



COMUNE DI VILLASIMIUS

AFFARI GENERALI E SOCIALI

1. Formati di materiali documentali

I modelli non dovranno essere acquisiti dagli uffici se consegnati a mano o inviati attraverso piattaforme *social*.

DOCUMENTI CONFORMI

Successivamente all'assegnazione a protocollo, i documenti potranno essere considerati conformi alle presenti disposizioni in presenza delle seguenti caratteristiche:

- a) formati impaginati di testo: PDF ricercabile, DOC, DOCX, RTF, ODT, senza password bloccante su operazioni di estrazione o copia;
- b) formati di foglio di calcolo (qualora espressamente richiesto dalla procedura): XLS, XLSX, ODS;
- c) formati grafici raster di planimetrie o viste panoramiche (qualora espressamente richieste dalla procedura): JPEG, BMP, TIFF;
- d) compilazione dei documenti, di norma, effettuata direttamente da computer.

DOCUMENTI NON CONFORMI

Non sono conformi a quanto esemplificato con le presenti disposizioni, seppur contenenti le informazioni essenziali, le seguenti tipologie di documenti:

- e) prodotti su modulistica sostanzialmente difforme da quella comunale, si raccomanda pertanto il costante aggiornamento della modulistica da parte degli uffici;
- f) pagine non ordinate;
- g) compilati o rappresentati su carta libera;
- h) compilati a mano;
- i) scansioni o immagini fotografiche di documenti, effettuate con qualsivoglia dispositivo;
- j) formati grafici proprietari;

NOTE ESPLICATIVE

1.a) il formato preferibile è PDF/A, sono considerabili pienamente conformi gli altri formati indicati. Tali formati consentono la trasposizione immediata di informazioni, testi e dati sui documenti digitali d'uso interno agli uffici.

1.a), 1.b) e **1.d)** la compilazione diretta su computer consente la trasposizione immediata con operazioni di copia/incolla sui documenti digitali d'uso interno agli uffici.

1.c) i formati indicati consentono la visualizzazione, elaborazione e stampa immediate e la loro trasposizione sui documenti digitali d'uso interno agli uffici.

1.f) non sono conformi i documenti le cui pagine siano prive di ordinamento interno. Tali casi impongono agli uffici il gravame di provvedere al riordino e impediscono la valutazione immediata sulla completezza e coerenza dei contenuti.

1.h) non sono conformi i documenti compilati a mano. Tali casi possono impedire agli uffici la valutazione immediata sulla completezza e coerenza dei contenuti.

1.i) non sono conformi i documenti scansionati o fotografati, con qualsivoglia dispositivo e risoluzione. Tali casi impongono agli uffici il gravame di provvedere alla trasposizione manuale di informazioni, testi e dati sui documenti digitali di uso interno, con pregiudizio gravemente critico sui tempi procedurali, sulla conservazione dei documenti in relazione al loro peso in byte e con potenziale presenza di errori di trasposizione.

1.j) non sono conformi i documenti generati da applicazioni professionali di disegno e modellazione quali, a titolo d'esempio, i formati DWG. Gli uffici in indirizzo non dispongono di applicazioni commerciali per la loro visualizzazione, elaborazione e esportazione.

2. Contenuti dei materiali documentali

DOCUMENTI NON CONFORMI

Non sono conformi a quanto esemplificato con le presenti disposizioni i documenti privi degli elementi essenziali, qualora richiesti, allo svolgimento del procedimento; a mero titolo d'esempio, determina mancanza di conformità la rilevazione delle seguenti assenze, incompletezze o incoerenze:

- a) sottoscrizione analogica o digitale;
- b) nominativo e dati di identità personale e fiscale;
- c) dati di domicilio, recapiti di contatto, posta elettronica;
- d) oggetto del documento;
- e) dimensioni fisiche di beni e occupazioni, come stabilite da norme o regolamenti;
- f) planimetrie esclusivamente grafiche di beni e occupazioni;
- g) periodi temporali di occupazione.

NOTE ESPLICATIVE

2.a) il formato preferibile è PDF firmato, è pienamente conforme anche il formato P7M.

3. Normalizzazione sulle denominazioni dei documenti digitali

Pervengono di frequente documenti digitali i cui nomi non risultano immediatamente comprensibili o sono incoerenti rispetto ai contenuti dei documenti stessi, con pregiudizio sulla corretta classificazione e sul recupero e riutilizzo nel tempo di quanto ricevuto.

Tale condizione, in assenza di procedure telematiche vincolate di composizione e invio, non è agevolmente prevenibile. Saranno poi rimesse agli uffici le eventuali modifiche sulle parti di nomi dei *file* che si rivelassero necessarie a rappresentarne coerentemente il contenuto.

4. Attività propedeutiche (precedenti punti 1. e 2.)

A seguito della ricezione delle domande gli uffici ne controlleranno la conformità secondo i criteri rappresentati nelle presenti disposizioni. Qualora venissero rilevate delle difformità, gli uffici informeranno il soggetto mittente giuridicamente qualificato che la documentazione trasmessa dovrà essere riproposta in conformità ai modelli e alle modalità sopra predeterminati.

Gli uffici informeranno che il procedimento correlato a quanto pervenuto a protocollo sarà avviato o perfezionato solo a completamento dell'invio secondo i criteri di conformità anche in presenza di necessità di disbrigo celere da parte del richiedente. Peraltro, in tali casi al medesimo richiedente sarà ricordato che, fatti salvi episodi singolari di improvvisa urgenza, le domande devono essere sempre presentate in tempi congrui al loro compiuto esame.

In modo particolare in fase di prima attuazione, gli uffici guideranno accuratamente i destinatari sulle necessarie modalità di composizione e inoltro dei documenti, potendo altresì richiamare la presenza di specifiche disposizioni regolanti quanto viene richiesto.