



Comune di Netro
Regione Piemonte – Provincia di Biella

**Allegati al
Manuale di gestione**



Sommario

<u>Allegato n. 1 Definizioni e norme di riferimento (Glossario)</u>	3
<u>Allegato n. 2 Organigramma</u>	4
<u>Allegato n. 3 RegISTRAZIONI particolari</u>	5
<u>Allegato n. 4 Elenco dei documenti non soggetti a registrazione di protocollo</u>	5
<u>Allegato n. 5 Elenco utenti abilitati alla registrazione di protocollo</u>	6
<u>Allegato n. 6 Delibera di Giunta per la nomina del Responsabile del protocollo e della conservazione</u>	
<u>Allegato n. 7 Documenti riservati</u>	8
<u>Allegato n. 8 Piano di conservazione</u>	8
<u>Allegato n.9 Piano di Classificazione</u>	8
<u>Allegato n. 10 Funzioni e caratteristiche del Sistema di protocollazione informatica</u>	8
<u>Allegato n. 11 Piano di conservazione</u>	11
<u>Allegato n. 12 PEC dell'Ente</u>	11

Allegato n. 1 Definizioni e norme di riferimento (Glossario)

Ai fini del presente Manuale si intende:

- per “**Amministrazione**”, Amministrazione comunale di Netro;
- per “**Testo Unico**” o “**TUDA**”, il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n.445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per “**Regole tecniche**”, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428 e al DPCM del 3 dicembre 2013 inerente regole tecniche per il protocollo informatico;
- per “**CAD**”, il Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell’amministrazione digitale modificato dal Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n. 235.
- **Segnatura di protocollo**: l’apposizione o l’associazione all’originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- **Classificazione**: l’attività che consente di organizzare tutti i documenti correnti prodotti dall’Amministrazione, secondo uno schema articolato di voci

(il cd. titolare) che descrive l'attività del soggetto produttore identificandone funzioni e competenze;

- **Assegnazione:** l'operazione d'individuazione dell'ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- **Titolario di classificazione:** un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Amministrazione, che consente di classificare, in maniera logica, sistematica e coerente, la documentazione archivistica, che venga prodotta o comunque acquisita dall'Amministrazione, durante lo svolgimento dell'attività amministrativa;
- **Fascicolo:** l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare.
- **Casella PEC:** casella di posta elettronica, istituita da un'AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei messaggi da registrare a protocollo.
- **Firma digitale:** particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare, tramite la chiave privata, e al destinatario, tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
- **Registro giornaliero di protocollo - RGP:** registro su cui si memorizzano quotidianamente i documenti ricevuti e spediti dal Comune di Netro; è atto pubblico di fede privilegiata.

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- **AOO** Area Organizzativa Omogenea: insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. Il Comune di Netro costituisce un'unica AOO.
- **MdG** Manuale di Gestione del protocollo informatico e gestione documentale
- **RPA** Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- **RSP** Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- **UOP** Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo in ingresso;
- **UO** Unità Organizzative - un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a

disposizione dal sistema di protocollo informatico; ovvero il soggetto destinatario del documento.

Allegato n. 2 Organigramma

L'organigramma del Comune di Netro è così composto:

- Ufficio del Sindaco
- Ufficio di segreteria
- Ufficio dei servizi demografici
- Ufficio ragioneria e tributi comunali
- Ufficio Tecnico - Opere Pubbliche - Affissioni- Pubblicazioni - Notificazioni

Allegato n. 3 RegISTRAZIONI particolari

I documenti, sottoelencati, non vengono registrati sul sistema di protocollazione informatica perchè già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Amministrazione:

- le deliberazioni del Consiglio Comunale
- le deliberazioni della Giunta Comunale,
- le determinazioni dirigenziali,
- le richieste di copia/visione di atti amministrativi
- i decreti,
- le ordinanze,
- i contratti,
- le pubblicazioni all'Albo Pretorio,
- le notifiche,
- pratiche anagrafiche di stato civile ed elettorale,
- verbali e sanzioni amministrative della Polizia Locale,
- altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti.

Allegato n. 4 Elenco dei documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53. c. 5 del DPR n. 445/2000 le seguenti tipologie documentarie:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali PA
- Notiziari PA
- Giornali, Riviste, Libri
- Materiali pubblicitari
- Note di ricezione delle circolari
- Note di ricezione altre disposizioni

- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Offerte o preventivi di terzi non richiesti
- Stampe varie
- Certificati e affini
- Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente
- Inviti a manifestazioni (che non attivino procedimenti amministrativi)
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare

Vengono altresì esclusi dall'obbligo di protocollazione i seguenti documenti cartacei/digitali interni:

- Richieste ferie
- Richieste permessi
- Richieste di rimborso spese e missioni
- Verbali
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura
- Corsi di aggiornamento, Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni

Allegato n. 5 Elenco utenti abilitati alla registrazione di protocollo

Il personale del Comune di Netro abilitato alle operazioni di protocollazione informatica è:

- Perino Caterina
- Martinelli Manuela
- Stefani Roberta

Allegato n. 6 Delibera di Giunta per la nomina del Responsabile del protocollo e della conservazione

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE RELATIVA A:

OGGETTO: ISTITUZIONE DELLA AOO E NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE INFORMATICA, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

ESPRESSIONE PARERE DI CUI ALL'ART. 49 DEL T.U. APPROVATO CON DECR. LEG. VO N. 267/00 IN ORIGINALE FIRMATI

Ai sensi dell'art. 49, 1° comma del DLGS 267/2000, come sostituito dal DL 174/2012 convertito in L. 213/2012.

Regolarità tecnica: Si esprime parere Favorevole



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to (LO MANTO NICOLETTA)

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il dpr 28 dicembre 2000, n.445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) che all'articolo 50, comma 4, prevede "Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse";

VISTO il dpcm 31 ottobre 2000 ("Regole tecniche per il protocollo informatico" di cui al dpr 20 ottobre 1998, n.428) all'articolo 2, comma 1, lett. a) che definisce "area organizzativa omogenea un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato";

VISTO il dm 14 ottobre 2006 (Approvazione delle linee-guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi) che al punto 2.1 definisce la AOO come "un insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali";

VISTO il dpr 28 dicembre 2000 n.445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) che all'articolo 61, comma 1 prevede "Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea";

VISTO il dpr 28 dicembre 2000 n.445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e materia di documentazione amministrativa) che all'articolo 61, comma 2 prevede preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione e procedure prescritte dalla disciplina vigente."

CONSIDERATO che gli uffici facenti parte di una stessa area organizzativa omogenea avere una gestione unica e coordinata dei documenti - anche informatici - e c protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi Considerato c dell'organizzazione dell'Ente, sia possibile individuare l'intero Ente come unica area omogenea (AOO);

CONSIDERATO inoltre che all'interno della struttura organizzativa dell'Ente la funzione del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi sovraindicata area organizzativa omogenea, sono riconducibili alle competenze p Protocollo all'interno del Servizio Anagrafe;

RITENUTO di dover procedere alla individuazione del soggetto preposto al servizio informatico dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi sulla base dei criteri 445/2000, articolo 61, comma 2;

DATO ATTO che la Sig.ra PERINO Caterina , già nominata Responsabile del Protocollo dell'Ente, è in possesso dei requisiti professionali richiesti dal citato articolo 61 comma 445/2000;

ACQUISITI i pareri di cui all'art. 49 del T.U.EE.LL.

A voti unanimi, palesi e favorevoli

DELIBERA

1. **DI INDIVIDUARE** nell'ambito della propria struttura organizzativa, un'unica Area Omogenea per la gestione dei documenti e dei flussi documentali dell'amministrazione dell'articolo 50, comma 4 del dpr 28 dicembre 2000, n.445.

2. **DI RICONFERMARE** le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi inerenti l'area organizzativa omogenea sovraindicata dell'Ufficio Protocollo all'interno del Servizio Anagrafe;

3. **DI INDIVIDUARE** nella Sig.ra PERINO Caterina , per le motivazioni espresse responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, e nella Sig.ra MARTINELLI Manuela - Responsabile Servizio Finanziario e S Responsabile del Servizio Tecnico quali sostituti della sig.ra PERINO Caterina impedimento o assenza della medesima .

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
(PASQUALE TIZIANA)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(LO MANTO DR NICOLETTA)

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Lo sottoscritto Segretario Comunale, annesso che copia del presente verbale è in corso di pubblicazione e cioè dal
22 SET. 2019 sul sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico www.comune.netro.bi.it (art. 32 L.69/2009)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio ATTESTA che la presente deliberazione è stata trasmessa in elenco, il primo giorno di pubblicazione, ai Capi Gruppo Consiliari.

IMMEDIATA ESEGUIBILITA'

L. è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4 - del D.lgs 267/2000)

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA _____

- Decorsi 10 giorni dal primo di pubblicazione _____ (art. 134, comma 5 - del D.lgs 267/2000)



COMUNE DI NETRO
Provincia di Biella

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 97

OGGETTO :
NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

L'anno duemilaquindici addì ventidue del mese di settembre alle ore 10 e m sala delle adunanze.
Previo l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente Legge, vennero per o seduta i componenti la Giunta Comunale.
All' appello risultano :

Cognome e Nome	Carica	Pr.
PASQUALE TIZIANA	SINDACO	X
CRICETTI ANTONINO	VICE SINDACO	X
PELLERAI CLAUDIO	ASSESSORE	X
Totale		3

Assiste alla adunanza il Segretario Comunale Signor LO MANTO DR NICOLETTA provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Signor PASQUALE TIZIANA nel SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per le trattative de indicato.

Allegato n. 7 Documenti riservati

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni o il differimento dei termini di accesso, è previsto all'interno dell'Amministrazione/AOO una modalità di gestione "riservata", non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.

Segue l'elenco dei documenti soggetti a riservatezza:

- Documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- Documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- Corrispondenza legata a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- Le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241; dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché dalla legge 675/96 (e successive modifiche ed integrazioni) e norme collegate.

Allegato n. 8 Piano di conservazione

I documenti conservati hanno un valore amministrativo, giuridico, storico fin dalla loro formazione. Possono far parte dell'archivio anche fondi archivistici di enti e istituti cessati, le cui funzioni siano state trasferite al Comune e gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

Tutti i documenti informatici protocollati sono inviati automaticamente al sistema di conservazione digitale.

Tutti i documenti cartacei, fascicolati, sono conservati negli UOR fino allo spostamento presso l'archivio di deposito (dopo la chiusura del fascicolo).

Nell'archivio storico troviamo tutti i documenti relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni. I documenti dell'archivio storico sono destinati alla conservazione permanente per finalità di tipo prevalentemente culturale-storico e di ricerca.

Allegato n.9 Piano di Classificazione

Documento a parte

Allegato n. 10 Funzioni e caratteristiche del Sistema di protocollazione informatica

Funzionalità

Il software di gestione del protocollo informatico è abilitato per la gestione delle seguenti funzionalità:

- Associazione operatori ad uffici. Gestione delle Restrizioni;
- Registrazione con l'attribuzione del numero di protocollo;
- Integrazione con Modelli di Testo, in fase di protocollazione Posta in Partenza;
- Gestione degli Atti contenenti dati Sensibili;
- Classificazione dei documenti :permette una immediata identificazione in fase di interrogazione (Titolo e Classe);
- Gestione delle scansioni documenti in doppia modalità (protocollazione massiva con riconoscimento tramite etichette con codici a barre, oppure scansione "al volo");
- Gestione degli allegati (con eventuale trasformazione in documenti di tipo PDF);
- Assegnazione ai destinatari per competenza o conoscenza del documento protocollato;
- Gestione della concatenazione tramite gli Atti Antecedenti e/o Susseguenti (documenti collegati);
- Apertura e gestione del fascicolo e/o sottofascicolo, all'interno del quale potranno essere inseriti i documenti protocollati.
- Movimentazione Atti tra fascicoli e sottofascicoli;
- Archiviazione dei Fascicoli;

- Movimentazione, presa in carico, restituzione dei documenti da parte dei destinatari;
- Stampe varie, elenchi, distinte postali, assegnazione, distribuzione, registro protocollo, grafici, gestione delle Tracce (file di Log), ecc;
- Pubblicazione Atti, Ordinanze e/o Decreti su Albo Web con eventuali allegati.
- Gestione delle mailing list di notifica Atti Pubblicati;
- Gestione delle Ordinanze e/o Decreti – Decisioni Interne.

Aderenza alla normativa

Il software è conforme alla normativa nazionale D.P.R. n. 445/2000 dl 82, e pienamente rispondente alle regole e alle norme emanate da CNIPA in materia di tenuta del protocollo informatico.

Il software può essere utilizzato con una gestione minima, oppure per una gestione estesa in base all'organizzazione che intende utilizzare l'Ente.

Le norme utilizzate per lo sviluppo del software sono adeguate a:

- DPCM 31/10/2000;
- Circolare N. 28 del 2001;
- Deliberazione Aipa N. 42 del 2001;
- Linee Guida per l'adozione informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;
- DPR 3 dicembre 2013 Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Tracciabilità

Tutte le operazioni effettuate, vengono registrate in un apposito file di log, in modo da poter identificare e verificare in ogni momento qualsiasi l'attività eseguita ed il suo autore. Per ogni registrazione viene tracciato Codice Operatore, data, ora e minuti della modifica fatta. Con riporto del dato nuovo e dato vecchio modificato.

Sicurezza

L'applicativo Protocollo, garantisce la sicurezza dei dati.

Ad ogni operatore, secondo l'ufficio di appartenenza, è assegnato un codice ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dal proprio codice, dal sistema informatico del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.

I livelli di autorizzazione, sono assegnati dal Responsabile del protocollo secondo i principi contenuti nel presente provvedimento.

Le abilitazioni possono limitare le seguenti attività:

- "Visibilità" l'utente abilitato visualizza una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei documenti riservati (atti sensibili).
- "Inserimento" l'utente abilitato, inserisce i dati e provvede ad una registrazione di protocollo oppure al completamento dei dati di una registrazione di protocollo.
- "Modifica" l'utente è abilitato a modificare tutti o alcuni dei dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori (cioè numero e data di protocollo, oggetto, mittente/destinatario).

- "Annullamento" l'utente è abilitato ad annullare una registrazione di protocollo.

Ruoli

Gli operatori di protocollo, in base al loro livello di abilitazione, possono essere classificati nel seguente modo:

1. Supervisore del protocollo: Il responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo, in quanto supervisore del protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo, ed in particolare può:

- Individuare, in attuazione delle direttive del dirigente di area, gli utenti, attribuendo loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza, distinguendo tra quelli abilitati alla consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di dati.
- Disporre, in coordinamento con il responsabile informatico, di cui al comma successivo, affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate al più presto, di norma entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione. Nel caso non possibile Autorizza l'uso del protocollo d'emergenza.
- Garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione.
- Autorizzare le operazioni di annullamento e di modifica del protocollo.
- Controllare l'osservanza delle norme del presente regolamento da parte del personale addetto.
- Promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori.
- Promuovere, periodicamente, opportune verifiche sulle tipologie di documenti protocollati.

2. Operatori protocollo generale: Sono tutti gli addetti dell'Ufficio Archivio e Protocollo. Le abilitazioni concesse sono: immissione protocollo in entrata, uscita e posta interna, modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione del supervisore, ricerca dati, visione di tutti i documenti archiviati.

3. Responsabile informatico svolge i seguenti compiti:

- Garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico.
- Provvede a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie.

Il responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico, in quanto supervisore del protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:

- Immissione protocollo in entrata, in uscita e posta interna.
- Annullamento di protocolli già inseriti solo se autorizzato.
- Ricerca dati.

Allegato n. 11 Piano di conservazione

I documenti conservati hanno un valore amministrativo, giuridico, storico fin dalla loro formazione. Possono far parte dell'archivio anche fondi archivistici di enti e istituti cessati, le cui funzioni siano state trasferite al Comune e gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

Tutti i documenti informatici protocollati sono inviati automaticamente al sistema di conservazione digitale.

Tutti i documenti cartacei, fascicolati, sono conservati negli UOR fino allo spostamento presso l'archivio di deposito (dopo la chiusura del fascicolo).

Nell'archivio storico troviamo tutti i documenti relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni. I documenti dell'archivio storico sono destinati alla conservazione permanente per finalità di tipo prevalentemente culturale-storico e di ricerca.

Allegato n. 12 PEC dell'Ente

L'indirizzo pec istituzionale dell'ente è : **netro@pec.ptbiellese.it**

L'architettura del sistema di protocollazione è conforme alla normativa DigitPA per l'interoperabilità tra registri di protocollo di AOO diverse a garanzia dell'interoperabilità anche verso altri sistemi.

Esiste la possibilità di archiviare i documenti in forma elettronica; Posta in arrivo e in partenza; assegnazione automatica del numero di protocollo, mittente/destinatario e oggetto; Produzione del file segnatura.xml.

Esiste anche la possibilità di gestire la posta elettronica tramite Outlook Express, Outlook, o in modalità WEB MAIL (indipendentemente dal client di posta utilizzato dall'Operatore).