

INDICE

PARTE PRIMA - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI.....	3
ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE	3
ART. 2 DEFINIZIONI	3
ART. 3 INDIVIDUAZIONE DELL' AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO).....	4
ART. 4 UFFICIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI	4
ART. 5 ESISTENZA DI UN PROTOCOLLO UNICO.....	5
ART. 6 MODELLO ORGANIZZATIVO.....	5
ART. 7 CASELLE DI POSTA ELETTRONICA.....	5
ART. 8 FIRMA DIGITALE.....	6
ART. 9 STRUMENTI PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO UNICO	6
ART. 10 AUTORIZZAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI: RUOLI	6
PARTE SECONDA - I DOCUMENTI: FORMAZIONE.....	7
ART. 11 I DOCUMENTI DEL COMUNE DI RIETI	7
ART. 12 CONTENUTO DEI DOCUMENTI	7
ART. 13 FORMA DEI DOCUMENTI	8
ART. 14 TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI	8
ART. 15 MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI	9
PARTE TERZA - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E ARCHIVISTICI	9
ART. 16 FLUSSI, SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI	9
ART. 17 DOCUMENTI SMISTATI O ASSEGNATI ERRONEAMENTE	10
ART. 18 DOCUMENTI IN ARRIVO.....	10
ART. 19 DOCUMENTI CARTACEI: RICEVUTI TRAMITE IL SERVIZIO POSTALE	10
ART. 20 DOCUMENTI CARTACEI: PRESENTATI DIRETTAMENTE ALL'URP.....	11
ART. 21 DOCUMENTI CARTACEI: ORIGINALI PLURIMI INVIATI A PIU' SOGGETTI DEL COMUNE DI RIETI.....	11
ART. 22 DOCUMENTI CARTACEI: UNICITÀ DELL' ARGOMENTO.....	11
ART. 23 DOCUMENTI INFORMATICI: RICEVUTI A MEZZO POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	12
ART. 24 DOCUMENTI IN USCITA.....	12
ART. 25 DOCUMENTI INTERNI: DI PREMINENTE CARATTERE GIURIDICO PROBATORIO.....	12
ART. 26. DOCUMENTI INTERNI: DI PREMINENTE CARATTERE INFORMATIVO.....	13
ART. 27 DOCUMENTI INTERNI: CIRCOLARI E DISPOSIZIONI GENERALI.....	13
PARTE QUARTA – MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....	14
ART. 28 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	14
ART. 29 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	14
ART. 30 ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	15
ART. 31 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	15
ART. 32 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	15
ART. 33 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI	16
ART. 34 ELEMENTI DELLA SEGNATURA	16
ART. 35 DOCUMENTI DA NON PROTOCOLLARE	16
ART. 36 DOCUMENTI PERVENUTI PER ERRORE AL COMUNE DI RIETI	17
ART. 37 PROTOCOLLO DIFFERITO	17
ART. 38 DOCUMENTI RISERVATI (PROTOCOLLO RISERVATO)	17
ART. 39 CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA	18
ART. 40 PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI CONSEGNATI DIRETTAMENTE	18
ART. 41 PROTOCOLLAZIONE DEI TELEGRAMMI	18
ART. 42 PROTOCOLLAZIONE NEI TELEFAX	18
ART. 43 DOCUMENTI ANONIMI O NON FIRMATI.....	19
ART. 44 PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI INERENTI LE GARA D' APPALTO	19
ART. 45 INTEGRAZIONI DOCUMENTARIE	20

PARTE QUINTA - MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	20
RT. 46 REGISTRO DI EMERGENZA	20
ART. 47 UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA	21
ART. 48 CHIUSURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA	21
PARTE SESTA - SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE, ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE GESTIONE DEI DOCUMENTI.....	21
ART. 49 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	21
ART. 50 ARCHIVIO CORRENTE	21
ART. 51 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE.....	22
ART. 52 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	22
ART. 53 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	22
ART. 54 APERTURA E CHIUSURA DEL FASCICOLO	23
ART. 55 FASCICOLI RELATIVI AD AFFARI O PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....	23
ART. 56 FASCICOLI RELATIVI A PERSONE FISICHE O GIURIDICHE	23
ART. 57 GESTIONE DELL' ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	23
ART. 58 IL VERSAMENTO DEI FASCICOLI DALL' ARCHIVIO CORRENTE ALL' ARCHIVIO DI DEPOSITO	24
ART. 59 SELEZIONE DEI DOCUMENTI PER LA CONSERVAZIONE E LO SCARTO	24
PARTE SETTIMA - PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA	25
ART. 60 PIANO PER LA SICUREZZA.....	25
PARTE OTTAVA - DISPOSIZIONI FINALI.....	25
ART. 61 AGGIORNAMENTO DEL DISCIPLINARE	25
ART. 62 PUBBLICITÀ E ENTRATA IN VIGORE	25
ALLEGATI.....	26
<i>ALLEGATO "A" - DEFINIZIONI</i>	<i>.....</i>
<i>ALLEGATO "B" - DESCRIZIONE DELLA AOO (AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA).....</i>	<i>.....</i>
<i>ALLEGATO "C" - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE</i>	<i>.....</i>
<i>ALLEGATO "D" - DOCUMENTI ESCLUSI DALLA CLASSIFICAZIONE.....</i>	<i>.....</i>

PARTE PRIMA

AMBITO DI APPLICAZIONE DEL DISCIPLINARE E DEFINIZIONI

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente disciplinare di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi degli artt. 3, comma c) e 5 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Rieti.

Art. 2 - Definizioni

Ai fini del presente disciplinare si intende per:

- **“Amministrazione”** : il Comune di Rieti;
- **“Testo Unico”**: Il decreto del presidente della repubblica 20 dicembre 2000 n. 455 Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa;
- **“Regole tecniche”**: il decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 – regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998 n. 428;
- **“CAD”**: Il Codice dell’amministrazione Digitale – decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni;
- **“AOO”** : Area Organizzativa Omogenea;
- **“Responsabile della Pratica”**: il dipendente che ha la responsabilità dell’esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare e che, di norma, è colui che apre il fascicolo;
- **“UOP”** :Unità Organizzative di Riferimento rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione protocollo (Archivio Generale e Uffici Protocollo dei settori di cui all’Allegato “A”);
- **“UOR”** Uffici Organizzativi di Riferimento costituiscono l’insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, rappresentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato che corrispondono di norma ai settori

dell'Amministrazione;

- **“Ufficio Utente”** : costituisce l'ufficio destinatario del documento; in linea di massima ogni Ufficio Utente corrisponde ad un Servizio dell'Amministrazione;
- **“Registrazione”**: operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al documento al fine di identificarlo in modo univoco;
- **“Segnatura”** apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso (apposizione dell'etichetta o del timbro per i documenti cartacei, assegnazione automatica da parte del software per i documenti informatici). Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione al protocollo;
- **“Classificazione”**: operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative del Comune di Rieti;
- **“Ruolo”**: livello di autorizzazione d'accesso alle informazioni documentali.

Per le altre definizioni si rimanda Allegato **“B”** del presente disciplinare.

Art. 3 - Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Dal 1° maggio 2013 è costituita per la gestione dei documenti un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata “Comune di Rieti” e composta dall'insieme di tutte le sue strutture e con le caratteristiche riportate nell'Allegato **“B”** del presente disciplinare di Gestione.

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

Nell'ambito del Comune di Rieti è istituito un Ufficio denominato “protocollo e archivio “ per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

L'Ufficio, di concerto anche con l'Ufficio Risorse Tecnologiche svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso (c.d. ruoli) alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) cura la conservazione delle copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su

- supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli artt. 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli artt. 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
 - g) stabilisce i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e controlla la regolare esecuzione delle procedure di sicurezza;
 - h) autorizza con appositi provvedimenti le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo e l'uso del registro di emergenza;
 - i) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente Manuale di Gestione da parte del personale autorizzato;

Art. 5 - Esistenza di un Protocollo Informatico Unico

Tutti i documenti, anche interni, inviati e ricevuti dall'amministrazione sono registrati nel registro di protocollo informatico UNICO.

Art. 6 - Modello organizzativo

Il sistema di protocollazione è tendenzialmente centralizzato per la corrispondenza in entrata ed è tendenzialmente decentrato per la corrispondenza in uscita. Ciò comporta che tutti i Settori dovranno provvedere ad individuare un ufficio di protocollo di Settore che svolga attività di smistamento e registrazione di protocollo.

Art. 7 - Caselle di posta elettronica

Il comune di Rieti si dota di una casella di Posta Certificata (protocollo@pec.comune.rieti.it) istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); tale casella costituisce l'indirizzo virtuale del Comune e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

Il personale del Protocollo dovrà aver cura di aprire almeno quotidianamente la casella PEC. L'Ente garantirà l'accettazione dei formati Pdf/A .

I documenti pervenuti via PEC seguiranno i principi generali di protocollazione espressi nel presente disciplinare.

In attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministero

dell'Innovazione e le Tecnologie sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, il Comune di Rieti doterà progressivamente tutti i propri dipendenti, compresi quelli per i quali non sia prevista l'assegnazione di un personal computer, di una casella di posta elettronica. Ne consegue l'onere, in capo a tutti i titolari di indirizzo di posta, di controllare quotidianamente la propria casella di posta elettronica.

Per le comunicazioni tra l'Amministrazione e i propri dipendenti, e tra dipendenti aventi semplice carattere informativo è disposto l'utilizzo della posta elettronica nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali senza procedere alla relativa protocollazione.

Art. 8 - 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 ha fornito la firma digitale ai soggetti ad essa delegati a rappresentarla.

Saranno firmati digitalmente tutti i documenti in uscita e quelli interni aventi carattere giuridico- probatorio . Rimane valida la documentazione cartacea.

Art. 9 - Strumenti per la gestione del protocollo informatico unico

Contestualmente all'introduzione del protocollo informatico unico vengono adottati i seguenti strumenti di gestione archivistica:

- Titolare di classificazione (Allegato C);

Art. 10 - Autorizzazioni di accesso alle informazioni documentali: Ruoli

Ad ogni utente interno del sistema di gestione del protocollo informatico e documentale è assegnata, oltre alle credenziali di accesso (matricola e userID), una autorizzazione d'accesso, definita "RUOLO" differenziata in base alle competenze e alle tipologie di operazione che ciascuno svolge all'interno dell'ufficio di appartenenza.

I diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti ruoli sono assegnati, revocati o modificati agli utenti dall'Amministratore di Sistema o su indicazione del Dirigente di Settore.

A tal fine sono individuati i principali ruoli di accesso:

- a) Amministratore di Sistema.
- b) Amministratore di Settore.
- c) Protocollatore Avanzato.
- d) Operatore Avanzato.
- e) Visualizzatore.

PARTE SECONDA

I DOCUMENTI: FORMAZIONE

Art. 11 - I documenti del Comune di Rieti

I documenti del Comune di Rieti sono quelli prodotti (spediti e ricevuti) in uno dei modi di seguito descritti dagli organi ed uffici del Comune medesimo nello svolgimento della loro attività istituzionale.

Tali documenti, tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato, costituiscono l'archivio del Comune.

Art. 12 - Contenuto dei documenti

Ogni documento per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale deve trattare un unico argomento, indicato in maniera sintetica ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto; esso è riferito ad un solo protocollo ma può far riferimento a più fascicoli.

I documenti prodotti dal Comune di Rieti, indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti (informatica o cartacea), devono riportare le informazioni elencate di seguito.

Elementi informativi essenziali dei documenti in uscita (o interni):

1 individuazione dell'amministrazione:

- la denominazione e il logo dell'amministrazione;
- l'indicazione completa dell'ufficio che ha prodotto il documento corredata da indirizzo completo, numeri di telefono, fax, mail ed eventuali orari di apertura al pubblico;
- il codice fiscale dell'amministrazione;
- indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata o quello della Direzione.

2 individuazione e descrizione del documento:

- luogo e data di redazione;
- numero di protocollo;
- numero di allegati se presenti;
- oggetto del documento;
- eventuale fascicolo;
- numero e data del documento cui si risponde;

3 individuazione del destinatario del documento:

- nome e cognome (per le persone)/ Denominazione (per gli enti e le imprese) con il relativo indirizzo completo (casella PEC oppure via/P.zza numero civico, cap, città);

4 individuazione del responsabile:

- nome, cognome e profilo professionale del Responsabile con relativa firma digitale o autografa;
- eventuale individuazione del redattore: sigla o nome e cognome e, solo se necessario, sua firma digitale o sigla autografa.

Il documento in uscita o interno prodotto su supporto cartaceo che non riporti la firma autografa del Responsabile non potrà essere considerato documento in quanto privo di un elemento informativo essenziale e quindi non dovrà essere protocollato.

Di conseguenza, i documenti cartacei devono essere sempre prima firmati e poi protocollati.

Art. 13 - Forma dei documenti

Il Comune di Rieti forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo quanto previsto dalle disposizioni del CAD (Codice Amministrazione Digitale) e dalle relative Regole tecniche.

La redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la stampa di documenti informatici sul medesimo supporto, è consentita solo ove risulti necessaria.

I fax sono considerati a tutti gli effetti dei documenti cartacei, poiché solo la loro modalità di trasmissione è per via telematica; per legge (art. 45 del CAD) soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale. Per la protocollazione dei fax si veda l'art. 42 (protocollazione dei telefax) del presente Disciplinare.

La forma dei documenti interni deve essere prevalentemente digitale (flusso telematico o e-mail); di conseguenza la posta interna dovrà essere completamente dematerializzata.

Art. 14 - Tipologia dei documenti

I documenti si distinguono in:

- a) **documenti in arrivo** (= ricevuti): documenti con rilevanza giuridico - probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dal Comune di Rieti nell'esercizio delle sue funzioni.
- b) **documenti in partenza** (= inviati): documenti, con rilevanza giuridico - probatoria,

prodotti dal personale del Comune nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti;

- c) **documenti interni**: documenti scambiati tra gli uffici del Comune di Rieti. Questi ultimi si distinguono a sua volta in **informali** quando sono documenti di preminente carattere informativo e **formali** quando sono di preminente carattere giuridico-probatorio.

Art. 15 - Modalità di trasmissione dei documenti

Oltre la trasmissione telematica (posta elettronica convenzionale o certificata), che è sempre da privilegiare laddove possibile, le ulteriori modalità di trasmissione/ricevimento dei documenti possono essere molteplici, in particolare:

- fax web e telegrammi;
- consegna diretta al Protocollo Generale o all'URP;
- posta (ordinaria e raccomandata);
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, floppy disk, .

PARTE TERZA

GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E ARCHIVISTICI

Art. 16 - Flussi, smistamento, assegnazione e presa in carico dei documenti

La posta in arrivo viene prima di tutto protocollata e successivamente smistata al Dirigente del settore competente che provvederà all'assegnazione interna del documento protocollato e segnato all'ufficio competente.

Lo smistamento può essere effettuato per competenza e per conoscenza. Nel primo caso l'ufficio destinatario deve compiere delle operazioni sul documento (gestire la pratica, fascicolare, effettuare successive lavorazioni), nel secondo invece l'ufficio viene semplicemente informato dell'arrivo del documento.

Con l'assegnazione si provvede all'inoltro di un documento ad un singolo soggetto o ad un numero ristretto di soggetti. Si individua quindi con precisione chi deve gestire la pratica conferendogli (o conferendo loro) la responsabilità di esclusiva trattazione della stessa.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando per ciascuno, 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.

Art. 17 - Documenti smistati o assegnati erroneamente

Nel caso di smistamento o assegnazione errati, l'ufficio che riceve il documento provvede ad effettuare il RIFIUTO del documento tramite il sistema. Ciò consente all'ufficio mittente di procedere ad un nuovo smistamento o assegnazione e all'errato destinatario di non mantenere i privilegi di visione e conoscenza che gli sono stati erroneamente attribuiti. Qualora il documento sia stato trasmesso anche in formato cartaceo, lo stesso deve essere restituito all'Ufficio che lo ha inviato.

Art. 18 - Documenti in arrivo

I documenti in entrata sono ricevuti dall'Ufficio Protocollo o dall'URP del Comune.

L'Ufficio Protocollo provvede a scannerizzare i documenti cartacei quando questi non presentino problematicità sui formati per consentire la piena e corretta formazione del fascicolo elettronico (sono escluse le buste contenenti offerte per gare e i plichi contenenti documenti rilegati).

Art. 19 - Documenti cartacei: ricevuti tramite il servizio postale

Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario. Nel caso in cui si rilevi che il documento è stato erroneamente spedito al Comune di Rieti (perché per es. indirizzato ad altra amministrazione) si procede come descritto all'art. 36. Verificata la correttezza si procede all'apertura delle buste e alla contestuale registrazione, segnatura, classificazione. Per gli smistamenti e la scansione si seguono le regole descritte negli articoli precedenti.

La corrispondenza relativa alle offerte per bandi di gara è registrata e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara secondo le modalità di cui all'art. 44.

In base ai principi generali di buona amministrazione la corrispondenza in entrata ed in uscita deve essere sempre indirizzata al Settore competente e non a singole persone: qualora sulla busta sia indicato il nominativo di singoli dipendenti, nella presunzione che la corrispondenza sia comunque relativa all'attività istituzionale del Comune di Rieti, la busta è regolarmente aperta, a meno che non riporti dicitura "riservata" o "personale" o "S.P.M." (Sue Proprie Mani)' (vedi art. 39).

La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax è trattata con le modalità descritte nei successivi artt. 41 e 42.

La busta deve essere conservata, a meno che il documento non sia pervenuto attraverso il servizio Postel o la posta massiva, cioè attraverso canali postali che non prevedono il timbro; in questo caso, la busta non contiene alcun elemento e quindi può essere cestinata. In caso, invece, il documento pervenga attraverso i canali postali tradizionali (posta prioritaria o raccomandata), la busta verrà allegata al documento cartaceo (in tal caso deve essere scannerizzata anche la busta parlante).

Art. 20 - Documenti cartacei: presentati direttamente all'URP

I documenti cartacei presentati direttamente allo sportello dell'URP sono protocollati, segnati, classificati, scannerizzati e smistati nello stesso giorno di ricezione a mezzo del programma informatico direttamente presso l'URP.

Il cartaceo verrà portato all'Ufficio Protocollo per lo smistamento ai Dirigenti di settore.

Art. 21 - Documenti cartacei: originali plurimi inviati a più soggetti del Comune di Rieti

Ogni documento in entrata, anche se redatto in più originali, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato per competenza o per conoscenza, a uno o più uffici del Comune di Rieti.

Di conseguenza, qualora pervenga un documento nel quale risultano evidenti più destinatari, l'addetto alla registrazione, prima di protocollarlo, deve verificare, attraverso il sistema informatico, che esso non sia già stato registrato dagli altri destinatari. Qualora il documento sia già stato registrato si deve riportare la stessa segnatura anche sugli altri esemplari dopo aver verificato che l'ufficio che ha protocollato abbia attivato i corretti smistamenti.

Art. 22 - Documenti cartacei: unicità dell'argomento

Ogni documento in uscita o interno deve trattare necessariamente un solo argomento, riferirsi ad un solo procedimento e quindi, di norma, essere conservato in un unico fascicolo.

E' consentito comunque che "copie" di uno stesso documento siano inserite in fascicoli diversi qualora sia necessario aprire più fascicoli con diversa classificazione.

Qualora un documento cartaceo in entrata tratti più argomenti afferenti a procedimenti diversi e conseguentemente a fascicoli diversi, l'addetto al protocollo effettuerà la registrazione e smisterà il documento al Dirigente responsabile dell'oggetto principale che individuerà tutti i soggetti interessati i quali potranno, eventualmente, aggiungere ulteriori classificazioni o creare propri fascicoli.

Art. 23 - Documenti informatici: ricevuti a mezzo posta elettronica certificata

I documenti informatici sono ricevuti dalla casella istituzionale di Posta Elettronica Certificata istituita presso il Protocollo. In caso di PEC ricevute dai vari uffici che necessitano della protocollazione, gli uffici ricevuti dovranno provvedere ad inoltrarla alla casella di PEC istituzionale (protocollo@pec.comune.rieti.it) soggetti abilitati alla ricezione dei messaggi procedono alla registrazione di protocollo previa verifica della validità e autenticità della firma apposta, della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi. La notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica.

Effettuata la protocollazione si procede ad attivare gli smistamenti conseguenti secondo le regole generali indicate nel presente manuale.

Art. 24 - Documenti in uscita

Il Comune di Rieti forma i documenti in uscita con mezzi informatici secondo le disposizioni del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e delle Regole Tecniche.

I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, per mezzo della posta elettronica semplice o certificata.

La redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la stampa di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria, in particolare nel caso in cui il destinatario non sia presente nell'indice IPA e/o non disponga di casella di posta elettronica certificata: il documento potrà essere redatto e sottoscritto in via informatica e contestualmente creata una copia cartacea, conforme all'originale, da inviare tramite posta ordinaria.

Deve essere curata, per quanto possibile, la normalizzazione della forma e dei contenuti dei documenti.

La redazione, protocollazione, classificazione e fascicolazione dei documenti in uscita spetta i singoli Settori, che dovranno altresì curare che venga attivata l'effettiva spedizione. Per la spedizione del cartaceo il Protocollo continua a svolgere il ruolo di collettore ed interfaccia con il gestore del servizio postale.

Art. 25 Documenti interni: di preminente carattere giuridico probatorio

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, classificati, fascicolati e inviati a cura del

Responsabile della pratica (o degli uffici di protocollo). La loro registrazione viene effettuata una sola volta dall'ufficio mittente. Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento in arrivo, ma può aggiungere ulteriori smistamenti e anche classificazioni, per consentire un'adeguata trasmissione del documento al responsabile della pratica e una corretta collocazione dello stesso documento all'interno dei fascicoli gestiti dalla propria direzione.

Le procedure per la consegna e trasmissione di tali documenti si effettuano esclusivamente in via telematica. La presenza di eventuali allegati cartacei non utilizzabili "dematerializzabili" dovrà rilevarsi dalla registrazione di protocollo. Il documento interno viene prodotto e trasmesso comunque all'interno del sistema mentre l'allegato cartaceo verrà consegnato all'ufficio competente (se del caso per il tramite del Protocollo), che non provvederà a prendere in carico il documento finché questo non risulterà correttamente corredato degli allegati.

Art. 26 Documenti interni: di preminente carattere informativo

Tutta la documentazione interna di preminente carattere informativo si trasmette esclusivamente in forma digitale tramite e-mail. L'ufficio ricevente può organizzare tali documenti in forma libera anche utilizzando le risorse informatiche del sistema (per es. inserendoli in fascicoli). Alle comunicazioni interne non deve far seguito trasmissione di cartaceo e non deve venire apposto alcun tipo di numero di protocollo.

Art. 27 - Documenti interni: circolari e disposizioni generali

Per le circolari, le disposizioni generali e le altre comunicazioni interne che abbiano come destinatari tutti gli uffici del Comune, il Settore mittente si adopererà per farle pubblicare sulla intranet (servendosi dell'Ufficio Risorse Tecnologiche), oltre a provvedere all'invio tramite e-mail (a seconda del tipo di comunicazione possono essere usate delle mailing list chiedendo relative informazioni all'Ufficio Risorse Tecnologiche).

PARTE QUARTA

MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Art. 28 -Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito del Comune di Rieti il protocollo e la numerazione progressive delle registrazioni di protocollo sono unici.

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

La documentazione non protocollata viene considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione.

Ogni documento reca un solo numero di protocollo. Non è consentito prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora disponibili. Gli uffici che ricevono documenti già protocollati non devono effettuare un'ulteriore registrazione, bensì provvedere, se del caso, ad ulteriori smistamenti. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Non è pertanto consentito in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede 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.

Tutti i dipendenti accreditati al sistema sono tenuti alla riservatezza.

Art. 29 - Registrazione di protocollo

Su ogni documento ricevuto e spedito dal Comune di Rieti e su ogni documento interno formale è effettuata una registrazione con il sistema di gestione del protocollo informatico consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori. I dati obbligatori sono l'oggetto, il mittente/destinatario e lo smistamento. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione;

non è possibile inserire informazioni in più fasi successive. Solo quando sono stati inseriti tutti i dati obbligatori il sistema attribuirà il numero di protocollo. Il sistema, tuttavia, consente di intervenire anche modificando l'oggetto, al fine di poter correggere eventuali errori di tipo materiale. Le operazioni di correzione vengono comunque registrate dal sistema ed è vietato effettuare modifiche che eccedano la mera correzione dell'errore materiale. In caso di errore diverso è necessario ricorrere all'annullamento della registrazione di cui all'art. 32. L'inserimento dei dati non obbligatori è, invece, possibile anche con più operazioni compiute in momenti diversi. Non si potrà mai procedere alla protocollazione di un documento interno o in uscita cartaceo privo di firma autografa.

Art. 30 - Elementi obbligatori della registrazione di protocollo

Gli elementi obbligatori della registrazione di protocollo sono:

- a) il numero di protocollo del documento (assegnato automaticamente dal sistema);
- b) la data di registrazione di protocollo (assegnata automaticamente dal sistema);
- c) l'unità e l'utente protocollante (assegnati automaticamente dal sistema);
- d) il mittente o il destinatario;
- e) lo smistamento;
- f) l'oggetto del documento;
- g) la classificazione;

La registrazione di protocollo di un documento deve contenere anche la data e il numero di protocollo del documento ricevuto e ogni altra informazione utile o necessaria, se disponibili.

Art. 31 - Registro giornaliero di protocollo

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

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione al termine della giornata lavorativa, ai sensi dell'art. 7, comma 5 del DPCM 31 ottobre 2000, il Responsabile del Servizio di Protocollo in accordo con l'Ufficio Risorse Tecnologiche provvede al riversamento del contenuto del registro giornaliero su supporto informatico non riscrivibile con cadenza mensile.

Art. 32 Annullamento delle registrazioni di protocollo

In caso di errore nella registrazione di protocollo che non sia un mero errore materiale

sull'oggetto di cui all'art. 29, si dovrà ricorrere all'annullamento della registrazione.

L'annullamento di una registrazione di protocollo deve essere richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata al Responsabile Servizio Protocollo che al momento è l'unico soggetto autorizzato ad annullare. Successivamente per tale richiesta verrà attivato un flusso predeterminato.

I dati relativi alla registrazione di protocollo annullati rimangono memorizzati (storicizzati) nel registro informatico unitamente alla data, all'autore dell'annullamento e agli estremi del provvedimento d'autorizzazione.

Il documento verrà inserito nell'elenco "documenti annullati" tra le maschere di ricerca con riportato la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

Art. 33 - Segnatura di protocollo dei documenti

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso per consentire di individuarlo in modo inequivocabile come meglio descritto nei punti successivi. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Per i documenti cartacei la segnatura di protocollo avviene attraverso l'apposizione, di norma sul recto (davanti) del primo foglio del documento, di un timbro tradizionale o di un'etichetta autoadesiva (riportante le informazioni indicate all'art. 34).

Per i documenti informatici il software assegna automaticamente la segnatura di protocollo conformemente alle disposizioni tecniche vigenti.

Art. - 34 Elementi della segnatura

Gli elementi della segnatura ex art. 55, comma 1 del Testo Unico (attinenti alla funzione identificativa di carattere giuridico-probatorio) contenuti nell'etichette sono:

- a) il numero progressivo di protocollo;
- b) la data di protocollo;
- c) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione.

Art. 35 - Documenti da non protocollare

Sono esclusi dalla protocollazione i documenti indicati nell'art. 53 comma 5 del Testo Unico ossia: *“le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione,*

le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione".

Inoltre, sono esclusi dalla registrazione di protocollo tutti documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente e futura quali, ad esempio, gli atti interni che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi e quelli di preminente carattere informativo nonché i documenti di interesse effimero (ringraziamenti, congratulazioni, inviti, e i documenti di cui **all'allegato D**).

Non devono essere protocollati neanche gli atti registrati quali delibere e determine in quanto oggetto di un apposito repertorio di pubblica conoscibilità. Di conseguenza, la trasmissione di tali documenti, non solo in forma cartacea, ma anche digitale, è inutile e deve essere in ogni caso evitata, essendo sufficiente il riferimento corretto agli estremi dell'atto che consenta all'ufficio ricevente la facile ricerca e consultabilità all'interno dell'archivio informatico, tenendo presente che di tali atti può essere estratta copia conforme direttamente dall'applicativo.

Art. 36 - Documenti pervenuti per errore al Comune di Rieti

I documenti pervenuti per errore al Comune di Rieti non devono essere protocollati e devono essere restituiti (a cura dell'addetto al protocollo) alla posta (con la dicitura "erroneamente pervenuto al Comune di Rieti il...").

Nel caso in cui l'errore venga rilevato soltanto dopo la protocollazione l'addetto al protocollo provvede a richiedere l'annullamento della registrazione.

Art. 37 - Protocollo differito

In tutti i casi in cui si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso che in uscita, qualora sia possibile, l'ufficio interessato deve comunque darne comunicazione al Protocollo con sufficiente anticipo, al fine di concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

Art. 38 - Documenti riservati (Protocollo riservato)

Sono previste particolari forme di riservatezza per i documenti relativi a vicende o a fatti privati, politici o giudiziari (giudizi pendenti).

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto "protocollo particolare"

costituito dalle registrazioni il cui accesso è autorizzato solo alle persone espressamente abilitate con l'assegnazione del relativo ruolo.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese le protocollazioni, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti.

Art. 39 Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza indirizzata ad una singola persona è regolarmente aperta dall'ufficio Protocollo a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale" o "SPM" (Sue Proprie Mani).

La corrispondenza recante tale dicitura viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale ne valuterà il contenuto e nel caso dovesse riguardare l'ente, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere protocollati, provvede a trasmetterli al Protocollo.

Art. 40 - Protocollazione di documenti consegnati direttamente

La corrispondenza rimessa direttamente dall'interessato o da persona da questa delegata, deve essere consegnata all'U.R.P. che ne rilascerà ricevuta dell'avvenuta consegna tramite apposizione di timbro con la dicitura "VISTO ARRIVARE" e la data.

Art. 41 - Protocollazione dei telegrammi

I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.

I telegrammi spediti dall'Amministrazione sono anch'essi protocollati, tuttavia, poiché su di essi non è possibile apporre la segnatura di protocollo, gli elementi obbligatori della stessa potranno far parte del testo del telegramma.

Art. 42 - Protocollazione dei telefax

Il documento trasmesso da chiunque a una pubblica amministrazione tramite telefax soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale (DPR 445/2000, art. 45).

Nel caso che al telefax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'addetto alla registrazione a protocollo, dopo aver registrato il telefax, deve

attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax. Si tratta infatti del medesimo documento pervenuto precedentemente via telefax, con un diverso mezzo di trasmissione.

Il responsabile della registrazione a protocollo deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento: qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterà di un documento diverso e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo. Fermo restando comunque che qualora pervenga a mezzo telefax un documento incompleto, perché ad esempio privo di firma, non si dovrà procedere alla sua protocollazione, o eventualmente, procedere come descritto all'art. 43.

La segnatura va apposta non sulla copertina di trasmissione, ma sul documento.

Il Responsabile della pratica è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

Deve essere evitato l'utilizzo del telefax per lo scambio dei documenti all'interno dell'amministrazione; se il documento è protocollato, lo scambio avverrà all'interno del sistema, altrimenti si deve ricorrere all'utilizzo della e-mail.

Art. 43 - Documenti anonimi o non firmati

Il protocollatore è tenuto ad attestare la data, la forma e la provenienza di ogni documento.

I documenti anonimi, pertanto, devono essere protocollati e identificati come tali compilando il campo mittente con la dicitura "anonimo".

Per le stesse ragioni i documenti con mittente ma privi di firma vanno protocollati e identificati come tali con la dicitura "documento non sottoscritto", inserita nel campo relativo all'oggetto. Relativamente ai documenti di cui sopra spetta all'ufficio di competenza valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

Art. 44 - Protocollazione di documenti inerenti le gara d'appalto

La corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" 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'Ufficio competente che la custodisce fino all'espletamento della gara stessa. La registrazione verrà effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta, elementi che devono essere specificati nei relativi bandi.

Dopo l'apertura delle buste sui documenti contenuti viene attribuito lo stesso numero di protocollo.

Art. 45 - Integrazioni documentarie

Gli addetti al protocollo non sono tenuti a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma sono tenuti a registrare il documento e gli eventuali allegati.

Tale verifica spetta al Responsabile della Pratica, che deve comunicare all'interessato la necessità di eventuali integrazioni, indicare con precisione il Settore al quale inviarle, specificare se l'assenza della documentazione comporta interruzione o sospensione del procedimento.

I documenti presentati ad integrazione devono essere protocollati al momento dell'arrivo, con l'attribuzione di un nuovo numero ed inseriti nel fascicolo relativo.

PARTE QUINTA

MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Art. 46 - Registro di emergenza

Qualora per cause tecniche si verificano interruzioni nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, gli uffici del Comune di Rieti sono tenuti a far pervenire all'uff. protocollo i documenti che verranno registrati su un registro di emergenza cartaceo istituito c/o l'ufficio Protocollo.

Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale.

Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante il registro di emergenza vengono recuperate dal registro cartaceo continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

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.

Sul registro di emergenza sono riportate la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le ventiquattro ore può essere autorizzato l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

Art. 47 - Utilizzo del registro di emergenza

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati.

Art. 48 - Chiusura del registro di emergenza

Quando viene registrata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, l'ufficio protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, dal quale devono risultare il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

PARTE SESTA

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE, ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE GESTIONE DEI DOCUMENTI

Art. 49 - Conservazione dei documenti

I documenti cartacei pervenuti dovranno essere conservati almeno finché non vengano attuate tutte le attività necessarie che consentano l'eliminazione del cartaceo. E' facoltà di ciascun settore, scegliere se effettuare di tale documenti una mera archiviazione in ordine progressivo arrivo o raggrupparli comunque in fascicoli cartacei, articolati secondo l'oggetto o la materia. In considerazione però del fatto che comunque dovrà essere creato il fascicolo elettronico, quantomeno per contenere i documenti informatici prodotti dall'amministrazione, è necessario che a questo venga data preminenza, curando per quanto possibile la sua completezza con l'inserimento dei documenti scannerizzati relativi al cartaceo pervenuto.

Art. 50 - Archivio corrente

L'archivio corrente è formato dalla documentazione relativa all'attività corrente e alla trattazione degli affari in corso. Si tratta, per lo più, di documenti, riferiti all'anno in corso, o agli anni immediatamente antecedenti, purché relativi a pratiche ancora aperte. I fascicoli sono conservati a cura del responsabile dei procedimenti presso ciascun settore secondo le modalità e nei luoghi che i settori stessi definiscono.

Art. 51 - Titolario di classificazione

Il Titolario è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti in base alle funzioni e alle materie di competenza del Comune. Esso si divide in Titoli, Classi e Sottoclassi. Il Titolo individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero.

Il Titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento in quanto descrive le funzioni e le competenze dell'ente soggette a modifiche in forza di leggi e regolamenti. Esso viene aggiornato su proposta del Servizio per la tenuta del Protocollo, in accordo con gli uffici interessati e le eventuali modifiche ed integrazioni entrano in vigore il 1 gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione.

Art. 52 - Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti secondo lo schema logico del Titolario.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati o forniti, sono classificati in base al Titolario.

Le operazioni di classificazione sono obbligatorie ai fini della protocollazione.

Art. 53 - Fascicolazione dei documenti

I documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono di norma riuniti in fascicoli. L'operazione viene effettuata dagli smistatori di ciascun settore. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione. Se il documento ha degli allegati, questi debbono rimanere uniti al documento cui si riferiscono.

Il fascicolo, per sua completezza, può contenere documenti non protocollati (anche semplici mail). È opportuno che all'interno dei fascicoli non vengano inseriti documenti di facile reperibilità (delibere, determinazioni, norme) eventualmente limitandosi all'individuazione dei relativi riferimenti.

Art. 54 - Apertura e chiusura del fascicolo

I fascicoli sono aperti con mezzi informatici (fascicolo elettronico) secondo le disposizioni di seguito descritte. Tali fascicoli conterranno principalmente documenti informatici ed eventualmente documenti creati su supporto cartaceo previa scannerizzazione. Tuttavia, ad oggi resteranno cartacei quei fascicoli (o sotto-fascicoli) destinati a contenere notevoli quantità di originali cartacei dalla cui scannerizzazione non derivi un effettivo beneficio per la gestione della pratica: per esempio le offerte e la documentazione relative alle gare e le domande di partecipazione a concorso. Ogni ufficio valuterà l'effettiva utilità e necessità della scannerizzazione ai fini della completezza del fascicolo elettronico, fermo restando che solo la presenza di documentazione cartacea delle tipologie suddette esime dalla scannerizzazione della documentazione pervenuta.

I fascicoli verranno aperti al momento in cui se ne ravvisi la necessità ossia in genere all'arrivo del documento. Il fascicolo viene aperto direttamente su una voce di classificazione (al livello adeguato secondo il suo contenuto).

Art. 55 - Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il Responsabile della Pratica assegnatario del documento stesso, provvede all'apertura di un nuovo fascicolo (o eventualmente sottofascicolo). Se il documento si riferisce ad un affare o procedimento in corso questo sarà inserito in un fascicolo già esistente. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare e passato all'archivio di deposito. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto/inserito.

Art. 56 - Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche

Quando il documento non dia luogo ad un affare o procedimento amministrativo per ogni persona fisica o giuridica può essere creato un fascicolo nominativo.

Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Comune di Rieti e chiuso al momento della cessazione dello stesso.

Art. 57 - Gestione dell'Archivio di deposito

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o

comunque verso i quali sussista un interesse sporadico. Il Comune di Rieti attualmente conserva il proprio archivio di deposito cartaceo presso l'Archivio di deposito centrale.

Il responsabile dell'archivio del protocollo si occupa della gestione e conservazione dell'archivio di deposito. Tale responsabile ha il compito di conservare la documentazione, garantirne l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione, nonché la selezione della documentazione per lo scarto ed il versamento all'Archivio di deposito centrale o all'Archivio storico, quindi di redigere gli elenchi di scarto e gli elenchi di versamento.

Art. 58 - Il versamento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito

Periodicamente (almeno una volta all'anno) i responsabili delle varie pratiche devono provvedere a verificare il permanere dell'attualità dei fascicoli aperti ed effettuare la chiusura dei fascicoli destinati a non contenere ulteriori documenti. A seguito di questa verifica, se si tratta di fascicoli e documenti cartacei, il Dirigente di Settore deve consegnare al responsabile dell'archivio di deposito i fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra il Responsabile della pratica provvede allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione al fine di garantire la presenza dei soli documenti relativi alla pratica e a verificare che il materiale da riversare sia correttamente organizzato. Il Responsabile della pratica, sempre qualora si tratti di fascicoli cartacei, procede alle registrazioni ed annotazioni del caso indicando la data di chiusura del fascicolo.

Art. 59 - Selezione dei documenti per la conservazione e lo scarto

Il Responsabile dell'archivio di deposito deve attivare ogni anno la procedura di selezione dei documenti da destinare alla conservazione permanente – eventualmente da versare all'archivio storico – e di quelli, che non più rilevanti negli aspetti giuridici amministrativi e storici, sono destinati ad essere scartati.

PARTE SETTIMA

PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA

Art. 60 - Piano per la sicurezza

Il Piano per la sicurezza informatica è predisposto dal Responsabile dei Sistemi Informativi e garantisce che i documenti e le informazioni trattate dal Comune di Rieti siano disponibili, integri, riservati e che per i documenti informatici sia assicurata la autenticità, la validità temporale e l'estensione della validità temporale.

I dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Il Piano per la sicurezza informatica è contenuto nel Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati (DPS) predisposto dal Responsabile dei Sistemi Informativi in collaborazione con il Responsabile del servizio Protocollo e il Responsabile del Trattamento dei Dati Personali.

PARTE OTTAVA

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 61 - Aggiornamento del disciplinare

Il presente disciplinare potrà essere aggiornato a cura del Responsabile Servizio Protocollo tutte le volte in cui ciò risulti necessario; deve essere comunque sottoposto ad esame, in particolare in relazione ai suoi allegati, con cadenza almeno annuale.

Art. 62 - Pubblicità e entrata in vigore

In ottemperanza alla normativa vigente il presente manuale viene reso accessibile nelle seguenti forme:

- per il personale del Comune di Rieti mediante pubblicazione nella rete Intranet
- per il pubblico mediante pubblicazione sul sito web del Comune di Rieti

ALLEGATI

ALLEGATO “A” – DEFINIZIONI

ALLEGATO “B” - DESCRIZIONE DELLA AOO (Area Organizzativa Omogenea)

ALLEGATO “C” - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

ALLEGATO “D” – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE