

Allegati al Manuale

Comune di BOGOGNO Provincia di Novara



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

Ai fini del presente Manuale si intende:

- per **“Amministrazione”**, Amministrazione comunale di BOGOGNO;
- per **“Testo Unico”**, 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. titolario) 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 preconstituito 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 annotano quotidianamente i documenti ricevuti e spediti dal Comune di BOGOGNO; 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.
- **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;
- **PdP** Prodotto di Protocollo informatico – l'applicativo SW 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 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 Elenco sedi di protocollo in ingresso

La sede centrale del protocollo in ingresso è in P.zza Palumbo , 5, BOGOGNO, Novara.

Allegato n. 3 Nomina dei Responsabili ed elenco degli utenti in possesso di firma digitale

Con Provvedimento Sindacale è stata nominata Responsabile dell'Archivio-Protocollo la Dott.ssa Lorenzi Dorella.

Con Delibera della Giunta Comunale n. 3 del 04.01.2016 è stata nominata Responsabile della Conservazione la Dott.ssa Lorenzi Dorella – Segretario Comunale.

Di seguito l'elenco di coloro che, a gennaio 2016, sono in possesso di firma digitale:

Sindaco, Segretario Comunale, Responsabile dell'Ufficio Tecnico-Manutentivo, Responsabile dell'ufficio Ragioneria-Tributi, Istruttore Amministrativo ufficio Demografico

Allegato n. 4 Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare in ambito provinciale ovvero esclusi dal Pdp

I documenti di cui all'elenco sottostante sono esclusi dalla registrazione tramite Pdp e seguono modalità di registrazione a se stante.

- Deliberazioni e Atti del Sindaco
- Determinazioni
- Decreti
- Ordinanze
- Contratti

Allegato n. 5 Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici.

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
- 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 (es. vaglia, assegni)

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

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

- Pubblicità conoscitiva di convegni
- Pubblicità in generale
- Offerte e Listini prezzi

Allegato n. 6 Elenco dei documenti soggetti a riservatezza

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. 7 Elenco delle PEC dell'Ente

- bogogno@cert.ruparpiemonte.it

L'architettura del Pdp utilizzato dal Comune di **Bogogno** è conforme alla normativa CNIPA 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.

Allegato n. 8 Organigramma

Area Servizi Demografici:

- Servizi Demografici:

- Ufficio Anagrafe
- Ufficio di Stato Civile
- Ufficio Elettorale
- Ufficio Leva militare
- Ufficio Protocollo – Archivio
- Ufficio Statistiche – Censimento

- Servizi Necroscopici e Cimiteriali:

- Ufficio Concessioni Cimiteriali
- Ufficio pratiche necroscopiche

Responsabile: DORELLA LORENZI

Area Amministrativa:

- Servizi Affari Generali – Segreteria :

- Ufficio Affari Generali
- Ufficio Segreteria
- Ufficio Personale
- Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

- Servizi alle Persone - Istruzione e Cultura :

- Ufficio Servizi Sociali
- Ufficio Cultura - Biblioteca
- Ufficio Servizi Scolastici

Responsabile: Dott.ssa LORENZI Dorella

Area Contabile:

- Servizi Finanziari e Tributi :

- Ufficio Contabilità
- Ufficio Ragioneria
- Ufficio Tributi ed Entrate proprie
- Ufficio Patrimonio
- Ufficio Economato

Responsabile: FERRARI Marta

Area Tecnica:

- Servizi Tecnico – Manutentivi :

- Ufficio Tecnico Progettuale
- Ufficio Urbanistico
- Ufficio Tecnico Manutentivo
- Ufficio Sportello Unico per l'Edilizia
- Ufficio Lavori Pubblici
- Ufficio Edilizia Privata
- Ufficio Catasto

Responsabile: Arch. TURETTA Marco

Area Polizia Locale - Vigilanza

Convenzione per lo svolgimento in forma associata delle funzioni di Polizia Locale tra i Comuni di: BOGOGNO, Agrate Conturbia, Borgoticino, Divignano, Dormelletto.

- Servizi di Polizia Locale
 - Ufficio Vigilanza
 - Servizi Attività Produttive
 - Ufficio Commercio - SUAP
- Responsabile: De Lorenzi Pier Giovanni

Allegato n. 9 Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati inerente le Rubriche anagrafiche.

In particolare sono state identificate le seguenti modalità operative:

Maiuscole e minuscole

Di norma per l'inserimento dei dati si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l'uso attuale. Per quanto riguarda il protocollo informatico dell'ente e la banca dati dell'anagrafica unica si può utilizzare sia la maiuscola che la minuscola.

Segni di interpunkzione

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunkzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, di enti, ditte ecc.; questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione.

Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl ecc.) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi:

no S.P.A., S.R.L, S.p.a., S.p.A., S.r.l., S.r.L.

si SPA, SRL

no I.N.P.S., I.N.A.I.L., C.C.I.A.A:

si INPS, INAIL, CCIAA

L'eventuale nome di una ditta o di un ente scritto fra virgolette non andrà inserito con le virgolette:

no ASSOCIAZIONE "SBIRRANDO"

si ASSOCIAZIONE SBIRRANDO

Nell'utilizzo dei segni di interpunkzione si rimanda alle regole di scrittura: non deve mai precedere al segno uno spazio; dopo il segno e prima della parola successiva uno spazio; prima e dopo la lineetta uno spazio; la lineetta quando è tra due parole che esprimono un termine composto non deve avere spazi; il segno di parentesi segue la parola preceduta da uno spazio, all'interno della parentesi la prima parola è scritta subito dopo il segno di parentesi senza essere preceduta da uno spazio; etc:

no LUNEDÌ , MARTEDÌ; LUNEDÌ,MARTEDÌ; LUNEDÌ ,MARTEDÌ

si LUNEDÌ, MARTEDÌ

no I COLORI SONO : BLU, NERO, ECC.; I COLORI SONO:BLU, NERO, ECC.; I COLORI SONO :BLU, NERO, ecc.

si I COLORI SONO: BLU, NERO, ecc.

no PROVINCIA DI BERGAMO-DIREZIONE GENERALE

si PROVINCIA DI BERGAMO - DIREZIONE GENERALE

no GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

si GIURIDICO - AMMINISTRATIVO

no (VERDE, ROSSO)
si (VERDE, ROSSO)

Nomi di persona

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome; sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome.

L'eventuale titolo professionale deve essere inserito dopo il nome, dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio

no VERDI CRISTIANO - INGEGNERE.
no DOTT. ING. VERDI CRISTIANO;
si VERDI ING. CRISTIANO;

Nomi di persona giuridica, ditte individuali, enti pubblici, società

Le denominazione delle persone giuridiche ecc. devono essere inserite come appaiono nella carta intestata facendo attenzione fra il logo e l'intestazione che spesso non corrispondono, scegliendo fra le due l'intestazione:

no ING. VERDI CRISTIANO - STUDIO ASSOCIATO;
no VERDI CRISTIANO - INGEGNERE – STUDIO ASSOCIATO
si STUDIO ASSOCIATO VERDI CRISTIANO.

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da immettere nella banca dati. La tipologia della società (srl ecc.) va scritta non puntata (vedi sopra).

Nei nomi di enti deve essere scritto COMUNE DI e non CITTA' DI.

I nomi di enti o persona giuridica, non devono essere abbreviati, se non nel caso in cui siano meglio conosciuti con l'acronimo:

no MIN. LAV. E PREV. SOCIALE;
si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE
no INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE
no ISTITUTO NAZ. PREV. SOCIALE
si INPS

Molti enti hanno più sedi e sezioni o strutture, per l'inserimento dei dati valgono le stesse regole con l'aggiunta della denominazione della sede distaccata o sezione dopo la lineetta preceduta e seguita da uno spazio

no DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE LOMBARDIA;
si REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE CULTURA.

Intestazione, ufficio, firmatario

Nell'inserimento dell'intestazione di una lettera deve essere distinto il firmatario dall'ente o persona giuridica, dalla ditta individuale o società.

no SINDACO DEL COMUNE DI BERGAMO
si COMUNE DI BERGAMO

no IL MINISTRO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE;
si MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

no IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI COMO;
si PROVINCIA DI COMO

Nomi stranieri

I nomi di persona, di città, o di qualsiasi ente straniero vanno inseriti nella versione originale, solo lo stato va scritto in lingua italiana.

Indirizzo

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza devono essere inseriti quelli dichiarati nella carta intestata; per quelli degli enti pubblici andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarato; per gli uffici decentrati quello della sede dell'ufficio; non devono essere inserite posizioni in anagrafica incomplete di parte dell'indirizzo: luogo, provincia, via, numero civico, codice avviamento postale.

Nel caso di Associazioni, se manca l' indirizzo della sede, inserire NOME ASSOCIAZIONE C/O REFERENTE con l'indirizzo del referente.

Casi particolari

Tutti i casi particolari vengano discussi con il Responsabile del servizio archivio/protocollo prima dell'inserimento nella banca dati.

Inserimento

Nel caso di inserimento di nuova anagrafica, devono essere compilati i seguenti dati:

- Tipo anagrafica
- Codice Fiscale/Partita Iva (facoltativo)
- Nome
- Cognome / Ragione Sociale in caso di persona giuridica
- indirizzo email (qui riportare l'indirizzo PEC se disponibile)
- Indirizzo
- Città
- Provincia
- C.a.p.
- Nazione (facoltativo)

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.