



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

MANUALE

PER LA GESTIONE

DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,

DEI FLUSSI DOCUMENTALI

E DEGLI ARCHIVI

(Artt. 3 e 5 DPCM 31.10.2000)

Adottato con deliberazione di G.C. n. 131 del 12.08.2008 ad oggetto “*Approvazione nuovo Manuale di Gestione del Protocollo informatico*”, esecutiva ai sensi di legge, ed entrato in vigore il 27.09.2008

Modificato e integrato con deliberazione G.C. n. 23 del 19.02.2009 ad oggetto: “*Integrazione e modifiche agli allegati n. 7 e n. 11 della deliberazione di G.C. n. 131 del 12.08.2008, - Approvazione nuovo Manuale di gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*”, esecutiva ai sensi di legge ed entrate in vigore il 13.03.2009



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

CAPO 1

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31/10/2000 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che per la gestione dei flussi documentali ed, in futuro, dei procedimenti dell'Amministrazione.

Art. 2

Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario allegato (Allegato 1).

Art. 3

Area organizzativa omogenea

La Giunta Comunale, con deliberazione n. 48 del 24 marzo 2003, ha individuato un'unica area organizzativa omogenea per la gestione coordinata dei documenti, utilizzando un unico sistema di protocollazione e un unico titolare di classificazione e producendo un unico archivio articolato funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

Art. 4

Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

445/2000, è istituito, con deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 24 marzo 2003, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi. Il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il Responsabile del servizio archivistico, ai sensi dell'articolo 4 del DPCM 31/10/2000, svolge le funzioni attribuitegli dai citati DPCM 31/10/2000 e DPR 445/2000.

Ai sensi della Deliberazione CNIPA numero 11/2004, articolo 5, il Responsabile del servizio archivistico svolge le funzioni di Responsabile della conservazione ed è specificamente considerato pubblico ufficiale. Il Responsabile del servizio archivistico è esplicitamente previsto dal DPR 445/2000, art. 61, in linea con la normativa in materia di responsabilità (a partire dalla legge 241/1990).

Il Responsabile del servizio archivistico, indicato con determina dirigenziale di nomina ufficiale, deve possedere i requisiti di competenza tecnica prescritti sia dal DPR 445/2000, art. 61 comma 2, sia dall'art. 31 del DPR 30 settembre 1963, n. 1409 non abrogato dal DLgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio.

Per coadiuvare il responsabile e sostituirlo nelle assenze, è nominato un vicario.

Art. 5

Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari (Allegato n. 2). Il sistema informatico di gestione del protocollo, a cura del Responsabile del CED, è regolato sul Tempo Universale Coordinato, secondo le indicazioni dell'Istituto Elettrotecnico Nazionale "Galileo Ferraris" di Torino, al fine di garantire data e ora certe e certificate. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Allegato n. 2). Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

Art. 6

Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo che prevede la gestione centralizzata delle entrate e decentralizzata delle uscite, con la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'elenco allegato (Allegato n. 3), le abilitazioni sono rilasciate dal Responsabile del servizio archivistico. Le postazioni di protocollo decentralizzato, coordinate dal servizio archivistico dell'Ente, svolgono ciascuna le funzioni previste dal manuale e pertanto dovranno essere dotate di quanto necessario alla gestione documentale.

La protocollazione deve avvenire secondo le modalità previste nell'allegato manuale operativo (allegato n. 5)



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

CAPO 2 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 7

Elementi di garanzia e di informazione dei documenti

I documenti in partenza o interni prodotti dal Comune di Sarzana, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, nella opportuna forma grafica, le seguenti informazioni:

- Stemma del Comune di Sarzana con dicitura “Città di Sarzana”;
- Indicazione del servizio \ ufficio e\o dell’eventuale settore;
- Indicazione dell’indirizzo del Comune (Piazza Matteotti n. 1, 19038 Sarzana);
- Indicazione del numero di telefono (0187 6141), di fax (0187 614252) ed eventualmente dell’indirizzo istituzionale di posta elettronica del Comune (protocollo@comune.sarzana.sp.it);
- Luogo e data;
- Segnatura archivistica composta da: a) numero di protocollo (sempre indicato insieme all’anno del registro di riferimento), quando il documento è indirizzato a destinatario esterno; b) indice di classificazione nel formato categoria classe sottoclasse/fascicolo (es. 1.4.1/6);
- Numero di repertorio, se esistente (es. “Ordinanza n.”, Contratto n., etc);
- Oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ricordando che ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- Numero degli allegati e, facoltativamente, loro descrizione;
- Estremi di riferimento ad eventuale precedente (es. : Riscontro a vostro prot. n.);
- Facoltativo, nome del file (riportato a sinistra in basso, in fondo al testo del documento);
- Facoltativa, indicazione del Responsabile del procedimento;
- Facoltativo, timbro del servizio \ ufficio e\o dell’eventuale settore;
- Firma autografa o digitale dell’autore del documento.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

Art. 8

Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in un formato standard (es. XML, PDF-A, TXT, ODF, ODT, RTF, JPEG2000) capace di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del loro contenuto e della loro struttura (Allegato n. 9). I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti. In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile del servizio archivistico in veste di pubblico ufficiale, come indicato nel piano di conservazione (Allegato n. 9).

Art. 9

Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge (Allegato n. 9). L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di certificazione della Camera di commercio e della Regione Liguria.

Art. 10

Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche

Le tipologie di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare sono indicate in apposito elenco allegato al presente manuale (Allegato n. 2).

Per quanto riguarda un quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione si rimanda all'articolo 28.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

Art. 11

Formazione e gestione delle minute e dei documenti base

Ogni documento cartaceo prodotto dal Comune di Sarzana va, di norma, redatto in due esemplari, cioè in originale ed in minuta.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione di cui al punto 7.

Per minuta si intende la copia del documento conservato “agli atti”, cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato. Occorre che la copia conservata agli atti sia identica all'originale. È buona norma apportare sull'esemplare che si conserva nel fascicolo (minuta) la dicitura “archivio”.

Sarebbe opportuno introdurre, per le fotocopie, l'uso di una tipologia di carta differente, rispetto a quella usata per la stampa degli originali: ad esempio carta riciclata o colorata.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

CAPO 3 RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 12

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'ente attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta agli uffici ed ai funzionari abilitati al ricevimento della documentazione;
- c) gli apparecchi telefax.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Quelli arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei; in presenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management) si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici. (Per la protocollazione dei documenti via telefax, si veda 28.4).

Art. 13

Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite caselle di posta elettronica riservata a questa funzione ed accessibili solo all'ufficio preposto alla registrazione di protocollo.

L'indirizzo della casella elettronica istituzionale è *protocollo@comune.sarzana.sp.it*. I documenti informatici eventualmente pervenuti alle unità organizzative non abilitate alla ricezione devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente per la registrazione.

Il Comune ha attivato inoltre una casella di posta elettronica certificata. L'indirizzo della casella è: *protocollo.comune.sarzana@postecert.it*. Il servizio di PEC consente di effettuare l'invio di documenti informatici avendo la garanzia di certificazione dell'invio e dell'avvenuta (o mancata) consegna.

Il servizio, ai sensi di legge dell'art. 48 del Dlgs. 7/3/05 n. 48, Codice dell'amministrazione digitale, ha, pertanto, tutti i requisiti della raccomandata con A/R. L'indirizzo è pubblicato a cura del CNIPA



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del DPCM 31/10/2000.

Art. 14

Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita da una fotocopia del primo foglio del documento stesso, timbrata, con attestazione del numero di protocollo attribuito, del giorno della consegna e con dicitura “per ricevuta”. A chi ne fa domanda, può essere rilasciata attestazione di avvenuta protocollazione, tramite apposito modulo predeterminato, generato dal software di protocollazione informatica.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico. A chi inoltra posta elettronica e ne fa richiesta, è inviata, sempre tramite posta elettronica, comunicazione di avvenuta ricezione.

Art. 15

Apertura della posta

L'Ufficio protocollo apre tutta la corrispondenza pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati all'articolo numero 28.

Art. 16

Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione

Le buste dei documenti pervenuti sono eliminate; le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si pinzano insieme ai documenti e potranno essere scartate alla chiusura del fascicolo.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

Art. 17

Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

Il Servizio archivistico è aperto al pubblico con orario proposto dal Responsabile del servizio ed opportunamente comunicato al pubblico ed agli altri uffici comunali. Si invitano i settori e servizi ad uniformarsi a tale orario per comunicare le modalità di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione. Per consentire all'ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi, la scadenza degli stessi si fissa entro le ore 12.30, con l'avvertenza di non includere il sabato come giorno di scadenza.

Gli uffici che indicano gare o concorsi dovranno comunicare i termini di scadenza degli stessi all'ufficio protocollo contemporaneamente alla protocollazione in uscita del bando. Sulla documentazione ricevuta oltre il giorno o l'orario stabilito (per il quale farà fede l'orologio del programma di protocollazione) sarà apposta, accanto al timbro di segnatura, indicazione del giorno o dell'orario di consegna.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

CAPO 4

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 18

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Per protocollo, o per registratura corrente, si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico e gestionale. Il particolare, la registratura vera e propria è quella che tratta i documenti sotto il profilo strettamente giuridico - probatorio, facendo assurgere il protocollista a notaio garante dell'effettiva ricezione e spedizione dei documenti.

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, vanno registrati. Dunque tutta la documentazione di preminente carattere giuridico - probatorio, prodotta e ricevuta dall'Amministrazione che rappresenta atti, fatti e dati, ad eccezione di quelli indicati successivamente (articoli 19 e 28), è registrata al protocollo. La registrazione a protocollo ha infatti funzione di certificare l'esistenza di un documento presso l'ente e di provarne la data archivistica, che è quella da cui decorrono gli effetti giuridici, di cui alla legge 241\1990.

La registrazione è effettuata attraverso due modalità: a) registrazione a protocollo; b) registrazione a repertorio. La registrazione deve essere effettuata di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro un giorno lavorativo dal ricevimento o dalla produzione del documento.

Tutti i documenti, secondo quanto disposto dall'art. 18 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, sono beni inalienabili.

Art. 19

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti elencati nell'allegato n. 11.

Sulla corrispondenza di cui non è prevista la protocollazione, sia essa recapita a mano dai soggetti interessati o pervenuta in altro modo, l'ufficio di protocollo, qualora lo ritenga opportuno, può



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

apporre un visto di arrivo ed una timbratura con timbro datario.

Art. 20

Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- 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 o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- g) classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario allegato);
- h) assegnazione;

Inoltre possono essere aggiunti:

- i) data di arrivo, se differente dalla data di protocollazione;
- j) allegati (numero e descrizione);
- k) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- l) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- m) ufficio di competenza;
- n) tipo documento;
- o) livello di riservatezza;
- p) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

Art. 21

Registrazione dei documenti interni

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno non sono di norma soggetti a protocollazione, ad eccezione di quelli di preminente carattere giuridico - probatorio, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. In caso di protocollazione di documenti interni, l'ufficio protocollo si pone sempre come esterno al destinatario: i documenti protocollati si considerano dunque, al fine della segnatura, come in uscita.

Art. 22

Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.

Sui documenti analogici si appone con il timbro adottato dall'Ufficio protocollo.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) identificazione dell'amministrazione;
- b) data di protocollo;
- c) numero di protocollo;
- d) indice di classificazione;

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo 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) e comprendono anche:

- e) oggetto del documento;
- f) mittente/destinatario;

Inoltre possono essere aggiunti:

- g) persona o ufficio destinatari;
- h) identificazione degli allegati;
- i) informazioni sul procedimento e sul trattamento.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

Art. 23

Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del Responsabile del servizio a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso responsabile. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal Responsabile del servizio. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al Responsabile del servizio. Il Responsabile del servizio annota l'autorizzazione dell'annullamento su un apposito registro.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

Art. 24

Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24/48 ore. Il Responsabile del servizio può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e -in caso di scadenze predeterminate- conferendo valore attraverso un verbale, o altro documento, al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo.

Art. 25

Registro giornaliero di protocollo

Il sistema informatico della registrazione consente al Responsabile del servizio archivistico la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno, come previsto dal



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

comma 2 dell'art. 53 del DPR 445/2000. Al fine di contenere un'eccessiva produzione di documentazione cartacea, non si ritiene opportuno assolvere l'incombenza della stampa quotidiana del registro.

Il database del protocollo informatico è comunque quotidianamente salvato su supporti di memorizzazione magnetica riscrivibili, a cura del responsabile del CED. Ogni mese il contenuto del registro giornaliero sarà riversato, a cura del Responsabile del servizio archivistico su un supporto non riscrivibile, secondo quanto previsto dal piano di conservazione (Allegato n. 8).

Art. 26

Registro annuale di protocollo

Nel mese di febbraio di ogni anno si provvederà a riversare le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili. Le registrazioni prodotte in tre copie, sono conservate una a cura del Responsabile del servizio archivistico, una presso l'archivio di deposito, sito in via Silea, ed una depositata presso la cassaforte del Dirigente del settore Organizzazione. Il salvataggio deve consentire la conservazione di tutte le informazioni registrate, comprese le modifiche storicizzate.

Art. 27

Registro di emergenza

Il Responsabile del servizio archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 455/2000 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal sistema informatico. All'inizio di ogni anno il Responsabile del servizio archivistico provvede ad istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo. La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

Art. 28

Documentazione particolare

28.1 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente.

Corrispondenza personale o riservata

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura “personale” o “riservata personale”. In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario, senza essere protocollata.

Qualora l'oggetto del documento contenga dati personali o sensibili, ai sensi della normativa sulla tutela della privacy, o caratteri che ne identificano la segretezza, l'operatore di protocollo deve adottare le misure atte a garantire la riservatezza dei dati stessi

28.2 Documentazione di gare d'appalto

Per le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa, la segnatura di protocollo è apposta sulla busta chiusa. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento il numero di protocollo assegnato alla busta.

28.3 Lettere anonime e documenti non firmati

Le lettere anonime si registrano al protocollo. Nel campo “mittente” si segnerà la dicitura: “Anonimo”.

Le lettere non firmate o a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente si registrano al protocollo. Nel campo “mittente” si segnerà la dicitura: “Non identificato”. Sarà compito del Responsabile dell'ufficio a cui viene assegnato il documento valutare, caso per caso, se la lettera priva di firma o con firma illeggibile sia da ritenersi valida e giuridicamente efficace.

28.4 Documenti inviati via fax

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo, secondo le normali regole. Si ricorda infatti che: “i documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, ivi compreso il fax, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale” (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Art. 45). Qualora tuttavia pervenga all'Amministrazione l'originale cartaceo del medesimo documento già ricevuto via fax, l'originale non sarà soggetto ad ulteriore protocollazione ma dovrà riportare la dicitura: “Anticipato



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

via fax e protocollato con N. ... in data ...”.

Se tuttavia tra il documento pervenuto via fax e l'originale ricevuto con altro mezzo vi sono differenze anche minime, si devono considerare documenti diversi e quindi dovranno essere registrati con differenti numeri di protocollo.

Qualora si rilevi che il medesimo documento è stato registrato con due o più numeri di protocollo è necessario annullare le registrazioni successive alla prima.

Il timbro di protocollo va apposto di norma sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

28.5 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento

I documenti pervenuti privi di lettera di accompagnamento e che costituiscono integrazioni di pratiche in corso o altro, vengono timbrati con timbro datario e trasmessi al visto del Dirigente

28.6 Corrispondenza con più destinatari

Un documento in uscita indirizzato a più soggetti deve, di norma, essere protocollato con una specifica registrazione per ciascun destinatario. Nel caso però di atti collettivi, la cui configurazione sia assimilabile a quella delle circolari, questi possono essere protocollati con un solo numero, allegando l'elenco dei destinatari al documento stesso ed alla registrazione di protocollo, secondo le modalità previste dal software in uso.

28.7 Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi insieme al documento di riferimento all'ufficio protocollo per la registrazione. Sebbene l'indicazione del numero degli allegati e la loro descrizione siano da considerarsi elementi accessori nell'operazione di protocollazione, poiché in taluni casi gli allegati assumono un ruolo rilevante per l'efficacia del documento, valutando caso per caso, specialmente su indicazione degli uffici responsabili del procedimento, sarà opportuno descrivere sommariamente l'oggetto degli allegati di evidente importanza.

Su richiesta dell'ufficio competente possono essere timbrati gli allegati al documento protocollato.

Si annoti infine sia sulla lettera, sia nella registrazione di protocollo, l'eventuale mancanza degli allegati.

28.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazione, questi vanno restituiti con lettera protocollata di accompagnamento. Se il documento viene erroneamente



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

protocollato il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.

28.9 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza

Ai documenti originali plurimi, od alle copie dello stesso documento, si darà un unico numero di protocollo. Nel caso in cui a un documento originale plurimo vengano dati più numeri di protocollo si terrà conto del primo generato, annullando i successivi.

28.10 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto e da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra. L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Si rimanderanno al Responsabile del procedimento eventuali documenti in uscita con più oggetti.

28.11 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore, preceduto dall'acronimo "F.to", e dalla seguente dicitura: "L'originale del documento è conservato presso /indicare ente). La firma è sostituita dall'indicazione del nome a norma del Dlgs 39/93".

Per quanto riguarda la produzione dei documenti in serie si vedano anche gli articoli 11 e 41.

28.12 Modelli pubblicati

Tutti i modelli di documenti pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso a cura del Responsabile del servizio archivistico. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

Art. 29

Gestione della posta elettronica

La normativa contenuta nel Dlgs. 7 marzo 20056, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" è



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

finalizzata a promuovere ed intensificare l'uso della posta elettronica come strumento per eliminare inutili formalismi e conseguire notevoli risparmi di risorse. Tale strumento consente una maggiore immediatezza nella comunicazione sia nei rapporti interni ad una stessa amministrazione che tra amministrazioni pubbliche diverse.

La posta elettronica può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti. In particolare è sufficiente ricorrere ad un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), copie di documenti cartacei (copia immagine con l'originale debitamente sottoscritto e conservato nel fascicolo specifico). È opportuno usare la posta elettronica per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data risposta dell'avvenuto ricevimento.

Con Delibera di Giunta, la posta elettronica interna, riportante le generalità dell'autore, indicate in calce con la dicitura "firmato da (nome e qualifica)", inviata da casella con dominio "*comune.sarzana.org*" o "*comune.sarzana.sp.it*", potrà essere equiparata al documento cartaceo firmato in originale. L'e-mail, in sostituzione della documentazione cartacea, potrà quindi essere usata internamente per tutte le comunicazioni da non protocollare.

Si consiglia di inserire automaticamente nel messaggio elettronico il seguente testo: "Questo messaggio può contenere informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del Dlgs 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia e ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso".

Le mail che necessitino di protocollazione, inviate o ricevute, sono trattate secondo le modalità del sistema operativo in uso che provvederà anche alla generazione delle segnature informatiche (cfr. § 46)



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

CAPO 5

PIANO DI CONSERVAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 30

Piano di conservazione dei documenti

Il piano di conservazione dell'archivio comprende il titolario di classificazione attualmente in uso e di prossima revisione ed il massimario di selezione (Allegato n. 4). Il Comune adotta il piano di conservazione proposto dall'Associazione Nazionale Archivistici Italiani (ANAI) nel dicembre 2005, pure nella consapevolezza della non corrispondenza formale del piano stesso con il titolario attualmente in uso presso l'ente.

L'aggiornamento del piano di conservazione, del titolario di classificazione e del massimario di scarto competono al Responsabile di servizio e possono essere mutati, previa consultazione della Soprintendenza archivistica, con determina dirigenziale.

Art. 31 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, se inseriti nei fascicoli, sono classificati in base al titolario, anche se non sono protocollati. Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo, effettuate da altri uffici utente, sono rilasciate dal Responsabile del servizio archivistico. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare e dei quali sia prevista la fascicolazione. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già classificati.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

CAPO 6

ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 32

Visto dirigenziale ed assegnazione dei documenti

Gli operatori dell'Ufficio protocollo, aperta tutta la corrispondenza in arrivo, individuano i documenti soggetti a protocollazione secondo i criteri approvati in allegato (Allegato n. 11).

Tutti i documenti, dopo l'eventuale protocollazione, sono quindi smistati, secondo la descrizione in allegato (Allegato n. 12), parte dagli operatori stessi dell'Ufficio protocollo agli Uffici competenti, parte dal Dirigente del settore cui afferisce l'Ufficio protocollo, tramite suo visto.

Il Dirigente del settore, o suo delegato, apponendo il visto sui documenti, indica solitamente il Dirigente di settore cui assegnare il documento, per competenza, e gli amministratori cui indirizzarlo in copia, per conoscenza. Resta a carico di ciascuno dei suddetti Dirigenti il successivo inoltro o assegnazione di ciascun documento al Responsabile del procedimento per la dovuta gestione e per l'inserimento o attribuzione nel fascicolo di appartenenza.

Il Dirigente del settore, o suo delegato, appone il visto sui documenti cartacei annotando, accanto al timbro di protocollo, i destinatari del documento stesso con abbreviazioni facilmente comprensibili, e confermando, con una propria sigla, la scelta. Per i documenti informatici il visto è apposto automaticamente dal programma di gestione dei flussi documentali che registra le assegnazioni definite.

Indicando gli assegnatari della posta, il Dirigente avrà cura di indirizzare sempre almeno una copia del documento vistato agli assessori eventualmente indicati espressamente come destinatari nel documento stesso.

La posta assegnata ai Consiglieri comunali viene inoltrata alla segreteria della Presidenza del Consiglio che provvederà a consegnarla ai Consiglieri in occasione del primo Consiglio comunale convocato dopo l'arrivo della posta stessa.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

Art. 33

Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti, l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo tempestivamente al Responsabile del servizio archivistico che provvederà alla riassegnazione ed alla trasmissione al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

Art. 34

Consegna dei documenti analogici

I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari in due modi principalmente:

- 1) per mezzo di commesso;
- 2) attraverso l'uso di cassette aperte.

Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono rese disponibili agli uffici utente attraverso la rete interna dell'amministrazione, dopo l'operazione di scansione come previsto nella sezione n. 10.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

CAPO 7

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI IN SISTEMA DI PROTOCOLLO DECENTRATO

Art. 35

Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, dovranno essere riuniti in fascicoli o in serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo potrà essere effettuata dal funzionario Responsabile di procedimento, aggiornando l'elenco dei fascicoli, il cui criterio di formazione, aggiornamento e controllo sarà comunque dettato dal Responsabile del servizio archivistico e gestito informaticamente con condivisione in rete a cura del Responsabile del CED.

Ad ogni apertura di nuovo fascicolo saranno segnate sul repertorio dei fascicoli le seguenti informazioni:

- a) categoria e classe del titolare di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale indipendente per ogni classe);
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) ufficio a cui è assegnato;
- f) Responsabile del procedimento (facoltativo);
- g) livello di riservatezza (facoltativo);
- h) tempo di conservazione (facoltativo).

Il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio/elenco dei fascicoli.

Art. 36

Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il Responsabile del procedimento stabilisce, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento. Nel caso di documenti informatici, il sistema provvederà automaticamente,



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, ad inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. Se invece darà avvio a un nuovo affare, si procederà ad aprire un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte). I documenti prodotti dall'Ente saranno fascicolati da chi li scriverà, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo.

Art. 37

Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo sarà effettuata dal servizio archivistico su istanza scritta dell'ufficio o unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, provvedendo a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli, inoltrando successivamente il fascicolo al Responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

Art. 38

Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza o gli archivi di primo deposito. Per quanto riguarda i fascicoli informatici il Responsabile del Servizio archivistico, in collaborazione con il Responsabile del CED, provvede al loro periodico salvataggio, seguendo le modalità di salvataggio del protocollo informatico.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

CAPO 8

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

Art. 39

Spedizione dei documenti cartacei

I documenti da spedire sono trasmessi all'ufficio protocollo, completi della firma autografa del Responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo, nonché delle eventuali indicazioni necessarie ad individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. I documenti devono pervenire in originale da inviare ed in busta aperta, già intestata a cura dell'ufficio produttore; nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore. Non si spediranno buste non intestate. All'ufficio protocollo competono le operazioni di imbustamento e pesatura. Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal Responsabile del servizio archivistico. Spedizioni di grandi quantità di corrispondenza devono essere concordate con il servizio spedizioni

Le società che hanno in gestione servizi comunali possono essere autorizzate dal Responsabile del servizio archivistico ad effettuare eccezionalmente spedizione di corrispondenza dell'ente relativa ai compiti ad esse affidati.

I corrispondenti destinatari dell'Amministrazione sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafe unica dell'ente, le modalità di registrazione e modifica degli indirizzi già registrati sono descritte nelle apposite norme di scrittura per la gestione delle anagrafiche del sistema (Allegato n. 5)

Art. 40

Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti, secondo i seguenti criteri generali:



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

1. i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
2. per la spedizione l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica istituzionale (*protocollo@comune.sarzana.sp.it*) e di una casella di posta elettronica certificata (*protocollo.comune.sarzana@postecert.it*), offerta da un certificatore abilitato (art. 27, comma 3, DPR 445/00);
3. gli uffici trasmettono i documenti informatici in partenza all'indirizzo elettronico dell'ufficio protocollo, nella loro redazione definitiva, perfetta ed autentica, firmati, se necessario, con firma elettronica, dopo aver eseguito le operazioni di classificazione e fascicolazione;
4. l'ufficio protocollo provvede a effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione;
5. a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
6. ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici gli addetti alla spedizione si attengono a quanto prescritto dall'articolo 17, comma 1 DPR 445/00.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'amministrazione riconosca un carattere giuridico - amministrativo che la impegni verso terzi.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

CAPO 9

GESTIONE DEI FLUSSI DI DOCUMENTI COSIDDETTI INTERNI

Art. 42

Comunicazioni informali esterne

Questo genere di informazioni può essere trasmesso/ricevuto per posta elettronica purché si tratti di scambio di informazioni e documenti che non impegnino l'amministrazione verso terzi.

Art. 43

Comunicazioni informali interne

Per comunicazioni informali interne si può fare uso del sistema di gestione dei flussi documentali o della posta elettronica.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

CAPO 10

SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Art. 44

Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, che prevedono l'apposizione delle informazioni di classificazione sul documento, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner. Il Responsabile del servizio archivistico individua, con i responsabili delle unità organizzative, l'elenco dei documenti che obbligatoriamente dovranno essere trasformati in formato immagine al momento del loro ricevimento, coerentemente con la sperimentazione avviata insieme alla Soprintendenza archivistica per la Liguria.

Art. 45

Processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi, gestite dal sistema informatico in uso:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- possibile autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale, di ogni singolo file;



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

CAPO 11

CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

Art. 46

Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in maniera non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in maniera non modificabile, al termine del processo di scansione (Articolo n. 45).

Art. 47

Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno, gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al Responsabile del servizio archivistico, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale. Il Responsabile del servizio archivistico provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione.

Art. 48

Selezione e conservazione dei documenti cartacei

All'inizio di ogni anno, prima del trasferimento nell'archivio di deposito dei nuovi fascicoli, in base al massimario di scarto viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale. Periodicamente il Responsabile del servizio archivistico trasferisce presso l'archivio storico i documenti selezionati per la conservazione permanente, che abbiano più di 40 anni. L'archivio storico e l'archivio di



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

deposito sono gestiti da appositi regolamenti allegati.

Art. 49

Selezione e conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del servizio archivistico provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a mantenere i documenti informatici selezionati per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione, con l'avvertenza di controllare, almeno a campione, ogni anno, la leggibilità dei documenti stessi, redigendo apposito verbale.

Sono oggetto delle procedure di conservazione anche le informazioni relative all'indicizzazione ed all'organizzazione dei documenti stessi.

Art. 50

Riversamento ottico sostitutivo

Il Responsabile del servizio archivistico, valutati i costi e i benefici connessi al riversamento ottico, può effettuare l'operazione di riversamento su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 5 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 e quanto previsto dal piano di conservazione (Allegato n. 8), previa approvazione della Soprintendenza archivistica.

Nel caso di documenti informatici le procedure di riversamento ottico sostitutivo sono effettuate al momento della migrazione dei documenti dal sistema di gestione corrente a quello destinato alla conservazione.

In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti dal piano di conservazione per la tenuta corrente, deposito, permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto.

Sono oggetto delle procedure di riversamento ottico sostitutivo anche le informazioni relative all'indicizzazione ed all'organizzazione dei documenti stessi.

La conservazione deve garantire il mantenimento dell'integrità e dell'identificazione univoca dei



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

documenti, nonché del contesto di produzione con particolare riferimento ai dati di classificazione e fascicolazione e l'indicazione delle strutture di assegnazione.

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Art. 51

Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)

Alla fine di ogni giorno, a cura del Responsabile del CED, sono create copie di backup della memoria informatica dell'ente (cfr. Allegato n. 8).



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

CAPO 12

ACCESSO

Art. 54

Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo stabilisce, in base al "Regolamento sul diritto dei cittadini ai procedimenti amministrativi ed all'accesso ai documenti amministrativi", se il documento è riservato o meno. In modo analogo al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare un documento non riservato si considera riservato se inserito in un fascicolo riservato mentre un documento riservato non perde il suo carattere di riservatezza se inserito in un fascicolo non riservato. Per quanto riguarda i documenti riservati si rimanda al "Regolamento sul diritto dei cittadini ai procedimenti amministrativi ed all'accesso ai documenti amministrativi" che in generale regola tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti.

Art. 55

Accesso esterno

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri basati sulla carta d'identità elettronica, sulla firma digitale e nei casi di particolari procedimenti amministrativi, che potranno essere individuati con determina dirigenziale, con password d'accesso rilasciate dall'ente. Sono rese disponibili tutte le informazione necessarie all'esercizio del diritto di accesso.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

Art. 56

Accesso da parte di altre amministrazioni

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni o altre convenzioni.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

CAPO 13

APPROVAZIONE E REVISIONE

Art. 58

Approvazione

Il presente manuale è adottato dalla Giunta comunale con suo provvedimento proprio, su proposta del Responsabile del servizio archivistico, dopo avere ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

Art. 59

Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile del servizio archivistico. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale, a cura del Responsabile del servizio archivistico, tramite determina dirigenziale, non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del manuale anche prima della scadenza prevista.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

CAPO 14
PUBBLICAZIONE

Art. 60

Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, la pubblicazione all'albo pretorio degli atti di adozione e revisione e l'invio di copia alla Soprintendenza archivistica per la Liguria.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

CAPO 15

SPERIMENTAZIONE

Art. 61

Sperimentazione sui flussi documentali

Il Comune di Sarzana, in collaborazione con la Soprintendenza archivistica per la Liguria, sta sperimentando un progetto di gestione informativa dei flussi documentali.

È in particolare oggetto di sperimentazione l'assegnazione e lo smistamento dei documenti (flussi documentali).

I piani di azione concordemente definiti, approvati con determina dirigenziale, costituiranno allegato del presente manuale.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

CAPO 16

ARTICOLO TRANSITORIO

Il presente Manuale entrerà in vigore progressivamente a partire dal giorno successivo alla data di fine affissione della deliberazione di approvazione.

Il Responsabile del servizio archivistico provvederà a quantificare mensilmente le percentuali di registrazioni effettuate negli uffici con protocollo decentrato e ad attribuire ad essi quote maggiori per il mese successivo, sino alla piena attuazione del modello adottato.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

MANUALE
PER LA GESTIONE
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI
E DEGLI ARCHIVI

INDICE

CAPO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1	Ambito di applicazione	pag.	2
Art. 2	Definizioni dei termini	pag.	2
Art. 3	Area organizzativa omogenea	pag.	2
Art. 4	Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi	pag.	2
Art. 5	Unicità del protocollo informatico	pag.	3
Art. 6	Modello operativo adottato per la gestione dei documenti	pag.	4

CAPO 2 - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 7	Elementi di garanzia e di informazione dei documenti	pag.	5
Art. 8	Formato dei documenti informatici	pag.	6
Art. 9	Sottoscrizione dei documenti informatici	pag.	6
Art. 10	Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche	pag.	6
Art. 11	Formazione e gestione delle minute e dei documenti base	pag.	7

CAPO 3 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 12	Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	pag.	8
Art. 13	Ricezione dei documenti informatici	pag.	8
Art. 14	Ricevute attestanti la ricezione dei documenti	pag.	9
Art. 15	Apertura della posta	pag.	9
Art. 16	Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione	pag.	9
Art. 17	Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea	pag.	10



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

CAPO 4 - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 18	Documenti soggetti a registrazione di protocollo	pag. 11
Art. 19	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	pag. 11
Art. 20	Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti	pag. 12
Art. 21	Registrazione dei documenti interni	pag. 13
Art. 22	Segnatura di protocollo	pag. 13
Art. 23	Annullamento delle registrazioni di protocollo	pag. 14
Art. 24	Differimento dei termini di protocollazione	pag. 14
Art. 25	Registro giornaliero di protocollo	pag. 14
Art. 26	Registro annuale di protocollo	pag. 15
Art. 27	Registro di emergenza	pag. 15
Art. 28	Documentazione particolare	pag. 16
Art. 29	Gestione della posta elettronica	pag. 18

CAPO 5 - PIANO DI CONSERVAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 30	Piano di conservazione dei documenti	pag. 20
Art. 31	Classificazione dei documenti	pag. 20

CAPO 6 - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 32	Visto dirigenziale ed assegnazione dei documenti	pag. 21
Art. 33	Modifica delle assegnazioni	pag. 22
Art. 34	Consegna dei documenti analogici	pag. 22

CAPO 7 - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI IN SISTEMA DI PROTOCOLLO DECENTRATO

Art. 35	Formazione e identificazione dei fascicoli	pag. 23
Art. 36	Processo di formazione dei fascicoli	pag. 23
Art. 37	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	pag. 24
Art. 38	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente	pag. 24

CAPO 8 - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

Art. 39	Spedizione dei documenti cartacei	pag. 25
Art. 40	Spedizione dei documenti informatici	pag. 25



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

CAPO 9 - GESTIONE DEI FLUSSI DI DOCUMENTI COSIDDETTI INTERNI

Art. 42 Comunicazioni informali esterne	pag. 27
Art. 43 Comunicazioni informali interne	pag. 27

CAPO 10 - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Art. 44 Documenti soggetti a scansione	pag. 28
Art. 45 Processo di scansione	pag. 28

CAPO 11 - CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

Art. 46 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei	pag. 29
Art. 47 Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito	pag. 29
Art. 48 Selezione e conservazione dei documenti cartacei	pag. 29
Art. 49 Selezione e conservazione dei documenti informatici	pag. 30
Art. 50 Riversamento ottico sostitutivo	pag. 30
Art. 51 Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)	pag. 31

CAPO 12 - ACCESSO

Art. 54 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione	pag. 32
Art. 55 Accesso esterno	pag. 32
Art. 56 Accesso da parte di altre amministrazioni	pag. 33

CAPO 13 - APPROVAZIONE E REVISIONE

Art. 58 Approvazione	pag. 34
Art. 59 Revisione	pag. 34

CAPO 14 - PUBBLICAZIONE

Art. 60 Pubblicazione e divulgazione	pag. 35
--	---------

CAPO 15 - SPERIMENTAZIONE

Art. 61 Sperimentazione sui flussi documentali	pag. 36
--	---------



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

CAPO 16 - ARTICOLO TRANSITORIO

Articolo transitorio pag. 37