



**COMUNE DI RIMINI**

**MANUALE DI GESTIONE DEL  
PROTOCOLLO INFORMATICO,  
DOCUMENTI INFORMATICI,  
GESTIONI DEI FLUSSI DOCUMENTALI  
E DEGLI ARCHIVI**

**Revisione Luglio 2015**



# Indice generale

1. PRINCIPI GENERALI.....	4
1.1. Premessa .....	4
1.2. Definizioni e riferimenti.....	4
1.3. Aree Organizzative Omogenee e modelli organizzativi.....	4
1.4. Servizio per la gestione informatica del protocollo.....	5
1.5. Firma digitale .....	5
1.6. Caselle di Posta Elettronica certificata.....	5
1.7. Sistema di classificazione dei documenti .....	5
2. MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI .....	6
2.1. Formazione dei documenti – aspetti operativi.....	6
2.2. Requisiti degli strumenti informatici di scambio .....	7
2.3. Uso della posta elettronica certificata .....	7
3. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	8
3.1. Generalità.....	8
.....	10
3.1.1. Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale .....	10
3.1.2. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici .....	10
3.1.3. Conservazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei .....	11
3.1.4. Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti .....	11
3.1.5. Conservazione dei documenti nell’archivio corrente .....	11
3.2 Sorgente interna dei documenti .....	12
3.3 Trasmissione di documenti informatici .....	12
4. REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI .....	12
4.1. Regole generali .....	12
4.2. Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo.....	12
5. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO .....	13
5.1. Unicità del protocollo informatico .....	13
5.2. Registro giornaliero di protocollo .....	13
5.3. Registrazione di protocollo .....	13
5.3.1. Documenti informatici.....	13
5.3.2. Documenti analogici (cartacei e supporti rimovibili).....	14
5.4. Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo .....	14
5.5. Segnatura di protocollo dei documenti.....	14
5.7. Livello di riservatezza .....	15
5.8. Casi particolari di registrazioni di protocollo .....	15
5.8.1. Registrazioni di protocollo particolari (riservate).....	15
5.8.2. Circolari e disposizioni generali .....	16
5.8.3. Documenti cartacei in partenza con più destinatari .....	16
5.8.4. Documenti cartacei ricevuti a mezzo telegramma .....	16
5.8.5. Documenti cartacei ricevuti a mezzo telefax .....	16
5.8.6. Protocollazione di un numero elevato di documenti cartacei .....	16
5.8.7. Domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni, corsi e borse di studio.....	16
5.8.8. Fatture, Assegni e altri valori di debito o credito.....	17
5.8.9. Protocollazione di documenti inerenti a gare di appalto confezionate su supporti cartacei.....	17
5.8.10. Documenti non firmati.....	17
5.8.11. Protocollazione dei messaggi di posta elettronica convenzionale .....	17
5.8.12. Protocollo di documenti digitali pervenuti erroneamente .....	17
5.8.13. Ricezione di documenti cartacei pervenuti erroneamente .....	17
5.8.14. Differimento delle registrazioni.....	17
5.8.15. Registrazioni di documenti temporaneamente riservati.....	18
5.8.16. Corrispondenza personale o riservata .....	18
5.8.17. Integrazioni documentarie .....	18
5.9.1. Attribuzione del protocollo.....	18
5.9.2. Registro informatico di protocollo.....	18
6. RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI .....	19
6.1. Generalità.....	19

6.2. Abilitazioni interne ad accedere ai servizi di protocollo .....	19
6.3. Abilitazioni esterne .....	19
6.4. Abilitazioni esterne concesse ad altre AOO .....	19
7. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA .....	20
7.1. Il registro di emergenza .....	20
7.2. Modalità di apertura del registro di emergenza .....	20
8. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE .....	21
8.1. Protezione e conservazione degli archivi pubblici .....	21
8.1.1. Generalità .....	21
8.1.2. Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici .....	21
8.2. Titolario o piano di classificazione .....	21
8.2.1. Titolario .....	21
8.2.2. Classificazione dei documenti .....	21
8.3. Pratiche Fascicoli e dossier .....	22
8.3.1. Definizione della pratica .....	22
8.3.2. Apertura della pratica .....	22
8.3.4. Repertorio delle pratiche .....	22
8.4. Serie archivistiche e repertori .....	23
8.4.1. Serie archivistiche .....	23
8.4.2. Repertori e serie archivistiche .....	23
8.4.3. Versamento delle pratiche nell'archivio di deposito .....	23
8.4.4. Verifica della consistenza del materiale riversato nell'archivio di deposito .....	24
8.4.5. Conservazione dei documenti informatici .....	24
8.5. Scarto, selezione e riordino dei documenti .....	24
8.5.1. Operazione di scarto .....	24
8.5.2. Conservazione del materiale presso la sezione di deposito dell'archivio .....	25
8.5.3. Versamento dei documenti nell'archivio storico .....	25
8.6.1. Principi generali .....	25
8.6.3. Consultazione per scopi storici .....	25
8.6.4. Consultazione da parte di personale esterno all'Amministrazione .....	25
La consultazione ai sensi della normativa vigente è assicurata tramite l'accesso al portale dell'amministrazione nelle sezioni dedicate all'accesso alle informazioni .....	26
8.6.5. Consultazione da parte di personale interno all'Amministrazione .....	26
8.6.6. Schematizzazione del flusso dei documenti all'interno del sistema archivistico .....	26

## 1. PRINCIPI GENERALI

### 1.1. Premessa

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

Il protocollo informatico costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'amministrazione.

Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di **formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti**.

Il presente documento pertanto si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione.

Esso disciplina:

- la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero in via transitoria, i flussi cartacei in rapporto al protocollo informatico,
- i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative,
- l'uso del titolare di classificazione e del massimario di selezione e di scarto,
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

Il manuale è articolato in due parti, nella prima vengono indicati l'ambito di applicazione, le definizioni usate e i principi generali del sistema, nella seconda sono descritte analiticamente le procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

### 1.2. Definizioni e riferimenti

Ai fini del presente manuale si intende:

- per "Amministrazione", Comune di Rimini.

Si riportano, di seguito, gli acronimi e le definizioni relative all'assetto organizzativo utilizzati più frequentemente:

- **AOO** - Area Organizzativa Omogenea; coincide con l'intera amministrazione comunale di Rimini;
- **RPA** - Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- **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 in entrata (in via esclusiva) ed in uscita e sono titolari di caselle di posta elettronica certificata (PEC);
- **UOR** - Uffici Organizzativi di Riferimento - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato; svolgono operazioni di protocollazione solo in uscita.

### 1.3. Aree Organizzative Omogenee e modelli organizzativi

Per la gestione dei documenti, il Comune di Rimini ha individuato, con delibera di Giunta Comunale n. 303 del 18/09/2007, un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Rimini che è composta dall'insieme di tutti gli UOP/UOR.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico.

All'interno del Comune il sistema di protocollazione è decentrato sia per la corrispondenza in entrata che per quella in uscita: la corrispondenza in entrata è protocollata dalle sole UOP mentre la corrispondenza in uscita è protocollata anche dalle UOR. Di regola le UOP sono costituite presso ciascuna Direzione.

La dislocazione delle UOP è definita in apposito documento predisposto dal RSP d'intesa con il responsabile del sistema informativo.

#### ***1.4. Servizio per la gestione informatica del protocollo***

Il Servizio per la gestione informatica del protocollo è posto sotto la responsabilità del RSP. È compito del servizio:

- provvedere alla pubblicazione del manuale e alla sua capillare diffusione all'interno del Comune;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- abilitare gli addetti dell'amministrazione all'utilizzo della procedura IRIDE e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica ecc.);
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;
- curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.

#### ***1.5. 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, l'Amministrazione fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.

#### ***1.6. Caselle di Posta Elettronica certificata***

Il Comune di Rimini, in quanto AOO, si dota di caselle di posta elettronica certificata istituzionali per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita. Tali caselle costituiscono gli indirizzi virtuali del Comune di Rimini e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

#### ***1.7. Sistema di classificazione dei documenti***

Si conferma l'adozione di un unico titolare di classificazione per il Comune di Rimini.

Si tratta di un sistema logico astratto che organizza i documenti secondo una struttura ad albero.

La definizione del sistema di classificazione è stata effettuata prima dell'avvio del sistema di protocollo informatico.

## 2. MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in:

- ricevuto; (ARRIVO)
- inviato; (PARTENZA)
- interno formale; (INTERNO)
- interno informale.

Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in

- informatico;
- analogico.

Secondo quanto previsto dall'art.40 del decreto legislativo n.82/2005 "1. Le pubbliche amministrazioni che dispongono di idonee risorse tecnologiche **formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici** secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71".

Lo scambio tra Unità Organizzative interne di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, avviene ~~di norma~~ tramite l'utilizzo delle servizio di "SCRIVANIE di IRIDE" che garantiscono la identificazione sicura del mittente, la integrità del documento e la certezza della sottoscrizione.

Il documento informatico scambiato viene **prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato**.

Un documento analogico pervenuto all'Amministrazione deve essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di gestione.

### 2.1. Formazione dei documenti – aspetti operativi

I documenti dell'amministrazione sono prodotti con sistemi informatici come previsto dalla vigente normativa.

Ogni documento formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale:

- tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- è riferito ad un solo protocollo.

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Il documento deve consentire l'identificazione del Comune di Rimini mittente attraverso le seguenti informazioni, da fornirsi in attuazione delle indicazioni date per riferirsi univocamente all'immagine coordinata dell'Ente:

- la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
- l'indicazione completa del Comune di Rimini e dell'ufficio che ha prodotto il documento;
- l'indirizzo completo dell'Amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- il numero di telefono;
- il numero di fax;
- il codice fiscale dell'amministrazione.
- l'indicazione del sito internet dell'Amministrazione
- l'indicazione della casella di posta certificata (PEC) di riferimento della UOP / UOR.

Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:

- la data, (giorno, mese, anno) (assegnata automaticamente dal sistema);
- il numero di protocollo (generato automaticamente dal sistema inserito e visualizzato nei metadati);
- anno e numero del protocollo precedente a quello in trattazione;
- anno e numero della pratica a cui fa riferimento il documento in trattazione;
- indice di classificazione composto da categoria, classe, fascicolo, numero di pratica nel formato anno e numero (aaaa/nnnnnn);
- luogo di redazione del documento;
- destinatari;
- il numero degli allegati, se presenti, e relativa descrizione;
- l'oggetto del documento;
- (se trattasi di documento digitale) sottoscrizione digitale del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale;
- impronta del documento (hash) generato dal sistema di gestione del protocollo
- (se trattasi di copia cartacea da documento informatico firmato digitalmente) viene apposta apposita dicitura gli estremi della firma digitale del responsabile del provvedimento finale e data e numero di protocollo ed estremi normativi

Il formato dei documenti per la formazione e gestione deve essere conforme ai formati indicati all'allegato 2 del DPCM 3 DICEMBRE 2013 pubblicato in gazz. Uff. 12/3/2014.

Il font utilizzato per la formazione di documenti informatici e' di norma: *Times New Roman, Arial, Verdana, Courier.*

## 2.2. Requisiti degli strumenti informatici di scambio

Scopo degli strumenti informatici di scambio e degli standard di composizione dei documenti è garantire sia l'interoperabilità, sia i requisiti minimi di sicurezza di seguito richiamati:

- l'integrità dei documenti;
- la riservatezza dei documenti;
- il non ripudio dei documenti;
- l'automazione dei processi di protocollazione e smistamento dei documenti all'interno delle UOP;
- l'interconnessione tra AOO, ovvero l'interconnessione tra le UOP/UOR dello stesso Comune di Rimini nel caso di documenti interni formali;
- la certificazione dell'avvenuto inoltramento e ricezione.

Lo strumento che soddisfa i primi tre requisiti indicati è la **firma digitale**. Essa è utilizzata per inviare e ricevere documenti da e per il Comune di Rimini e per sottoscrivere documenti, compresa la copia giornaliera del registro di protocollo e di riversamento, o qualsiasi altro "file" digitale con valenza giuridico-probatoria.

I documenti ricevuti, sottoscritti con firma digitale, sono sottoposti a verifica di validità.

In IRIDE sono previste funzioni automatiche di verifica della firma digitale apposta dall'utente sui documenti e sugli eventuali allegati da fascicolare.

La sequenza delle operazioni previste è la seguente.

- apertura della busta "virtuale" contenente il documento firmato<sup>1</sup>
- verifica della validità del certificato
- verifica della firma
- verifica dell'utilizzo nella apposizione della firma di un certificato utente emesso da una *Certification Authority* (CA) presente nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati, e segnalazione all'operatore di protocollo dell'esito della verifica,;
- trasformazione del documento in uno dei formati standard previsto dalla normativa vigente in materia (PDF o XML o TIFF) e attribuzione della segnatura di protocollo,
- inserimento, nel sistema documentale del Comune di Rimini, sia del documento originale firmato, sia del documento in chiaro.

## 2.3. Uso della posta elettronica certificata

Il rispetto degli standard di protocollazione, di controllo e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo.

L'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) consente di:

- firmare elettronicamente il messaggio;
- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario;
- interoperare e cooperare dal punto di vista applicativo con altre AOO appartenenti alla stessa e ad altre amministrazioni.

Gli automatismi sopra descritti consentono, in prima istanza, la generazione e l'invio in automatico di "ricevute di ritorno" costituite da messaggi di posta elettronica generati dal sistema di protocollazione della AOO ricevente. Ciascun messaggio di ritorno si riferisce ad un solo messaggio protocollato.

---

<sup>1</sup> La busta "virtuale" è costruita secondo la standard PKCS#7 e contiene il documento, la firma digitale ed il certificato rilasciato dalla autorità di certificazione unitamente alla chiave pubblica del sottoscrittore del documento.

### 3. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

#### 3.1. Generalità

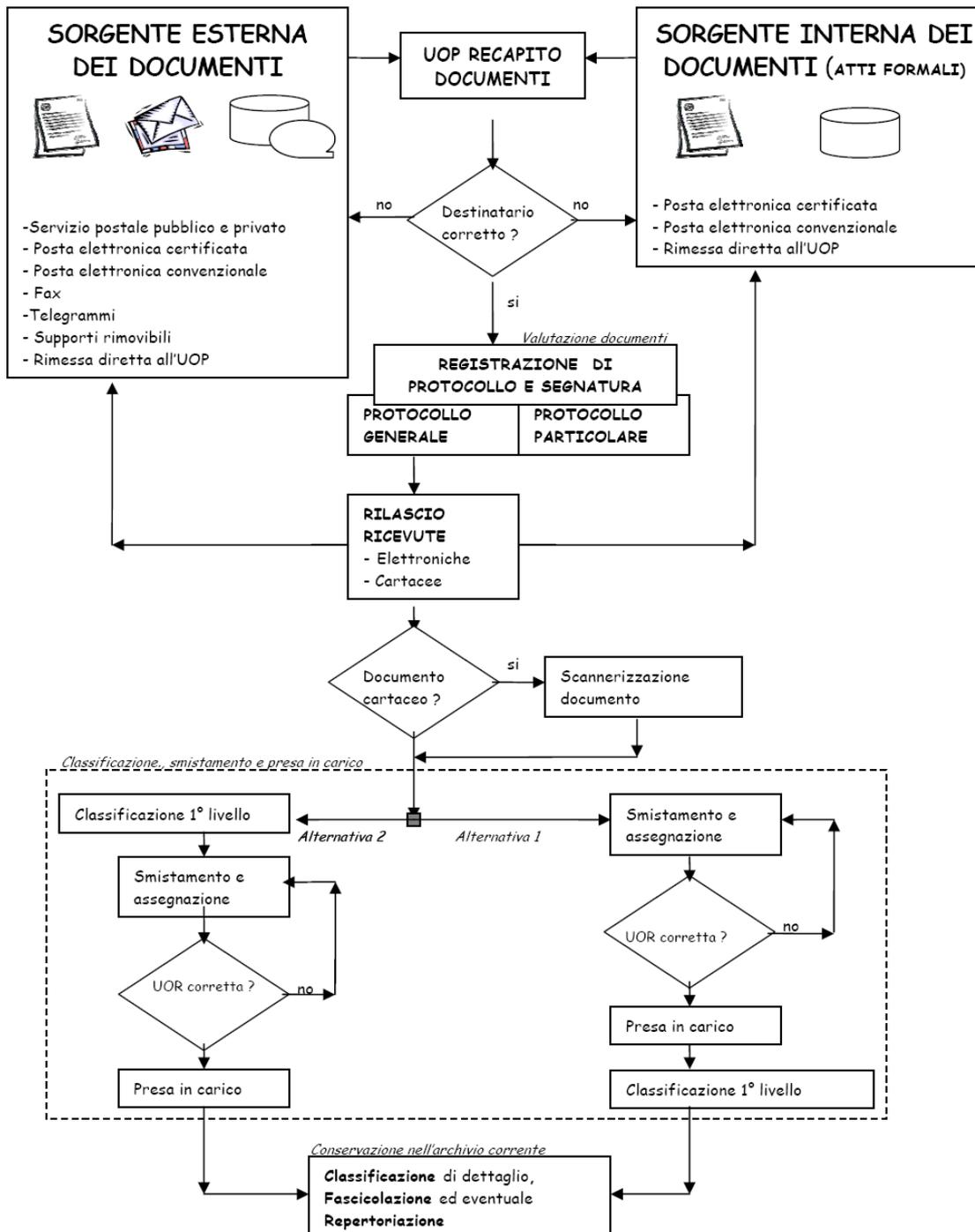
Per descrivere i flussi di lavorazione dei documenti all'interno del Comune di Rimini si fa riferimento ai diagrammi di flussi riportati nelle pagine seguenti.

I flussi si riferiscono ai documenti:

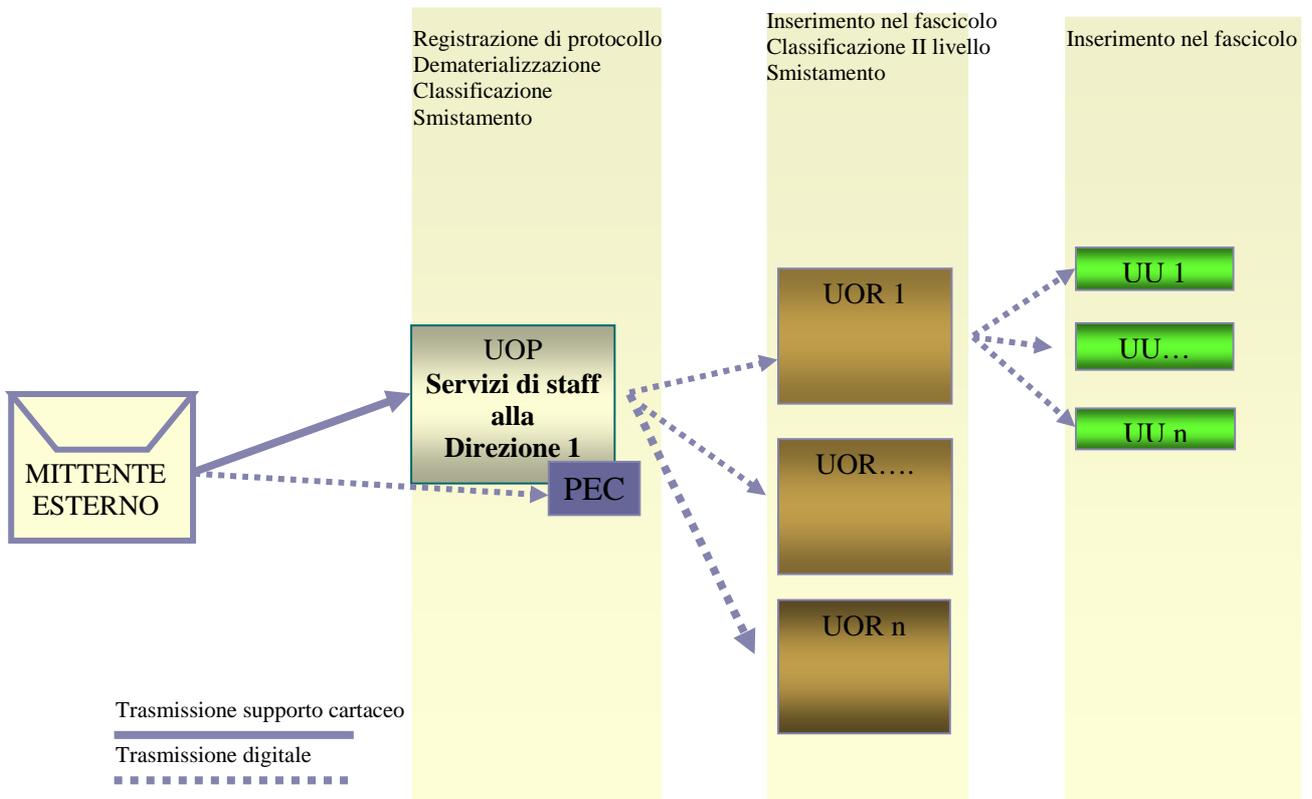
- ricevuti dal Comune di Rimini, dall'esterno o anche dall'interno se destinati ad essere ritrasmessi in modo formale in seno alla AOO;
- inviati dal Comune di Rimini, all'esterno o anche all'interno della AOO in modo formale.

I flussi documentali riportati nella tavola seguente hanno carattere puramente esemplificativo.

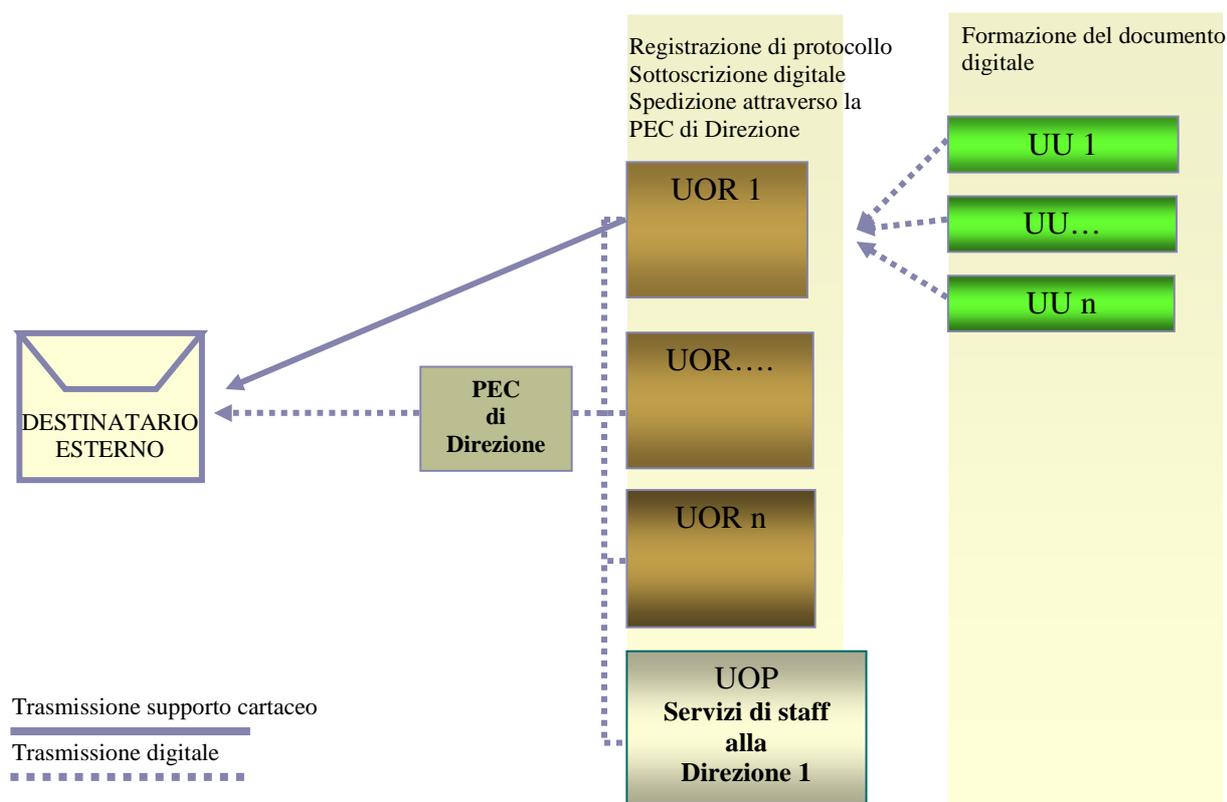
#### 5.2. Flusso dei documenti ricevuti dalla AOO



## DOCUMENTI IN ENTRATA



## DOCUMENTI IN USCITA



### 3.1.1. Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale

Qualsiasi UO aperta al pubblico rilascia, se richiesta, ricevuta dei documenti ricevuti al mittente nelle forme stabilite dal RSP, e invia, nella stessa giornata, prima della chiusura del protocollo, la posta a una delle UOP abilitate e "incaricate" dell'apertura della corrispondenza e della protocollazione.

### 3.1.2. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

La ricezione di documenti comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, una al servizio di protocollazione informatica.

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dal Comune di Rimini con gli standard specifici.

Il sistema di protocollazione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni vigenti, provvede alla formazione e all'invio al mittente di uno dei seguenti messaggi:

- *messaggio di conferma di protocollazione:* 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 del Comune di Rimini 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;
- *messaggio di annullamento di protocollazione*: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
- *messaggio di aggiornamento di protocollazione*: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza.

### 3.1.3. Conservazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico *file*;
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile tramite la creazione automatica di una impronta digitale (hash);
- memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

I documenti cartacei dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine e conservazione sostitutiva restano depositati presso la UOP.

La riproduzione dei documenti cartacei in formato immagine viene eseguita sulla base dei seguenti criteri:

- i documenti ricevuti in formato A4 o A3 vengono acquisiti direttamente con le risorse, umane e strumentali, interne al Comune di Rimini;
- di norma le immagini sono acquisite con una risoluzione a 300dpi e laddove possibile con compressione Jpeg;
- se il documento ha formati diversi da A4 ed A3, viene acquisito in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli UOR/ RPA di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una struttura ~~esterna~~ specializzata.
- qualora il documento ricevuto non sia scansionabile per motivi tecnici, viene allegato al protocollo del documento una nota che indica "la presenza di un documento analogico non scansionabile per motivi tecnici" In questo caso il RSP, insieme al RPA, individua i documenti da sottoporre al processo di scansione e ne fissa i tempi, diversi da quelli ordinari, e le modalità esecutive.
- In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i seguenti documenti:
  - i certificati medici contenenti la diagnosi,
  - la documentazione medica a supporto di dichiarazioni o istanze.

### 3.1.4. Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti

La classificazione è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, ricevuti, spediti e interni, protocollati e non: essa stabilisce in quale ordine reciproco i documenti si organizzino nello svolgimento dell'attività amministrativa.

La classificazione individua, all'interno dello schema generale relativo al complesso delle competenze del Comune, l'ambito specifico all'interno del quale si colloca il documento e più precisamente, il procedimento, la pratica o la serie a cui appartiene il documento.

Lo schema di classificazione fa riferimento alle competenze del Comune indipendentemente dai Servizi ed Uffici che concretamente le esercitano.

Il titolario di classificazione utilizzato dal Comune di Rimini è strutturato in 15 categorie. Ciascuna categoria a sua volta è articolata in un numero variabile di classi, che, a seconda della materia, possono essere suddivise in più fascicoli.

Il titolario utilizzato dal 1 gennaio 1945 è riportato **in apposito documento reso pubblico dal RSP**.

Gli addetti alla UOP eseguono la prima classificazione (o classificazione di primo livello) del documento sulla base del titolario di classificazione adottato presso il Comune di Rimini e provvedono ad inviarlo, mediante Iride, all'UOR di destinazione che:

- esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze;
- in caso di errore - il documento è ritrasmesso alla UOP di origine;
- in caso di verifica positiva, esegue l'operazione di presa in carico smistandola al proprio interno.

### 3.1.5. Conservazione dei documenti nell'archivio corrente

Durante l'ultima fase del flusso di lavorazione della corrispondenza in ingresso vengono svolte le seguenti attività:

1. classificazione di livello superiore sulla base del titolario di classificazione adottato dal Comune di Rimini;
2. fascicolazione del documento secondo le procedure previste dal Comune di Rimini;

### 3.2 Sorgente interna dei documenti

Ogni UOR è autorizzata a svolgere attività di registrazione di protocollo per la corrispondenza in uscita.

Il documento registrato presso il protocollo riservato è contrassegnato anteposando al numero della segnatura una sigla.

**I documenti informatici devono essere sempre allegati al relativo numero di protocollo.**

E' a cura dell' UOR lo svolgimento delle attività di verifica e controllo delle avvenute operazioni di collegamento tra la registrazione di protocollo ed i documenti informatici.

### 3.3 Trasmissione di documenti informatici

I documenti informatici in arrivo ed interni formali, sono trasmessi, internamente, esclusivamente tramite la procedura IRIDE.

Per la spedizione dei documenti informatici in partenza, se destinati a:

- enti pubblici e società: l'invio deve essere effettuato esclusivamente da IRIDE tramite posta elettronica certificata
- privati:
  - cartaceo: attraverso la funzione di stampa di IRIDE con dicitura di cui al punto 2.1 del presente manuale
  - posta certificata: se dichiarato (domicilio digitale)

## 4. REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

### 4.1. Regole generali

L'attività di smistamento all'interno dell'UOP consiste nell'operazione di invio di un documento protocollato e segnato all'UOR competente.

Con l'assegnazione si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo ad una UOR e alla trasmissione del materiale documentario oggetto di lavorazione.

Effettuato lo smistamento e l'assegnazione, il RPA provvede alla presa in carico del documento allo stesso assegnato.

L'assegnazione può essere effettuata per conoscenza o per competenza.

L'UOR competente è incaricata della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione.

Il sistema di gestione informatica documentale, memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

**L'UOR competente ha notizia dell'arrivo del documento, ad essa indirizzata, visualizzandolo sulla sezione ARRIVO della scrivania di IRIDE, inoltre ha l'obbligo di spostarlo, tempestivamente, nella sezione CARICO, consentendo, in tal modo, di registrare la data di presa in carico del documento stesso.**

**L'UOR, dalla sezione CARICO della scrivania di IRIDE, provvede a:**

- **gestire le attività connesse al documento ricevuto se di sua competenza**
- **trasmettere il documento ad altra UOR per diversa competenza**
- **trasmettere il documento all'UOP in caso di errata prima assegnazione**

**E' fatto obbligo alla UOR di trasferire dalla sezione CARICO alla sezione TERMINATI i documenti che hanno concluso il loro iter.**

### 4.2. Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo

I documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato cartaceo e successivamente acquisiti in formato immagine di cui al punto 3.1.3 del presente manuale, di norma sono conservati dalla UOP e trasmessi alle UOR competenti.

## 5. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

### 5.1. Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito del Comune di Rimini il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica.

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

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 consentita 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.

La documentazione in arrivo che non è stata registrata presso una UOP viene considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione.

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

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

### 5.2. Registro giornaliero di protocollo

Il RSP provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo viene prodotto e sottoscritto digitalmente nella giornata successiva riferito alla giornata precedente, e trasmesso al sistema di conservazione.

### 5.3. Registrazione di protocollo

Di seguito vengono illustrate le regole "comuni" di registrazione del protocollo valide per tutti i tipi di documenti trattati dal Comune di Rimini (ricevuti, trasmessi ed interni formali, digitali o informatici e analogici).

Su ogni documento ricevuto o spedito dal Comune di Rimini è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i **seguenti dati obbligatori**:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- il mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- il destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- la classificazione.

Le registrazioni di protocollo, in armonia con la normativa vigente, prevedono elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

#### 5.3.1. Documenti informatici

I documenti informatici, da e per l'Amministrazione, sono ricevuti o trasmessi, di norma, formale dalle caselle di posta elettronica certificata istituzionale dell'amministrazione come da disposizioni del punto 3.3 del presente manuale.

Per particolari esigenze di gestione è consentita la ricezione o trasmissione di documenti informatici mediante l'utilizzo di supporti informatici specializzati.

Nel caso di documenti informatici in partenza, l'operatore esegue anche la verifica della validità amministrativa della firma. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

### **5.3.2. Documenti analogici (cartacei e supporti rimovibili)**

I documenti analogici sono ricevuti e trasmessi con i mezzi tradizionali della corrispondenza, (il servizio postale pubblico e/o privato o con consegna diretta alla UOP).

La registrazione di protocollo di un documento analogico cartaceo ricevuto viene sempre eseguita in quanto il Comune di Rimini ha la funzione di registrare l'avvenuta ricezione con le modalità operative di cui al punto 5.5 del presente manuale.

### **5.3.3. Documenti esclusi dalle registrazioni di protocollo**

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo stampe, i periodici, i bollettini ufficiali, i notiziari, le note di ricezione delle circolari, 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.

## **5.4. Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo**

Il RSP, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi facoltativi del protocollo.

La registrazione degli elementi facoltativi del protocollo, con determinazione del RSP può essere modificata, integrata e cancellata in base alle effettive esigenze delle UOR o degli UOP.

I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

Di seguito vengono riportati gli elementi facoltativi finalizzati alla conservazione e gestione della documentazione:

- ora e minuto di registrazione;
- luogo di provenienza o di destinazione del documento;
- tipo di documento;
- mezzo di ricezione/spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, ecc.);
- collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- numero degli allegati;
- riferimenti agli allegati su supporto informatico;
- nominativo dei destinatari delle copia per conoscenza;
- UOR competente;
- identificativo del RPA;
- termine di conclusione del procedimento amministrativo o di lavorazione del documento,
- indicazione del livello di sicurezza se diverso da quello standard applicato dal sistema di protocollazione;
- stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
- data di istruzione della pratica;
- numero della pratica;
- numero dell'inserito;
- data di chiusura della pratica;
- repertorio delle pratiche;
- identificativo della pratica e/o del documento;
- numero di repertorio della serie (delibere, determinazioni, verbali, circolari e contratti);
- tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto
- scadenario.

### **5.5. Segnatura di protocollo dei documenti**

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'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.

#### **5.5.1 Segnatura di protocollo dei documenti analogici in arrivo**

Sui documenti analogici il "segno" grafico, di norma è realizzato con una etichetta autoadesiva corredata di codice a barre o, in alternativa, con un timbro tradizionale.

L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei è eseguibile solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento.

Se è prevista l'acquisizione del documento cartaceo in formato immagine, il "segno" della segnatura di protocollo deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

#### **5.5.2 Segnatura di protocollo dei documenti informatici**

L'operazione di segnatura di protocollo dei documenti informatici viene effettuata tramite la procedura IRIDE ed è fatto obbligo all'operatore di allegare alla segnatura tutti i documenti connessi al documento protocollato calcolandone l'impronta digitale.

## **5.6. Annullamento delle registrazioni di protocollo**

L'annullamento di una registrazione di protocollo è previsto per errori materiali nell'inserimento dei dati obbligatori del protocollo.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal RSP.

In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

Solo il RSP è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

L'annullamento di una registrazione di protocollo generale deve essere richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al RSP inviando una e-mail all'indirizzo: protocollo.generale@comune.rimini.it

A tal fine è istituito un registro (informatico) per le richieste di annullamento delle registrazioni e dei dati obbligatori delle registrazioni.

Il registro riporta i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato protocollato nuovamente, il nuovo numero di protocollo assegnato.

### **5.7. Livello di riservatezza**

Le policy di riservatezza del software di gestione documentale permettono di consultare gli allegati delle registrazioni di protocollo solo all'operatore che ha effettuato la registrazione di protocollo e ai soggetti interni destinatari per competenza o per conoscenza.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono.

### **5.8. Casi particolari di registrazioni di protocollo**

#### **5.8.1. Registrazioni di protocollo particolari (riservate)**

All'interno dell'AOO è istituito il protocollo riservato - sottratto alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato - nel quale sono riportati:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- 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.

La registrazione nel protocollo particolare, quando non sia palesemente evidente la necessità, può essere disposta dal Responsabile della Direzione con l'apposizione, sul documento, della seguente dicitura: "Da registrare sul protocollo particolare".

### **5.8.2. Circolari e disposizioni generali**

Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale.

I destinatari sono indicati in appositi elenchi da associare alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dalla gestione anagrafiche del sistema.

### **5.8.3. Documenti cartacei in partenza con più destinatari**

Qualora i destinatari siano in numero maggiore di uno, la registrazione di protocollo è unica.

### **5.8.4. Documenti cartacei ricevuti a mezzo telegramma**

I telegrammi vanno di norma inoltrati al servizio protocollo come documenti senza firma, specificando tale modalità di trasmissione nel sistema di protocollo informatico.

### **5.8.5. Documenti cartacei ricevuti a mezzo telefax**

Il documento ricevuto a mezzo telefax è un documento analogico a tutti gli effetti.

Il documento trasmesso da chiunque ad una pubblica AOO tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale.

L'accertamento della fonte di provenienza spetta al RPA e avviene, di norma, per le vie brevi o con l'uso di sistemi informatici.

Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, sul telefax viene apposta la dicitura «documento ricevuto via telefax» e successivamente il RPA provvede ad acquisire l'originale.

Nel caso che al telefax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento viene 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 ed apporre la seguente dicitura: "già pervenuto via fax il giorno.....".

Il RSP accerta comunque che si tratta del medesimo documento ricevuto via fax: qualora dovesse riscontrare una differenza, anche minima, deve procedere alla registrazione con un nuovo numero di protocollo in quanto si tratta di un documento diverso.

Il fax ricevuto con un terminale telefax dedicato (diverso da un PC) è fotocopiato dal ricevente qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione. Su di esso o sulla sua foto-riproduzione va apposta, a cura del ricevente, la dicitura "Documento ricevuto via Telefax".

Il documento in partenza reca una delle seguenti diciture:

- "anticipato via telefax" se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario;
- "La trasmissione via fax del presente documento non prevede l'invio del documento originale » nel caso in cui l'originale non venga spedito. Il RPA è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta;

La segnatura viene apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.

La copertina del telefax ed il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

Il fax ricevuto direttamente su una postazione di lavoro (esempio un PC con l'applicativo per invio e ricezione di fax) è la rappresentazione informatica di un documento che può essere, sia stampato e trattato come un fax convenzionale come è stato descritto nei paragrafi precedenti, sia visualizzato e trattato interamente con tecniche informatiche.

In questo secondo caso il "file" rappresentativo del fax, viene sottoposto alle operazioni di protocollazione e segnatura secondo gli standard XML vigenti e poi, trattato secondo le regole precedentemente specificate per la gestione dei documenti informatici.

### **5.8.6. Protocollazione di un numero elevato di documenti cartacei**

Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso (es. scadenza gare o concorsi) che in uscita, deve esserne data comunicazione all'ufficio che provvede alle operazioni di protocollo con almeno due giorni lavorativi di anticipo, onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

### **5.8.7. Domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni, corsi e borse di studio**

La corrispondenza ricevuta con rimessa diretta dall'interessato o da persona da questi delegata, viene protocollata al momento della presentazione, dando ricevuta dell'avvenuta consegna con gli estremi della segnatura di protocollo.

Con la medesima procedura deve essere trattata la corrispondenza ricevuta in formato digitale o per posta.

Nell'eventualità che non sia possibile procedere immediatamente alla registrazione dei documenti ricevuti con rimessa diretta, essi saranno accantonati e protocollati successivamente. In questo caso al mittente, o al suo delegato, viene rilasciata ugualmente ricevuta senza gli estremi del protocollo.

#### **5.8.8. Assegni e altri valori di debito o credito**

Le buste contenenti, assegni o altri valori di debito o credito sono immediatamente separate dall'altra posta in arrivo e inviate quotidianamente alla UOR competente.

#### **5.8.9. Protocollazione di documenti inerenti a gare di appalto confezionate su supporti cartacei**

La corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" - "preventivo" o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura, della data e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e deve essere inviata all'UOR competente.

È compito dello stesso UOR provvedere alla custodia delle buste o dei contenitori protocollati, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa.

Dopo l'apertura delle buste l'UOR che gestisce la gara d'appalto riporta gli estremi di protocollo indicati sulla confezione esterna su tutti i documenti in essa contenuti.

#### **5.8.10. Documenti non firmati**

L'operatore di protocollo attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura "mittente sconosciuto o anonimo" e "documento non sottoscritto".

Per le stesse ragioni le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali.

È poi compito dell'UOR di competenza e, in particolare, del RPA valutare se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

#### **5.8.11. Protocollazione dei messaggi di posta elettronica convenzionale**

Considerato che il sistema di posta elettronica non certificata non consente una sicura individuazione del mittente, questa tipologia di corrispondenza è trattata nei seguenti modi:

- in caso di ricevimento, come allegato, di un documento scansionato e munito di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento ricevuto via fax fermo restando che l'RPA deve verificare la provenienza certa dal documento; in caso di mittente non verificabile, l'RPA valuta caso per caso l'opportunità di trattare il documento pervenuto via e-mail;
- in caso di ricevimento, in allegato, di un documento munito di firma digitale, o di un messaggio firmato con firma digitale, il documento e/o il messaggio sono considerati come un documento elettronico inviato con qualunque mezzo di posta;
- in caso di ricevimento di una e-mail contenente un testo non sottoscritto quest'ultima sarà considerata come missiva anonima.

#### **5.8.12. Protocollo di documenti digitali pervenuti erroneamente**

Nel caso in cui sia protocollato un documento digitale erroneamente inviato all'amministrazione non competente, l'addetto al protocollo provvede o ad annullare il protocollo stesso o provvede a protocollare il documento in uscita indicando nell'oggetto "protocollato per errore" e rispedisce il messaggio al mittente.

#### **5.8.13. Ricezione di documenti cartacei pervenuti erroneamente**

Nel caso in cui sia protocollato un documento cartaceo erroneamente inviato all'amministrazione, l'addetto al protocollo provvede o ad annullare il protocollo stesso o provvede a protocollare il documento in uscita indicando nell'oggetto "protocollato per errore"; il documento oggetto della rettifica viene restituito al mittente con la dicitura "protocollato per errore".

#### **5.8.14. Differimento delle registrazioni**

**Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'amministrazione sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre il secondo giorno lavorativo.**

Qualora non possa essere effettuata la registrazione di protocollo nei tempi sopra indicati si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza previo motivato provvedimento del RSP, che autorizza l'addetto al protocollo a differire le operazioni relative agli altri documenti.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il RSP descrive nel provvedimento sopra citato.

#### **5.8.15. RegISTRAZIONI di documenti temporaneamente riservati**

Quando si è in presenza di documenti che per la loro natura richiedono una temporanea riservatezza delle informazioni in essi contenute (ad esempio gare e appalti, verbali di concorso, etc.), è prevista una forma di accesso riservato al protocollo generale.

Il responsabile dell'immissione dei dati provvede alla registrazione di protocollo indicando contestualmente l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate saranno accessibili nelle forme ordinarie.

#### **5.8.16. Corrispondenza personale o riservata**

La corrispondenza personale è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale".

In quest'ultimo caso, la corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta ed è consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, se reputa che i documenti ricevuti devono essere comunque protocollati provvede a trasmetterli al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

#### **5.8.17. Integrazioni documentarie**

L'addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati.

### **5.9.1. Attribuzione del protocollo**

Al fine di assicurare l'immodificabilità dei dati e dei documenti soggetti a protocollo, il servizio di protocollo è realizzato dall'applicativo IRIDE attraverso l'apposizione di un riferimento temporale come previsto dalla normativa vigente.

Il sistema informativo assicura in tal modo la precisione del riferimento temporale con l'acquisizione periodica del tempo ufficiale di rete.

### **5.9.2. Registro informatico di protocollo**

Al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità dei dati contenuti nel registro di protocollo generale del Comune di Rimini si provvede, in fase di chiusura dell'attività di protocollo, ad effettuare le seguenti operazioni:

- estrazione delle registrazioni del giorno corrente (o precedente) dal file del registro generale di protocollo;
- applicazione della firma digitale e di un riferimento temporale al file così realizzato;
- trasmissione al sistema di conservazione

L'uso combinato dei meccanismi permette di conferire validità e integrità ai contenuti del file del registro di protocollo.

## **6. RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI**

### **6.1. Generalità**

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce l'impiego degli oggetti/servizi del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Il processo è caratterizzato da utenti che accedono ad oggetti informatici (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni specifiche (lettura, aggiornamento, esecuzione).

Gli utenti del servizio di protocollo, in base agli uffici di appartenenza, ovvero in base alle rispettive competenze (UOP, UOR) hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio di appartenenza.

Ad ogni utente è assegnata:

- una credenziale di accesso, costituita, ad esempio, da una componente:
  - pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (*userID*);
  - privata o riservata di autenticazione (*password*);
- una autorizzazione di accesso (profilo) al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal RSP, che si avvale di un utente così detto privilegiato (amministratore). Gli utenti del servizio di protocollo una volta identificati sono suddivisi in profili d'accesso, sulla base delle rispettive competenze.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno del Comune di Rimini, sono riportate in apposito elenco e sono costantemente aggiornate a cura del RSP.

### **6.2. Abilitazioni interne ad accedere ai servizi di protocollo**

Le informazioni raccolte per controllare l'accesso al servizio sono quelle strettamente necessarie per l'identificazione dell'utente abilitato.

Il "file delle *password*" utilizzato dal servizio di accesso è una struttura crittografata e accessibile soltanto da un processo di sistema.

Tutte le utenze del Comune di Rimini sono configurate con un *time-out* che provvede a disconnettere automaticamente l'applicazione dopo un predefinito intervallo di inattività.

### **6.3. Abilitazioni esterne**

Le modalità di accesso qui illustrate riguardano i soggetti esterni (privati) al Comune di Rimini.

L'accesso al sistema di gestione del protocollo informatico e documentale da parte di utenti esterni al Comune di Rimini è realizzato mediante l'impiego di sistemi sicuri di identificazione di cui al punto 6.1 del presente manuale.-

Agli utenti esterni riconosciuti ed abilitati alla consultazione dei dati propri presenti all'interno dell'amministrazione sono fornite tutte le informazioni necessarie per accedere a detti documenti amministrativi.

### **6.4. Abilitazioni esterne concesse ad altre AOO**

L'accesso al sistema di gestione informatica e documentale da parte di altre amministrazioni avviene secondo le modalità di interconnessione previste dalle norme e dai criteri tecnici emanati per la realizzazione da SPC.

In questi casi, le pubbliche amministrazioni accedono ai sistemi di gestione informatica dei documenti utilizzando al momento SPC al fine di ottenere le seguenti informazioni:

- il numero e la data di protocollo del documento inviato;
- il numero e la data di protocollo del documento ricevuto.

## **7. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA**

### ***7.1. Il registro di emergenza***

Qualora non fosse disponibile fruire della procedura IRIDE per una interruzione accidentale o programmata, l'operatore è tenuto ad effettuare le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo 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 su registro di protocollo generale.

Il registro di emergenza si configura come un repertorio del protocollo generale.

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

### ***7.2. Modalità di apertura del registro di emergenza***

Il RSP assicura che, ogni qualvolta per cause tecniche non è possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollo sono svolte manualmente sul registro di emergenza, sia esso cartaceo o informatico, su postazioni di lavoro operanti fuori linea.

Prima di autorizzare l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza, il RSP imposta e verifica la correttezza della data e dell'ora relativa al registro di emergenza su cui occorre operare.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del protocollo generale.

## **8. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE**

### **8.1. Protezione e conservazione degli archivi pubblici**

#### **8.1.1. Generalità**

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario), cioè di quello che si suole definire "sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti".

Il piano di conservazione, collegato con il titolare ed elaborato tenendo conto dei flussi documentali dipendenti dai procedimenti e dalle prassi seguiti dal Comune di Rimini nell'espletamento delle funzioni istituzionali, definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio.

#### **8.1.2. Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici**

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici non territoriali sono beni culturali inalienabili.

I singoli documenti sopra richiamati (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni formali) sono quindi inalienabili, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio del Comune di Rimini, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità.

L'autorizzazione per l'eventuale rimozione e/o trasferimento dell'archivio, è demandata alle sovrintendenze archivistiche.

### **8.2. Titolare o piano di classificazione**

#### **8.2.1. Titolare**

Il piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente.

Il piano di classificazione si suddivide, nel Comune di, in titoli, classi, fascicoli o, più in generale, in voci di I livello, II livello, III livello denominate Categoria, Classe, Fascicolo.

La Categoria (o la voce di I livello) individua le funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); la successiva partizione corrisponde a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.

Categorie e classi sono nel numero prestabilito dal titolare di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non per provvedimento esplicito della Giunta comunale.

Il titolare è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali e/o regionali.

L'aggiornamento del titolare compete esclusivamente alla Giunta comunale.

La revisione anche parziale del titolare viene proposta dal RSP quando è necessario ed opportuno.

Dopo ogni modifica del titolare, il RSP provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il titolare non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Per ogni modifica di una voce viene riportata la data di introduzione e la data di variazione.

Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolare e valgono almeno per l'intero anno.

Rimane possibile, se il sistema lo consente, registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

#### **8.2.2. Classificazione dei documenti**

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico.

Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato titolare.

Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe), il numero del fascicolo e della pratica.

Le operazioni di classificazione possono essere svolte in momenti diversi: l'addetto alla registrazione di protocollo può inserire la voce di livello più alto, mentre l'attribuzione delle voci di dettaglio è demandata all'incaricato della trattazione della pratica.

### **8.3. Pratiche Fascicoli e dossier**

#### **8.3.1. Definizione della pratica**

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e/o classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, afferenti un unico argomento sono riuniti in una pratica. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nella pratica di riferimento.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascuna pratica secondo l'ordine cronologico di registrazione decrescente.

#### **8.3.2. Apertura della pratica**

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'Ente, il soggetto preposto provvede all'apertura di una nuova pratica.

La formazione di una nuova pratica avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- indice di classificazione (cioè titolo, classe);
- numero della pratica, che di norma coincide con il primo numero di protocollo che avvia la pratica;
- oggetto della pratica, individuato sulla base degli standard definiti dal Comune di Rimini;
- UOR;
- collocazione fisica, di eventuali documenti cartacei;
- collocazione logica, dei documenti informatici;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

La pratica viene aperta all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare.

Le informazioni di cui sopra, compaiono sulla camicia della pratica.

#### **8.3.3. Chiusura della pratica**

La pratica viene chiusa al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare.

La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Essa viene archiviata rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

#### **8.3.4. Repertorio delle pratiche**

Le pratiche, sono annotati nel repertorio delle pratiche.

Il repertorio delle pratiche, ripartito per ciascun titolo del titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento delle pratiche.

La struttura del repertorio rispecchia quella del titolare di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.

Mentre il titolare rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio delle pratiche rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività in un dato arco di tempo .

Nel repertorio sono indicati:

- la data di apertura;
- l'indice di classificazione completo (titolo, classe);
- il numero di pratica (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti);
- la data di chiusura;
- l'oggetto della pratica (ed eventualmente l'oggetto delle sottopratiche e inserti);
- l'annotazione sullo status relativo alla pratica, se cioè sia ancora una "pratica" corrente, o se abbia esaurito la valenza amministrativa immediata e sia quindi da mandare in deposito, oppure, infine, se sia da scartare o da passare all'archivio storico;
- l'annotazione sullo stato della pratica a cui il fascicolo si riferisce (pratica in corso da inserire nell'archivio corrente, pratica chiusa da inviare all'archivio di deposito, pratica chiusa da inviare all'archivio di storico o da scartare).

## **8.4. Serie archivistiche e repertori**

### **8.4.1. Serie archivistiche**

La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, pratiche, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti (es. le determinazioni, i contratti, i registri di protocollo) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono (es. i fascicoli personali, le pratiche di finanziamento e in generale le pratiche attivate dall'amministrazione nello svolgimento dell'attività istituzionale).

Le serie documentarie sono formate dai registri e dai relativi fascicoli compresi in un arco d'anni variabile.

I fascicoli subiscono il processo di selezione e scarto dei documenti; le serie così composte, faranno parte, successivamente, della sezione storica dell'archivio<sup>2</sup>.

### **8.4.2. Repertori e serie archivistiche**

I documenti soggetti a registrazione particolari, come i verbali, le delibere degli organi di governo dell'amministrazione, o i contratti, costituiscono una serie archivistica. Tali documenti sono organizzati nel registro di repertorio.

Per quanto concerne la gestione dei documenti informatici, ogni verbale, delibera, determinazione, decreto, ordinanza e contratto è, di norma, associato:

- al registro di repertorio con il numero progressivo di repertorio;
- alla pratica, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

Nel repertorio generale sono riportati gli elementi obbligatori del documento (data, classifica e numero di repertorio) che identificano il documento all'interno del repertorio stesso.

### **8.4.3. Versamento delle pratiche nell'archivio di deposito**

La formazione dei fascicoli (~~virtuali o tradizionali~~) (digitale o analogici), delle serie e dei repertori è una funzione fondamentale della gestione archivistica.

Periodicamente, e comunque almeno una volta all'anno, il RSP, provvede a trasferire le pratiche e le serie documentarie relativi ai procedimenti conclusi in un' apposita sezione di deposito che per le pratiche digitali è la sezione "TERMINATI" del gestore documentale mentre per la gestione delle pratiche analogiche è l'archivio generale ~~esistente~~ presso Comune di Rimini.

Per una regolare e costante "alimentazione" dell'archivio di deposito lo stesso stabilisce tempi e modi di versamento dei documenti, organizzati in pratiche, serie e repertori, dagli archivi correnti dei diversi UOR dell'amministrazione all'archivio di deposito.

Con la stessa metodologia vengono riversati nell'archivio di deposito anche gli altri repertori generali.

La regolare periodicità dell'operazione è fondamentale per garantire l'ordinato sviluppo (o il regolare accrescimento) dell'archivio di deposito.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che le pratiche e le serie avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il RPA procede alla verifica:

- dell'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- della corretta indicazione della data di chiusura ~~sulla cartella~~ della pratica;

Il RPA provvede inoltre per i formati analogici

- allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica trattata senza inutili duplicazioni;
- a verificare che il materiale da riversare sia correttamente organizzato e corredato da strumenti che ne garantiscano l'accesso organico.

Ricevute le pratiche e controllato l'aggiornamento del relativo repertorio, il RSP predispone un elenco di "versamento".

Copia di detto elenco viene conservata dal responsabile che ha versato la documentazione.

---

<sup>2</sup> riferimento: art.41 comma 3 D.Lgs. 42/2004; DPR 8 gennaio 2001 n.37, art.10, *regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di vigilanza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato* (entrambe le disposizioni si riferiscono agli Archivi di Stato e dunque agli archivi statali, ma per prassi si applicano anche agli archivi pubblici non statali, per i quali non esiste una norma analoga; lo scarto dei documenti degli archivi pubblici e degli archivi privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante è disciplinato dall'art.21, comma 1, lett.d) dello stesso decreto legislativo 42/2004)

#### **8.4.4. Verifica della consistenza del materiale riversato nell'archivio di deposito**

L'ufficio ricevente esegue il controllo del materiale riversato.

Il Servizio Archivi e Protocollo del Comune di Rimini riceve agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo.

Il fascicolo che in sede di controllo risulta mancante di uno o più documenti ovvero presenti delle incongruenze deve essere restituito agli UOR tenutari dell'archivio corrente, - affinché provvedano alla integrazione e/o correzioni necessarie .

Nell'eventualità che non sia stato possibile recuperare uno o più documenti mancanti, il responsabile degli UOR deposita la pratica dichiarando ufficialmente che è incompleta e si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, e controllato il relativo elenco, il responsabile del servizio archivistico dell'amministrazione firma per ricevuta l'elenco di consistenza.

#### **8.4.5. Conservazione dei documenti informatici**

Il Comune di Rimini, con apposita convenzione con l'Istituto per i beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia Romagna che svolge funzione di archiviazione e conservazione dei documenti informatici con le modalità previste dalla normativa vigente, utilizza il Polo Archivistico Regionale (PARER), struttura destinata a rispondere alle esigenze conservative delle amministrazioni del territorio regionale, per la conservazione dei documenti digitali.

La conservazione dei documenti digitale tramite il PARER è effettuata tramite il disciplinare tecnico per il servizio di conservazione sostitutiva dei documenti digitali.

#### **8.5. Scarto, selezione e riordino dei documenti**

##### **8.5.1. Operazione di scarto**

Nell'ambito della sezione di deposito dell'archivio analogico viene effettuata la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che l'amministrazione non ritiene più opportuno conservare ulteriormente, allo scopo di conservare e garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento.

Un documento analogico si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

Sarà cura del RSP predisporre un massimario di selezione e scarto e un piano di conservazione di atti dell'archivio.

Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate, sotto la vigilanza del RSP, a cura degli addetti del Servizio Archivi e Protocollo.

I documenti e gli atti sottoposti a procedura di scarto sono devoluti gratuitamente secondo quanto stabilito dal decreto del Presidente della Repubblica del 8 gennaio 2001, n. 47 art. 8<sup>3</sup>.

##### **8.5.2. Conservazione del materiale presso la sezione di deposito dell'archivio**

L'operazione di riordino della sezione di deposito dell'archivio viene effettuata con la periodicità stabilita dal RSP e consiste nella schedatura dei materiali e nell'organizzazione delle schede.

L'operazione si conclude con la sistemazione fisica del materiale analogico, mediante l'inserimento in unità di condizionamento (scatole, pallets, etc) che riportano all'esterno l'indicazione del contenuto, la classificazione e i tempi di conservazione dei documenti.

Per quanto attiene ai documenti digitali la conservazione è gestita ai sensi dell'articolo 8.4.5 del presente manuale.

##### **8.5.3. Versamento dei documenti nell'archivio storico**

Il Comune di Rimini trasferisce al proprio archivio storico i documenti analogici relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione

I trasferimenti vengono effettuati dopo il completamento delle operazioni di scarto.

---

<sup>3</sup> Fino al 2001 la materia era regolata dal RDL 10 agosto 1928 n.2034 art.16, e successive modifiche, che prevedeva la cessione obbligatoria gratuita alla CRI. Tale disposizione fu abrogata dal DPR 8 gennaio 2001 n.37, art.10, (regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di vigilanza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato). L'art. 8 del DPR 47/2001 stabilisce che le modalità di cessione degli atti vengono stabilite da ciascuna amministrazione; esso dunque non configura un obbligo di cessione alla CRI, conferendo anzi all'amministrazione precedente facoltà di scelta tra la stessa Croce Rossa e le organizzazioni di volontariato. Nel maggio 2001, con decreto del Ministro del Tesoro (DM 21 maggio 2001) è stata rinnovata la concessione alla CRI la concessione per il ritiro del materiale destinato allo scarto, prevista dalla vecchia disposizione del 1928, nel frattempo abrogata. Tale concessione, nel nuovo quadro normativo, deve considerarsi come conferita in via non esclusiva.

Presso l'archivio storico i documenti vengono inventariati al fine della conservazione, consultazione e valorizzazione.

## **8.6. Consultazione e movimentazione dell'archivio corrente, di deposito e storico**

### **8.6.1. Principi generali**

La richiesta di consultazione, può pervenire dall'interno del Comune di Rimini oppure da utenti esterni all'amministrazione, per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici.

### **8.6.3. Consultazione per scopi storici**

La ricerca per scopi storici è:

- gratuita;
- libera riguardo ai documenti non riservati per legge, per declaratoria del Ministero dell'Interno (a norma dell'art. 125 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.42) o per regolamento emanato dal Comune di Rimini. È possibile l'ammissione alla consultazione dei documenti riservati, previa autorizzazione rilasciata dal Sindaco, su conforme parere dell'autorità archivistica competente (soprintendenza archivistica);
- condizionata all'accettazione integrale del "codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici" da parte del soggetto consultatore.

### **8.6.4. Consultazione da parte di personale esterno all'Amministrazione**

#### **8.6.4.1 Consulatazione documenti analogici**

La domanda di accesso ai documenti viene presentata al Servizio Archivio o all'ufficio relazioni con il pubblico (URP), che provvede a smistarla al Servizio Archivistico.

Le richieste di accesso ai documenti della sezione storica dell'archivio possono essere inoltrate anche alla soprintendenza per i beni archivistici territorialmente competente, con apposito modulo da questa predisposto.

Le domande vengono evase durante gli orari di apertura al pubblico dell'URP e dell'archivio con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni dalla presentazione.

Con la medesima procedura viene formulata richiesta di accesso alle informazioni raccolte, elaborate ed archiviate in formato digitale.

In tale caso il responsabile del Servizio Archivio provvede a consentire l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

In caso di richieste di consultazione di materiale cartaceo che comportano l'attivazione di ricerche complesse, il termine di evasione della richiesta, di norma, si raddoppia.

L'ingresso all'archivio di deposito e storico è consentito solo agli addetti del Servizio Archivio.

La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente in un locale appositamente predisposto (aula di studio o di consultazione) sotto la sorveglianza del personale addetto.

Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'amministrazione.

In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o in rilegatura, oppure escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il responsabile rilascia apposita dichiarazione entro il termine di 30 giorni.

#### **8.6.4.2 Consultazione documenti digitali**

La consultazione ai sensi della normativa vigente è assicurata tramite l'accesso al portale dell'amministrazione nelle sezioni dedicate all'accesso alle informazioni.

### **8.6.5. Consultazione da parte di personale interno all'Amministrazione**

Gli UOR, per motivi di consultazione, possono richiedere in ogni momento al servizio archivistico i fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito o storica<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> Concettualmente l'archivio storico e di deposito sono due entità separate, e soggette a un regime parzialmente differente. Tuttavia l'obbligo della costituzione di una sezione separata per l'archivio storico, già previsto per gli enti pubblici dal DPR 1409/1963, è stato soppresso dal T.U e poi dal Codice dei beni culturali, in ragione del fatto che la maggior parte degli enti pubblici (gli enti pubblici territoriali) godono di autonomia statutaria, specie con riferimento ai servizi (gli altri quasi non esistono più, o si tratta di organismi in via di privatizzazione). L'organizzazione degli archivi e dei relativi servizi al pubblico è dunque demandata ai singoli Enti. Essa non deve configurare con gli obblighi sanciti da leggi statali in materia di tutela, conservazione e valorizzazione.

L'affidamento temporaneo di un fascicolo analogico già versato all'archivio di deposito o storico ad un ufficio del medesimo UOR od altro UOR avviene solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Nel caso di accesso ad archivi convenzionali cartacei, l'affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa redatta in duplice copia su un apposito modello, contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, il suo UOR e la sua firma.

Un esemplare della richiesta di consultazione viene conservata all'interno della pratica, l'altro nella posizione fisica occupata dalla pratica in archivio.

Tale movimentazione viene registrata a cura del responsabile del servizio archivistico in un apposito registro di carico e scarico, dove, oltre ai dati contenuti nella richiesta, compare la data di consegna/invio e quella di restituzione, nonché eventuali note sullo stato della documentazione in modo da riceverla nello stesso stato in cui è stata consegnata.

Il responsabile del Servizio Archivio verifica che la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente avvenga alla scadenza prevista.

L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dalla pratica, né altera l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

Nel caso di accesso ad archivi informatici, le formalità da assolvere sono stabilite da adeguate politiche e procedure di accesso alle informazioni stabilite dal Comune di Rimini.

In ogni caso deve essere garantito l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

#### ***8.6.6. Schematizzazione del flusso dei documenti all'interno del sistema archivistico***

Nella pagina seguente viene riportata una rappresentazione grafica sintetica del complesso delle attività, delle norme e delle responsabilità illustrate nel presente capitolo che, nella loro totalità, costituiscono funzione strategica del Comune di Rimini.

