



COMUNE DI USSASSAI

PROVINCIA DELL'OGLIASTRA

Via Nazionale, 120
Tel: 078255710; fax 078255890
e-mail: protocollo@pec.comune.ussassai.og.it

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE G.M. N.° 40 DEL 22/09/2016

ALLEGATI

1. AOO

Nel Comune di Ussassai è stata individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea così identificata:

DENOMINAZIONE AMMINISTRAZIONE	Comune di Ussassai
CODICE IDENTIFICATIVO AMMINISTRAZIONE CODICE IPA	CI514
INDIRIZZO SEDE LEGALE AMMINISTRAZIONE (via, CAP, città, provincia)	Via Nazionale n.° 120 – 08040 Ussassai (OG)
REGIONE SEDE LEGALE AMMINISTRAZIONE	Sardegna
TELEFONO	0782/55710
TELEFAX	0782/55890
INDIRIZZO PEC	protocollo@pec.comune.ussassai.og.it
INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA ORDINARIA	info@comune.ussassai.og.it
INDIRIZZO SITO ISTITUZIONALE	www.comune.ussassai.og.it
NOMINATIVO LEGALE RAPPRESENTATE	Gian Basilio Deplano
INDICAZIONE AOO	Area Amministrativa
INDIRIZZO PEC AOO	protocollo@pec.comune.ussassai.og.it
NOMINATIVO RESPONSABILE GESTIONE DOCUMENTALE	Gian Basilio Deplano

NOMINATIVO VICARIO DEL RESPONSABILE GESTIONE DOCUMENTALE	Roberta Guaraldo
NOMINATIVO VICE VICARIO DEL RESPONSABILE GESTIONE DOCUMENTALE	Lisa Mura Mauro Serrau

Il Comune di Ussassai si suddivide nelle seguenti aree:

1. Amministrativa – Sociale – Tributi;
2. Finanziaria;
3. Tecnico – Manutentiva – Polizia Municipale.

L'Area Amministrativa – Sociale – Tributi si compone:

1. Affari Generali (AA.GG);
2. Protocollo;
3. Economato;
4. Servizio Socio Culturale;
5. Servizi Demografici;
6. Anagrafe;
7. Stato Civile;
8. Leva;
9. Politiche Giovanili;
10. Biblioteca;
11. Tributi;
12. Segreteria.

L'Area Finanziaria si compone:

1. Ragioneria;
2. Paghe;
3. Personale.

L'Area Tecnico – Manutentiva – Polizia Municipale si compone:

1. Pianificazione Urbanistica;
2. Edilizia Privata;
3. Lavori Pubblici (LL.PP.);
4. Reti ;
5. Impianti Tecnologici;
6. Commercio;
7. Vigilanza;

8. SUAP (front – office).

2. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Le seguenti tipologie di documenti sono soggette a registrazione particolare:

Carte identità; Certificazioni anagrafiche e di Stato Civile; Deliberazioni del Consiglio Comunale; Deliberazioni della Giunta Comunale; Determinazioni; Determinazioni dei dirigenti; Documenti informatici ricevuti o inviati nell’ambito di sistemi dedicati allo scambio o alla consultazione di dati (ACI – PRA); Documenti per la gestione dei ruoli matricolari; Fascicoli degli elettori contenenti tutti i movimenti delle popolazione; IVA; Mandati di pagamento; Passaggi di proprietà; Registro comunicazioni cessione/locazione fabbricato; Registro degli infortuni dei dipendenti; Reversali di cassa; Richiesta ferie dipendenti; Rilevazioni inerenti i sinistri stradali; Sinistri stradali; Trasporti eccezionali; Verbali accertamenti violazioni Regolamento Comunale di Polizia Municipale; Verbali di accertamento violazioni amministrative; Verbali adunanze Giunta Comunale; Verbali del Consiglio Comunale; Verbali del sistema integrato dei controlli interni; Verbali della Commissione Elettorale; Verbali di sequestri e fermi; Verbali di affidamento/nomina custode; Violazioni al codice della strada; Violazione ordinanze e regolamenti comunali.

Per tali documenti non viene eseguita la registrazione di protocollo ma vengono comunque registrati sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune.

Inoltre, i documenti di cui sopra sono archiviati dagli applicativi software utilizzati per produrli, eccezion fatta per il “*Registro comunicazioni cessione/locazione di fabbricato*”, il “*Registro degli infortuni dei dipendenti*”, la “*Richiesta ferie dipendenti*”, le “*Rilevazioni inerenti gli incidenti stradali*”, i “*Sinistri stradali*”, i “*Trasporti eccezionali*”, i “*Verbali accertamenti violazioni Regolamento Comunale di Polizia Municipale*”, i “*Verbali di accertamento delle violazioni amministrative*”, i “*Verbali del sistema integrato dei controlli interni*”, i “*Verbali di sequestri e fermi*”, i “*Verbali di affidamento/nomina custode*”, le “*Violazioni al codice della strada*”, la “*Violazione ordinanze e regolamenti comunali*”.

L'immissione dei documenti indicati in precedenza nel Sistema di gestione informatica dei documenti, comporta l'associazione di taluni metadati minimi quali:

1. Identificativo univoco e persistente;

2. Riferimento temporale;
3. Oggetto;
4. Soggetto che ha formato il documento;
5. Eventuale destinatario.

Ai sensi dell'articolo 53, 5° comma, DPR 445/2000, sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- Gazzette Ufficiali;
- bollettini ufficiali della PA;
- notiziari della PA;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiali statistici;
- atti preparatori interni;
- giornali;
- riviste;
- libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni;
- documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

3. ELENCO UFFICI ABILITATI ALL'UTILIZZO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

All'interno dell'Ente può utilizzare il protocollo informatico ed inserire i dati, tenuto conto della suddivisione in Aree e della suddivisione delle Aree in Uffici:

PROTOCOLLAZIONE IN PARTENZA

N.	AREA	UFFICI ABILITATI
1	AMMINISTRATIVA – SOCIALE TRIBUTI	Protocollo; Anagrafe; Leva; Stato Civile; Demografico; Elettorale; Servizi Sociali; Sindaco

2	TECNICA	Tecnico – Manutentivo – Polizia Municipale
3	FINANZIARIA	Personale; Paghe; Finanziario

PROTOCOLLAZIONE IN ARRIVO

N.	AREA	UFFICI ABILITATI
1	AMMINISTRATIVA – SOCIALE – TRIBUTI	Protocollo
2	AMMINISTRATIVA – SOCIALE – TRIBUTI	Amministrativo (Segreteria): Vice Vicario
3	AMMINISTRATIVA – SOCIALE – TRIBUTI	Anagrafe – Leva – Stato Civile – Demografico: Vice Vicario

CONSULTAZIONE PROTOCOLLO GENERALE

N.	AREA	UFFICI ABILITATI
1	AMMINISTRATIVA – SOCIALE – TRIBUTI	Protocollo; Sindaco

3.1. ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

I livelli di autorizzazione di accesso alle funzioni del Sistema di gestione informatica dei documenti, sono stabiliti dal Responsabile della Gestione Documentale.

Gli utenti accedono alle funzionalità del Sistema di gestione informatica dei documenti, previa identificazione per mezzo di *user – ID e password*.

Inoltre, il Sindaco è abilitato alla visione di tutta la posta in entrata ed in uscita ed è abilitato alla protocollazione in uscita, facoltà della quale godono tutti i dipendenti dell'Ente di categoria C e D.

Di seguito sono indicate la tipologia di funzioni eseguibili, riportabili sempre al Sistema di gestione informatica dei documenti ed i soggetti autorizzati ad effettuare le stesse:

N.	FUNZIONI	SOGGETTI ABILITATI (nome e cognome)	AREA DI APPARTENENZA	MANSIONI	LIVELLO DI ABILITAZIONE (amministrazione/gestione/consultazione)
1	Definizione dei soggetti abilitati	Gian Basilio Deplano	Amministrativa	Sindaco	A/G/C
2	Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	Roberta Guaraldo	Amministrativa/Tecnica	Ufficio Protocollo – Pubblicazioni <i>online</i> – Movimento Deliberativo – Polizia Amministrativa – Istruttore di Vigilanza – Autorizzazioni Tosap/Passi Carrai – SUAP <i>front office</i> e commercio – Rilascio <i>pass</i> diversamente abili	G/C
		Mauro Serrau	Amministrativa/Sociale/Tributi	Ufficio Anagrafe – Stato Civile – Leva – Elettorale – ISTAT – Provveditorato e acquisti – Economato – Barracelli – Caccia	G/C
		Lisa Mura	Amministrativa/Sociale/Tributi	Ufficio Segreteria –	G/C

				Tributi	
3	Registrazione di protocollo dei documenti in uscita	Gian Basilio Deplano Lisa Mura Mauro Serrau Roberta Guaraldo Cinzia Orazietti Salvatore Lobina Giovanna Mura	Amministrativa Amministrativa Sociale – Tributi Amministrativa Sociale – Tributi Amministrativa Tecnica Finanziaria Tecnico Manutentiva Polizia Municipale Amministrativa Sociale – Tributi	Sindaco – Istruttore Amministrativo – Istruttore Amministrativo – Istruttore Amministrativo – Contabile – Vigilanza Responsabile Area Finanziaria – Responsabile Ufficio Tecnico e Polizia Municipale – Assistente Sociale	A/G/C G/C G/C G/C G/C G/C
4	Classificazione dei documenti in entrata	Roberta Guaraldo Lisa Mura Mauro Serrau	Amministrativa Tecnica Amministrativa Sociale – Tributi Amministrativa Sociale – Tributi	– Vicario – Vice Vicario – Vice Vicario	G/C G/C G/C
5	Classificazione dei documenti in uscita	Gian Basilio Deplano	Amministrativa	Sindaco	A/G/C

	Lisa Mura	Amministrativa Sociale – Tributi	– Istruttore Amministrativo	G/C
	Mauro Serrau	Amministrativa Sociale – Tributi	– Istruttore Amministrativo	G/C
	Roberta Guaraldo	Amministrativa Tecnica	– Istruttore Amministrativo – Contabile – Vigilanza	G/C
	Cinzia Orazietti	Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	G/C
	Salvatore Lobina	Tecnico Manutentiva Polizia Municipale	– Responsabile Ufficio Tecnico e Polizia Municipale	G/C
	Giovanna Mura	Amministrativa Sociale	– Assistente Sociale	G/C
6 Correzione della classificazione	Gian Basilio Deplano	Amministrativa	Sindaco	A/G/C
	Lisa Mura	Amministrativa Sociale – Tributi	– Istruttore Amministrativo	G/C
	Mauro Serrau	Amministrativa Sociale – Tributi	– Istruttore Amministrativo	G/C
	Roberta Guaraldo	Amministrativa Tecnica	– Istruttore Amministrativo – Contabile – Vigilanza	G/C
	Cinzia Orazietti	Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	G/C

		Salvatore Lobina	Tecnico Manutentiva Polizia Municipale	– Responsabile Ufficio Tecnico e Polizia Municipale	G/C
		Giovanna Mura	Amministrativa Sociale – Tributi	– Assistente Sociale	G/C
7	Modifica della classificazione	Gian Basilio Deplano	Amministrativa	Sindaco	A/G/C
		Lisa Mura	Amministrativa Sociale – Tributi	– Istruttore Amministrativo	G/C
		Mauro Serrau	Amministrativa Sociale – Tributi	– Istruttore Amministrativo	G/C
		Roberta Guaraldo	Amministrativa Tecnica	– Istruttore Amministrativo – Contabile – Vigilanza	G/C
		Cinzia Orazietti	Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	G/C
		Salvatore Lobina	Tecnico Manutentiva Polizia Municipale	– Responsabile Ufficio Tecnico e Polizia Municipale	G/C
		Giovanna Mura	Amministrativa Sociale – Tributi	– Assistente Sociale	G/C
8	Assegnazione	Roberta Guaraldo	Amministrativa Tecnica	– Istruttore Amministrativo – Contabile – Vigilanza	G/C
		Lisa Mura	Amministrativa	– Istruttore	G/C

			Sociale – Tributi	Amministrativo	
		Mauro Serrau	Amministrativa Sociale – Tributi	– Istruttore Amministrativo	G/C
9	Fascicolazione dei documenti	Gian Basilio Deplano	Amministrativa	Sindaco	A/G/C
		Lisa Mura	Amministrativa Sociale – Tributi	– Istruttore Amministrativo	G/C
		Mauro Serrau	Amministrativa Sociale – Tributi	– Istruttore Amministrativo	G/C
		Roberta Guaraldo	Amministrativa Tecnica	– Istruttore Amministrativo – Contabile – Vigilanza	G/C
		Cinzia Orazietti	Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	G/C
		Salvatore Lobina	Tecnico Manutentiva Polizia Municipale	– Responsabile Ufficio Tecnico e Polizia Municipale	G/C
		Giovanna Mura	Amministrativa Sociale – Tributi	– Assistente Sociale	G/C
10	Protocollo dei documenti nel Registro di Emergenza	Roberta Guaraldo	Amministrativa Tecnica	– Istruttore Amministrativo – Contabile – Vigilanza	G/C
		Lisa Mura	Amministrativa Sociale – Tributi	– Istruttore Amministrativo	G/C
		Mauro Serrau	Amministrativa	– Istruttore	

			Sociale – Tributi	Amministrativo	G/C
11	Consultazione	Gian Basilio Deplano	Amministrativa	Sindaco	A/G/C
		Lisa Mura	Amministrativa Sociale – Tributi	– Istruttore Amministrativo	G/C
		Mauro Serrau	Amministrativa Sociale – Tributi	– Istruttore Amministrativo	G/C
		Roberta Guaraldo	Amministrativa Tecnica	– Istruttore Amministrativo – Contabile – Vigilanza	G/C
		Cinzia Orazietti	Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	G/C
		Salvatore Lobina	Tecnica Manutentiva Polizia Municipale	– Responsabile Ufficio Tecnico e Polizia Municipale	G/C
		Giovanna Mura	Amministrativa Sociale – Tributi	– Assistente Sociale	G/C
12	Aggiornamento anagrafica mittente sul sistema	Gian Basilio Deplano	Amministrativa	Sindaco	A/G/C
		Lisa Mura	Amministrativa Sociale – Tributi	– Istruttore Amministrativo	G/C
		Mauro Serrau	Amministrativa Sociale – Tributi	– Istruttore Amministrativo	G/C
		Roberta Guaraldo	Amministrativa Tecnica	– Istruttore Amministrativo – Contabile –	G/C

			Vigilanza		
	Cinzia Orazietti	Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	G/C	
	Salvatore Lobina	Tecnico Manutentiva Polizia Municipale	– Responsabile Ufficio Tecnico e Polizia Municipale	G/C	
	Giovanna Mura	Amministrativa Sociale – Tributi	– Assistente Sociale	G/C	
13	Aggiornamento anagrafica destinatario sul sistema	Gian Basilio Deplano	Amministrativa	Sindaco	A/G/C
	Lisa Mura	Amministrativa Sociale – Tributi	– Istruttore Amministrativo	G/C	
	Mauro Serrau	Amministrativa Sociale – Tributi	– Istruttore Amministrativo	G/C	
	Roberta Guaraldo	Amministrativa Tecnica	– Istruttore Amministrativo – Contabile – Vigilanza	G/C	
	Cinzia Orazietti	Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	G/C	
	Salvatore Lobina	Tecnico Manutentiva Polizia Municipale	– Responsabile Ufficio Tecnico e Polizia Municipale	G/C	
	Giovanna Mura	Amministrativa Sociale – Tributi	– Assistente Sociale	G/C	

14	Registrazione Comunicazioni Interne	Gian Basilio Deplano	Amministrativa	Sindaco	A/G/C
		Lisa Mura	Amministrativa Sociale – Tributi	– Istruttore Amministrativo	G/C
		Mauro Serrau	Amministrativa Sociale – Tributi	– Istruttore Amministrativo	G/C
		Roberta Guaraldo	Amministrativa Tecnica	– Istruttore Amministrativo – Contabile – Vigilanza	G/C
		Cinzia Orazietti	Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	G/C
		Salvatore Lobina	Tecnico Manutenzione Polizia Municipale	– Responsabile Ufficio Tecnico e Polizia Municipale	G/C
		Giovanna Mura	Amministrativa Sociale – Tributi	– Assistente Sociale	G/C

4. ELENCO DOCUMENTI INFORMATICI DA SOTTOSCRIVERE CON FIRMA DIGITALE

L'Amministrazione provvede alla sottoscrizione dei contratti mediante firma digitale, al fine di garantire la paternità del documento informatico, nonché la sua integrità ed immodificabilità.

5. TITOLARIO

È in fase di recepimento e approvazione il Piano di classificazione (= Titolario) per gli archivi dei Comuni Italiani (seconda edizione – dicembre 2005) del Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni.

6. PIANO DI CONSERVAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO.

È in fase di recepimento e approvazione il Piano di Conservazione (edizione dicembre 2005) del Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

Il Piano di conservazione indica quali documenti devono essere conservati permanentemente, una volta che l'azione amministrativa si è conclusa, e quali, invece, possono essere eliminati attraverso la procedura di scarto.

Le procedure di selezione e scarto, per quanto attiene la documentazione cartacea, avvengono nell'archivio di deposito, dove si procede alla valutazione di quale materiale sia destinato allo scarto e di quale, invece, si debba procedere alla conservazione permanente.

L'Ente, per le procedure di cui sopra, utilizza il Piano di Conservazione, nel quale sono indicate per ciascuna classe documentale, le necessarie indicazioni inerenti i tempi di conservazione.

Le procedure di selezione e scarto sono svolte annualmente dal Responsabile della Gestione Documentale, il quale provvede alla redazione di un elenco di documenti e di fascicoli destinati alla conservazione permanente, nonché di un elenco di scarto dove sono indicati i documenti ed i fascicoli che si intende eliminare definitivamente.

L'Ente si avvale, del modulo di scarto predisposto dalla Soprintendenza Archivistica della Sardegna (<http://www.sa-sardegna.beniculturali.it/index.php?it/131/modulistica>).

Individuata la documentazione che si intende scartare, l'Ente adotta un provvedimento motivato di scarto (delibera di Giunta o determinazione Dirigenziale), del quale fa parte integrante l'elenco di scarto, redatto in duplice copia.

Il provvedimento motivato di scarto e l'elenco di scarto, verranno inviati alla Soprintendenza Archivistica competente per territorio al fine di ottenere la necessaria autorizzazione.

Ottenuta quest'ultima, si avvia la procedura di eliminazione della documentazione cartacea nel rispetto della normativa, soprattutto per quanto attiene i dati sensibili e giudiziari.

Al completamento delle operazioni di cui sopra, il Responsabile della Gestione Documentale comunica alla Soprintendenza Archivistica competente per territorio, che le operazioni di scarto si sono concluse.

In merito allo scarto dei documenti informatici, si seguirà un'analogia procedura con la particolarità che, una volta che si otterrà l'apposita autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica competente per territorio, il Responsabile della Gestione Documentale autorizzerà il Responsabile della Conservazione, per mezzo di un atto formale dell'Ente, alla eliminazione dal Sistema di

Conservazione dei corrispondenti pacchetti di archiviazione.

Dopo l'effettuazione dello scarto il Responsabile della Conservazione fornirà adeguata documentazione all'Ente che informerà la Soprintendenza Archivistica competente per territorio, che le operazioni di scarto si sono concluse.

L'Amministrazione provvede alla conservazione documentale per quanto attiene il registro giornaliero di protocollo, affidando il servizio di conservazione ad un conservatore accreditato esterno (CREDEMTEL).

7. ELENCO RESPONSABILI E DIPENDENTI MUNITI DI FIRMA DIGITALE

Di seguito i nominativi dei responsabili e dei dipendenti che sono dotati di firma digitale.

N.	NOMINATIVO (nome e cognome)	RUOLO/MANSIONE	INDIRIZZO PEC
1	Gian Basilio Deplano	Sindaco – Responsabile Settore Amministrativo – Tributi – Sociale	protocollo@pec.comune.ussassai.og.it
2	Cinzia Orazietti	Responsabile Area Amministrativa	finanziario@pec.comune.ussassai.og.it
3	Salavatore Lobina	Responsabile U.T.C. e P.M.	tecnico@pec.comune.ussassai.og.it
4	Mauro Serrau	Istruttore Amministrativo – Vice Vicario	demografico@pec.comune.ussassai.og.it
5	Roberta Guaraldo	Istruttore Amministrativo/Vigilanza – Vicario	protocollo@pec.comune.ussassai.og.it

8. PROTOCOLLO DI EMERGENZA

Così come disposto dall'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, preso atto che non è possibile utilizzare la normale procedura informatica, inerente il Sistema di gestione informatica dei documenti, l'Ente provvede ad utilizzare la procedura del protocollo di emergenza al verificarsi di uno delle seguenti eventi:

1. guasto al software del Sistema di gestione informatica dei documenti;
2. guasto al sistema informatico dell'Ente;
3. mancanza di energia elettrica.

Qualora si dovesse verificare la condizione di cui al numero 1, si dovrà attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico.

Nel caso in cui si verificassero le condizioni di cui ai numeri 2 e 3, si dovrà attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

L'attivazione del protocollo di emergenza determina:

1. la compilazione del registro di emergenza su supporto informatico/cartaceo.

Nel registro di emergenza informatico/cartaceo si indicherà:

N.RO REGISTRO DI EMERGENZA	DATA	TIPO	MITTENTE/ DESTINATARIO	OGGETTO	CLASSIFICAZIONE CATEGORIA CLASSE FASCICOLO

Al termine dell'emergenza si dovrà:

1. inserire le registrazioni di emergenza nel Sistema di gestione informatica documentale (Protocollo Informatico), attivando l'apposita funzione;
2. conservare il registro di emergenza.

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno. Essa ricomincia dal numero successivo rispetto all'ultimo generato per ogni attivazione.

9. DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI (PROTOCOLLO INFORMATICO)

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti di cui si avvale l'Amministrazione, denominato Jsibac, è stato elaborato dalla Alphasoft Srl, con sede in Via Cese Monache, 9, San Salvatore Telesino (BN).

Tale software è distribuito dalla MEM Informatica Srl, corrente in Via Dessanay, Nuoro (NU).

Il Manuale della procedura del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, così come redatto dal produttore software, è allegato al presente Manuale.

10. FORMATI

L'Amministrazione, al fine di produrre e gestire documenti informatici che siano conformi alla normativa vigente e compatibili con un processo conservativo a lungo termine, utilizza i formati elettronici previsti dall'allegato 2 del DPCM 3/12/2013.

In particolare:

1. per la produzione e il trattamento dei documenti informatici l'Ente procede alla conversione dei documenti nei formati stabiliti ai sensi dell'allegato n. 2 del DPCM 3/12/2013, in base alle proprie esigenze operative (PDF – PDF/A – TIFF – JPG – OOXML – ODF – XML – TXT), prima di acquisirli nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
2. preferibilmente tale conversione avviene nel formato **PDF, P7M**;
3. i documenti informatici prodotti dall'Ente, al fine di essere sottoscritti con firma digitale, vengono migrati in **PDF**, prima di essere sottoscritti e registrati al protocollo;
4. per la produzione di copie informatiche di documenti informatici l'Ente utilizza i seguenti formati: **PDF, JPG**;
5. per l'acquisizione in formato digitale di documenti, originalmente prodotti in formato cartaceo, mediante l'attività di scansione, l'Ente utilizza il formato **PDF**;
6. per l'acquisizione di documenti sottoscritti con firma digitale o altra sottoscrizione elettronica inviati all'AOO da parte di utenti esterni, l'Ente richiede l'utilizzo dei formati **PDF, P7M, JPG**;
7. per l'acquisizione di documenti che non necessitano di firma digitale o altra sottoscrizione elettronica l'Ente accetta, a seconda delle finalità per cui i documenti sono utilizzati, i formati previsti dall'allegato n. 2 del DPCM 3/12/2013, adatti ai fini della conservazione digitale;
8. ai fini della conservazione dei messaggi di posta elettronica lo standard a cui fare riferimento è RFC 2822/MIME, mentre per quanto riguarda il formato degli allegati al suddetto messaggio si utilizzeranno, a seconda della tipologia del documento trattato e delle esigenze, i formati elettronici precedentemente indicati.

11. FLUSSI DEI DOCUMENTI

In questo allegato sono indicate le modalità di gestione del flusso documentale all'interno dell'Ente, che provvederà:

– PER I DOCUMENTI IN ENTRATA

- 1) si riceve il documento;
- 2) il personale dell'ufficio protocollo esegue la registrazione (nel caso di documenti cartacei si esegue la scansione);
- 3) l'ufficio protocollo effettua la classificazione e l'assegnazione all'ufficio competente;
- 4) se l'assegnazione, è corretta, nell'ufficio a cui è assegnato il documento si procede alla subassegnazione dello stesso.

Qualora l'ufficio protocollo dovesse effettuare erroneamente l'assegnazione ad un ufficio non competente, il documento sarà rimandato all'ufficio protocollo affinché provveda alla correzione dell'errata assegnazione.

– PER I DOCUMENTI IN USCITA

- 1) si produce il documento informatico in un formato idoneo alla conservazione digitale;
- 2) il documento è registrato al protocollo in partenza, classificato e fascicolato nell'ufficio presso il quale è stato prodotto;
- 3) il documento è spedito all'indirizzo del destinatario, tramite PEC integrata con il Protocollo informatico.

– PER I DOCUMENTI INTERNI

- 1) si produce il documento informatico in un formato idoneo alla conservazione digitale;
- 2) il documento è registrato come protocollo interno, classificato e fascicolato nell'ufficio presso il quale è stato prodotto;
- 3) il documento viene inoltrato tramite l'assegnazione al settore o ufficio destinatario nell'ambito dell'Ente;
- 4) se l'assegnazione è corretta, nell'ufficio che riceve il documento si procede alla subassegnazione ed alla trattazione dello stesso.

Qualora l'ufficio protocollo dovesse effettuare erroneamente l'assegnazione ad un ufficio non competente, il documento sarà rimandato all'ufficio mittente affinché provveda alla correzione dell'errata assegnazione.

12. METADATI

L'Amministrazione provvede alla raccolta di metadati relativi al documento informatico, al documento amministrativo informatico e al fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica, attenendosi a quanto previsto dall'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013.

Nella fattispecie:

- documento informatico → identificativo univoco e persistente; data; oggetto; soggetto;

destinatario; impronta del documento.

- Documento amministrativo informatico → metadati di cui all'art. 9, comma 7, DPCM 13 novembre 2014.
- Fascicolo informatico o aggregazione documentale → identificativo univoco e persistente; Amministrazione titolare del procedimento; Amministrazioni che partecipano all'*iter* del procedimento; Responsabile del procedimento; oggetto; documento.