



# **COMUNE DI BRIGA NOVARESE**

**Provincia di Novara**

Regione Prato delle Gere – C.A.P. 28024 – Tel. 0322/955731 – Fax 0322/913690

C.F. e P.IVA 00426130035 E-mail: [segreteria@comune.briga-novarese.no.it](mailto:segreteria@comune.briga-novarese.no.it)

n° prot. 3935

Lì 07.10.2015

**OGGETTO: Individuazione del Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo Informatico.**

## **IL SINDACO**

Premesso che ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3/12/2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt, 40-bis ,41,47, 57-bis e 71 del C.A.D. di cui D.L. 82/2005 - occorre predisporre un manuale di gestione del Protocollo informatico, del flusso documentale e degli archivi;

Precisato che il Documento, che dovrà essere approvato dalla Giunta Comunale deve essere predisposto dal Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo Informatico individuato dal Sindaco con apposito provvedimento;

Valutate le modeste dimensioni dell'organico comunale composto di 10 dipendenti oltre al Segretario Comunale in Convenzione con i Comuni di Bolzano Novarese e Oleggio Castello;

Ritenuto di individuare nel Segretario Comunale il Responsabile della gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e nella Sig.ra Maria Teresa Martinoli - incaricata del Servizio Protocollo il vicario formalmente delegato;

Precisato che il Responsabile è tenuto a svolgere i seguenti compiti:

- Provvedere alla predisposizione, all'aggiornamento e all'eventuale revisione del Manuale della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico;
- provvedere alla pubblicazione e divulgazione del Manuale, anche attraverso il sito Internet dell'Amministrazione;
- abilitare gli addetti dell'amministrazione all'utilizzo del sistema software di gestione documentale e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica ecc.) e l'ambito di azione consentito;
- verificare il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- supervisionare la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo curata dall'ufficio protocollo;
- supervisionare la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO attraverso l'adozione dei formati standard ammessi dalla normativa vigente;
- la supervisione dell'invio del pacchetto di versamento che sarà formato dai delegati di ogni unità organizzativa dell'AOO e quindi del transito del pacchetto al sistema di conservazione. Il documento, il fascicolo o l'aggregazione per poter essere correttamente versati in conservazione devono essere stati formati e gestiti in ottemperanza alle regole tecniche sulla formazione, protocollazione e firma secondo le regole tecniche e secondo quanto esplicitato nel presente manuale;
- proporre eventuali modifiche al Titolare di classificazione;

- curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate nel più breve tempo possibile e comunque in conformità a quanto stabilito nel Piano di continuità operativa/DR e relativi allegati;
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;
- supervisionare il buon funzionamento degli strumenti e curare il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.

Precisato che il manuale di gestione che sarà successivamente approvato dalla Giunta disciplinerà nel dettaglio le competenze di carattere operativo le scadenze e tutte le modalità di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali e degli archivi;  
Visto il D.Lvo 7.3.2005 n. 82;

## I N D I V I D U A

nel **Segretario comunale Dr. Alberto Fornara**, titolare della Convenzione di Comuni Briga Novarese, Oleggio Castello e Bolzano Novarese il Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico del Comune di Briga Novarese e nella **Sig.ra Maria Teresa Martinoli**, incaricata del Servizio Protocollo, il vicario formalmente delegato.

Precisa che, ai sensi delle vigenti disposizioni normative in materia, le competenze allo stesso affidate sono le seguenti:

- provvedere alla predisposizione, all'aggiornamento e all'eventuale revisione del Manuale della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico;
- provvedere alla pubblicazione e divulgazione del Manuale, anche attraverso il sito Internet dell'Amministrazione;
- abilitare gli addetti dell'amministrazione all'utilizzo del sistema software di gestione documentale e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica ecc.) e l'ambito di azione consentito;
- verificare il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- supervisionare la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo curata dall'ufficio protocollo;
- supervisionare la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO attraverso l'adozione dei formati standard ammessi dalla normativa vigente;
- la supervisione dell'invio del pacchetto di versamento che sarà formato dai delegati di ogni unità organizzativa dell'OO e quindi del transito del pacchetto al sistema di conservazione. Il documento, il fascicolo o l'aggregazione per poter essere correttamente versati in conservazione devono essere stati formati e gestiti in ottemperanza alle regole tecniche sulla formazione, protocollazione e firma secondo le regole tecniche e secondo quanto esplicitato nel presente manuale.
- proporre eventuali modifiche al Titolare di classificazione;
- curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate nel più breve tempo possibile e comunque in conformità a quanto stabilito nel Piano di continuità operativa/DR e relativi allegati;
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;

- supervisionare il buon funzionamento degli strumenti e curare il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.

Invita lo stesso a predisporre il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi da sottoporre alla Giunta Comunale per la successiva disciplina di dettaglio degli adempimenti.

Ringrazia il Dr. Alberto Fornara per la disponibilità dimostrata nell'assunzione dell'incarico.

IL SINDACO  
F.to Chiara Barbieri