



CITTÀ DI AFRAGOLA

CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI

MANUALE PER LA GESTIONE E LA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 20/09/2024

Linee Guida adottate da AgID Determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021.

SOMMARIO

PREMESSA

PARTE PRIMA - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 - Definizioni

PARTE SECONDA - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 3 - Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo

Art. 4 - Unicità del Protocollo Informatico

Art. 5 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

PARTE TERZA - DOCUMENTI

Art. 6 - Tipologie di documenti

Art. 7 - Documenti amministrativi informatici

Art. 8 - Immodificabilità dei documenti informatici

Art. 9 - Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici

Art. 10 - Documenti in arrivo, in partenza e documenti interni

Art. 11 - Trattamento delle differenti tipologie di documenti

PARTE QUARTA - DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI NELL'ARCHIVIO CORRENTE

Art. 12 - Documenti in entrata

Art. 13 - Documenti in uscita

Art. 14 - Documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio

PARTE QUINTA - REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO E SEGNATURA DEI DOCUMENTI

Art. 15 - La registrazione dei documenti

Art. 16 - Il registro di protocollo

Art. 17 - Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza

Art. 18 - Elementi obbligatori della registrazione a protocollo

Art. 19 - Documenti sottoposti a registrazione particolare

Art. 20 - Documenti che non devono essere protocollati

Art. 21 - La segnatrice dei documenti (timbro di protocollo)

Art. 22 - Protocollo differito

Art. 23 - Annullamento di una registrazione

Art. 24 - Documento anonimo

Art. 25 - Documenti privi di firma

Art. 26 - Uno o più esemplari di uno stesso documento inviati a più soggetti del Comune, per competenza o per conoscenza

Art. 27 - Copie per competenza

Art. 28 - Copie per conoscenza

Art. 29 - Documenti in partenza con più destinatari

Art. 30 - Posta elettronica certificata

Art. 31 - Corrispondenza con dicitura “Riservato”, “Personale”, “Confidenziale” e simili.

Art. 32 - Documenti pervenuti per errore al Comune

Art. 33 - Documenti smistati e assegnati erroneamente

PARTE SESTA - CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 34 - Il Piano di classificazione (c.d. Titolario)

Art. 35 - La formazione e l'identificazione dei fascicoli informatici

Art. 36 - Tipologie di fascicoli

Art. 37 - Repertorio dei fascicoli

Art. 38 - Tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente

PARTE SETTIMA - ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 39 - Generalità

Art. 40 - Profili di accesso

PARTE OTTAVA - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI: ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Art. 41 - Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio

Art. 42 - Gestione dell'archivio

Art. 43 - Strumenti per la gestione dell'archivio

Art. 44 - Selezione dei documenti per la conservazione/scarto

Art. 45 - Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio

PARTE NONA - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI: ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI PER LA CONSERVAZIONE DIGITALE

Art. 46 - Il sistema di conservazione

Art. 47 - Oggetti della conservazione

Art. 48 - Responsabile della conservazione

Art. 49 - Delegato per l'attività di conservazione

Art. 50 - Produttori e utenti

Art. 51 - Tipologie documentali e metadati

PARTE DECIMA - NORME FINALI

Art. 52 - Entrata in vigore

PREMESSA

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il presente "Manuale per la gestione e la conservazione documentale" è redatto in conformità alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID (Agenzia dell'Italia Digitale) con la determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021.

Il manuale descrive il sistema di gestione informatica 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.

Nel manuale sono riportati, in particolare:

- relativamente agli aspetti organizzativi:
 - a) le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'A OO (Area Organizzativa Omogenea);
 - b) l'indicazione delle unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'A OO.
Le UOR sono identificate con i Settori – Servizi – Uffici che compongono l'Organigramma del Comune;
 - c) l'indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;
 - d) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso, interno ed esterno all'Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti;
- relativamente ai formati dei documenti:
 - a) l'individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico;
 - b) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi;
 - c) le procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento;
- relativamente al protocollo informatico e alle registrazioni particolari:
 - a) le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione;
 - b) la descrizione completa e puntuale delle modalità di utilizzo della componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti;
 - c) le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente;
 - d) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, per cui è prevista registrazione particolare;
 - e) determinazione dei metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare individuati, assicurando almeno quelli obbligatori previsti per il documento informatico;
 - f) i registri particolari individuati per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite

dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, riconosciuti da una norma;

- relativamente alle azioni di classificazione e selezione:
 - a) il piano di classificazione adottato dall'Amministrazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;
- relativamente alla formazione delle aggregazioni documentali:
 - a) le modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;
- relativamente ai flussi di lavorazione dei documenti in uso:
 - a) la descrizione dei flussi di lavorazione interni all'Amministrazione, anche mediante la rappresentazione formale dei processi attraverso l'uso dei linguaggi indicati da AgID, applicati per la gestione dei documenti ricevuti, inviati o ad uso interno;
- relativamente alla organizzazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle serie informatiche:
 - a) la definizione della struttura dell'archivio all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti;
- relativamente alle misure di sicurezza e protezione dei dati personali adottate:
 - a) le opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali;
- relativamente alla conservazione:
 - a) il piano di conservazione è parte integrante del manuale di gestione documentale, con l'indicazione dei tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate;

PARTE PRIMA

AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione documentale disciplina il sistema di gestione informatica 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.

Art. 2

Definizioni

1. Ai fini del presente manuale si intende per:

Affare: insieme delle attività svolte dal Comune per raggiungere un obiettivo concreto e circoscritto; esso indica il caso concreto che l'Amministrazione deve portare a buon fine.

Allegato: documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria: l'allegato deve rimanere sempre unito al documento cui si riferisce e riportare la stessa segnatura di protocollo.

Amministrazione: il Comune di Afragola

AOO (Area Organizzativa Omogenea): insieme di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. **Il Comune di Afragola costituisce un'unica AOO.**

Archivio: complesso di documenti prodotti (spediti e ricevuti) da un soggetto giuridico nel corso della sua attività.

Archivio corrente (archivio in formazione): complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso.

Assegnazione: individuazione, della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare e della gestione dei documenti nella fase corrente.

Casella istituzionale di posta elettronica: casella di posta elettronica, istituita per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei messaggi da registrare a protocollo.

Certificati elettronici: attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi.

Certificati qualificati: certificati elettronici conformi ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti fissati dall'allegato II.

Certificatori: coloro che prestano servizi di certificazione delle firme elettroniche o che forniscono altri servizi connessi alle firme elettroniche.

Certificatori accreditati: certificatori che sono accreditati in Italia ovvero in altri Stati membri dell'Unione europea, ai sensi dell'art. 3, paragrafo 2 della direttiva 1999/93/CE.

Dispositivo per la creazione di una firma sicura: apparato strumentale, usato per la creazione di una firma elettronica, rispondente ai requisiti prescritti dalla normativa vigente.

Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento archivistico: ogni documento che fa parte dell'archivio.

Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, redatto in conformità delle regole tecniche previste dalla legge, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2712 (*Riproduzioni meccaniche*) del codice civile.

Documento riassuntivo: documento prodotto con lo scopo dichiarato di riassumere dati e informazioni contenuti in forma analitica in altri documenti espressamente richiamati.

E-mail: sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.

Fascicolazione: operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in fascicoli.

Fascicolo: insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare amministrativo oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea.

Firma digitale: particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare, tramite la chiave privata, e al destinatario, tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Firma elettronica: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

Firma elettronica avanzata: firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

Firma elettronica qualificata: firma elettronica basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dal produttore di archivio.

Impronta di un documento informatico: una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;

Interoperabilità: possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente.

Linee Guida: le Linee Guida adottate da AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Massimario di selezione: componente del Piano di conservazione, che definisce le disposizioni ed i criteri di massima per attuare la selezione ed elenca le serie e i documenti la cui conservazione deve essere illimitata.

Piano di classificazione (c.d. Titolario): sistema logico precostituito (costruito cioè a priori, prima che vengano prodotti i singoli documenti) di partizioni astratte (quindi, generali, ma non generiche, e omnicomprensive dei possibili casi concreti che si possono verificare all'interno della quotidiana attività amministrativa del produttore), ordinate gerarchicamente (ha una struttura ad albero, nella quale ogni voce di un grado divisionale si suddivide a sua volta in alcuni rami di grado divisionale inferiore) individuato sulla base dell'analisi delle funzioni attribuite dalla legge al produttore dell'archivio. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente produttore e non secondo le competenze (ufficio che tratta l'affare) e permette di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e procedimenti amministrativi in maniera omogenea. Il titolare del Comune di Afragola si articola, in due gradi divisionali (Titoli e classi).

Piano di conservazione: strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato.

Registratura di Protocollo: operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti, assegnando contestualmente a ciascuno di essi un numero progressivo, che

ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno solare. La registrazione a protocollo attesta in modo inoppugnabile l'esistenza all'interno dell'archivio e la data archivistica del singolo documento, che viene identificato in modo univoco dal numero progressivo assegnatogli. **Registro:** supporto prestrutturato e munito di particolari garanzie di inalterabilità e conservazione, sul quale vengono trascritti e memorizzati per esteso o per sunto documenti o dati che da tale memorizzazione acquistano valenza probatoria.

Registro di protocollo: registro su cui si annotano quotidianamente i documenti ricevuti e spediti dal Comune è atto pubblico di fede privilegiata.

Repertorio: registro su cui si trascrivono e nel quale si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria.

Repertorio dei fascicoli: registro sul quale si annotano con un numero identificativo progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico con cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni di livello più basso del titolario; mezzo di corredo per il reperimento dei fascicoli.

Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA): persona fisica individuata in base alla normativa vigente che ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente un procedimento amministrativo.

Responsabile della conservazione e della gestione documentale: Il funzionario nominato, in possesso di requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, dedicato al servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi. Svolge le attività di conservazione, in conformità a quanto disposto dal presente manuale e dalle disposizioni normative vigenti in materia.

Scarto: eliminazione fisica e irreversibile di documenti.

Segnatura: apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo.

Selezione: operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto.

Serie: ciascun raggruppamento, operato dal Comune stesso, di documenti o fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del Comune.

Sistema di gestione informatica dei documenti: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dal Comune per la gestione dei documenti.

Smistamento: individuazione della UOR cui trasmettere il documento, che servirà per trattare un affare o un procedimento amministrativo.

Sottofascicolo: partizione del fascicolo, al quale deve comunque rimanere unito.

Titolario: si veda "Piano di classificazione".

Unità di condizionamento: aggregazione di unità archivistiche determinata da esigenze di conservazione fisica: busta con più fascicoli, faldone.

Unità Organizzativa Responsabile (UOR): unità organizzative (Settori - Servizi - Uffici) competenti nelle diverse materie all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea costituita dal Comune di Afragola.

Vincolo archivistico: nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un ente, nella fattispecie dal Comune di Afragola.

PARTE SECONDA DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 3
Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo

1. Per la gestione documentale, l'Amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Afragola. A tale AOO viene assegnato il codice identificativo A064.
2. All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico.
3. All'interno della AOO il sistema di protocollazione è centralizzato per la corrispondenza in entrata, e decentralizzato, per la corrispondenza in uscita.

Art. 4
Unicità del Protocollo Informatico

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa inizia da 1 all'inizio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.
3. 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.
4. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.

Art. 5
Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
2. L'Ufficio Protocollo, incardinato nel Servizio Affari Generali ha la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Al servizio Affari Generali è preposto un Dirigente.
3. L'Ufficio Protocollo svolge le funzioni di registrazione a protocollo, classificazione, segnatura e scansione dei documenti ricevuti dall'ente (= corrispondenza in arrivo).
4. La registrazione dei documenti in uscita e le operazioni connesse (segnatura, classificazione, scansione e fascicolazione) sono effettuate direttamente da parte di persone a ciò deputate nell'ambito dell'organizzazione delle UOR (Settori - Servizi - Uffici), utilizzando il registro di protocollo informatico unico per tutto il Comune.
5. Le persone abilitate nell'ambito delle UOR provvedono alla costituzione e gestione dei fascicoli. Ai Responsabili dei procedimenti amministrativi o altre persone a ciò incaricate è demandata la responsabilità della gestione della parte di loro competenza di Archivio corrente composto dai fascicoli e dai documenti relativi agli affari in corso di trattazione, curandone l'accesso interno ed esterno.
6. L'ufficio Protocollo svolge i seguenti compiti:
 - a) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo, gestito in maniera automatizzata e archiviato presso il servizio di conservazione a norma utilizzato dal Comune, di concerto con i Servizi Informatici dell'Ente;
 - b) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
 - c) su richiesta, autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

7. Il Dirigente del Servizio Affari Generali, attribuisce e gestisce su richiesta dei Dirigenti, le autorizzazioni agli utenti dei singoli uffici per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni.

PARTE TERZA DOCUMENTI

Art. 6 Tipologie di documenti

1. I documenti gestiti dal Comune sono di due tipologie:

- a) documento informatico, ossia la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- b) documento analogico, ossia un documento formato su supporto cartaceo mediante l'utilizzo di strumenti analogici o informatici.

Art. 7 Documenti amministrativi informatici

1. Per documento amministrativo informatico si intende l'atto formato dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse. Il documento amministrativo informatico costituisce informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

2. L'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti amministrativi con mezzi informatici nel rispetto delle disposizioni contenute nel Codice dell'Amministrazione digitale e delle Linee Guida adottate da AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

3. Il documento amministrativo informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

4. Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente:

- l'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento;

5. I documenti amministrativi informatici formati dall'Amministrazione sono convertiti in uno formato aperto previsto dalla normativa vigente

6. I documenti amministrativi informatici devono essere accessibili secondo le regole previste dall'art. 11 della L. n. 4/2004.

Art. 8

Immodificabilità dei documenti informatici

1. Requisito del documento informatico è la sua immodificabilità, per cui la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.
2. L'immodificabilità ed integrità del documento informatico formato secondo la modalità prevista dal precedente art. 7 comma 2 lett. a), sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:
 - apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
 - memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto previsto al paragrafo 3.9 delle Linee Guida;
 - il trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS), valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
 - versamento ad un sistema di conservazione.
3. L'immodificabilità ed integrità del documento informatico formato secondo la modalità prevista dal precedente art. 7 comma 2 lett. b), sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:
 - apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
 - memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto previsto al paragrafo 3.9 delle Linee Guida;
 - versamento ad un sistema di conservazione.
4. L'immodificabilità ed integrità del documento informatico formato secondo la modalità prevista dal precedente art. 7 comma 2 lett. c) e d), sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:
 - apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
 - registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;
 - produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.
5. Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i seguenti metadati previsti per la registrazione di protocollo:
 - a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti;
 - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

6. Al documento amministrativo informatico sono associati ulteriori metadati secondo quanto riportato nell'allegato B del presente Manuale, conformemente all'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida.
7. La disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico sono garantite attraverso l'adozione delle seguenti procedure predeterminate dall'Amministrazione, in conformità con le disposizioni vigenti in materia di accesso e protezione dei dati personali: la normativa adottata è consultabile al seguente url: <https://www.comune.afragola.na.it/index.php/gdpr?layout=edit>
8. L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immutabile è prodotta in uno dei formati contenuti nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" alle Linee Guida ove sono specificate, anche, le caratteristiche e i criteri di scelta del formato stesso.

Art. 9

Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici

1. La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o, nel caso di esigenze di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo aventi i requisiti tecnici descritti nell'allegato 3 "Certificazione di Processo" delle Linee Guida in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.
2. La conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita:
 - mediante l'attestazione di un notaio o di un pubblico ufficiale a ciò autorizzato, che può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del pubblico ufficiale;
 - mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.
3. Le copie formate ai sensi dei commi 1 e 2 sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge. L'amministrazione può procedere alla distruzione degli originali analogici a norma dell'articolo 22, commi 4 e 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), fatte salve le particolari tipologie di documenti individuati con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico.

Art. 10

Documenti in arrivo, in partenza e documenti interni

1. I documenti del Comune si distinguono in:
 - a) documenti in arrivo (= in entrata): documenti, con rilevanza giuridico - probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici ed acquisiti dal Comune nell'esercizio delle sue funzioni.
 - b) documenti in partenza (= in uscita): documenti, con rilevanza giuridico - probatoria, prodotti dal personale del Comune nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici esterni.
 - c) documenti interni: documenti scambiati tra le diverse UOR del Comune. Questi ultimi si distinguono in:

- documenti di preminente carattere informativo;
 - documenti di preminente carattere giuridico - probatorio.
2. Il documento informatico può essere recapitato al Comune:
- a) mediante posta elettronica certificata o convenzionale;
 - b) su supporto rimovibile (CD-Rom, USB, ecc.) consegnato direttamente al Comune o inviato per posta ordinaria, posta raccomandata o corriere;
 - c) tramite servizi di e-government on line/form di caricamento precompilati.
3. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:
- a) direttamente al Comune;
 - b) a mezzo posta ordinaria, posta raccomandata o corriere;
 - c) a mezzo telegramma.

Art. 11

Trattamento delle differenti tipologie di documenti

1. I documenti in arrivo sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune e sono classificati a cura:

- dell'Ufficio Protocollo, che poi provvede a smistarli sempre al Dirigente del Settore di competenza e nel caso di eventuale e specifica comunicazione da parte dello stesso, anche alla UOR di competenza (Settori - Servizi - Uffici).

La fascicolazione è compito del Dirigente e/o dell'incaricato della UOR di competenza, che è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo che sta trattando.

2. I documenti in partenza sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune e sono classificati a cura dell'incaricato della UOR, che tratta l'affare o il procedimento amministrativo ed è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo.

Il protocollo in ogni caso permette una veloce ed agevole creazione automatizzata di protocolli interni che possono essere liberamente usati all'uopo dai dipendenti.

I documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio (quelli redatti al fine di documentare fasi obbligatorie imprescindibili del procedimento amministrativo, quindi importanti per attestarne la regolarità, oppure quelli dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi) devono essere protocollati.

La registrazione sul protocollo informatico unico del Comune e la classificazione sono effettuate dall'incaricato della UOR, che è anche responsabile della formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento che sta trattando.

PARTE QUARTA

DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI NELL'ARCHIVIO CORRENTE

Art. 12

Documenti in entrata

1. Tutti i documenti pervenuti al Comune devono essere di regola registrati, segnati, classificati e smistati al Dirigente del settore competente e/o alla UOR di competenza contestualmente alla loro ricezione nella stessa giornata in cui sono pervenuti, compatibilmente con l'orario lavorativo degli addetti all'ufficio protocollo.

2. La ricezione dei documenti in entrata e il loro smistamento ai Dirigenti dei Settori e Servizi del Comune di Afragola e/o alle competenti Unità Organizzative Responsabili

(Settori - Servizi - Uffici), sono organizzati come di seguito, a seconda delle possibili casistiche sotto riportate.

3. Documenti su supporto cartaceo ricevuti tramite il servizio postale

I documenti su supporto cartaceo ricevuti tramite il servizio postale pervengono di regola all'Ufficio Protocollo.

Prima della fase di apertura della corrispondenza, verrà appositamente separata quella riguardante "riservata", "personale", ecc. che verranno trattate come descritto nella parte V di questo manuale, tra i casi particolari.

L'Ufficio Protocollo dopo aver individuato il materiale da non protocollare indicato nell'elenco di cui all'art. 20, provvede alla registrazione, segnatura, classificazione, digitalizzazione/scansione del documento ove possibile e smistamento ai Dirigenti dei Settori e Servizi del Comune di Afragola e/o alle competenti Unità Organizzative Responsabili (Settori - Servizi - Uffici), degli altri documenti protocollabili.

Le buste devono essere pinzate al documento cui si riferiscono.

L'Ufficio Protocollo, inserisce nella nota del protocollo lavorato, che ***"l'originale dell'atto è depositato presso l'ufficio protocollo"***.

Una volta concluse le operazioni di smistamento, si inserisce la corrispondenza ricevuta su supporto cartaceo e smistata, negli appositi *"spazi dedicati"* presso l'ufficio protocollo ai singoli UOR di competenza.

Il documento digitalizzato, viene inviato automaticamente dalla procedura informatizzata dell'Ente.

Ai documenti originali ricevuti, o al plico, viene applicata *un'etichetta - segnatura*, attestante il numero di protocollo e la data, al fine di favorire una corretta ricerca dell'omologo documento disponibile in formato informatico.

Il Dirigente del Settore e/o il responsabile di ciascuna UOR prende atto anche tramite il sistema informatico che gli sono stati smistati i documenti e procede a sua cura al ritiro.

4. Documenti su supporto cartaceo ricevuti allo sportello del protocollo

Per i documenti ricevuti allo sportello del protocollo, si applica la procedura di segnatura, smistamento ed assegnazione di cui al comma 3 del presente articolo.

Il documento digitalizzato, viene inviato automaticamente dalla procedura informatizzata dell'Ente.

5. Documenti informatici in entrata - I documenti informatici ricevuti dalla casella istituzionale di posta elettronica certificata sono gestiti dalla procedura informatizzata Protocollo, che propone all'operatore la possibilità di rifiutarlo o di provvedere alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento al Dirigente del settore competente e/o alle UOR di competenza.

Art. 13

Documenti in uscita

1. La redazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti in uscita spetta alle singole UOR (Settori - Servizi - Uffici).

Nel caso di documenti su supporto cartaceo da spedire tramite il servizio postale, ciascun UOR deve far pervenire all'Ufficio Protocollo, i predetti documenti riportati su distinta attraverso il modello editabile e scaricabile sulla intranet comunale.

Art. 14

Documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio

1. Gli elementi e le modalità di redazione e di gestione dei documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio sono gli stessi dei documenti in uscita.

2. I documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio inviati da una UOR ad un'altra UOR all'interno del Comune (oppure da un ufficio all'altro all'interno della stessa UOR del Comune), devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, classificati e inviati a cura della singola UOR mittente.

3. Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento pervenutogli.

4. La fascicolazione deve essere effettuata dalla UOR che ha la competenza del procedimento.

Esempi:

Caso della richiesta di parere dall'Ufficio A all'Ufficio B: la richiesta va registrata sul protocollo informatico unico del Comune, classificata, fascicolata e inviata al "Destinatario" Ufficio B da parte del "Mittente" Ufficio A che ha la competenza del procedimento cui la richiesta di parere è inerente.

Caso del parere inviato all'Ufficio A da parte dell'Ufficio B: il parere va registrato sul protocollo informatico unico del Comune, classificato e inviato al "Destinatario" Ufficio A da parte del "Mittente" Ufficio B. L'Ufficio A ha la competenza del procedimento cui il parere è inerente, perciò ne curerà la fascicolazione.

5. Le procedure per la consegna e la trasmissione dei documenti alla UOR di competenza si effettuano in modo analogo a quanto stabilito per i documenti in arrivo.

PARTE QUINTA

REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO E SEGNATURA DEI DOCUMENTI

Art. 15

La registrazione dei documenti

1. Tutti i documenti del Comune, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate.

2. La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento, individuandone data, forma e provenienza certa.

3. Non è pertanto consentito l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta.

4. Al termine della registrazione, il documento è identificato da un insieme di dati in forma elettronica che può includere sin da questa fase la classificazione e si integra con il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, definito dal Responsabile della gestione documentale.

Art. 16

Il registro di protocollo

1. 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.

2. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

3. Al fine di garantire la non modificabilità delle registrazioni sul protocollo informatico unico, al termine di ogni giornata lavorativa, è previsto un sistema automatizzato di caricamento del registro giornaliero su sistema di conservazione a norma. Tale procedura automatizzata di riversamento è gestita dai Servizi informatici dell'Ente.

Art. 17

Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza

1. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato *Registro di emergenza*, previa autorizzazione del Responsabile della Gestione Documentale (o del suo vicario) che fornirà il relativo modello.
2. Su questo registro 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 responsabile del protocollo informatico. Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il Responsabile della Gestione Documentale (o del suo vicario) deve impostare e verificare poi la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza.
3. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
4. Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 18

Elementi obbligatori della registrazione a protocollo

1. Gli elementi obbligatori, in quanto giuridicamente rilevanti della registrazione a protocollo sono:
 - a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti;
 - d) numero e descrizione degli allegati (se presenti);
 - e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - f) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - g) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
 - h) la copia elettronica del documento, se l'originale viene presentato all'Ufficio in forma cartacea.
2. Alle informazioni di cui al comma 1 del presente articolo si aggiungono le informazioni inerenti all'assegnazione interna all'amministrazione e l'eventuale classificazione.
3. La registrazione di protocollo è l'insieme dei metadati che il registro di protocollo deve memorizzare, per tutti i documenti ricevuti o spediti dalla Pubblica Amministrazione e per tutti i documenti informatici che non rientrano tra le tipologie specificate dai successivi articoli 19 e 20, al fine di garantirne l'identificazione univoca e certa.

Art. 19
Documenti sottoposti a registrazione particolare

1. Tutti i documenti sottoposti, in base al Piano di Classificazione, a registrazione particolare presso repertori informatici autonomi non devono essere protocollati, ma inseriti negli appositi repertori.

Art. 20
Documenti che non devono essere protocollati

1. Non devono essere protocollati:
 - tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare in repertori;
 - documenti interni di preminente carattere informativo, che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi (devono essere inviati tramite posta elettronica);
 - bollettini ufficiali;
 - certificazioni varie;
 - documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamenti);
 - estratti conto bancari e postali;
 - Gazzette Ufficiali;
 - inviti a manifestazioni;
 - materiali pubblicitari;
 - materiali statistici;
 - note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
 - notiziari della Pubblica Amministrazione;
 - riviste;
 - giornali e periodici;
 - libri;
2. i suindicati documenti vengono protocollati se sono trasmessi a mezzo pec protocollo.

Art. 21
La segnatura dei documenti (timbro di protocollo)

1. 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.
2. La registrazione a protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica e vanno effettuate contemporaneamente; hanno entrambe natura di atto pubblico.
3. La **segnatura dei documenti su supporto cartaceo** viene posta, di norma, sul davanti del primo foglio del documento in arrivo e sulla copia del documento in partenza mediante un timbro o qualsiasi altro strumento (ad esempio, l'etichetta) sul quale vanno riportate le seguenti informazioni:
 - denominazione dell'Amministrazione: Comune di Afragola;
 - data di registrazione al protocollo;
 - numero progressivo di protocollo;
 - classificazione (titolo e classe);
 - smistamento.

4. La **segnatura dei documenti informatici** avviene tramite assegnazione automatica da parte del software con le medesime informazioni minime di cui al comma 3 del presente articolo.

Art. 22 **Protocollo differito**

1. Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione 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 (o del suo vicario) è autorizzato l'uso del protocollo differito. In tale provvedimento vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.
2. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il Responsabile della Gestione Documentale (o il suo vicario) deve descrivere nel provvedimento.
3. Dopo aver ottenuto il provvedimento, il capo dell'Unità Organizzativa competente provvede a chiudere in un armadio chiuso a chiave o in una stanza chiusa a chiave i documenti da protocollare e redige un verbale in cui dichiara il numero di tali documenti.
4. In tali casi è obbligatorio apporre sul documento in arrivo la data di arrivo e la sigla del ricevente.

Art. 23 **Annullamento di una registrazione**

1. Solo il Dirigente del Servizio Affari Generali e/o il Responsabile della Gestione Documentale (o il suo vicario) è competente ad annullare la registrazione di un documento con apposito provvedimento, i cui estremi devono essere citati nella registrazione dell'annullamento. A tale Responsabile vanno trasmesse le richieste scritte (anche per e-mail) contenenti il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.
2. Sul registro di protocollo devono apparire in forma ben visibile, la data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento e gli estremi dell'atto autorizzativo dell'annullamento.
3. Il sistema di protocollo informatico deve assicurare il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, comprese le operazioni di annullamento, e la loro attribuzione all'operatore. Il sistema di protocollo informatico assicura che:
 - le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo annullate con la procedura prevista;
 - le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo siano l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione;
 - le azioni di annullamento provvedano alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa;
 - per ognuno di questi eventi, anche nel caso di modifica di una delle informazioni di cui al punto precedente, il sistema storicizzi tutte le informazioni annullate e modificate rendendole entrambe visibili e comparabili.

Art. 24

Documento anonimo

1. I documenti anonimi vanno protocollati, infatti l'ufficio protocollo, deve solo attestare che un determinato documento è pervenuto, così com'è.

Nel campo "Mittente" si indicherà la dicitura: "Anonimo".

L'Ufficio protocollo, provvederà ad inviare tali documenti, anche per conoscenza ai servizi informatici, ai soli fini di verifica per la sicurezza informatica.

Art. 25

Documenti privi di firma

1. I documenti in arrivo privi di firma devono essere protocollati.

2. Agli addetti alla registratura spetta solo il compito di certificare che quel documento in arrivo è pervenuto in quel modo e in quelle forme determinate, non quello di invitare il mittente a sanare la situazione.

3. Sarà poi compito del Dirigente del settore destinatario e/o della UOR, valutare caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo a un affare o un determinato procedimento amministrativo, le conseguenze della mancanza della firma.

Art. 26

Uno o più esemplari di uno stesso documento inviati a più soggetti del Comune, per competenza o per conoscenza

1. Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative e/o organi politici all'interno del Comune.

Art. 27

Copie per competenza

1. Qualora un documento in entrata tratti più oggetti/argomenti afferenti a procedimenti diversi e - conseguentemente - a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve inserire "per competenza" gli altri destinatari/ responsabili dei procedimenti, ai quali smistare il documento.

2. Le "copie per competenza" verranno classificate e fascicolate distintamente.

3. L'originale sarà smistato al responsabile dell'oggetto principale e le copie per competenza agli altri responsabili. Nel caso di oggetti aventi eguale importanza l'originale è smistato al primo destinatario in indirizzo.

Art. 28

Copie per conoscenza

1. Nel caso di copie per conoscenza si deve utilizzare la procedura descritta nell'art. 27. In particolare, chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, registra sul registro di protocollo a chi sono state inviate le copie per conoscenza.

Art. 29

Documenti in partenza con più destinatari

1. Qualora i destinatari di un documento in partenza siano più di uno è autorizzata la spedizione di copie dell'originale sia per competenza che per conoscenza.
2. Nel caso in cui i destinatari siano numerosi, il sistema dà la possibilità di allegare tra i "file primari" il file contenente l'elenco dei destinatari. In tal caso l'elenco completo dei destinatari va anche allegato in formato cartaceo alla copia del documento in uscita che viene tenuta agli atti.

Art. 30

Posta elettronica certificata

Sono protocollati in ingresso unicamente i messaggi pervenuti sulla PEC protocollo@pec.comune.afragola.na.it; non è prevista alcuna casella Email relativa al protocollo utilizzabile per inviare file da protocollare.

Art. 31

Corrispondenza con dicitura "Riservata", "personale", "confidenziale"

1. La corrispondenza nominativamente intestata, seguita dalla carica/qualifica rivestita nel Comune, è regolarmente aperta.
2. La corrispondenza nominativamente intestata senza l'indicazione della carica/qualifica rivestita nell'Ente e la corrispondenza con la dicitura "riservata", "personale", "confidenziale" e simili non va aperta, si protocolla cliccando sull'opzione del sistema informatico "*riservato*", solo la parte anteriore della busta contenente la corrispondenza e si inserisce nella nota del protocollo, che l'atto è depositato presso l'ufficio protocollo;
3. Il destinatario ricevuta la busta chiusa, dopo averne presa visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, ma relativi a procedimenti amministrativi deve restituirli al protocollo o trasmetterli al Dirigente competente per la successiva/eventuale registrazione.

Art. 32

Documenti pervenuti per errore al Comune

1. I documenti pervenuti per errore al Comune di Afragola non devono essere protocollati. Cliccando sul tasto "ripudia" devono essere restituiti al destinatario con specifica nota «Erroneamente pervenuto al Comune di Afragola in data ...».

Art. 33

Documenti smistati e assegnati erroneamente

1. I documenti smistati e assegnati erroneamente, devono essere riclassificati e/o riassegnati il più velocemente possibile al Dirigente competente e/o alla UOR di competenza.

PARTE SESTA

CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 34

Il Piano di classificazione (c.d. Titolare)

1. È adottato un unico Piano di classificazione (Allegato A) secondo le Linee guida AgID.
2. Il Piano di classificazione di cui al comma 1 si applica a tutti i documenti informatici e/o cartacei prodotti e acquisiti dal Comune, sottoposti o meno alla registrazione di protocollo.
Le informazioni relative alla classificazione nei casi dei documenti amministrativi informatici costituiscono parte integrante dei metadati previsti per la formazione dei documenti stessi.
3. Il Responsabile della gestione documentale verifica periodicamente, la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procede al suo eventuale aggiornamento.

Art. 35

La formazione e l'identificazione dei fascicoli informatici

1. Il Comune gestisce i flussi documentali mediante fascicoli informatici predisposti secondo il piano di classificazione di cui al precedente articolo 34.
2. Il sistema per la gestione dei flussi documentali deve:
 - a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato;
 - b) consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento;
 - c) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;
 - d) consentire lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi.
3. La classificazione dei documenti in entrata è effettuata dall'Ufficio Protocollo, di quelli in uscita dal Dirigente di Settore o dall'UOR che li crea.
4. L'UOR assegnataria di un documento provvede ad inserire il documento in un fascicolo esistente o in un nuovo fascicolo appositamente creato, da classificarsi coerentemente con la classificazione del documento stesso.

Art. 36

Tipologie di fascicoli

1. Per ogni procedimento amministrativo è possibile istituire lo specifico fascicolo onde permettere la piena e completa tracciatura del procedimento stesso sino alla sua conclusione;
2. Nell'ambito del fascicolo possono essere creati più sotto fascicoli;
3. La fascicolazione deve avvenire contestualmente alla presa in carico di un documento da parte della UOR.

Art. 37
Repertorio dei fascicoli

1. Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il Repertorio dei fascicoli sul quale vengono registrati con numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni minime del Piano di classificazione (nel nostro caso le classi). La sua struttura rispecchia quella del Piano di classificazione e quindi varierà in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo: Piano di classificazione (o Titolario) rappresenta, infatti, in astratto i documenti che possono essere prodotti dal Comune, mentre il Repertorio dei fascicoli riguarda i documenti che nel concreto sono stati prodotti, suddivisi in fascicoli.

Art. 38
Tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati presso le varie unità organizzative e formati a cura dei RPA o dei loro incaricati.

PARTE SETTIMA
ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 39
Generalità

1. Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Art. 40
Profili di accesso

1. I diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal Dirigente del Servizio Affari Generali il quale, inoltre, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate avvalendosi dell'ufficio dedicato alla manutenzione e alla gestione del sistema informativo comunale.

PARTE OTTAVA
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI: ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO

Art. 41
Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio

1. Periodicamente, i RPA individuano i fascicoli cartacei relativi ad affari o procedimenti conclusi o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti da trasferire

nell'archivio. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.

2. Prima del trasferimento presso l'archivio di deposito, il RPA o suo incaricato è tenuto a realizzare, altresì, l'operazione di sfoltimento, consistente nell'eliminazione del materiale non archivistico contenuto nei fascicoli (es. bozze e brutte copie, fotocopie, dépliant, vecchi moduli e stampati, ecc.).

3. Al termine di tale operazione il fascicolo deve essere quindi composto solo dai documenti archivistici e dai loro allegati.

4. 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.

Art. 42

Gestione dell'archivio

1. La cura della gestione e conservazione dell'archivio è affidata ad un referente individuato dal singolo Dirigente rispetto al proprio settore/servizio.

Art. 43

Strumenti per la gestione dell'archivio

1. Gli strumenti per la gestione dell'archivio sono:

- elenco di consistenza, in cui sono riportati i fascicoli conservati presso l'archivio, suddivisi per titolo, classe e per anno di apertura;
- registro dei versamenti dei fascicoli.

Art. 44

Selezione dei documenti per la conservazione/scarto

1. Il referente incaricato, sentito il Responsabile della gestione documentale e della conservazione, predispone con cadenza periodica un elenco del materiale che si propone di inviare allo scarto, per il quale si segue la procedura prevista dalla normativa vigente.

Art. 45

Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio storico

1. I documenti che costituiscono l'archivio del Comune sono conservati presso le differenti sedi dei singoli settori/servizi dell'ente.

PARTE NONA

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI: ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI PER LA CONSERVAZIONE DIGITALE

Art. 46

Il sistema di conservazione

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti trasferisce al sistema di conservazione, ai sensi dell'articolo 44, comma 1-bis, del CAD:
 - a) i fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse, trasferendoli dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito;
 - b) i fascicoli informatici e le serie non ancora chiuse trasferendo i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze del Comune, con particolare attenzione per i rischi di obsolescenza tecnologica.
2. Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:
 - a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
 - b) le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000 e art. 44, comma 1-bis, C.A.D.
3. Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione e dalla normativa vigente.

Art. 47

Oggetti della conservazione

1. Devono essere conservati tutti i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione secondo le indicazioni previste dalla normativa vigente.
2. I documenti informatici devono essere immutabili e possono essere anche muniti di sottoscrizione elettronica e/o di marca temporale.
3. Nell'elenco seguente sono indicati i formati che possono essere utilizzati per la conservazione:

Tipologia	Estensione
Documenti di testo pdf	PDF, ...
Documenti di testo office	DOCX, ODT, XLSX, PPTX, ...
Immagini	TIF, TIFF, JPG, JPEG, ...
Messaggi di posta elettronica	EML, MBOX, ...
Audio	WAV, MP3, ...
Video	MPEG4, ...
...	...

4. I documenti sottoscritti con firma digitale e i documenti con marcatura temporale sono accettati nei formati P7M, M7M e P7S.

Art. 48

Responsabile della conservazione

1. Il Responsabile della conservazione è nominato dal Dirigente del Servizio Affari Generali tra i funzionari del Comune in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche. Il ruolo di Responsabile della conservazione può essere svolto anche dal responsabile della gestione documentale.
2. Il responsabile della conservazione:
 - a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard

internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;

- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Art. 49

Delegato per l'attività di conservazione

1. Il delegato per l'attività di conservazione è il soggetto pubblico o privato, accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale, nominato dal responsabile della conservazione a cui viene affidata in modo totale o parziale la conservazione dei documenti digitali.
2. Il delegato deve offrire idonee garanzie organizzative e tecnologiche per lo svolgimento delle funzioni affidategli.
3. Il delegato per l'attività di conservazione:
 - verifica che il formato dei documenti trasmessi sia fra quelli previsti nel presente manuale;
 - archivia e conserva per ciascun pacchetto di versamento le informazioni minime previste dalla normativa vigente;
 - fornisce un rapporto di versamento per ogni pacchetto di versamento;
 - adotta le misure di sicurezza necessarie relative al processo di conservazione;
 - rende disponibili al Comune i documenti conservati nel caso di richiesta.

Art. 50

Produttori e utenti

1. Il responsabile della gestione documentale svolge il ruolo di produttore del Pacchetto di Versamento e ne assicura la trasmissione al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel presente manuale.

2. L'utente abilitato richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti del livello di autorizzazione attribuito dal responsabile della conservazione.

Art. 51

Tipologie documentali e metadati

1. Le tipologie documentali da inviare in conservazione sono definite dal Responsabile della gestione documentale e sono elencate nella tabella di seguito riportata:

1	Deliberazioni di Consiglio Comunale
2	Deliberazioni di Giunta Comunale
3	Ordinanza del Sindaco
4	Decreti del Sindaco
5	Determinazioni dei dirigenti
6	Ordinanza dei dirigenti
7	Contratti
8	Liquidazioni
9	Provvedimenti
10	Liste elettorali
11	Documenti generali
12	Atti di gestione del personale
13	Fatture
...	...

2. Per ogni tipologia documentale da sottoporre a conservazione sono individuati i metadati che costituiscono l'insieme dei dati da associare a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto, la struttura, nonché per permetterne la gestione e la ricerca nel tempo nel sistema di conservazione.

3. L'insieme minimo dei metadati per ciascuna delle tipologie documentali di cui al comma 1 è riportato nell'Allegato B.

PARTE DECIMA

NORME FINALI

Art. 52

Entrata in vigore

1. Il presente Manuale entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di adozione da parte della Giunta comunale.