



# CITTA' DI QUARRATA

Provincia di Pistoia

*Servizio Affari Generali e Attività Negoziali*

## **MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI**

**SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALI  
RESPONSABILE  
DOTT.SSA DANILA BANDACCARI**

## INTRODUZIONE

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.

Il Manuale descrive le fasi operative di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, dei procedimenti amministrativi e degli archivi, nonché la fase di pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio Informatico.

In sostanza esso riunisce l'insieme delle regole e delle procedure per formare, gestire e conservare i documenti in maniera corretta. Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, ai dirigenti, ai funzionari, agli operatori di protocollo ed agli istruttori delle pratiche quale strumento di lavoro e di riferimento per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi.

I criteri e le regole per la formazione, la gestione, la conservazione e la consultabilità dei documenti hanno l'obiettivo non solo di garantire la memoria documentaria, ma anche di promuovere il miglioramento dell'azione amministrativa e favorire l'accesso alla documentazione e la trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione.

L'amministrazione Comunale di Quarrata, avendo quale obiettivo l'interoperabilità tra pubbliche amministrazioni, recepisce e si uniforma alle direttive, circolari, indirizzi provenienti dal CNIPA (Centro Nazionale per l'Informatizzazione della Pubblica Amministrazione). Questo manuale è stato redatto tenendo conto proprio degli indirizzi adottati dal Centro. Si fa inoltre presente che l'Amministrazione Comunale di Quarrata partecipa al Gruppo di Lavoro sul Protocollo insediato presso la Regione Toscana, dal quale potranno arrivare ulteriori indicazioni.

Stante tutto quanto sopra premesso, il Manuale di Gestione è per sua natura documento dinamico nei contenuti, atto cioè a continue modifiche dovute sia all'evoluzione della tecnologia, sia all'evoluzione delle competenze attribuite all'Amministrazione Comunale, sia agli studi e approfondimenti in materia che potranno arrivare anche dal gruppo di lavoro sopra indicato.

Esso è composto da:

- Manuale di Gestione del Protocollo Informatico con 4 allegati, ed in particolare:

Allegato 1 Definizioni

Allegato 2 Nomina

Allegato 3 Titolare

Allegato 4 Prontuario;

- Linee guida per le pubblicazioni all'albo pretorio informatico

## **Articolo 1**

### **Oggetto**

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM del 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.
2. Esso descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Comune di Quarrata
3. Ai fini del presente manuale si intende:
  - a) per Amministrazione, il Comune di Quarrata,
  - b) per Testo Unico, il DPR 445 del 20 dicembre 2000-Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa,
  - c) per Regole, il DPCM 31 ottobre 2000-Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR del 20 ottobre 1998, n. 428.

## **Articolo 2**

### **Definizioni**

1. Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:
  - **AOO** - Area Organizzativa Omogenea
  - **MdG** - Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e Gestione Documentale
  - **RPA** - Responsabile Procedimento Amministrativo - il personale che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi e/o degli affari.
  - **RSP** - Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.
  - **UOP** - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo.
  - **UOR** - Unità Organizzativa Responsabile - gli uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.
2. Un elenco esaustivo delle definizioni utili ai fini del presente manuale si trovano elencate nell'allegato 1.

## **Articolo 3**

### **Area Organizzativa Omogenea (AOO)**

1. Per la gestione dei documenti è stata individuata dall'Amministrazione Comunale una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata *Comune di Quarrata* che è composta dall'insieme di tutte le unità organizzative articolate come riportate negli atti ufficiali dell'Ente.
2. All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico.

## **Articolo 4**

### **Servizio Protocollo Informatico e Archivio**

1. Nella AOO Comune di Quarrata è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Alla guida del citato servizio è posto il Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Esso è funzionalmente individuato nel Servizio Affari Generali e

Attività Negoziali.

L'atto istitutivo del servizio e della nomina di responsabilità è riportata in Allegato 2.

2. È compito del servizio:

- predisporre il manuale di gestione del protocollo informatico, e provvedere agli aggiornamenti che si rendessero necessari;
- collaborare e incentivare la predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative e dello stesso manuale di gestione durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- curare la conservazione dell'archivio;
- effettuare, con la collaborazione degli uffici, la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto o al trasferimento nella sezione di archivio destinato alla conservazione permanente;
- autorizzare le operazioni di annullamento/modifica della registratura di protocollo, o delegare altro dipendente a dette operazioni;
- autorizzare l'uso del registro di protocollazione di emergenza.

3. Ai fini della gestione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, sono riconosciute le seguenti strutture funzionali e/o le seguenti figure:

- **Ufficio Centrale di Protocollo** (correntemente denominata Protocollo) che svolge le funzioni di registrazione a protocollo, con eventuale classificazione (si veda nel prosieguo per maggiori informazioni) dei documenti ricevuti dall'ente (= corrispondenza in arrivo). Per ragioni connesse con la dislocazione degli uffici e per agevolare il cittadino nell'invio dei documenti, la registrazione dei documenti ricevuti (= corrispondenza in arrivo) e le operazioni connesse (segnatura e prima classificazione) possono essere effettuate direttamente dal personale dipendente dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), dal Servizio SUAP, e dai Servizi Demografici, utilizzando il registro di protocollo informatico unico per tutto il Comune di Quarrata;

- **Responsabili dei procedimenti amministrativi**, che provvedono alla costituzione e gestione dei fascicoli. Ai RPA è quindi demandata la responsabilità della gestione della parte di loro competenza di Archivio corrente composto dai fascicoli e dai documenti relativi agli affari in corso di trattazione, curandone l'accesso interno ed esterno. Provvedono poi allo sfoltimento dei fascicoli relativi agli affari cessati ed al versamento all'archivio di deposito, redigendo gli appositi elenchi. Ciascun RPA o suo incaricato dovrà procedere alla classificazione dei documenti in partenza, e completare la classificazione dei documenti in entrata che gli vengono assegnati.

Provvedono alla registrazione a protocollo, alla segnatura, alla classificazione, oltre che alla fascicolazione, dei documenti in uscita, utilizzando il registro di protocollo informatico unico per tutto il Comune di Quarrata.

## Articolo 5

### Unicità del protocollo informatico

1. Il protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei flussi documentali. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale all'interno dell'Ente, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa. L'Ente ha adottato un unico protocollo del quale si servono tutte le UOR.
2. Nell'ambito dell'Area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Inizia il 1° Gennaio di ogni anno e si chiude il 31 Dicembre; ogni anno solare la numerazione si rigenera partendo dal numero 0000001.
3. Non è possibile l'identificazione di più documenti diversi 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. Ogni numero identifica univocamente uno ed un solo documento.

## Articolo 6

### Accessi al Protocollo Informatico

1. I dipendenti dell'Amministrazione Comunale possono avere abilitazioni di accesso differenziate, secondo le tipologie di operazioni autorizzate.
2. Ogni operatore, identificato dalla propria login, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo, e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.
3. I livelli di autorizzazione sono assegnati dal Responsabile del Protocollo, secondo i principi contenuti nel presente manuale. Di norma ogni operatore è abilitato alla registrazione in uscita e alla consultazione di tutti i documenti dell'ente registrati in entrata e in uscita afferenti all'unità organizzativa di cui fa parte. Fanno eccezione a questa regola i documenti la cui consultazione, per motivi di riservatezza, è riservata solo a determinati soggetti. Ogni operatore inoltre potrà chiedere la modifica o l'annullamento di un protocollo, fermo restando che la decisione finale in ordine a detta operazione spetta unicamente al Responsabile del Protocollo o suoi delegati.

## Articolo 7

### Tipologia di documenti

1. I documenti del Comune di Quarrata (d'ora in poi chiamati semplicemente documenti) sono quelli prodotti (spediti e ricevuti), in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dagli organi ed uffici del Comune medesimo nello svolgimento della loro attività istituzionale. Tali documenti costituiscono l'archivio del Comune.
2. I documenti si distinguono in:
  - a) **documenti in arrivo** (= in entrata): documenti prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dal Comune di Quarrata nell'esercizio delle sue funzioni.
  - b) **documenti in partenza** (= in uscita): documenti prodotti dal personale del Comune nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti.
  - c) **documenti interni**: documenti scambiati tra le diverse UOR afferenti alla medesima AOO.

## **Articolo 8**

### **Documenti in arrivo: ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'area organizzativa omogenea attraverso:
  - a) il servizio postale tradizionale;
  - b) la consegna diretta all'ufficio protocollo, a mano;
  - c) gli apparecchi telefax.
2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono, dal lunedì al sabato (compreso), consegnati direttamente da un agente del servizio postale.
3. I documenti consegnati a mano vengono, di norma, consegnati all'Ufficio Protocollo, oppure all'URP, oppure ad altri Servizi appositamente individuati.
4. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se soggetti a registrazione di protocollo, vengono inoltrati all'ufficio protocollo per la registrazione. A tal fine sulla carta intestata del Comune di preferenza verrà segnalato il numero di fax dell'Ufficio Protocollo.

## **Articolo 9**

### **Documenti in arrivo: ricezione dei documenti informatici**

1. La ricezione dei documenti informatici è assicurata:
  - tramite gli indirizzi di posta elettronica non certificata (cd. ordinarie o semplici);
  - tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).
2. L'indirizzo della casella di posta elettronica certificata è **comune.quarrata@postacert.toscana.it**
3. Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a renderlo pubblico utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione ed a trasmetterlo al CNIPA ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000.

## **Articolo 10**

### **Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

1. Per i documenti consegnati direttamente, qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che esegue la registrazione deve rilasciare la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico, apponendo sulla stessa ricevuta una sigla. Solo in caso di temporaneo malfunzionamento del sistema, o in altri casi eccezionali adeguatamente motivati, gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo possono rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro di protocollo (con l'indicazione, se richiesto dall'utente, del numero di registrazione).
2. Si seguono le modalità indicate sopra anche per quei documenti formati oltre che dal documento principale anche da allegati. In caso di un malfunzionamento del sistema a riprodurre la ricevuta, gli addetti alla registrazione potranno apporre il timbro di ricevuta sulla fotocopia del documento originale, senza l'obbligo di effettuare detta operazione su eventuali fotocopie degli allegati, anche se presentate direttamente dall'utente (questo in quanto non rientra tra le funzioni degli addetti alla ricezione il verificare l'esatta corrispondenza della fotocopia con quanto presentato dall'utente).

3. Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

## **Art. 11**

### **Procedure per la ricezione di documenti**

#### ***1 Documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale***

I documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale pervengono al Protocollo generale al più tardi entro le ore 9,30 di ogni giorno lavorativo.

Il Protocollo provvede all'apertura della corrispondenza, tranne di quella espressamente esclusa da tale procedura (procedure per l'aggiudicazione di servizi e appalti, delle quali si protocollerà l'involto; buste recanti la dicitura "riservata", "personale", etc.), separa il materiale escluso dalla registrazione a protocollo (vedi apposito elenco) e provvede immediatamente alla registrazione, segnatura, classificazione (secondo le modalità di cui all'art. 16), scansione e smistamento alle UOR di competenza dei singoli documenti dando priorità a quelli individuabili come urgenti.

Entro le ore 14.30, la posta, già protocollata e smistata, sarà disponibile nelle apposite cartelline per il ritiro, e visibile accedendo al programma del protocollo.

I documenti pervenuti attraverso il servizio postale sono registrati e protocollati in giornata e comunque non oltre le ventiquattrore dal ricevimento, tranne casi particolari opportunamente segnalati al responsabile o suo referente.

#### ***2 Documenti analogici presentati direttamente all'Ufficio Relazioni con il Pubblico***

I documenti analogici presentati direttamente all'URP durante l'orario di apertura al pubblico opportunamente pubblicizzato, sono registrati, segnati, classificati (con la specificazione di cui all'art. 16) come sopra nello stesso giorno di ricezione. Lo smistamento e la consegna avviene non oltre la giornata successiva alla data di protocollazione.

Della ricezione degli stessi viene rilasciata a richiesta del consegnatario contestuale ricevuta mediante il programma di protocollo informatico (si veda art.10).

#### ***3 Documenti analogici ricevuti direttamente dal SUAP.***

I documenti analogici ricevuti direttamente dal SUAP sono da loro registrati sul protocollo informatico unico del Comune, segnati e classificati nella stessa giornata di ricezione.

Il SUAP riceve direttamente solo documenti che riguardano l'ufficio.

Nel caso in cui la UOR riceva, e quindi registri a protocollo, documenti destinati ad altre UOR, provvederà a recapitarli all'Ufficio Protocollo entro la giornata lavorativa successiva al ricevimento.

#### ***4 Documenti analogici ricevuti per telefax***

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le ventiquattro ore dal ricevimento degli atti all'ufficio del Protocollo Generale.

## ***5 Comunicazioni di Protocollo***

Qualsiasi sia la modalità di ricezione e registrazione del documento, ciascun dipendente di ciascuna UOR prende atto, tramite il sistema informatico, che sono stati assegnati dei documenti, documenti che possono essere consultabili immediatamente.

Tramite il sistema informatico ciascun responsabile di UOR potrà:

- accettare il protocollo in arrivo in quanto di propria competenza, prendendolo in carico;
- respingere il protocollo, nel caso di erronea assegnazione.

Il controllo delle comunicazioni di protocollo va eseguito, di norma, quotidianamente.

Nel caso in cui il protocollo viene respinto in quanto erroneamente assegnato alla UOR, i relativi documenti cartacei devono essere riconsegnati al mittente (cioè all'ufficio protocollo) entro la giornata successiva a quella di ricezione o comunque a quella in cui l'errore è stato rilevato.

## ***6 Acquisizione in formato immagine dei documenti***

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione. Come regola TUTTI i documenti devono essere oggetto di scansione; fanno eccezioni i documenti che date le apparecchiature a disposizione non consentono detta acquisizione (per esempio planimetrie). Possono altresì essere esclusi dall'acquisizione informatica tutti quei documenti eventualmente segnalati da ciascun responsabile di UOR.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
- verifica della leggibilità e qualità delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei sono archiviate secondo le regole correnti su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile al termine del processo di scansione.

L'operazione di scansione viene effettuata dai soggetti che hanno provveduto alla registrazione a protocollo (Protocollo Centrale, URP).

I documenti per più destinatari, vengono riprodotti in formato immagine ed inviati solo in formato elettronico; il documento cartaceo originale viene inviato al primo destinatario.

Gli addetti dell'ufficio protocollo, di regola, procederanno alla registrazione e alla scansione immediata del documento. L'ufficio potrà comunque procedere all'acquisizione del documento successivamente alla registrazione: in ogni caso detta operazione dovrà avvenire entro ventiquattro ore dal ricevimento.

## Art. 12

### Procedure per la formazione e spedizione dei documenti destinati all'esterno

I documenti prodotti dal Comune di Quarrata, indipendentemente dalla forma nel quale sono redatti (di norma con sistemi informatici), devono, di regola, riportare gli elementi essenziali, elencati di seguito.

#### **1 Redazione**

I documenti prodotti dal Comune di Quarrata, indipendentemente dalla forma nel quale sono redatti, devono riportare le seguenti informazioni:

##### 1. individuazione dell'autore del documento

- Sigillo ufficiale del Comune (stemma) e dicitura "Città di Quarrata" o "Comune di Quarrata" nelle forme stabilite dall'amministrazione
- Unità Organizzativa Responsabile con eventuale indicazione dell'ufficio
- Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città
- Numero di telefono
- Numero di fax (quello dell'ufficio protocollo)
- Indirizzo istituzionale di posta elettronica

##### 2. individuazione e descrizione del documento:

- Data completa (luogo, giorno, mese, anno)
- Numero di protocollo e data del protocollo
- Numero e descrizione degli allegati
- Numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente protocollo
- Numero e data del documento cui si risponde
- Oggetto del documento

##### 3. individuazione del destinatario del documento:

- Nome e cognome (per le persone)/ Denominazione (per gli enti e le imprese)
- Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città

##### 4. individuazione del RPA:

- Sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa sui documenti analogici e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo.

Ogni documento in uscita viene redatto in due esemplari: l'**originale** e la minuta. L'originale va spedito al destinatario, la minuta è trattenuta "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato. Ciascun responsabile potrà decidere tuttavia di non redigere una minuta del documento in uscita, conservando il testo in formato elettronico. Sia l'originale sia la minuta vanno corredati con firma autografa, che nella minuta può essere solamente la sigla.

Il documento può tuttavia essere firmato anche digitalmente dai responsabili provvisti della firma elettronica.

#### **2 Registrazione**

La registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione dei documenti in uscita sono effettuate da ciascun dipendente di ciascuna UOR.

La classificazione andrà eseguita in base al titolario adottato dall'ente.

Se redatti in forma digitale, i documenti dovranno essere associati, tramite l'applicativo in dotazione, alla relativa registrazione di protocollo, in modo tale che richiamando il numero di protocollo possa essere visualizzato il documento inviato.

### **3 Spedizione**

Le singole UOR provvedono quotidianamente a recapitare i documenti analogici in uscita, già protocollati, all'Ufficio Protocollo che ne curerà il confezionamento in buste/plichi, l'affrancatura e la spedizione.

I documenti dovranno pervenire entro le ore 11,00 per poter essere inviati il giorno successivo. I documenti pervenuti oltre l'orario indicato verranno inviati dopo due giorni.

In caso di spedizioni di una certa rilevanza quantitativa (spedizioni eccezionali come ad esempio cartelle ICI etc.), ciascuna UOR dovrà preavvertire l'ufficio protocollo con almeno 48 ore di anticipo.

Sarà cura di ciascun ufficio segnalare all'ufficio protocollo il carattere di urgenza di ciascuna spedizione.

In caso di documenti non registrati, l'Ufficio Protocollo restituirà il documento all'ufficio scrivente chiedendone la registrazione, essendo l'allegazione del documento al numero di protocollo elemento importante dell'operazione.

**IMPORTANTE:** Poiché il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, è importante che fra la data di protocollazione e la data di spedizione intercorra il minor tempo possibile: pertanto le UOR devono recapitare la posta in partenza all'Ufficio Protocollo per la postalizzazione tenendo in debito conto quanto descritto sopra.

## **Art. 13**

### **Procedure per la formazione e circolazione di documenti interni**

#### ***1 Documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio***

Gli elementi e le modalità di redazione e di gestione dei documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono gli stessi dei documenti in uscita.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, classificati, fascicolati e inviati a cura del RPA. La loro registrazione deve essere effettuata una sola volta dal RPA mittente come protocollo in partenza.

Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento in arrivo.

Le procedure per la consegna e la trasmissione dei documenti alla UOR di competenza si effettuano in modo analogo a quanto stabilito per i documenti in arrivo.

#### ***2 Documenti interni di preminente carattere informativo***

Ogni UOR produce documenti di preminente carattere informativo che trasmette, di norma, in forma digitale tramite e-mail all'interno dell'AOO. La UOR ricevente può organizzarli in forma libera utilizzando le risorse informatiche del sistema

## Art. 14

### Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti

1. Tutti i documenti del Comune di Quarrata, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, con le modalità e le eccezioni illustrate.
2. La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.
3. La registrazione a protocollo riguarda il singolo documento; non può riguardare per alcun motivo il fascicolo, in quanto è vietata la registrazione cosiddetta "sintetica".
4. Il registro di protocollo, anche in forma digitale, è **atto pubblico di fede privilegiata** che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
5. Entro il mese di marzo, il responsabile del Servizio protocollo informatico e archivio provvede alla **stampa del registro di protocollo dell'anno precedente, oppure al salvataggio in CD o altro supporto informatico del registro.**

#### ***1 Elementi obbligatori della registrazione a protocollo***

Gli elementi obbligatori, in quanto giuridicamente rilevanti della registrazione a protocollo sono:

- data di registrazione
- numero di protocollo
- mittente per il documento in arrivo/ destinatario per il documento in partenza
- oggetto

La procedura informatica assegna, in maniera automatica e in modo immodificabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento.

La numerazione viene rinnovata ogni anno solare.

#### ***2 Elementi accessori della registrazione a protocollo***

- data di redazione del documento ricevuto;
- numero identificativo di protocollo del documento ricevuto;
- data di protocollo del mittente
- tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, ecc.);
- indice di classificazione
- indicazione del numero degli allegati;

#### ***3 Documenti esclusi dalla protocollazione***

Sono esclusi dalla protocollazione tutti quei documenti che hanno una loro registrazione/repertoriazione particolare.

Non vanno protocollati:

- atti interni, che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi;
- bollettini ufficiali, memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici;
- verbali e delibere del Consiglio;
- verbali e delibere della Giunta;
- determinazioni dei Dirigenti/Funzionari;
- ordinanze e decreti;
- certificati anagrafici e di stato civile richiesti direttamente allo sportello;
- documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamenti);
- documenti interni di preminente carattere informativo (che devono essere redatti in formato esclusivamente digitale e inviati tramite posta elettronica o flusso telematico);
- fatture, notule già soggetti a specifica registrazione presso l'ufficio ragioneria;
- buoni d'ordine risultanti da specifici bollettari con i quali dar corso alle spese impegnate con specifici atti;
- estratti conto bancari e postali;
- modelli APR/4 (iscrizioni anagrafiche);
- gazzette ufficiali, BURT;
- offerte e pubblicità varie non richieste dagli uffici;
- inviti a manifestazioni;
- materiali pubblicitari;
- materiali statistici;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- notiziari della pubblica amministrazione;
- riviste;
- giornali e periodici;
- libri;
- atti di liquidazioni;
- contratti;
- bandi di concorso, atti o altri avvisi da affiggere all'albo pretorio per conto di altre amministrazioni
- trasmissione interna di fatture, liquidazioni, rendiconti;
- violazioni amministrative.

La documentazione esclusa dalla protocollazione ai sensi di quanto sopra è esclusivamente timbrata con il datario e distribuita agli uffici competenti.

#### **Art. 15 La segnatura dei documenti**

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile (art. 55 del DPR 445/2000).
2. La registrazione a protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica e vanno effettuate contemporaneamente; hanno entrambe natura di atto pubblico.

3. La segnatura di protocollo viene posta, di norma, sul davanti del primo foglio del documento analogico mediante l'apposizione dell'etichetta con il codice a barre. Solo in casi eccezionali, per esempio di malfunzionamento delle stampanti, sarà possibile l'utilizzo del timbro.

## **Articolo 16** **Classificazione**

1. La classificazione è l'operazione con cui ciascun documento, in base all'oggetto trattato, viene riportato all'interno di raggruppamenti di ordine generale indicati nel Titolario. La classificazione è obbligatoria dopo la registrazione del documento.

2. Per i documenti in uscita la classificazione avviene contestualmente alla registrazione; per i documenti in entrata la classificazione può essere disgiunta dalla registrazione ma deve avvenire al massimo entro 10 giorni dalla registrazione; per i documenti interni la classificazione è contestuale alla registrazione.

3. L'operazione di classificazione viene espletata secondo le seguenti modalità:

- per i documenti in entrata: la classificazione dei documenti compete alle singole UOR destinatarie del documento; i dipendenti preposti alla registrazione possono provvedere eventualmente alla classificazione in caso di documenti ripetitivi (esempio richieste di partecipazione ad un concorso pubblico etc.), fermo restando la responsabilità di ciascuna UOR di controllare la classificazione e se del caso modificarla;

- per i documenti in uscita, la classificazione viene operata da ciascuna UOR.

4. Il RSP effettua periodicamente delle verifiche sul rispetto dei tempi e delle regole previste per la classificazione dei documenti.

## **Art. 17 Fascicolazione dei documenti**

1. Tutti i documenti registrati e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono inseriti in fascicoli già esistenti o in nuovi fascicoli a cura di ciascun dipendente che abbia a trattare quel procedimento. Ciascun fascicolo può essere organizzato in sottofascicoli.

2. Ogni fascicolo corrisponde ad un affare, o ad un procedimento, o ad una persona etc. I fascicoli possono essere aperti da tutti i dipendenti che lavorano presso quella UOR, salvo diversa disposizione di ciascun responsabile. La denominazione del fascicolo deve descrivere in modo essenziale e chiaro il contenuto in modo da facilitare la ricerca.

3. Mentre nel sistema informatico il documento viene associato ad un fascicolo informatico (nuovo o già esistente), il documento cartaceo viene inserito materialmente nel fascicolo corrispondente.

4. Un documento può essere collocato anche in più fascicoli informatici contemporaneamente (per esempio nel caso in cui un documento faccia riferimento a due persone, etc.). In questo caso il documento cartaceo viene duplicato e collocato nei fascicoli cartacei.

## **Art. 18**

### **Casi particolari di registrazione**

#### ***1 Protocollo riservato***

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari (dati sensibili, come definiti dal D.Lgs. 196/2003). Il programma informatico consente infatti, in fase di

registrazione, di abilitare solo alcuni soggetti alla consultazione del protocollo e quindi del documento.

### ***2 Annullamento o modifica di una registrazione***

Solo il responsabile del Servizio protocollo informatico e archivio è autorizzato ad annullare o modificare la registrazione di un documento con apposito provvedimento. A tale responsabile vanno trasmesse **le richieste scritte**, richieste effettuate direttamente tramite l'applicativo del protocollo, contenenti i motivi dell'annullamento.

Il responsabile del Servizio protocollo potrà delegare tale attività ad una o più collaboratori.

### ***3 Protocollo di emergenza***

Il Responsabile del Servizio protocollo 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.

### ***4 Corrispondenza riservata***

La corrispondenza con dicitura "riservato" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale dopo averla aperta valuterà se trasmetterla all'ufficio protocollo per la registrazione.

### ***5 Lettere anonime***

Le lettere anonime vanno protocollate.

L'attività di registrazione a protocollo deve essere improntata all'avalutatività: il protocollista, cioè, deve attestare che un determinato documento è pervenuto così come lo registra.

Nel campo "Mittente" si indica "Anonimo".

### ***6 Lettere prive di firma***

Le lettere prive di firma vanno protocollate. Agli addetti alla registrazione spetta solo il compito di certificare che quel documento è pervenuto in quel modo e in quelle forme determinate, non quello di invitare il mittente a sanare la situazione.

La funzione del protocollo (cioè della registrazione) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito della UOR e, in particolare, del RPA valutare caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo a un affare o un determinato procedimento amministrativo, le conseguenze della mancanza della firma.

### ***7 Registrazione "a fronte"***

Ogni numero di protocollo individua un unico documento.

Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e nemmeno se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

### ***8 Documenti in uscita via telefax***

Poiché ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, nel caso in cui ad un documento

inviato via telefax faccia seguito l'originale, chi registra assegna al documento un unico protocollo, avendo cura di riportare sul documento la dicitura "ANTICIPATO VIA TELEFAX". La modalità di trasmissione da registrare è quella che si utilizzerà per l'originale (posta ordinaria, raccomandata, ecc.)

### ***9 Documenti in partenza con più destinatari***

Nella registrazione di protocollo sarà possibile procedere in due modi scelti da ciascun RPA:

- viene riportato nel campo Destinatario il nominativo del primo destinatario, indicando nel campo NOTE la seguente indicazione «ed altri come da allegato custodito dall'ufficio»;
- viene riportato nel campo Destinatario "VARI Utenti" proseguendo come sopra.

E' in ogni caso preferibile allegare alla registrazione se disponibile il file contenente l'elenco dei destinatari.

### ***10 Offerte per gare, appalti, concorsi, ecc. in busta chiusa e sigillata***

La registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto; la segnatura deve essere apposta sulla busta o sull'involto chiusi. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la procedura riportare gli estremi di protocollo sui documenti, oppure spillare accuratamente la busta dove vi è l'etichetta alla documentazione ivi contenuta.

### ***11 Documenti pervenuti per errore al Comune di Quarrata***

I documenti pervenuti per errore al Comune di Quarrata non devono essere necessariamente protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario con la dicitura «Erroneamente pervenuto al Comune di Quarrata il ...».

### ***12 Documenti con allegati***

I documenti che presentano allegati devono essere protocollati mediante l'apposizione dell'etichetta con il codice a barre sul documento principale o sulla prima pagina (per esempio lettera di accompagnamento). Sugli allegati non è necessario procedere alla etichettatura. Se richiesto, gli allegati potranno essere timbrati.

## **Art. 19**

### **Piano di classificazione**

1. E' adottato un piano unico di classificazione (Titolario) corredato dal prontuario di classificazione. Tale Titolario (inserito come appendice al presente Manuale) è quello elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, nominato con decreto del direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali in data 18 luglio 2002.

Si dovrà in ogni caso tenere conto delle indicazioni provenienti dal Ministero per i beni e le attività culturali e del mantenimento delle necessarie caratteristiche di interoperabilità con altre strutture della pubblica amministrazione.

## **Art. 20**

### **Il versamento dei fascicoli**

1. Periodicamente con le cadenze che verranno stabilite dal responsabile del servizio protocollo sulla base della disponibilità degli spazi, ogni singolo RPA incardinato in una UOR

deve conferire all'Archivio di deposito i fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

2. Tali fascicoli dovranno essere preventivamente sfoltiti ed organizzati a cura del RPA, che dovrà anche curare la redazione di un loro elenco di versamento, con il supporto del sistema informatico.

#### **Art. 21**

##### **La movimentazione dei fascicoli**

1. L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito ad un ufficio della medesima UOR o di un'altra UOR deve avvenire solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

2. Le richieste di prelevamento di uno o più fascicoli dall'Archivio di deposito devono avere forma scritta (mail, lettera o altra modalità che garantisca tale forma). Detta movimentazione deve essere registrata in un apposito Registro di carico e scarico a cura del Responsabile dell'archivio di deposito o suo delegato. In esso deve essere riportato: gli estremi identificativi della documentazione richiesta, l'UOR o ufficio richiedente, la data di consegna/ invio e quella di restituzione, nonché eventuali note sullo stato della documentazione.

3. L'affidatario non deve estrarre i documenti originali dal fascicolo, né alterarne l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

#### **Art. 22**

##### **Selezione dei documenti per la conservazione/scarto. Piano di conservazione**

1. Per lo scarto dei documenti, saranno adottati i criteri contenuti nel "Massimario di scarto per i comuni", elaborato nella Regione Toscana dalla Soprintendenza archivistica, che contiene indicazioni sulle serie archivistiche da scartare, nonché sulle modalità di scarto.

2. Il Responsabile del Servizio archivistico comunale predispone l'elenco generale dei documenti dell'ente da sottoporre a scarto e acquisisce la prescritta autorizzazione della Soprintendenza archivistica per la Toscana, ex art. 21, comma 5 del D. lgs. 490/1999.

3. Ottenuta la suddetta autorizzazione, la Giunta comunale delibera lo scarto dei documenti contenuti nell'elenco, rendendo possibile il conferimento del materiale per la distruzione.

4. Le operazioni di selezione e scarto sono sempre preliminari al passaggio della documentazione all'archivio storico.

#### **Art. 23**

##### **Requisiti minimi di sicurezza e piano per la sicurezza informatica**

1. Il piano per la sicurezza informatica di cui all'art. 4, comma 1, lett. c) del D.P.C.M. 31.10.2000 è stato approvato contestualmente all'aggiornamento del documento programmatico della sicurezza di cui al punto 19. dell'Allegato B al D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali.

Sono garantiti requisiti minimi di sicurezza del sistema attraverso le seguenti misure:

0. L'autorizzazione al sistema di protocollo informatico avviene con il riconoscimento automatico delle credenziali di accesso (nome utente e password) che l'utente ha digitato nel momento in cui si è collegato al dominio Windows presente nell'Ente (e denominato AD2003). Il periodo di validità della password è di 42 giorni consecutivi.

1. previsione di permessi differenziati da utente a utente a seconda del ruolo, delle mansioni ed in genere del lavoro che viene svolto. In particolare si possono individuare diversi livelli di autorizzazione per gli utenti accreditati all'accesso al sistema di gestione di cui al punto 1:
  - livello del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, e suoi delegati;
  - livello dell'operatore del sistema di protocollo informatico,
  - livello di mera visualizzazione per tutti gli altri utenti del sistema;
0. previsione di un regolare processo di salvataggio dei dati su tutti i server.

#### **Art. 24**

##### **Accesso ai dati**

L'accesso alla documentazione è disciplinata dalla normativa vigente (L. 241/1990; DPR 184/2006; D.Lgs. 196/2003 etc.).

La consultazione ai fini di ricerca scientifica è libera ai sensi del D.Lgs. 490 del 29/10/1999 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali".

La consultazione dell'archivio storico (libera ai sensi del D.Lgs. 490/99) è possibile previo appuntamento con il responsabile del Servizio Cultura e Comunicazione, da cui dipende funzionalmente l'Archivio Storico.

**LINEE GUIDA**  
**PER LE PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO INFORMATICO**  
**DEL COMUNE DI QUARRATA**

**Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione**

1. Le presenti linee guida disciplinano l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio Informatico del Comune di Quarrata.

**Art. 2 Gestione e modalità del servizio**

1. Ai sensi dell'art. 32 della legge 69/2009, è istituito l'Albo Pretorio Informatico del comune di Quarrata, accessibile dalla pagina internet [www.comune.quarrata.pistoia.it](http://www.comune.quarrata.pistoia.it).

2. Presso la sede comunale di via Vittorio Veneto 2 continuerà ad essere individuato un apposito spazio dove si potrà procedere ad alcune affissioni di atti e provvedimenti per il quale si reputerà opportuno mantenere una pubblicazione cartacea, fermo restando che tutte le pubblicazioni aventi efficacia legale dovranno essere fatte presso l'Albo Pretorio Informatico. Nel predetto spazio verranno pubblicati gli atti trasmessi da soggetti esterni nelle ipotesi di cui al successivo art. 7.

3. Per consentire comunque l'accesso alle informazioni e agli atti pubblicati ai cittadini ed utenti sprovvisti di apparecchiature informatiche, presso la sede dell'URP e della Biblioteca Comunale sarà possibile procedere alla consultazione telematica dell'Albo Pretorio.

4. Il personale del Servizio Affari Generali e Attività Negoziali (di seguito AGAN), appositamente individuato, procederà a pubblicare all'Albo Pretorio informatico i documenti trasmessi alla casella di posta elettronica [albopretorio@comune.quarrata.pistoia.it](mailto:albopretorio@comune.quarrata.pistoia.it) e di cui venga chiesta la pubblicazione.

5. Resta inteso che la responsabilità in ordine al contenuto degli atti stessi, di qualunque tipologia si tratti, rimane ad esclusivo carico del soggetto responsabile firmatario dello stesso. Il Servizio AGAN, che curerà le pubblicazioni, non controllerà la pertinenza dei dati pubblicati, né il contenuto degli stessi: la responsabilità rimarrà del soggetto firmatario dell'atto o di colui che ne chiede la pubblicazione.

**Art. 3 Atti soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico**

1. Mediante affissione all'albo pretorio, sono pubblicati tutti gli atti che, per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta, devono essere pubblicati ufficialmente all'Albo Pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono pubblicati:

- le deliberazioni comunali di Consiglio e di Giunta;
- ordinanze rivolte alla collettività o comunque ad un gruppo indeterminato o comunque numeroso di destinatari;
- gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale;
- gli avvisi di gara;
- i bandi di concorso;

- gli elenchi dei permessi per costruire rilasciati;
- l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica.

#### **Art. 4 Descrizione dell'albo pretorio informatico**

1. Dall'home page del sito dell'amministrazione comunale, [www.comune.quarrata.pistoia.it](http://www.comune.quarrata.pistoia.it), sulla sinistra della pagina, sarà collocato il comando "*Albo Pretorio Informatico*" che consentirà l'accesso allo spazio dedicato.

2. Nella pagina di benvenuto verranno indicati alcuni riferimenti normativi utili, nonché le categorie di atti pubblicati, in modo da rendere più agevole la ricerca. A tal fine sarà possibile navigare nelle pagine dedicate a:

- deliberazioni del Consiglio Comunale;
- deliberazioni della Giunta Comunale;
- determinazioni;
- atti di matrimonio;
- atti anagrafici;
- ordinanze;
- atti e provvedimenti tecnici (riguardanti la gestione del territorio);
- atti di provenienza esterna;
- altri avvisi.

3. Cliccando su ciascuna categoria di atto, si aprirà una ulteriore pagina che conterrà l'elenco degli atti pubblicati. In particolare l'elenco sarà così strutturato:

- numero (se esistente) e data dell'atto stesso;
- oggetto;
- numero di repertoriazione/registrazione all'albo (trattasi di numero generato dall'applicativo gestionale dell'albo stesso, attribuito in ordine crescente);
- data di inizio e fine pubblicazione.

#### **Art. 5 Responsabile dell'albo pretorio e personale preposto**

1. Il responsabile dell'Albo Pretorio è il responsabile del Servizio AGAN. Il Responsabile vigila sulla regolare tenuta dell'Albo Pretorio.

2. La pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico è curato dal messo comunale e da altro personale afferente al Servizio Affari Generali e Attività Negoziali appositamente individuato. Limitatamente alle pubblicazioni di matrimonio, la pubblicazione verrà curata direttamente dal personale dei Servizi Demografici.

3. Il personale provvede, nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dalle presenti linee guida.

#### **Art. 6 Pubblicazione degli atti interni all'Amministrazione Comunale**

1. Gli atti verranno di norma pubblicati entro 5 (cinque) giorni, salvo motivate ragioni comunicate, senza particolari formalità, al responsabile dell'Albo Pretorio. Eventuali urgenze dovranno essere appositamente segnalate.

2. Ai sensi dell'art. 32 della legge 69/2009 tutti gli atti dovranno essere pubblicati all'Albo Pretorio Informatico. Tuttavia, laddove vi siano particolari ragioni di tutela della riservatezza di terzi coinvolti, oppure laddove vi siano ragioni di ordine tecnico, verrà pubblicato all'Albo Pretorio Informatico la notizia della pubblicazione senza l'atto stesso. In tal caso comparirà il seguente messaggio: *"Il file cercato non è presente. E' tuttavia possibile presentare una richiesta di accesso agli atti al Comune di Quarrata"*.

3. Per garantire il diritto all'oblio dei soggetti eventualmente interessati dagli atti, il sistema informatico provvederà a togliere dall'albo il documento, trascorsi i termini di legge per la pubblicazione.

#### 4. Disposizioni particolari

##### Deliberazioni consiliari e giuntali

Il personale del servizio AGAN preposto procederà alla pubblicazione delle deliberazioni dopo l'approvazione da parte degli organi competenti. La pubblicazione avverrà di norma entro 5 giorni dall'approvazione, salvo motivate ragioni comunicate, senza particolari formalità, al responsabile dell'Albo Pretorio.

Il personale dovrà provvedere a registrare sull'atto stesso la data di inizio e di fine pubblicazione, registrando l'atto stesso sul programma gestionale dell'Albo, e curandone immediatamente la pubblicazione sul sito internet. Il formato di pubblicazione delle deliberazioni sarà **".zip"**.

Il personale addetto alle pubblicazioni garantisce la conformità del contenuto del file con l'originale cartaceo sottoscritto con firma olografa da parte del responsabile competente custoditi agli atti del Servizio AGAN. Gli interessati potranno esercitare il diritto di accesso conformemente alla disciplina vigente.

##### Determinazioni

Il personale del servizio AGAN preposto procederà alla pubblicazione delle determinazioni dopo la loro numerazione. La pubblicazione avverrà di norma entro 5 giorni dalla numerazione, salvo motivate ragioni comunicate, senza particolari formalità, al responsabile dell'Albo Pretorio.

Per tutelare il diritto alla riservatezza, la pubblicazione all'Albo delle determinazioni avverrà nella forma dell'elenco degli atti, dando cioè notizia della loro adozione.

##### Ordinanze

Il personale del servizio AGAN preposto procederà alla pubblicazione delle ordinanze laddove le stesse siano di interesse generale, oppure siano rivolte ad un numero rilevante di destinatari tale per cui risulterebbe difficoltoso procedere ad una notifica personale, oppure laddove sia espressamente previsto dalla legge. La pubblicazione avverrà di norma entro 5 giorni dalla numerazione, salvo motivate ragioni comunicate, senza particolari formalità, al responsabile dell'Albo Pretorio. Il formato di pubblicazione delle ordinanze sarà **".zip"**.

Il personale addetto alle pubblicazioni garantisce la conformità del contenuto del file con l'originale cartaceo sottoscritto con firma olografa da parte del responsabile competente custoditi agli atti del Servizio AGAN. Gli interessati potranno esercitare il diritto di accesso conformemente alla disciplina vigente.

##### Altri Tipi di Atto

Atti di matrimonio: conformante alla normativa vigente, gli atti di matrimonio verranno pubblicati in apposita sezione dell'Albo Pretorio. La pubblicazione verrà curata direttamente dal personale dei Servizi Demografici. Il formato di pubblicazione degli atti sarà **".zip"**.

Atti Anagrafici, Atti di Gestione del Territorio, Altri Avvisi: la pubblicazione verrà curata principalmente dal messo comunale, ed in sua assenza comunque dal personale del Servizio AGAN individuato. La pubblicazione avverrà di norma entro 5 giorni dal ricevimento dell'atto all'indirizzo di posta elettronica sotto citato, salvo motivate ragioni comunicate, senza particolari formalità, al responsabile dell'Albo Pretorio.

Per ottenere la pubblicazione di un atto all'albo pretorio il dirigente, o il responsabile del Servizio, o il responsabile del procedimento che l'ha adottato, o a cui in ogni modo è riconducibile, provvede ad inviare una copia cartacea e una copia informatica dell'atto in formato ".pdf", oppure ".odt", oppure ".doc" o in formati immagine (per esempio ".tif", oppure ".jpg"), alla casella di posta elettronica [albopretorio@comune.quarrata.pistoia.it](mailto:albopretorio@comune.quarrata.pistoia.it). Il formato di pubblicazione degli atti sarà ".zip". La copia cartacea sarà poi restituita con l'attestazione di pubblicazione.

Di norma si provvede alla restituzione dell'atto pubblicato entro i 5 (cinque) giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione mediante compilazione del referto di affissione. Laddove richiesto, sarà possibile trasmettere per posta elettronica comunicazione in merito alla data di inizio e fine pubblicazione di un atto.

L'Amministrazione svolgerà ogni azione possibile per addvenire ad un sistema informatico che consentirà di eliminare del tutto l'invio della copia cartacea .

#### **Art. 7 Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti**

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio dei documenti provenienti da Pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti.

2. A tale scopo gli atti da pubblicarsi all'albo devono essere trasmessi in formato elettronico alla Amministrazione Comunale unitamente ad una nota in cui siano indicati:

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

3. Nel caso in cui sia trasmesso unicamente il documento in formato cartaceo, il Comune procederà:

- all'affissione del documento cartaceo nella Casa Comunale; sul documento stesso verrà data notizia della sola affissione cartacea;

- laddove espressamente richiesto (in quanto trattasi di pubblicazione dalla quale derivano effetti legali ex art. 32 della legge 69/2009), e il formato del documento lo consenta (formato A3/A4), il personale preposto procederà alla scannerizzazione del documento stesso e alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico. Laddove non sia possibile la scannerizzazione per ragioni tecniche, si procederà all'affissione del documento cartaceo nella Casa Comunale; sul documento stesso verrà data notizie della sola affissione cartacea.

4. Di norma, salvo che non sia prevista da legge, o comunque espressamente richiesto, il Comune non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà però essere verificata tramite la consultazione diretta dell'Albo. La pubblicazione viene conservata sul sito per il tempo indicato nelle colonne "Inizio affissione" e "Fine affissione" che corrisponde al tempo richiesto per la pubblicazione. La copia cartacea eventualmente trasmessa verrà conservata per un periodo di 1 anno decorrenti dal termine della pubblicazione.

### **Art. 8 Visione degli atti, rilascio copie**

1. Per la visione del documento originale bisogna rivolgersi al Responsabile del procedimento che lo ha prodotto.
2. Si ricorda che laddove non diversamente stabilito nell'atto stesso, il responsabile del procedimento corrisponde, ai sensi dell'art. 5 comma 2 della legge 241/1990, al funzionario preposto all'unità organizzativa competente per materia.
3. Per il rilascio di eventuali copie si applicano le disposizioni previste per l'accesso agli atti.

### **Art. 9 Disposizioni finali**

Le presenti linee guida entrano in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesse.