



C I T T À *di* BIELLA

AGGIORNAMENTI AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 1. Il secondo capoverso è così sostituito:

“Il DPCM 31 ottobre 2000 ed il DPCM 3 dicembre 2013, contenenti le Regole Tecniche sul Protocollo Informatico, prevedono inoltre che le Pubbliche Amministrazioni redigano un manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, che qui si presenta”;

Nel terzo capoverso, dopo le parole “31 ottobre 2000” vengono aggiunte le parole: “e del DPCM 3 dicembre 2013”.

Art. 3. Viene aggiunto il seguente numero 3bis:

“nomina, in ciascuna delle aree organizzative omogenee, del Responsabile della Gestione Documentale e di un suo Vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo”.

Art. 7. Viene soppressa la frase:

“fatto salvo il protocollo riservato gestito dall’Ufficio Gabinetto”.

Art. 10. Viene soppresso l’intero secondo comma.

Art. 16. Vengono sopprese le parole:

“numero di fax”.

Art. 20. Vengono soppressi il terzo ed il quarto comma.
Viene aggiunto il seguente nuovo terzo comma:

“Il registro giornaliero di protocollo deve essere formato entro la giornata lavorativa successiva e, al fine di garantirne la non modificabilità, deve essere contestualmente riversato su supporto informatico non modificabile ed inviato al Sistema di Conservazione”.

Art. 30. N° 10 Le parole "protocollo@comune.biella.it" sono sostituite dalle parole: "protocollo.comunebiella@pec.it".
La parola "CNIPA" è sostituita dalle parole: "Agenzia per l'Italia Digitale".

Art. 34. Viene sostituito nel modo seguente:

"La redazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti in uscita spetta alle singole UOR che provvedono quotidianamente a far pervenire all'Ufficio Centrale di Protocollo i documenti su supporto cartaceo da spedire tramite il servizio postale.

Elementi informativi essenziali dei documenti in uscita – I documenti prodotti dal Comune, indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti, devono riportare le seguenti informazioni:

1. Individuazione dell'autore del documento:
 - Sigillo ufficiale del Comune (stemma) e dicitura "Città di Biella" nelle forme stabilite dall'Amministrazione;
 - Unità Organizzativa Responsabile (Settore – Unità Operativa/Ufficio);
 - Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, CAP, città;
 - Partita IVA;
 - Numero di telefono;
 - Numero di fax;
 - Indirizzo istituzionale di posta elettronica.
2. Individuazione e descrizione del documento:
 - Data completa (luogo, giorno, mese, anno)
 - Numero di protocollo
 - Numero e descrizione degli allegati;
 - Oggetto del documento;
 - Eventuale nome informatico assegnato dall'ufficio al documento (nome del file).
3. Individuazione del destinatario del documento:
 - Nome e cognome (per le persone)/Denominazione (per gli enti e le imprese);
 - Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, CAP, città.
4. Firma autografa sui documenti su supporto cartaceo o riferimenti alla firma digitale utilizzata sui documenti informatici e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo (o immissione dati).

Redazione dei documenti in uscita – Ogni documento in uscita va redatto in due esemplari: l'originale e la copia.

L'originale va spedito al destinatario, la copia è trattenuta "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato. Va assicurato il rispetto della normativa sul procedimento amministrativo.

Art. 36. Sono soppresse, le parole da: "Il registro di Protocollo del Comune di Biella....." fino a: ".....unica entità".

Art. 44. Sono soppresse le parole:

“ALLEGATO 3 (MANUALE UTENTE)”.

Art. 48. Sono soppresse le parole:

“Città Studi SpA”.