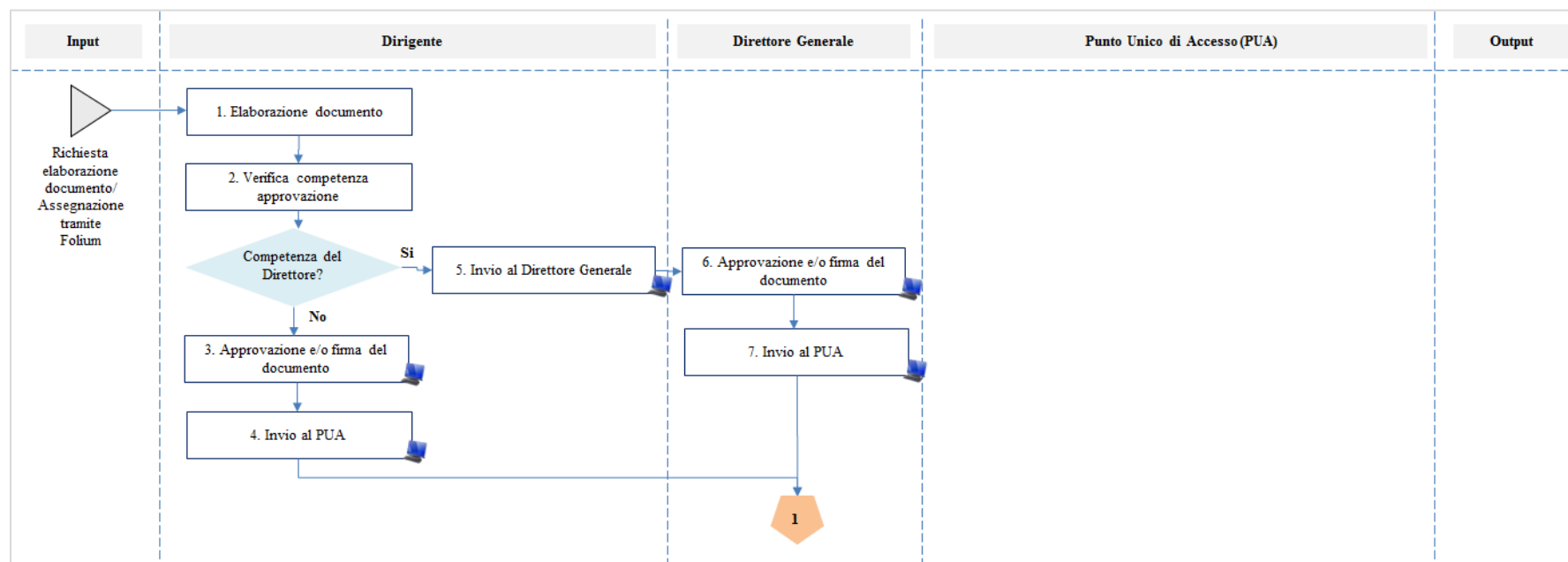


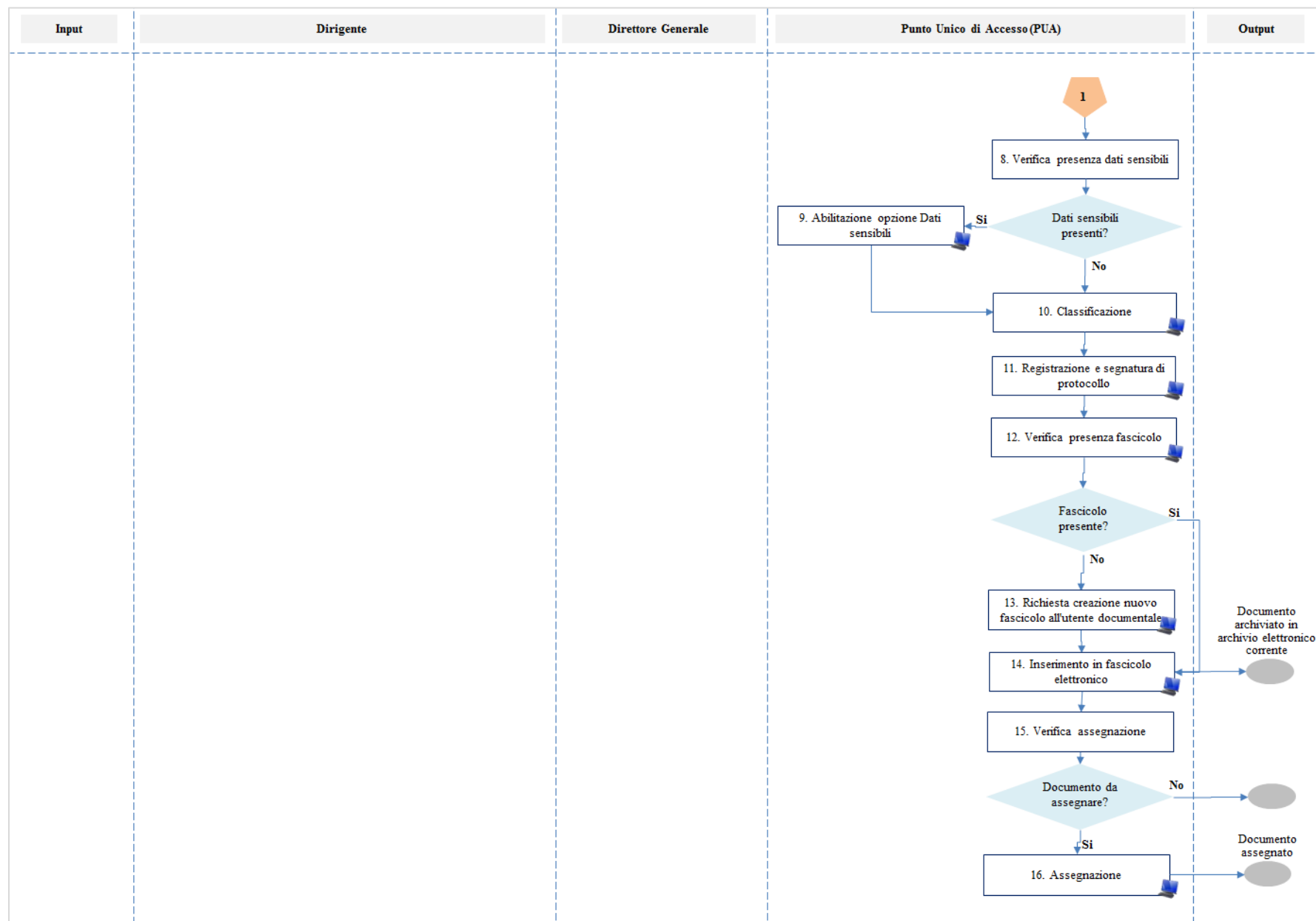
Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
1. Produzione	Creazione	1. Elaborazione del documento	1. Il funzionario elabora il documento	Funzionario	2. Invio al Dirigente
		2. Invio al Dirigente	2. Il funzionario invia il documento al Dirigente responsabile	Funzionario	3. Revisione del documento
		3. Revisione del documento	3. Il Dirigente analizza il documento e valuta eventuali modifiche	Dirigente	4. Invio documento al funzionario 6. Verifica competenza approvazione
		4. Invio documento al funzionario	4. Se ci sono modifiche da apportare, il Dirigente invia il documento al funzionario	Dirigente	5. Modifica del documento 6. Verifica competenza approvazione
		5. Modifica del documento	5. Il funzionario apporta le modifiche e invia il documento al Dirigente	Funzionario	2. Invio al Dirigente
		6. Verifica competenza approvazione	6. Se non ci sono modifiche, il Dirigente valuta la competenza dell'approvazione	Dirigente	7. Invio al Direttore Generale 8. Approvazione e/o firma del documento
		7. Invio al Direttore Generale	7. Se il documento non è di sua competenza, il Dirigente invia il documento al Direttore Generale	Dirigente	8. Approvazione e/o firma del documento
		8. Approvazione e/o firma del documento	8. Il Direttore Generale approva il documento e firma in modalità elettronica utilizzando il tipo di firma elettronica più idonea	Direttore Generale	9. Invio al PUA
		9. Invio al PUA	9. Il Direttore Generale invia il documento al PUA	Direttore Generale	10. Approvazione e/o firma del documento
		10. Approvazione e/o firma del documento	10. Se il documento è di sua competenza, il Dirigente approva il documento e firma in modalità elettronica utilizzando il tipo di firma elettronica più idonea (principalmente la firma digitale)	Dirigente	11. Invio al PUA

Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
1. Produzione	Creazione	11. Invio al PUA	11. Il Dirigente invia il documento al PUA	Dirigente	12. Verifica presenza dati sensibili
2. Gestione		12. Verifica presenza dati sensibili	12. Il PUA verifica nel documento la presenza di dati sensibili	PUA	13. Abilitazione opzione Dati sensibili 15. Registrazione e segnatura di protocollo
		13. Abilitazione opzione Dati sensibili	13. Se il documento contiene dati sensibili, il PUA marca, attraverso il sistema di protocollo, il documento come contenente Dati sensibili	PUA	14. Classificazione
	Classificazione	14. Classificazione	14. Il PUA provvede alla classificazione del documento. Qualora fosse incerto in merito alla classificazione del documento, chiede un confronto al Dirigente	PUA	15. Registrazione e segnatura di protocollo
	Registrazione	15. Registrazione e segnatura di protocollo	15. Il PUA procede alla registrazione a sistema e all'operazione di segnatura di protocollo	PUA	16. Verifica presenza fascicolo
	Fascicolazione/ Archiviazione	16. Verifica presenza fascicolo	16. Se la pratica non è da elaborare, il PUA verifica se il rispettivo fascicolo è presente	PUA	17. Richiesta creazione nuovo fascicolo all'utente doc. 18. Inserimento in fascicolo elettronico
		17. Richiesta creazione nuovo fascicolo all'utente documentale	17. Se il fascicolo non è presente, il PUA crea un nuovo fascicolo	PUA	18. Inserimento in fascicolo elettronico
		18. Inserimento in fascicolo elettronico	18. Se il fascicolo è presente, il PUA inserisce il documento nel fascicolo elettronico esistente	PUA	19. Verifica assegnazione
		19. Verifica assegnazione	19. Il PUA verifica se il documento è da assegnare	PUA	20. Assegnazione

Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
<i>2. Gestione</i>	<i>Assegnazione</i>	20. Assegnazione	20. Se il documento è da assegnare, il PUA assegna il documento	PUA	Fine flusso

Flusso U.2.2_Documento informatico in uscita_Modello accentrato



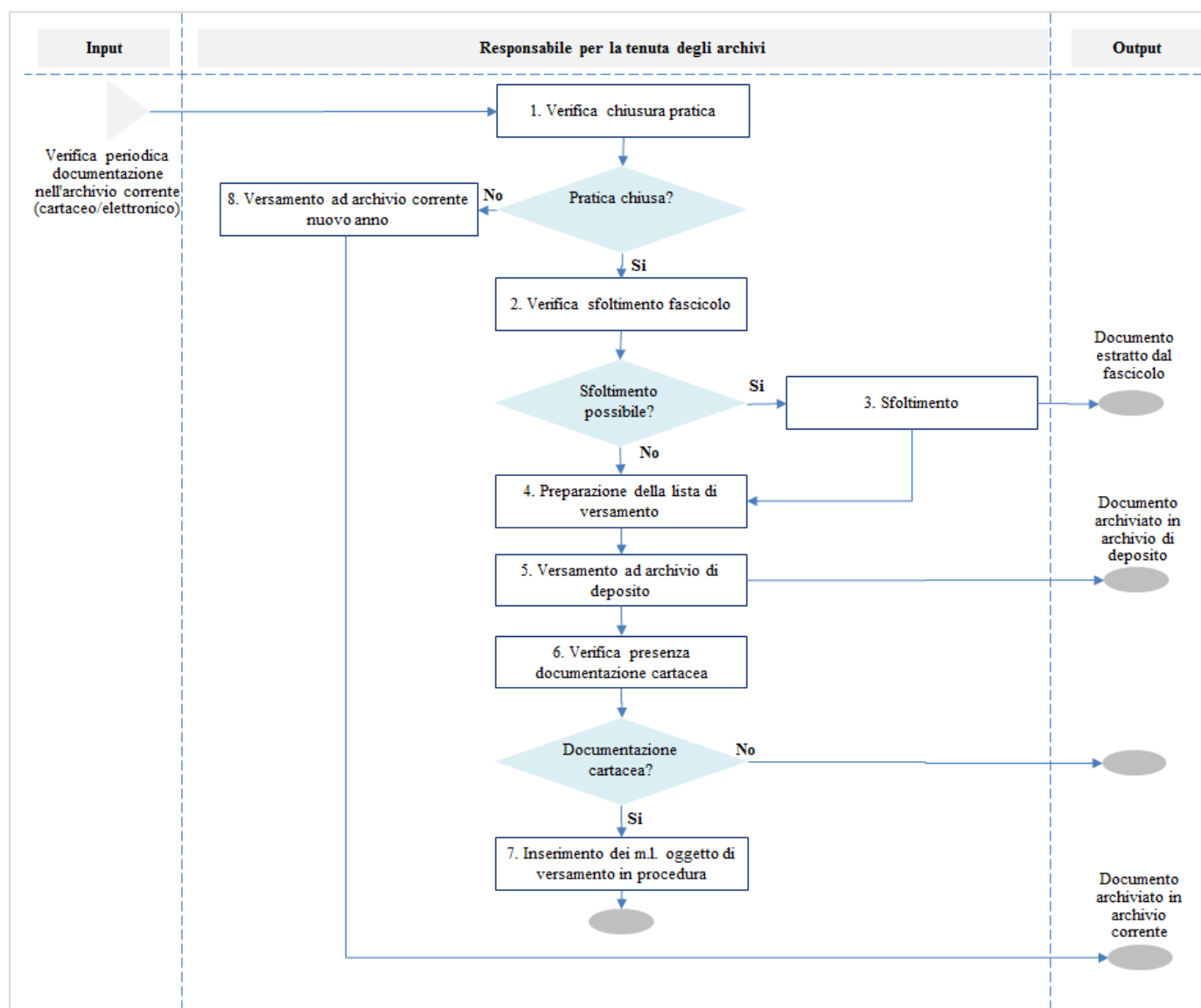


Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
1. Produzione	Creazione	1. Elaborazione del documento	1. Il Dirigente elabora il documento	Dirigente	2. Verifica competenza approvazione
		2. Verifica competenza approvazione	2. Il Dirigente valuta la competenza dell'approvazione	Dirigente	3. Approvazione e/o firma del documento 5. Invio al Direttore Generale
		3. Approvazione e/o firma del documento	3. Il Dirigente approva il documento e firma in modalità elettronica utilizzando il tipo di firma elettronica più idonea	Dirigente	4. Invio al PUA
		4. Invio al PUA	4. Il Dirigente invia il documento al PUA	Direttore Generale	8. Verifica presenza dati sensibili
		5. Invio al Direttore Generale	5. Se la competenza è del Direttore Generale, il Direttore Generale approva il documento e firma in modalità elettronica utilizzando il tipo di firma elettronica più idonea	Direttore Generale	6. Approvazione e/o firma del documento
		6. Approvazione e/o firma del documento	6. Se il documento è di sua competenza, il Dirigente approva il documento e firma in modalità elettronica utilizzando il tipo di firma elettronica più idonea (principalmente la firma digitale)	Dirigente	7. Invio al PUA
		7. Invio al PUA	7. Il Dirigente invia il documento al PUA	Dirigente	8. Verifica presenza dati sensibili
2. Gestione	Registrazione	8. Verifica presenza dati sensibili	8. Il PUA verifica nel documento la presenza di dati sensibili	PUA	9. Abilitazione opzione Dati sensibili 10. Classificazione

Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
2. Gestione		9. Abilitazione opzione Dati sensibili	9. Se il documento contiene dati sensibili, Il PUA marca, attraverso il sistema di protocollo, il documento come contenente Dati sensibili	PUA	10. Classificazione
	Classificazione	10. Classificazione	10. Il PUA provvede alla classificazione del documento. Qualora fosse incerto in merito alla classificazione del documento, chiede un confronto al Dirigente	PUA	11. Registrazione e segnatura di protocollo
	Registrazione	11. Registrazione e segnatura di protocollo	11. Il PUA procede alla registrazione a sistema e all'operazione di segnatura di protocollo	PUA	12. Verifica presenza fascicolo
	Fascicolazione/ Archiviazione	12. Verifica presenza fascicolo	12. Se la pratica non è da elaborare, il PUA verifica se il rispettivo fascicolo è presente	PUA	13. Richiesta creazione nuovo fascicolo all'utente documentale 18. Inserimento in fascicolo elettronico
		13. Richiesta creazione nuovo fascicolo all'utente documentale	13. Se il fascicolo non è presente, il PUA richiede all'utente documentale l'apertura di un nuovo fascicolo	PUA	14. Inserimento in fascicolo elettronico
		14. Inserimento in fascicolo elettronico	14. Se il fascicolo è presente, il PUA inserisce il documento nel fascicolo elettronico esistente	PUA	15. Verifica assegnazione
		15. Verifica assegnazione	15. Il PUA verifica se il documento è da assegnare	PUA	16. Assegnazione

Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
<i>2. Gestione</i>	<i>Assegnazione</i>	16. Assegnazione	16. Se il documento è da assegnare, il PUA assegna il documento	PUA	Fine flusso

Flusso C.1_Processo di conservazione_Versamento in archivio di deposito

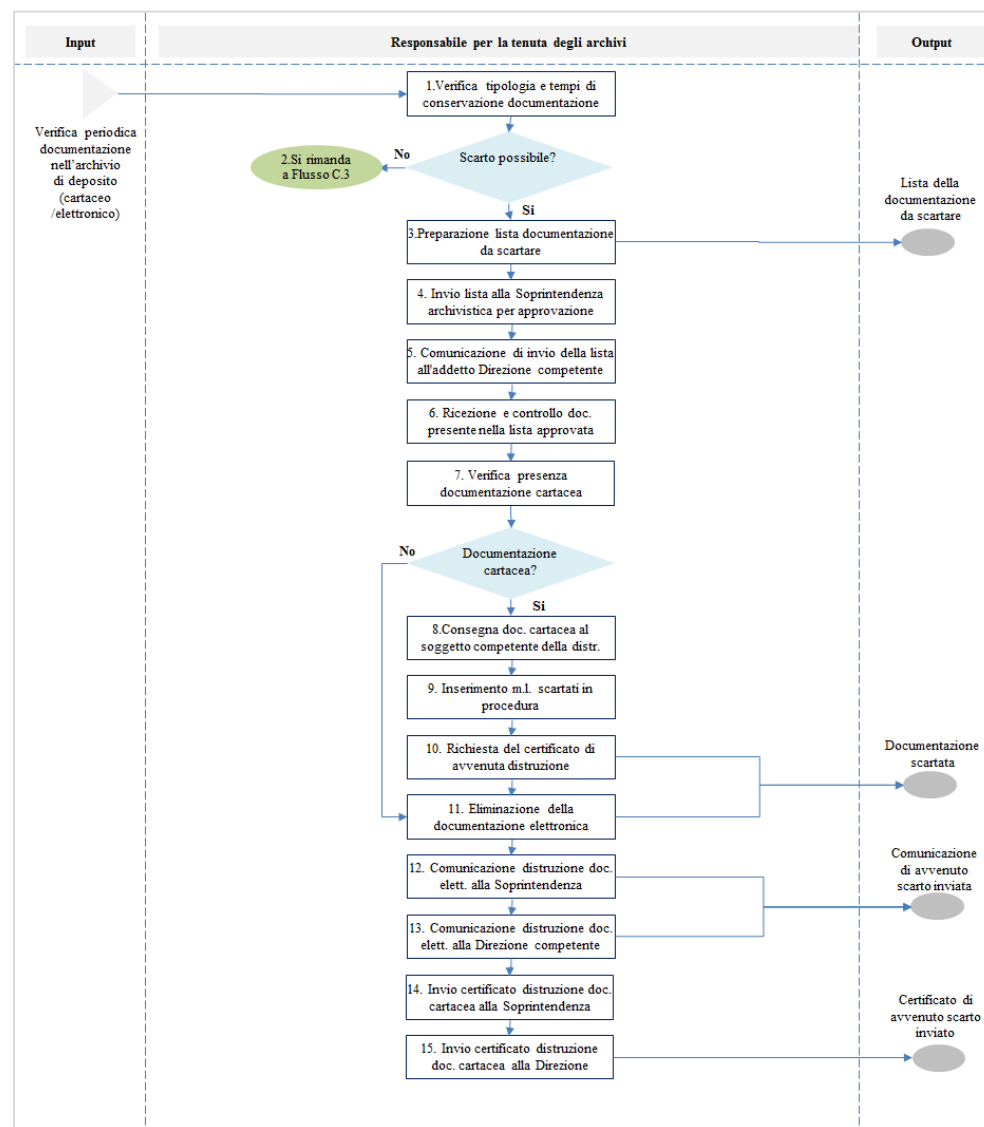


Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
3. <i>Conservazione</i>	<i>Versamento in archivio di deposito</i>	1. Verifica chiusura pratica	1. Periodicamente, il responsabile per la tenuta degli archivi controlla tutte le pratiche presenti nell'archivio corrente, sia cartaceo che elettronico, al fine di identificare quelle per cui la lavorazione è già stata conclusa	Responsabile per la tenuta degli archivi	2. Verifica sfolgimento fascicolo 8. Versamento ad archivio corrente nuovo anno
		2. Verifica sfolgimento fascicolo	2. Il responsabile per la tenuta degli archivi verifica se è possibile procedere con l'operazione di sfolgimento dei fascicoli	Responsabile per la tenuta degli archivi	3. Sfolgimento 4. Preparazione della lista di versamento
		3. Sfolgimento	3. Se l'operazione di sfolgimento è possibile, il responsabile della tenuta degli archivi procede con l'operazione di sfolgimento	Responsabile per la tenuta degli archivi	4. Preparazione della lista di versamento
		4. Preparazione della lista di versamento	4. Se la pratica è chiusa, il responsabile per la tenuta degli archivi compila una lista della documentazione presente nelle pratiche chiuse	Responsabile per la tenuta degli archivi	5. Versamento ad archivio di deposito
		5. Versamento ad archivio di deposito	5. Il responsabile per la tenuta degli archivi versa tutta la documentazione, sia cartacea che elettronica, presente nella lista all'archivio di deposito	Responsabile per la tenuta degli archivi	6. Verifica presenza documentazione cartacea
		6. Verifica presenza documentazione cartacea	6. Il responsabile per la tenuta degli archivi verifica la presenza di documentazione cartacea	Responsabile per la tenuta degli archivi	7. Inserimento dei m.l. oggetto di versamento in procedura
		7. Inserimento dei m.l. oggetto di versamento in procedura ¹	7. Nel caso di documentazione cartacea, il responsabile per la tenuta degli archivi inserisce in un apposito applicativo informatico i m.l. di carta oggetto del processo di versamento	Responsabile per la tenuta degli archivi	Fine flusso

¹ Valutare la fattibilità di tale attività sul sistema di protocollo o su un ulteriore applicativo.

Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
3. <i>Conservazione</i>	<i>Versamento in archivio di deposito</i>	8.Versamento ad archivio corrente nuovo anno	8. Il responsabile per la tenuta degli archivi versa la documentazione appartenente alle pratiche presenti nell'archivio corrente (ancora in fase di lavorazione) all'archivio corrente del nuovo anno	Responsabile per la tenuta degli archivi	Fine flusso

Flusso C.2_Processo di conservazione_Processo di scarto



Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
3. Conservazione	Scarto	1.Verifica tipologia e tempi di conservazione documentazione	1. Periodicamente, il responsabile per la tenuta degli archivi verifica la tipologia e i tempi di conservazione della documentazione, sia cartacea che elettronica, presente nell'archivio di deposito per individuare quella da scartare applicando le disposizioni del Massimario di scarto	Responsabile per la tenuta degli archivi	2.Si rimanda a Flusso C.3 3.Preparazione lista documentazione da scartare
		2.Si rimanda a Flusso C.3	2. Se lo scarto non è possibile, si rimanda a Flusso C.3	Responsabile per la tenuta degli archivi	Fine flusso
		3.Preparazione lista documentazione da scartare	3. Se lo scarto è possibile, il responsabile per la tenuta degli archivi compila una lista della documentazione da scartare	Responsabile per la tenuta degli archivi	4. Invio lista alla Soprintendenza archivistica per approvazione
		4. Invio lista alla Soprintendenza archivistica per approvazione	4. Il responsabile per la tenuta degli archivi invia la lista di scarto alla Soprintendenza per l'approvazione	Responsabile per la tenuta degli archivi	5. Comunicazione di invio della lista all'addetto Direzione competente.
		5. Comunicazione di invio della lista all'addetto Direzione competente	5. Il responsabile per la tenuta degli archivi comunica l'avvenuto invio della lista alla Soprintendenza all'addetto della Direzione competente	Responsabile per la tenuta degli archivi	6. Ricezione e controllo doc. presente nella lista approvata

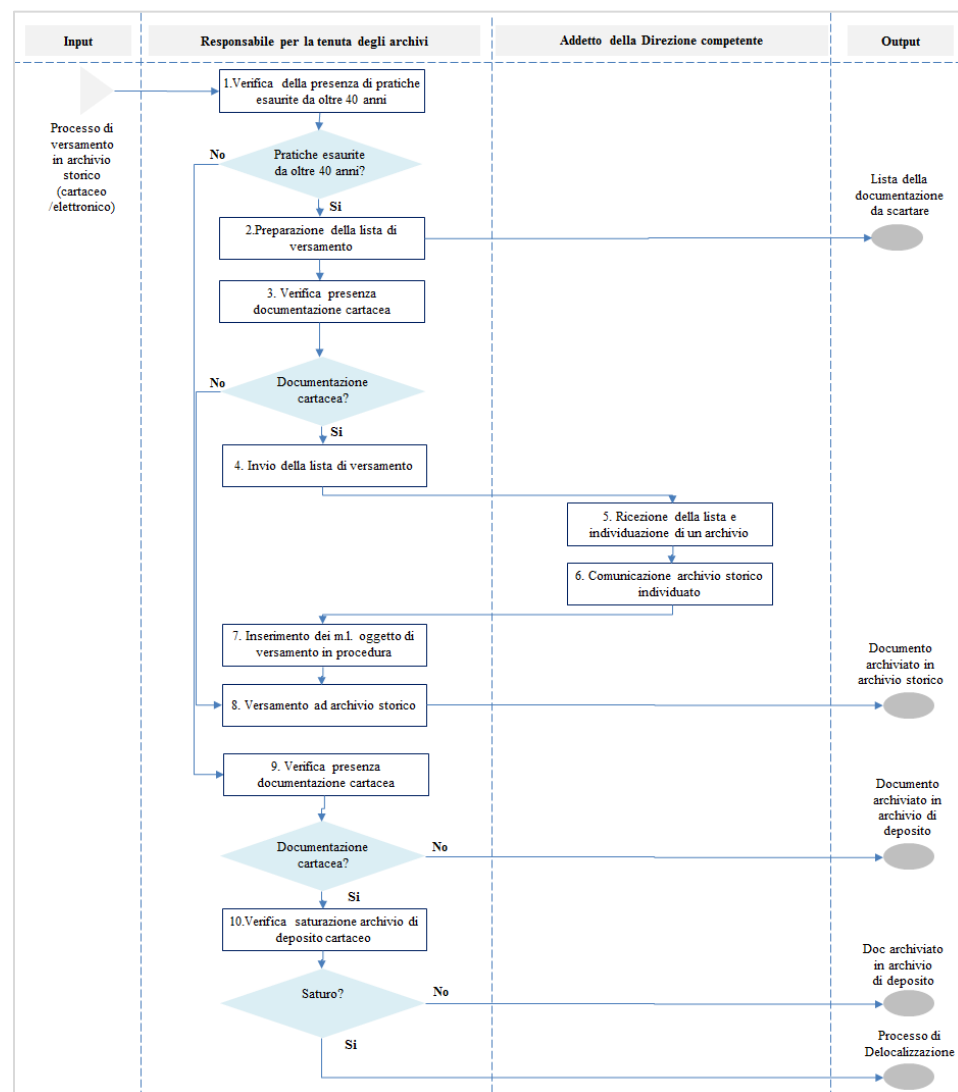
Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
----------	------	----------	-------------	-------	---------------------

Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
3. Conservazione	Scarto	6. Ricezione e controllo doc. presente nella lista approvata	6. Il responsabile per la tenuta degli archivi riceve la lista per lo scarto approvata dalla Soprintendenza e controlla la documentazione presente su tale lista	Responsabile per la tenuta degli archivi	7. Verifica presenza documentazione cartacea
		7. Verifica presenza documentazione cartacea	7. Il responsabile per la tenuta degli archivi verifica la presenza di documentazione cartacea	Responsabile per la tenuta degli archivi	8. Consegna doc. cartacea al soggetto competente della distr. 11. Eliminazione della documentazione elettronica
		8. Consegna doc. cartacea al soggetto competente della distruzione	8. In caso di documenti cartacei, il responsabile per la tenuta degli archivi invia la documentazione presente sulla lista al soggetto competente per la distruzione della carta	Responsabile per la tenuta degli archivi	9. Inserimento m.l. scartati in procedura
		9. Inserimento m.l. scartati in procedura ²	9. Il responsabile per la tenuta degli archivi provvede ad inserire nel sistema di protocollo i dati inerenti l'intera operazione di scarto (struttura cedente, m.l. scartati)	Responsabile per la tenuta degli archivi	10. Richiesta del certificato di avvenuta distruzione
		10. Richiesta del certificato di avvenuta distruzione	10. Il responsabile per la tenuta degli archivi provvede a richiedere al soggetto preposto alla distruzione della documentazione cartacea il certificato di avvenuta distruzione	Responsabile per la tenuta degli archivi	11. Eliminazione della documentazione elettronica

² Valutare la fattibilità di tale attività sul sistema di protocollo o su un ulteriore applicativo.

Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
3. Conservazione	Scarto	11. Eliminazione della documentazione elettronica	11. Il responsabile per la tenuta degli archivi provvede ad eliminare la documentazione elettronica presente nella lista approvata dalla Soprintendenza	Responsabile per la tenuta degli archivi	12. Comunicazione avvenuta distruzione doc. elettronica e atto deliberativo alla Soprintendenza
		12. Comunicazione avvenuta distruzione doc. elettronica e atto deliberativo alla Soprintendenza	12. Il responsabile per la tenuta degli archivi invia alla Soprintendenza copia dell'atto deliberativo di autorizzazione allo scarto e la comunicazione di effettiva distruzione della documentazione elettronica	Responsabile per la tenuta degli archivi	13. Comunicazione di avvenuta distruzione doc. elettronica
		13. Comunicazione di avvenuta distruzione doc. elettronica	13. Il responsabile per la tenuta degli archivi invia comunicazione di effettiva distruzione della documentazione elettronica all'addetto della Direzione competente	Responsabile per la tenuta degli archivi	14. Invio certificato avvenuta distruzione doc. cartacea e atto deliberativo alla Soprintendenza
		14. Invio certificato avvenuta distruzione doc. cartacea e atto deliberativo alla Soprintendenza	14. Il responsabile per la tenuta degli archivi invia alla Soprintendenza copia dell'atto deliberativo di autorizzazione allo scarto e la comunicazione di effettiva distruzione della documentazione cartacea	Responsabile per la tenuta degli archivi	15. Invio certificato avvenuta distruzione doc. cartacea all'addetto della Direzione competente con indicazione dei m.l. liberati
		15. Invio certificato avvenuta distruzione doc. cartacea all'addetto della Direzione competente con indicazione dei m.l. liberati	15. Il responsabile per la tenuta degli archivi invia il certificato di avvenuto scarto all'addetto della Direzione competente con dettaglio dei m.l. liberati	Responsabile per la tenuta degli archivi	Fine flusso

Flusso C.3_Processo di conservazione_Versamento in archivio storico

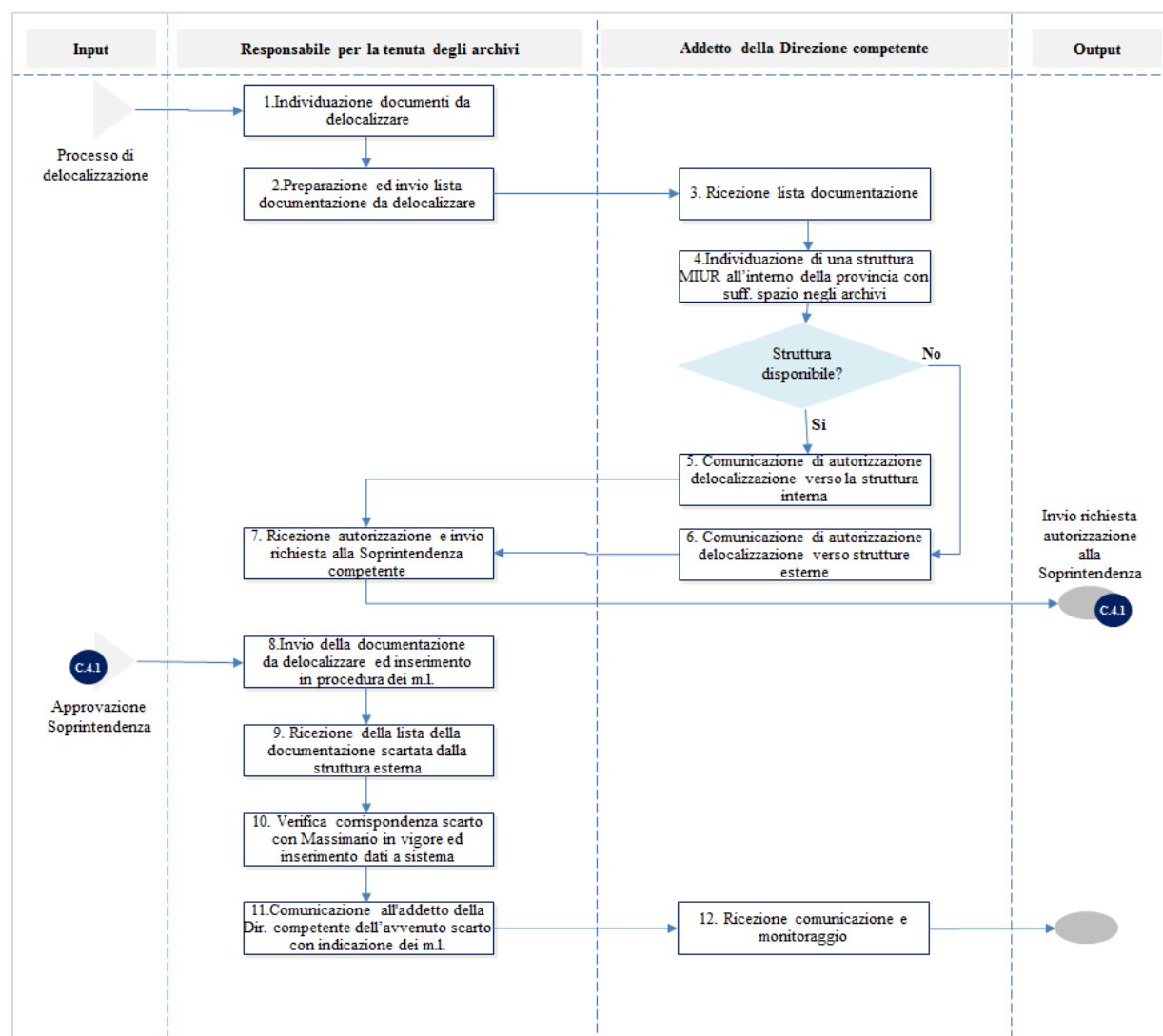


Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
3. Conservazione	Versamento in archivio storico	1. Verifica della presenza di pratiche esaurite da oltre 40 anni	1. Il responsabile per la tenuta degli archivi verifica se nell'archivio di deposito esistono pratiche esaurite da oltre 40 anni, sia in forma cartacea che elettronica	Responsabile per la tenuta degli archivi	2. Preparazione della lista di versamento 9. Verifica presenza documentazione cartacea
		2. Preparazione della lista di versamento	2. In caso di pratiche esaurite da oltre 40 anni, il responsabile per la tenuta degli archivi prepara una lista contenente tutta la documentazione presente nelle pratiche stesse	Responsabile per la tenuta degli archivi	3. Verifica presenza documentazione cartacea
		3. Verifica presenza documentazione cartacea	3. Il responsabile per la tenuta degli archivi verifica la presenza di documentazione cartacea	Responsabile per la tenuta degli archivi	4. Invio della lista di versamento 8. Versamento ad archivio storico
		4. Invio della lista di versamento	3. In caso di documentazione cartacea, il responsabile per la tenuta degli archivi invia la lista della documentazione da versare all'addetto della Direzione competente	Responsabile per la tenuta degli archivi	5. Ricezione della lista e individuazione di un archivio storico con suff. Spazio
		5. Ricezione della lista e individuazione di un archivio storico con suff. Spazio	4. L'addetto della Direzione competente riceve la lista della documentazione e individua un archivio storico con sufficiente spazio per contenerla	Addetto della Direzione competente	6. Comunicazione archivio storico individuato
		6. Comunicazione archivio storico individuato	5. L'addetto della Direzione competente comunica al responsabile per la tenuta degli archivi, qual è l'archivio storico individuato	Addetto della Direzione competente	7. Inserimento dei m.l. oggetto di versamento in procedura
		7. Inserimento dei m.l. oggetto di versamento in procedura ³	6. In caso di documenti cartacei, il responsabile per la tenuta degli archivi inserisce tramite apposito applicativo informatico i m.l. di carta oggetto del processo di versamento	Responsabile per la tenuta degli archivi	8. Versamento ad archivio storico

³ Valutare la fattibilità di tale attività sul sistema di protocollo o su un ulteriore applicativo.

Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
3. Conservazione	<i>Versamento in archivio storico</i>	8. Versamento ad archivio storico	7. Il responsabile per la tenuta degli archivi versa nell'archivio storico tutta la documentazione inserita nella lista	Responsabile per la tenuta degli archivi	Fine flusso
		9. Verifica presenza documentazione cartacea	9. Il responsabile per la tenuta degli archivi verifica la presenza di documentazione cartacea	Responsabile per la tenuta degli archivi	10. Verifica saturazione archivio di deposito cartaceo
		10. Verifica saturazione archivio di deposito cartaceo	8. Il responsabile per la tenuta degli archivi, dopo aver effettuato le operazioni di scarto e dopo aver effettuato l'eventuale versamento nell'archivio storico, verifica il grado di saturazione dell'archivio di deposito cartaceo	Responsabile per la tenuta degli archivi	Fine flusso

Flusso C.4_Processo di conservazione_Delocalizzazione



Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
3. Conservazione	Delocalizzazione	1. Individuazione documenti da delocalizzare	1. Il responsabile per la tenuta degli archivi provvede ad individuare la documentazione da delocalizzare selezionandola tra quella più prossima alla data di scarto	Responsabile per la tenuta degli archivi	2.Preparazione ed invio lista documentazione da delocalizzare
		2.Preparazione ed invio lista documentazione da delocalizzare	2. Il responsabile per la tenuta degli archivi provvede a stilare la lista dei documenti da delocalizzare	Responsabile per la tenuta degli archivi	3. Ricezione lista documentazione
		3. Ricezione lista documentazione	3. L'addetto della Direzione competente riceve la lista dei documenti da delocalizzare	Addetto della Direzione competente	4.Individuazione di una struttura MIUR all'interno della provincia con suff. spazio negli archivi
		4.Individuazione di una struttura MIUR all'interno della provincia con suff. spazio negli archivi	4. L'addetto della Direzione competente analizza la documentazione ricevuta e provvede a identificare una struttura MIUR all'interno della stessa provincia con sufficiente spazio negli archivi	Addetto della Direzione competente	5. Comunicazione di autorizzazione delocalizzazione verso la struttura interna 6.Comunicazione di autorizzazione delocalizzazione verso strutture esterne

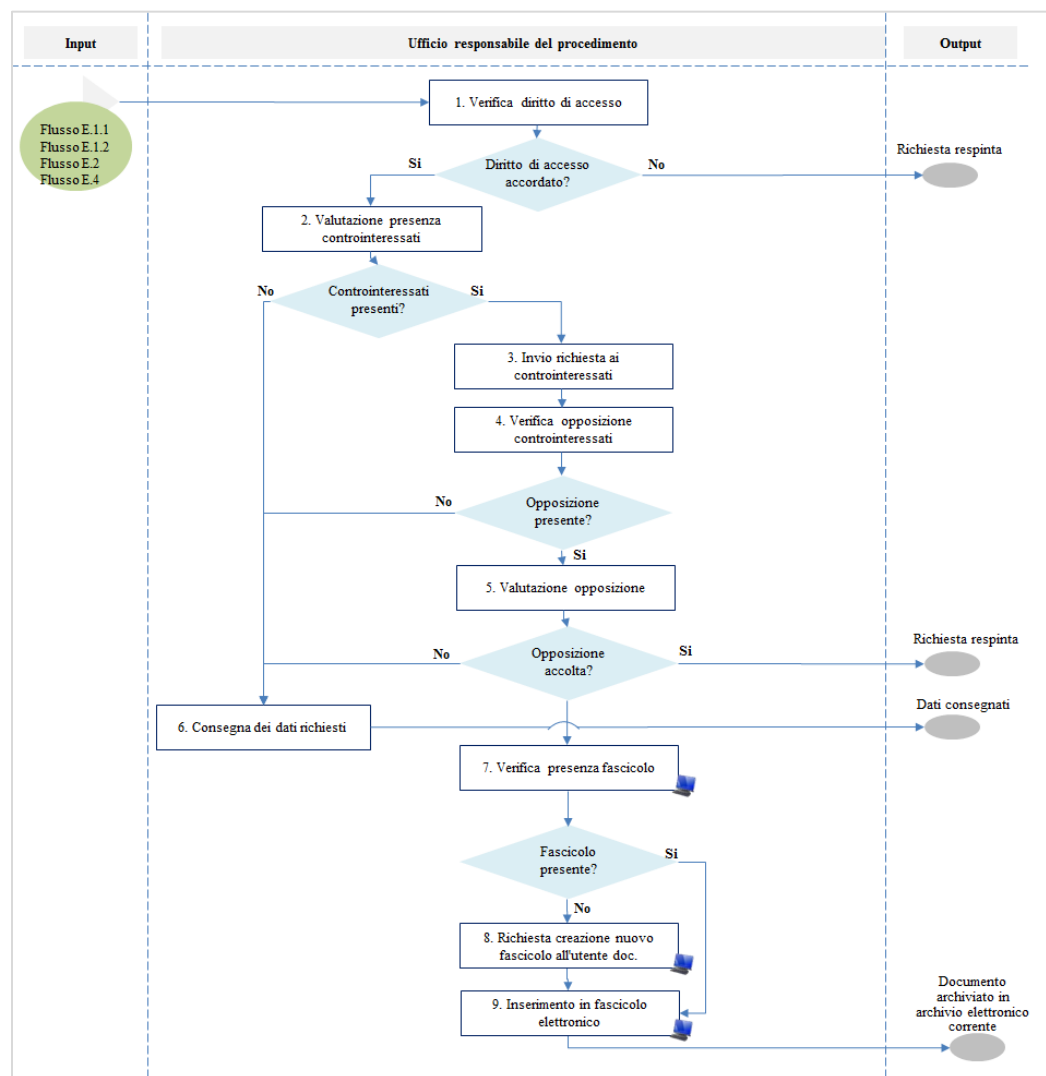
Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
3. <i>Conservazione</i>	<i>Delocalizzazione</i>	5. Comunicazione di autorizzazione delocalizzazione verso la struttura interna	5. L'addetto della Direzione competente autorizza la delocalizzazione della documentazione presso una struttura interna nel caso in cui questa sia disponibile	Addetto della Direzione competente	7. Ricezione autorizzazione e invio richiesta alla Soprintendenza competente
		6. Comunicazione di autorizzazione delocalizzazione verso strutture esterne	6. L'addetto della Direzione competente autorizza la delocalizzazione della documentazione verso un partner esterno	Addetto della Direzione competente	7. Ricezione autorizzazione e invio richiesta alla Soprintendenza competente
		7. Ricezione autorizzazione e invio richiesta alla Soprintendenza competente	7. Il responsabile per la tenuta degli archivi riceve l'autorizzazione alla delocalizzazione dall'addetto alla Direzione competente e provvede ad inviare la richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza competente	Responsabile per la tenuta degli archivi	Fine flusso
		8. Invio della documentazione da delocalizzare ed inserimento in procedura dei m.l.	8. Una volta ricevuta l'approvazione dalla Soprintendenza competente, il responsabile per la tenuta degli archivi provvede ad inviare la documentazione da delocalizzazione accompagnata da una lista contenente gli estremi della documentazione stessa, compresi i tempi di scarto. Successivamente provvede ad inserire tramite apposito applicativo informatico i m.l. di documentazione delocalizzazione	Responsabile per la tenuta degli archivi	9. Ricezione della lista della documentazione scartata dal partner esterno

Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
3. <i>Conservazione</i>	<i>Delocalizzazione</i>	9. Ricezione della lista della documentazione scartata dal partner esterno	9. Il responsabile per la tenuta degli archivi riceve periodicamente la lista di documentazione effettivamente scartata dal partner esterno	Responsabile per la tenuta degli archivi	10. Verifica corrispondenza scarto con Massimario in vigore ed inserimento dati a sistema
		10. Verifica corrispondenza scarto con Massimario in vigore ed inserimento dati a sistema	10. Il responsabile per la tenuta degli archivi provvede, annualmente, a confrontare la lista di documentazione archiviata presso il partner esterno che dovrebbe essere scartata e la lista di documentazione effettivamente scartata dal partner stesso. Successivamente provvede ad inserire tramite apposito applicativo informatico i m.l. di documentazione scartata dal partner esterno	Responsabile per la tenuta degli archivi	11. Comunicazione all'addetto della Dir. competente dell'avvenuto scarto con indicazione dei m.l.
		11. Comunicazione all'addetto della Dir. competente dell'avvenuto scarto con indicazione dei m.l.	11. Il responsabile per la tenuta degli archivi provvede a inviare all'addetto della Direzione competente le informazioni relative ai m.l. di documentazione effettivamente scartata dal partner esterno	Responsabile per la tenuta degli archivi	12. Ricezione comunicazione e monitoraggio

Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
----------	------	----------	-------------	-------	---------------------








Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
3. <i>Conservazione</i>	<i>Delocalizzazione</i>	12. Ricezione comunicazione e monitoraggio	12. L'addetto della Direzione riceve le informazioni relative alla documentazione scartata dal partner esterno	Addetto della Direzione competente	Fine flusso

Flusso A.1_Richiesta di accesso civico generalizzato



Processo	Fasi	Attività	Descrizione	Owner	Attività successiva
1. Produzione	Creazione	1. Verifica diritto di accesso	1. Il responsabile del procedimento verifica se la richiesta di accesso deve essere accordata	Responsabile del procedimento	2. Valutazione presenza controinteressati
		2. Valutazione presenza controinteressati	2. Se la richiesta di accesso è accordata, il responsabile del procedimento valuta la presenza di controinteressati	Responsabile del procedimento	3. Invio richiesta ai controinteressati 6. Consegna dei dati richiesti
		3. Invio richiesta ai controinteressati	3. Se sono presenti controinteressati, il responsabile del procedimento invia la richiesta di accesso ai controinteressati	Responsabile del procedimento	4. Verifica opposizione controinteressati
		4. Verifica opposizione controinteressati	4. Il responsabile del procedimento verifica se i controinteressati hanno presentato opposizione	Responsabile del procedimento	5. Valutazione opposizione 6. Consegna dei dati richiesti
		5. Valutazione opposizione	5. Se i controinteressati hanno presentato opposizione, il responsabile del procedimento valuta l'opposizione	Responsabile del procedimento	6. Consegna dei dati richiesti 7. Verifica presenza fascicolo
		6. Consegna dei dati richiesti	6. Se l'opposizione è accolta, il responsabile del procedimento consegna i dati richiesti	Responsabile del procedimento	Fine flusso
2. Gestione	Fascicolazione/Assegnazione	7. Verifica presenza fascicolo	7. Se la pratica non è da elaborare, il Dirigente verifica se il rispettivo fascicolo è presente	Dirigente	8. Richiesta/Creazione nuovo fascicolo elettronico 9. Inserimento in fascicolo elettronico
		8. Richiesta/Creazione nuovo fascicolo elettronico	8. Se il fascicolo non è presente, il Dirigente crea un nuovo fascicolo o richiede all'utente documentale la creazione di un nuovo fascicolo	Dirigente	9. Inserimento in fascicolo elettronico
		9. Inserimento in fascicolo elettronico	9. Se il fascicolo è presente, il Dirigente inserisce il documento nel fascicolo elettronico esistente	Dirigente	Fine flusso

Legenda flussi

Simbolo grafico	Elemento del processo
	INPUT
	ATTIVITÀ
	DECISIONE
	OUTPUT
	COLLEGAMENTO AD ALTRO PROCESSO/ATTIVITA' NON SEQUENZIALE
	RINVIO AD UN'ALTRA ATTIVITA' DEL FLUSSO O AD UN ALTRO FLUSSO
	PROCEDURA INFORMATICA