



COMUNE DI NOVARA

MANUALE DI GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO

(art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)

Versione 4 del 10/12/2013

SOMMARIO

▪ PARTE I- PRINCIPI GENERALI	4
○ ART. 1 OGGETTO DELLA DISCIPLINA	4
○ ART. 2 FINALITÀ	5
○ ART. 3 IL SERVIZIO DEL PROTOCOLLO	5
▪ PARTE II- PROTOCOLLO INFORMATICO	6
○ ART. 4 PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATIZZATI	6
○ ART. 5 INFORMAZIONI PRODOTTE AUTOMATICAMENTE DALLA PROCEDURA INFORMATICA	7
○ ART. 6 SEGNATURA DI PROTOCOLLO	7
○ ART. 7 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI	8
○ ART. 8 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DI DOCUMENTI INFORMATICI	8
○ ART. 9 INFORMAZIONI NON ALTERABILI	8
○ ART. 10 ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO	8
○ ART. 11 FUNZIONI AUTOMATIZZATE	9
○ ART. 12 REGISTRO DI EMERGENZA	9
▪ PARTE III - SPEDIZIONE E RICEZIONE DI DOCUMENTI	10
○ ART. 13 RICEZIONE DEI DOCUMENTI	10
○ ART. 14 CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA	11
○ ART. 15 DOCUMENTI TRASMESSI TRAMITE FAX	11
○ ART. 16 GARE DI APPALTO	12
○ ART. 17 RICEVUTE DI DOCUMENTI CARTACEI	12
○ ART. 18 RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI	12
○ ART. 19 RICEVUTE DI DOCUMENTI INFORMATICI	13
○ ART. 20 SPEDIZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI	13
▪ PARTE IV - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	14
○ ART. 21 PROTOCOLLI URGENTI CARTACEI	14
○ ART. 22 SCANSIONE DOCUMENTI	15
○ ART. 23 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI	15
○ ART. 24 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	16
○ ART. 25 FORMAZIONE DEI FASCICOLI	16
▪ PARTE V - GESTIONE E SICUREZZA DEI DATI	17
○ ART. 26 TRASFERIMENTO DEI DATI	17
○ ART. 27 PROCEDURE DI SALVATAGGIO	18
○ ART. 28 INTERRUZIONE DEL SISTEMA	18
▪ PARTE VI – ARCHIVIO	19
○ ART. 29 DEFINIZIONE DI ARCHIVIO	19

○ ART. 30 CONSERVAZIONE E SCARTO	19
▪ PARTE VII - RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E OPERATORI	21
○ ART. 31 RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO	21
○ ART. 32 RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	22
○ ART. 33 OPERATORI DEL PROTOCOLLO GENERALE	22
○ ART. 34 OPERATORI DEL PROTOCOLLO IN ALTRI SERVIZI	23
▪ PARTE VIII - DISPOSIZIONI FINALI	24
○ ART. 35 NORME TRANSITORIE E FINALI	24
○ ART. 36 PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE	24

PREMESSA

ACRONIMI:

- **AOO** - Area Organizzativa Omogenea
- **MdG** - Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio
- **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.
- **PdP** - Prodotto di protocollo informatico – l'applicativo sviluppato o acquisito dall'Amministrazione/AOO per implementare il servizio di protocollo informatico
- **UOP** - Unità organizzative di registrazione di protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo.
- **UOR** - Uffici organizzativi di riferimento - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa assegnata, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.
- **UU** - Ufficio utente - un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico, ovvero il soggetto, destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali.

PARTE I

–

PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO DELLA DISCIPLINA

1) Obiettivo del manuale e' quello di analizzare il sistema di gestione documentale in relazione alla fase di protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita nonché tra i vari servizi, e le funzionalità rese disponibili dal sistema, valorizzandolo come "risorsa strategica" per il buon andamento dei procedimenti amministrativi e per un corretto WorkflowManagement all'interno dell'Amministrazione Comunale di Novara.

Il presente manuale di gestione del protocollo e degli archivi è adottato ai sensi degli artt. 3 e 5 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31/10/2000 recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

Descrive la formazione, registrazione, classificazione ed archiviazione dei documenti, nonché la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi. Disciplina la tenuta del protocollo informatico per la gestione dei documenti all'interno dell'Amministrazione Comunale di Novara, nel rispetto delle norme vigenti.

ART. 2 - FINALITÀ

1) Mediante l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il Protocollo Informatico consente la realizzazione di condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell'ente, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.

2) Il protocollo ha efficacia probatoria, con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento e ne certifica l'acquisizione agli atti.

3) Il registro di protocollo, unico per tutto l'ente, si apre il 1° Gennaio e si chiude il 31 Dicembre di ogni anno.

Sono stati eliminati progressivamente i protocolli particolari o "di settore", istituiti presso il Comune di Novara, mantenendo in vigore - fino al 31/12/2013 - solo quelli del Servizio Biblioteca e del Servizio Acque e Strade, in considerazione dei criteri di omogeneità delle registrazioni.

Al 31 dicembre di ogni anno il responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi - RSP - provvede alla redazione del Verbale di chiusura del protocollo generale ai sensi dell'art. 57 DPR 445/2000 (la numerazione viene rinnovata ad ogni anno solare).

ART. 3 - IL SERVIZIO DEL PROTOCOLLO

1) L'Ufficio Protocollo è inserito nella struttura organizzativa del Comune di Novara nell'ambito dei Servizi di Direzione.

2) Alla tenuta del protocollo informatico è preposto l'Ufficio Protocollo Generale, che svolge un ruolo di coordinamento, indirizzo e supporto ai vari settori - UOP - presso i quali vengono effettuate le registrazioni di protocollo.

3) Presso il Comune di Novara è stata individuata un'unica AOO Area Organizzativa Omogenea con delle UOP - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - che provvedono alla registrazione della corrispondenza in entrata e in uscita dall'Ente, per motivi legati all'autonomia operativa, ai tempi molto ristretti dei procedimenti amministrativi seguiti, alla riservatezza dei dati gestiti, ovvero al considerevole numero di registrazioni urgenti nonché in relazione alla dislocazione fisica delle UOP in diverse sedi comunali.

L'elenco delle UOP individuate presso il Comune di Novara nonché le funzioni da loro esercitate nell'ambito della gestione informatica dei flussi documentali è indicato nell'allegato n. 1 del presente MdG e ne costituisce parte integrante

L'Ufficio Archivio e Protocollo Generale provvede alla registrazione informatica dei documenti in entrata/uscita e/o interni, nonché a tutte le operazioni connesse, per tutti i servizi che non siano provvisti di un proprio "nucleo" di addetti al protocollo..

4) La corrispondenza cartacea in uscita, dotata di contrassegno elettronico, destinata a privati che non dispongono di casella PEC, quale copia di documenti informatici sottoscritti digitalmente e come tali protocollati, segnati e conservati in forma digitale, viene trasmessa all'archivio e protocollo generale che provvede alla sua spedizione mediante consegna giornaliera agli addetti al servizio postale, suddividendola per tipologia di prodotto (posta prioritaria - raccomandata - celere - atti giudiziari ecc.):

PARTE II

–

PROTOCOLLO INFORMATICO

ART. 4 - PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATIZZATI

1) Il Comune di Novara si avvale di un sistema di protocollo informatico sicuro che garantisce la sequenzialità delle registrazioni di protocollo.

Viene associato ad ogni documento protocollato in ingresso e in uscita un numero progressivo di protocollo e un codice identificativo - RI (registrazione interna) che lo identifica con la UOR di assegnazione. Nei servizi presso i quali non esiste un nucleo preposto, come indicato al precedente art. 3, le registrazioni di protocollo vengono effettuate dall'archivio e protocollo generale.

2) A ciascun documento originale protocollato viene apposta (se cartaceo) o associata (se informatico) la segnatura di protocollo con le modalità stabilite dalle vigenti regole tecniche.

3) L'operazione di segnatura di protocollo viene effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo

4) Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, come indicato nell'art. 53 - comma 5 del DPR 445 del 28/12/2000 le seguenti tipologie di documenti:

Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa presente o futura vale a dire:

Inviti, stampe pubblicitarie, circolari, lettere di ringraziamento, comunicati-stampa, informative e simili;

Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali della Regione, libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;

Fatture ed altri documenti contabili, che vengono registrati nei corrispondenti repertori;

Gli atti deliberativi e le determinazioni dirigenziali in quanto soggetti ad una numerazione particolare progressiva, diversa da quella del protocollo generale, assegnata dal sistema di gestione documentale, che vengono registrati nei corrispondenti repertori..

3) Il sistema di gestione del protocollo informatico e gestione documentale dell'ente in particolare:

a) garantisce la sicurezza e l'integrità dei dati;

b) garantisce la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;

c) consente l'accesso agli atti nel rispetto della normativa di cui alla L. 241/90 per accesso agli atti e DLgs 196/2003 per la Tutela della Privacy;

d) fornisce informazioni statistiche sul flusso documentale dell'ente;

e) consente la creazione e la gestione di un archivio documentale completamente informatizzato.

ART. 5 - INFORMAZIONI PRODOTTE AUTOMATICAMENTE DALLA PROCEDURA INFORMATICA

- 1) La procedura informatica assegna, in maniera automatica e in modo immutabile, tutti i dati minimi di protocollo di cui all'art. 53 del DPR 445/2000:
 - a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituito dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
- 2) Il RSP autorizza, per ogni giornata lavorativa, l'avvio delle registrazioni giornaliere, chiudendo a fine giornata lavorativa le registrazioni di protocollo, con il calcolo dell'impronta e apposizione della firma digitale e con consegna del registro giornaliero al responsabile della conservazione.
- 3) Il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche e si rinnova ad ogni anno solare, chiudendosi al 31 dicembre.
- 4) A ciascun documento in arrivo od in partenza anche se interno, viene assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo, la corrispondente segnatura di protocollo e un codice ad uso interno di Registrazione Interna (RI) identificativo della UOR che tratta l'affare a cui il documento si riferisce. Nel caso in cui un documento pervenuto sia di competenza di vari servizi, verrà assegnato un protocollo generale, una segnatura e tanti codici di RI quanti sono i servizi interessati per competenza e per conoscenza.
- 5) Viene tenuto annualmente il Repertorio delle Ordinanze Dirigenziali e/o Sindacali, numerate in ordine progressivo, con assegnazione per ognuna di una numerazione diversa dal registro generale di protocollo.

ART. 6 - SEGNATURA DI PROTOCOLLO

- 1) La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o nell'associazione all'originale del documento ricevuto o inviato delle informazioni per poterlo identificare in modo inequivocabile. L'operazione di segnatura viene effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
Le informazioni minime previste dalle disposizioni vigenti sono:
 - a) il progressivo di protocollo, generato automaticamente dal sistema e non modificabile
 - b) la data di protocollo assegnata dal sistema informatico e non modificabile
 - c) il mittente o il destinatario inseriti come da indicazioni del Progetto AURORA (Amministrazioni Unite per la Redazione degli Oggetti e delle Registrazioni Anagrafiche)
 - d) l'oggetto del documento, inteso come una sintesi della nota (occasionalmente viene indicato nei documenti un oggetto sufficientemente chiaro e sintetico per cui si può procedere alla sua copiatura; occorrerà particolare attenzione nella registrazione di oggetti di protocollo che contengono dati personali sensibili soggetti a tutela della privacy ai sensi del DLgs 196/2003, indicando a titolo esemplificativo, solo le iniziali dei nominativi oggetto del protocollo)
 - e) data e numero di protocollo del mittente (se disponibili)

f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituito dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

Possono inoltre essere indicate altre informazioni

f) codici di classificazione del documento

g) l'indicazione dell'ufficio che ha predisposto il documento - in caso di registrazioni in uscita - o dell'ufficio al quale viene assegnato il documento stesso - registrazione di documenti pervenuti al Comune di Novara, con eventuale indicazione del RPA che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi e/o degli affari.

h) numero di copie che vengono trasmesse per conoscenza a servizi comunali in aggiunta all'UU che riceve il documento per competenza

i) eventuali allegati che verranno timbrati in maniera progressiva riportando lo stesso numero assegnato alla nota di trasmissione.

ART. 7 - SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI

1) La segnatura di protocollo di un documento cartaceo si effettua mediante l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale vengono riportate le informazioni minime previste (Comune di Novara - numero progressivo di protocollo - codice RI - data della registrazione - classificazione - eventuali allegati) e consente di individuare ciascun documento in maniera inequivocabile.

ART. 8 - SEGNATURA DI PROTOCOLLO DI DOCUMENTI INFORMATICI

1) La segnatura di protocollo di un documento informatico si effettua mediante l'associazione alla registrazione di protocollo dei dati contenuti, un'unica volta, nell'ambito dello stesso messaggio, in un file così detto di segnatura conforme a quanto stabilito dall'art. 18 del DPCM 31/10/2000 e Circolare AIPA 07/05/2001 n. 28 e successivi aggiornamenti indicati nella Circolare dell'Agenzia per Italia Digitale DigitPA - n. 60 del 23/01/2013.

ART. 9 - INFORMAZIONI NON ALTERABILI

1) La procedura informatica di gestione documentale non permette la modifica dei dati inseriti di cui al precedente art.6, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione, fatta salva la procedura di cui all'articolo successivo.

ART. 10 - ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO

1) In caso di errore materiale nella registrazione dei campi obbligatori di un protocollo indicati all'art.6, la procedura informatica consente l'annullamento della registrazione effettuata.

L'operazione verrà autorizzata dal Responsabile dell'ufficio Archivio e Protocollo Generale con atto formale sul quale provvederà anche ad indicare la motivazione dell'annullamento.

Tutte le informazioni inserite saranno in ogni caso memorizzate nel sistema di gestione del protocollo informatico e gestione documentale del Comune di Novara in modo da consentirne sempre la visualizzazione.

All'atto dell'annullamento verrà riportata la motivazione, e dovrà apparire ben visibile l'indicazione " annullato " nella registrazione.

Nel caso in cui si verifichi un mero errore materiale di registrazione nei campi non obbligatori, si procederà alla sola rettifica necessaria (a titolo esemplificativo: numero totale di allegati registrati per un documento). Anche in questo caso il sistema informatico consente di visualizzare le operazioni di correzione.

Sia l'operazione di annullamento che quelle di correzione possono essere effettuate solo dal Responsabile del servizio di protocollo e gestione documentale dell'ufficio Archivio o dai propri vicari (utenti assegnati allo stesso ufficio e abilitati con password di accesso superiore, come indicato nell'atto di nomina: allegato n. 3 al presente MdG e che ne costituisce parte integrante).

ART. 11 - FUNZIONI AUTOMATIZZATE

- 1) La procedura informatica del protocollo consente altresì di svolgere le seguenti funzioni minime:
 - a) registrazione dei dati
 - b) visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate
 - c) ricerca dei documenti registrati
 - d) stampa generale o parziale del registro di protocollo
 - e) recupero dei protocolli manuali registrati sul registro di emergenza in caso di interruzione del sistema informatico, come disposto dall'art. 63 del DPR 445/2000, previa autorizzazione del RSP.

ART. 12 - REGISTRO DI EMERGENZA

- 1) Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registro di emergenza ogni volta in cui per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatico, come indicato nell'art. 63 del DPR 445/2000.
- 2) Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
- 3) Le registrazioni effettuate nel registro di emergenza dovranno essere riportate nel protocollo generale informatico non appena sia possibile il suo ripristino. Di conseguenza ogni documento acquisito nel Registro di Emergenza avrà una doppia numerazione: quella assegnata provvisoriamente e quella definitiva, assegnata al momento del ripristino del sistema informatico.
- 4) Al momento della riattivazione del sistema informatico vengono recuperate in un'unica soluzione tutte le registrazioni effettuate sul registro di emergenza
- 5) Al termine delle operazioni di recupero delle registrazioni di protocollo effettuate in emergenza, accanto a ciascuna registrazione del registro generale di protocollo verranno indicati la data, numero di protocollo e codice di registrazione interna del registro di emergenza.
- 6) Per la decorrenza dei termini di qualsiasi procedimento amministrativo farà fede la registrazione effettuata nel registro di emergenza.

PARTE III

-

SPEDIZIONE E RICEZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 13 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

1) La corrispondenza che perviene tramite servizio postale di Poste Italiane Spa viene ritirata quotidianamente dai commessi della sede centrale.

2) All'atto dell'apertura della corrispondenza cartacea viene apposto sul documento - a cura del servizio di Segreteria Generale - un timbro indicante la data di arrivo e la dicitura Comune di Novara.

Tutta la posta corredata di ricevuta cosiddetta "registrata" (quale ad esempio raccomandate, assicurate, atti giudiziari e ricevute di ritorno di questi ultimi) viene annotata giornalmente su un registro cartaceo, con indicazione del numero riportato nel codice a barre delle citate ricevute, mittente e città di provenienza. L'ufficio Segreteria Generale provvede parimenti all'apertura delle buste registrate, apponendo il timbro di arrivo.

3) Tutta la corrispondenza di cui al comma precedente viene poi trasmessa all'ufficio archivio e protocollo generale che provvede a protocollarla nel registro generale di protocollo in accordo a quanto stabilito nell'art. 4 - comma 4 -, al suo smistamento/assegnazione.

Per quanto concerne la posta "registrata", l'ufficio l'archivio provvede ad annotare nel registro di cui al precedente punto 2, accanto ad ogni documento ricevuto, l'ufficio al quale è stato assegnato e l'indicazione circa l'acquisizione o meno al protocollo.

4) Tutta la corrispondenza indirizzata alla sede municipale consegnata tramite corrieri perviene direttamente all'archivio generale che avrà cura di apporre un timbro di arrivo con indicazione della data e dell'ora di ricezione (annotazione essenziale in caso di presentazione di offerte per gare di appalto).

Si procederà anche in questo caso allo smistamento valutando la corrispondenza per la quale occorre la registrazione di protocollo.

5) Istanze di cittadini - associazioni - imprese.

Anche in questo caso, se non riguardano affari di competenza del Servizio Governo del Territorio (Edilizia Privata - Urbanistica - Sportello Unico per le Attività Produttive) del Servizio Gestione Risorse Umane o del Servizio Sicurezza al Cittadino (Comando Polizia Municipale), vengono presentate all'archivio e protocollo generale e viene seguita la procedura di cui sopra. (protocollazione/smistamento).

Le UOP citate provvedono direttamente al rilascio di ricevuta - nonché alla registrazione di protocollo con classificazione del documento pervenuto, come indicato al precedente art. 6.

ART 14 - CORRISPONDENZA CARTACEA PERSONALE O RISERVATA

1) Nell'ambito delle procedure di registrazione di protocollo informatico è prevista la cosiddetta "corrispondenza riservata".

2) Se una busta è indirizzata personalmente all'attenzione di Assessori - Dirigenti - ecc non viene aperta, ma si indicherà la data di arrivo sulla busta stessa; in questo caso si provvede immediatamente al suo recapito tramite posta interna nel casellario presente in Archivio, dal quale viene ritirata giornalmente tutta la corrispondenza a cura dei commessi.

3) Il destinatario della missiva dovrà valutare se trasmettere poi la stessa al protocollo per la sua acquisizione formale.

In caso di documento di interesse dell'amministrazione, lo stesso viene trasmesso in busta chiusa con una nota di richiesta di acquisizione al protocollo, sottoscritta dal destinatario medesimo che ne richiede la registrazione (a titolo esemplificativo: corrispondenza riservata del Sindaco). In questo caso l'ufficio archivio e protocollo generale procede all'acquisizione a protocollo del documento riservato. Al riguardo il sistema di gestione del protocollo informatico e della gestione documentale dell'amministrazione consente di limitare l'accesso e la consultazione di questa fattispecie documentale solo alle persone autorizzate.

4) Fanno parte della corrispondenza riservata i documenti::

- relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari
- di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Pubblica Amministrazione;
- dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

5) Particolare attenzione dovrà essere prestata per le registrazioni di protocollo di documenti contenenti dati personali sensibili soggetti a tutela della privacy ai sensi del DLgs 196/2003.

6) Particolare importanza riveste l'art. 3 del DLgs 196/2003: "i sistemi informativi e i programmi informatici sono configurati riducendo al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante, rispettivamente, dati anonimi od opportune modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità".

7) Nell'ambito dei dati minimi richiesti nelle operazioni di registrazione di protocollo afferenti questa fattispecie di documenti, solo nel campo Oggetto verranno riportate le informazioni che tutelano la privacy del mittente/destinatario. Anche in questo caso, il sistema di gestione del protocollo informatico e della gestione documentale dell'amministrazione comunale consente di limitare l'accesso e la consultazione di questa fattispecie documentale solo alle persone autorizzate ed espressamente incaricate dal Titolare a trattare dati personali.

ART- 15 - DOCUMENTI TRASMESSI TRAMITE FAX

1) Allo stato attuale le note inviate tramite fax vengono acquisite al protocollo, in attesa della effettiva applicazione del D.L 69 del 21/06/2013 (cosiddetto "Decreto del Fare"), che prevede l'eliminazione dell'uso del fax per corrispondenza tra le Pubbliche Amministrazioni, in modo da arrivare progressivamente alla completa dematerializzazione dei documenti con utilizzo di soli "canali informatici".

2) Dal momento che ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo indipendentemente dal supporto su cui è prodotto o dal mezzo di trasmissione, qualora pervenga in tempo successivo l'originale cartaceo, verrà apposto lo stesso numero di registrazione.

Se tuttavia tra il documento trasmesso via fax e l'eventuale originale spedito successivamente vi siano delle differenze occorrerà procedere ad una nuova registrazione di protocollo con collegamento al precedente documento pervenuto via fax..

3) La segnatura di protocollo viene apposta sul documento e non sulla "copertina" di trasmissione, a meno che la copertina sia essa stessa documento primario a valenza giuridica probatoria.

ART. 16 - GARE DI APPALTO

1) La corrispondenza riportante sull'involucro esterno la dicitura "offerta" non viene aperta. Si procede all'apposizione della segnatura di protocollo direttamente sulla busta, previa indicazione di data e ora di arrivo, inviandola all'ufficio competente solo alla scadenza della gara di appalto.

Se la busta dovesse venire aperta in quanto non sono presenti indicazioni sull'esterno a cura del mittente, si procede immediatamente alla sua chiusura indicando un'annotazione "aperta dall'archivio per verifica contenuto - trattasi di".

Sarà compito della commissione di gara riportare gli estremi di protocollo sui documenti interni alla busta stessa. .

ART. 17 - RICEVUTE DI DOCUMENTI CARTACEI

1) Al momento della consegna di un documento cartaceo presso lo sportello dell'archivio e protocollo generale, viene rilasciata una ricevuta numerata progressivamente con indicazione del mittente e di una breve sintesi del contenuto (oggetto).

Nel caso in cui venga presentata una fotocopia insieme all'originale della nota, verrà apposto il timbro di presentazione con indicazione della data e, in caso di scadenze per gare e/o avvisi pubblici, dell'ora di consegna, con la firma del ricevente.

Se viene richiesto il rilascio di una fotocopia, qualora il mittente non ne sia in possesso, occorrerà versare l'importo di € 0,26 ogni due facciate del documento e l'archivio provvederà all'apposizione delle marche per spese di riproduzione per ammontare pari all'importo incassato.

Nei due casi precedenti l'amministrazione provvederà a protocollare i documenti in differita e produrrà, ai sensi della L. 241/2000, una nota da inviare al mittente in cui si esplicitano il numero di protocollo, l'UOR/UU che ha in carico la pratica e il nominativo del responsabile del procedimento. Presso il Serv. Governo del Territorio viene assegnata la registrazione di protocollo immediatamente all'atto della presentazione del documento al proprio sportello dedicato al pubblico, negli orari di apertura indicati nella Home Page del sito istituzionale del Comune di Novara.

2) Nel sito istituzionale del Comune di Novara sono indicati sia gli orari di tutti gli uffici che la modulistica da compilare per la successiva presentazione.

ART. 18 - RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

1) La ricezione di documenti informatici avviene tramite caselle di posta elettronica certificata.

2) Nel sito del Comune di Novara è indicato l'elenco di tutte le caselle di PEC attivate, oltre a quella indicata come
archivio@cert.comune.novara.it

3) I documenti che pervengono a caselle di PEC presso le UOR nelle quali non è operativo il protocollo informatico, provvedono alla valutazione del documento e, ove lo ritengano necessario, lo trasmettono all'archivio generale per la sua registrazione di protocollo, indirizzandolo alla casella di PEC indicata al precedente comma 2.

4) Qualora i documenti informatici pervengano all'amministrazione comunale tramite una casella di posta elettronica ordinaria, si procede come indicato al precedente punto 3, trasmettendo il documento alla casella

archivo@cert.comune.novara.it

per la sua registrazione di protocollo.

5) Una volta registrato il protocollo per un documento pervenuto ad una casella di PEC istituita presso una UOP, nel caso in cui il mittente non disponga di un sistema di posta interoperabile, il sistema di gestione documentale invia in automatico una mail al mittente con i dati di cui all'art.8 della L. 241/90.

Tutta la conservazione sostitutiva viene gestita da Infocamere ed è dettagliatamente descritta negli allegati nn. 5 -6 e 7 che costituiscono parte integrante del presente MdG.

ART. 19 - RICEVUTE DI DOCUMENTI INFORMATICI PERVENUTI A MEZZO PEC

1) Nel caso di invio di documenti informatici da parte dell'amministrazione, la notifica dell'avvenuto recapito (accettazione e consegna in una casella di PEC) è assicurata dal gestore del servizio di posta elettronica certificata dell'Amministrazione Comunale di Novara.

I messaggi di accettazione e di consegna vengono associati alla registrazione di protocollo, senza procedere ad ulteriori registrazioni.

ART. 20 - SPEDIZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

1 Lo scambio di documenti informatici tra le Pubbliche Amministrazioni avviene mediante l'utilizzo della posta elettronica, ai sensi dell'art. 47 comma 1 e comma 2 del DLgs 82/2005 "CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale", che precisa:

"Ai fini della verifica della provenienza, le comunicazioni sono valide se sottoscritte digitalmente o con altro tipo di firma elettronica qualificata - ovvero dotate di protocollo informatizzato - ovvero risulti possibile accertarne altrimenti la provenienza ovvero trasmesse attraverso sistemi di PEC".

2) Le modalità tecniche di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica e le relative misure di sicurezza sono conformi alla Circolare AIPA n. 28 del 07/05/2001, aggiornata dalla Circolare DigitPA n. 60 del 23/01/2013.

3) I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo di posta elettronica indicato dal destinatario ed abilitato alla ricezione di posta per via telematica.

4) Per l'invio di documenti informatici il Comune di Novara utilizza un servizio di posta certificata gestito da **InfoCert Spa** in grado di garantire la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e consegna del documento mediante una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche e di procedere alla conservazione sostitutiva dei dati (Vedi Manuale di Conservazione allegato al presente Manuale di Gestione, che ne costituisce parte integrante).

5) L'operazione di spedizione di un documento informatico viene posta in essere solo dopo il completamento delle operazioni di verifica della firma, classificazione, registrazione a protocollo, segnatura.

6) I servizi che, pur essendo dotati di una casella di posta elettronica certificata, non dispongono di un servizio di protocollo - UOP - trasmettono il documento alla casella PEC dell'archivio generale il quale provvederà a tutte le registrazioni necessarie nonché all'invio da casella PEC con abbinamento dei relativi messaggi di accettazione e di consegna generati automaticamente dal sistema..

L'archivio generale provvede inoltre ad inviare per opportuna conoscenza il messaggio di Consegna, generato automaticamente dal sistema, al servizio che ha richiesto l'invio in modo da attestare che la consegna è avvenuta regolarmente e che non si siano verificati errori (dovuti, a titolo esemplificativo, ad errata indicazione dell'indirizzo del destinatario, oppure problematiche legate al tipo di formato del documento da trasmettere).

PARTE IV

-

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 21 - PROTOCOLLI URGENTI CARTACEI

- 1) Le richieste di protocolli urgenti devono essere relative ad una necessità indifferibile e vistate dal responsabile del servizio che ne richiede la registrazione.
- 2) La procedura di cui sopra potrà essere richiesta sia per documenti in spedizione che per note in arrivo, pervenute direttamente al servizio che ne richiede la registrazione con urgenza.
- 3) In casi di protocolli urgenti di documenti cartacei da inviare a cittadini/utenti sprovvisti di casella PEC, l'UOP provvede immediatamente:
 - a) ad effettuare la registrazione di protocollo dell'originale informatico sottoscritto digitalmente,
 - b) ad associare la segnatura di protocollo associandola al documento in questione;
 - c) ad effettuare la copia cartacea dell'originale informatico con apposto il contrassegno elettronico; nonché alla successiva spedizione tramite consegna al gestore dei servizi postali, suddividendolo per tipologia di prodotto come indicato al precedente art. 3 punto 4.
- 4) Tutti i documenti cartacei che pervengono all'archivio e protocollo generale sono comunque smistati immediatamente e, se occorre una registrazione di protocollo, vengono trasmessi al servizio entro la giornata lavorativa seguente, in caso di completa operatività dell'ufficio.

ART. 22 - SCANSIONE DOCUMENTI.

1) Allo stato attuale, presso l'archivio e protocollo generale, si procede alla scansione di documenti cartacei solo per le note che rivestono particolare importanza.

Dopo le operazioni di registrazione e segnatura del documento, viene acquisita l'immagine in un unico file (anche se la nota risulta composta da più pagine), viene calcolata l'impronta del file immagine e abbinata al protocollo informatico memorizzando l'operazione in modo non modificabile

2) Si procederà alla dematerializzazione del materiale cartaceo che occorre conservare, come indicato nel DLgs n. 82 del 07/03/2005 - CAD - in un'ottica di valutazione tra costi e benefici, presumibilmente entro la fine dell'anno 2013.

ART. 23 - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

1) L'attività di assegnazione di un documento consiste nell'individuazione dell'ufficio al quale compete la trattazione di un affare. Per questo motivo risulta essenziale l'accurata conoscenza di tutto l'apparato comunale da parte dell'archivio generale che svolge questo compito.

2) I documenti pervenuti, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, vengono trasmessi in originale all'ufficio di competenza. Qualora l'argomento trattato dovesse interessare più uffici/servizi, per i documenti cartacei vengono fatte più copie, annotando sull'originale gli uffici ai quali vengono trasmesse.

Per i documenti informatici, le operazioni di segnatura di protocollo con registrazione dei dati minimi non modificabili e invio agli UU di competenza sono effettuate al momento della ricezione presso la casella PEC dell'archivio o presso le caselle PEC degli UOP abilitati ad effettuare registrazioni di protocollo anche per documenti in arrivo.

I documenti che pervengono nelle caselle di PEC dopo l'orario lavorativo e/o nei giorni di chiusura degli uffici vengono registrate nel primo giorno lavorativo utile.

Le operazioni di registrazione di protocollo sono effettuate con intervento materiale dell'operatore; non viene assegnata una numerazione progressiva H 24 dal sistema informatico di gestione documentale.

3) Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento lo restituirà all'ufficio archivio e protocollo generale indicando l'annotazione "non di competenza"; si procederà quindi ad una nuova assegnazione aggiornando l'assegnatario.

4) Tutti gli aggiornamenti con nuove assegnazioni vengono registrati dal sistema di gestione informatica dei flussi documentali, in modo che rimanga sempre la traccia di ogni operazione nonché la data in cui viene effettuata.

5) Le note pervenute in via telematica - tramite casella di PEC archivio@cert.comune.novara.it - sono trasmesse immediatamente al/ai servizi di competenza; ove occorra, si procede alla registrazione con assegnazione del protocollo generale, indipendentemente dal fatto che il documento sia provvisto o meno di firma digitale o altro tipo di firma elettronica avanzata.

6) I messaggi di posta elettronica che pervengono a caselle di PEC non abilitate alla registrazione di protocollo in arrivo, vengono inoltrati alla casella PEC denominata archivio@cert.comune.novara.it; l'ufficio archivio e protocollo generale provvede alla registrazione di protocollo sia al corpo del messaggio che ad uno o più dei file ad esso allegati.

Ai sensi del DPCM 31/10/2000 lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP - formato MIME e s.m.i.

ART. 24 - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

1) Con l'entrata in vigore del protocollo informatico è stato adottato un unico Titolare di Classificazione, in modo da suddividere e organizzare in maniera omogenea tutti i documenti che si riferiscono ad un medesimo affare e/o ad un medesimo procedimento amministrativo e allo scopo di "sedimentare" la documentazione in una unità archivistica (fascicolo).

Con l'operazione di classificazione viene assegnato un codice numerico ad ogni documento acquisito o inviato al protocollo, seguendo quanto indicato nell'art 50 - comma 4 del DPR 445/2000..

Il Titolare di classificazione del Comune di Novara è stato adottato con delibera di Giunta Municipale n.127 del 21/02/2001 (allegato n. 2 al presente Manuale); l'aggiornamento del Titolare può essere effettuato a cura del Responsabile dell'Archivio Generale qualora se ne presenti la tassativa e inderogabile necessità e seguendo le disposizioni normative in materia. L'aggiornamento del Titolare viene sottoposto all'approvazione della Giunta Municipale.

2) All'atto della registrazione e segnatura di protocollo, viene assegnato, a cura dell'archivio, il codice di classificazione: gli operatori addetti al servizio di protocollo generale fanno una verifica sulle note pervenute in precedenza in modo da poter collocare il documento nel fascicolo attinente e creare una "catena documentale".

Nel caso in cui non sia possibile identificare con precisione la classificazione e il fascicolo di inserimento, il documento viene trasmesso al servizio di competenza, il quale provvederà a fornire all'archivio le necessarie indicazioni in modo da procedere alla sua corretta classificazione.

Per i servizi dotati di un proprio UOP, l'archivio generale provvede ad associare la registrazione di protocollo assegnando un codice di classificazione solo al 1° livello del Titolare; il RPA che riceve il documento provvederà a completare la classificazione secondo il Titolare utilizzato dal Comune di Novara in modo da creare una "catena documentale".

ART. 25 - FORMAZIONE DEI FASCICOLI

1) Tutti i documenti registrati nel sistema di gestione documentale vengono classificati e inseriti in fascicoli, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati. Risulta evidente l'importanza di mantenere l'ordine cronologico di registrazione all'interno di ogni fascicolo, dal più antico al più recente, "stratificando" tutti gli originali dei documenti spediti e le note pervenute in arrivo nonché eventuali rapporti tra vari servizi del Comune di Novara.

2) L'apertura e formazione di nuovi fascicoli viene fatta dall'archivio e protocollo generale per affari di nuova trattazione e/o su indicazione del servizio di competenza. Sono abilitate a questa operazione anche le UOP indicate nell'allegato n. 1 che costituisce parte integrante del presente Manuale di Gestione del Protocollo Informatico.

3) All'atto dell'apertura di un nuovo fascicolo vengono registrate le seguenti informazioni:

- codice di classificazione
- data di inizio
- oggetto del fascicolo
- numero di repertorio del fascicolo (assegnato automaticamente e progressivamente dal sistema di gestione documentale)
- ufficio assegnatario

4) I fascicoli possono essere di due differenti tipologie:

- intestati ad una persona fisica o giuridica (a titolo esemplificativo citiamo le pratiche intestate a dipendenti comunali oppure pratiche predisposte per il Servizio Sviluppo Economico/Commercio facenti capo a società o ditte individuali con attività economiche nell'ambito del territorio del

Comune di Novara o ancora a fascicoli predisposti dal Servizio Edilizia Privata per concessioni ecc.)

- intestati ad uno specifico affare/argomento in quanto raccolgono la documentazione relativa ad un medesimo affare.

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'addetto al protocollo, con l'ausilio delle funzioni di ricerca previste nel sistema di gestione documentale, dovrà classificarlo e inserirlo in un fascicolo già esistente o, come indicato al precedente punto 2, provvederà ad istituire nuova pratica.

5) Il responsabile del procedimento amministrativo è il solo responsabile della corretta tenuta del fascicolo.

6) Al momento della conclusione del fascicolo, sarà compito del RPA curarne la trasmissione al RSP apponendo la dicitura "atti" sull'ultimo documento inserito nel fascicolo stesso, seguito dalla data e dalla firma del responsabile/assegnatario.

7) Il RSP provvede, ai sensi dell'art. 67 del DPR 445/2000 e con le modalità ivi indicate, ad effettuare il trasferimento dei fascicoli conclusi, nell'anno precedente a quello in corso, nella sezione di deposito dell'archivio dell'amministrazione comunale..

Il trasferimento avviene rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

PARTE V

-

GESTIONE E SICUREZZA DEI DATI

ART. 26 - TRASFERIMENTO DEI DATI

1) Allo scopo di evitare la saturazione del sistema, il Responsabile della conservazione delle copie di riserva del registro di protocollo informatico provvede al trasferimento di tutte le informazioni relative ai documenti acquisiti nel registro di protocollo dell'anno precedente a quello in corso, su supporto informatico rimovibile, in doppia copia. Il supporto è di tipo non riscrivibile in modo da garantire l'immodificabilità dei dati, l'integrità del contenuto, la disponibilità e la leggibilità nel tempo. La stessa procedura di trasferimento dei dati viene seguita per il registro giornaliero di protocollo, chiuso alla fine di ogni giornata lavorativa a cura del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, come indicato al seguente art. 27.

2) Tutte le informazioni trasferite su supporti di cui al precedente punto 1 saranno sempre consultabili. Il responsabile della conservazione, di concerto con il responsabile del protocollo, provvede alla verifica periodica dello stato di conservazione dei dati procedendo nel caso al trasferimento su nuovi supporti tecnologici in modo da garantirne la conservazione e la perfetta leggibilità nel tempo e provvede al riversamento ogni 5 anni di tutti i dati su altro supporto in base alle tecnologie più innovative.

ART. 27 - PROCEDURE DI SALVATAGGIO

1) Il responsabile della tenuta del protocollo opera in stretta collaborazione con il responsabile della conservazione sostitutiva per vigilare sulla corretta operazione di salvataggio della banca dati di tutto il sistema documentale su duplice supporto rimovibile non riscrivibile.

2) Il sistema informatico effettua automaticamente un backup giornaliero dei dati e dei file associati ai PdP che vengono copiati anche su un "server" di replica situato in un edificio dislocato in posizione lontana dal server del Centro Elaborazione Dati del Comune di Novara.

Nell'ambito delle procedure di sicurezza seguite dal Comune di Novara sono stati presi in considerazione aspetti di carattere ambientale e tecnico.

Il Centro Elaborazione Dati dispone di un "gruppo di continuità" in modo da evitare qualsiasi danno dovuto ad una interruzione di energia elettrica, nonché di impianto rilevazione fumi e antincendio in conformità a quanto previsto dalle norme sulla sicurezza di cui al DLgs 81/2008 e s.m.i.

Vengono utilizzati programmi antivirus per evitare danneggiamenti e perdite di dati informatici - tramite utilizzo del programma "Trend Micro Office Scan"; e ha dato comunque riscontro positivo una simulazione effettuata di "disaster recovery", per analizzare eventuali criticità del sistema informatico. Le misure seguite sono indicate nel Piano di Sicurezza Disaster Recovery Plan - DRP - del Comune di Novara.

ART. 28 - INTERRUZIONI DEL SISTEMA

1) Ogni volta in cui per cause tecniche non sia possibile utilizzare gli strumenti informatici, il responsabile della tenuta del protocollo - RSP - deve assicurare la continuità delle operazioni di registrazione mediante l'utilizzo del Registro di emergenza di cui al precedente art. 12, così come previsto all'art. 63 del DPR 445/2000.

PARTE VI

-

ARCHIVIO

ART. 29 - DEFINIZIONE DI ARCHIVIO

1) Con il termine di archivio, come noto, viene indicata la raccolta ordinata degli atti spediti e ricevuti da un Ente per l'espletamento delle proprie funzioni, attribuite per legge o regolamento, conservati per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente e considerati come "beni culturali" fin dall'origine.

2) Tutti gli atti devono essere ordinati e conservati in ordine cronologico, classificati e inseriti nei fascicoli, in quanto collegati tra di loro da un rapporto di interdipendenza, indipendente dal fatto che siano stati o meno acquisiti al protocollo generale.

3) La documentazione deve essere resa accessibile per consultazioni, seguendo quanto stabilito dal Regolamento di accesso agli atti adottato dal Comune di Novara ai sensi della L. 241/2000 e s.m.i.

4) L'archivio, pur essendo unico, si suddivide convenzionalmente in tre parti:

- corrente: comprende i fascicoli degli affari in corso, assegnati e conservati dagli uffici di competenza;

- di deposito: comprende le pratiche relative ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da meno di 40 anni, fino all'anno precedente a quello in corso;

- storico: riguarda i fascicoli conclusi da oltre 40 anni

Il Comune di Novara ha già provveduto al versamento volontario del proprio Archivio Storico all'Archivio di Stato di Novara, consegnando sia fascicoli che deliberazioni, contratti ecc, opportunamente inventariati e catalogati.

E' stato comunque già costituito un archivio di fascicoli compresi nella fascia di anni dal 1949 al 1979, inventariando tutte le unità archivistiche - UDA - in modo da consentirne la consultazione sia da parte degli uffici comunali che da parte di utenti esterni. In questo archivio sono conservati anche volumi di deliberazioni, contratti, manifesti, repertori della stessa fascia di anni

Le disposizioni relative alla consultazione esterna dei fascicoli sono dettagliatamente indicate nel Regolamento per il diritto di accesso agli atti del Comune di Novara.

ART. 30 - CONSERVAZIONE E SCARTO

1) I fascicoli chiusi a cura dei RPA vengono inviati al RSP che procede secondo quanto indicato nel precedente art. 25.

L'archivio provvede alla verifica della completezza del fascicolo da archiviare, raggruppando secondo il Titolario di classificazione i vari fascicoli, suddividendoli per criteri di omogeneità per essere poi inseriti in raccoglitori "faldoni" con indicazione dell'oggetto del contenuto e della fascia di anni di inizio e fine pratica.

Le pratiche appena concluse vengono conservate in armadi - dotati di chiusura - ubicati presso i locali dell'archivio e protocollo generale

Presso le UOP del Servizio Governo del Territorio (Urbanistica - Edilizia Privata - SUAP), del Servizio Gestione Risorse Umane (Personale) e del Servizio Sviluppo Economico/Commercio sono stati istituiti degli archivi decentrati gestiti in maniera omogenea rispetto all'archivio generale..

2) Al momento della ricezione nella sezione di deposito dei fascicoli chiusi, si procede ad uno "scarto documentale", andando ad estrapolare la documentazione che può essere - con certezza - oggetto di scarto documentale come, a titolo di esempio, le copie di deliberazioni, in quanto gli

originali sono conservati in una raccolta cronologica opportunamente rilegata. In questo caso verrà conservato nel fascicolo un unico esemplare.

3) Con cadenza indicativamente biennale si procede allo scarto del materiale documentale, previo benestare della Soprintendenza ai Beni Archivistici per il Piemonte e la Valle d'Aosta, e seguendo le procedure consolidate.

L'archivio generale ha un ruolo di coordinamento e supervisione per le proposte di scarto che vengono formulate dalle UOR, in modo da procedere in maniera omogenea, seguendo il massimario di scarto

4) DELIBERAZIONI - CONTRATTI - DETERMINAZIONI

L'ufficio archivio e protocollo generale provvede altresì alla conservazione di tutte le deliberazioni adottate da Consiglio Comunale - Giunta Municipale (e in passato dal Commissario Straordinario); le deliberazioni sono rilegate progressivamente in volumi comprensivi dei relativi allegati. Presso la sede municipale sono custoditi i volumi dall'anno 1980: per materiale precedente, fino all'anno 1979, le deliberazioni sono depositate presso la sede decentrata dell'archivio di deposito sito in V.le Manzoni 20 mentre il materiale più antico, fino al 1949, è già stato oggetto di versamento al locale Archivio di Stato di Novara.

Lo stesso tipo di conservazione viene posto in essere per volumi di repertorio dei Contratti soggetti o meno a registrazione.

Dal settembre 2013 la redazione dei contratti e dei relativi allegati viene realizzata mediante applicativi Microsoft Office di varie release trasformati successivamente in formato PDF/A con Acrobat.

Copia dei documenti prodotti è presente su un server centrale sul quale sono effettuati backup giornalieri e settimanali, per procedere al salvataggio di tutti i dati inseriti, cos' come avviene per il sistema di gestione documentale del Comune di Novara.

I contratti vengono firmati digitalmente dalle controparti ed inviati al sistema di conservazione sostitutiva di InfoCert Spa come dettagliatamente indicato negli allegati nn. 5 - 6 e 7 (Manuale di Conservazione) al presente MdG, che ne costituiscono parte integrante.

La raccolta degli originali delle Determinazioni Dirigenziali viene conservata dai singoli servizi proponenti, sia in formato cartaceo che dematerializzato come documento di PDF/A associato alla firma digitale del RPA.

PARTE VII

-

RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E OPERATORI

ART. 31 - RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

1) Ai sensi dell'art. 61 c. 2 del DPR 445/2000, il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede ad una serie di adempimenti: indicati anche nel DPCM 31/10/2000 (Regole tecniche per il protocollo informatico)::

- predispone lo schema del MdG di cui all'art. 5 del DPCM citato, che deve essere approvato dall'amministrazione comunale;
 - provvede alla pubblicazione del MdG anche su Internet;
 - collabora con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali di cui al DLgs 196/2003 e s.m.i. per la gestione, trasmissione, interscambio accesso e conservazione dei documenti informatici;
 - attribuisce il livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni delle procedure applicative di gestione del protocollo informatico e gestione documentale distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento, alla modifica o alla cancellazione delle informazioni;
 - garantisce il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
 - garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - garantisce la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti adottando i formati previsti dalla normativa corrente;
 - collabora con il responsabile informatico per garantire la funzionalità del sistema e il suo ripristino nel più breve tempo possibile, in caso di guasti e/ anomalie; in caso contrario autorizza l'utilizzo del registro di emergenza di cui al precedente art. 12;
 - conserva le copie di salvataggio delle informazioni del sistema e del registro di emergenza in luoghi sicuri differenti;
 - garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno o da altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi, quali: trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, disposizioni per la conservazione degli archivi e Archivio Storico;
 - autorizza le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo, come indicato nell'art. 10 del presente MdG
 - vigila sull'osservanza delle disposizioni e delle norme correnti da parte del personale autorizzato e da parte degli incaricati, seguendo la formazione del personale in particolare per nuovi utenti, promuovendo corsi di formazione e di aggiornamento;;una serie di adempimenti.
 - autorizza quotidianamente l'avvio delle operazioni di registrazione di protocollo in entrata/uscita;
- 2) Viene allegato al presente MdG atto di nomina del Responsabile Unità Archivio e Protocollo Generale nonché dei suoi vicari (all. n. 3)

ART. 32 - RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DELLE COPIE DI RISERVA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO

1) L'art. 7 del DPCM 31/10/2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico" prevede i Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico e la figura del responsabile della conservazione delle copie di riserva del registro di protocollo informatico.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, almeno al termine della giornata lavorativa, deve essere riversato su supporti informatici non riscrivibili e deve essere conservato da soggetto diverso dal RSP.

Il responsabile di cui sopra deve:

- definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (analogici o digitali) da conservare, dei quali tiene evidenza;
- organizzare, conseguentemente, il contenuto dei supporti ottici e gestire le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione, anche per consentire l'esibizione di ciascun documento conservato;
- archiviare e rendere disponibili, con l'impiego di procedure elaborative, relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato, le seguenti informazioni:
 - descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti;
 - estremi identificativi del responsabile della conservazione;
 - estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione con l'indicazione dei compiti alle stesse assegnati;
 - indicazione delle copie di sicurezza.
- mantenere e rendere accessibile un archivio del software dei sistemi operativi e dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni per la leggibilità dei documenti conservati;
- verificare la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;
- adottare, su indicazione del RSP le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- richiedere la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- definire e documentare le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale sui supporti informativi di propria pertinenza;
- verifica periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti, come indicato all'art. 26 del presente MdG.

,2) Viene allegato al presente MdG atto di nomina del Responsabile della conservazione delle copie di riserva del registro di protocollo Informatico (all. n. 4).

ART. 33 - OPERATORI DEL PROTOCOLLO GENERALE

1) Con questo termine si intendono tutti gli addetti all'ufficio protocollo generale.

2) Sono abilitati ad inserimento di registrazioni di protocollo in entrata e uscita - aggiornamento dati - fascicolazione. consultazione e ricerche in qualsiasi servizio.

3) Ogni operatore viene identificato con una "login" e una password di accesso al sistema di gestione del protocollo informatico, con un livello di accesso differenziato tra "utente di base" e "utente di livello più elevato"; nell'ambito delle procedure di sicurezza di carattere informatico, la password di accesso deve essere aggiornata/modificata a cadenza trimestrale.

4) Gli utenti con password di accesso di livello più elevato - nominati come vicari del responsabile Unità Archivio e Protocollo Generale - (all. n. 3) - possono procedere a modifiche dei dati già inseriti e ad annullamento di protocolli già registrati, come indicato all'art. 10 del presente MdG.

ART. 34 - OPERATORI DEL PROTOCOLLO IN ALTRI SERVIZI

- 1) Gli addetti al protocollo presso le UOP vengono abilitati con login e password di accesso secondo quanto indicato al precedente art.33.
- 2) Possono operare solo nel servizio di appartenenza.
- 3) Il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvederà ad un'azione di coordinamento - di supporto e di verifica per tutti gli utenti del protocollo di altri servizi.

PARTE VIII

-

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 35 - NORME TRANSITORIE E FINALI

- 1) Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente Manuale, si rinvia alle norme in vigore in materia di protocollo informatico.
- 2) Il presente Manuale potrà essere aggiornato a seguito di.
 - modifiche nella normativa
 - introduzioni di nuove procedure per migliorare l'attività amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza

ART. 36 - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

- 1) Il presente Manuale di Gestione, unitamente ai vari allegati che ne costituiscono parte integrante, è pubblicato nel sito internet dell'Amministrazione Comunale, disponibile per la consultazione al pubblico.
- 2) Viene inviato per opportuna conoscenza all'Agenzia per l'Italia Digitale .