

## MANUALE DI GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE, DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DEL COMUNE DI JESOLO.

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 267 del 12/10/2015

### INDICE:

<b>Parte prima Ambito di applicazione del manuale e definizioni.....</b>	<b>4</b>
1.1. INTRODUZIONE.....	4
1.2. FINALITÀ DEL MANUALE.....	4
1.3. DEFINIZIONI E COMPOSIZIONE.....	4
1.4. SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO .....	6
1.5. COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO .....	7
1.6. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO .....	7
<b>Parte seconda Le tipologie documentarie .....</b>	<b>8</b>
2.1. TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI .....	8
<b>Parte terza Descrizione dei flussi documentali .....</b>	<b>9</b>
3.1. DOCUMENTI IN ENTRATA.....	9
3.2. RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI NELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA / ISTITUZIONALE / NON ISTITUZIONALE .....	9
3.3. DOCUMENTI ANALOGICI RICEVUTI TRAMITE IL SERVIZIO POSTALE .....	10
3.4. DOCUMENTI ANALOGICI PRESENTATI DIRETTAMENTE ALLO SPORTELLO DEL PROTOCOLLO GENERALE .....	10
3.5. DOCUMENTI ANALOGICI RICEVUTI DIRETTAMENTE DALLO SPORTELLO DELLA POLIZIA LOCALE ..	11
3.6. ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI DIGITALI .....	11
3.7. ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI .....	11
3.8. ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI .....	11
3.9. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....	12
3.10. CONSERVAZIONE DELLE RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DI DOCUMENTI CARTACEI.....	12
3.11. CLASSIFICAZIONE, ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI .....	12
3.12. DOCUMENTI IN USCITA .....	13

3.13.	ELEMENTI INFORMATIVI ESSENZIALI DEI DOCUMENTI IN USCITA.....	13
3.14.	DOCUMENTI INTERNI DI PREMINENTE CARATTERE GIURIDICO-PROBATORIO .....	14
3.15.	DOCUMENTI INTERNI DI PREMINENTE CARATTERE INFORMATIVO .....	14
3.16.	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO .....	14
	<b>Parte quarta Registrazione dei documenti: Regole e Modalità .....</b>	<b>15</b>
4.1.	NATURA GIURIDICA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO.....	15
4.2.	DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	15
4.3.	DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO .....	15
4.4.	DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE .....	15
4.5.	CASI PARTICOLARI .....	16
4.5.1.	DOCUMENTI INERENTI A GARE DI APPALTO .....	16
4.5.2.	REGISTRAZIONE FATTURE ELETTRONICHE .....	16
4.5.3.	DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI NOMINATIVAMENTE AL PERSONALE ..	16
4.5.4.	LETTERE ANONIME E DOCUMENTI NON FIRMATI.....	16
4.6.	REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO: ELEMENTI OBBLIGATORI ED ELEMENTI ACCESSORI .....	16
4.7.	INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO .....	17
4.8.	INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ACCESSORI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO .....	17
4.9.	SEGNATURA DI PROTOCOLLO .....	18
4.10.	ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO .....	18
4.11.	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO.....	18
4.12.	REGISTRO DI EMERGENZA.....	18
4.13.	DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE .....	19
	<b>Parte quinta Gestione dei documenti, dei flussi documentali e dell'archivio corrente.....</b>	<b>20</b>
5.1.	TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE .....	20
5.2.	CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI .....	20
5.3.	IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI .....	20
5.4.	FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI .....	20
5.5.	ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....	21
5.6.	ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO .....	21
5.7.	GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO .....	21
5.8.	DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE .....	21
5.9.	IL VERSAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO .....	21
5.10.	STRUMENTI PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO .....	22
5.11.	LA MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI .....	22
5.12.	SELEZIONE DEI DOCUMENTI PER LA CONSERVAZIONE/SCARTO: PROCEDURE E DEFINIZIONE DI RESPONSABILITÀ INTERNE ALLE UNITÀ ORGANIZZATIVE .....	22

5.13.	CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....	23
<b>Parte sesta Procedure per l'accesso ai documenti amministrativi e la tutela dei dati personali.....</b>		
		<b>24</b>
6.1.	ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA E RISERVATEZZA DELLE REGISTRAZIONI .....	24
6.2.	ACCESSO DA PARTE DI UTENTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE .....	24
<b>Parte settima Disposizioni finali.....</b>		<b>25</b>
7.1.	MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE .....	25
7.2.	ENTRATA IN VIGORE DEL MANUALE DI GESTIONE.....	25
7.3.	NORME DI RINVIO .....	25
<b>Allegato 1 – Titolario di Classificazione per la gestione documentale del Comune di Jesolo</b>		<b>26</b>

## Parte prima

### Ambito di applicazione del manuale e definizioni

#### 1.1. INTRODUZIONE

Il presente manuale, previsto dall'art.5 del DPCM 3 dicembre 2013, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, nel rispetto della disciplina rilevante in materia di tutela dei dati personali e, in particolare, del codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al D.Lvo 30 giugno 2003 n. 196.

L'adozione del sistema di protocollo informatico e la gestione informatica dei documenti, la cui finalità è quella di migliorare l'efficienza interna degli uffici dell'Ente attraverso l'eliminazione del cartaceo e la razionalizzazione dei flussi documentali, rispondono alle innovazioni introdotte dalla seguente normativa:

- legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modifiche ed integrazioni;
- DPCM 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- DPR 7 aprile 2003, n. 137 - regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10;
- decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali;
- D.Lvo 30 giugno 2003 n. 196;
- D.Lvo 7 marzo 2005, n. 82 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;
- DPCM 3 dicembre 2013, recante regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis,47,57-bis e 71 del CAD.

#### 1.2. FINALITÀ DEL MANUALE

Le disposizioni normative sulla gestione informatica dei documenti consentono, inoltre, di migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa, attraverso una stretta sinergia tra le strutture organizzative dell'Ente. Il Manuale di gestione è uno strumento complesso che in alcune parti deve necessariamente subire aggiornamenti frequenti, ma che costituisce un punto di riferimento per chiunque operi all'interno dell'Ente o abbia scambi documentali con esso.

#### 1.3. DEFINIZIONI E COMPOSIZIONE

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti ed a norma dell'articolo 3 del documento adottato dalla deliberazione di Giunta comunale 30 dicembre 2003, n.476, il Comune di Jesolo è costituito da un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO).

Le Unità organizzative (UO) sono individuate dal documento allegato alla dotazione organica dell'Ente, approvato con delibera di giunta comunale e pubblicato sul sito internet del Comune [www.comune.jesolo.ve.it](http://www.comune.jesolo.ve.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea (AOO) è istituito un ufficio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, prodotti o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico, redatto in conformità delle regole tecniche previste dalla legge, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2712 del Codice Civile.

Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico. Di norma un documento analogico è un documento cartaceo.

Per versione analogica di un documento informatico, si intende una copia, di norma cartacea, di un documento prodotto in origine su supporto informatico.

Per firma elettronica (firma digitale debole), si intende l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

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

Per firma elettronica qualificata, si intende la firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma elettronica.

Per gestione dei documenti, si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato. Essa verrà effettuata mediante sistemi informativi autorizzati.

Per protocollo generale, si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico - gestionale;

Per protocollo informatico (o sistema di gestione informatica dei documenti), si intende l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dall'amministrazione per la gestione dei documenti.

Per Unità Organizzativa (UO) si intende un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.

Per segnatura di protocollo, si intende l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Per classificazione, si intende l'attività che consente di organizzare tutti i documenti correnti prodotti dall'Amministrazione, secondo uno schema articolato di voci (titolario di classificazione) che descrive l'attività del soggetto produttore identificandone funzioni e competenze.

Per assegnazione, si intende l'operazione d'individuazione dell'ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono.

Per titolario di classificazione, si intende un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Amministrazione, che consente di classificare, in maniera logica, sistematica e coerente, la documentazione archivistica, che venga prodotta o comunque acquisita dall'Amministrazione, durante lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Per fascicolo, si intende l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare.

#### **1.4. SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO**

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea (AOO) è istituito l'ufficio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e dell'archivio. Esso è funzionalmente individuato nell'unità organizzativa Protocollo e Archivio e fa capo al dirigente del Settore Servizi Istituzionali e alla Persona.

All'interno del Settore Servizi Istituzionali e alla Persona è inoltre individuato un altro ufficio per la registrazione di protocollo dei documenti di competenza della Polizia Locale. La numerazione del protocollo è comunque univoca.

In caso di assenza o impedimento temporaneo del Dirigente titolare dell'ufficio Protocollo e Archivio, lo stesso è sostituito in tutti i compiti di competenza, compresa l'adozione di atti, dal dirigente del settore Finanziario e Sviluppo Economico, in caso di contemporanea assenza anche di quest'ultimo, dal segretario comunale, in accordo a quanto stabilito dalla determinazione numero 592 del 28/05/2015 del Segretario Generale.

Il responsabile dell'Ufficio Protocollo e Archivio:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni, con la collaborazione dell'UO Sistemi Informativi;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta gestione del registro giornaliero di protocollo;
- d) 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 e le attività di gestione dell'archivio;
- e) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento.

La conservazione dell'integrità del sistema di protocollo informatico avviene a cura dell'UO Sistemi Informativi facente capo al settore Segretario Generale.

#### **1.5. COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Al Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo e archivio sono, altresì, attribuiti i seguenti compiti:

- a) predisporre lo schema di manuale di gestione e le sue modifiche e aggiornamenti;
- b) collaborare con il responsabile dei Sistemi Informativi per la definizione del Manuale di conservazione dei documenti e dei dati informatici;
- c) disporre tutti gli atti organizzativi per il funzionamento del protocollo informatico ivi compresi gli orari di apertura all'utenza e agli uffici dell'Ente.

#### **1.6. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea del Comune di Jesolo, la numerazione delle registrazioni di protocollo generale è unica e rigidamente progressiva, garantita dal sistema informatico adottato, anche in presenza di diverse postazioni di registrazione. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia dal primo gennaio di ogni anno. 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 sono strettamente correlati tra loro.

Alla data di approvazione del presente manuale non esistono protocolli di settore, di reparto, protocolli multipli, e più in generale protocolli diversi dal protocollo informatico, pertanto non si rende necessaria la disposizione di formalizzare un piano di eliminazione degli stessi in accordo a quanto indicato all'art.3 comma 1 lettera e del DPCM del 3 dicembre 2013.

Tutti i documenti inviati o ricevuti dall'AOO devono essere registrati all'interno del registro unico del Protocollo informatico.

## Parte seconda

### Le tipologie documentarie

#### 2.1. TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI

I documenti si distinguono in:

- a) documenti in arrivo: documenti, con rilevanza giuridico probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle sue funzioni;
- b) documenti in partenza: documenti, con rilevanza giuridico probatoria, prodotti dal personale dell'amministrazione nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti;
- c) documenti interni: documenti scambiati tra i diversi servizi afferenti la medesima AOO.

I documenti interni si distinguono in:

- documenti di preminente carattere informativo;
- documenti aventi rilevanza giuridica;

I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e non vanno registrati. I documenti interni aventi rilevanza giuridica sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. Essi possono essere soggetti a registrazione interna.

I documenti vanno protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel presente regolamento. Il presente manuale individua i documenti da non protocollare.

## Parte terza

### Descrizione dei flussi documentali

Il presente capitolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione.

#### 3.1. DOCUMENTI IN ENTRATA

La ricezione dei documenti in entrata e il loro smistamento alle competenti Unità Organizzative (UO) sono organizzati come segue, a seconda delle possibili casistiche.

Tutti i documenti pervenuti al Comune di Jesolo di norma devono essere registrati, segnati, classificati e smistati alla UO di competenza contestualmente alla loro ricezione entro 24 ore lavorative dal momento in cui sono pervenuti.

Il servizio Protocollo ha il compito di protocollare i documenti in entrata e assegnare quindi i documenti al corrispondente interno individuato nel sistema informatico dell'Ente.

Il Sistema prevede la possibilità di assegnare la posta a diversi destinatari con l'indicazione del destinatario "per competenza" (che deve essere unico) e del destinatario "per conoscenza" (che possono essere anche più di uno).

In generale le regole da seguire per l'assegnazione al destinatario per competenza sono le seguenti:

- La corrispondenza ordinaria deve essere inviata per competenza al servizio che si desume sia competente in base al contenuto della corrispondenza stessa.
- Se in seguito alla lettura del documento l'identificazione del destinatario risulta difficile o dubbia, il personale dell'Ufficio Protocollo deve rivolgersi al proprio responsabile per un consulto qualificato.
- In ogni caso, se è evidente che il documento arrivato ha carattere di urgenza, il personale dell'Ufficio Protocollo deve attivarsi tempestivamente per assicurare che il corretto destinatario riceva e legga la corrispondenza, eventualmente avvisando via mail il dirigente sull'urgenza del documento. Per carattere di urgenza si intendono:
  - a) documenti con scadenze urgenti riportate in maniera evidente nella corrispondenza;
  - b) atti giudiziari notificati a mano;
  - c) atti per i quali gli uffici interni abbiano segnalato in anticipo l'arrivo;

#### 3.2. RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI NELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA / ISTITUZIONALE / NON ISTITUZIONALE

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite le caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC) [comune.jesolo@legalmail.it](mailto:comune.jesolo@legalmail.it) e [polizialejesolo@legalmail.it](mailto:polizialejesolo@legalmail.it) o attraverso le caselle di posta elettronica assegnate ai diversi uffici dell'Ente, come pubblicate nel sito

[www.comune.iesolo.ve.it](http://www.comune.iesolo.ve.it). L'addetto al protocollo controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e nella PEC e verifica la documentazione in attesa di protocollo.

I documenti informatici vengono registrati con la segnatura e la classificazione e vengono smistati alle UO di competenza e alle eventuali UO per conoscenza.

Per quanto riguarda le caselle di posta elettronica istituzionali e nominative (non certificate) istituite presso i vari uffici, affinché possano essere protocollate devono essere accompagnate dalla copia di un documento di identità del mittente e devono essere inoltrate dagli operatori alla casella [protocollo@comune.iesolo.ve.it](mailto:protocollo@comune.iesolo.ve.it) con esplicita richiesta di protocollazione.

I documenti firmati digitalmente che pervengano attraverso le caselle di posta elettronica istituzionali e nominative, sono regolarmente protocollati.

La ricezione di documenti informatici per via telematica, viene notificata al mittente attraverso il sistema di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

### **3.3. DOCUMENTI ANALOGICI RICEVUTI TRAMITE IL SERVIZIO POSTALE**

I documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale pervengono al Protocollo generale al più tardi entro le ore 12 di ogni giorno lavorativo.

Il Protocollo generale provvede all'apertura della corrispondenza, tranne di quella espressamente esclusa da tale procedura (es. procedure per l'aggiudicazione di servizi e appalti, delle quali si protocollerà l'involto su cui il mittente dovrà indicare obbligatoriamente, pena l'esclusione, i dati indicati dal bando; buste recanti la dicitura "riservata", "personale", etc. che verranno trattate come descritto tra i casi particolari), separa il materiale escluso dalla registrazione a protocollo e provvede alla registrazione, segnatura, classificazione, scannerizzazione del documento cartaceo e smistamento alle UO di competenza dei singoli documenti dando priorità a quelli individuabili come urgenti.

Il responsabile di ciascuna UO prende atto tramite il sistema informatico che gli sono stati smistati dei documenti; provvede sotto la propria responsabilità e con cadenza quotidiana a ritirarli all'ufficio Protocollo.

La UO destinataria può trattare il documento ricevuto nei modi che ritiene più consoni, anche utilizzando sistemi informatici, repertori e banche di dati già in uso.

### **3.4. DOCUMENTI ANALOGICI PRESENTATI DIRETTAMENTE ALLO SPORTELLO DEL PROTOCOLLO GENERALE**

I documenti analogici presentati direttamente allo sportello del Protocollo generale durante l'orario di apertura al pubblico opportunamente pubblicizzato sono registrati, segnati, classificati, scannerizzati e smistati alle UO per competenza o conoscenza di norma entro 24 ore lavorative dalla ricezione.

Se richiesto, l'Ufficio Protocollo appone un timbro datario su una fotocopia, fornita dall'interessato, del documento consegnato a mano all'ufficio stesso. Tale fotocopia ha valore di ricevuta.

### **3.5. DOCUMENTI ANALOGICI RICEVUTI DIRETTAMENTE DALLO SPORTELLLO DELLA POLIZIA LOCALE**

I documenti analogici ricevuti direttamente dalla UO Polizia Locale sono da essa registrati, segnati, classificati, scannerizzati e smistati ai loro corrispondenti sempre sul protocollo informatico unico del Comune di norma entro 24 ore lavorative dalla ricezione.

### **3.6. ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI DIGITALI**

Nel caso in cui pervengano sulla casella di Posta Elettronica Certificata del Comune di Jesolo messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'addetto al protocollo provvede ad informare il mittente (se individuabile dall'indirizzo di provenienza) dell'errato invio.

Eventuali protocolli effettuati erroneamente vengono registrati e periodicamente annullati previa valutazione delle motivazioni e autorizzazione firmata dal Responsabile del Procedimento.

### **3.7. ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI**

Nel caso in cui pervengano erroneamente all'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti, possono verificarsi le seguenti possibilità:

- a) busta indirizzata a destinatario diverso dal comune: si restituisce all'ufficio postale;
- b) se la busta viene aperta per errore e il documento non viene protocollato, il plico sarà restituito al destinatario, apponendo sulla busta la nota "PERVENUTA ED APERTA PER ERRORE";
- c) se la busta viene aperta per errore e il documento viene protocollato, il plico sarà restituito al destinatario, apponendo nella scheda protocollo, nel documento e nella busta la nota "DOCUMENTO PERVENUTO E PROTOCOLLATO PER ERRORE"

I protocolli effettuati erroneamente vengono registrati e periodicamente annullati previa valutazione delle motivazioni e autorizzazione firmata dal Responsabile del Procedimento.

### **3.8. ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI**

Superati tutti i controlli precedenti, i documenti, digitali o analogici, sono protocollati e "segnati" nel protocollo generale o particolare o riservato secondo gli standard e le modalità dettagliate nella parte quarta del presente Manuale.

### **3.9. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Ai sensi della normativa vigente, per le regole tecniche si rinvia al Manuale per la gestione dei documenti digitali/informatici che fa capo all'UO Sistemi Informativi.

### **3.10. 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;
- memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

I documenti cartacei dopo la scansione sono inviati agli Uffici destinatari competenti per le operazioni di fascicolazione e conservazione. Agli uffici individuati come destinatari per conoscenza il documento è inviato solo in formato elettronico.

Per la conservazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei, si rinvia al manuale per la gestione dei documenti digitali/informatici che fa capo all'UO Sistemi Informativi

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

- se il documento ricevuto è in formato A4 e le pagine sono divisibili viene acquisito direttamente con le risorse, umane e strumentali, interne all'Ufficio Protocollo, indipendentemente dalla dimensione del documento stesso;
- in tutti gli altri casi, viene acquisito solo il frontespizio del documento;
- se l'ufficio individuato come destinatario per competenza ha necessità di acquisire le rappresentazioni digitali – ove possibile - dei documenti cartacei (e non solo il frontespizio), deve farne specifica richiesta all'Ufficio Protocollo.

### **3.11. CLASSIFICAZIONE, ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI**

Gli addetti all'Ufficio Protocollo:

- eseguono la classificazione del documento sulla base del Titolario di classificazione adottato presso l'Amministrazione
- provvedono ad inviarlo agli Uffici di destinazione per competenza o conoscenza.

Gli uffici di destinazione:

- eseguono una verifica di congruità in base alle proprie competenze;

- in caso di errore, il documento è ritrasmesso all'Ufficio Protocollo;
- in caso di verifica positiva, eseguono l'operazione di presa in carico eventualmente smistandola al proprio interno.

### 3.12. DOCUMENTI IN USCITA

I documenti prodotti dal Comune di Jesolo, indipendentemente dalla forma nel quale sono redatti, devono sempre riportare gli elementi essenziali, elencati di seguito.

Deve essere curata, per quanto possibile, la normalizzazione della forma e dei contenuti dei documenti, attenendosi a formulari tipici, sottoposti ad approvazione del dirigente del Settore di appartenenza dell'archivio comunale.

La redazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti in uscita spetta alle singole Unità Organizzative (UO).

### 3.13. ELEMENTI INFORMATIVI ESSENZIALI DEI DOCUMENTI IN USCITA

I documenti prodotti dal Comune di Jesolo, indipendentemente dalla forma nel quale sono redatti, devono riportare le seguenti informazioni, organizzate per blocchi logici:

1. individuazione del documento:
  - sigillo ufficiale del Comune (stemma) e dicitura "Città di Jesolo" nelle forme stabilite dall'Amministrazione
  - indirizzo sito web
  - indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap., città
  - codice fiscale e partita IVA
  - numero di telefono URP/Polizia Locale
  - indirizzo mail
  - indirizzo di PEC
  - loghi delle certificazioni del Sistema Qualità e del Sistema Ambientale
2. individuazione e descrizione del documento:
  - Settore/area
  - Unità Organizzativa
  - numero di protocollo e data completa (giorno, mese, anno)
  - oggetto del documento
  - facoltativo: riferimento ad eventuali antefatti
  - facoltativo: percorso file
3. individuazione del destinatario del documento:
  - nome e cognome (per le persone)/denominazione (per gli enti e le imprese)
  - indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap., città
4. individuazione del:
  - dirigente
  - responsabile del procedimento
  - referente pratica
  - e-mail, telefono, fax del RP
  - orario apertura ufficio

- sigla del responsabile del procedimento amministrativo (RPA) con relativa firma autografa sui documenti analogici o riferimenti alla firma digitale utilizzata sui documenti informatici

#### **3.14. DOCUMENTI INTERNI DI PREMINENTE CARATTERE GIURIDICO-PROBATORIO**

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

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

Le procedure per la consegna e la trasmissione dei documenti alla Unità Organizzativa (UO) di competenza si effettuano in modo analogo a quanto stabilito per i documenti in arrivo. Lo stesso vale per il trattamento archivistico.

#### **3.15. DOCUMENTI INTERNI DI PREMINENTE CARATTERE INFORMATIVO**

Ogni Unità Organizzativa (UO) produce documenti di preminente carattere informativo che trasmette esclusivamente in forma digitale tramite e-mail all'interno dell'AOO. L'unità Organizzativa (UO) ricevente, che non ha la responsabilità legale della conservazione di tali documenti, può organizzarli in forma libera utilizzando le risorse informatiche del sistema.

Per le comunicazioni interne di rilevanza limitata ed esclusivamente interna, quali i procedimenti interni di *routine* (ad esempio, richieste di materiale di largo uso e consumo, richiesta di interventi di manutenzione, etc.) si utilizzano le caselle ordinarie di posta elettronica.

#### **3.16. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'Ufficio Protocollo dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo e imbustamento.

All'Ufficio Protocollo competono le seguenti operazioni:

- pesatura;
- calcolo delle spese postali;
- affrancatura.

Gli uffici devono far pervenire la posta in partenza all'Ufficio Centrale di Spedizione entro gli orari stabiliti dal servizio. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile del Servizio Protocollo.

## Parte quarta

### Registrazione dei documenti: Regole e Modalità

#### 4.1. NATURA GIURIDICA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO

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. Il registro di protocollo, unico per tutto l'Ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

#### 4.2. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono oggetto di registrazione obbligatoria di protocollo i documenti ricevuti e spediti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo.

#### 4.3. DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- i materiali statistici,
- gli atti preparatori interni,
- i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari,
- gli inviti a manifestazioni,
- tutti i documenti non sottoscritti,
- i documenti erroneamente indirizzati al Comune di Jesolo (da trasmettere a chi di competenza, se individuabile, o, altrimenti, da restituire al mittente);
- atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari;
- la corrispondenza interna esclusa quella che in modo diretto o indiretto ha contenuto probatorio e comunque attiene alla gestione dei procedimenti amministrativi.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione di cui al successivo articolo.

#### 4.4. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Sono documenti soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione:

1. Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali ed i contratti.
2. Verbali di violazioni del codice della strada e verbali di violazioni amministrative, sono soggetti a numerazione progressiva annuale distinta per tipologia, così come previsto dalle specifiche norme regolamentari: D.Lgs 30 aprile 1992, n. 285 e successive modificazioni ed integrazioni (per i verbali di violazione del codice della strada), e Legge n. 689/81, e successive modificazioni ed integrazioni (per i verbali di violazioni amministrative);

## **4.5. CASI PARTICOLARI**

### **4.5.1. DOCUMENTI INERENTI A GARE DI APPALTO**

Le offerte inerenti a gare di appalto sono registrate all'Ufficio di Protocollo Generale tramite apposita segnatura dell'orario di ricezione.

### **4.5.2. REGISTRAZIONE FATTURE ELETTRONICHE**

Le fatture elettroniche possono essere trasmesse alla Pubblica Amministrazione solo attraverso lo SDI (Sistemi Di Interscambio) e vengono ricevute dal servizio Protocollo che provvede alla registrazione di protocollo e allo smistamento alle UO Competenti.

### **4.5.3. DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI NOMINATIVAMENTE AL PERSONALE**

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Ente viene aperta e registrata all'Ufficio Protocollo Generale, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto debba essere protocollato lo deve riconsegnare all'ufficio protocollo generale.

### **4.5.4. LETTERE ANONIME E DOCUMENTI NON FIRMATI**

Le lettere anonime non sono registrate all'Ufficio di Protocollo, ma inoltrate al Segretario Generale il quale, se contengono informazioni o dati in materia di competenza del comune, valuta l'opportunità di darne seguito. I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, sono inoltrati agli uffici di competenza, senza la registrazione di protocollo, i quali provvedono a contattare l'utente ove possibile.

## **4.6. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO: ELEMENTI OBBLIGATORI ED ELEMENTI ACCESSORI**

L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in un'unica operazione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di registrazione o modifica dei dati.

La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori ed elementi accessori. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico in quanto contiene le indicazioni necessarie e fondamentali per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

#### 4.7. INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico probatorio, sono i seguenti:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'AOO;
- codice identificativo del registro;
- data di protocollo;
- progressivo di protocollo;
- se documenti ricevuti, indicazione dell'ufficio competente e per conoscenza;
- se documenti inviati, indicazione dell'ufficio competente e indicazione dell'RPA.

#### 4.8. INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ACCESSORI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

La registrazione di protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

Gli elementi accessori sono i seguenti:

- a) luogo di provenienza o di destinazione del documento;
- b) numero degli allegati;
- c) descrizione sintetica degli allegati;
- d) mezzo di ricezione o di spedizione;
- e) ufficio utente di competenza;
- f) copie per conoscenza;
- g) tipologia del documento;

Per i documenti informatici in partenza, possono essere specificate, in via facoltativa, anche le seguenti informazioni:

- persona o ufficio destinatario;
- identificazione degli allegati;
- indice di classificazione secondo il titolare di classificazione vigente;
- informazioni sul procedimento e sul trattamento.

L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'Ufficio competente che redige il documento e che è abilitato alla protocollazione dei documenti in uscita.

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; se non è possibile il "segno" viene apposto sul retro della prima pagina dell'originale.

#### **4.9. SEGNATURA DI PROTOCOLLO**

L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

#### **4.10. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

L'annullamento di una registrazione di protocollo deve essere richiesto con specifica nota motivata tramite e-mail al RSP che è il solo che possa autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni. Gli annullamenti effettuati direttamente dal RSP equivalgono implicitamente ad autorizzazione.

I dati annullati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.

#### **4.11. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO**

Il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo 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 (distinta).

In accordo all'art. 7 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013, il registro giornaliero di protocollo viene trasmesso entro la giornata successiva al sistema di conservazione descritto nel manuale per la conservazione dei documenti informatici, con garanzia di immodificabilità.

#### **4.12. REGISTRO DI EMERGENZA**

Il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su apposito registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, 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 ventiquattro ore il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino della funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che sarà inserito nel campo note e che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

#### **4.13. DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE**

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate nei termini sopracitati e comunque nel più breve tempo possibile. Eccezionalmente, con provvedimento motivato, il Responsabile del servizio può autorizzare la registrazione in tempi maggiori, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

## Parte quinta

### Gestione dei documenti, dei flussi documentali e dell'archivio corrente

#### 5.1. TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Per titolare di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti. Il piano di classificazione è soggetto a revisione periodica e compete al Responsabile del servizio, che si atterrà a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici. Dopo ogni modifica del titolare di classificazione, il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo 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. Vedi Allegato 1.

#### 5.2. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti devono essere classificati in base al titolare adottato dall'Amministrazione. Per "classificazione" si intende l'applicazione del titolare di classificazione, cioè l'assegnazione al documento della categoria, della classe e dei fascicoli.

#### 5.3. IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI

Tutti i documenti sono riuniti in fascicoli.

#### 5.4. FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

La fase di fascicolazione comprende le attività finalizzate alla formazione dei fascicoli, ovvero delle unità archivistiche che riuniscono tutti i documenti relativi ad uno stesso affare o procedimento amministrativo.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione, segnala gli estremi di fascicolazione per la registrazione di protocollo del documento e indica l'ufficio a cui è assegnata la pratica, il quale assicura l'inserimento fisico del documento nel relativo fascicolo. Se da avvio ad una nuova pratica, apre un nuovo fascicolo e collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto prima di assegnare la pratica all'ufficio competente. In ogni caso, il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi che subiscono i fascicoli e i documenti in essi contenuti, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

## **5.5. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

L'archiviazione dei documenti formatisi presso l'Amministrazione nel corso dell'esercizio delle sue attività e legati da un vincolo necessario, avviene quando gli stessi non hanno più rilevanza per lo svolgimento dell'attività stessa e vengono selezionati per la conservazione.

## **5.6. ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

### **5.7. GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

Questo manuale prende in considerazione l'organizzazione e la gestione dell'archivio di deposito cartaceo del Comune di Jesolo, rinviando il trattamento dei documenti informatici al manuale per la conservazione dei documenti informatici gestito dall'UO Sistemi Informativi.

### **5.8. DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE**

Ogni UO nomina un Responsabile che in collaborazione con il RSP, o un suo incaricato, partecipa alle operazioni di selezione della documentazione per lo scarto e di versamento all'archivio storico, e alla redazione di elenchi di scarto e di elenchi di versamento.

### **5.9. IL VERSAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento (in linea di massima una volta ogni due anni), ogni singolo RPA incardinato in una UO deve individuare e conferire al responsabile dell'Archivio di deposito della medesima UO di appartenenza la documentazione cartacea (fascicoli condizionati in buste) relativa ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente da trasferire all'archivio di deposito.

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

Prima del versamento presso l'archivio di deposito, tali fascicoli dovranno essere preventivamente sfoltiti, secondo le indicazioni fornite dal RPA. Al termine dell'operazione di sfoltimento il fascicolo deve essere quindi composto solo dai documenti archivistici e dai loro allegati.

Per il versamento della documentazione cartacea è disponibile un modello cartaceo di versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito.

Le delibere di giunta e di consiglio e le determine dirigenziali sono redatte in formato digitale e conservate in accordo al manuale di archiviazione informatica.

## 5.10. STRUMENTI PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Gli strumenti per la gestione dell'archivio di deposito sono:

- elenco di consistenza, in cui sono riportati i fascicoli conservati presso l'archivio di deposito, suddivisi per titolo, classe e per anno di apertura:
- registro dei versamenti dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito e dall'archivio di deposito all'archivio storico.

## 5.11. LA MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI

L'affidamento temporaneo di un fascicolo/busta già versato/a all'archivio di deposito ad un ufficio della medesima UO o di un'altra UO deve avvenire solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo, comunque non oltre 30 giorni, salvo diverse esigenze espressamente dichiarate.

Tale affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa, redatta su un apposito modello contenente la data della richiesta, gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, la sua UO o ufficio di appartenenza, la sua firma e la data del prelevamento.

Tale movimentazione deve essere registrata in un apposito Registro degli accessi interni a cura del RSP o suo incaricato. In esso egli deve riportare, oltre ai dati contenuti nella richiesta, anche la data di restituzione, nonché delle eventuali note sullo stato della documentazione, così come si consegna così come viene riconsegnata. [art. 67 DPR 445/2000]

Con periodicità almeno mensile il RSP o suo incaricato deve verificare che avvenga la restituzione puntuale dei fascicoli affidati temporaneamente.

L'affidatario non deve estrarre i documenti originali dal fascicolo, né alterarne l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

## 5.12. SELEZIONE DEI DOCUMENTI PER LA CONSERVAZIONE/SCARTO: PROCEDURE E DEFINIZIONE DI RESPONSABILITÀ INTERNE ALLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

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

Il RSP in collaborazione con il RPA sulla base del Piano di conservazione redige un elenco della documentazione che si propone di inviare allo scarto.

In concomitanza con la redazione dell'elenco della documentazione da proporre per lo scarto, il responsabile dell'archivio di ogni UO deve identificarne e marcarne le unità di condizionamento (buste, scatole).

L'operazione di riordino dell'archivio viene effettuata con la periodicità stabilita dall'Amministrazione e consiste nell'inventariazione della documentazione e nell'organizzazione della stessa. L'operazione si conclude con la sistemazione fisica della documentazione, mediante l'inserimento in armadi compattatori o in scaffali aperti che permettono di individuare a vista il dorso dei faldoni e la relativa descrizione.

Il RSP predispone per il dirigente del Settore Servizi Istituzionali e alla Persona la determinazione con l'elenco del materiale da scartare e acquisisce la prescritta autorizzazione della Soprintendenza archivistica per il Veneto e il Trentino Alto Adige, art. 21 D. Lgs 42/2004.

### **5.13. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Le modalità di conservazione dei documenti informatici è descritta nell'apposito manuale gestito dall'UO Sistemi Informativi.

## Parte sesta

# Procedure per l'accesso ai documenti amministrativi e la tutela dei dati personali

### **6.1. ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA E RISERVATEZZA DELLE REGISTRAZIONI**

L'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni di protocollo sono garantite dal sistema attraverso l'uso di profili utente e *password* personalizzati per ciascun operatore che viene dunque abilitato dal dirigente a svolgere le operazioni di competenza del servizio a cui è assegnato.

### **6.2. ACCESSO DA PARTE DI UTENTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

L'accesso alle informazioni riguardanti il procedimento amministrativo da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato applicando la normativa relativa all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e avuto riguardo alle norme per la tutela dei dati personali e sensibili. Nel caso di accesso effettuato da utenti esterni all'Amministrazione vengono utilizzate le funzioni di ricerca e di visualizzazione delle informazioni e dei documenti messi a disposizione, anche per via telematica, attraverso il SIT.

## Parte settima

### Disposizioni finali

#### 7.1. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Il manuale di gestione, in quanto disciplinare di organizzazione, è adottato con deliberazione di Giunta e aggiornato ogniqualvolta risulti necessario, a seguito di innovazioni normative o regolamentari, e tecnologiche con apposito provvedimento proposto dal Dirigente.

#### 7.2. ENTRATA IN VIGORE DEL MANUALE DI GESTIONE

Il presente Manuale di Gestione, così come i successivi atti di revisione, entra in vigore dopo la sua approvazione e pubblicazione a termini di legge. In ottemperanza dell'art 5, comma 3 del DPCM 3 dicembre 2013, il presente Manuale di Gestione viene reso accessibile mediante pubblicazione sul portale dell'Ente [www.comune.jesolo.ve.it](http://www.comune.jesolo.ve.it).

#### 7.3. NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente Manuale di Gestione valgono le disposizioni di legge previste in materia.

Segue: Allegato 1

---

## Allegato 1 – Titolario di Classificazione per la gestione documentale del Comune di Jesolo

### **I Amministrazione generale**

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Stemma, gonfalone, sigillo
6. Archivio generale
7. Sistema informativo
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11. Controlli interni ed esterni
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni
16. Area e città metropolitana
17. Associazionismo e partecipazione

### **II Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia**

1. Sindaco
2. Vice-Sindaco
3. Consiglio
4. Presidente del Consiglio
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
6. Gruppi consiliari
7. Giunta
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza
11. Revisori dei conti
12. Difensore civico
13. Commissario *ad acta*
14. Organi di controllo interni
15. Organi consultivi
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidente dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni

## 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

### **III Risorse umane**

1. Concorsi, selezioni, colloqui
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta
12. Orario di lavoro, presenze e assenze
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni

### **IV Risorse finanziarie e patrimonio**

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Beni immobili
9. Beni mobili
10. Economato
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

### **V Affari legali**

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
3. Pareri e consulenze

### **VI Pianificazione e gestione del territorio**

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale
3. Edilizia privata
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche
6. Catasto
7. Viabilità

8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
10. Protezione civile ed emergenze

## **VII Servizi alla persona**

1. Diritto allo studio e servizi
2. Asili nido e scuola materna
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
6. Attività ed eventi culturali
7. Attività ed eventi sportivi
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10. Informazione, consulenza ed educazione civica
11. Tutela e curatela di incapaci
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
13. Attività ricreativa e di socializzazione
14. Politiche per la casa
15. Politiche per il sociale

## **VIII Attività economiche**

1. Agricoltura e pesca
2. Artigianato
3. Industria
4. Commercio
5. Fiere e mercati
6. Esercizi turistici e strutture ricettive
7. Promozione e servizi

## **IX Polizia locale e sicurezza pubblica**

1. Prevenzione ed educazione stradale
2. Polizia stradale
3. Informative
4. Sicurezza e ordine pubblico

## **X Tutela della salute**

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. Farmacie
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

## **XI Servizi demografici**

1. Stato civile
2. Anagrafe e certificazioni
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri

## **XII Elezioni ed iniziative popolari**

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni
4. Referendum
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

## **XIII Affari militari**

1. Leva e servizio civile sostitutivo
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

## **XIV Oggetti diversi**