

allegato alla deliberazione
n. 68 del 28/09/2008

IL SEGRETARIO GENERALE
(Clemente Mantegazza)



**PROVINCIA
DI NOVARA**

**MANUALE PER LA GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI
DOCUMENTI E ARCHIVI DELLA
PROVINCIA DI NOVARA**

Parte Prima: SISTEMA DI GESTIONE E CONSERVAZIONE

ART. 1

Finalità e disposizioni generali

1. I documenti di qualsiasi specie prodotti o ricevuti dalla provincia di Novara sono acquisiti, usati e conservati dalla Provincia a fini amministrativi, probatori o storici.
2. Il complesso dei documenti costituenti l'archivio della Provincia è soggetto a regime proprio del demanio pubblico ai sensi degli artt. 822 e 824 del codice civile.
3. Ai sensi del D.lgs. 42/2004, i documenti e gli archivi della Provincia appartengono al Patrimonio culturale nazionale, senza alcuna distinzione di età, tipologia o contenuto, e possiedono dunque sempre la duplice natura di atto giuridico-amministrativo e di bene culturale.
4. La Provincia di Novara persegue i propri fini istituzionali, amministrativi e di tutela del patrimonio culturale anche attraverso la corretta gestione e conservazione dei propri documenti e archivi.
5. Il documento cessa di qualificarsi come tale dismettendo gli attributi di cui sopra, a seguito della procedura di scarto cui venga sottoposto ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 42/2004 e prevista dall'art. 59 del presente regolamento.

ART. 2

Sistema di gestione e Manuale

1. Per il perseguimento delle finalità dichiarate nel precedente articolo, la Provincia di Novara si dota di un Sistema per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, che comprende ed integra le fasi e procedure di acquisizione, produzione, trattamento, selezione e conservazione dei singoli documenti o complessi documentari.
2. Dal momento della sua produzione o ricezione, ciascun documento entra a far parte del Sistema di gestione dei flussi documentali ed è pertanto soggetto alle norme e procedure che lo regolano.
3. Il Sistema di gestione dei flussi documentali e degli archivi è descritto nel presente Manuale di gestione, adottato ai sensi dell'art. 3, comma c) del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 recante le Regole tecniche per il protocollo informatico. Il presente Manuale ha valore di Regolamento.
4. Ai fini del presente Manuale sono integralmente richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, approvato con DPR 28/12/2000 n. 445 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 3

Area organizzativa omogenea e Servizio gestione flussi documentali

1. Ai fini della gestione documentale, l'amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata PROVINCIA DI NOVARA.
2. Nella suddetta Area Organizzativa Omogenea è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (per brevità, indicato d'ora in poi come Servizio Archivio), al quale viene affidato il controllo e funzionamento del Sistema di gestione dei flussi documentali e degli archivi.
3. Il Servizio è strutturato in due diversi Uffici:
 - L'Ufficio Protocollo Generale è incaricato della registrazione, assegnazione e smistamento della corrispondenza in arrivo, della registrazione della corrispondenza a firma degli amministratori, nonché alle attività di controllo e supporto alle attività di registrazione della corrispondenza interna e in partenza.

- L'Ufficio Archivio Generale è incaricato della corretta tenuta e conservazione dei documenti dell'Ente.
4. Alla guida del Servizio Archivio è posto un Responsabile, individuato in un dirigente ovvero un funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisiti a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente. Al Responsabile del Servizio sono attribuiti i compiti e le funzioni previsti dalla legislazione vigente (art. 61 del DPR 445/2000 e successive modificazioni).

Parte Seconda: ACQUISIZIONE E FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

1 – Produzione del documento

ART. 4

Definizione di documento

1. E' considerato documento la rappresentazione, comunque formata, di un fatto o di un atto che stabilmente ne costituisca testimonianza e ne tramandi memoria. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione informatica grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, prodotti o acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.

ART. 5

Elementi di garanzia e di informazione dei documenti

1. I documenti prodotti dalla Provincia, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate le seguenti informazioni:
 - a) stemma della Provincia e la dicitura "Provincia di Novara";
 - b) indicazione del Codice Fiscale;
 - c) struttura di riferimento con l'eventuale articolazione nella unità organizzativa responsabile;
 - d) indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città, provincia);
 - e) numero di telefono;
 - f) numero di telefax;
 - g) indirizzo di posta elettronica;
 - h) data completa (luogo, giorno, mese, anno);
 - i) metodo di spedizione (raccomandata, fax, lettera ecc.);
 - j) numero di protocollo e dicitura "da riportarsi nella corrispondenza";
 - k) indice di classificazione;
 - l) numero di allegati;
 - m) descrizione degli allegati;
 - n) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
 - o) oggetto del documento;
 - p) sigla del responsabile della emissione dei dati;
 - q) sigla del responsabile del procedimento amministrativo e, qualora ritenute necessarie, le sigle del responsabile della composizione del testo e del Dirigente di Settore o di chi ne fa le veci;
 - r) eventuale nome informatico assegnato d'ufficio al documento stesso (nome file).

ART. 6

Oggetto del documento

1. Ogni documento prodotto dalla Provincia deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell'autore nello spazio apposito.

ART. 7

Firme e sigle

Le firme e le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento vanno apposte prima della sua registrazione di protocollo.

ART. 8

Documenti interni

1. Sono documenti interni quelli scambiati tra unità organizzative interne alla medesima Area Organizzativa Omogenea.
2. Ai fini del presente regolamento, i documenti interni rivestono, alternativamente:

- a) preminente carattere giuridico-probatorio e amministrativo, qualora siano formati, conservati o comunque gestiti dal personale della Provincia di Novara nell'esercizio delle proprie funzioni, ovvero al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta. Riveste in ogni caso tale carattere qualsiasi altro documento avente efficacia costitutiva, modificativa o estintiva di posizioni giuridiche soggettive;
- b) preminente carattere informativo, qualora si tratti di memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente interna all'ente.

ART. 9

Fascicolo e registro

1. Per registro si intende un documento amministrativo costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici. In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di basi di dati (database).
2. Per fascicolo si intende l'insieme dei documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo, ovvero che riguardano lo stesso affare o argomento. Il fascicolo costituisce l'unità archivistica di base per la tenuta dell'archivio.

ART. 10

Documento analogico e documento informatico

1. In riferimento al tipo di supporto utilizzato, i documenti possono essere analogici o informatici.
2. Per documento analogico si intende un documento prodotto su un supporto e con mezzi tali da permetterne la lettura diretta, senza l'ausilio di strumenti o linguaggi informatici. Solitamente il documento analogico è un documento su supporto cartaceo.
3. Per documento informatico si intende un documento formato con mezzi e strumenti informatici su un supporto informatico (magnetico, ottico...), la cui lettura necessita dunque della mediazione di uno strumento informatico.
4. Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge, purché siano garantite la sicurezza e l'integrità dei dati in essi contenuti.

ART. 11

Documenti con firma elettronica o digitale

1. Il documento informatico soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha piena efficacia probatoria se è sottoscritto con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata.
2. Il documento informatico sottoscritto con semplice firma elettronica non avanzata è liberamente valutabile sul piano probatorio, in relazione alla sua provenienza, forma e contenuto, da parte del Responsabile del Servizio Archivio, per le operazioni di protocollo, e dal responsabile del procedimento, per il suo trattamento amministrativo.
3. I documenti informatici prodotti dalla Provincia e trasmessi all'esterno devono essere sottoscritti con firma digitale e successivamente registrati al protocollo.
4. Per quello che riguarda i documenti interni, devono essere provvisti della sottoscrizione con firma digitale e successivamente protocollati, tutti i documenti a preminente carattere giuridico-probatorio e amministrativo presente o futuro, così come definiti nel precedente art. 8), quali ad esempio:
 - a) richiesta di pareri nell'ambito di procedimenti amministrativi relativi al rilascio di provvedimenti quali autorizzazioni, licenze, comunicazioni, abilitazioni, sanzioni, ecc.;
 - b) richiesta di avvio di procedimento amministrativo d'ufficio da parte degli uffici provinciali verso altri uffici provinciali nelle medesime fattispecie di cui al precedente punto a);
 - c) rilascio dei medesimi pareri di cui al punto a) precedente da parte degli uffici competenti.
5. I documenti interni a preminente carattere informativo, così come definiti nel precedente art.8) devono essere almeno dotati di firma elettronica, ovvero riportare in forma comprensibile

l'indicazione identificativa del mittente, secondo le norme previste dal sistema di posta elettronica della Provincia.

ART. 12

Originale e minuta

1. Ogni documento in partenza o interno va di norma redatto in originale e in minuta.
2. Per originale di un documento si intende la sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali (contenuto giuridico e informativo) e formali (carta intestata, firma, bolli, sigle ecc.) di cui al precedente art. 5). Qualsiasi esemplare del documento che presenti tutti gli elementi sopra elencati può essere considerato originale: possono pertanto coesistere più originali dello stesso documento.
3. Un originale non deve mai essere modificato nei suoi elementi sostanziali. La legge prevede e disciplina i casi in cui è possibile variare alcuni degli elementi formali del documento originale, al fine di consentirne la conservazione sostitutiva su un supporto differente da quello di origine.
4. Per minuta si intende l'esemplare originale del documento conservato "agli atti" dall'ente o ufficio produttore, cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato e successivamente sottoposto al processo di conservazione documentale.
5. Qualora l'originale sia un documento informatico, nelle more dell'adozione di un sistema di archiviazione sostitutiva totalmente digitale, la minuta deve essere stampata su supporto analogico cartaceo; tale operazione non esime da una corretta conservazione del file originale.
6. Sia l'originale, sia la minuta vanno corredati di firma, mentre le sigle vanno apposte soltanto sulla minuta.
7. L'originale del documento va di norma spedito.
8. La minuta del documento, sulla quale viene apposta la dicitura "minuta", va inserita nel fascicolo cui afferisce e quindi destinata con il fascicolo al normale processo di conservazione archivistica.
9. La copia informale dell'originale, inviata a titolo informativo agli organi o agli uffici e che non attivi procedimenti amministrativi, va eliminata a cura del destinatario.
10. Al fine di agevolare l'eliminazione, su ciascuna copia va impressa la dicitura "copia" a cura dell'ufficio mittente.

2 – Spedizione e ricezione

ART. 13

Documenti in arrivo

1. I documenti possono pervenire alla Provincia di Novara attraverso:
 - a) il servizio postale;
 - b) la consegna diretta agli uffici;
 - c) gli apparecchi telefax
 - d) la posta elettronica
2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono ritirati quotidianamente dai commessi addetti al servizio di anticamera e consegnati all'ufficio di Segreteria Generale.

ART. 14

Ricezione attraverso il servizio postale o la consegna diretta

1. I documenti pervenuti attraverso il servizio di posta ordinaria sono ricevuti quotidianamente dall'Ufficio Segreteria Generale, che funge da referente e responsabile unico per la ricezione della posta. Tale ufficio dà inizio alla procedura di trattamento documentario indirizzando la posta alla registrazione di protocollo.
2. In via eccezionale, i documenti possono essere ricevuti direttamente dai singoli uffici della Provincia. E' compito dei responsabili degli uffici riceventi inviare immediatamente tali

documenti all'Ufficio Segreteria Generale per l'avvio della procedura di trattamento documentario.

ART. 15

Spedizione via fax

3. I documenti inviati dalla Provincia per mezzo di fax, di norma non necessitano di spedizione dell'originale per posta ordinaria; sul documento trasmesso può essere apposta la dicitura "La trasmissione via fax del presente documento non prevede l'invio del documento originale; solo su richiesta del destinatario verrà trasmesso anche l'originale".
4. Ove già conosciuta la necessità della spedizione dell'originale il documento in partenza via telefax deve recare la dicitura "il documento originale verrà spedito per posta ordinaria"; l'originale è successivamente spedito a cura del responsabile del procedimento amministrativo.
5. Le ricevute della avvenuta trasmissione sono trattenute dagli Uffici che hanno effettuato la trasmissione e allegate all'originale del documento trasmesso.

ART.16

Ricezione via fax

1. Previo accertamento della fonte di provenienza, tutti i documenti ricevuti per mezzo del telefax soddisfano il requisito della forma scritta e non richiedono la ricezione del documento originale per posta ordinaria: l'accertamento della fonte di provenienza spetta al responsabile del procedimento amministrativo al quale il documento afferisce.
2. Qualora il documento richieda l'assolvimento dell'imposta di bollo, la sua ricezione con le modalità di cui al comma precedente è condizione sufficiente per la registrazione di protocollo ed il conseguente avvio del procedimento amministrativo. Il provvedimento non può essere rilasciato se non previo riscontro della avvenuta regolarizzazione dell'imposta dovuta.

ART. 17

Spedizione con sistemi informatici telematici e di posta elettronica

1. L'uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica per la redazione e spedizione dei documenti amministrativi è consentito se conforme ai criteri e alle modalità di elaborazione, protezione, sicurezza e trasmissione dettati dalla normativa vigente e dal presente Manuale.
2. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario ed abilitato alla ricezione di posta per via telematica.
3. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica degli elementi di garanzia e informazione stabiliti dal precedente art. 5 (firma, registrazione di protocollo, classificazione ecc.)
4. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta certificata" offerto da un soggetto in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.
5. Gli uffici che effettuano la spedizione di documenti informatici curano anche l'archiviazione delle relative certificazioni e ricevute elettroniche.

ART. 18

Uso della posta elettronica

1. L'uso della posta elettronica (E-Mail) è consentito al fine di velocizzare lo scambio di informazioni con enti pubblici, enti privati e cittadini.
2. Il documento prodotto mediante posta elettronica deve essere trattato come segue:
 - a) il documento in partenza deve essere stampato, e deve recare ove necessario la dicitura "il documento originale verrà spedito per posta ordinaria" e deve essere successivamente spedito ove necessario per via ordinaria.

- b) In attesa dell'attivazione della firma digitale i documenti spediti via posta elettronica devono essere prodotti in versione word ed inviati, completi del numero di protocollo, come allegato alla e-mail stessa. Il documento in forma cartacea, debitamente firmato in originale e protocollato deve essere conservato nel relativo fascicolo.
 - c) il documento in arrivo deve essere di norma stampato con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via posta elettronica" ed è successivamente acquisito ove necessario per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo;
 - d) il documento interno può essere conservato in copia informatica.
3. I documenti inviati e/o ricevuti via posta elettronica devono essere muniti di numero di protocollo.

ART. 19

Ricezione con sistemi informatici telematici e di posta elettronica

1. La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale.
2. I documenti informatici che pervengono direttamente alle caselle di posta elettronica degli uffici sono da questi valutati e, se completi di tutti i dati necessari alla registrazione di protocollo (mittente individuabile, contenuto comprensibile) e comunque di contenuto a preminente carattere giuridico probatorio e amministrativo, sono immediatamente stampati ed inoltrati all'ufficio competente per la registrazione.
3. I documenti informatici per i quali non sarà possibile determinare il mittente e/o classificare l'oggetto verranno restituiti all'ufficio non protocollati.

ART. 20

Rilascio ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzata dalla Provincia.

3 – Protocollo e smistamento della corrispondenza

ART. 21

Apertura della corrispondenza in arrivo

- 1) La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione.
- 2) La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:
 - a) corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;
 - b) corrispondenza indirizzata nominativamente agli amministratori oppure riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.
- 3) Tutta la corrispondenza aperta va inoltrata al Protocollo Generale.
- 4) La corrispondenza non aperta di cui al punto a) del precedente comma 2, va inoltrata direttamente all'ufficio competente a cura della Segreteria Generale.
- 5) La corrispondenza non aperta di cui al punto b) del precedente comma 2, va inoltrata direttamente al destinatario.
- 6) Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio ricevente appone un timbro di arrivo sulla copia del documento in possesso del richiedente.

ART 22

Obbligo di protocollazione

1. Tutti i documenti inviati o ricevuti, con qualsiasi mezzo, dalla Provincia devono essere di norma registrati al protocollo.
2. Sono altresì oggetto di registrazione obbligatoria i documenti interni aventi rilevanza giuridico-probatoria, così come definiti dal precedente art. 8), compresi i documenti informatici o i documenti trasmessi con la posta elettronica.
3. Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria di protocollo, perché di scarsa rilevanza amministrativa o già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente, i documenti elencati nell'Allegato "A" al presente Manuale.

ART. 23

Registrazione di protocollo in arrivo

- 1) Dopo essere stato aperto e timbrato dall'Ufficio Segreteria, il documento passa al responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo o a chi ne fa le veci per la sua classificazione e l'assegnazione all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo (art. 12 D.P.R. 428/98).
- 2) Il Protocollo Generale provvede alla registrazione del documento in arrivo con la memorizzazione delle informazioni obbligatorie e accessorie del protocollo descritte agli artt. 30 e 32.
- 3) La corrispondenza inviata da mittente non ben identificabile (anonimo) viene registrata indicando come mittente "ANONIMO".
- 4) Dopo la registrazione, i documenti in arrivo, ivi compresi quelli chiusi di cui al precedente comma, sono trasmessi in originale all'unità organizzativa competente del procedimento. Copia degli stessi, saranno trasmessi alle altre eventuali U.O. interessate.
- 5) La corrispondenza di maggior livello viene visionata dal Segretario Generale, dal Presidente o da chi ne fa le veci.

ART. 24

Verifica e assegnazione al responsabile del procedimento amministrativo

1. L'unità organizzativa competente esegue una verifica di congruità dei documenti ricevuti in base alle proprie competenze, quindi:
 - in caso di errore ritrasmette il documento al Protocollo Generale;
 - in caso di verifica positiva, provvede ad assegnare il documento in arrivo al responsabile del procedimento amministrativo.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.
3. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento, alla registrazione delle informazioni ad esso collegate e alla corretta fascicolazione e conservazione.

ART. 25

Classificazione

1. Gli addetti alla registrazione del Protocollo Generale eseguono la prima classificazione (o classificazione di primo livello) del documento sulla base del titolare di classificazione adottato presso l'Area Organizzativa Omogenea.
 2. I responsabili del procedimento a cui vengono assegnati i documenti sono tenuti a correggere o integrare l'eventuale classificazione inesatta o incompleta.
- 1)

ART. 26

Registro unico di protocollo

1. All'interno della Area Organizzativa Omogenea esiste un unico registro di protocollo della corrispondenza.
2. Ai sensi della normativa vigente, il registro di protocollo della Provincia di Novara è gestito con mezzi e strumenti informatici, in forma digitale.
3. La procedura informatica del protocollo svolge 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 in caso di interruzione del sistema informatico.
4. La registrazione di protocollo è centralizzata per la corrispondenza in entrata, mentre è decentralizzata per la corrispondenza in uscita.
5. Il protocollo informatico deve in particolare:
 - a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
 - b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
 - c) consentire l'accesso agli atti nel rispetto della normativa vigente;
 - d) fornire informazioni statistiche sui flussi documentali dell'ente;

ART. 27

Protocollo Generale

1. Alla tenuta del protocollo informatico è preposto l'Ufficio di Protocollo Generale, chiamato anche a svolgere un ruolo di coordinamento e d'indirizzo nei confronti di tutte le unità organizzative dell'ente al fine di garantire la correttezza e l'uniformità delle attività di protocollazione.

ART. 28

Registrazione di protocollo in partenza

1. Ogni Ufficio è autorizzato a svolgere le attività di registrazione di protocollo e apposizione della segnatura per la propria corrispondenza in partenza. Tutti i documenti da spedire, siano essi informatici o analogici, sono quindi direttamente protocollati dalle Unità Operative competenti ed inviati all'ufficio protocollo per la spedizione.
2. Gli Uffici provvedono ad eseguire al loro interno le verifiche di conformità della documentazione predisposta per essere trasmessa alle caratteristiche formali e sostanziali prescritte dal presente Manuale.

ART. 29

Procedura informatica di registrazione

1. La procedura di registrazione di protocollo sul registro informatico consiste nella memorizzazione delle informazioni relative al documento protocollato.
2. Tali informazioni si distinguono in obbligatorie ed accessorie.

ART. 30

Informazioni obbligatorie

1. Le informazioni che la procedura deve obbligatoriamente registrare per assicurare la gestione documentaria informatica sono le seguenti:
 - a) il numero di protocollo progressivo;
 - b) la data di protocollo;
 - c) mittente o destinatario;
 - d) la data ed il numero di protocollo del mittente (se disponibile);
 - e) l'oggetto espresso in modo sintetico;
 - f) numero degli allegati
 - g) descrizione degli allegati

- h) l'ufficio al quale il documento è assegnato ovvero l'ufficio che lo ha prodotto;
- i) l'impronta del documento informatico

ART. 31

Informazioni prodotte automaticamente dalla procedura informatica

1. La procedura informatica assegna, in maniera automatica e in modo immodificabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento.
2. Il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche.
3. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.
4. A ciascun documento va assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo. Non è consentita l'utilizzo di un numero di protocollo già utilizzato, neppure se l'affare o il procedimento amministrativo si esaurisce con un documento ricevuto e la risposta al medesimo nello stesso giorno di protocollazione.

ART. 32

Informazioni accessorie

1. Le informazioni accessorie del protocollo, gestite e integrate con le informazioni obbligatorie, sono finalizzate al miglioramento dell'azione amministrativa, e sono :
 - a) data di arrivo;
 - b) data di partenza;
 - c) tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, ecc.);
 - d) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
 - e) indicazione degli allegati su supporto informatico;
 - f) nominativo del destinatario di eventuale copia per conoscenza;
 - g) codice di classificazione del documento, secondo la struttura del titolare di classificazione vigente
 - h) tipologia del documento.

ART. 33

Inalterabilità, immodificabilità e validità delle informazioni di protocollo

1. Le informazioni accessorie di protocollo possono essere modificate, integrate o cancellate in base alle esigenze del responsabile del procedimento amministrativo al quale è assegnato il documento.
2. Le informazioni obbligatorie del protocollo non possono essere modificate, integrate o cancellate; per le informazioni obbligatorie è possibile unicamente l'annullamento, mediante un'apposita procedura, descritta nel successivo art. 34).
3. Le informazioni prodotte automaticamente dalla procedura non sono annullabili in modo indipendente, pertanto il loro annullamento determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo.

ART. 34

Annullamento di un protocollo

1. Le informazioni non modificabili possono essere annullate su richiesta dal Responsabile del procedimento ed autorizzazione dal Responsabile del Servizio Archivio.
2. La richiesta di annullamento deve essere adeguatamente motivata; tale motivazione viene trascritta nel registro informatico.
3. Le informazioni annullate devono comunque rimanere memorizzate nella banca dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe.
4. Il sistema registra la data, gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento e il nominativo del soggetto che ha effettuato materialmente l'annullamento. La procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

ART. 35

Segnatura di Protocollo

1. Contemporaneamente alle operazioni di registrazioni di protocollo, devono essere svolte le operazioni di segnatura di protocollo.
2. La segnatura di protocollo è l'associazione all'originale del documento delle informazioni riguardanti il documento stesso. Le informazioni minime previste sono:
 - a) il numero progressivo di protocollo;
 - b) la data di protocollo;
 - c) l'identificazione dell'Amministrazione;
 - d) indici di classificazione del documento;
 - e) la descrizione o codice dell'ufficio a cui è stato assegnato o che ha prodotto il documento.

ART. 36

Protocollo particolare

1. Possono essere previste particolari forme di riservatezza e di accesso al protocollo unico per:
 - a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
 - b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Presidente che, se resi di pubblico dominio, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.
2. L'ufficio del Presidente è pertanto autorizzato, all'interno del protocollo unico, all'attivazione di procedure particolari di registrazione a protocollo con accesso riservato.
3. Il protocollo particolare è utilizzato dal Presidente per il tramite dell'ufficio di Staff.
4. Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono conformi a quelle adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.
5. In deroga a quanto sopra, il Presidente potrà autorizzare l'utilizzo di un registro di protocollo riservato per la propria corrispondenza.

ART. 37

Documenti ricevuti via fax poi in originale cartaceo

1. I documenti ricevuti via fax o e-mail vengono protocollati. Qualora pervengano successivamente gli originali cartacei dei medesimi documenti tramite posta ordinaria, ad essi sono attribuiti lo stesso numero di protocollo e la stessa data assegnati ai rispettivi fax.

ART. 38

Protocolli urgenti

1. I documenti cartacei gestiti dall'ufficio protocollo sono di norma smistati entro le 36/48 ore dal momento di arrivo presso l'ufficio stesso.
2. La richiesta di protocollare urgentemente un documento deve essere relativa ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario.
3. Solo in questo caso l'ufficio protocollo si attiverà garantendo la protocollazione del documento in un breve lasso di tempo.

ART. 39

Attività di protocollazione presso altri Settori o uffici

1. L'Amministrazione Provinciale ha la facoltà di autorizzare uffici differenti dal Protocollo Generale allo svolgimento dell'attività di protocollo informatico solamente per particolari motivi legati alla riservatezza dei dati contenuti nelle comunicazioni pervenute al settore, l'ubicazione territoriale dello stesso rispetto alla sede centrale o all'elevato numero di protocolli urgenti legati al rispetto dei termini previsti per la conclusione del procedimento amministrativo;
2. Tale "decentramento" da un punto di vista operativo dovrà seguire la norme stabilite nel presente Manuale e sarà sottoposto al controllo del Responsabile del Servizio Archivio.

3. Sarà utilizzata la medesima numerazione di protocollo e l'operatore incaricato dal settore all'attività di protocollazione dovrà essere abilitata allo svolgimento delle operazioni sempre da parte del Responsabile del Protocollo Informatico che dovrà anche vigilare ed effettuare controlli sulle attività svolte dagli operatori abilitati all'attività di protocollazione.

ART. 40

Registro di emergenza

1. Ogni volta che per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatico di protocollo, il Responsabile del Servizio Archivio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registro di emergenza, secondo le modalità stabilite dalla legislazione vigente.
2. Di norma viene utilizzato un registro di emergenza informatico e, se ciò non è possibile, un registro manuale.
3. 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.
4. Quando l'impossibilità si prolunghi per oltre 24 ore, il Responsabile del Servizio Archivio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per un periodo successivo di non più di una settimana riportando sul registro stesso gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
5. In caso di utilizzo di registro di emergenza manuale, per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato il numero delle operazioni registrate manualmente.
6. Al ripristino del normale registro di protocollo informatico, le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, anche utilizzando, se possibile, un'apposita funzione di recupero dei dati. Sino al completo inserimento è inibito di procedere a nuove registrazioni.

ART. 41

Il protocollo unico

1. Gli uffici afferiscono ad un protocollo unico denominato "Protocollo unico della Provincia di Novara".
2. Non è ammesso l'utilizzo del cosiddetto protocollo interno o di qualsiasi altra forma di protocollazione o di registrazione diversa dal protocollo unico.

ART. 42

Assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio dell'Amministrazione cui compete la trattazione del procedimento amministrativo.
2. I documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato cartaceo, anche se successivamente acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici utenti di competenza, inoltre saranno trasmessi agli uffici competenti o in copia oppure per via informatica anche attraverso la rete interna dell'amministrazione .
3. I documenti ricevuti per via telematica, sono trasmessi agli uffici di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione.
4. L'ufficio utente riceverà la posta aprendo il programma di protocollo informatico dal quale riceverà un messaggio che indica la presenza di posta. Lo stesso per visualizzare i documenti

dovrà aprire il programma e in base alle abilitazioni stabilite per i vari utenti deciderà se visualizzare semplicemente il documento, inserirlo all'interno del rispettivo fascicolo, stamparlo e farne un uso cartaceo.

5. Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento se è abilitato all'operazione di smistamento provvede a trasmettere l'atto all'ufficio competente, nel caso in cui non sia abilitato lo comunica all'ufficio che glielo ha erroneamente assegnato il quale provvederà a modificare l'assegnazione.
6. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

ART. 43

Scansione dei documenti

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, possono essere acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione digitale.
2. Il processo di scansione avviene in diverse fasi:
 - a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
 - b) verifica della leggibilità e qualità delle immagini acquisite;
 - c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
 - d) memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

Parte Terza: CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 44

Archivio Generale

1. Il complesso dei documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività e l'esercizio delle proprie funzioni dalla Provincia di Novara costituisce l'Archivio Generale della Provincia
2. Nell'Archivio i documenti sono collegati tra loro con rapporto di causa effetto e devono essere ordinati ovvero strutturati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione.

ART. 45

Sezioni d'Archivio

1. L'Archivio Generale è unico per tutta l'Area Organizzativa Omogenea Provincia di Novara, ma è suddiviso in tre Sezioni funzionali:
 - Sezione I: Archivio corrente
 - Sezione II: Archivio di deposito
 - Sezione III: Archivio storico
2. Le Sezioni di Archivio di deposito e Archivio storico (II e III) sono gestite direttamente dall'Archivio Generale.
3. La Sezione di Archivio corrente (I) è costituita dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non ancora conclusi o conclusi da breve tempo, che quindi conservano una particolare attualità ed interesse per lo svolgimento delle attività dell'Ente. Sebbene anch'esso soggetto alla tutela del Servizio Archivio, l'Archivio corrente è dunque necessariamente dislocato nei locali dei vari Settori e Uffici della Provincia: dal punto di vista pratico esiste pertanto un archivio corrente per ciascuna Unità Organizzativa della Provincia.
4. Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
5. Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente.

ART. 46

Responsabilità di gestione archivistica del documento o fascicolo

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze e responsabilità relative alla gestione dei documenti e dei fascicoli di archivio corrente relativi ai procedimenti che gli sono affidati.
2. Per gestione del documento e del fascicolo si intendono:
 - a) le operazioni connesse alla corretta tenuta del documento o fascicolo (creazione, classificazione, integrazione, aggiornamento delle segnature, aggiornamento del repertorio ecc.)
 - b) le operazioni connesse alla custodia contro furti, manomissioni ecc.
 - c) le operazioni connesse all'accesso per consultazione o estrazione di dati;
 - d) le operazioni di trasmissione ad altra unità organizzativa dell'ente o ad altra Pubblica Amministrazione.
3. Strumenti fondamentali per la gestione dei documenti e fascicoli sono il Titolare di classificazione e il Repertorio dei fascicoli.

ART. 47

Titolario di classificazione

1. Per titolare di classificazione si intende un sistema di insiemi logici (categorie e classi) preordinato che funge da quadro di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e l'individuazione dei documenti. In pratica, il sistema di classificazione ci permette di trovare un fascicolo di cui non conosciamo con precisione gli elementi identificativi, ma di cui conosciamo, anche in modo approssimativo, l'argomento.
2. Il titolare di classificazione adottato dalla Provincia di Novara è descritto nell'Allegato "B" al presente Manuale.
3. Il titolare di classificazione, in quanto atto di organizzazione, può richiedere un aggiornamento periodico.
4. I documenti e i fascicoli sono classificati secondo il titolare di classificazione in uso alla data nella quale è avvenuta la loro produzione.

ART. 48

Repertorio dei fascicoli

1. Il repertorio dei fascicoli e l'elenco ordinato dei fascicoli di archivio corrente prodotti o ricevuti nel corso dell'anno solare, completo di tutti gli elementi descrittivi e identificativi (oggetto, estremi cronologici, signature ecc.).
2. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolare di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.
3. Mentre il titolare rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'Ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività.
4. Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato. I dati contenuti nel repertorio devono necessariamente coincidere con quelli segnati sulle camicie dei fascicoli e andranno pertanto sempre aggiornati contemporaneamente.
5. A seconda degli strumenti tecnici disponibili, il repertorio può assumere la forma di un registro cartaceo o informatico.
6. Copia del Repertorio deve essere versato all'Archivio Generale insieme ai fascicoli ai quali si riferisce.
7. Nel repertorio sono indicati:
 - a) la data di apertura del fascicolo;
 - b) l'indice di classificazione completo (titolo, classe, sottoclasse ecc.)
 - c) il numero progressivo identificativo del fascicolo
 - d) gli estremi cronologici della documentazione contenuta
 - e) l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli ed inserti)
 - f) l'unità organizzativa responsabile della gestione del fascicolo
 - g) l'annotazione sullo status relativo al fascicolo, se cioè sia ancora una "pratica" corrente, o se abbia esaurito la valenza amministrativa immediata e sia quindi da versare ad altre sezioni dell'Archivio Generale;
 - h) livello di riservatezza ed eventuali limitazioni all'accesso.

ART. 49

Classificazione dei documenti

1. Tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio dell'Ente sono soggetti a classificazione, secondo quanto prescritto dal precedente art 47).

ART. 50

Procedimento amministrativo e fascicolo

1. Gli affari trattati e i procedimenti amministrativi danno luogo ad un fascicolo, definito secondo l'art. ? (X) del presente Manuale.

2. In un fascicolo confluiscono tutti i documenti che riguardano un determinato affare, indipendentemente dalla loro origine o provenienza, cioè senza distinguere se siano pervenuti da un ente o ufficio esterno, oppure siano stati prodotti dall'ufficio stesso.
3. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

ART. 51

Formazione dei fascicoli

1. Ogni documento, dopo la classificazione, va inserito nel fascicolo di archivio corrente al quale compete, a cura del responsabile del procedimento amministrativo che detiene il fascicolo stesso.
2. I documenti sono conservati all'interno del fascicolo e/o del sottofascicolo, secondo l'ordine progressivo di registrazione, cioè di sedimentazione, secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data.
3. I dati descrittivi e identificativi dei fascicoli sono registrati nel repertorio dei fascicoli.
4. Ogni fascicolo ha una copertina (tecnicamente detta camicia) sulla quale devono essere riportati i dati descrittivi e identificativi del fascicolo stesso.

ART. 52

Apertura del fascicolo

1. Qualora il documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento richiede l'apertura di un nuovo fascicolo al Servizio Archivio.
2. L'operazione di apertura prevede la registrazione nel repertorio dei fascicoli dei dati descrittivi e identificativi del fascicolo indicati dal precedente art. 48;

ART. 53

Chiusura del fascicolo

1. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare.
2. L'esaurimento del procedimento amministrativo, cioè la data di chiusura del rispettivo fascicolo, si riferisce alla data dell'ultimo documento inserito nel fascicolo.
3. Il fascicolo viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

ART. 54

Serie archivistiche.

1. Ciascuna Unità Organizzativa, seguendo i criteri generali sopra esposti, conserva la propria serie di fascicoli (serie generale); tale serie costituisce il nucleo fondamentale e, di solito, la parte più consistente dell'archivio corrente di ogni Unità Organizzativa;
2. Parallelamente alla serie generale, ogni unità organizzativa conserva le proprie serie particolari, costituite da atti sequenziali.
3. Sono atti sequenziali quelli omogenei per tipologia, prodotti sistematicamente e, di solito, dotati di una numerazione propria (ad esempio, sono atti sequenziali le deliberazioni, le determinazioni dirigenziali, i mandati, i contratti). Possono essere considerati atti sequenziali anche interi fascicoli o registri che contengono documenti o registrazioni diverse, ma raccolti sistematicamente e ordinatamente, in modo da creare una sequenza logica e/o cronologica (ad esempio, i fascicoli personali dei dipendenti, i registri di protocollo ecc.)
4. Nelle serie particolari ogni atto, fascicolo o registro costituisce l'unità archivistica di base; tali unità sono solitamente conservate nella loro sequenza originale (di creazione o di registrazione), assunta al momento della produzione. (Ci sarà dunque una serie delle Deliberazioni, una serie dei Contratti, una serie dei Fascicoli personali ecc.).

5. Gli atti sequenziali sono reperibili all'interno della loro serie specifica attraverso strumenti di corredo (indici, rubriche ecc.) che rimandano al loro numero d'ordine identificativo specifico.
6. E' comunque necessario salvaguardare il principio di completezza del fascicolo: sarà dunque opportuno produrre copie di tutti gli atti conservati in serie particolari, da inserire nei fascicoli della serie generale relativi ai singoli procedimenti a cui tali atti si riferiscono. (Esempio: l'originale della determina riguardante l'acquisto di arredi per il Conservatorio Musicale sarà conservato nella Serie "Determinazioni Dirigenziali" della Segreteria Generale, ma una copia della stessa determina sarà conservata nel fascicolo "Acquisto di arredi per il Conservatorio Musicale", inserito nell'archivio corrente dell'ufficio che ha gestito il procedimento di acquisto).

ART. 55

Processo di assegnazione dei fascicoli

1. Quando un nuovo documento viene recapitato all'amministrazione, si procede come segue:
 - A) Se il documento si ricollega ad un affare o procedimento in corso l'addetto del Servizio protocollo invia il documento all'Unità organizzativa Responsabile cui è assegnata la pratica che provvederà a selezionare il relativo fascicolo e a ricollegare la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
 - B) Se il documento dà avvio ad un nuovo fascicolo, il soggetto preposto ne fa specifica richiesta all'ufficio archivio che:
 - a) esegue l'operazione di apertura del fascicolo
 - b) collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto
 - c) assegna il fascicolo all'ufficio competente e lo invia per l'istruzione della pratica di competenza.

ART. 56

Modifica dell'assegnazione dei fascicoli

1. Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un fascicolo, questo deve essere restituito all'ufficio archivio che provvederà a modificare l'assegnazione dello stesso e ad inviare il fascicolo all'UOR competente.

ART. 57

Versamento alla Sezione di deposito

1. Si può presumere che un affare o un procedimento amministrativo che non comportino la produzione o la ricezione di nuova documentazione per un lungo periodo di tempo siano ormai conclusi; per ovvia conseguenza, un fascicolo di archivio corrente relativo ad un affare o procedimento concluso è considerato un fascicolo chiuso.
2. Per convenzione, quando un fascicolo non viene integrato con nuova documentazione da almeno tre anni è considerato un fascicolo chiuso; se i dati relativi agli estremi cronologici della documentazione sono stati tenuti aggiornati, il Repertorio ci indica con sicurezza quali siano i fascicoli chiusi.
3. Un fascicolo chiuso di recente può tuttavia essere ancora attuale: è infatti possibile che il fascicolo venga consultato con una certa frequenza e quindi debba essere temporaneamente conservato nell'archivio corrente dell'unità organizzativa responsabile. E' comunque sconsigliabile trattenere i fascicoli chiusi presso gli uffici per lunghi periodi di tempo, quando ciò non sia strettamente necessario.
4. Quando il responsabile dell'unità organizzativa che detiene il fascicolo valuta che un fascicolo chiuso non sia più attuale, ossia che la consultazione avvenga con scarsa frequenza, può chiedere di versare il fascicolo all'Archivio Generale per la conservazione permanente.

5. Per quanto possibile, è opportuno che i versamenti avvengano per blocchi omogenei di documentazione, cioè per serie annuali (serie generale anno 200..., serie Delibere di Consiglio anno 200... ecc.).
6. Il Responsabile del Servizio Archivio esamina le richieste di versamento con cadenza annuale e, valutatane l'opportunità, autorizza oppure differisce il versamento dei fascicoli.
7. Ottenuta l'autorizzazione al versamento, l'unità organizzativa trasferisce i fascicoli e i relativi strumenti di corredo (Repertorio, indici, rubriche ecc.) all'Archivio Generale, che ne rilascia ricevuta.
8. Qualsiasi fascicolo non riservato versato all'Archivio Generale può comunque sempre essere consultato.

ART. 58

Sezione di deposito e Sezione storica

1. I fascicoli versati all'Archivio Generale sono conservati presso la Sezione II, archivio di Deposito e sottoposti ai procedimenti di riordino, condizionamento, restauro e conservazione stabiliti dal Responsabile del Servizio Archivio, in accordo con gli organi di tutela competenti (Soprintendenza archivistica per il Piemonte e Valled'Aosta).
2. Trascorsi i termini stabiliti dalla legge, vengono effettuate le operazioni di selezione e scarto di cui al successivo art. 59 quindi i fascicoli vengono destinati alla conservazione permanente presso la Sezione III, archivio storico, dello stesso Archivio Generale.

ART. 59

Conservazione e scarto

1. Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione storica d'archivio devono essere effettuate le operazioni di scarto, previo nulla osta della Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e Valle d'Aosta.
1. Un documento può essere scartato quando ha perso *in toto* la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica o culturale.
2. La selezione per lo scarto avviene sulla base del massimario di scarto di atti d'archivio il quale indica i documenti e i tempi per i quali si può prevedere lo scarto a seconda della tipologia dei documenti.

ART. 60

Norme di buona conservazione

1. Per una buona conservazione dei fascicoli e dei singoli documenti, è necessario attenersi alle seguenti norme:
 - CARTA, CARTELLE, FALDONI: Usare sempre materiali con PH basico (ph 8 o superiore)
 - PUNTI E FERMAGLI: Non usare punti di pinzatrice o fermagli metallici
 - PLASTICA O ELASTICI: Non usare mai buste di plastica o elastici
 - NASTRI ADESIVI: Non usare mai nastri adesivi, né sui documenti, né sulle cartelline o sui contenitori
 - ETICHETTE: Non usare etichette adesive. E' preferibile incollare le etichette
 - STRUMENTI DI SCRITTURA: Usare matite o penne a sfera. Non usare mai pennarelli. Usare stampanti laser o ad aghi. Se possibile, non usare stampanti a getto d'inchiostro o con inchiostri colorati.
 - UMIDITA', LUCE, CALORE: Per quanto possibile, conservare i documenti al buio, in luogo fresco e asciutto, comunque lontano da fonti di calore

Parte Quarta: ACCESSO E SICUREZZA

ART. 63

Tutela della riservatezza

1. I documenti, le banche dati e il protocollo devono essere prodotti, in armonia con la normativa vigente, in modo da tutelare la riservatezza dei dati personali e dei dati sensibili (D.L.vo 30/06/2003 n. 196).

Art. 64

Formazione del personale

1. L'amministrazione stabilisce percorsi formativi specifici e generali che coinvolgono tutte le figure professionali interessate al Sistema di gestione documentale.
2. In particolare, considerato che il personale assegnato al Servizio Archivio deve conoscere sia l'organizzazione ed i compiti svolti da ciascun ufficio all'interno della Area Organizzativa Omogenea sia gli strumenti informatici e le norme di base per la tutela dei dati personali, la raccolta, la registrazione e l'archiviazione delle informazioni, sono previsti specifici percorsi formativi volti ad assicurare la formazione e l'aggiornamento professionale con particolare riferimento:
 - ai processi di semplificazione ed alle innovazioni procedurali inerenti alla protocollazione e alla conservazione dei documenti della Area Organizzativa Omogenea;
 - agli strumenti ed alle tecniche per la gestione digitale delle informazioni, con particolare riguardo alle politiche di sicurezza definite dall'Amministrazione.
 - alle norme sulla protezione dei dati personali ed alle direttive impartite con il documento programmatico della sicurezza.

ART. 65

Responsabile informatico

1. Il Registro di protocollo e il Repertorio dei fascicoli della Provincia di Novara sono documenti informatici, quindi risiedono, in forma primaria ed originale sui supporti informatici del sistema informatico della Provincia.
2. Con atto del Dirigente del Settore dal quale dipende il Servizio Archivio, sentito il Responsabile dello steso Servizio Archivio, viene nominato il Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico e del repertorio, individuato in un Dirigente o funzionario in possesso di idonei requisiti professionali di carattere tecnico e informatico.
3. Il Responsabile informatico opera sui software e sui dati del Sistema di gestione documentale con l'autorizzazione e nei limiti fissati dal Responsabile del Servizio Archivio.
4. Il Responsabile informatico svolge i seguenti compiti:
 - a) garantisce la funzionalità tecniche del sistema di gestione del protocollo informatico;
 - b) provvede a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni od anomalie;
 - c) effettua le copie dei dati e cura la conservazione delle stesse su supporto informatico removibile, in luoghi sicuri e differenti.
 - d) garantisce il riversamento delle informazioni e dei dati su nuovo supporto, secondo le modalità e i tempi previsti dal presente Manuale.

ART. 66

Controllo accessi degli operatori di protocollo

- 1) Ad ogni operatore è assegnata un certificato d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dal proprio certificato, dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo, e della corrispondenza del numero

di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.

- 2) I livelli di autorizzazione sono assegnati dal Responsabile del Servizio Archivio.
- 3) Gli operatori di protocollo, in base al loro livello di abilitazione, si distinguono in:
 - a) supervisore del protocollo;
 - b) operatore di protocollo generale;
 - c) operatore di protocollo decentrato.

ART. 67

Supervisore del protocollo

1. Il Responsabile del Servizio Archivio svolge le funzioni di supervisore del protocollo. Il supervisore del protocollo ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:
 - a) Immissione protocollo in entrata ed in uscita;
 - b) Annullamento di protocolli già inseriti;
 - c) Ricerca dati;
 - d) Visione di tutti i documenti archiviati e relativa stampa;
 - e) Gestione delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle abilitazioni;
 - f) Richiesta di creazione dei certificati e tenuta delle login e password di tutti gli operatori;
 - g) Gestione e tenuta della tabella degli indirizzi e-mail per l'inoltro della corrispondenza;
 - h) Stampe dei registri di protocollo.

ART. 68

Operatori di protocollo generale o decentrato

- 1) Sono considerati operatori di protocollo generale tutti gli addetti agli uffici Archivio e Protocollo. Le abilitazioni concesse sono:
 - a) immissione di registrazioni di protocollo in entrata ed in uscita;
 - b) modifica annullamento o cancellazione dei dati delle registrazioni di protocollo, in esecuzione delle autorizzazioni del Responsabile del Servizio e nei limiti stabiliti dal presente Manuale;
 - c) ricerca di dati e relativa stampa;
 - d) visione dei documenti archiviati e relativa stampa.
- 2) Sono considerati operatori di protocollo decentrato tutti gli addetti alle operazioni di registrazione di protocollo in uscita presso le varie unità organizzative dell'ente. Le abilitazioni concesse sono:
 - e) immissione di registrazioni di protocollo in entrata ed in uscita;
 - f) ricerca di dati e relativa stampa;

ART. 69

Requisiti minimi di sicurezza del sistema di protocollo informatico

1. Il sistema di protocollo informatico deve:
 - a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
 - b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti;
 - c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti della stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
 - d) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
 - e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni di legge, in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali e sensibili;
 - f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione e conservazione;

Art. 70

Copie di sicurezza dei dati

1. Al fine di garantire la non modificabilità delle registrazioni, dall'originale del registro di protocollo vengono tratte quotidianamente, al termine della giornata lavorativa, due copie di sicurezza, prodotte e conservate secondo le modalità sotto descritte:
 - Il Responsabile del Servizio Archivio produce una copia del registro giornaliero di protocollo, costituita dall'elenco delle informazioni minime inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno, indifferentemente in formato digitale o analogico. In relazione al formato prescelto, la copia viene salvata su supporto informatico rimovibile o su supporto cartaceo.
 - Il Responsabile informatico produce una copia completa della base di dati del registro di protocollo, in formato digitale, ivi compreso l'elenco delle modifiche e annullamenti prodotto automaticamente dal sistema. Tale copia viene salvata su supporto informatico rimovibile e non riscrivibile.
 2. Le suddette copie vengono conservate separatamente, a cura dei rispettivi produttori, in luoghi sicuri e inaccessibili, nonché fisicamente indipendenti da qualsiasi rete informatica. Tali copie, previa verifica della corretta conservazione, possono essere considerate conformi all'originale e pienamente attendibili, in relazione alla loro data di produzione.
 3. Entro il mese di Gennaio di ciascun anno devono essere richieste ed eseguite, secondo le modalità previste dal presente manuale, tutte le modifiche o gli annullamenti delle registrazioni di protocollo dell'anno precedente; decorso tale termine il contenuto del registro di protocollo diviene definitivo ed imm modificabile.
 4. Entro la prima decade del successivo mese di Febbraio il Responsabile del Servizio Archivio e il Responsabile informatico provvedono a produrre le rispettive copie definitive di sicurezza di tutto il registro di protocollo annuale, secondo le modalità sopra descritte.
 5. Verificata la congruità tra le copie giornaliere, le autorizzazioni all'annullamento e modifica rilasciate nel corso dell'anno e la copia definitiva di sicurezza, il Responsabile del Servizio Archivio può autorizzare la distruzione delle copie di sicurezza giornaliere. Le copie definitive rimangono invece agli atti e sono conservate secondo le modalità previste dalle norme di conservazione della documentazione amministrativa e dal presente manuale.
1. Con cadenza mensile, il Responsabile del Servizio Archivio produce una copia del Repertorio dei fascicoli, in formato digitale. La copia viene salvata su supporto informatico rimovibile e conservata in un luogo sicuro e inaccessibile. Tale copia può essere distrutta contestualmente alla realizzazione della successiva copia di sicurezza del Repertorio.
 2. Le informazioni salvate nei modi di cui al presente articolo devono essere sempre consultabili. A tal fine, il Responsabile informatico, di concerto con il Responsabile del Servizio Archivio, con cadenza almeno quinquennale, provvede al trasferimento di copie dei dati su nuovi supporti, eventualmente di più avanzata tecnologia, e comunque alla verifica periodica, sia dello stato di conservazione che del livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi e dei linguaggi informatici adottati, provvedendo, se necessario, alla produzione di copie prima della scadenza quinquennale.

ART. 71

Gestione delle interruzione del sistema

1. Ogni volta che per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatico di protocollo, il Responsabile del Servizio Archivio e il Responsabile informatico collaborano al fine di assicurare le operazioni di protocollazione di emergenza di cui al precedente art. ? (40), nonché al fine di rimuovere il più rapidamente possibile le cause delle interruzioni del sistema.

ART. 72

Tutela dei documenti

1. Ai sensi della normativa sui beni culturali, la Provincia di Novara garantisce la protezione e la conservazione dei propri documenti e archivi per fini di pubblica fruizione, nei limiti necessari al mantenimento della loro integrità e a garantirne la sicurezza.
2. E' fatto divieto assoluto di adibire i documenti e archivi ad usi non compatibili con il loro carattere, oppure tali da recare pregiudizio alla loro conservazione.
3. Sono pertanto subordinati ad esplicita autorizzazione scritta della Soprintendenza archivistica competente lo scarto e distruzione dei documenti, il loro spostamento, anche temporaneo, e il loro trasferimento ad altre persone, ivi compresi il prestito e la cessione temporanea, per qualsiasi motivo.

ART. 73

Diritto di accesso e consultazione

1. La Provincia di Novara, in armonia con la normativa vigente, assicura il principio della trasparenza dell'azione amministrativa e il diritto di accesso ai propri documenti.
2. La consultazione della documentazione per scopi di ricerca storica, scientifica o statistica è libera e gratuita, nei limiti imposti dalle leggi, dai regolamenti e dalle necessità preminenti di conservazione e tutela del materiale.
3. La consultazione di documenti per scopi diversi da quelli sopra elencati è soggetta alle norme per l'accesso ai documenti amministrativi, fatti salvi i casi per i quali l'accesso è limitato da altre disposizioni particolari (es. fascicoli relativi a ex IPI - ONMI)

ART. 74

Procedura di accesso

1. L'utente interessato all'accesso e consultazione si rivolge direttamente all'Unità Organizzativa che detiene i documenti, ovvero all'URP, che lo indirizzerà alla U.O. competente. Si dà origine in questo modo a un procedimento di accesso agli atti, soggetto a tutte le norme generali e particolari che regolano questo tipo di procedimento amministrativo.
2. Responsabile del procedimento di accesso agli atti facenti parte dell'archivio corrente è di norma il Dirigente responsabile del Settore che conserva gli atti stessi. Ogni Dirigente può designare alcuni dipendenti, di qualifica e professionalità adeguata, quali responsabili dei procedimenti di accesso agli atti; a tale funzione sono normalmente designati i responsabili delle singole unità organizzative.
3. Il responsabile del procedimento di accesso ad atti conservati nelle sezioni di deposito e storica dell'Archivio Generale è il Responsabile del Servizio Archivio.
4. Il responsabile del procedimento di accesso identifica l'utente che richiede l'accesso e valuta eventuali cause ostative. L'utente è pertanto tenuto a:
 - compilare una domanda di accesso agli atti, su apposito modulo;
 - esibire un documento di identità personale;
 - fornire tutti i dati necessari alla completezza dell'istanza, quali l'argomento della ricerca e le sue finalità specifiche.
5. La domanda deve essere inoltrata al Protocollo Generale per la necessaria registrazione. Ogni accesso deve essere annotato su apposito registro.
6. Per la richiesta di accesso agli atti ai soli fini di ricerca, con la compilazione della domanda di accesso, l'utente si impegna a rispettare le norme in materia di tutela dei dati personali, nonché ad aderire incondizionatamente al *Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici* (Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 8/P/21 del 14 marzo 2001 e s.m.); egli si rende altresì responsabile delle informazioni e dei dati tratti dai documenti consultati e del loro eventuale uso indebito o illecito.

7. La consultazione dei documenti avviene nei locali dell'ufficio o servizio detentore dei documenti stessi, sotto la sorveglianza del responsabile del procedimento o di altro personale incaricato. Possono essere attivati sistemi di video-sorveglianza.
8. L'utente è personalmente responsabile dei documenti consultati e della loro integrità fisica: ogni azione di negligenza contraria ai principi di buona conservazione dei documenti può comportare l'esclusione dalla consultazione e, nei casi più gravi, la denuncia all'autorità giudiziaria.
9. Il materiale delicato, in cattive condizioni di conservazione o di difficile maneggio può essere messo a disposizione in formato digitale, consultabile con videoterminale o videoproiettore.

ART. 75

Limitazioni all'accesso

4. Può essere legittimamente differita o negata la consultazione di:
 - I casi di esclusione, differimento e limitazione all'accesso sono definiti dalla normativa e dai regolamenti sull'accesso agli atti amministrativi;
 - può essere legittimamente differita o negata la consultazione con finalità di ricerca storica di: documenti in precario stato di conservazione, qualora il maneggi o la consultazione possano peggiorare tale stato o accelerarne il degrado; documenti sottoposti a procedura di schedatura, riordino o inventariazione non ancora concluse, qualora il maneggio o lo spostamento possano compromettere tali procedure.

ART. 76

Riproduzione

1. L'accesso ai documenti può avvenire anche tramite estrazione di copia (L. 241/1990, art. 25). L'utente interessato indica la necessità di copie sulla domanda di accesso agli atti.
 2. La semplice riproduzione di documenti conservati in archivio (corrente, di deposito, storico), senza procedure di autenticazione, comporta il pagamento dei soli costi di riproduzione, stabiliti dall'apposito tariffario; in questo caso non sono pertanto dovuti diritti di segreteria.
 3. Su espressa richiesta dell'interessato viene rilasciata copia dichiarata conforme all'originale, con le modalità previste dalla legge; in questo caso, oltre ai costi di riproduzione, sono dovute le imposte di bollo ed eventuali diritti.
 4. I documenti possono essere riprodotti tramite fotocopia, microfilm o fotografie; è inoltre possibile effettuare riproduzioni digitali tramite scanner o fotocamera.
 5. È cura del responsabile, dopo avere accertato che lo stato di conservazione lo consenta, stabilire il tipo di riproduzione adatto al materiale specifico trattato e controllare che l'intero procedimento sia attuato con le dovute cautele onde evitare deterioramenti agli esemplari dei quali è stata richiesta la riproduzione. Il responsabile può sottrarre alla riproduzione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.
 6. In particolare, si ricorda che ogni esposizione a luce intensa o a fonti di calore è estremamente dannosa per i documenti ed andrà pertanto evitata, ove possibile. Si consiglia pertanto di:
 - non fotocopiare disegni colorati;
 - non fotocopiare documenti laceri o frammentati;
 - non fotocopiare documenti di carta antica o fragile, già deteriorata;
 - non fotocopiare documenti rilegati in volumi di grosse dimensioni, con legature rigide.
- In tutti i casi predetti il sistema di riproduzione meno traumatico è sicuramente la fotografia (analogica o digitale), purché eseguita senza l'uso di flash o lampade a luce diretta.
7. Qualora il responsabile del procedimento nutra dubbi sullo stato di conservazione dei documenti e sulla loro effettiva riproducibilità, può richiedere un parere tecnico al responsabile del Servizio Archivio.

8. Il lavoro di riproduzione è svolto dal personale addetto al servizio; il responsabile può autorizzare la riproduzione fotografica con mezzi propri dell'utente, purché questa avvenga all'interno dei locali della Provincia e ci si attenga a particolari procedure tecniche prescritte al momento dell'autorizzazione (esclusione del flash).
9. I documenti non possono essere concessi in prestito e non possono essere asportati, anche temporaneamente, dagli uffici destinati alla loro conservazione. Il Dirigente di ogni singolo Settore è tenuto ad adottare le misure organizzative idonee a permettere la riproduzione interna della documentazione in suo possesso.
10. Al di fuori dei casi sopra previsti, il responsabile del Servizio Archivio, ottenuta la preventiva autorizzazione del Soprintendente archivistico, può autorizzare il prestito temporaneo di alcuni documenti per mostre o esposizioni, esclusivamente ad Enti ed istituzioni culturali che garantiscano dell'autorevolezza e serietà scientifica dell'iniziativa.

ART. 77

Pubblicazione

1. I diritti relativi ai documenti della Provincia di Novara e alle loro riproduzioni rimangono di proprietà esclusiva della Provincia. Tali documenti possono essere pubblicati soltanto previa concessione scritta rilasciata dall'Amministrazione o da un funzionario incaricato e in seguito al pagamento di eventuali canoni di concessione.

NORME DI RINVIO

ART. 78

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nella precedente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di protocollo informatico, firma digitale, documentazione amministrativa e tutela dei beni culturali.
2. Ulteriori misure organizzative potranno essere adottate con provvedimento del dirigente dal quale dipende il Servizio Archivio.
3. Il Manuale di gestione è reso pubblico e accessibile al pubblico per via telematica ovvero su supporto cartaceo o informatico.

ART. 79

Entrata in vigore ed efficacia del manuale

1. Il presente manuale entra in vigore il dalla data di approvazione e non ha efficacia retroattiva.

ALLEGATO "A"

DOCUMENTI CHE POSSONO NON ESSERE PROTOCOLLATI

Le seguenti tipologie di documenti possono non essere protocollate:

1. Pubblicazioni:

- Gazzette ufficiali
- Bollettini ufficiali di Amministrazioni pubbliche
- Notiziari di Amministrazioni pubbliche
- Giornali
- Riviste
- Libri
- Pubblicazioni varie

2. Note di ricezione:

- Note di ricezione di circolari
- Note di ricezione di altre disposizioni

3. Materiali statistici

4. Atti preparatori interni

5. Materiali pubblicitari

6. Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi

7. Certificati e affini

8. Documenti di occasione, di interesse effimero:

- Ringraziamenti
- Congratulazioni varie
- Condoglianze

9. Documenti soggetti – direttamente o indirettamente - a registrazione particolare:

a) Ragioneria

- Fatture e relative lettere accompagnatorie

b) Segreteria Generale

- Deliberazioni del Consiglio Provinciale
- Deliberazioni della Giunta Provinciale
- Decreti del Presidente
- Determinazioni dirigenziali
- Convocazioni di Commissioni consiliari

c) Tributi

d) Formazione Professionale

- Richieste assegnazioni Voucher a seguito di bandi provinciali per pratiche di Formazione Professionale;
- professionale;

10. Documenti informatici ricevuti o inviati nell'ambito di sistemi dedicati allo scambio o alla consultazione di dati