

- analisi del risultato del censimento;
- interventi di razionalizzazione delle singole attività;
- piano di automazione delle attività;
- regole di registrazione dei documenti.

### **2.2.5 Regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti.**

Le attività che discendono dall'applicazione della norma di cui all'articolo 5, comma 2, lett. e) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, concernenti le regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti, sono le seguenti:

- a seguito della registrazione dei documenti in entrata è necessario stabilire le regole per lo smistamento, l'assegnazione e la lavorazione degli stessi da parte dei responsabili dei procedimenti e nell'ambito delle aree organizzative omogenee;
- se si considera che i documenti sono per definizione "informatici" (o resi tali, se ricevuti come cartacei) allora sarà necessario definire con chiarezza e completezza le modalità di smistamento ed assegnazione di tipo elettronico, anche in considerazione di quanto stabilisce la legge 241/90 ed il relativo regolamento.

### **2.2.6 Unità organizzative responsabili delle attività di registrazione e della documentazione**

Le attività che discendono dall'applicazione della norma di cui articolo 5, comma 2, lett. f), del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, concernente le unità organizzative responsabili delle attività di registrazione e della documentazione sono le seguenti:

- nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, e con riferimento al sistema organizzativo dell'ente, è necessario indicare le unità organizzative responsabili delle attività di registrazione e di organizzazione e tenuta della documentazione;
- nel manuale sarà necessario quindi definire le funzioni specifiche di tali unità organizzative ed il profilo dei dipendenti che operano in tali unità.

### **2.2.7 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

Le attività che discendono dall'applicazione della norma di cui all'articolo 5, comma 2, lett. G e H del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, concernenti i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, sono le seguenti:

- riportare nel manuale l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000.
- riportare l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento.

Tali documenti vanno individuati dall'Amministrazione e possono essere registrati attraverso applicazioni diverse dal sistema di protocollo informatico.