



COMUNE DI ONIFAI

Provincia di Nuoro

ALLEGATI

1. AOO

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

DENOMINAZIONE AMMINISTRAZIONE	Comune di Onifai
CODICE IDENTIFICATIVO AMMINISTRAZIONE CODICE IPA	c_g070
INDIRIZZO SEDE LEGALE AMMINISTRAZIONE (via, CAP, città, provincia)	Via Municipio n.17 – 08020 Onifai (NU)
REGIONE SEDE LEGALE AMMINISTRAZIONE	Sardegna
TELEFONO	0784 – 97418
TELEFAX	0784 – 97278
INDIRIZZO PEC	protocollo@pec.comune.onifai.nu.it
INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA ORDINARIA	area.amministrativa@comune.onifai.nu.it
INDIRIZZO SITO ISTITUZIONALE	http://www.comune.onifai.nu.it/index.asp
NOMINATIVO LEGALE RAPPRESENTATE	Daniela Satgia
INDICAZIONE AOO	Area Amministrativa Finanziaria
INDIRIZZO PEC AOO	protocollo@pec.comune.onifai.nu.it

NOMINATIVO RESPONSABILE GESTIONE DOCUMENTALE	Maria Carmela Salis
NOMINATIVO VICARIO DEL RESPONSABILE GESTIONE DOCUMENTALE	Carlo Venturini

Il Comune di Onifai si suddivide nelle seguenti aree:

1. Area Amministrativa Finanziaria;
2. Area Tecnico Manutentiva;
3. Area Socio Culturale;
4. Area Urbanistica ed Edilizia Privata;
5. Area Vigilanza.

L'Area Amministrativa Finanziaria si compone:

1. Ufficio Servizi Demografici;
2. Ufficio Affari Generali;
3. Ufficio Tributi;
4. Ufficio Ragioneria;
5. Ufficio Protocollo;
6. Ufficio Personale.

L'Area Tecnico Manutentiva si compone:

1. Ufficio Lavori Pubblici;
2. Ufficio Manutenzione;
3. Ufficio SUAP.

L'Area Socio Culturale si compone:

1. Ufficio Servizi Sociali;
2. Ufficio Pubblica Istruzione, cultura, sport e servizio bibliotecario.

L'Area Urbanistica ed Edilizia Privata si compone:

1. Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata.

L'Area Vigilanza si compone:

1. Ufficio Polizia Locale;
2. Ufficio SUAP.

2. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Le seguenti tipologie di documenti sono soggette a registrazione particolare:

Accertamenti; Albo pretorio; Assicurazione di avvenuta trascrizione atto di nascita; Assicurazione da parte di altri Comuni di aver trascritto l'atto di matrimoni; Atti di stato civile; Atti rogati dal Segretario; Autorizzazioni artigiane; Autorizzazioni commerciali; Autorizzazioni di abitabilità e

agibilità; Autorizzazioni di pubblica sicurezza; Carte identità; Certificazioni anagrafiche e di stato civile; Comunicazione da parte di altri Comuni di annotazione di separazione consensuale da farsi a margine dell'atto di matrimonio; Comunicazione da parte di altri Comuni di annotazioni di cessazione dagli effetti civili di matrimonio a margine dell'atto di matrimonio in calce parte da restituire per ricevuta; Comunicazione da parte di altri Comuni di annotazione di ricorso per cessazione degli effetti civili di matrimonio a margine dell'atto di matrimonio in calce parte da restituire per ricevuta; Comunicazione di morte da parte di altri Comuni per l'annotazione, da eseguirsi sull'atto di nascita con in calce parte da restituire con gli estremi della registrazione; Comunicazione da parte di altri Comuni dell'eseguita trascrizione dell'atto di morte nei registri di Stato Civile con gli estremi; Comunicazione di celebrazione di matrimonio (proposte di annotazione); Concessioni edilizie; Concessioni occupazione suolo pubblico; Contratti e convenzioni; Contratti individuali di lavoro; Decreti del Sindaco; 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); Fascicoli degli elettori contenenti tutti i movimenti delle popolazione; Iscrizioni servizi scolastici (mensa, scuolabus, ecc.); IVA; Mandati di pagamento; Notifiche; Omologazione da parte del Tribunale Ordinario della separazione personale dei coniugi; Ordinanze; Passaggi di proprietà; Pubblicazioni di matrimonio; Reversali di cassa; Richiesta copia integrale atto di nascita da parte di altri comuni per procedere alla pubblicazione di matrimonio; Rilascio autorizzazioni di commercio su aree pubbliche; Rilascio cartelli passo carraio; Rilascio contrassegno per invalidi; Rilascio licenze temporanee di pubblica sicurezza; Trasmissione copia integrale dell'atto di matrimonio avvenuto in altro Comune; Trasmissione da parte di altri Comuni di copia dell'atto di morte per la trascrizione nei registri di stato civile; Verbali accertamenti violazioni Regolamento Comunale di Polizia Municipale; Verbali di accertamento violazioni amministrative; Verbali del sistema integrato dei controlli interni; Verbali della commissione elettorale; 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:

1. Autorizzazioni artigiane;
2. Autorizzazioni commerciali;
3. Autorizzazioni abitabilità e agibilità;
4. Autorizzazioni pubblica sicurezza;
5. Concessioni edilizie;

6. Concessioni occupazione suolo pubblico;
7. Contratti individuali di lavoro;
8. Decreti del Sindaco;
9. Deliberazioni del Consiglio Comunale;
10. Deliberazioni della Giunta Comunale;
11. Determinazioni;
12. Determinazioni dei dirigenti;
13. Documenti informatici ricevuti o inviati nell'ambito di sistemi dedicati allo scambio o alla consultazione di dati (ACI – PRA);
14. Iscrizioni servizi scolastici (mensa, scuolabus, ecc.);
15. Notifiche;
16. Ordinanze;
17. Passaggi di proprietà;
18. Rilascio delle autorizzazioni di commercio su aree pubbliche;
19. Rilascio contrassegno per invalidi;
20. Rilascio licenze temporanee di pubblica sicurezza;
21. Verbali di accertamento delle violazioni del Regolamento Comunale di Polizia Municipale;
22. Verbali di accertamento delle violazioni amministrative;
23. Violazioni Codice della Strada;
24. 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, unicamente l'Ufficio Protocollo, facente parte dell'Area Amministrativa Finanziaria.

PROTOCOLLAZIONE IN PARTENZA

N.	AREA	UFFICI ABILITATI
1	Area Amministrativa Finanziaria	Ufficio Servizi Demografici Ufficio Affari Generali Ufficio Tributi Ufficio Ragioneria Ufficio Protocollo Ufficio Personale
2	Area Tecnico Manutentiva	Ufficio Lavori Pubblici Ufficio Manutenzione Ufficio SUAP.
3	Area Socio Culturale	Ufficio Servizi Sociali Ufficio Pubblica Istruzione, cultura, sport e servizio bibliotecario
4	Area Vigilanza	Ufficio Polizia Locale Ufficio SUAP

PROTOCOLLAZIONE IN ARRIVO

N.	AREA	UFFICI ABILITATI
1	Area Amministrativa Finanziaria	Ufficio Servizi Demografici Ufficio Affari Generali Ufficio Tributi Ufficio Ragioneria Ufficio Protocollo Ufficio Personale
2	Area Tecnico Manutentiva	Ufficio Lavori Pubblici Ufficio Manutenzione Ufficio SUAP.
3	Area Socio Culturale	Ufficio Servizi Sociali Ufficio Pubblica Istruzione, cultura, sport e servizio bibliotecario
4	Area Vigilanza	Ufficio Polizia Locale Ufficio SUAP

CONSULTAZIONE PROTOCOLLO GENERALE

N.	AREA	UFFICI ABILITATI
1	Area Amministrativa Finanziaria	Ufficio Servizi Demografici Ufficio Affari Generali Ufficio Tributi Ufficio Ragioneria Ufficio Protocollo Ufficio Personale
2	Area Tecnico Manutentiva	Ufficio Lavori Pubblici Ufficio Manutenzione Ufficio SUAP.
3	Area Socio Culturale	Ufficio Servizi Sociali Ufficio Pubblica Istruzione, cultura, sport e servizio bibliotecario
4	Area Urbanistica ed Edilizia Privata	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata

5	Area Vigilanza	Ufficio Polizia Locale Ufficio SUAP
---	----------------	--

3.1. ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

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

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	Maria Carmela Salis	Amministrativa Finanziaria	Istruttore Direttivo	Amministrazione Gestione Consultazione
2	Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo/entrata	Carlo Venturini	Amministrativa Finanziaria	Collaboratore Amministrativo	Gestione Consultazione
		Gabriela Cadinu	Amministrativa Finanziaria	Istruttore Amministrativo	Gestione Consultazione
		Franca Pina Vedele	Amministrativa Finanziaria	Istruttore Direttivo	Gestione Consultazione
		Maria Carmela Salis	Amministrativa Finanziaria	Istruttore Direttivo	Gestione Consultazione
		Franco Mario Monne	Tecnico Manutentiva	Istruttore Direttivo	Gestione Consultazione
		Graziella Patteri	Socio Culturale	Istruttore Direttivo	Gestione Consultazione
		Giovanni Francesco Loche	Vigilanza	Istruttore Amministrativo	Gestione Consultazione
3	Registrazione di protocollo dei documenti in uscita	Carlo Venturini	Amministrativa Finanziaria	Collaboratore Amministrativo	Gestione Consultazione
		Gabriela Cadinu	Amministrativa Finanziaria	Istruttore Amministrativo	Gestione Consultazione
		Franca Pina	Amministrativa	Istruttore	Gestione

		Vedele	Finanziaria	Direttivo	Consultazione
		Maria Carmela Salis	Amministrativa Finanziaria	Istruttore Direttivo	Gestione Consultazione
		Franco Mario Monne	Tecnico Manutentiva	Istruttore Direttivo	Gestione Consultazione
		Graziella Patteri	Socio Culturale	Istruttore Direttivo	Gestione Consultazione
		Giovanni Francesco Loche	Vigilanza	Istruttore Amministrativo	Gestione Consultazione
4	Classificazione dei documenti in arrivo/entrata	Carlo Venturini	Amministrativa Finanziaria	Collaboratore Amministrativo	Gestione Consultazione
		Gabriela Cadinu	Amministrativa Finanziaria	Istruttore Amministrativo	Gestione Consultazione
		Franca Pina Vedele	Amministrativa Finanziaria	Istruttore Direttivo	Gestione Consultazione
		Maria Carmela Salis	Amministrativa Finanziaria	Istruttore Direttivo	Gestione Consultazione
		Franco Mario Monne	Tecnico Manutentiva	Istruttore Direttivo	Gestione Consultazione
		Graziella Patteri	Socio Culturale	Istruttore Direttivo	Gestione Consultazione
		Giovanni Francesco Loche	Vigilanza	Istruttore Amministrativo	Gestione Consultazione
5	Classificazione dei documenti in uscita	Carlo Venturini	Amministrativa Finanziaria	Collaboratore Amministrativo	Gestione Consultazione
		Gabriela Cadinu	Amministrativa Finanziaria	Istruttore Amministrativo	Gestione Consultazione
		Franca Pina Vedele	Amministrativa Finanziaria	Istruttore Direttivo	Gestione Consultazione
		Maria Carmela Salis	Amministrativa Finanziaria	Istruttore Direttivo	Gestione Consultazione
		Franco Mario Monne	Tecnico Manutentiva	Istruttore Direttivo	Gestione Consultazione
		Graziella Patteri	Socio Culturale	Istruttore	Gestione

		Giovanni Francesco Loche	Vigilanza	Direttivo Istruttore Amministrativo	Consultazione Gestione Consultazione
6	Correzione della classificazione	Carlo Venturini Gabriela Cadinu Franca Pina Vedele Maria Carmela Salis	Amministrativa Finanziaria Amministrativa Finanziaria Amministrativa Finanziaria Amministrativa Finanziaria	Collaboratore Amministrativo Istruttore Amministrativo Istruttore Direttivo Istruttore Direttivo	Gestione Consultazione Gestione Consultazione Gestione Consultazione Gestione Consultazione
7	Modifica della classificazione	Carlo Venturini Gabriela Cadinu Franca Pina Vedele Maria Carmela Salis	Amministrativa Finanziaria Amministrativa Finanziaria Amministrativa Finanziaria Amministrativa Finanziaria	Collaboratore Amministrativo Istruttore Amministrativo Istruttore Direttivo Istruttore Direttivo	Gestione Consultazione Gestione Consultazione Gestione Consultazione Gestione Consultazione
8	Assegnazione	Carlo Venturini Gabriela Cadinu Franca Pina Vedele Maria Carmela Salis Franco Mario Monne Graziella Patteri Giovanni Francesco Loche	Amministrativa Finanziaria Amministrativa Finanziaria Amministrativa Finanziaria Amministrativa Finanziaria Tecnico Manutentiva Socio Culturale Vigilanza	Collaboratore Amministrativo Istruttore Amministrativo Istruttore Direttivo Istruttore Direttivo Istruttore Direttivo Istruttore Amministrativo	Gestione Consultazione Gestione Consultazione Gestione Consultazione Gestione Consultazione Gestione Consultazione Gestione Consultazione
9	Fascicolazione dei documenti	Carlo Venturini	Amministrativa Finanziaria	Collaboratore Amministrativo	Gestione Consultazione

		Gabriela Cadinu	Amministrativa Finanziaria	Istruttore Amministrativo	Gestione Consultazione
		Franca Pina Vedele	Amministrativa Finanziaria	Istruttore Direttivo	Gestione Consultazione
		Maria Carmela Salis	Amministrativa Finanziaria	Istruttore Direttivo	Gestione Consultazione
		Franco Mario Monne	Tecnico Manutentiva	Istruttore Direttivo	Gestione Consultazione
		Graziella Patteri	Socio Culturale	Istruttore Direttivo	Gestione Consultazione
		Giovanni Francesco Loche	Vigilanza	Istruttore Amministrativo	Gestione Consultazione
10	Protocollazione dei documenti nel Registro di Emergenza	Carlo Venturini	Amministrativa Finanziaria	Collaboratore Amministrativo	Gestione Consultazione
		Gabriela Cadinu	Amministrativa Finanziaria	Istruttore Amministrativo	Gestione Consultazione
		Franca Pina Vedele	Amministrativa Finanziaria	Istruttore Direttivo	Gestione Consultazione
		Maria Carmela Salis	Amministrativa Finanziaria	Istruttore Direttivo	Gestione Consultazione
11	Consultazione	Carlo Venturini	Amministrativa Finanziaria	Collaboratore Amministrativo	Gestione Consultazione
		Gabriela Cadinu	Amministrativa Finanziaria	Istruttore Amministrativo	Gestione Consultazione
		Franca Pina Vedele	Amministrativa Finanziaria	Istruttore Direttivo	Gestione Consultazione
		Maria Carmela Salis	Amministrativa Finanziaria	Istruttore Direttivo	Gestione Consultazione
		Franco Mario Monne	Tecnico Manutentiva	Istruttore Direttivo	Gestione Consultazione
		Graziella Patteri	Socio Culturale	Istruttore Direttivo	Gestione Consultazione
		Giovanni Francesco Loche	Vigilanza	Istruttore Amministrativo	Gestione Consultazione

12	Aggiornamento anagrafica mittente sistema sul	Carlo Venturini Gabriela Cadinu Franca Pina Vedele Maria Carmela Salis Franco Mario Monne Graziella Patteri Giovanni Francesco Loche	Amministrativa Finanziaria Amministrativa Finanziaria Amministrativa Finanziaria Amministrativa Finanziaria Tecnico Manutentiva Socio Culturale Vigilanza	Collaboratore Amministrativo Istruttore Amministrativo Istruttore Direttivo Istruttore Direttivo Istruttore Direttivo Istruttore Direttivo Istruttore Amministrativo	Gestione Consultazione Gestione Consultazione Gestione Consultazione Gestione Consultazione Gestione Consultazione Gestione Consultazione Gestione Consultazione
13	Aggiornamento anagrafica destinatario sistema sul	Carlo Venturini Gabriela Cadinu Franca Pina Vedele Maria Carmela Salis Franco Mario Monne Graziella Patteri Giovanni Francesco Loche	Amministrativa Finanziaria Amministrativa Finanziaria Amministrativa Finanziaria Amministrativa Finanziaria Tecnico Manutentiva Socio Culturale Vigilanza	Collaboratore Amministrativo Istruttore Amministrativo Istruttore Direttivo Istruttore Direttivo Istruttore Direttivo Istruttore Direttivo Istruttore Amministrativo	Gestione Consultazione Gestione Consultazione Gestione Consultazione Gestione Consultazione Gestione Consultazione Gestione Consultazione Gestione Consultazione
14	Registrazione delle comunicazioni interne	Carlo Venturini Gabriela Cadinu Franca Pina Vedele	Amministrativa Finanziaria Amministrativa Finanziaria Amministrativa Finanziaria	Collaboratore Amministrativo Istruttore Amministrativo Istruttore Direttivo	Gestione Consultazione Gestione Consultazione Gestione Consultazione

	Maria Carmela Salis	Amministrativa Finanziaria	Istruttore Direttivo	Gestione Consultazione
	Franco Mario Monne	Tecnico Manutentiva	Istruttore Direttivo	Gestione Consultazione
	Graziella Patteri	Socio Culturale	Istruttore Direttivo	Gestione Consultazione
	Giovanni Francesco Loche	Vigilanza	Istruttore Amministrativo	Gestione Consultazione

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. IL MANUALE DI CONSERVAZIONE

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'analogha 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	Franca Pina Vedele	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	amministrativo@pec.comune.onifai.nu.it
2	Maria Carmela Salis	Responsabile Area procedimento Amministrativa	protocollo@pec.comune.onifai.nu.it

3	Gabriela Grazia Letizia Cadinu	Responsabile Ufficio Servizi Demografici	anagrafe.comuneonifai@pec.it
4	Franco Mario Monne	Responsabile Area Tecnico Manutentiva	ufficiotecnico@pec.comune.onifai.nu.it
5	Graziella Patteri	Responsabile Area Socio Culturale	servsocialionifai@pec.it
6	Carlo Venturini	Collaboratore Amministrativo	protocollo@pec.comune.onifai.nu.it

8. PROTOCOLLO DI EMERGENZA

In questo allegato sono riportate le modalità seguite dall'Ente qualora fosse necessario ricorrere al 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 redazione del verbale di attivazione del protocollo di emergenza;
2. a compilazione del registro di emergenza su supporto informatico/cartaceo.

Nel verbale di attivazione del protocollo di emergenza si dovrà indicare:

DATA INTERRUZIONE	
ORA INTERRUZIONE	
CAUSA INTERRUZIONE	
DATA E FIRMA DEL RESPONSABILE DI SETTORE	

Nel registro di emergenza informatico/cartaceo viene indicato:

N.RO REGISTRO DI EMERGENZA	DATA	MITTENTE/ DESTINATARIO	OGGETTO

Al termine dell'emergenza si dovrà:

1. revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza
2. inserire le registrazioni di emergenza nel Sistema di gestione informatica documentale (protocollo informatico), attivando l'apposita funzione;
3. conservare il registro di emergenza.

La numerazione del registro di emergenza non è unica per l'intero anno. Non 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 Wsibac, 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).

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, il Comune richiede l'utilizzo dei formati **PDF, P7M, JPG**;
7. per l'acquisizione di documenti che non necessitano di firma digitale o altra sottoscrizione elettronica il Comune 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

Di seguito sono indicate le modalità di gestione del flusso documentale utilizzate all'interno dell'Amministrazione.

– 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'Amministrazione;

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 sono raccolti dall'Amministrazione i seguenti metadati:

1. identificativo univoco e persistente;
2. riferimento temporale;
3. oggetto;
4. soggetto che ha formato il documento;
5. eventuale destinatario;
6. impronta del documento informatico.