

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 98 del 19 maggio 2011

MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

(conforme al D.P.C.M. 31.10.2000)

SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1

Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.
2. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione Comunale di Trapani.

Articolo 2

Definizioni

1. Ai fini del presente manuale s'intende:
 - a) per *Amministrazione*, l'Amministrazione Comunale di Trapani;
 - b) per *testo unico*, il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e successive modifiche ed integrazioni;
 - c) per *area organizzativa omogenea*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato [art. 2, comma 1, lettera n), del DPCM 31 ottobre 2000];
 - d) per *ufficio utente*, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti [art. 2, lettera o), del DPCM 31 ottobre 2000];
 - e) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa [art. 1, comma 1, lettera a), del testo unico];
 - f) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti [art. 1, comma 1, lettera b), del testo unico];
 - g) per *firma digitale*, un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi simmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
 - h) per *impronta del documento informatico*, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato [art. 1, comma 1, lettere b) e c), del DPCM 8 febbraio 1999, recante le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del DPR 513/97];
 - i) per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato [art. 1, comma 1, lettera q), del testo unico];
 - j) per *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti [art. 1, comma 1, lettera r), del testo unico];
 - k) per *firma elettronica*, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite

associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica [art. 1, comma 1, lettera cc), del testo unico];

l) per *firma elettronica avanzata*, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati siano stati successivamente modificati [art. 1, comma 1, lettera dd), del testo unico];

m) per *firma elettronica qualificata*, la firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma [art. 1, comma 1, lettera ee), del testo unico];

n) per *dispositivo per la creazione della firma*, il programma informatico adeguatamente configurato (software) o l'apparato strumentale (hardware) usati per la creazione della firma elettronica [art; 1, comma 1, lettera hh), del testo unico];

o) per *dispositivo sicuro per la creazione della firma*, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera f), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica, rispondente ai requisiti di cui all'articolo 10 del citato decreto n. 10 del 2002, nonché del testo unico [art. 1, comma 1, lettera ii), del testo unico];

p) per *dispositivo di verifica della firma*, il programma informatico (software) adeguatamente configurato o l'apparato strumentale (hardware) usati per effettuare la verifica della firma elettronica [art. 1, comma 1, lettera ll), del testo unico];

q) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso [art. 1, comma 1, lettera s), del testo unico];

r) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;

s) per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;

t) per *archivio storico*, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;

u) per *titolario di classificazione*, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;

v) per *fascicolo*, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;

z) per *supporto ottico di memorizzazione*, il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici);

aa) per *archiviazione digitale*, il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;

ab) per *conservazione digitale*, il processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n. 42;

ac) per *Servizio*, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi [art. 61, comma 1, del testo unico].

SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3

Aree organizzative omogenee

1. Per la gestione dei documenti, l'Amministrazione istituisce le aree organizzative omogenee elencate nell'allegato n. 1.
2. Nel medesimo allegato, per ogni area organizzativa omogenea sono riportati il codice identificativo [art. 12, comma 2, lettera b), del DPCM 31 ottobre 2000] e l'insieme degli uffici utente che la compongono con la loro articolazione gerarchica [art. 3, comma 1, lettera a), del DPCM 31 ottobre 2000].

Articolo 4

Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. In ogni area organizzativa omogenea è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico.
2. In ogni area organizzativa omogenea viene nominato il Responsabile del Servizio [art. 61, comma 2, del testo unico];
3. Al Servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico e precisamente:
 - a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - d) conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
 - e) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
 - f) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
4. Al Responsabile del Servizio compete il costante aggiornamento di tutti gli allegati al presente manuale.

Articolo 5

Unicità del protocollo informatico

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Articolo 6

Eliminazione dei protocolli interni

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico [art. 3, comma 1, lettera d), DPCM 31 ottobre 2000].

Articolo 7

Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere le operazioni di propria competenza.

2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti, sono riportate nell'allegato n. 2 [art. 5, comma 2, lettera f), del DPCM 31 ottobre 2000].

SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 8

Regole generali e contenuti minimi

1. I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D. L.vo 12 febbraio 1993, n. 39 e successive modificazioni e integrazioni.

2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dalla dirigenza [art. 3, comma 4, della Deliberazione AIPA 51/2000, recante le regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni].

Articolo 9

Formazione dei documenti informatici

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma elettronica conforme alle disposizioni contenute nel testo unico, nel DPCM 8 febbraio 1999, D.Lgs. 10/2002, D.P.R. 137/2003.

2. Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 10

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici utente;
- gli apparecchi telefax.

2. I documenti che transitano attraverso il Servizio postale vengono ritirati quotidianamente e consegnati all'ufficio protocollo dell'Ente .

3. I documenti consegnati a mano o ricevuti via fax o per posta elettronica, se soggetti a registrazione, vanno protocollati presso l'ufficio ricevente che ne rilascia idonea ricevuta anche se non di propria competenza, sarà pertanto cura di quest'ultimo smistare al Settore/Servizio competente il documento protocollato.

Articolo 11

Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Area organizzativa omogenea è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione ed indicata nell'allegato 1, oltre alle ulteriori caselle di posta elettronica istituzionali assegnata a ciascun servizio e dipendente [art. 15, comma 3, DPCM 31 ottobre 2000].
2. Il Responsabile del Servizio provvede a pubblicizzare l'indirizzo postale elettronico istituzionale con ogni mezzo di comunicazione.

SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 12

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

Articolo 13

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni o *a corsi, le fatture, i rendiconti Banco Posta, ENEL, Telecom, i giornali di cassa, gli estratti conto, gli accreditamenti di bonifico, i certificati medici, gli esiti di visite fiscali, i certificati rilasciati dai servizi demografici, la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa e i certificati rilasciati d tutti gli sportelli di front-office.*
2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione per i quali si applicano le **modalità di trattamento** riportate **nell'allegato n. 4** [art. 53, comma 5, del testo unico].
3. Per i documenti anonimi la protocollazione è a discrezione del Dirigente dell'ufficio ricevente.

Articolo 14

Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo [art. 53, comma 1, del testo unico].
2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.
3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.
4. I dati obbligatori sono [articolo 53, comma 1, del testo unico]:
 - a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.
 - f) ufficio utente di competenza (smistamento).

5. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:

- data di arrivo;
- numero degli allegati;
- descrizione sintetica degli allegati;
- estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- copie per conoscenza;
- tipo di documento.

Articolo 15

Registrazione di protocollo dei documenti informatici

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità.
2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata con la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile [articolo 53, comma 1, lettera f), del testo unico].
3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati [articolo 15, commi 1 e 2, DPCM 31 ottobre 2000].
4. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto [art. 17, comma 1, DPCM 31 ottobre 2000].

Articolo 16

Segnatura di protocollo

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo [art. 55, comma 2, del testo unico].

Articolo 17

Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione **sulla prima pagina o frontespizio** di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni **minime** [art. 55, comma 1, del testo unico e art. 9 del DPCM 31 ottobre 2000]:
 - a) denominazione dell'Amministrazione;
 - b) data e numero di protocollo del documento;
 - d) identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 55 del DPR n.445/2000.

Articolo 18

Segnatura di protocollo dei documenti informatici

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli Organi competenti [art. 18, del DPCM 31 ottobre 2000 e Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28].

2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- c) data di protocollo;
- d) numero di protocollo;
- e) indice di classificazione;
- f) oggetto del documento;
- g) mittente;
- h) destinatario o destinatari;

3. Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare anche le seguenti informazioni [art. 19, DPCM 31 ottobre 2000]:

- i) persona o ufficio destinatario;
- j) identificazione degli allegati;
- k) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

4. La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alla Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.

Articolo 19

Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal Responsabile del Servizio.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura [art. 54, del testo unico].
3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:
 - a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
 - b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.
 - c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del Testo Unico.

Articolo 20

Registro di emergenza

1. Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.
2. L'elenco delle unità di personale abilitate alla registrazione dei documenti su registri di emergenza è riportato nell'allegato n.2 .
3. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico, e precisamente:
 - Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
 - Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del

registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

- Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
- La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
- Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema.
- Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Articolo 21

Differimento dei termini di registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.
2. Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Articolo 22

Documenti inerenti a gare d'appalto

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" - "preventivo" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione a procedure di affidamento, non viene aperta ma viene inoltrata, senza alcuna segnatura, direttamente all'ufficio interessato.

Articolo 23

Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza nominativamente intestata recante la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto alla registrazione di protocollo degli stessi.

Articolo 24

Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti via fax vengono registrati al protocollo dall'ufficio ricevente.
2. Qualora pervengano all'Amministrazione gli originali successivamente per posta, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 25

Titolario dell'archivio

1. Il titolare di classificazione, è riportato nell'allegato n. 3 [art. 68, comma 1, del testo unico].
2. L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del Servizio ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici [art. 40, comma 1, del D. Lgs. 490/1999].

3. La modifica del titolare di classificazione, si effettua con determinazione indicante le nuove classifiche ai soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti.

Articolo 26

Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione essa è eseguita con il titolare di classificazione.
2. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.

SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 27

Il processo di assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. Tale ufficio nel seguito sarà denominato "ufficio utente di competenza".
2. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, fino ad arrivare all'ufficio utente di competenza.
3. La corrispondenza va assegnata esclusivamente al servizio competente per materia.
4. Quest'ultimo smisterà la corrispondenza ricevuta al dipendente incaricato della trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

Articolo 28

Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici utente di competenza.
2. Gli uffici utente di competenza, al momento della ricezione dei documenti, con una funzione del sistema informatico, eseguono l'operazione di "presa in carico" che determina la data effettiva d'ingresso dei documenti in queste strutture.

Articolo 29

Modifica delle assegnazioni

1. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento, se è abilitato all'operazione di smistamento, provvede a modificare i dati nel sistema informatico e a trasmettere l'atto all'ufficio utente di competenza.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

SEZIONE VIII - SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 30

Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione.

SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 31

Formazione ed identificazione dei fascicoli

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.

2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di "apertura" che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:

- indice di classificazione;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- area organizzativa omogenea ed ufficio utente produttore.

SEZIONE X - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 32

Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti da spedire vengono trasmessi all'ufficio spedizione soltanto dopo che a cura del redattore del documento finale, sono state eseguite le seguenti operazioni:

- a) Registrazione di protocollo
- b) Segnatura di protocollo
- c) Classificazione
- d) Eventuale fascicolazione
- e) Imbustamento.

2. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura degli uffici utente.

Articolo 33

Spedizione dei documenti informatici

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica. [art. 15, comma 1, del DPCM 31 ottobre 2000].

2. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.

3. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica [art. 14, del testo unico].

4. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata".

5. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

6. Tutti gli uffici effettuano la spedizione dei documenti informatici di loro competenza e curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

SEZIONE XI - FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI

Articolo 34

Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono:

- a) ricezione (sezione IV);
- b) registrazione e segnatura di protocollo (sezione V);
- c) scansione opzionale (sezione VIII);
- d) classificazione (sezione VI);
- e) assegnazione, recapito e presa in carico (sezione VII);
- f) fascicolazione opzionale (sezione IX);

Articolo 35

Flusso di lavorazione dei documenti spediti

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti dall'area organizzativa omogenea, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono:

- a) produzione (sezione III);
- b) registrazione e segnatura di protocollo (sezione V);
- c) classificazione (sezione VI);
- d) eventuale fascicolazione (sezione IX);
- e) spedizione (sezione X);

Articolo 36

Flusso di lavorazione dei documenti interni

1. Le fasi della gestione dei documenti prodotti dagli uffici utente dell'area organizzativa omogenea ed ammessi alla registrazione di protocollo, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono:

- a) produzione (sezione III)
- b) registrazione e segnatura di protocollo (sezione V)
- c) classificazione (sezione VI)
- d) fascicolazione (sezione IX)
- e) inoltro all'ufficio competente

SEZIONE XII - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Articolo 37

Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici utente di competenza e formati a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

Articolo 38

Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

1. Almeno una volta l'anno, gli uffici utente devono individuare i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti [art. 67, comma 1, del testo unico].
2. I fascicoli così individuati sono trasferiti presso i propri archivi di deposito e il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente [art. 67, comma 2, del testo unico].

SEZIONE XIII -ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 39

Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

1. I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono archiviate su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.

SEZIONE XIV - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI - ALBO-ON LINE

Articolo 40

Accesso da parte degli uffici utente

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

Articolo 41

Modificazioni ed integrazioni

1. Qualunque modifica agli allegati del presente Manuale, verrà effettuata con atto determinativo.

Articolo 42

Ulteriori riferimenti

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si farà riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati al principio del buon andamento dell'attività amministrativa e alla diligenza del buon padre di famiglia.

ELENCO DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

L'Amministrazione Comunale di Trapani istituisce una unica Area Organizzativa Omogenea per la gestione dei documenti denominata "COMUNE DI TRAPANI".

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI TRAPANI
INDIRIZZO POSTALE	Piazza Vittorio Veneto n.1
CODICE IDENTIFICATIVO	C_L331
ELENCO A.O.O.	COMUNE DI TRAPANI

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "COMUNE DI TRAPANI"

CODICE IDENTIFICATIVO	C_L331
DATA DI ISTITUZIONE	3 febbraio 2005 con Delibera G.M. n.33
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	sindaco@pec.comune.trapani.it

Organigramma Città di Trapani



Staff Sindaco

Segreteria
Uff. Stampa
Sito Internet

Sindaco

Segretario Generale

Segreteria Generale

Nucleo di
valutazione
Procedimenti
disciplinari

Presidente del Consiglio

Segreteria
presidenza

Difensore Civico

Collegio revisori

1° Settore: Affari Generali – Organizzazione – Personale – Legale Servizi Demografici - Statistica

- ◆ Affari di Giunta e Segreteria Generale – Uff. protocollo e spedizioni – protocollo informatico – Albo pretorio e uff. notifiche - Archivio storico e archivio deposito – servizi di sede
- ◆ URP
- ◆ Organizzazione e personale
- ◆ Servizi informatici
- ◆ Servizi legali
- ◆ Servizi demografici
- ◆ Statistica

2° Settore: Ragioneria – Tributi

- ◆ Servizi finanziari
- ◆ Servizi tributari
- ◆ Servizi economati e provveditorati
- ◆ Controllo di gestione

3° Settore: Urbanistica – SUAP – Patrimonio - Manutenzioni

- ◆ Servizi gestione del territorio – impianti pubblicitari
- ◆ SUAP
- ◆ Patrimonio
- ◆ Manutenzione ordinaria e straordinaria immobili comunali

4° Settore : Servizi alla Persona

- ◆ Pubblica istruzione
- ◆ Sport – Turismo – Spettacolo e Cultura – Politiche giovanili
- ◆ Servizi sociali

5° Settore: Comando Polizia Municipale – Servizi per il Commercio

- ◆ Servizi Polizia municipale
- ◆ Uff. tecnico del traffico
- ◆ Commercio ed attività economiche
- ◆ ATM – Viabilità e controllo
- ◆ Segnaletica verticale e orizzontale - Toponomastica

6° Settore: Tutela Ambientale – Protezione Civile

- ◆ Servizi per l'ambiente – Ecologia e ambiente – Verde pubblico - Autoparco
- ◆ Protezione civile
- ◆ Canile
- ◆ Trapani Servizi – Isole ecologiche
- ◆ Servizi cimiteriali

7° Settore: Appalti – Contratti – Soc. Partecipate e Controllate

- ◆ Servizio appalti
- ◆ Servizio contratti
- ◆ Servizio società partecipate e controllate

8° Settore: LL.PP. – Espropri – Servizio Idrico

- ◆ Servizi per le opere pubbliche
- ◆ Servizio espropriazioni
- ◆ Manutenzione strade e marciapiedi, servizi gestione e manutenzione immobili giudiziari
- ◆ Servizio idrico integrato
- ◆ Illuminazione pubblica

**ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLA FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI
GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

Per ogni utente del sistema di gestione informatica dei documenti, le abilitazioni allo svolgimento delle operazioni di gestione dei documenti sono le seguenti, secondo quanto specificato nel manuale:

UFFICIO	TIPO DI ABILITAZIONE	ABILITATO
Tutti gli uffici	Registrazione di protocollo documenti in arrivo	Si
	registrazione di protocollo documenti in partenza	Si
	classificazione dei documenti	Si
	assegnazione in carico dei documenti	Si
	presa in carico dei documenti	Si
	fascicolazione dei documenti	Si
	protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	Si
	consultazione della banca dati documentale	Si

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

TITOLO	DENOMINAZIONE CLASSI
<p style="text-align: center;">I</p> <p style="text-align: center;">AMMINISTRAZIONE GENERALE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislazione e circolari esplicative 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica 3. Statuto 4. Regolamenti 5. Stemma, gonfalone, sigillo 6. Archivio generale 7. Sistema informativo 8. Informazioni e relazioni con il pubblico 9. Politica del personale- ordinamento degli uffici e dei servizi 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale 11. Controlli esterni 12. Editoria e attività informativa – promozionale interna ed esterna 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali 15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi 16. Area e città metropolitana 17. Associazionismo e partecipazione
<p style="text-align: center;">II</p> <p style="text-align: center;">ORGANI DI GOVERNO GESTIONE CONTROLLO CONSULENZA E GARANZIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sindaco 2. Vice-Sindaco 3. Consiglio 4. Presidente del Consiglio 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio 6. Gruppi consiliari 7. Giunta 8. Commissario prefettizio/straordinario 9. Segretario e Vice-segretario 10. Direttore generale e dirigenza 11. Revisori dei conti 12. Difensore civico 13. Commissario ad acta 14. Organi di controllo interni 15. Organi consultivi 16. Consigli circoscrizionali 17. Presidente dei consigli circoscrizionali 18. Organi esecutivi circoscrizionali

	<ul style="list-style-type: none"> 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali 20. Segretari delle circoscrizioni 21. Commissario ad acta delle circoscrizioni 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere
III RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> 1. Concorsi, selezioni e colloqui 2. Assunzioni e cessazioni 3. Comandi e distacchi; mobilita 4. Attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro 6. Retribuzioni e compensi 7. Adempimenti fiscali, contributivi ,assicurativi 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro 9. Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza 11. Servizi al personale su richiesta 12. Orario di lavoro, presenze e assenze 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari 14. Formazione e aggiornamento professionale 15. Collaboratori esterni
IV RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> 1. Entrate 2. Uscite 3. Partecipazioni finanziarie 4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili 5. Piano esecutivo di gestione (PEG) 6. Rendiconto della gestione 7. Adempimenti fiscali 8. Inventari e consegnatari dei beni 9. Beni immobili 10. Beni mobili 11. Economato 12. Oggetti smarriti e recuperati 13. Tesoreria 14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate 15. Pubblicità e pubbliche affissioni
V AFFARI LEGALI	<ul style="list-style-type: none"> 1. Contenzioso 2. Responsabilità civili e patrimoniali verso terzi; assicurazioni 3. Pareri e consulenze
VI PIANIFICAZIONE E	<ul style="list-style-type: none"> 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale 3. Edilizia Privata 4. Edilizia pubblica 5. Opere pubbliche

GESTIONE DEL TERRITORIO	<ol style="list-style-type: none"> 6. Catasto 7. Viabilità 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti ed altri servizi 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo 10. Protezione civile ed emergenze
VII SERVIZI ALLA PERSONA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diritto allo studio e servizi 2. Asili nido e scuola materna 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale 5. Istituti culturali (musei, biblioteche, teatri, scuola comunale di musica, ecc.) 6. Attività ed eventi culturali 7. Attività ed eventi sportivi 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio 10. Informazione, consulenza ed educazione civica 11. Tutela e curatela di incapaci 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici 13. Attività ricreativa e di socializzazione 14. Politiche per la casa
VIII ATTIVITA' ECONOMICHE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agricoltura e pesca 2. Artigianato 3. Industria 4. Commercio 5. Fiere e mercati 6. Esercizi turistici e strutture ricettive 7. Promozione e servizi
IX POLIZIA LOCALE SICUREZZA PUBBLICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prevenzione ed educazione stradale 2. Polizia stradale 3. Informative 4. Sicurezza ed ordine pubblico
X TUTELA DELLA SALUTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salute ed igiene pubblica 2. Trattamento sanitario obbligatorio 3. Farmacie 4. Zooprofilassi veterinaria 5. Randagismo animale e ricoveri
XI SERVIZI DEMOGRAFICI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stato Civile 2. Anagrafe 3. Censimenti 4. Polizia mortuaria e cimiteri

<p style="text-align: center;">XII</p> <p style="text-align: center;">ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Albi elettorali 2. Liste elettorali 3. Elezioni 4. Referendum 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari
<p style="text-align: center;">XIII</p> <p style="text-align: center;">AFFARI MILITARI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Leva 2. Ruoli matricolari 3. Caserme, alloggi e servitù militari 4. Requisizioni per utilità militari
<p style="text-align: center;">XIV</p> <p style="text-align: center;">OGGETTI DIVERSI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2.

MODALITA' DI TRATTAMENTO DI DETERMINATE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI:**DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE
DELL' AMMINISTRAZIONE OD ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI
PROTOCOLLO**

I documenti soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione od esclusi dalla registrazione di protocollo sono i seguenti:

TIPO DOCUMENTI	TIPO DI REGISTRAZIONE SEPARATA
DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO COMUNALE	registro delle deliberazioni del Consiglio Comunale
DELIBERAZIONI DI GIUNTA COMUNALE	registro delle deliberazioni della Giunta Comunale
DETERMINAZIONI DEI DIRIGENTI	registro delle determinazioni
DECRETI	registro dei decreti
ORDINANZE	registro delle ordinanze
CONTRATTI IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA	repertorio dei contratti
FATTURE SENZA LETTERA DI TRASMISSIONE	registrazione a cura dell'ufficio ragioneria
DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI	non si protocollano ma vanno inoltrati alle amministrazioni di competenza
CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI	registro delle concessioni e autorizzazioni
VERBALI DI VIOLAZIONE CODICE DELLA STRADA	registro dei verbali di violazione codice della strada
ATTI PUBBLICATI ALL' ALBO PRETORIO	registro pubblicazioni albo pretorio
ATTI DEPOSITATI NELLA CASA COMUNALE	registro deposito atti alla casa comunale
NOTIFICHE	registro notifiche
AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI	registro autorizzazioni commerciali
AUTORIZZAZIONI DI PUBBLICO ESERCIZIO	registro autorizzazioni di pubblico esercizio
DOCUMENTI TOTALMENTE ILLEGGIBILI NEL TESTO	non soggetti ad alcuna registrazione

ALLEGATO B

Regolamento Albo on-line

Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione

1.1 Le presenti linee guida disciplinano l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'albo on line, a norma dell' art. 32 della legge 18 giugno 2009 n. 69, richiamato dall'art. 12, commi 2 e 3 della legge regionale nr. 5 del 5 aprile 2011.

1.2 La pubblicazione all'albo on line sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale, salvo i casi previsti da leggi o regolamenti per i quali deve essere mantenuta la pubblicazione all'albo dell'ente istituito presso la sede (a titolo esemplificativo: notifiche tributarie; atti indicati all'art. 32, comma 2, della legge 69/2009).

1.3 La responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare all'albo on-line e del loro contenuto è in capo ai dirigenti o ai loro delegati.

1.4 I documenti sono visualizzati dal sistema in ordine cronologico di pubblicazione.

1.5 Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione da parte degli utenti del sito web dell'Ente avviene gratuitamente e senza formalità.

1.6 L'Ente predispone una postazione pubblica di consultazione.

1.7 Il sistema garantisce il diritto all'oblio e la temporaneità delle pubblicazioni.

Art. 2 Gestione del servizio

2.1 Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi, da regolamenti o stabiliti dal Comune.

2.2 Durante il periodo di pubblicazione il sistema impedisce l'indicizzazione dei documenti e la ricerca ubiquitaria da parte di motori di ricerca o altri sistemi informatici esterni all'Ente.

2.3 Al termine della pubblicazione il sistema ritira automaticamente il documento pubblicato.

2.4 Le modalità di conservazione del Registro dell'albo on line e dei documenti allegati sono descritte nel Manuale di gestione.

2.5 Mediante affissioni all'albo on line, sono pubblicati:

- le deliberazioni di consiglio e di giunta, le ordinanze sindacali e dirigenziali;
- gli avvisi di convocazione del consiglio o di giunta;
- gli avvisi di gara;

- i bandi di concorso;
- gli elenchi dei permessi per costruire;
- l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
- gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna;
- tutti gli ulteriori atti o documenti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'albo on line, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

Art. 3 Pubblicazione degli atti della Amministrazione

3.1 I responsabili del procedimento, individuati in ciascun settore, sono obbligati a curare la pubblicazione nell'albo *on line* degli atti di propria competenza, previo raccordo con l'ufficio "Affari di Giunta e Consiglio".

3.2 I documenti da pubblicare devono essere già predisposti dal responsabile del procedimento per la protezione dei dati personali.

3.3 Le stampe di attestazione di avvenuta pubblicazione saranno effettuate dal personale dell'Ufficio "albo pretorio" istituito presso il Primo Settore- servizio affari generali.

3.4 I documenti informatici sono pubblicati in formato PDF.

3.5 Nel caso di pubblicazione di documenti in busta chiusa, la stessa è sostituita da un avviso di deposito sottoscritto con firma elettronica qualificata.

Art. 4 Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti

4.1 L'ente, tramite l'Ufficio Albo, provvede alla pubblicazione all'Albo On line dei documenti provenienti da pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti. Il richiedente la pubblicazione deve fornire il documento informatico sottoscritto ed in formato PDF.

4.2 L'amministrazione si riserva di valutare l'accettazione di documenti informatici trasmessi in formato diverso da PDF.

4.3 A tale scopo gli atti da pubblicarsi all'albo devono essere trasmessi indicando:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare,
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;

4.4 Salvo che non sia prevista da legge, o comunque espressamente richiesto, l'Ente non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà però essere verificata tramite la consultazione del sito Web, sul quale è anche pubblicato il documento con gli estremi temporali di pubblicazione.

Art. 5 Elementi obbligatori per la registrazione

5.1 Gli elementi obbligatori e immodificabili della registrazione sono quelli previsti per il registro di protocollo informatico di cui agli artt. 53-57 del D.P.R. 445/00 e dal Manuale di gestione; inoltre dovranno essere obbligatoriamente indicate le date iniziali e finali di pubblicazione.

5.2 Il Segretario Comunale è Responsabile della pubblicazione.

Art. 6 Visione degli atti, rilascio copie

6.1 Per la visione del documento originale bisogna rivolgersi al Responsabile del procedimento che lo ha prodotto o presso l'ufficio albo per quelli pervenuti all'Ente;

6.2 Per il rilascio di eventuali copie si applicano le disposizioni previste per l'accesso agli atti ex legge 241/1990.

Art. 7 Disposizioni finali

7.1 Il presente regolamento entra in vigore dal 30 settembre 2011.