

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE



Città di Jesolo

Indice generale

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE	1
INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO	5
STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE AL DOCUMENTO	5
1. Principi generali.....	6
1.1 Premessa	6
1.2 Ambito di applicazione	6
1.3 Definizioni e norme di riferimento	6
1.4 Elenco degli acronimi utilizzati nel Manuale.....	9
1.5 Modello organizzativo: Area Organizzativa Omogenea (AOO) e Unità Organizzative Responsabili (UO)	9
1.6 Ruoli e responsabilità	10
1.6.1 Responsabile della gestione documentale	10
1.6.2 Responsabile della conservazione	10
1.6.3 Responsabile del Servizio di Gestione documentale e Protocollo informatico.....	11
1.6.4 Responsabile della transizione digitale	12
1.6.5 Responsabile della protezione dei dati.....	13
1.6.6 Responsabile del procedimento amministrativo.....	13
2. Servizio di gestione documentale e protocollo informatico (SGD).....	14
2.1 Istituzione del servizio di gestione documentale e protocollo informatico.....	14
2.2 Tipologie di documenti.....	14
2.2.1 Documento informatico.....	14
2.2.2 Documento amministrativo informatico	16
2.2.3 Documento analogico	16
2.2.4 Documenti in arrivo	17
2.2.5 Documenti in partenza	17
2.2.6 Documenti interni.....	17
2.3 Tipologie di formati dei documenti digitali	17
3. Descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti in arrivo.....	18
3.1 Ricezione	18
3.1.1 Modalità di ricezione dei documenti informatici	18
3.1.2 Modalità di ricezione dei documenti analogici.....	20
3.2 Casi particolari	21
3.2.1 Errata ricezione dei documenti.....	21
3.2.2 Medesimi documenti pervenuti da sorgenti diverse	21
3.2.3 Ricezione di documenti informatici con anomalie, contenuti illeggibili o instabili.....	21
3.2.4 Ricezione di documenti informatici con più allegati scorporati in invii successivi	22
3.2.5 Ricezione di documenti informatici prodotti in formati non accettati.....	22
3.2.6 Ricezione di documenti analogici indirizzati al personale dell'Ente.....	22
3.2.7 Ricezione di documentazione anonima e documentazione non firmata.....	22
3.2.8 Ricezione di corrispondenza con più oggetti.....	22
3.2.9 Ricezione di corrispondenza indirizzata a indirizzi non istituzionali.....	23
3.2.10 Ricezione di corrispondenza relativa a gare e bandi	23
3.2.11 Integrazioni documentarie	23

3.3	Registrazione e segnatura di protocollo	23
3.4	Scansione	24
3.5	Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti in entrata	24
3.6	Fascicolazione e conservazione	25
4.	Descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti in partenza	26
4.1	La formazione	26
4.1.1	Elementi informativi essenziali	26
4.1.2	Formazione del documento informatico e del documento amministrativo informatico	27
4.1.3	Metadati	28
4.1.4	Sottoscrizione dei documenti	29
4.1.5	Riferimento temporale	29
4.1.6	Tipologie di formato del documento informatico	29
4.2	Registrazione e segnatura di protocollo	29
4.3	Scansione o acquisizione del file nel protocollo informatico	30
4.4	Classificazione dei documenti inviati	30
4.5	Fascicolazione e conservazione	30
4.6	Spedizione	30
5.	Flusso di lavorazione dei documenti interni	32
5.1	Scambio di documenti interni formali	32
5.2	Scambio di documenti interni informali	32
6.	Protocollo informatico	33
6.1	Unicità del protocollo informatico e Registro di protocollo	33
6.2	Modalità di Registrazione di protocollo e assegnazione	33
6.2.1	Dati obbligatori delle registrazioni di protocollo	34
6.2.2	Dati facoltativi delle registrazioni di protocollo	34
6.3	Annullamento di una registrazione di protocollo	34
6.4	Segnatura di protocollo	35
6.5	Protocolli riservati	36
6.6	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	36
6.7	Documenti soggetti a registrazione particolare (Repertoriazione)	37
6.8	Protocollo differito	37
6.9	Registro giornaliero di protocollo	37
6.10	Registro (di protocollo) di Emergenza	38
6.11	Rilascio di ricevute di avvenuta registrazione, con limiti ed eccezioni	38
7.	Descrizione del sistema di protocollo	39
7.1	Descrizione funzionale ed operativa	39
7.2	Rilascio delle abilitazioni di accesso	39
7.2.1	Abilitazioni interne ad accedere al sistema	40
7.2.2	Modalità di creazione e gestione delle utenze e dei relativi profili di accesso	40
7.2.3	Abilitazioni alle registrazioni di protocollo riservato	41
8.	Sistema di classificazione e fascicolazione	42
8.1	Sistema di classificazione	42
8.2	Attività di fascicolazione	42
8.2.1	Processo di formazione e gestione dei fascicoli	43
8.2.2	Repertorio dei fascicoli	43

8.3 Altre aggregazioni documentali informatiche	43
8.4 Documenti repertoriati.....	44
9. Archivio generale e Piano di Conservazione	45
9.1 Gestione documenti cartacei degli archivi di deposito	45
9.1.1 Il versamento dei fascicoli	45
9.1.2 La movimentazione dei fascicoli	45
9.2 Gestione dell'Archivio Storico	46
9.3 Conservazione dei documenti digitali	46
9.4 Conservazione sostitutiva.....	47
10. Accesso ai documenti e tutela della riservatezza	48
10.1 Amministrazione trasparente	48
10.2 Procedure di accesso ai documenti e tutela della riservatezza.....	48
10.2.1 Accesso ai documenti per fini amministrativi	48
10.2.2 Accesso ai documenti per fini di ricerca storica-scientifica.....	49
11. Approvazione e aggiornamento del manuale, norme transitorie e finali.....	50
12. Elenco degli allegati.....	50

INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO

TITOLO	Manuale di Gestione dei documenti del Comune di Jesolo
VERSIONE	2.0
NOME FILE	2022_Manuale-di-gestione-documentale-Comune-di-Jesolo.pdf
REDAZIONE	Martina Mancinelli
VERIFICA	Giunta Comunale
APPROVAZIONE	Deliberazione della Giunta Comunale n. 163 del 30/05/2023
DISTRIBUZIONE	Sito www.comune.jesolo.ve.it

STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE AL DOCUMENTO

VERSIONE	VARIAZIONI	DATA DI APPROVAZIONE
1.0	Prima emissione: Delibera di Giunta n. 267	12/10/2015
2.0	Adeguamento alle "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici": Delibera di Giunta n. 163	30/05/2023

1. Principi generali

1.1 Premessa

Il presente Manuale di gestione documentale costituisce un aggiornamento della prima versione approvata con Delibera di Giunta n. 267 del 12/10/2015. L'evoluzione normativa e tecnologica in ambito di gestione documentale, firme elettroniche, identità digitali, privacy e sicurezza informatica, ha portato ad una revisione del precedente Manuale, soprattutto in vista dell'adeguamento alle nuove *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), pubblicate in G.U. Serie generale n. 259 del 19/10/2020 e le seguenti integrazioni emanate con Determinazione n. 371 del 17 maggio 2021.

1.2 Ambito di applicazione

Il Manuale di gestione documentale descrive il sistema di gestione documentale, fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio corrente, garantendo le funzionalità agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'Ente.

Il Manuale è rivolto a tutti gli operatori dell'Ente, come strumento di lavoro per la corretta gestione dei documenti analogici e digitali, per le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione.

L'obiettivo del Manuale è fornire indicazioni per una corretta gestione documentale, in particolare:

- A. l'indicazione del servizio responsabile dell'attività di registrazione di protocollo e di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO;
- B. le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'AOO;
- C. le modalità di utilizzo del sistema di protocollo informatico;
- D. le modalità di classificazione e fascicolazione;
- E. le modalità di gestione e conservazione dei documenti analogici e digitali;
- F. le modalità di accesso ai documenti e alle informazioni;
- G. le politiche di protezione dei dati e il piano di sicurezza.

1.3 Definizioni e norme di riferimento

Le definizioni di riferimento del presente manuale sono riportate nell'*Allegato 1 - Glossario*.

Il Manuale di gestione si basa su norme e standard nazionali e internazionali in materia di amministrazione digitale, gestione documentale, procedimenti amministrativi, tutela e conservazione degli archivi, protezione dei dati personali.

I principali standard nazionali e internazionali di riferimento, sono quelli indicati nell'all. 4 delle Linee guida AgID - GU 259/2020.

I principali riferimenti normativi sono i seguenti:

ABBREVIAZIONI	NORMA ESTESA
RD 1163/1911	Regio Decreto n. 1163 del 02/10/1911, <i>Regolamento per gli archivi di Stato</i>
DPR 1409/1963	Decreto del Presidente della Repubblica n. 1409 del 30/09/1963, <i>Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato</i>
DPR 854/1975	Decreto del Presidente della Repubblica n. 854 del 30/12/1975, <i>Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità</i>
L. 241/1990	Legge n. 241 del 07/08/1990, <i>Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi</i>
DPR 445/2000 o TUDA	Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28/12/2000, <i>Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa</i>
DPR 37/2001	Decreto del Presidente della Repubblica n. 37 del 08/01/2001, <i>Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato</i>
D. lgs 196/2003	Decreto legislativo n. 196 del 30/06/2003, <i>Codice in materia di protezione dei dati personali</i>
D. lgs 48/2004	Decreto legislativo n. 42 del 22/01/2004, <i>Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137</i>
D. lgs 82/2005 o CAD	Decreto legislativo n. 82 del 07/03/2005, <i>Codice dell'amministrazione digitale</i>
DPCM 22 febbraio 2013	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013, <i>Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71</i>
D. lgs 33/2013	Decreto legislativo n. 33 del 14/03/2013, <i>Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni</i>
DPCM 21 marzo 2013	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013, <i>Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni</i>
DPCM 29 agosto 2014	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 29 agosto 2014, n. 171, <i>Regolamento di organizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, degli uffici della diretta collaborazione del Ministro</i>

	<i>e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance, a norma dell'articolo 16, comma 4, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89</i>
Regolamento eIDAS	Regolamento Europeo n. 910 del 23/07/2014, <i>in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE</i>
Circolare AgID 65/2014	Circolare n. 65 del 10 aprile 2014 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, <i>recante le modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82</i>
Circolare DGA 40 e 41/2015	Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, <i>Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013</i>
GDPR	Regolamento Europeo n. 679 del 27/04/2016, <i>relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE</i>
Circolare AgID 2/2017	Circolare, n. 2 del 18 aprile 2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, <i>recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni</i>
Circolare AgID 2/2018	Circolare n. 2 del 9 aprile 2018 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, <i>recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;</i>
Circolare AgID 3/2018	Circolare n. 3 del 9 aprile 2018 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, <i>recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;</i>
Linee guida AgID - GU 98/2019	<i>Linee guida dell'indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, pubblicate in G.U. Serie Generale n. 98 del 27/04/2019;</i>
Linee guida AgID - GU 130/2019	<i>Linee guida contenenti le regole tecniche e raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, pubblicate in G.U. Serie Generale n. 130 del 05/06/2019;</i>
Linee guida AgID - GU 20/2020	<i>Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, pubblicate in G.U. Serie Generale n. 20 del 25/01/2020;</i>
Linee guida AgID - GU 259/2020	<i>Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), pubblicate in G.U. Serie generale n. 259 del 19/10/2020.</i>

1.4 Elenco degli acronimi utilizzati nel Manuale

AOO	Area Organizzativa Omogenea
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale, D. lgs 82/2005

d.lgs	Decreto legislativo
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
eIDAS	Regolamento (UE) No 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
GDPR	General Data Protection Regulation, Regolamento Europeo 2016/679
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
PEC	Posta Elettronica Certificata
PdV	Pacchetto di Versamento
RD	Regio Decreto
SUAP	Sportello unico Attività Produttive
TUDA	Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa, DPR 445/2000
UO	Unità Organizzativa

1.5 Modello organizzativo: Area Organizzativa Omogenea (AOO) e Unità Organizzative Responsabili (UO)

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), in quanto insieme definito di Unità Organizzative (UO) che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

Le UO sono a loro volta suddivise in Unità Organizzative Complesse (UOC) e Unità Organizzative Semplici (UOS).

Le UOC e le UOS 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 nella sezione "Amministrazione Trasparente" (Allegato 2 - Organigramma). Le UO svolgono funzioni di registrazione di protocollo per la corrispondenza interna e in uscita. Pertanto all'interno dell'AOO il sistema di registrazione di protocollo è centralizzato per i flussi in entrata e decentralizzato per i flussi interni o in uscita espletati dalle preposte UO di riferimento.

Il Comune di Jesolo, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditato presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), il codice identificativo dell'Amministrazione associato alla propria AOO è **c_388**.

1.6 Ruoli e responsabilità

1.6.1 Responsabile della gestione documentale

Ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 e del paragrafo 3.1.2 "Adeguamento organizzativo e Funzionale" delle Linee guida AgID - GU 259/2020, il Responsabile della gestione documentale è un dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità

tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Al Responsabile della gestione documentale è assegnato il compito di:

- a) adottare e aggiornare il manuale di gestione documentale;
- b) adottare il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali;
- c) verificare la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procedere al suo aggiornamento;
- d) gestire il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- e) verificare l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore diversi dal protocollo informatico previsto dal DPR 445/2000;
- f) predisporre il piano per la sicurezza informatica del sistema di gestione informatica dei documenti, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali;
- g) produrre i PdV (Pacchetti di Versamento), assicurandone il versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.

1.6.2 Responsabile della conservazione

Ai sensi dell'art. 44, comma 1-quater, del CAD e del paragrafo 4.5 "Responsabile della conservazione" delle Linee guida AgID - GU 259/2020, il Responsabile della conservazione è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche ed è un ruolo che può essere svolto dal responsabile della gestione documentale. Il Responsabile della conservazione opera di intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali, con il Responsabile della sicurezza e con il Responsabile dei sistemi informativi.

Al Responsabile della conservazione è assegnato il compito di:

- a) definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) generare e sottoscrivere il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;

- g) adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) predisporre il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

1.6.3 Responsabile del Servizio di Gestione documentale e Protocollo informatico

Ai sensi dell'art. 61 del TUDA, ogni amministrazione è tenuta a istituire un Servizio di Gestione documentale e Protocollo informatico (vedi Par. 2.1). Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

Al Responsabile del Servizio è assegnato il compito di:

- a) attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
- c) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) curare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) garantire 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 articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del DPR 445/2000;
- f) autorizzare le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del DPR 445/2000;
- g) vigilare sull'osservanza delle disposizioni del DPR 445/2000 da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- h) autorizzare lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo, su uno o più registri 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;
- i) almeno una volta ogni anno provvedere a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione.

1.6.4 Responsabile della transizione digitale

Ai sensi dell'art. 17 del CAD il Responsabile della transizione digitale ha il compito di attuare le linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD.

Al Responsabile della transizione digitale è assegnato il compito di:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1 del CAD;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis;
- k) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b).

1.6.5 Responsabile della protezione dei dati

Ai sensi dell'art. 37 del Regolamento europeo 679/2016 (GDPR), il Responsabile della protezione dei dati è designato in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, può essere un dipendente del titolare

del trattamento o del responsabile del trattamento oppure assolvere i suoi compiti in base a un contratto di servizi.

Al Responsabile del trattamento dei dati è assegnato il compito di:

- a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR, nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- b) sorvegliare l'osservanza del GDPR, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'art. 35 del GDPR;
- d) cooperare con l'autorità di controllo;
- e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del GDPR, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

1.6.6 Responsabile del procedimento amministrativo

Ai sensi dell'art. 5 della l. 241/1990 il Dirigente di ciascuna UO provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

Il Responsabile del procedimento è l'assegnatario dei documenti ed è abilitato all'apertura e alla chiusura dei fascicoli ed all'inserimento dei documenti nei fascicoli stessi. Ha la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo per l'intero periodo di vita dello stesso e della verifica del corretto avanzamento delle varie fasi del procedimento con attenzione anche ai tempi di esaurimento delle singole fasi.

2. Servizio di gestione documentale e protocollo informatico (SGD)

2.1 Istituzione del servizio di gestione documentale e protocollo informatico

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.

Oltre all'Unità organizzativa Protocollo e Archivio, è 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 Responsabile del servizio di protocollo, lo stesso è sostituito in tutti i compiti di competenze, compresa l'adozione di atti, dal responsabile designato dalla determina dirigenziale in vigore.

2.2 Tipologie di documenti

Nell'ambito del processo di gestione documentale, i documenti prodotti dall'amministrazione possono essere classificabili:

- in termini giuridici, in documento informatico e documento amministrativo informatico;
- in termini operativi, in documento in arrivo, in partenza, interno (formale e informale)
- in termini tecnologici, in documento informatico o analogico.

2.2.1 Documento informatico

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ed è redatto mediante una delle seguenti modalità:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2 delle Linee guida AgID - GU 259/2020
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) memorizzazione su supporto informatico, in formato digitale, delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente. Nel caso della Pubblica Amministrazione, l'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento. L'identificazione

dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti. In alternativa l'identificazione univoca può essere realizzata mediante associazione al documento di una sua impronta crittografica basata su funzioni di *hash* che siano ritenute crittograficamente sicure, e conformi alle tipologie di algoritmi previsti nell'allegato 6 delle Linee guida AgID – GU 259/2020 nella tabella 1 del paragrafo 2.2 “Regole di processamento”.

Il documento informatico è imm modificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera a), l'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

1. apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
2. memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto riportato al paragrafo 3.9 delle Linee guida AgID - GU 259/2020;
3. il trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS), valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
4. versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera b) l'immodificabilità ed integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni mediante:

1. apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
2. memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto riportato al paragrafo 3.9 delle Linee guida AgID - GU 259/2020;
3. versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo le sopracitate lettere c) e d) le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

1. apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
2. registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;
3. produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

La certezza dell'autore è la capacità di poter associare in maniera certa e permanente il soggetto che ha sottoscritto al documento stesso.

Al momento della formazione del documento informatico immutabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati.

La disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico sono garantite attraverso l'adozione di specifiche politiche e procedure predeterminate dall'ente, in conformità con le disposizioni vigenti in materia di accesso e protezione dei dati personali, tali procedure sono contenute nel paragrafo 10 del presente manuale.

In tutti i casi di documento informatico, l'originale è informatico.

2.2.2 Documento amministrativo informatico

Il documento amministrativo informatico è la rappresentazione grafica, fotografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti o fatti giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti ed acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, così come previsto dall'art. 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

La Pubblica Amministrazione forma gli originali dei propri documenti nelle modalità riportate nel paragrafo 4.1 del presente Manuale di gestione documentale oppure acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5-bis, 40-bis e 65 del CAD. Pertanto, come stabilito dal CAD e dalle Linee guida AgID – GU 259/2020, il documento amministrativo è informatico.

2.2.3 Documento analogico

Il documento analogico è la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

In questo Manuale, con documento analogico, si intende esclusivamente un documento cartaceo, che può essere prodotto in maniera tradizionale, come una lettera scritta a mano o a macchina, oppure può essere redatto con strumenti informatici e poi stampato. In quest'ultimo caso si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, e dotato di firma autografa.

Un documento analogico viene convertito in documento informatico e trattato con le procedure descritte nel paragrafo 3.4 del presente Manuale.

2.2.4 Documenti in arrivo

Per documento in arrivo s'intende un documento acquisito dal Comune di Jesolo nell'esercizio delle proprie funzioni. L'acquisizione avviene tramite registrazione nel protocollo generale. Non può essere dato corso alla trattazione di documentazione che non sia stata previamente registrata.

2.2.5 Documenti in partenza

Per documento in partenza s'intende un documento prodotto nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso il Comune di Jesolo.

2.2.6 Documenti interni

I documenti interni, cioè i documenti prodotti e scambiati all'interno dell'AOO del Comune di Jesolo, si distinguono in formali e informali.

Il **documento interno formale** è un documento prodotto nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso il Comune e scambiato tra Settori/Aree/Uffici dell'Ente anche appartenenti allo stesso Settore, che abbia preminente carattere giuridico-probatorio, o dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, o utile al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative. Il documento interno formale è registrato nel sistema di protocollo come protocollo interno e trasmesso all'UO destinataria attraverso la funzione assegnazione.

Il **documento interno informale** è prodotto nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso il Comune e scambiato tra Settori/Aree/Uffici dell'Ente, anche appartenenti allo stesso Settore, che abbia carattere meramente informativo. Il documento interno informale non è registrato nel sistema di protocollo e viene trasmesso attraverso posta elettronica o sistemi informatici interni (file system condiviso, CRM...).

2.3 Tipologie di formati dei documenti digitali

I formati ricevuti o prodotti dall'Ente sono elencati nell'Allegato 8 del presente Manuale.

Il Responsabile della gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile per la transizione digitale, effettua a cadenza annuale una ricognizione di tutte le procedure amministrative, allo scopo di individuare ogni tipologia di documenti informatici trattati (o trattabili), come previsto dall'all. 2 delle Linee guida AgID – GU 259/2020.

3. Descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti in arrivo

1. ricezione
2. registrazione e segnatura di protocollo
3. scansione
4. scansione, assegnazione e presa in carico
5. fascicolazione e conservazione.

3.1 Ricezione

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.

3.1.1 Modalità di ricezione dei documenti informatici

I documenti informatici pervengono all'Amministrazione tramite:

- a) posta elettronica certificata istituzionale (PEC) collegata al sistema di protocollo informatico: comune.jesolo@legalmail.it;
- b) posta elettronica certificata istituzionale (PEC) dell'Ufficio Polizia Locale collegata al sistema di protocollo informatico: polizialocalejesolo@legalmail.it;

- c) attraverso le caselle di posta elettronica assegnate ai diversi uffici dell'Ente, come pubblicate nel sito www.comune.jesolo.ve.it;
- d) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici cooperativi o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente (esempio: fatture provenienti dal Sistema di Interscambio, iscrizioni on-line ai servizi comunali, ecc.);
- e) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

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.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici:

- la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'AOO (in caso di PEC) o dalla *Certification Authority* utilizzata dal mittente;
- la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione non è assicurata in caso di email ordinaria;
- la notifica di avvenuta registrazione a protocollo, è assicurata in caso di PEC.

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.jesolo.ve.it con esplicita richiesta di protocollazione. L'Ufficio Protocollo provvederà alla gestione del documento, completo di eventuali allegati, e al suo inserimento nel flusso di lavorazione del protocollo informatico.

Per i documenti informatici è fondamentale preoccuparsi sin dal momento della loro acquisizione che gli stessi siano prodotti in formati il più possibile stabili e codificati, così da consentire la trasmissione al Conservatore e la conseguente decifrabilità a distanza di tempo. Per questo l'AOO garantisce l'acquisizione e l'inserimento nel flusso documentale in ingresso dei soli documenti informatici che siano prodotti in uno dei formati indicati nell'allegato 8 del presente Manuale, ai sensi delle vigenti Linee guida AgID - GU 259/2020.

Per quanto riguarda la ricezione di documenti informatici provenienti da altre Amministrazioni, il Comune di Jesolo ha adottato il sistema di interoperabilità tra PPAA previsto dalle vigenti Linee guida AgID - GU 259/2020, con adozione di sigillo elettronico.

3.1.2 Modalità di ricezione dei documenti analogici

I documenti analogici pervengono all'Amministrazione tramite:

1. Poste Italiane SpA, gestore privato o corriere (posta ordinaria, raccomandata, assicurata, telegramma...);
2. consegna diretta da parte dell'interessato, anche tramite terza persona, presso l'Ufficio protocollo;
3. consegna diretta da parte dell'interessato, anche tramite terza persona, presso l'Ufficio Polizia Locale.

3.1.2.1 Documenti analogici pervenuti via posta

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, scansione 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.

3.1.2.2 Documenti analogici presentati allo sportello Protocollo

I documenti analogici presentati direttamente allo sportello del Protocollo generale durante l'orario di apertura al pubblico opportunamente pubblicizzato sono registrati, segnati, classificati, scansionati 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 del documento consegnato a mano all'ufficio stesso. Tale fotocopia ha valore di ricevuta.

E' importante che il ritiro da parte delle UO della documentazione cartacea in ingresso dall'esterno si limiti ai soli casi in cui è realmente indispensabile. L'ufficio che ritira la documentazione deve farsi carico di verificarne la completezza (es. firma in originale, presenza di tutti gli allegati richiesti, correttezza dei dati anagrafici...) e consegnarla immediatamente all'Ufficio Protocollo che la registrerà nel sistema di protocollo informatico con tempistica compatibile ai carichi di lavoro della giornata.

3.1.2.3 Documenti analogici presentati allo sportello Polizia Locale

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

3.2 Casi particolari

3.2.1 Errata ricezione dei documenti

Nel caso in cui pervengono alla casella PEC o alla casella email dell'AOO messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo non effettua la registrazione e, se possibile, avvisa il mittente dell'errore di invio.

Nel caso in cui pervengano erroneamente all'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione documenti analogici 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"

Qualora un documento, informatico o analogico, non destinato al Comune di Jesolo venga erroneamente registrato al protocollo, lo stesso verrà comunque trattato come sopra descritto; previo annullamento della registrazione di protocollo, da effettuarsi seguendo le modalità descritte al paragrafo 6.3 del presente Manuale.

3.2.2 Medesimi documenti pervenuti da sorgenti diverse

Qualora un medesimo documento pervenisse all'Ufficio protocollo più di una volta dallo stesso mittente, come ad esempio il caso di ricezione da fonti diverse (prima via email, poi cartaceo; via mail e poi via PEC, ecc.) viene registrato a protocollo il primo documento ricevuto; i medesimi documenti ricevuti successivamente non saranno sottoposti a registrazione (nei casi in cui tale duplicità sia desumibile dal personale del protocollo), ma inoltrati con il riferimento del primo protocollo all'ufficio competente.

3.2.3 Ricezione di documenti informatici con anomalie, contenuti illeggibili o instabili

Qualora i documenti informatici ricevuti presentino anomalie, risultino illeggibili o qualora il documento contenga campi variabili, non stabili nel tempo (es. collegamenti ipertestuali, link a pagine web ecc.) l'Ufficio Protocollo non procede alla registrazione di protocollo, ma inoltra il documento all'account email dell'UO di riferimento. L'UO collabora con l'Ufficio Protocollo dando eventualmente le indicazioni necessarie per procedere alla registrazione o, se lo ritiene opportuno, si attiva nei confronti del mittente affinché proceda ad effettuare un nuovo invio sanando le

anomalie o le situazioni di illeggibilità/instabilità dei contenuti che non hanno consentito la registrazione a protocollo.

3.2.4 Ricezione di documenti informatici con più allegati scorporati in invii successivi

Qualora il mittente faccia pervenire il documento principale e parte degli allegati con un primo invio e faccia poi seguire i restanti allegati in uno o più invii aggiuntivi, tutte le email/PEC ricevute verranno protocollate. Sarà cura del Responsabile del procedimento utilizzare come riferimento dell'istanza il primo numero di protocollo in ordine cronologico e di darne eventuale notizia al mittente, con le modalità ritenute più opportune.

3.2.5 Ricezione di documenti informatici prodotti in formati non accettati

Qualora pervengano documenti informatici in formati non compatibili con l'elenco riportato nell'allegato 8, l'Ufficio protocollo inoltra via email il documento con gli allegati all'UO di destinazione, affinché lo stesso possa tempestivamente contattare il mittente che dovrà procedere ad un nuovo invio utilizzando *files* in formati accettati. Solo in caso di comprovata e motivata impossibilità da parte del mittente di predisporre il documento in uno dei formati indicati, su segnalazione dell'UO di destinazione, il Responsabile della gestione documentale, valuterà l'accettazione di ulteriori formati, differenti da quelli indicati nell'allegato, procedendo successivamente all'aggiornamento dei formati accettati.

3.2.6 Ricezione di documenti analogici indirizzati al personale dell'Ente

La posta indirizzata nominativamente al personale del Comune viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" e/o "personale"; in questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e aver preso visione del contenuto, qualora verifichi che il documento non è personale, lo deve riconsegnare all'Ufficio protocollo per il regolare trattamento documentale.

3.2.7 Ricezione di documentazione anonima e documentazione non firmata

Le lettere anonime pervenute tramite posta cartacea o tramite indirizzo email che non sia riconducibile ad un Ente, persona fisica o giuridica, vengono registrate nel protocollo, riportando nel campo anagrafico del mittente la dicitura "anonimo". Se la lettera ha un contenuto diffamatorio, delatorio, ideologico e/o simile, deve essere posta all'attenzione del Segretario Generale, che fornisce istruzioni in merito al suo trattamento agli addetti, i quali provvedono secondo le indicazioni ricevute.

La documentazione pervenuta priva di firma ma con mittente dichiarato deve essere protocollata. Sarà compito dell'UO di competenza e del Responsabile del procedimento valutare se il documento privo di firma debba ritenersi giuridicamente valido.

3.2.8 Ricezione di corrispondenza con più oggetti

Qualora il documento ricevuto tratti una pluralità di oggetti, afferenti a procedimenti diversi, il personale del protocollo deve individuare la classifica prevalente e smistare il documento acquisito

all'UO competente. Il Responsabile del procedimento comunicherà al personale del protocollo eventuali ulteriori assegnatari del documento.

3.2.9 Ricezione di corrispondenza indirizzata a indirizzi non istituzionali

Ogni UO deve attivarsi concretamente affinché gli interlocutori esterni utilizzino i corretti canali di trasmissione dei documenti informatici. Ogni documento informatico pervenuto all'account email personale assegnato a ciascun dipendente o agli account email d'ufficio, nel caso in cui il mittente sia per qualsiasi motivo impossibilitato a farlo pervenire alla PEC o email istituzionale, affinché possa essere ugualmente immesso nel regolare circuito documentale, deve essere trasmesso dal Responsabile del procedimento all'indirizzo mail protocollo@comune.jesolo.ve.it con richiesta esplicita di registrazione a protocollo.

3.2.10 Ricezione di corrispondenza relativa a gare e bandi

La corrispondenza analogica pervenuta in busta chiusa riportante l'indicazione "offerta" o "gara d'appalto" o simili, non viene aperta dal personale del protocollo, ma viene sempre e comunque sottoposta a registrazione di protocollo.

3.2.11 Integrazioni documentarie

Il personale del protocollo non è tenuto a verificare la completezza della documentazione presentata, tale compito spetta al Responsabile del procedimento amministrativo, il personale del protocollo è comunque tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati ricevuti successivamente.

I documenti pervenuti successivamente come integrazioni alla domanda presentata sono nuovamente registrati a protocollo con la dicitura in oggetto "Integrazione al prot. n. del GG/MM/AAAA", quando tale informazione sia desumibile.

3.3 Registrazione e segnatura di protocollo

I documenti pervenuti al Comune di Jesolo da soggetti esterni sono registrati una sola volta, salvo nei casi di invii multipli o di uno stesso documento proveniente da più sorgenti non individuati dal personale addetto al protocollo.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo solo le tipologie documentarie indicate nel paragrafo 6.6 e 6.7 del presente Manuale.

In seguito alla registrazione, i documenti informatici vengono acquisiti nel sistema di protocollo attraverso le modalità descritte nel paragrafo 3.1.1, i documenti analogici vengono acquisiti nel sistema di protocollo tramite procedura di scansione descritta nel paragrafo 3.4. In entrambi i casi i documenti vengono assegnati alla UO competente.

3.4 Scansione

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:

1. acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
2. verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
3. collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
4. 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 conservazione 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.

3.5 Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti in entrata

Gli addetti all'Ufficio Protocollo eseguono la registrazione e la classificazione (Titolo e Classe) del documento sulla base del Titolario di Classificazione adottato dall'AOO (allegato 3) e provvedono ad inviarlo all'UO di destinazione che:

1. esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze;
2. in caso di documento analogico, prima di procedere alla gestione, verifica l'effettiva consegna del documento cartaceo o, contrariamente, ne comunica la mancata ricezione all'Ufficio Protocollo;
3. in caso di errore di assegnazione, il documento viene rifiutato dall'UO che provvede a segnalare all'Ufficio protocollo l'errore di assegnazione nella nota di rigetto, per agevolare l'attività di riassegnazione da parte dell'Ufficio protocollo;

4. in caso di verifica positiva, esegue l'operazione di presa in carico sia smistandola al proprio interno al Responsabile del procedimento amministrativo, sia smistandola per conoscenza anche a tutti gli UO ai quali ritiene possa interessare, se non già fatto dall'Ufficio protocollo.

La presa in carico dei documenti e l'assegnazione dell'istruttoria e degli adempimenti collegati a ciascun procedimento nel sistema di protocollo informatico costituisce responsabilità del dirigente di ciascuna UO, come previsto dall'art. 5 comma 1 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Ciascun Dirigente di Settore, attraverso i propri Funzionari/Posizioni Organizzative deve organizzare una corretta gestione del Sistema di protocollo informatico garantendo l'accesso quotidiano e il regolare e corretto smistamento o rifiuto del documento erroneamente ricevuto per assegnazione.

Se una UO attiva una modalità di presentazione informatica di un'istanza, deve avvisare preventivamente il Responsabile del Servizio di gestione documentale e protocollo informatico o il Responsabile della gestione documentale, che provvederà ad assicurare che le domande pervenute attraverso piattaforme online o altri sistemi informatici pervengano correttamente al Sistema di protocollo informatico dell'Ente per essere correttamente registrate.

I tempi di smistamento interno e di rifiuto (restituzione all'Ufficio protocollo) devono necessariamente essere tempestivi per garantire il rispetto delle tempistiche procedurali. E' fondamentale che l'UO di destinazione gestisca correttamente il documento nel sistema di protocollo informatico, per dare traccia di chi effettivamente prende in carico la pratica e ne garantisce pertanto l'evasione.

Documenti assegnati dall'Ufficio protocollo e non gestiti dalle UO vanificano l'obiettivo di trasparenza e tracciabilità del flusso documentale cui tende il presente manuale.

3.6 Fascicolazione e conservazione

Durante l'ultima fase del flusso di lavorazione della corrispondenza in ingresso viene svolta l'attività di fascicolazione del documento, secondo le procedure descritte nel paragrafo 8.2. All'interno di ciascuna UO vengono individuati gli addetti all'organizzazione e tenuta dei fascicoli "attivi" e di quelli chiusi (in attesa di versamento nell'archivio di deposito o presso il Conservatore) e alla conservazione dei documenti al loro interno. I responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente sono gli stessi Responsabili del procedimento amministrativo.

4. Descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti in partenza

1. formazione
2. registrazione e segnatura di protocollo
3. scansione o acquisizione del file
4. classificazione
5. fascicolazione e conservazione
6. spedizione.

4.1 La formazione

I documenti del Comune di Jesolo sono quelli formati dagli organi ed uffici del Comune medesimo nello svolgimento della loro attività istituzionale e costituiscono l'archivio del Comune nel rispetto dei principi archivistici.

Ai sensi della normativa vigente, il Comune di Jesolo produce documenti amministrativi informatici nelle modalità riportate nel presente Manuale. Solo in casi particolari e motivati può essere utilizzato un supporto analogico, il documento così formato dovrà comunque essere immesso nel sistema di gestione documentale dell'Ente, come documento informatico ricavato da copia informatica di documento analogico.

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.

4.1.1 Elementi informativi essenziali

Ogni documento destinato all'esterno, a prescindere se analogico o informatico, deve essere redatto sul modello "carta intestata" predisposto dall'UO di competenza. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione Comunale attraverso le seguenti informazioni:

- stemma "Città di Jesolo" e denominazione dell'Amministrazione (compreso di codice IPA c_c388);
- indicazione del Settore, dell'UO e/o dell'Ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo della sede comunale (via, numero, CAP, città, provincia);
- riferimenti dell'URP e numero di telefono del centralino;
- indirizzo PEC istituzionale;
- codice fiscale e partita IVA dell'Amministrazione.

Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:

1. data completa (luogo, giorno, mese, anno);
2. segnatura di protocollo (data e numero di protocollo, indice di classificazione), la segnatura è associata al documento in formato XML e può essere in parte riportata con stampatura sul PDF/A inviato, non è possibile apporre la stampa della segnatura sul PDF firmato digitalmente;
3. numero di repertorio (es. numero di ordinanza, di decreto sindacale ecc.), se esistente;
4. indicazione del destinatario (Ente, persona fisica o giuridica);

5. indirizzo del destinatario (PEC, email o indirizzo per il recapito postale a seconda delle modalità di spedizione);
6. oggetto del documento;
7. numero degli allegati (se presenti);
8. cognome e nome del Responsabile del procedimento amministrativo;
9. firma autografa del Dirigente del Settore o, a seconda dei casi, del Funzionario Responsabile per il documento analogico; firma digitale, di uno dei predetti, per il documento informatico.

4.1.2 Formazione del documento informatico e del documento amministrativo informatico

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. In quanto documento prodotto dal Comune nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività istituzionali, ogni documento prodotto su supporto informatico è un documento amministrativo informatico.

Il documento amministrativo informatico è redatto mediante una delle seguenti modalità:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2 delle Linee guida AgID – GU 259/2020;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Le caratteristiche di immutabilità e integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- a) apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- b) memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto riportato al paragrafo 3.9 delle Linee guida AgID - GU 259/2020;
- c) il trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS), valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
- d) in caso di processi telematici, registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;
- e) versamento ad un sistema di conservazione;

- f) in caso di dati provenienti da banche dati, produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

Al momento della formazione del documento informatico immutabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati.

4.1.3 Metadati

I metadati sono l'insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione. I metadati adottati dall'Ente sono elencati nell'allegato 9.

Al documento amministrativo informatico e ai documenti soggetti a registrazione particolare vengono associati i metadati che sono stati generati durante la loro formazione.

L'insieme minimo dei metadati, previsti dalla normativa, è costituito da:

1. impronta crittografica del documento;
2. segnatura di protocollo;
3. identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento amministrativo informatico in modo da consentirne l'identificazione;
4. modalità di formazione, come previste dalle Linee guida AgID – GU 259/2020 e riportate al paragrafo 2.2.1 del presente Manuale;
5. tipologia documentale (es. fatture, determine, delibere...);
6. dati di registrazione (tipologia di flusso: in entrata, in uscita, interno; tipo di registro: registro di protocollo, repertorio; data di registrazione; numero del documento; codice identificativo del registro; codice IPA dell'AOO);
7. oggetto;
8. soggetto (ruolo: autore, mittente, destinatario, assegnatario, operatore, Responsabile del procedimento; tipo di soggetto: persona fisica, giuridica o pubblica amministrazione; nominativo; codice: fiscale o IPA; UO; indirizzi digitali di riferimento);
9. numero degli allegati, indice degli allegati con identificativo univoco e descrizione;
10. classificazione con indicazione dell'indice di classificazione, la descrizione e il Piano di classificazione di riferimento;
11. livello di riservatezza;
12. formato del documento e prodotto software utilizzato per la creazione;
13. verifiche: della firma, del sigillo, della marcatura temporale, della conformità della copia immagine su supporto informatico;
14. identificativo del fascicolo o serie;
15. id identificativo del documento principale;
16. versione del documento;
17. modifiche al documento con tipo di modifica, codice dell'autore della modifica, data della modifica e id della versione precedente;
18. metadati aggiuntivi stabiliti dal Comune di Jesolo a fini gestionali e conservativi.

4.1.4 Sottoscrizione dei documenti

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con processi di firma elettronica conformi alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

Il Comune di Jesolo utilizza la firma qualificata (firma digitale) in formato CADES come forma di sottoscrizione per garantire i requisiti di integrità, riservatezza e non ripudiabilità nei confronti di entità esterne.

Il Comune di Jesolo si avvale dei servizi di un'autorità di certificazione iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Le verifiche delle firme digitali dei documenti prodotti o ricevuti avvengono attraverso l'utilizzo di software rilasciati gratuitamente, secondo la normativa, da enti certificatori.

4.1.5 Riferimento temporale

Per tutte le casistiche per cui la normativa prevede l'apposizione di un riferimento temporale, il Comune di Jesolo adotta almeno una delle seguenti modalità:

- a) registrazione di protocollo;
- b) posta elettronica certificata;
- c) servizio di marca temporale da Certificatore accreditato;
- d) sigillo elettronico.

4.1.6 Tipologie di formato del documento informatico

Il Comune di Jesolo, in considerazione di quanto previsto dall'allegato 2 delle *Linee guida AgID – GU 259/2020*, al fine di garantire le caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, interoperabilità, funzionalità e diffusione, adotta i formati indicati nell'allegato 8.

I documenti informatici prodotti dal Comune di Jesolo, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nel formato standard PDF/A, salvo nei casi in cui è previsto un formato diverso, al fine di garantirne l'immodificabilità e la corretta archiviazione.

In caso di ricezione o produzione di formati diversi da quelli indicati, è compito del Responsabile della gestione documentale, di intesa con il Responsabile del procedimento, valutarne l'inserimento nel sistema di gestione documentale o il rigetto. Qualora fossero accettati altri formati non indicati nel presente documento, il Responsabile della gestione documentale provvederà a creare un allegato definito "Ulteriori formati utilizzati".

Periodicamente viene svolta una verifica all'interno del sistema volta a rilevare la non conformità dei documenti ricevuti e prodotti. I dati rilevati vengono comunicati al Responsabile dell'UO.

4.2 Registrazione e segnatura di protocollo

I documenti formati dal Comune di Jesolo sono registrati nel Sistema di protocollo informatico con le modalità riportate nel paragrafo 6 del presente Manuale.

4.3 Scansione o acquisizione del file nel protocollo informatico

I documenti destinati all'esterno con originale analogico (da utilizzarsi esclusivamente nei casi in cui non sia possibile utilizzare il documento informatico), dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato PDF/A attraverso un processo di scansione.

Il processo di scansione avviene come dettagliato al precedente paragrafo 3.4.

I documenti destinati all'esterno sono prevalentemente con originale informatico, ad eccezione di quanto sopra riportato, e dopo le operazioni di registrazione e segnatura vengono importati nel protocollo informatico.

4.4 Classificazione dei documenti inviati

I documenti destinati all'esterno vengono classificati con Titolo e Classe individuati sulla base del Titolare di Classificazione adottato presso l'AOO a cura delle UO che li hanno prodotti, protocollati e scansati, secondo le modalità descritte nel paragrafo 8.1.

4.5 Fascicolazione e conservazione

Durante l'ultima fase del flusso di lavorazione della corrispondenza inviata, viene svolta l'attività di fascicolazione del documento a cura delle UO che li hanno prodotti, secondo le procedure descritte nel successivo paragrafo 8.2. All'interno di ciascuna UO vengono individuati gli addetti all'organizzazione e tenuta dei fascicoli "attivi" (e dei fascicoli chiusi in attesa di versamento nell'archivio di deposito) e alla conservazione dei documenti al loro interno. I responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente sono gli stessi Responsabili del procedimento amministrativo.

4.6 Spedizione

I documenti informatici vengono inviati via PEC istituzionale al momento della registrazione a protocollo, tramite l'apposita funzione del Sistema di Protocollo Informatico. Il limite massimo previsto dal sistema per i files allegati è di 70 MB, se ci sono più destinatari il numero deve essere diviso per il numero dei destinatari (es. per 10 destinatari il peso massimo degli allegati sarà di 7 MB).

Se non è possibile la trasmissione via PEC, possono essere inviati tramite posta elettronica ordinaria, tramite posta analogica (ordinaria, raccomandata, assicurata...) o tramite casella di posta elettronica del Responsabile del procedimento amministrativo.

Nel caso in cui gli allegati superino i 70 MB, il Gestore della casella PEC non procederà all'invio della posta, il Responsabile del procedimento può provvedere all'invio seguendo una delle due modalità:

- a) chiedendo al servizio informatico dell'Ente di predisporre su uno spazio web di proprietà dell'Ente, un'area dedicata al download degli allegati, il download sarà attivato inserendo una password, che dovrà essere trasmessa con il messaggio di

posta congiuntamente al link per scaricare i documenti e l'indicazione delle tempistiche di attivazione di tale link;

- b) procedendo all'invio multiplo: ogni invio successivo avrà l'oggetto del primo invio, accompagnato dal numero di integrazione indicato con il numero complessivo di integrazioni previste e il numero e la data di protocollo del primo invio ("INTEGRAZIONE N. 1/3 AL PROT. N. _____ DEL GG/MM/AAAA"), il protocollo di riferimento per la trasmissione sarà quello del primo invio.

I documenti analogici, dopo la registrazione e la scansione a cura dell'UO mittente, sono trasmessi all'Ufficio protocollo in busta chiusa.

All'Ufficio Protocollo competono le seguenti operazioni:

- a) pesatura;
 - b) calcolo delle spese postali;
 - c) redazione distinta di spedizione su foglio modulo excel fornito da Poste Italiane.
- L'affrancatura è svolta dal servizio postale universale di Poste Italiane.

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

5. Flusso di lavorazione dei documenti interni

5.1 Scambio di documenti interni formali

I documenti interni formali sono redatti con tecnologie informatiche sul modello “carta intestata” e devono contenere i dati esposti nel precedente paragrafo 4.1.1; devono essere informatici e sottoscritti con firma digitale. Il documento interno formale potrà essere cartaceo solo nel caso in cui chi debba firmare non sia in possesso di firma digitale o in altri casi particolari e motivati.

I documenti interni formali, inviati da una UO ad un'altra UO o da un ufficio all'altro all'interno della stessa UO, devono essere registrati a protocollo una sola volta dalla UO mittente come documenti interni. Le fasi di produzione, eventuale registrazione e segnatura di protocollo e classificazione, nonché fascicolazione, si attengono a quanto previsto nei rispettivi punti del paragrafo 4.

La spedizione stessa si esaurisce con l'invio attraverso assegnazione all'interno del sistema di protocollo informatico e/o tramite invio email all'account personale del destinatario.

5.2 Scambio di documenti interni informali

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.

6. Protocollo informatico

6.1 Unicità del protocollo informatico e Registro di protocollo

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.

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

La registrazione di protocollo è l'insieme dei metadati che il registro di protocollo deve memorizzare, per tutti i documenti ricevuti o spediti dalla Pubblica Amministrazione, al fine di garantirne l'identificazione univoca e certa.

In merito, l'articolo 53, comma 1, del DPR 445/2000 e il paragrafo 3.3 delle Linee guida AgID – GU 259/2020, indicano le informazioni che caratterizzano il registro di protocollo, a cui si aggiungono le informazioni inerenti all'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione.

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 consentita la registrazione di un documento già protocollato.

Documenti differenti devono necessariamente avere numerazione di protocollo differente. Documenti correlati devono essere collegati mediante l'apposita funzione del software del protocollo informatico.

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.

6.2 Modalità di Registrazione di protocollo e assegnazione

Per ogni documento ricevuto (nelle modalità indicate nel paragrafo 3) o spedito (nelle modalità indicate nei paragrafi 4 e 5) è effettuata una registrazione di protocollo con il Sistema di gestione di protocollo informatico.

La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento.

Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.

In seguito alla registrazione, i documenti informatici vengono acquisiti dal Sistema di gestione del protocollo informatico.

6.2.1 Dati obbligatori delle registrazioni di protocollo

Gli elementi obbligatori, in quanto giuridicamente rilevanti, della registrazione sono:

1. **numero di protocollo** del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
2. **data di registrazione** di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
3. **mittente** per i documenti ricevuti o, in alternativa, il **destinatario** o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
4. **oggetto** del documento, registrato in forma non modificabile;
5. **indice di classificazione**;
6. **l'impronta del documento informatico**, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

6.2.2 Dati facoltativi delle registrazioni di protocollo

Gli elementi facoltativi, ma funzionali, della registrazione sono:

7. data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
8. data del documento ricevuto;
9. livello di riservatezza;
10. modalità di trasmissione;
11. annotazioni.

6.3 Annullamento di una registrazione di protocollo

Il protocollo informatico deve assicurare il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, comprese le operazioni di annullamento, e la loro attribuzione all'operatore. Il sistema di protocollo informatico assicura che:

- a) le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo annullate con la procedura prevista dall'art. 54 del DPR 445/2000;
- b) le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo siano l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione;
- c) le azioni di annullamento provvedano alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa;
- d) per ognuno di questi eventi, anche nel caso di modifica di una delle informazioni di cui al punto precedente, il sistema storicizzi tutte le informazioni annullate e modificate

rendendole entrambe visibili e comparabili, nel rispetto di quanto previsti dall'art. 54, comma 2 del DPR 445/2000.

Le richieste di annullamento devono essere motivate a cura dei referenti delle UO via email. Il Responsabile del Servizio di Protocollo procede periodicamente alla redazione del procedimento di annullamento, sottoscritto dal Dirigente responsabile, in cui indica:

- il protocollo da annullare
- la motivazione
- l'UO richiedente.

L'annullamento non è mai consentito né autorizzato nei casi in cui:

- a) il protocollo di cui si chiede l'annullamento sia pervenuto in entrata attraverso uno o più canali digitali (PEC, mail istituzionali, portali);
- b) il protocollo di cui si chiede l'annullamento sia stato spedito in uscita con esito positivo attraverso uno o più canali digitali (PEC, mail istituzionali);
- c) riguardi un numero di protocollo registrato da UO diversa da quella che richiede l'annullamento.

Il sistema registra nella traccia la data e l'ora dell'annullamento. Nel documento analogico annullato, si deve riportare a margine il numero di protocollo e la data dell'autorizzazione di annullamento. La segnatura deve essere barrata con la dicitura "annullato".

6.4 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'associazione e l'apposizione ai documenti amministrativi informatici in forma permanente e non modificabile di informazioni riguardanti i documenti stessi, in ingresso e in uscita al sistema di protocollo, utile alla sua identificazione univoca e certa.

In merito l'articolo 55, comma 1, del TUDA individua le informazioni che caratterizzano la segnatura di protocollo:

1. il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'articolo 57 del TUDA;
2. la data di protocollo;
3. l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'articolo 50, comma 4 del TUDA.

L'operazione di segnatura di protocollo viene effettuata dal Sistema di protocollo informatico contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo, generando un file in formato Extensible Markup Language (XML).

Il Sistema di protocollo informatico produce una stampa della segnatura sul documento principale, solo se esso è in formato PDF, per tutti gli altri formati non è garantita la stampa sul file digitale, ma è sempre garantita la segnatura prodotta dal Sistema di protocollo in formato XML.

In caso di documento analogico, al termine della registrazione viene apposta la segnatura anche tramite timbro sul documento analogico.

Nel caso di documenti informatici trasmessi ad altre Pubbliche Amministrazioni i dati relativi alla segnatura di protocollo devono essere associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML

Schema e/o DTD (Document Type Definition), così come individuato nell'allegato 6 delle Linee guida AgID – GU 259/2020, aggiornato con Determinazione AgID n. 371 del 17 maggio 2021.

6.5 Protocolli riservati

In base al Reg. UE 679/2016 e alla l. 241/1990, sono considerati protocolli riservati:

- a) documenti contenenti categorie particolari di dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, dati genetici o biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita e orientamento sessuale della persona, dati personali relativi a condanne penali e reati;
- b) i documenti di carattere politico o di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

Di norma le tipologie di documenti da registrare come riservati sono individuate dal Responsabile della gestione documentale di concerto con il Responsabile del procedimento amministrativo. In tutti gli altri casi la riservatezza è demandata al personale che effettua la registrazione.

In modo analogo, il Responsabile del procedimento che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. I documenti che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

I documenti contenenti categorie particolari di dati o soggetti a riservatezza, pervenuti in modalità cartacea, dopo essere stati scansionati e allegati alla registrazione effettuata con protocollo riservato, devono essere inseriti in busta chiusa recante la dicitura "riservato" e successivamente nelle apposite cassettoni dedicate allo smistamento.

6.6 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali;
- 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, convegni e corsi di formazione;
- biglietti d'occasione (auguri, ringraziamenti, condoglianze...);
- pubblicità;

- i documenti erroneamente indirizzati al Comune di Jesolo (da trasmettere a chi di competenza, se individuabile, o, altrimenti, da restituire al mittente);
- tutti i documenti non sottoscritti;
- 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;
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

6.7 Documenti soggetti a registrazione particolare (Repertoriazione)

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare i documenti già oggetto di registrazione nelle Serie e nei Repertori come da Allegato 4.

I documenti soggetti a registrazione particolare costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

2. i dati identificativi di ciascun atto (persona fisica o giuridica che adotta il documento, data di adozione, oggetto, ecc.)
3. i dati di classificazione e fascicolazione
4. il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale
5. annotazioni.

6.8 Protocollo differito

Nel caso in cui non è possibile evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa di ricezione, l'operatore del protocollo è tenuto a riportare obbligatoriamente nel Sistema di protocollo informatico, al momento della registrazione, la data di arrivo effettivo del documento.

Se il documento in arrivo è informatico, tale procedimento non è necessario, in quanto il Sistema di protocollo informatico rileva automaticamente la data di arrivo effettivo della corrispondenza.

Se il documento in arrivo è analogico, occorre inserire manualmente la data e l'ora di arrivo effettivo del documento, se diversa dalla data di protocollo. Sul documento cartaceo verrà apposta la segnatura con i dati indicati nel paragrafo 6.6 a cui verrà aggiunta la data di arrivo effettivo e la dicitura "protocollo differito".

6.9 Registro giornaliero di protocollo

Il Responsabile della gestione documentale garantisce la corretta 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.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, al fine di garantirne l'immodificabilità del contenuto.

6.10 Registro (di protocollo) di Emergenza

Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare il Sistema di Protocollo Informatico, il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su un Registro di Emergenza. Su detto registro devono essere annotate, oltre a tutte le informazioni previste di regola per la registrazione del documento, la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. Il modello di registro di emergenza da adottare deve essere richiesto al fornitore del software di protocollo.

Nel caso in cui l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale 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 necessario riportare sul Registro di Emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. La sequenza numerica utilizzata sul Registro di Emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza devono essere inserite nel Protocollo Informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo, al ripristino delle funzionalità del sistema stesso; durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che deve comunque mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

6.11 Rilascio di ricevute di avvenuta registrazione, con limiti ed eccezioni

Le ricevute di avvenuta registrazione vengono rilasciate in base alle modalità di ricezione dei documenti:

- a) all'utenza esterna che presenta agli sportelli dell'ente documenti analogici può essere rilasciata, su richiesta contestuale, la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico. La ricevuta sostituisce l'apposizione della segnatura di protocollo sulle copie che restano all'utente, salvo casi particolari (es. comunicazioni di ospitalità per cui altri enti richiedono copia con apposizione di timbro);
- b) a persone fisiche e giuridiche che spediscono documenti informatici via PEC, viene inviata la ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal Gestore del servizio di posta elettronica certificata e la ricevuta di avvenuta registrazione a protocollo, indicando il numero progressivo attribuito alla comunicazione;
- c) a Pubbliche Amministrazioni che spediscono documenti informatici via PEC o altri sistemi di interscambio, viene rilasciata una ricevuta di avvenuta registrazione nelle modalità indicate dall'allegato 6 delle Linee guida AgID – GU 259/2020.

Non viene rilasciata ricevuta di registrazione per documenti analogici ricevuti via posta e documenti informatici ricevuti via email.

7. Descrizione del sistema di protocollo

7.1 Descrizione funzionale ed operativa

Il presente capitolo contiene la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico con particolare riferimento alle modalità di utilizzo nel contesto organizzativo dell'Ente.

Il sistema possiede funzioni di amministrazione (per la gestione della struttura organizzativa e degli utenti) e funzioni operative (protocollazione e gestione dei flussi documentali). Ai sensi della normativa vigente sono disponibili funzioni:

1. per la produzione delle registrazioni di protocollo e relative ricerche, stampe, statistiche e reportistica;
2. per la gestione della scrivania di lavoro;
3. per la produzione dei fascicoli informatici, del relativo repertorio e delle connesse funzionalità di ricerca e visibilità;

Il sistema è integrato con canali di trasmissione informatica dei documenti previsti dall'Ente (posta elettronica, posta elettronica certificata) dai quali i documenti informatici vengono acquisiti a protocollo.

7.2 Rilascio delle abilitazioni di accesso

Il presente paragrafo riporta i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso ad utenti interni al sistema di protocollo informatico e gestione documentale.

Gli utenti hanno autorizzazioni di accesso differenziate (ruoli) in base alle tipologie di attività da svolgere nell'ufficio di appartenenza, comunicate dal Responsabile della UO.

I ruoli all'interno del sistema sono definiti dal Responsabile della gestione documentale.

Ogni utente viene registrato con un sistema "single sign on", le cui credenziali di accesso valgono sia per l'account di sistema che per quello di protocollo e posta elettronica:

1. *nome utente* pubblico che permette l'identificazione da parte del sistema e *password* privata o riservata di autenticazione
2. con una autorizzazione di accesso (profilo), che limita le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal Responsabile del Servizio Informativo, che si avvale di un profilo di amministratore.

Gli utenti del sistema, una volta identificati, sono suddivisi in profili d'accesso sulla base delle rispettive competenze.

La profilazione degli utenti avviene mediante il modulo per la gestione dell'organigramma.

L'organigramma si compone di una serie di entità che possono essere combinate per rappresentare la struttura organizzativa del Comune.

Gli elementi costitutivi principali dell'organigramma sono:

1. Amministrazione;
2. Unità Organizzativa Complessa (SETTORE);
3. Unità Organizzativa Semplice (UFFICIO);

4. Ruolo;
5. Utente (ACL);
6. Profilo (raggruppamento di ACL).

Alcuni di questi elementi servono per definire la tipologia del quadro organizzativo (Amministrazione, AOO, UO, persona), altri (come Utente e Profilo) definiscono nello specifico compiti e ruoli delle «Persone» che operano all'interno del programma.

La successione logica nella definizione dell'organigramma è la seguente:

1. Amministrazione;
2. Unità Organizzativa Complessa (SETTORE);
3. Unità Organizzativa Semplice (UFFICIO);
4. Ruolo;
5. Utente (ACL);
6. Profilo (raggruppamento di ACL).

Da tale struttura logica discende il sistema di creazione delle entità nell'organigramma e di visibilità gerarchica che consente l'accesso ai documenti limitatamente a ciascuna UO di appartenenza.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema, ovvero l'identificazione delle unità organizzative e delle persone abilitate sono sottoposte a periodica verifica, modifica, gestione e aggiornamento da parte dell'amministratore del sistema.

7.2.1 Abilitazioni interne ad accedere al sistema

Per accedere è necessaria la registrazione effettuata dall'amministratore di sistema, previa richiesta da parte del responsabile della UO.

Tutte le utenze dell'AOO sono configurate con un time-out che provvede a disconnettere automaticamente l'applicazione dopo un periodo di inattività.

Le sessioni multiple con la stessa user ID sono permesse.

7.2.2 Modalità di creazione e gestione delle utenze e dei relativi profili di accesso

Attraverso lo strumento di gestione dell'organigramma è possibile definire i ruoli e i livelli di autorizzazione per utenti o gruppi di utenti. Gli elementi dell'organigramma da impostare per una corretta profilazione degli utenti sono:

1. Unità Organizzativa Semplice (SETTORE)
2. Unità organizzativa Complessa (Ufficio)
3. Ruolo.

L'Ufficio Protocollo provvede con cadenza annuale alla verifica dei registri giornalieri su cui sono stati effettuati annullamenti e provvede all'invio in conservazione del registro giornaliero degli annullamenti. Sono inoltre stati creati ulteriori gruppi interni utili alla gestione di particolari attività. Al singolo utente possono essere aggiunte ulteriori abilitazioni necessarie allo svolgimento della propria attività che non sono comprese nella carica assegnata:

1. protocollo riservato;

2. mail, pec istituzionale in entrata e/o uscita;
3. assegnazione e presa in carico del protocollo del proprio settore, su richiesta del Dirigente.

7.2.3 Abilitazioni alle registrazioni di protocollo riservato

L'utente del sistema può gestire (registrare, visualizzare, assegnare) documenti riservati solo se autorizzato tramite apposita abilitazione.

In fase di registrazione gli utenti autorizzati sono chiamati a definire la tipologia di riservatezza, individuando le particolari categorie di dati sulla scorta del registro delle attività di trattamento. Il sistema consente la scelta tra:

- Non riservato
- Riservato

Tale scelta incide conseguentemente sulla possibilità di visibilità e di gestione di un documento da parte di un utente e consente la creazione del protocollo riservato, il cui accesso è autorizzato alle persone con appositi permessi.

Dopo la registrazione l'utente non autorizzato avrà visibilità sui seguenti dati: numero e data di protocollo, mittente/destinatario, UO competente.

I dati contenuti nei campi oggetto e classifica saranno sostituiti dal carattere asterisco e gli allegati non saranno visibili.

8. Sistema di classificazione e fascicolazione

8.1 Sistema di classificazione

Il Piano di Classificazione dell'Ente è costituito dal Titolare o Piano di classificazione sviluppato nel 2005 dal "Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni" su mandato del Direttore Generale per gli archivi, riportato nell'allegato 3. Il Titolare si sviluppa su due livelli: i Titoli/Categorie e le Classi.

La classificazione ha il fine di organizzare logicamente tutti i documenti amministrativi informatici prodotti o ricevuti da un ente nell'esercizio delle sue funzioni.

La classificazione è un'attività obbligatoria nel sistema di gestione documentale dell'AOO e si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti dalla stessa AOO sottoposti o meno alla registrazione di protocollo, ai sensi degli articoli 56 e 64 del DPR 445/2000. Le informazioni relative alla classificazione nei casi dei documenti amministrativi informatici costituiscono parte integrante dei metadati previsti per la formazione dei documenti medesimi.

Ai sensi dell'art. 50, comma 4, del DPR 445/2000, il Sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO permette la formazione, gestione ed utilizzo delle serie informatiche secondo il piano di classificazione e fascicolazione e sulla base delle indicazioni contenute nel presente manuale.

L'uso corretto del Titolare ufficiale permette di stabilire un sistema di classificazione dei documenti omogeneo per tutti i Comuni, consentendo una corretta comunicazione tra gli enti e garantendo l'interoperabilità dei sistemi.

Il Responsabile della gestione documentale, verifica periodicamente la rispondenza del sistema di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere.

Nel sistema di gestione documentale dell'AOO l'attività di classificazione guida la formazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentarie mediante il piano di fascicolazione.

8.2 Attività di fascicolazione

L'Ente adotta il Piano di fascicolazione sviluppato dal "Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni" (allegato 6).

Tutti i documenti (analogici e informatici) registrati nel Sistema di Gestione Documentale sono riuniti in fascicoli o aggregazioni documentali, organizzati in linea di massima secondo il Piano di fascicolazione, in base ai criteri stabiliti nell'art. 64, comma 4 del DPR 445/2000.

All'interno di ciascuna UO vengono individuati gli addetti all'organizzazione e tenuta dei fascicoli correnti (e dei fascicoli chiusi in attesa di versamento nell'archivio di deposito) e alla conservazione dei documenti al loro interno. I responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente sono gli stessi Responsabili del procedimento amministrativo.

8.2.1 Processo di formazione e gestione dei fascicoli

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Quando viene creato/ricevuto un nuovo documento, l'UO abilitata all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se il documento debba essere collegato ad un procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce a un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo. A seconda delle ipotesi, il Responsabile del procedimento procede come segue:

- a) se il documento si ricollega a un procedimento in corso: seleziona il relativo fascicolo e collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato (se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo);
- b) se il documento dà avvio ad un nuovo fascicolo: esegue l'operazione di apertura del fascicolo e collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto.

All'apertura del fascicolo si effettua la registrazione delle seguenti informazioni essenziali:

1. indice di classificazione (titolo e classe),
2. numero del fascicolo (generato automaticamente dal sistema informatico),
3. oggetto del fascicolo,
4. data di apertura del fascicolo (fornita automaticamente dal Sistema informatico),
5. UO responsabili del fascicolo,
6. livello di riservatezza.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo.

8.2.2 Repertorio dei fascicoli

Il Repertorio dei fascicoli, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli, ed è organizzato per titoli. Il Repertorio dei fascicoli viene generato automaticamente dal sistema di gestione documentale.

Nel Repertorio dei Fascicoli sono indicati:

1. la data di apertura del fascicolo,
2. l'indice di classificazione completo (titolo, classe),
3. il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti),
4. la data di chiusura,
5. l'oggetto del fascicolo.

Il repertorio dei fascicoli è aggiornato in automatico dal sistema di protocollo informatico e viene inviato in conservazione ai sensi delle norme vigenti.

8.3 Altre aggregazioni documentali informatiche

All'interno del sistema di gestione informatica dei documenti il Comune forma, gestisce e utilizza tipologie di aggregazioni documentali informatiche diverse dai fascicoli: serie che aggregano documenti e serie che aggregano fascicoli.

Le **serie documentarie** sono costituite da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento (es. verbali, delibere, mandati e reversali, fatture...).

Le **serie di fascicoli** sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli (es. fascicoli personali degli utenti soggetti ad accertamento tributario, fascicoli dei Verbali del Codice della Strada etc..).

I fascicoli appartenenti a serie diverse possono essere collegati tra loro.

8.4 Documenti repertoriati

Il registro di protocollo e i registri dei documenti soggetti a registrazione particolare, i repertori, gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti realizzati dalle amministrazioni su supporto informatico in luogo dei registri cartacei sono formati attraverso la generazione o il raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti che operano fra loro, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

All'interno dell'AOO sono istituiti i repertori generali indicati nell'allegato 4. Eventuali modifiche all'elenco dei repertori in uso presso l'Ente verranno proposte al Responsabile della gestione documentale, da quest'ultimo valutate e recepite con specifico atto del Responsabile della gestione documentale o del Dirigente di riferimento senza necessità di revisione del presente manuale.

Una volta l'anno il Responsabile della gestione documentale provvede a verificare la corretta conservazione dei repertori annuali.

9. Archivio generale e Piano di Conservazione

9.1 Gestione documenti cartacei degli archivi di deposito

La letteratura scientifica di settore, individua nella vita di un archivio tre fasi sostanziali:

1. archivio corrente: è costituito dall'insieme dei documenti in corso d'uso ed è in continuo accrescimento;
2. archivio di deposito: è costituito dall'insieme dei documenti riguardanti pratiche concluse, in attesa di essere sottoposte alla selezione per lo scarto o la conservazione illimitata;
3. archivio storico: è costituito da tutte le pratiche già sottoposte alla selezione per la conservazione illimitata e che non sono state oggetto di scarto.

Tutti i documenti dal momento del loro inserimento nel Sistema Documentale dell'Ente, sono parte del demanio archivistico del Comune di Jesolo e come tali sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico. In quanto beni culturali fin dall'origine, i singoli documenti del Comune e l'archivio comunale nel suo complesso sono sottoposti a particolari tutele e garanzie, è pertanto necessario richiedere l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per lo spostamento di documenti dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, e per lo scarto di documentazione archivistica; inoltre, qualora abusivamente sottratti al Comune, i documenti del suo archivio sono rivendicabili senza limiti di tempo, purché si disponga di elementi che ne provino l'appartenenza (numeri di protocollo, indici di classificazione, descrizioni in inventari ecc.).

9.1.1 Il versamento dei fascicoli

Il versamento dei fascicoli analogici relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più utili ad una trattazione corrente avviene su autorizzazione del Responsabile del Servizio archivistico comunale. Il versamento dagli uffici all'Archivio di deposito avviene almeno una volta ogni due anni.

Prima di eseguire qualsiasi intervento sulla documentazione è obbligatorio contattare il Responsabile del Servizio archivistico comunale, il quale provvede ad effettuare un sopralluogo presso la sede dove sono conservati i fascicoli da versare.

In seguito, sulle indicazioni fornite dal Responsabile del Servizio archivistico comunale, si procede alla redazione dell'elenco di versamento utilizzando il modello fornito dal Responsabile del Servizio.

9.1.2 La movimentazione dei fascicoli

Una volta che i fascicoli sono stati versati all'Archivio Generale, possono essere richiesti in consultazione e, se indispensabile, prelevati su autorizzazione del personale archivistico.

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 Responsabile del Servizio di Protocollo e Archivio 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.

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

La consultazione e il prelievo da parte di soggetti esterni avvengono esclusivamente attraverso apposita domanda di accesso civico, accesso civico generalizzato o accesso agli atti, nelle modalità riportate al paragrafo 10.

Il richiedente non può estrarre i documenti originali dal fascicolo, né alterarne l'ordine.

Non è consentito prelevare dall'archivio fogli sciolti o singole pagine, il prelievo avviene per unità archivistica (fascicolo, registro...).

9.2 Gestione dell'Archivio Storico

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nella specifica sezione di archivio. I criteri di scarto e conservazione permanente dei documenti sono dettagliati nel Piano di Conservazione (Allegato 7).

Il personale addetto alla tenuta dell'Archivio generale adempie agli obblighi di conservazione stabiliti dalla normativa vigente, garantendo la conservazione dei documenti in locali a norma e redigendo elenchi ed inventari delle serie e dei fondi attraverso schedatura analitica, previa autorizzazione della Soprintendenza per i beni archivistici.

L'accesso alla consultazione dell'Archivio storico del Comune di Jesolo è regolato dalle procedure di accesso stabilite nel paragrafo 10.

9.3 Conservazione dei documenti digitali

I documenti informatici prodotti dal Comune di Jesolo sono affidati a uno o più conservatori accreditati, pubblici o privati. Anche per i documenti informatici le tempistiche di conservazione sono indicate nel Piano di conservazione (Allegato 7).

Lo scarto dei documenti informatici viene effettuato in base alle modalità stabilite dal Manuale di Conservazione. La conservazione digitale fa capo ai Servizi Informatici.

9.4 Conservazione sostitutiva

Per l'esecuzione del processo di conservazione sostitutiva dei documenti l'Amministrazione si uniforma alle modalità previste dall'allegato 3 delle *Linee guida AgID – GU 259/2020*, ai sensi dell'art 20 comma 3 e 5-bis e dell'art. 44 e 71, comma 1 del CAD.

10. Accesso ai documenti e tutela della riservatezza

Il Comune di Jesolo garantisce il diritto di accesso a chiunque sia titolare di un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso. Il diritto di accesso è garantito altresì a soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi, costituiti in associazioni o comitati.

Il Comune di Jesolo, recependo le prescrizioni e i principi espressi dalla normativa in materia, adotta e aggiorna appositi regolamenti.

Al fine di assolvere agli obblighi di pubblicità legale ai sensi della Legge 18 giugno 2009, n. 69, il Comune di Jesolo ha attivato un sistema di gestione dell'Albo on-line integrato nel sistema di protocollo e gestione documentale conforme ai requisiti previsti.

10.1 Amministrazione trasparente

In adempimento alla recente normativa in tema di trasparenza e accesso civico (d.lgs. 33/2013), il Comune Jesolo ha costituito apposita sezione di "Amministrazione trasparente" nel sito istituzionale, nella quale sono pubblicati dati, informazioni e documenti che riguardano l'organizzazione e le attività dell'amministrazione.

Attraverso apposita sottosezione di Amministrazione trasparente è possibile consultare l'elenco dei procedimenti amministrativi del Comune di Jesolo.

Nelle forme previste dalla normativa pubblica, l'Amministrazione comunale pubblica ed aggiorna annualmente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione, indicando i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

10.2 Procedure di accesso ai documenti e tutela della riservatezza

La consultazione dei documenti conservati presso l'Archivio Generale del Comune di Jesolo, avviene tramite due modalità di accesso:

1. accesso ai documenti per fini amministrativi
2. accesso ai documenti per fini di ricerca storico-scientifica.

10.2.1 Accesso ai documenti per fini amministrativi

Tutta la documentazione prodotta dal Comune di Jesolo nell'esercizio della sua attività amministrativa è accessibile per fini amministrativi, nel rispetto della normativa vigente e dello specifico regolamento comunale. In questa sede, con "accesso per fini amministrativi" si intendono anche le altre modalità di accesso: accesso civico, accesso civico generalizzato, accesso per informazioni ambientali, accesso dei consiglieri comunali.

10.2.2 Accesso ai documenti per fini di ricerca storica-scientifica

I documenti richiesti ai fini della ricerca storico-scientifica sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli indicati dal Capo III, art. 122 del *Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio*:

- documenti di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che divengono consultabili 50 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
- documenti contenenti dati particolari, che diventano consultabili 40 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
- documenti contenenti taluni dati particolari, idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili 70 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene.

La consultazione dei documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne e reati può essere autorizzata dalla Soprintendenza archivistica competente per territorio anche prima della scadenza dei termini prescritti dalla legge.

11. Approvazione e aggiornamento del manuale, norme transitorie e finali

Il presente Manuale è approvato dalla Giunta comunale con propria deliberazione ed è aggiornato, su proposta del Responsabile della gestione documentale, con le medesime modalità.

Gli aggiornamenti potranno rendersi necessari a seguito di:

1. adeguamenti normativi che rendano superate le prassi definite nel Manuale;
2. introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
3. inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti.

Gli allegati al presente Manuale, che contengono indicazioni di dettaglio sulle procedure operative e sulle modalità di funzionamento dei sistemi gestionali, sono modificati con Determinazione dirigenziale o con provvedimento del Responsabile della gestione documentale.

Entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione che lo approva. Con l'entrata in vigore del presente Manuale viene abrogato il Manuale di gestione già approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 267 del 12/10/2015.

In ottemperanza alla normativa vigente, il Manuale di gestione documentale e i suoi allegati sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Jesolo, nell'area "Amministrazione trasparente", come previsto dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013 e dalle *Linee guida AgID – GU 259/2020*.

12. Elenco degli allegati

1. GLOSSARIO
2. ORGANIGRAMMA
3. PIANO DI CLASSIFICAZIONE
4. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE
5. PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE
6. PIANO DI FASCICOLAZIONE
7. PIANO DI CONSERVAZIONE (CON MASSIMARIO DI SCARTO)
8. FORMATI
9. METADATI
10. PIANO DI SICUREZZA