

ATTIVITA'	ATTORI	UOR/UU mittente	UOR/UU destinatario	NOTE
1 L'UOR/UU provvede alla produzione del documento interno		①		Le modalità di produzione del documento interno sono specificate nel Manuale al paragrafo 4.3
2 Il documento interno è formale?		②		Le modalità di produzione specifiche del documento formale sono dettagliate nel Manuale al paragrafo 4.3.1
3 Il documento interno formale è opportuno che venga protocollato?		③		
4 L'UOR/UU mittente registra il documento interno formale nel sistema di protocollo informatico come protocollo in uscita e provvede alla consegna del documento all'UOR/UU destinatario attraverso lo stesso sistema di protocollo informatico		④		Le modalità di registrazione- classificazione - assegnazione - fascicolazione sono indicate nel Manuale al paragrafo 4.2 -
5 L'UOR/UU mittente invia il documento interno formale non protocollato o interno informale trasmettendolo con il proprio account e-mail a quello del destinatario		⑤		Anche i documenti interni formali non protocollati vanno comunque inseriti nel sistema di gestione documentale, cioè fascicolati all'interno della pratica cui appartengono al fine della conservazione. Nel caso in cui il documento interno formale non protocollato sia eccezionalmente analogico la trasmissione al destinatario avviene comunque tramite mail nella forma della copia informatica dello stesso
10 L'UOR/UU destinatario riceve il documento			⑥	