CITTA' DI NOCERA INFERIORE
PROVINCIA DI SALERNO

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

(art.5 DPCM 3 dicembre 2013)

INDICE

PREMESSA

PARTE I – Definizioni e ambito d'applicazione

Art. 1 – Ambito di applicazione
Art. 2 – Definizioni

PARTE II - Disposizioni generali

Art. 3 - Area Organizzativa Omogenea
Art. 4 – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, le gestione dei flussi documentali e degli archivi
Art. 5 – Unicità del protocollo informatico
Art. 6 - Eliminazione dei protocolli interni
Art. 7 - Modello organizzativo adottato dall'Amministrazione per la gestione dei documenti
Art. 8 - Caselle di posta elettronica e posta certificata.
Art. 9 - Firma digitale
Art.10 - Autorizzazioni all'accesso al programma di gestione documentale.
Art.11 – Sistema di classificazione dei documenti.

PARTE III – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 12 – I documenti del Comune di Nocera Inferiore
Art. 13 - Contenuto dei documenti
Art. 14 - Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione
Art. 15 - Trattamento dei documenti
Art. 16 - Forma dei documenti
Art. 17 - Formazione dei documenti e contenuti minimi
Art. 18 - Redazione dei documenti cartacei
Art. 19 - Redazione e formato dei documenti informatici
Art. 20 - Sottoscrizione dei documenti informatici

PARTE IV – RICEZIONE DEI DOCUMENTI

art. 21 – Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
art. 22 – Ricezione dei documenti informatici
art. 23 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo
art. 24 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

PARTE V – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 25 – Registro di Protocollo
Art. 26 – Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo
Art. 27 – Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo
Art. 28 – Registrazione di protocollo dei documenti informatici
Art. 29 - Ricezione dei documenti informatici su supporti rimovibili
Art. 30 – Segnatura di protocollo dei documenti
Art. 31 – Annullamento delle registrazioni di protocollo
Art. 32 – Registro giornaliero di protocollo
Art. 33 – Registro di emergenza
Art. 34 – Protocollo differito
Art. 35 - Documenti soggetti a registrazione particolare
Art. 36 - Registro di Protocollo riservato
Art. 37 - Corrispondenza personale e riservata
Art. 38 – Protocollazione dei telefax
Art. 39 - Documenti anonimi e non firmati
Art. 40 - Documenti di competenza di altre amministrazioni
Art. 41 - Documenti inerenti le gare d'appalto

PARTE VI ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Art. 42 - Il processo di assegnazione dei documenti
Art. 43 - Modifica delle operazioni di smistamento ed assegnazione
Art. 44 - Recapito, presa in carico e assegnazione dei documenti interni

PARTE VII – SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Art. 45 – Modalità di svolgimento del processo di scansione
Art. 46 – Associazione di file a registrazioni di protocollo

PARTE VIII – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 47 – Spedizione di documenti su supporto cartaceo
Art. 48 – Spedizione di documenti informatici

PARTE IX – FLUSSI DI LAVORAZIONE

Art. 49 – Flussi di lavorazione dei documenti ricevuti (in entrata)
Art. 50 – Flussi di lavorazione dei documenti spediti (in uscita)
Art. 51 – Flusso di lavorazione dei documenti interni di preminente carattere giuridico – probatorio

PARTE X – CLASSIFICAZIONE E GESTIONE ARCHIVISTICA

Art. 52 – Generalità
Art. 53 - Piano di classificazione dei documenti
Art. 54 – Prontuario per la classificazione

PARTE XI – FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 55 –Sistema di Fascicolazione dei documenti.
Art. 56 - Formazione e gestione dei fascicoli
Art. 57 – Identificazione del fascicolo
Art. 58 – Istruzione/ apertura dei fascicoli e gestione dell'archivio corrente.
Art. 59 – Il repertorio dei fascicoli
Art. 60 – Gestione e responsabilità dei fascicoli

Parte XII – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 61 – Tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente
Art. 62 – Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito
Art. 63 – La movimentazione dei fascicoli
Art. 64 - Selezione dei documenti per la conservazione e lo scarto
Art. 65 - Memorizzazione dei documenti informatici
Art. 66 – Conservazione dei documenti informatici
Art. 67 - Obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione dell'archivio storico dell'Amministrazione

PARTE XIII – GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 68 – Banca dati dei procedimenti amministrativi
Art. 69 - Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento

PARTE XIV – ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Art. 70 – Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'AOO
Art. 71 - Misure di sicurezza

PARTE XV APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 72 – Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale
Art. 73 - Pubblicità del Manuale
Art. 74 - Operatività del Manuale
Art. 75 - Norme transitorie e finali

PREMESSA

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 concernente le “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" all’art. 3, comma 1, lettera d), prevede per tutte le amministrazioni di cui all’art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l’adozione del Manuale di gestione.

Quest’ultimo descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (così come previsto dal Capo IV del DPR 445/2000).

Si tratta di un documento piuttosto complesso che descrive il modello organizzativo scelto dall’ente per la gestione del suo patrimonio documentale e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio archivistico, ma nello stesso tempo vuole essere un vero e proprio strumento di lavoro quotidiano che costituisca un punto di riferimento per chiunque operi all'interno dell'Amministrazione e per i soggetti esterni che si relazionano con essa.

Il presente manuale di gestione dei documenti contiene disposizioni di carattere generale, che presumibilmente rimarranno inalterate nel tempo, e specificazioni di natura operativa e di dettaglio, che invece richiederanno un continuo adeguamento al contesto organizzativo, normativo e tecnologico dell'ente, la sua struttura è articolata in due parti: un documento principale e una serie di allegati, quest'ultimi aggiornati su proposta del Responsabile del Servizio Protocollo Informatico e Archivistico.

Parte I

Definizioni e ambito di applicazione

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche per il protocollo informatico.
Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell’Amministrazione Comunale di Nocera Inferiore.

Si compone di una parte descrittiva e di una parte più direttamente operativa sintetizzata negli allegati del manuale stesso, i quali potranno essere aggiornati in ogni sua parte con atto del Segretario Generale, sentito il Dirigente del Settore Affari Generali.

Art. 2 - Definizioni.

Ai fini del presente Manuale si intende per:

- **Comune e/o Amministrazione** : il Comune di Nocera Inferiore;
- **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;

- **CAD** : il Codice dell'Amministrazione Digitale - decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni;
- **Regole tecniche P.I.** : il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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";
- **Regole Tecniche Conservazione:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 bis, 23 ter, comma 4, 43 commi 1 e 3, 44, 44 bis e 71, comma1 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n° 82 del 2005";
- **Regole Tecniche di formazione dei documenti:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione,riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e di conservazione ai sensi degli articoli 20, 22, 23 bis, 23 ter, 40, comma 4, 43 commi 1, 41, e 71, comma1 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n° 82 del 2005";

Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- AOO - Area Organizzativa Omogenea,
- MdG - Manuale di Gestione del protocollo informatico e gestione documentale,
- RPA - Responsabile Procedimento Amministrativo - il personale che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi e/o degli affari,
- RSP - Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi,
- UOP - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo,
- UOR - Uffici Organizzativi di Riferimento - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato,
- UU - Ufficio Utente - un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico; ovvero il soggetto, destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali.

Inoltre per le ulteriori definizioni si rimanda all' **allegato n. 1** del presente manuale.

Parte II

Disposizioni generali

Articolo 3 - Area Organizzativa Omogenea

Ai fini della gestione dei documenti il Comune di Nocera Inferiore, con deliberazione di Giunta Comunale n° 250 del 16.06.2005, ha individuato una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) che coincide con l'intera struttura organizzativa dell'ente.
Essa è riportata nello schema allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n° 105 del 14.04.2014, che si assume come **allegato n° 2** del presente Manuale.
L'allegato 2 è suscettibile di modifica in caso di inserimento di nuovi UOR o di riorganizzazione delle medesime, le modifiche degli allegati direttamente conseguenti alle modifiche dell'organigramma saranno apportate direttamente dal Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico con la collaborazione del Responsabile del Servizio Informatica.

Sarà cura del Responsabile del Servizio Informatica accreditare l'AOO presso l'Indice degli indirizzi delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.11 del DPCM 3 dicembre 2013, fornire e tenere aggiornate le informazioni individuate all'art.12 del medesimo DPCM.

Articolo 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Nell'ambito dell'A.O.O. è istituito, ai sensi dell'art.61 del T.U., il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, preposto alla gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti dall'Ente nel corso dell'attività amministrativa.
Tale Servizio ha competenze sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e del suo ordinamento.
Il responsabile del Servizio ed un suo vicario o sostituto in caso di assenza o impedimento sono individuati con Decreto Sindacale.

Al Servizio sono assegnate, in particolare, le seguenti funzioni:
a) predisporre lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
b) provvedere alla pubblicazione del Manuale;
c) attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, secondo i compiti e le necessità di ciascuno, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
d) garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto del DPR 445/2000;
e) garantire, in collaborazione con il Servizio Informatico, la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'art.53 del citato DPR;
f) garantire il buon funzionamento dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo;
g) autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
h) vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Ad integrazione dei compiti sopra esposti, le operazioni riguardanti gli aspetti tecnologici delle risorse informatiche utilizzate rimangono di competenza del Responsabile Servizio Informatica;
in particolare rimane nelle funzioni del Servizio Informatico:
a) Garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo in formato elettronico;
b) Garantire il buon funzionamento degli strumenti informatici adottati, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione dell'archivio;
c) Curare che le funzionalità del sistema informatico in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
d) Conservare le copie di cui agli articoli 62 e 63 del Testo Unico, in luoghi sicuri e differenti.

Sono fatte salve le funzioni e le competenze in materia di archivio storico attribuite al dirigente del Settore Socio culturale.

Articolo 5 - Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea Comune di Nocera Inferiore la numerazione è unica e rigidamente progressiva, fa capo ad un unico registro informatico, utilizzabile da più postazioni contemporaneamente, che assegna automaticamente il numero di protocollo a ciascun documento registrato. Esso corrisponde all'anno solare (inizia da 1 al principio di ogni anno e si

chiude al 31 dicembre). Il numero di protocollo, ai sensi dell'art. 57 del T.U., è costituito da almeno sette cifre.
Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto consentito l'utilizzo dello stesso numero di protocollo per un documento in arrivo e per quello in partenza, anche se sono strettamente correlati tra loro.
Nel caso il documento sia accompagnato da allegati, viene protocollato il documento e gli allegati vengono indicati nel numero, ovvero descritti nel protocollo informatico. Ove necessario possono riportare la segnatura del documento protocollato.

Art. 6 - Eliminazione dei protocolli interni.

Dopo l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono cessati di fatto tutti i registri di protocollo diversi da quello unico generale, che hanno perso comunque ogni validità.

Articolo 7 - Modello organizzativo adottato dall'Amministrazione per la gestione dei documenti

Il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione per la gestione dei documenti è un modello parzialmente centralizzato per la corrispondenza in entrata che viene acquisita tramite l'ufficio di Protocollo Generale, inquadrato organicamente nel Servizio Archivio e Protocollo - Settore Affari Generali e Istituzionali, che è dislocato fisicamente con uno sportello nella sede di P.za Diaz 1 ed uno sportello presso la sede di Via Libroia, mentre è decentralizzato, per la corrispondenza in uscita, attraverso tutte le UOR che svolgono anche i compiti di UOP.

Sono autorizzate inoltre una stazione di protocollo in entrata presso lo Sportello Unico dell'Edilizia, ed una presso lo Sportello Unico per le Attività Produttive, esclusivamente per le pratiche pertinenti la propria funzione.
Le autorizzazioni all'utilizzo della procedura di protocollo sono riportate nello schema **allegato n° 3** del presente manuale.

Art. 8 Caselle di posta elettronica e posta certificata

La casella di Posta Certificata istituzionale (PEC) per la corrispondenza, in ingresso e in uscita, è protocollo@pec.comune.nocera-inferiore.sa.it pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); tale casella costituisce l'indirizzo dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento. La PEC sopracitata ha le medesime funzioni di protocollazione del sistema utilizzato per la registrazione della documentazione cartacea.
Le caselle PEC attualmente in uso presso i Settori dovranno essere configurate con l'inoltro automatico della posta ricevuta alla casella PEC protocollo@pec.comune.nocera-inferiore.sa. I documenti pervenuti via PEC seguiranno i principi generali di protocollazione espressi nel presente manuale.
In attuazione di quanto previsto dalla Direttiva 27 novembre 2003 del Ministero dell'Innovazione e le tecnologie, il Comune ha dotato tutti i propri dipendenti di una casella di posta elettronica . Ne consegue l'onere in capo a tutti i titolari di indirizzo di posta, di controllare quotidianamente la propria casella di posta elettronica, reindirizzando alla casella di posta protocollo@comune.nocera-inferiore.sa.it i documenti in arrivo che necessitano di protocollazione.
Per le comunicazioni strettamente personali inerenti il rapporto di lavoro tra il Comune e i propri dipendenti è disposto l'utilizzo della posta elettronica nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali. Per le comunicazioni interne tra dipendenti aventi semplice carattere informativo si continuerà ad utilizzare la posta elettronica senza procedere alla relativa protocollazione.
L'allegato n° 3 riporta l'elenco delle caselle PEC in uso nell'Ente.

Il sistema di gestione dei flussi documentali si basa su due livelli di caselle documentali (alias scrivanie elettroniche) : il primo livello è quello corrispondente alle Unità Organizzative Responsabili (UOR - Settori) il secondo livello comprende le caselle corrispondenti ai servizi all'interno di ciascuna UOR, fino a comprendere i responsabili di procedimento individuati all'interno dei singoli servizi.
La posta in arrivo è indirizzata dall'Ufficio di Protocollo Generale alle caselle documentali di primo livello e da queste, a cura di ciascun settore, smistata per la trattazione alle caselle di servizio di secondo livello, cui accedono i responsabili di servizio, che a loro volta reindirizzano alle caselle personali dei responsabili dei singoli procedimenti.

Art. 9 Firma digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale e di archivistica, il Comune fornisce la firma digitale ai soggetti da esso delegati a rappresentarlo.
I titolari delle firme digitali autorizzate dall'Ente per i propri fini istituzionali sono riportati nell'allegato n° 3.
Saranno firmati digitalmente i documenti in uscita e quelli interni aventi preminente carattere giuridico-probatorio (Art. 21 CAD).
La firma digitale in uso presso il Comune dovrà essere conforme a quanto previsto per tale tipologia di firma dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

Art. 10 Autorizzazioni di accesso alle informazioni documentali.

Ad ogni utente interno del sistema di gestione del protocollo informatico e documentale sono assegnate credenziali di accesso (matricola e userID), che rendono tracciabili tutte le operazioni svolte, ed un'autorizzazione d'accesso differenziata in base alle competenze e alle tipologie di operazione che ciascuno svolge all'interno dell'ufficio di appartenenza. I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati, revocati o modificati agli utenti dal Responsabile della Gestione documentale o da un suo incaricato, dietro richiesta del Responsabile di Settore di appartenenza dei singoli utenti.
Tutte le autorizzazioni e/o abilitazioni attualmente in uso saranno revocate e sostituite da quelle riportate nello schema allegato n° 3.

Art.11 Sistema di classificazione dei documenti.

A seguito dell'introduzione del protocollo unico di cui all'art. 6 e per garantire la successiva rintracciabilità dei documenti è necessario introdurre la corretta classificazione e organizzazione dei documenti che sarà eseguita secondo il Titolario di classificazione allegato n° 8 al presente Manuale.

Parte III

Formazione dei documenti

Art. 12 I documenti del Comune di Nocera Inferiore

Per documenti del Comune di Nocera Inferiore si intendono i documenti prodotti, spediti e ricevuti, o comunque acquisiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente, dagli organi e dagli uffici nello svolgimento della loro attività istituzionale.
Tali documenti nel loro complesso costituiscono l'Archivio del Comune.

Art. 13 Contenuto dei documenti

Ogni documento formato dal Comune deve trattare un solo oggetto e riferirsi a un solo fascicolo, deve essere predisposto utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile, evitando l'uso di forme e costruzioni involute, sigle e locuzioni ambigue. Particolare cura andrà attribuita anche all'"oggetto", che dovrà essere una equilibrata sintesi del contenuto, redatto secondo forme normalizzate, evitando rinvii e riferimenti, che pregiudichino la comprensione del testo.

Art. 14 Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione

I documenti del carteggio amministrativo in base allo stato di trasmissione si distinguono in:
- **documenti in arrivo** (in entrata): documenti con rilevanza giuridica-probatoria, prodotti da altri soggetti e acquisiti dal Comune di Nocera Inferiore nell'esercizio delle sue funzioni e per lo svolgimento delle proprie attività.
- **documenti in partenza** (in uscita): documenti, con rilevanza giuridica-probatoria, prodotti dal personale del Comune di Nocera Inferiore nell'esercizio delle sue funzioni e nello svolgimento delle attività amministrative e spediti a soggetti esterni differenti
- **documenti interni**: documenti prodotti all'interno di ogni UOR oppure scambiati fra le diverse UOR. Si distinguono in documenti informali di preminente carattere informativo, documenti preparatori o accompagnatori o propedeutici formati o acquisiti durante lo svolgimento delle attività interlocutoria e conoscitiva e documenti formali di preminente carattere giuridico-probatorio, con rilevanza procedimentale, redatti dalle UOR nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti, stati o qualità inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative da parte di terzi.

Art. 15 Trattamento dei documenti

I documenti in arrivo sono registrati sul protocollo informatico unico a cura:
- degli Uffici di Protocollo Generale (Centrale e periferico) che devono anche curarne la classificazione informatica con assegnazione di Titolo e Classe, o dello Sportello Unico Edilizia, limitatamente ai documenti di propria competenza in qualità di UOR.

I documenti in partenza sono registrati, classificati e fascicolati a livello informatico a cura di ciascuna UOR di partenza (Settore/Servizio).
I documenti interni sono registrati a protocollo qualora abbiano carattere giuridico-probatorio con rilevanza procedimentale come disciplinati al precedente articolo e sono classificati e fascicolati dagli utenti abilitati in ciascuna UOR di partenza (Settore/Servizio).
Il responsabile della formazione, gestione e corretta conservazione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento in atto, fino al suo versamento all'Archivio generale, è il RPA (Responsabile del Procedimento).

Art. 16 Forma dei documenti

I documenti in entrata possono pervenire in forma analogica oppure digitale nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento.
I fax sono considerati a tutti gli effetti dei documenti analogici.
I documenti interni e i documenti in uscita devono avere sempre forma digitale, qualora contengano allegati cartacei, questi stessi allegati debbono essere prima digitalizzati e poi allegati.
Qualora i documenti in uscita siano diretti verso privati che non abbiano fornito indirizzi di posta elettronica per il recapito, i documenti formati digitalmente saranno stampati e spediti con i mezzi di posta ordinaria.

Art. 17 - Formazione dei documenti e contenuti minimi

I documenti in partenza, a prescindere dal supporto, devono garantire la presenza delle seguenti informazioni:

1. **elementi relativi all'individuazione dell'Autore**:
- sigillo ufficiale (stemma) del Comune di Nocera Inferiore e dicitura "Città di Nocera Inferiore"
- indicazione del settore (UOR) ed eventuale Servizio/ufficio
- indirizzo completo del Comune: piazza, numero civico, CAP, città; le UOR aventi sede decentrate indicheranno il loro indirizzo;
- indirizzo istituzionale di posta elettronica (PEC).
- codice fiscale e partita IVA
- numero di telefono e di fax
- eventuale orario di apertura

2. elementi relativi alla individuazione e descrizione del documento:
- data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso
- numero di protocollo (solo nella copia cartacea del documento informatico)
- eventuale numero di repertorio
- indice di classificazione (titolo/classe, numero di fascicolo)
- numero e descrizione degli allegati
- numero di collegamento o di riferimento ad eventuale precedente
- numero e data del documento a cui si risponde
- oggetto del documento

3. individuazione del destinatario del documento:
- nome e cognome (per le persone) / ragione sociale (per gli enti e le ditte)
- indirizzo completo: via/piazza, numero civico, CAP, città

4. individuazione del dirigente e/o del responsabile del procedimento:
- firma autografa del dirigente o del responsabile del procedimento sui documenti analogici e riferimenti al firmatario sui documenti informatici con firma digitale
- telefono, fax ed indirizzo di posta elettronica del RPA.

Sul piano operativo ci si riserva di approvare modulistica standard di documento in partenza conforme ai requisiti minimi previsti dal presente articolo.

Art. 18 - Redazione dei documenti cartacei

I documenti cartacei devono essere prodotti in un numero di originali predefiniti, quanti sono i destinatari più un esemplare da conservare nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento, inoltre devono essere scansionati ed acquisiti al sistema di gestione documentale contemporaneamente alla registrazione di protocollo.
Gli originali di delibere, determine, ordinanze, decreti ed in generale tutti gli atti registrati in un repertorio debbono essere conservati nella serie archivistica del relativo repertorio, mentre una copia conforma all'originale deve essere conservata nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento trattato.

Art. 19 - Redazione e formato dei documenti informatici

I documenti informatici rispettano gli elementi sostanziali indicati per quelli analogici nel precedente articolo.
In relazione poi alle caratteristiche tecniche degli stessi si fa riferimento al DPCM del 13 novembre 2014 recante **Regole Tecniche di formazione dei documenti.**

Prima della loro sottoscrizione con firma digitale sono convertiti in formati standard (XML), (PDF) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti. In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile del servizio informatico.

Art. 20 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di legge. A tal fine il Comune di Nocera Inferiore si avvale dei servizi di una *Certification Authority* iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori.

Parte IV

Ricezione dei documenti

Art. 21 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire al Comune di Nocera Inferiore attraverso:
a) il servizio postale;
b) la consegna diretta all'ufficio di protocollo generale o alle UOR preposte alla ricezione del pubblico;
c) gli apparecchi fax .
I documenti che transitano attraverso il servizio postale sono consegnati all'Ufficio Protocollo Generale ogni giorno nella fascia oraria 8,30 – 10.30 dall'addetto dell'Ufficio Postale.
In casi eccezionali, gli avvisi al pubblico possono prevedere la consegna diretta agli uffici utente. In tal caso, i documenti consegnati direttamente agli uffici utente, se soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, all'Ufficio di Protocollo Generale per la loro registrazione di protocollo entro la giornata successiva.
I documenti ricevuti con apparecchi fax sono trattati come i documenti cartacei consegnati agli Uffici Utente; qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfano il requisito legale della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita dall'originale.
Per le istanze che prevedono la consegna di plichi particolarmente voluminosi o di difficile digitalizzazione (Pratiche Sportello Unico Edilizia, progetti LL.PP. ecc.) alla ordinaria trasmissione dei documenti cartacei dovrà essere affiancata anche la trasmissione del file digitale sulla PEC Istituzionale con allegata dichiarazione del mittente circa la conformità del file digitale all'originale cartaceo.

Art. 22 - Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Amministrazione è assicurata tramite la casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione protocollo@pec.comune.nocera-inferiore.sa.it.
L'indirizzo di tale casella di posta elettronica istituzionale fa capo al Settore Affari Generali Servizio per la tenuta del protocollo Informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Il RSP provvede a renderlo pubblico utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione e a trasmetterlo all'Agenzia per l'Italia digitale già DigitPA già CNIPA ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000.

Tale casella di posta elettronica certificata è integrata con il sistema di protocollo e comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi con la verifica della firma. Su tale casella possono essere ricevuti messaggi/documenti provenienti da PEC istituzionali, da PEC non istituzionali, da caselle di posta elettronica normali, istituzionali o meno.
Qualora i documenti provengano da una casella di posta non certificata, l'istanza è ritenuta valida se il mittente può essere correttamente identificato, tramite firma digitale e/o tramite copia del documento di identità allegato(art. 65 CAD).
I documenti informatici che pervengono direttamente alle unità Organizzative Responsabili, sono da queste valutati e se soggetti a registrazione di protocollo sono immediatamente inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale.

Articolo 23 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo.

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio Protocollo rilascia ricevuta. Detta ricevuta è rilasciata a mezzo copia della prima pagina del documento con apposizione del timbro di protocollo con la data di arrivo.

Qualora sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante il numero di registro di protocollo l'ufficio che riceve il documento esegue la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia la ricevuta prodotta dal sistema informatico. Per straordinarie ragioni organizzative l'ufficio può non accogliere immediatamente la richiesta, in tal caso provvede a rilasciare ricevuta attestante l'avvenuta consegna e a comunicare il numero di protocollo al soggetto richiedente comunque non oltre i due giorni lavorativi successivi.

Articolo 24 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

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 utilizzato dall'Amministrazione.
Il sistema di gestione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28, provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:

- *messaggio di conferma di ricezione*: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'Amministrazione in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;
- *messaggio di notifica di eccezione*: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.

PARTE V

Registrazione dei documenti

Art. 25 - Registro di Protocollo

Il registro di protocollo, anche in forma digitale, è atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
È idoneo a certificare il momento di formazione di un documento prodotto dall'amministrazione, mentre per i documenti ricevuti certifica l'ingresso del documento nel sistema documentale a partire

da una certa data e ne sottende il suo trattamento, ma non ne garantisce la regolarità e la piena validità ai fini procedimentali
La data di registrazione al protocollo determina inoltre, di norma, l'esatta decorrenza dei termini del relativo procedimento amministrativo.
Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
Tutti i dipendenti accreditati al sistema sono tenuti alla riservatezza.

Art. 26 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti in arrivo o in partenza indipendentemente dal supporto sul quale sono formati sono oggetto di registrazione obbligatoria al protocollo, sono esclusi dalla protocollazione i documenti indicati nell'art. 53 comma 5 del Testo Unico ossia: "le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione".
Inoltre, sono esclusi dalla registrazione di protocollo tutti documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente e futura quali, ad esempio, gli atti interni che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi e quelli di preminente carattere informativo nonché i documenti di interesse effimero (ringraziamenti, congratulazioni, inviti).
I documenti non soggetti a registrazione di protocollo sono individuati analiticamente nell'allegato n° 4.
Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione, cioè quei documenti che per obbligo di legge sono registrati in repertori o registri diversi dal registro di protocollo generale (ad es.: atti deliberativi, determinazioni, contratti).
I documenti esclusi dalla registrazione di protocollo devono comunque essere classificati per la corretta tenuta dell'archivio.
I documenti soggetti a registrazione particolare sono individuati analiticamente nell'allegato n° 5.
Attualmente i registri di repertorio sono cartacei.
Sarà avviata una ricognizione di tutti i repertori attualmente in uso presso il Comune ed una progressiva apertura dei registri informatici all'interno del programma di gestione del Protocollo.
Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti non validi ex art. 38 del DPR 445/2000.

Art. 27 - Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del DPR 445/2000, ciascuna registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni obbligatorie in più fasi successive.
Essa contiene dati obbligatori e dati accessori.
I dati obbligatori, registrati in forma non modificabile, definiti dalla normativa sono:
a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti;
d) oggetto del documento,
e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

f) immagine informatica del documento associata al numero di registrazione al sistema di protocollo, o impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica.

E' inoltre obbligatoria l'indicazione del Settore e/o Ufficio assegnatario e la classificazione archivistica; trattandosi di dati con un'utilità di tipo gestionale sono modificabili successivamente; essi vengono attribuiti dall'operatore di protocollo contestualmente alla registrazione e, se errati, verranno corretti successivamente dal RPA o dal Responsabile del protocollo informatico, dei flussi informativi e degli archivi.

I dati opzionali ritenuti opportuni per una corretta gestione giuridica-archivistica della documentazione sono:
- numero degli allegati
- descrizione degli allegati
- unità organizzativa responsabile del procedimento
- responsabile del procedimento amministrativo
- data di arrivo e partenza
- mezzo di ricezione / mezzo di spedizione
- collegamento a documenti precedenti e susseguenti
- indicazione degli allegati su supporto informatico
- copie per conoscenza
- collegamento con il procedimento
- tipo di supporto
- tipo di documento
- indicazione del livello di riservatezza

Ogni documento reca un solo numero di protocollo. Non è consentito prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora disponibili. Gli uffici che ricevono documenti già protocollati non devono effettuare un' ulteriore registrazione, bensì provvedere, se del caso, ad ulteriori smistamenti. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
Non è pertanto consentito in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza neppure qualora l'affare si esaurisca con la sola risposta e nemmeno se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

Articolo 28 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici

La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita secondo le specifiche tecniche dettate dalla normativa vigente. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo compresa l'impronta del documento informatico, registrata in modo non modificabile.
La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati.
Qualora pervenga al Comune di Nocera Inferiore un documento elettronico da una casella di posta non certificata, se, valutata l'attendibilità della fonte di provenienza del documento, esso viene ritenuto utile per l'espletamento della pratica da parte del Responsabile del procedimento, viene inoltrato alla casella istituzionale per la registrazione di protocollo.

Articolo 29 - Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file, l'Amministrazione si riserva di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.
Il documento decodificato viene acquisito, inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto agli adempimenti del caso, secondo le procedure previste dal presente Manuale.

Art. 30 - Segnatura di protocollo dei documenti

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile (art. 55 del DPR 445/2000).
La registrazione di protocollo e la segnatura costituiscono una operazione unica e contestuale.
Hanno entrambe natura di atto pubblico.
Le informazioni minime della segnatura di protocollo sono, come indicato dall'art.55 del Testo Unico, il numero progressivo di protocollo, la data di protocollo e l'identificazione sintetica dell'Amministrazione.
La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione sul primo foglio del documento analogico di etichetta adesiva contenente barcode identificativo del documento e successiva acquisizione di immagine ed associazione alla registrazione di protocollo , e/o utilizzo di ogni altro sistema idoneo e conforme ai sensi di legge.
Per i documenti informatici il software gestionale assegna automaticamente la segnatura al documento informatico, riportando gli stessi elementi previsti per la segnatura del documento analogico.

Articolo 31 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, dagli uffici utente abilitati di cui all'allegato n. 3, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.
L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:
a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.
c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del testo unico.
Nei casi riconducibili alla mera rettifica di errori materiali i singoli operatori addetti agli uffici utente abilitati alla registrazione di protocollo individuati **nell'allegato n. 3** sono direttamente abilitati ad intervenire sui dati rispettivamente immessi ferma restando l'attività di vigilanza del

Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi .

Art. 32 - Registro giornaliero di protocollo

Il sistema di protocollazione provvede automaticamente alla produzione del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo e classificazione nell'arco di uno stesso giorno.
Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il file del registro giornaliero di protocollo è salvato, al termine della giornata lavorativa su file server e successivamente su supporti di memorizzazione non riscrivibili.
L'operazione viene espletata automaticamente dal software in uso, con schedulazione automatica alle ore 23.55 di ogni giorno.
I file del registro giornaliero vengono riversati a cura del Servizio Informatica annualmente su supporto informatico (CD/DVD) e conservati in archivio.

Art. 33 - Registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, l'AOO è tenuta ad effettuare le registrazioni di protocollo su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza.
Su questo registro, cartaceo, devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal RSP.
Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il RSP deve impostare e verificare poi la correttezza di data e ora sul registro di emergenza.
Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
Qualora nel corso di un anno non venga utilizzato il registro di emergenza, il RSP annota sullo stesso il mancato uso.
Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale.
Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il RSP può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO.
Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il RSP provvede alla chiusura dei registri di emergenza, annotando su ciascuno il numero di registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.
L'ufficio protocollo generale preposto alla registrazione in emergenza, alla ripresa della piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, provvede, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, a riversare sul programma stesso tutte le registrazioni già eseguite manualmente sul registro di emergenza.
Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza.
I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale.
La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.
In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.
Le UOR potranno richiedere, per il tramite dei relativi RPA, agli uffici di protocollo generale così come sopra individuati, di effettuare la registrazione in emergenza relativamente alla propria documentazione in entrata e/o in uscita nei soli casi in cui la mancata tempestiva registrazione possa pregiudicare il rispetto di eventuali termini perentori del procedimento amministrativo imposti dalla normativa di settore.
Al numero attribuito dal registro di emergenza si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

Art. 34 - Protocollo differito

Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento e qualora dalla mancata registrazione di protocollo possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza) con motivato provvedimento del Responsabile della Gestione documentale è autorizzato l'uso del protocollo differito. Nel provvedimento sono indicati la tipologia di documenti da ammettere a registrazione differita, le cause che determinano la necessità di procedere al differimento dei termini di registrazione e la durata del periodo di differimento (massimo 7 giorni lavorativi).
Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee di documenti.
Per certificare l'arrivo della corrispondenza soggetta a registrazione differita l'addetto al protocollo provvede ad apporre sui documenti un timbro dell'ufficio di appartenenza con la data di arrivo, un numero progressivo di arrivo del documento, sequenziale sull'intero periodo di differimento, e la sigla autografa dell'operatore. Terminato il periodo di differimento l'addetto al protocollo procederà alla protocollazione dei documenti rispettando il numero progressivo di arrivo segnato e avendo cura di indicare nella maschera di protocollo la data di effettivo arrivo del documento che, in tal caso, assume valore legale anche se precedente a quella di protocollo.
In tutti i casi in cui si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso che in uscita, qualora sia possibile, l'ufficio interessato deve comunque darne comunicazione al responsabile del Protocollo generale con sufficiente anticipo, al fine di concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

Art. 35 - Documenti sottoposti a registrazione particolare

Tutti i documenti espressamente individuati **nell'allegato 5** sono sottoposti a registrazione particolare attualmente mediante registri di repertorio cartacei. I documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione non vanno registrati al protocollo generale.
Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:
- i dati identificativi di ciascun atto;
- i dati di classificazione e fascicolazione;
- il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale.

L'amministrazione si riserva di avviare una ricognizione di tutti i repertori in uso presso il Comune e far attivare le funzionalità software connesse col programma di gestione del Protocollo per implementare registri informatici autonomi che consentano di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti ed in particolare la scansione, la classificazione e la fascicolazione.

Art. 36 Registro di protocollo riservato

L'informatizzazione del protocollo, e l'intervento in esso di più persone autorizzate ad operare anche da eventuali sedi decentrate, è compatibile con rigorose misure di tutela del protocollo riservato. Quest'ultimo comporta modalità non ordinarie di registrazione per i documenti che oggettivamente richiedono particolari cautele di riservatezza; esso può essere consentito a pochi rappresentanti dell'Ente appositamente autorizzati, e vincolati ovviamente al segreto. Tale tipo eccezionale di registrazione è preferibilmente da collocarsi all'interno della catena numerica del protocollo informatico generale, ma con modalità tali da rendere uno o più campi non visibili al personale che ordinariamente accede al programma di Protocollo.
Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo per:
• documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari
• documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa
• le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente
• taluni documenti inviati dalla Corte dei conti e dalla Procura della Repubblica
I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto Protocollo riservato.
Il Protocollo riservato è utilizzato, di norma, dal Segretario comunale, o suo delegato, mediante provvedimento espresso, e/o dal RSP, tramite procedure particolari con accesso riservato, con livelli di accesso stabiliti caso per caso.
Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi. In altre parole: qualora si presenti la necessità di protocollare documenti in arrivo, in partenza o interni che si configurano come atti contenenti informazioni di particolare riservatezza, provvede alla registrazione il Segretario comunale, o un suo delegato e/o il RSP. La registrazione di protocollo viene effettuata da una qualsiasi postazione informatica abilitata alla protocollazione e inserita nella catena numerica del registro unico di protocollo (pertanto non è previsto un secondo registro di protocollo – o una seconda numerazione – utilizzato esclusivamente per le registrazioni riservate). I campi della registrazione che contengono informazioni riservate (destinatario o mittente, oggetto, allegati, ecc.) verranno resi non visibili a tutti coloro ai quali non è stato attribuito il necessario livello di accesso ai dati. In questo modo vengono rispettate sia le disposizioni riguardanti l'unicità del protocollo, sia le norme sulla privacy. Il complesso di documenti registrati con il protocollo riservato costituisce l'archivio riservato, ovvero un piccolo complesso di documenti tenuti sotto chiave, con un registro a parte, tenuto personalmente dal responsabile a ciò autorizzato. I documenti dell'archivio riservato diventano consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalle norme.

Art. 37 - Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza indirizzata ad una singola persona è regolarmente aperta dall'Ufficio spedizioni a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale" o ''SPM''. La corrispondenza recante tale dicitura viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale ne valuterà il contenuto e nel caso dovesse riguardare l'ente, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere protocollati, provvede a trasmetterli all'ufficio di protocollo generale.

Art. 38 - Protocollazione nei telefax

Il documento trasmesso da chiunque a una pubblica amministrazione tramite telefax soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale (DPR 445/2000, art. 45). Nel caso che al telefax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'addetto alla registrazione a protocollo, dopo aver registrato il telefax, deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax. Si tratta infatti del medesimo documento pervenuto precedentemente via telefax, con un diverso mezzo di trasmissione. Il responsabile della registrazione a protocollo deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento: qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterà di un documento diverso e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo. Fermo restando comunque che qualora pervenga a mezzo telefax un documento incompleto, perché ad esempio privo di firma, non si dovrà procedere alla sua protocollazione. La segnatura va apposta non sulla copertina di trasmissione, ma sul documento. Il Responsabile della pratica è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta. Deve essere evitato l'utilizzo del telefax per lo scambio dei documenti all'interno dell'amministrazione; se il documento è stato scansionato e protocollato, lo scambio avverrà all'interno del sistema, altrimenti si deve ricorrere all'utilizzo della mail.

Art. 39 - Documenti anonimi o non firmati

Il personale addetto alla protocollazione è tenuto ad attestare la data, la forma e la provenienza di ogni documento. I documenti anonimi, pertanto, devono essere protocollati e identificati come tali compilando il campo mittente con la dicitura ''anonimo''. Per le stesse ragioni i documenti con mittente ma privi di firma vanno protocollati e identificati come tali con la dicitura "documento non sottoscritto", inserita nel campo relativo all'oggetto. Relativamente ai documenti di cui sopra spetta all'ufficio di competenza valutare la loro validità e trattarli di conseguenza. Qualora pervengano documenti con firma illeggibile vanno protocollati con la dicitura "firma illeggibile" quale mittente e assegnate al Servizio o Unità Operativa competente per materia.

Art. 40- Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervenga all'Amministrazione un documento di competenza di un altro Ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso non deve essere protocollato bensì trasmesso a chi di competenza, se individuabile, o restituito al mittente.
Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, si provvederà ad annullare la registrazione, secondo la procedura di cui all'art. 31, ed apporre sul documento la dicitura "erroneamente pervenuto al Comune di Nocera Inferiore il……. e protocollato per errore" e a spedirlo all'effettivo destinatario (se individuabile), oppure restituirlo al mittente.

Art. 41 - Protocollazione di documenti inerenti le gare d'appalto

La corrispondenza cartacea che riporta l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" o simili, come da indicazioni esplicitate nel bando non deve essere aperta, ma si deve provvedere alla registrazione sulla base degli elementi rilevabili sulla busta, elementi che devono essere specificati nei relativi bandi, si provvede poi all'apposizione dell'etichetta della segnatura direttamente sulla busta, plico o simili con successiva scansione del frontespizio ed associazione dell'immagine al file di registrazione di protocollo.

Alla scadenza della singola procedura di gara l'ufficio Protocollo consegna le buste chiuse corredata da distinta di accompagnamento che sarà controfirmata dall'Ufficio Utente che ritira la documentazione pervenuta.
Gli uffici che si occupano della pubblicazione del bando, sia che la documentazione venga consegnata tramite PEC, sia che venga consegnata allo Sportello Protocollo generale in formato cartaceo, debbono darne preventiva informazione al Protocollo generale per concordare i termini e le modalità per la consegna della documentazione.

Parte VII

Assegnazione, recapito e presa in carico dei documenti

Art. 42 - Il processo di assegnazione dei documenti

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione della UOR cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.
I documenti in arrivo pervengono all'Ufficio Protocollo generale che, dopo averli registrati (numero protocollo), classificati (classe e titolo) e, se pervenuti su supporto cartaceo, scansionati, con acquisizione del relativo file nel sistema, li assegna all'Unità Organizzativa Responsabile (UOR), individuata in base al modello delle competenze, così come definito dall'organigramma dell'Ente, come specificato nell'Allegato n° 2, trasmettendoli agli altri destinatari individuati per conoscenza.
In ogni caso sarà cura della singola Unità Organizzativa Responsabile valutare l'utilità di inoltrare, eventualmente, copie del documento ad altre UOR dell'Ente, al Segretario, al Sindaco ed agli Assessori.
Ogni documento in arrivo, dopo l'acquisizione del file nel sistema, viene assegnato per competenza ad una UOR e distribuito con modalità informatica attraverso le caselle documentali di primo livello del sistema di protocollazione e gestione documentale e perviene, subito dopo la protocollazione, ai singoli responsabili delle UOR.
A fine giornata lavorativa, i documenti pervenuti in forma cartacea vengono inserite nelle apposite cassette di posta situate nell'Ufficio Protocollo.
Il Responsabile dell'UOR o suo delegato, al momento della ricezione, con una funzione del sistema informatico, esegue l'operazione di "presa in carico", che determina la data d'ingresso dei documenti nelle strutture incaricate della loro trattazione, conferma l'assegnazione del documento ed eventualmente assegna, sempre con modalità informatica, il documento alla casella documentale di secondo livello del settore, Servizio, alla quale accede il responsabile del Servizio per l'assegnazione al responsabile del procedimento competente alla trattazione dell'affare o del procedimento amministrativo.
Il responsabile del procedimento così individuato è incaricato della gestione del procedimento o dell'affare cui il documento è relativo, nonché della creazione e tenuta del fascicolo archivistico.

Art. 43 - Modifica delle operazioni di smistamento ed assegnazione

Nel caso di uno smistamento errato, il Responsabile di ciascuna UOR, provvederà, nel più breve tempo possibile, a restituirlo, con nota di accompagnamento, al Servizio Protocollo e Archivio, che provvederà ad una nuova assegnazione.
Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

Art. 44 – Recapito, presa in carico e assegnazione dei documenti interni

I documenti prodotti dagli uffici utente (documenti interni) di preminente carattere giuridico – probatorio, ammessi alla registrazione, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione e smistamento, sono fatti pervenire esclusivamente in formato digitale all'ufficio utente assegnatario per competenza, tramite la rete interna.

Tutti gli altri documenti interni, non ammessi alla protocollazione, sono scambiati tra i diversi uffici utente con una apposita funzione del sistema di gestione dei flussi documentali la quale registra, oltre agli uffici mittente e destinatario, tutti i passaggi del documento, le date di carico, di scarico e di accettazione del documento. Questi documenti, non protocollati, sono movimentati esclusivamente tramite il sistema informatico e nessun supporto cartaceo è fatto pervenire ad alcuno dei destinatari.

Parte VIII
Scansione dei documenti su supporto cartaceo

Art. 45 - Modalità di svolgimento del processo di scansione

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A4, dopo (**o contemporaneamente)** le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.
In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i certificati medici contenenti la diagnosi.
Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

ART. 46 – Associazione di file a registrazione di protocollo

Per i documenti interni e/o in uscita creati con tecnologia informatica, il file, firmato digitalmente e in formato non modificabile dovrà essere associato alla registrazione di protocollo. (vedi art. 19).

Parte IX

Spedizione dei documenti

Art. 47 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti da spedire su supporto cartaceo (art.16 precedente) sono consegnati all'ufficio di Protocollo dopo che, a cura della UOR, sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, associazione del file digitale al numero di protocollo, classificazione e fascicolazione.
Tali documenti sono trasmessi in busta corredata, a cura della UOR di provenienza, dei dati identificativi della UOR medesima, del destinatario e del numero di protocollo del documento contenuto.
Nel caso di spedizioni per raccomandata, posta celere, corriere, o altro mezzo che richiede una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica viene compilata a cura della UOR di provenienza.

Le UOR devono far pervenire la posta in partenza all'ufficio Protocollo dalle ore 9.00 alle ore 12.00 di ogni giorno lavorativo.
Per la posta che dovrà essere spedita nella stessa giornata il termine di ricezione è fissato alle ore 10.00 di ogni giorno lavorativo.
Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RSP che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

Art. 48 - Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti dopo che sono stati protocollati.
I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica;

Per la spedizione l'amministrazione si avvale della casella PEC istituzionale.

Gli uffici di partenza, dopo avere eseguito le operazioni di registrazione, segnatura, classificazione e fascicolazione, trasmettono i documenti informatici in partenza all'indirizzo elettronico dell'Ufficio Protocollo, che provvede ad effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale, a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica ed ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Parte X
Flusso di lavorazione dei documenti

Art. 49 - Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
a) ricezione (cfr. parte IV)
b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. parte V)
c) classificazione e fascicolazione (cfr. parte XI)
d) scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo (cfr. parte VIII)
e) smistamento e assegnazione (cfr. parte VII)

Art. 50 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Le fasi della gestione dei documenti spediti, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
a) produzione (cfr. parte III)
b) registrazione e segnatura di protocollo con associazione del file firmato digitalmente e(cfr. parte V)
c) classificazione e fascicolazione (cfr. parte XI)
d) spedizione (cfr. parte IX).

Art. 51 - Flusso di lavorazione dei documenti interni

Le fasi della gestione dei documenti interni, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
a) produzione (cfr. parte III)
b) registrazione e segnatura di protocollo con associazione del file firmato digitalmente (cfr. parte V)
c) classificazione e fascicolazione (cfr. parte XI)

PARTE XI

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

Art. 52 Generalità

Ai sensi della normativa vigente:
a) gli archivi e i singoli documenti dell'Amministrazione sono beni culturali inalienabili;
b) gli archivi non possono essere smembrati a qualsiasi titolo e devono essere conservati nella loro organicità;
c) lo spostamento della sede dell'archivio storico e dell'archivio di deposito è soggetto ad autorizzazione;
d) lo spostamento della sede dell'archivio corrente non è soggetto ad autorizzazione;
e) lo scarto dei documenti degli archivi dell'Amministrazione è soggetto ad autorizzazione.

Per la corretta conservazione dei documenti d'archivio analogici e digitali sono di fondamentale importanza non solo la registrazione, ma soprattutto la classificazione e la fascicolazione.
Per gli archivi di nuova formazione, che nascono in formato digitale, è particolarmente importante garantire fin dall'origine che i documenti siano conservati nella loro integrità e autenticità ovvero insieme alle informazioni che li descrivono e che ne identificano contesto e relazioni con gli altri documenti (metadati).

Art. 53 - Piano di classificazione

Lo strumento essenziale per la gestione dell'archivio è il Titolario o Piano di classificazione.
E' costituito da uno schema generale di voci logiche, che corrispondono alle funzioni (e non alla struttura organizzativa in continua trasformazione) svolte dall'ente e sono convenzionalmente contraddistinte da simboli numerici.
Tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio di un ente, a prescindere dallo stato di trasmissione e dal supporto, sono soggetti a classificazione. La recente normativa ha sancito l'obbligatorietà della classificazione per tutte le pubbliche amministrazioni quale strumento fondamentale per la corretta gestione del sistema archivistico, in funzione dei principi di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione.
Il Titolario adottato dal Comune di Nocera Inferiore acquisisce quello elaborato dal Gruppo di lavoro istituito con decreto del Direttore generale per gli archivi (allegato n. ___ Piano di classificazione).
Il titolario adottato prevede due gradi divisionali (titolo e classe).
Viene aggiornato ogni volta che si rende necessario su proposta del responsabile dell'archivio generale e le eventuali integrazioni e modifiche entrano in vigore il 1° gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione. Il sistema di gestione del protocollo garantisce la storicizzazione del titolario in relazione alle modificazioni delle funzioni e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Art. 54 - Prontuario per la classificazione

Tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati usando il prontuario, predisposto anche esso da Anci, in supporto al titolario di classificazione, al fine di una classificazione omogenea da parte di tutti gli operatori di protocollo;
Il prontuario per la classificazione è un sistema concreto ed operativo a sostegno di chi effettua la classificazione;

Nel prontuario le voci, disposte in ordine alfabetico, sono indicative in parte dei procedimenti trattati dal Comune e in parte delle materie e degli affari;
Ad ogni "voce" del prontuario c'è il rinvio al titolo e alla classe relativi oppure al repertorio se usato (in alcuni casi si trovano spiegazioni sul trattamento archivistico di un documento particolare);
Il prontuario adottato dall'Amministrazione è riportato **nell'allegato 9** del presente Manuale.

PARTE XI
FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 55 – Sistema di Fascicolazione dei documenti.

Il sistema di fascicolazione dei documenti è organizzato secondo le "Linee guida per l'organizzazione i fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione" riportato all'allegato **n° 10** del presente Mdg.

Art. 56 - Formazione e gestione dei fascicoli

Il fascicolo riunisce tutta la documentazione relativa a un affare o a un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, a prescindere dalla forma e dal supporto.
Esso attualmente è cartaceo, ma con la progressiva dematerializzazione degli atti dovrà diventare digitale, ma la serie delle regole che ne governano la gestione sono identiche sia per il fascicolo cartaceo che per quello digitale.
Il fascicolo può contenere documenti ricevuti, minute dei documenti spediti, delibere, determine, verbali, contratti, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, capitolati tecnici, etc. I documenti possono essere protocollati e non protocollati (in quanto non soggetti alla protocollazione, ma funzionali all'affare/procedimento).
La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti.
Per fascicolazione si intende l'attribuzione/inserimento del documento in apposito fascicolo.
Ciascun documento, soggetto o meno alla protocollazione, va inserito nel fascicolo e unito ai precedenti e ai susseguenti di un determinato affare o procedimento. Qualora il documento dia luogo all'avvio di un nuovo affare o procedimento si procede all'apertura (o "istruzione") di un nuovo fascicolo. Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento o dalle fasi dello stesso o anche in funzione della quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, oppure in più fascicoli fra loro collegati.
Il fascicolo conserva i documenti, classificati in maniera omogenea, relativi ad un determinato affare o procedimento amministrativo di competenza di un ufficio di una pubblica amministrazione.
I documenti, all'interno del fascicolo, vanno conservati secondo l'ordine progressivo di registrazione, o se assente, secondo la propria data.

Art. 57 - Identificazione del fascicolo

Il fascicolo è individuato da quattro elementi:
- Anno di apertura /inizio/istruzione
- Titolo e classe di appartenenza o indice di classificazione
- Numero di repertorio, cioè un numero sequenziale (da 1 a *n*) attribuito con cadenza annuale, all'interno dell'ultimo grado divisionale del titolario di classificazione.
- Oggetto, cioè un testo sintetico e normalizzato che descrive puntualmente e compiutamente l'affare cui si riferisce.

Oltre a questi elementi devono poi essere indicati la UOR e il responsabile amministrativo (elementi gestionali); l'eventuale restrizione all'accesso nel rispetto della tutela della riservatezza e dei dati personali ed i tempi di selezione proposti, basata sul Piano di conservazione.

I fascicoli sono costituiti, in base alle esigenze di servizio, secondo criteri diversi, ma stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione.
Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicoli:
1. fascicolo per affare, che indica nella consuetudine amministrativa, il caso concreto (costruzione di una strada, costruzione di un ponte, predisposizione del bilancio, realizzazione di un evento culturale…), che la pubblica amministrazione deve portare a buon fine.
La vigente normativa impone al sistema di gestione documentale di classificare, costituire i fascicoli e collegarli ai relativi procedimenti. Il fascicolo per affare comprende diverse tipologie di documenti di diversi autori e con oggetti diversi, ma con identica classifica. Se il procedimento è complesso può articolarsi in sottofascicoli e protrarsi anche per più anni. In presenza di sottofascicoli il fascicolo si chiude quando tutte le fasi corrispondenti ai diversi sottofascicoli sono concluse.
2. fascicolo per persona fisica o giuridica, comprende tutti i documenti, che si riferiscono a una persona fisica (es. fascicoli del personale dipendente, fascicoli degli assistiti dai servizi sociali) o una persona giuridica (es. fascicoli delle società partecipate dall'ente, delle associazioni culturali e sportive ecc.). Spesso questo tipo di fascicolo resta aperto per molti anni, come nel caso dei fascicoli dei dipendenti che restano correnti per tutta la durata del rapporto di lavoro.
3. fascicolo per attività, comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti (es.: richieste di patrocinio, richieste di permessi alla zona a traffico limitato). Il fascicolo per attività comprende documenti con destinatari e oggetti diversi, ma con identica classifica;
ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili).
Il fascicolo viene chiuso (anche informaticamente modificando lo status da «corrente» a «chiuso») all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto o ricevuto.
L'anno di archiviazione nell'archivio di deposito coincide con l'anno di apertura del fascicolo. I sottofascicoli ereditano le stesse caratteristiche del fascicolo su cui sono aperti.
Per motivi logistici l'anno di archiviazione dei fascicoli cartacei (soprattutto se molto consistenti) può essere anche l'anno di chiusura, a condizione che ciò venga esplicitato nella posizione in cui il fascicolo avrebbe dovuto trovarsi mediante appositi fogli di rinvio. Le note di rinvio devono essere riportate anche negli inventari e negli elenchi di consistenza.

Art. 58 - Istruzione/apertura dei fascicoli e gestione nell'archivio corrente

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio assegnatario del documento stesso
1) stabilisce con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema se il documento si colloca in un affare/procedimento già avviato oppure se dà avvio a uno nuovo
2) se si colloca nell'ambito di un affare/procedimento in corso:
a) seleziona il fascicolo relativo
b) inserisce il documento nel fascicolo
3) se dà avvio a nuovo un affare/procedimento
a) apre il fascicolo
b) inserisce il documento nel fascicolo.
Il fascicolo si apre nell'ambito del livello più basso del titolario di classificazione e comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare.

L'Archivio generale controlla periodicamente la congruità delle classificazioni, la tenuta dei fascicoli e la eventuale presenza di documenti non inseriti in fascicoli. Qualora si riscontri che la gestione dei documenti non è conforme a quanto stabilito dalle linee guida di classificazione e fascicolazione l'Archivio generale segnalerà l'incongruenza all'ufficio, che provvederà ad apportare le necessarie modifiche.

Art. 59 - Repertorio dei fascicoli

Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il Repertorio dei fascicoli. La sua struttura rispecchia quella del Piano di classificazione e varierà con il suo aggiornamento. Se il titolario rappresenta i documenti che in astratto possono essere prodotti, il Repertorio rappresenta i documenti che nel concreto sono stati prodotti, riuniti nei fascicoli, le unità archivistiche di base di aggregazione dei documenti.
Sono elementi costitutivi del repertorio:
- Anno di istruzione del fascicolo
- Classificazione completa
- Numero ed eventuali partizioni in sottofascicoli
- Anno di chiusura
- Oggetto del fascicolo ed eventualmente dei sottofascicoli
- Annotazione dello status relativo all'età (corrente, deposito, storico, o in alternativa, dell'avvenuto scarto).

Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Per ciascun anno il repertorio dà luogo a serie chiuse di fascicoli, numerati progressivamente all'interno di ogni classe del Piano di classificazione. Il repertorio dei fascicoli è unico per tutto il Comune. La catena numerica che assegna il numero ai singoli fascicoli è trasversale a tutti i servizi e quindi presso ogni singola unità può presentare elementi di discontinuità. Il repertorio dei fascicoli è gestito dal sistema di protocollo informatico.
La numerazione attribuita ai singoli fascicoli del repertorio fornisce l'unico elemento per ordinare i fascicoli all'interno della classe.
Pertanto nell'archivio corrente e quindi presso i singoli uffici e poi nell'archivio di deposito l'unico ordinamento dei fascicoli è quello determinato dal repertorio dei fascicoli, secondo la struttura logico-gerarchica:
anno
titolo
classe
fascicolo

Art. 60 - Gestione e responsabilità dei fascicoli

La formazione dei fascicoli, la responsabilità e la gestione dei fascicoli in corso è del RPA, il quale avrà cura di inserire nel fascicolo solo quanto di pertinenza, di conservare i documenti in originale e in copia autentica.
Una volta chiuso – oppure non più ritenuto necessario per la trattazione corrente - il fascicolo potrà essere "versato" – previo scarto in itinere con eliminazione di copie, appunti, buste - secondo un apposito piano di versamento (almeno una volta all'anno) all'Archivio di deposito.

Parte XII

Archiviazione dei documenti

Art. 61 - Tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati nelle UOR di competenza e formati a cura dei RPA.

Art. 62 - Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito

Periodicamente (di norma una volta all'anno) ogni singolo RPA facente capo ad una UOR deve consegnare al RSP, per il versamento all'Archivio di deposito, i fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.
Tali fascicoli dovranno essere preventivamente sfoltiti a cura del RPA, che dovrà anche curare la redazione di un loro elenco di versamento, con il supporto del sistema informatico.
Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente (cfr. art. 67, comma 2, del DPR 445/2000).
Il RSP cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'Archivio di deposito (cfr. art. 67, comma 3, del DPR 445/2000).
Le serie e i repertori delle deliberazioni di Giunta e Consiglio e i verbali delle sedute sono conservati per cinque anni presso la Segreteria generale; trascorso tale termine vengono versati all'Archivio di deposito.
Per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, si applicano le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali (cfr. art. 68, comma 3, del DPR 445/2000).

Art. 63 - La movimentazione dei fascicoli

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'Archivio di deposito ad una UOR deve avvenire solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.
Tale affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa, redatta su un apposito modello e in duplice esemplare, contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, la sua UOR e la sua firma. Un esemplare della richiesta viene conservato all'interno del fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in Archivio.
Tale movimentazione deve essere registrata in un apposito Registro di carico e scarico a cura del RSP o di suo incaricato presso l'Archivio di deposito. In esso egli deve riportare, oltre ai dati contenuti nella richiesta, anche la data di consegna/invio e quella di restituzione, nonché eventuali note sullo stato della documentazione al momento della consegna e della restituzione.
Con periodicità almeno mensile il RSP o suo incaricato presso l'Archivio di deposito deve verificare che avvenga la restituzione puntuale dei fascicoli affidati temporaneamente.
L'affidatario non deve estrarre i documenti originali dal fascicolo, né alterarne l'ordine.

Art. 64 - Selezione dei documenti per la conservazione e lo scarto

Nell'Archivio di deposito viene effettuata la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che il Comune di Nocera Inferiore, in base alla normativa vigente, non ritiene più opportuno conservare ulteriormente, allo scopo di garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento.

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa, legale e non riveste particolare interesse storico.
Ogni anno il RSP o suo incaricato presso l'Archivio di deposito redige, sulla base del Piano di conservazione, un elenco della documentazione da versare all'Archivio storico e un elenco del materiale che si propone di scartare secondo il modello predisposto dal Comune di Nocera Inferiore.
Il Piano di conservazione adottato dal Comune di Nocera Inferiore acquisisce quello elaborato dal Gruppo di lavoro istituito con decreto del Direttore generale per gli archivi (**allegato n. 11** Piano di conservazione).
Il RSP propone al dirigente del Settore Affari Generali la determinazione con l'elenco del materiale da scartare e acquisisce la prescritta autorizzazione della Soprintendenza archivistica, ex art. 21 D.Lgs. 42/2004.

Art. 65 - Memorizzazione dei documenti informatici

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione e dopo il collegamento con le relative registrazioni di protocollo.

Art. 66 - Conservazione dei documenti informatici

Il Comune di Nocera Inferiore si farà carico di regolamentare, ad integrazione del presente manuale, le modalità di conservazione dei documenti informatici in ossequio alla normativa vigente. Tale regolamento verrà redatto dal Responsabile dei servizi informativi.

Art. 67 - Obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione dell'archivio storico (sezione separata)

I documenti che costituiscono l'archivio storico del Comune di Nocera Inferiore (quelli relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni, giudicati degni di conservazione permanente) sono conservati, ex art. 67 del DPR 445/2000, dalla sezione separata, alla quale sono versati unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione.

Parte XIII

Gestione dei procedimenti amministrativi

Art. 68 - Banca dati dei procedimenti amministrativi

Ai fini dell'attuazione dell'art.35 commi 1 e 2 del D.Lgs.vo 33/2013, e del comma 3 bis dell'art.24 D.L. 90/2014 così come convertito dalla Legge 114/2014, il Comune di Nocera Inferiore si impegna a costituire la banca dati dei procedimenti amministrativi registrando nel programma di gestione dei documenti, per ciascuno di essi, al minimo, le seguenti informazioni:
- la denominazione;
- la UOR di competenza
- il RPA;
- il tempo massimo di esecuzione;
- la sequenza delle fasi operative e dei subprocedimenti che ne compongono l'iter amministrativo, unitamente ai tempi massimi di esecuzione stimati per ciascun passaggio.

Art. 69 - Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento

Nell'ambito dell'operazione di assegnazione dei fascicoli alle UOR di competenza, gli uffici abilitati provvedono a dare avvio ai relativi procedimenti amministrativi selezionandoli dalla banca dati appositamente costituita dal Comune di Nocera Inferiore.
In questo modo, il sistema di gestione informatica dei documenti fissa automaticamente per ogni procedimento i seguenti dati:
- il RPA;
- il termine di scadenza;
- l'iter procedimentale.

La registrazione degli stati di avanzamento avviene a cura dei RPA, in modo manuale o automatico. Nel primo caso, gli stati di avanzamento sono aggiornati dal personale che svolge le pratiche; nel secondo caso, è il software che muove i fascicoli e registra automaticamente l'evolversi dell'azione amministrativa.

Parte XIV

Accessibilità al sistema di gestione informatica dei documenti

Art. 70 - Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'AOO

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.
L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.
Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. Quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.
Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:
- legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
- dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali da parte delle UOR sono riportati nell'allegato 3.

Art. 71 - Piano per la sicurezza informatica

E' messo in atto ai sensi della normativa vigente il Piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato al DPCM 3 dicembre 2013, a cura del responsabile dei sistemi informativi.

Parte XV

Approvazione e aggiornamento del Manuale, norme transitorie e finali

Art. 72 - Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale

Il Comune di Nocera Inferiore adotta nelle forme previste dalla vigente normativa il presente "Manuale di gestione" su proposta del RSP.
Il presente Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:
- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- modifiche apportate negli allegati.

Con l'entrata in vigore del presente Manuale devono intendersi annullate tutte le eventuali disposizioni interne al Comune di Nocera Inferiore nelle parti contrastanti con lo stesso.

Art. 73 - Pubblicità del Manuale

Il presente Manuale, a norma dell'art. 22 della L. 241/1990, è reso disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento attraverso il sito internet del Comune di Nocera Inferiore sul quale è pubblicato.

Art. 74 - Operatività del manuale

Il presente regolamento è operativo il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione, mentre gli allegati relativi alla Classificazione, alla Fascicolazione ed alla Conservazione dei documenti entreranno in vigore dall'1.01.2016.

Articolo 75 – Norme transitorie e finali

Le operazioni di formazione, ricezione, trasmissione, gestione ed archiviazione dei documenti informatici presuppongono la disponibilità di una piattaforma tecnologica di firma digitale a norma di legge, di un servizio di posta elettronica certificata e, in generale, di un impianto informatico del quale al momento della stesura del manuale di gestione si è avviata la realizzazione. Pertanto, alle disposizioni di cui agli articoli che presuppongono l'utilizzo delle tecniche digitali sarà dato attuazione compatibilmente con l'implementazione dei programmi stessi.