



COMUNE DI BEINASCO

Città Metropolitana di Torino

Piazza Vittorio Alfieri 7 - 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 01139891 - Posta Elettronica Certificata: protocollo@comune.beinasco.legalmail.it

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 217 del 1° dicembre 2004

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 120 del 2 agosto 2011

Aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 183 del 29 novembre 2022

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI



Attività	Nominativo	Funzione
Redazione	dott.ssa Virginia ROMANO	Direttore del Servizio Segreteria Generale e degli Organi
Supervisione	dott.ssa Patrizia SPITALERE	Responsabile del Settore Servizi Generali e di Supporto
Validazione	dott. Matteo RIZZO	Responsabile della Transizione Digitale

REGISTRO DELLE VERSIONI

Descrizione	Anno di riferimento
Prima versione	Deliberazione della Giunta Comunale n. 217 del 1° dicembre 2004
Aggiornamento delle modalità di ricezione, protocollazione e classificazione	Deliberazione della Giunta Comunale n. 120 del 2 agosto 2011
Aggiornamento alle nuove Linee Guida AgID	2021



INDICE

SEZIONE I	5
DISPOSIZIONI GENERALI	5
Articolo 1 – Ambito di applicazione, finalità adozione e pubblicazione	5
Articolo 2 – Area Organizzativa Omogenea (AOO)	5
Articolo 3 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	6
Articolo 4 – Formazione in materia di gestione documentale	6
SEZIONE II	7
FORMAZIONE, INVIO E RICEZIONE DEI DOCUMENTI	7
Articolo 5 - Documenti dell’Ente e contenuti minimi	7
Articolo 6 - Modalità di formazione dei documenti e relativi formati.....	7
Articolo 7 - Firme digitali	8
Articolo 8 - Trasmissione dei documenti informatici e cartacei	8
Articolo 9 - Ricezione dei documenti in formato cartaceo.....	8
Articolo 10 - Ricezione dei documenti informatici.....	9
Articolo 11 - Rilascio di ricevute attestanti la consegna dei documenti cartacei	9
SEZIONE III	10
REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	10
Articolo 12 – Registro di protocollo.....	10
Articolo 13 - Registrazione di protocollo	10
Articolo 14 - Segnatura di protocollo dei documenti.....	10
Articolo 15 – Sigillo elettronico qualificato per i documenti in uscita	11
Articolo 16 – Documenti oggetto di registrazione obbligatoria e documenti soggetti a registrazione particolare.....	11
Articolo 17 – Registrazione dei documenti pervenuti alla casella di posta elettronica certificata.....	12
Articolo 18 – Gestione dei documenti interni.....	13
Articolo 19 – Registro giornaliero di protocollo	13
Articolo 20 – Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	13
Articolo 21 – Registro di emergenza	13
SEZIONE IV	15
CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI E GESTIONE DEI FASCICOLI E DEGLI ATTI	15
Articolo 22 – Classificazione dei documenti.....	15
Articolo 23 – Fascicolazione dei documenti	15
Articolo 24 – Definizione del fascicolo e elementi identificativi	15
Articolo 25 – Fascicoli cartacei, elettronici e ibridi.....	16
SEZIONE V	17
MISURE DI SICUREZZA DEI SISTEMI E DEI DOCUMENTI INFORMATICI	17
Articolo 26 - Misure di sicurezza del sistema di gestione documentale	17



SEZIONE VI	18
IL SISTEMA ARCHIVISTICO	18
Articolo 27 - Definizione di archivio	18
Articolo 28 - Il sistema archivistico	18
Articolo 29 - Versamenti dei fascicoli nell'archivio di deposito e nell'archivio storico.....	19
Articolo 30 - Conservazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei.....	20
Articolo 31 - Copie analogiche di documenti informatici.....	20
Articolo 32 - Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici	20
Articolo 33 - Attività di scarto.....	21
Articolo 34 - Eliminazione dei documenti analogici scartati.....	22



SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Ambito di applicazione, finalità adozione e pubblicazione

1. Il presente Manuale è stato redatto in applicazione delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AgID con determinazione dirigenziale n. 407 del 9 settembre 2020, e aggiornate con determinazione dirigenziale n. 371 del 17 maggio 2021, di seguito "Linee Guida AgID"; esso si applica all'Area Organizzativa Omogenea denominata "Comune di Beinasco", è adottato con deliberazione della Giunta Comunale e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'articolo 9 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
2. La presente versione del Manuale sostituisce, pertanto, quella precedente adottata con deliberazione della Giunta Comunale n. 217 del 1° dicembre 2004, come modificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 120 del 2 agosto 2011. L'aggiornamento del documento garantisce l'adeguamento del medesimo al mutato quadro normativo in materia di gestione documentale e ad armonizzare le regole in esso contenute al sistema informatico di gestione documentale dell'Ente.
3. Il Manuale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché le attività di formazione, trasmissione, ricezione e interscambio, registrazione, gestione dei flussi documentali, classificazione, fascicolazione, archiviazione, conservazione e fruizione dei documenti dell'Ente, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e di conservazione dei documenti informatici.
4. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti e alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell'Amministrazione anche ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa.

Articolo 2 – Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1. Ai fini di una gestione documentale unitaria, l'Ente ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea (di seguito AOO), denominata "Comune di Beinasco", composta da diciotto unità organizzative (di seguito UOR).
2. All'interno dell'AOO il registro di protocollo è unico. L'Ente è accreditato presso "l'Indice delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" (di seguito IPA).

Indice IPA	
Codice identificativo dell'Amministrazione (ai fini della segnatura di protocollo)	c_a734



Codice univoco dell'AOO Comune di Beinasco	A20D5FE
Indirizzo della casella di PEC istituzionale, integrata con il sistema di protocollo	protocollo@comune.beinasco.legalmail.it

Articolo 3 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi è stato individuato all'interno del Servizio Segreteria Generale e degli Organi del Comune di Beinasco con deliberazione della Giunta Comunale n. 217 del 1° dicembre 2004.
2. Al predetto servizio è demandata la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi correnti e di deposito, attraverso il Responsabile della gestione documentale e della conservazione o al suo vicario nei casi di vacanza, assenza o impedimento, nominati con decreto del Sindaco, oltre ai seguenti compiti:
 - a) predisposizione, aggiornamento e pubblicazione del presente Manuale;
 - b) attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - c) gestione delle attività finalizzate a garantire che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
 - d) gestione delle attività finalizzate a garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - e) gestione delle attività finalizzate a garantire la funzionalità del sistema di protocollo in caso di guasti o anomalie, attraverso l'attivazione del registro di protocollo di emergenza, con ripristino delle normali funzionalità nel più breve tempo possibile;
 - f) autorizzazione delle richieste di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - g) vigilanza sull'osservanza delle disposizioni operative contenute nel presente Manuale da parte del personale autorizzato all'utilizzo della procedura.

Articolo 4 - Formazione in materia di gestione documentale

1. Considerata l'importanza della gestione documentale, l'Ente promuove attività di formazione rivolta a tutti i dipendenti, anche attraverso l'ausilio di manuali contenenti specifiche istruzioni e un servizio di assistenza telefonica.
2. Tale attività, gestita dal Servizio Segreteria Generale e degli Organi, è finalizzata alla diretta operatività e consente di attuare e aggiornare l'organizzazione dei processi nell'ottica della digitalizzazione e della semplificazione.



SEZIONE II

FORMAZIONE, INVIO E RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 5 - Documenti dell'Ente e contenuti minimi

1. I documenti dell'Ente sono quelli prodotti dalle proprie unità organizzative con sistemi informatici e quelli ricevuti o acquisiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Le tipologie di documenti gestite dal Comune sono classificabili in:
 - a) documenti informatici: per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
 - b) documenti analogici: per documento analogico si intende la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (ad esempio, un documento cartaceo).
3. Sui documenti prodotti sono normalmente riportate le seguenti informazioni:
 - a) indicazione dell'unità organizzativa responsabile del documento (Settore, Servizio, Ufficio e relativi recapiti quali indirizzo, telefono, mail e PEC);
 - b) data (giorno, mese, anno) coincidente con quella di sottoscrizione del documento;
 - c) numero e data di protocollo;
 - d) indice di classificazione;
 - e) destinatario del documento e relativo recapito;
 - f) oggetto del documento;
 - g) elenco degli allegati, se presenti;
 - h) sigle del redattore del documento;
 - i) indicazione del responsabile del procedimento;
 - j) sottoscrizione autografa o digitale del responsabile del servizio.

Tali informazioni devono essere riportate su carta intestata con il logo "Comune di Beinasco", al fine di garantire il rispetto degli standard di omogeneità nella produzione dei documenti e per la creazione di un sistema unico di identificazione visiva che permetta al cittadino di ricondurre all'Ente le attività e le funzioni specifiche.

Articolo 6 - Modalità di formazione dei documenti e relativi formati

1. Il Comune di Beinasco forma gli originali dei propri documenti (documento principale ed eventuali allegati) con mezzi informatici e adotta le misure tecniche e organizzative necessarie a garantirne la fruibilità.
In particolare, l'Ente:
 - a) crea documenti mediante programmi di "office-automation" (ad esempio, Word, etc.);
 - b) acquisisce documenti informatici per via telematica o su supporto informatico e acquisisce copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico.
2. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico-digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro



inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Articolo 7 - Firme digitali

1. Per l'espletamento delle attività istituzionali, il Comune di Beinasco autorizza i soggetti delegati a rappresentarlo all'utilizzo della firma digitale, al fine di garantire la certezza dell'autore dei documenti digitali ovvero la possibilità di associare in forma certa e permanente il documento al soggetto che lo ha sottoscritto.
2. L'Ente utilizza le seguenti tipologie di firma digitale:
 - a) firma CAdES;
 - b) firma PAdES.

Articolo 8 - Trasmissione dei documenti informatici e cartacei

1. La trasmissione dei documenti informatici o la consegna per la spedizione dei documenti cartacei avviene a cura dell'ufficio responsabile del procedimento al termine delle operazioni di redazione, sottoscrizione, registrazione di protocollo, segnatura, classificazione e fascicolazione dei documenti stessi.
2. L'invio dei documenti verso altre amministrazioni, imprese, ordini professionali, dipendenti o cittadini che hanno fornito il loro domicilio digitale avviene mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata dell'Ente all'indirizzo elettronico del destinatario.
3. Il sistema informatico garantisce l'archiviazione automatica delle ricevute elettroniche di avvenuta accettazione e consegna telematica del documento inviato, associando le stesse alla relativa registrazione di protocollo. È cura dell'Ufficio Protocollo controllare l'eventuale ricevimento di notifiche di mancata consegna dei documenti inviati e le notifiche di eccezione (rifiuto del documento da parte del destinatario).
4. Se l'indirizzo elettronico del destinatario non è certificato, è attestata solo l'avvenuta spedizione del documento (ricevuta di accettazione dell'invio).

Articolo 9 - Ricezione dei documenti in formato cartaceo

1. È consentito l'invio di documenti cartacei all'Ente attraverso servizio postale o mediante consegna diretta.
2. I documenti vengono registrati dall'Ufficio Protocollo e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo; essi sono successivamente scansionati e allegati alla registrazione effettuata sul sistema informatico dell'Ente e tempestivamente consegnati agli uffici competenti.
3. Ad esclusione delle buste contenenti offerte di partecipazione a bandi di gara e della posta indirizzata nominativamente al personale dell'Ente con l'indicazione "riservata" o "personale", la corrispondenza viene aperta per essere registrata al protocollo.
4. Qualora pervenga, per errore, un documento di competenza di altro Ente o altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trattato come segue:
 - a) se la trasmissione avviene con posta ordinaria o raccomandata e la busta è indirizzata ad altro destinatario, il plico viene restituito immediatamente al servizio postale;



- b) se la trasmissione avviene con posta raccomandata e, per mero errore materiale, viene firmata la distinta di ricevimento o l'eventuale ricevuta di ritorno, il plico è trasmesso al legittimo destinatario con lo stesso mezzo, avvisando il mittente. Se il destinatario non è individuabile il plico è restituito al mittente con le stesse modalità.

Articolo 10 - Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici avviene tramite le caselle PEC dell'Ente.
2. L'Ente è dotato di una casella PEC istituzionale, la cui gestione operativa è affidata all'Ufficio Protocollo, e di un'ulteriore casella PEC, la cui gestione operativa è demandata al comando di Polizia locale, entrambe collegate al sistema di protocollo informatico dell'Ente e pubblicate nell'IPA.
3. L'indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata è pubblicato anche sull'home page del sito web dell'Ente.
4. Nel caso di documenti pervenuti su indirizzi di posta elettronica dei dipendenti dell'Ente, significativi ai fini di un procedimento, il ricevente, previamente autorizzato, può inoltrare detta documentazione alla casella PEC istituzionale dell'Ente per richiederne la registrazione.
5. Le istanze pervenute tramite la compilazione di form predisposto dall'Ente (istanze telematiche), sono protocollate dall'Ufficio Protocollo e assegnate all'ufficio competente.
6. Per tutti i messaggi con segnatura informatica, in arrivo sulle caselle PEC del Comune, il sistema di protocollo attiva un controllo sulla conformità alla normativa vigente della segnatura in materia di sigillo elettronico qualificato, apposto sulla segnatura informatica di protocollo.
7. Eventuali anomalie riscontrate dal sistema in sede di lettura della segnatura (assenza o mancata validità), sono segnalate, con evidenza grafica, all'operatore. In detti casi, l'utente protocollatore potrà ugualmente procedere alla protocollazione, eventualmente creando una notifica di eccezione.
8. Nel caso di documenti informatici erroneamente pervenuti all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente, l'addetto al protocollo li restituisce al soggetto mittente con compilazione di nota esplicativa, ovvero li trasmette all'Ente destinatario, qualora indicato sul documento ricevuto, e informa il mittente della trasmissione effettuata.

Articolo 11 - Rilascio di ricevute attestanti la consegna dei documenti cartacei

1. Nel caso di documenti cartacei consegnati a mano, su richiesta dell'utente, è possibile:
 - rilasciare una ricevuta di consegna;
 - apporre il timbro con la data di consegna su una fotocopia del documento consegnato, qualora già in possesso dell'utente.



SEZIONE III

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 12 – Registro di protocollo

1. Il registro di protocollo è unico, con numerazione progressiva delle registrazioni in entrata e in uscita, rinnovata all'inizio di ogni anno solare. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche e individua un unico documento; di conseguenza ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Articolo 13 - Registrazione di protocollo

1. La registrazione di protocollo identifica in modo univoco ogni singolo documento, prodotto o acquisito dall'Ente, e consiste nella memorizzazione dei dati obbligatori.
2. Ciascuna registrazione di protocollo contiene i seguenti dati obbligatori minimi:
 - a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) data di registrazione del protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c) utente protocollatore;
 - d) mittente che ha prodotto il documento;
 - e) destinatario del documento;
 - f) oggetto del documento protocollato, non modificabile;
 - g) classificazione.
3. La registrazione di protocollo di un documento, oltre ai dati obbligatori, può contenere i seguenti elementi facoltativi:
 - a) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
 - b) indirizzo del mittente/destinatario;
 - c) numero degli allegati.
4. Le comunicazioni in arrivo, sulle quali sono indicati più uffici destinatari dell'Ente, sono registrate con un solo numero di protocollo generale e, contestualmente, assegnate a tutti gli uffici competenti.
5. Tutti i dati relativi alle attività eseguite in sede di registrazione vengono memorizzati dal sistema nei termini di data, ora, dati immessi e utente protocollatore.
6. Le registrazioni di protocollo dei documenti in arrivo sono, di norma, effettuate in giornata e, comunque, nel più breve tempo possibile dalla data della loro ricezione.

Articolo 14 - Segnatura di protocollo dei documenti

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente, inequivocabile e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. L'operazione di segnatura di protocollo viene effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
2. Per i documenti informatici in uscita trasmessi ad altre Pubbliche Amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti



in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale. Il file di segnatura XML consente all'Amministrazione ricevente di identificare in modo inequivocabile il documento ricevuto e di utilizzare le informazioni in esso contenute per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo. L'autenticità e l'integrità della segnatura di protocollo sono assicurate attuando le regole tecniche in materia di firma elettronica dei documenti informatici emanate dall'AgID e, nel dettaglio, applicando un "sigillo elettronico qualificato".

3. Nel caso di documenti cartacei in entrata, la segnatura di protocollo avviene attraverso l'apposizione su di esso, tramite la compilazione manuale, del timbro di segnatura o la stampa di un'etichetta su cui vengono riportate le seguenti informazioni:
 - a) denominazione dell'amministrazione;
 - b) data e numero di protocollo del documento;
 - c) indice di classificazione (solo in caso di stampa dell'etichetta).

Articolo 15 – Sigillo elettronico qualificato per i documenti in uscita

1. Nell'ambito del sistema di interoperabilità tra Enti, per tutti i documenti in uscita il sistema produce, in automatico, il sigillo elettronico qualificato allo scopo di garantire integrità e autenticità alla segnatura di protocollo. Detto sigillo, equivalente a una firma elettronica qualificata, fa capo all'Amministrazione comunale di Beinasco.
2. Nello specifico, in fase di produzione della segnatura informatica delle registrazioni di protocollo informatico in uscita, con spedizione tramite PEC, il sistema appone il sigillo elettronico qualificato in maniera trasparente all'utente, in quanto governato da apposito parametro.

Articolo 16 – Documenti oggetto di registrazione obbligatoria e documenti soggetti a registrazione particolare

1. Sono oggetto di protocollazione obbligatoria tutti i documenti ricevuti e spediti dall'Amministrazione e tutti i documenti informatici.
2. Tutti i documenti protocollati sono classificati sulla base del Piano di Conservazione adottato dall'Ente (Allegato 1) che ha recepito il modello nazionale approvato dal Ministero per i beni e le attività culturali e dall'A.N.C.I.
3. All'attività di classificazione segue l'attività di fascicolazione.
4. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:
 - a) gazzette ufficiali;
 - b) bollettini ufficiali e notiziari della Pubblica Amministrazione;
 - c) note di ricezione delle circolari e note di ricezione di altre disposizioni;
 - d) materiali statistici;
 - e) atti preparatori interni, a meno che non assumano rilevanza giuridica probatoria;
 - f) giornali, riviste, libri e materiali pubblicitari;
 - g) inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi e inviti a corsi, progetti formativi e stage;
 - h) certificazioni soggette a diverse registrazioni;



- i) certificati di situazioni retributive e contributive del personale;
 - j) estratti conto bancari;
 - k) tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.
5. Sono da considerarsi soggetti a registrazione particolare i documenti di seguito elencati:
- a) verbali per sanzioni del codice della strada;
 - b) verbali per sanzioni amministrative;
 - c) verbali degli incidenti stradali;
 - d) verbali di gare d'appalto;
 - e) verbali di accertamento abusi edilizi;
 - f) comunicazioni di cessione di fabbricato;
 - g) copia delle comunicazioni di infortunio sul lavoro;
 - h) buoni d'ordine ai fornitori;
 - i) buoni di cassa in entrata e in uscita;
 - j) permessi per costruire;
 - k) contratti e concessioni;
 - l) deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
 - m) determinazioni dirigenziali;
 - n) provvedimenti, ordinanze e ordini di servizio;
 - o) atti pubblicati all'Albo Pretorio;
 - p) atti notificati;
 - q) avvisi di accertamento tributario.

Articolo 17 – Registrazione dei documenti pervenuti alla casella di posta elettronica certificata

1. I documenti in arrivo sulle caselle di posta elettronica certificata dell'Ente sono da protocollare a prescindere dalla tipologia della casella di provenienza (posta certificata o ordinaria), tranne che gli stessi rientrino tra i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 16, comma 4.
2. In ogni caso, la protocollazione avviene previa apertura del documento in arrivo, per consentire l'esatta compilazione dei campi oggetto e mittente.
3. L'Ufficio Protocollo assegna ai servizi destinatari l'originale digitale per consentire l'espletamento delle attività.
4. I destinatari, verificati i documenti assegnati tramite l'applicativo di gestione dei flussi documentali, provvedono quotidianamente alla presa in carico dei documenti e alla conseguente evasione delle pratiche di competenza.
5. I dati di flusso (assegnazione, presa in carico/rifiuto e archiviazione) sono consultabili dalla maschera di protocollo di ciascun documento.
6. A seguito della presa in carico, l'ufficio ricevente può associare il documento a un proprio fascicolo, utilizzando le funzionalità della classificazione e fascicolazione secondarie.
7. Con la funzione "respingi al mittente" il destinatario di una assegnazione può, infine, rifiutare il documento ricevuto impropriamente.



Articolo 18 – Gestione dei documenti interni

1. Per documenti interni si intendono le comunicazioni scambiate tra le diverse UOR afferenti all'AOO, delle quali è facoltativa la conservazione.
2. Le comunicazioni di cui al punto 1. sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna e non sono protocollate.

Articolo 19 – Registro giornaliero di protocollo

1. Il registro giornaliero informatico di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
2. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione. Tale operazione viene espletata dall'Ufficio Protocollo.

Articolo 20 – Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. La registrazione di protocollo viene annullata qualora le informazioni registrate in forma non modificabile, quali oggetto, mittente/destinatario, non sono corrette.
2. Le informazioni relative alle registrazioni di protocollo annullate rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo, con evidenza dell'avvenuto annullamento.
3. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal responsabile del Servizio di Protocollo o dal suo sostituto, sulla base di richiesta motivata dell'utente.
4. Tutte le operazioni riferite all'annullamento sono tracciate e storicizzate all'interno del sistema, compresa la loro attribuzione all'operatore che le ha effettuate.

Articolo 21 – Registro di emergenza

1. Il responsabile del Servizio Protocollo autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza nel caso in cui, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la consueta procedura informatica di protocollazione.
2. Il Registro di emergenza informatico può essere gestito attraverso l'utilizzo di un file digitale, configurato per gestire i dati minimi di protocollo, da riversare nel sistema di protocollo informatico al suo ripristino.
3. Nel caso di interruzione di energia elettrica, il Servizio Protocollo gestisce un Registro di emergenza cartaceo. Sul Registro di emergenza, limitatamente alle operazioni di registrazione dei documenti e di recupero dei dati nel sistema di protocollo informatico una volta ripristinato, gli operatori dell'Ufficio Protocollo applicano le modalità previste dalla normativa vigente come segue:
 - a) 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;
 - b) qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile



- della gestione documentale può autorizzare l'uso del Registro di emergenza per periodi ulteriori;
- c) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul Registro di emergenza il numero totale delle operazioni registrate;
 - d) la sequenza numerica utilizzata sul Registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO.
4. I documenti protocollati sul Registro di emergenza sono, comunque, scansionati e la relativa scansione è identificata con il numero di protocollo di emergenza. Tutti i protocolli di una stessa giornata sono salvati in una cartella con l'indicazione del giorno di protocollazione.
 5. Al momento del ripristino delle funzionalità del sistema ciascun documento registrato in emergenza viene nuovamente registrato nel sistema informatico ordinario, mantenendo stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza, e si provvede, altresì, a collegare la scansione del relativo documento. Quest'ultimo, a sua volta, viene correlato manualmente al numero di protocollo generale.
 6. Il Registro di emergenza si rinnova a ogni anno solare.



SEZIONE IV

CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI E GESTIONE DEI FASCICOLI E DEGLI ATTI

Articolo 22 – Classificazione dei documenti

1. A tutti i documenti dall'Ente è attribuita la corretta classificazione al fine di garantirne il reperimento certo e veloce.
2. La classificazione dei documenti, operazione necessaria alla tenuta di un sistema documentale, si avvale del Titolario o Piano di classificazione per gli archivi dei Comuni italiani, strutturato sulla base delle funzioni e delle attività dell'Ente.

Articolo 23 – Fascicolazione dei documenti

1. I documenti prodotti o ricevuti dal Comune di Beinasco, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.
2. L'attività di fascicolazione è da intendersi come attività sostanziale per l'evoluzione digitale dell'archivio dell'Ente in quanto funzionale all'esercizio del diritto di accesso e all'efficiente gestione del procedimento amministrativo.
3. I fascicoli vengono creati, di norma, in occasione dell'apertura del procedimento dal servizio competente per la trattazione della pratica a cui il fascicolo si riferisce. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione. Se il documento ha degli allegati, questi vanno uniti al documento cui si riferiscono.
4. Il fascicolo può contenere sia documenti protocollati che non protocollati, ordinati per data.
5. Qualora insorgano esigenze pratiche, si ricorre alla creazione di sotto-fascicoli, che costituiscono la sotto-unità del fascicolo con gli stessi elementi.
6. I fascicoli si distinguono in due tipologie:
 - a) fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi: quando un documento in entrata, in uscita o interno all'Ente genera un nuovo procedimento amministrativo o è correlato a un procedimento esistente. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo;
 - b) fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche: per ogni persona fisica o giuridica che ha un rapporto con l'Ente viene generato un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto nel momento in cui inizia il rapporto con l'Amministrazione e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

Articolo 24 – Definizione del fascicolo e elementi identificativi

1. Il fascicolo rappresenta un raggruppamento organico di documenti relativo a uno stesso oggetto (affare, attività, procedimento o soggetto) che si costituisce nel corso dell'attività amministrativa ed è identificato con un codice numerico composto di tre elementi, l'anno di apertura, l'indice di classificazione e il numero progressivo del fascicolo.
2. I fascicoli vengono identificati mediante la corrispondente classifica di



Titolario, la cui ultima voce divisionale viene seguita da un numero progressivo che permette una più precisa individuazione del fascicolo stesso tra quelli appartenenti alla medesima serie archivistica.

3. Il fascicolo è identificato dai seguenti elementi:
 - a) classificazione;
 - b) anno di apertura;
 - c) numero di fascicolo;
 - d) sotto-fascicolo;
 - e) oggetto del fascicolo;
 - f) livello di riservatezza;
 - g) ufficio competente
 - h) stato del fascicolo (corrente – deposito – storico);
 - i) data di apertura;
 - j) responsabile del procedimento amministrativo;
 - k) data di chiusura.

Articolo 25 – Fascicoli cartacei, elettronici e ibridi

1. Sono definiti “fascicoli cartacei” quelli composti da documenti cartacei.
2. Sono definiti “fascicoli elettronici” quelli composti solo da documenti digitali.
3. Sono definiti “fascicoli ibridi” quelli composti sia da documenti cartacei che digitali; per avere una visione completa degli stessi occorre quindi fare riferimento sia alla parte cartacea che a quella digitale.
4. L’elenco dei fascicoli e sotto-fascicoli è visibile a tutti gli utenti (l’oggetto dei “fascicoli riservati” è visibile in base ai livelli di accesso e abilitazioni assegnate); l’accesso ai documenti all’interno dei fascicoli è regolato in base alle abilitazioni disposte dal responsabile del servizio.



SEZIONE V

MISURE DI SICUREZZA DEI SISTEMI E DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 26 - Misure di sicurezza del sistema di gestione documentale

1. Le misure di sicurezza informatica adottate dall'Ente sono contenute nel Piano di Sicurezza (Allegato 2) predisposto da Casa ATC Servizi s.r.l., società *in house* per la gestione dei servizi informatici di A.T.C. del Piemonte Centrale, con la quale il Comune di Beinasco ha sottoscritto un accordo di collaborazione amministrativa per la gestione di servizi di comune interesse, tra cui quelli informatici.
2. Le misure di sicurezza hanno l'obiettivo di garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate ovvero un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'articolo 32 del Regolamento 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE (GDPR).



SEZIONE VI IL SISTEMA ARCHIVISTICO

Articolo 27 - Definizione di archivio

1. Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici (analogici e informatici, ricevuti e spediti) sono considerati beni culturali, assoggettati al regime proprio del demanio pubblico, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'Amministrazione mediante l'attribuzione di un numero di protocollo o di registrazione e di un codice di classificazione.
2. In quanto appartenenti al demanio pubblico, gli archivi e i singoli documenti dell'Amministrazione sono inalienabili. Essi sono conservati nella loro organicità. Pertanto, lo scarto di documenti è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta.
3. L'archivio è la raccolta ordinata dei documenti dell'Amministrazione necessari per il conseguimento di propri fini o l'espletamento delle proprie funzioni.
4. I documenti sono collegati tra loro da un rapporto di causa-effetto, sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico.
5. L'archivio si suddivide in tre sezioni:
 - a) corrente, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale;
 - b) di deposito, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;
 - c) storico, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne.

Articolo 28 - Il sistema archivistico

1. Il sistema archivistico è unico all'interno della AOO anche se, funzionalmente, è strutturato nelle tre sezioni sopra specificate.
2. La sezione corrente è, di norma, detenuta dagli uffici dell'Ente e da loro gestita, in quanto trattasi di documenti in corso di lavorazione o di documenti relativi ad affari o procedimenti non ancora conclusi; è alimentata dalla corrispondenza ricevuta e inviata relativa a uno stesso affare e conservata all'interno dei fascicoli.
3. Le sezioni di deposito e storica sono conservate nei locali individuati e adibiti ad archivio dall'Amministrazione comunale.
4. In ottemperanza alle disposizioni vigenti, nessun documento può essere estratto dall'archivio del Comune, sia pure temporaneamente, se non per essere restaurato o per essere esposto in mostre.
5. Per quanto concerne le mostre, i prestiti sono limitati agli atti dell'archivio storico e dell'archivio di deposito, previa acquisizione del nulla osta della



Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per il Piemonte e la Valle d'Aosta. L'istituzione richiedente, oltre a fornire idonee garanzie per la tutela dei documenti, assumendosene ogni responsabilità, dovrà sostenere i costi di trasporto, imballaggio e assicurazione, nonché tutte le spese necessarie per mantenere i medesimi documenti in idonee condizioni ambientali.

6. L'Amministrazione comunale s'impegna a conferire all'archivio storico tutta la documentazione archivistica da essa prodotta e a essa affidata che si trovasse depositata altrove, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli uffici competenti.
7. Della documentazione trattenuta dagli uffici si trasmetterà comunque notizia all'archivio storico.
8. Nell'archivio storico potranno essere conservati altri fondi archivistici pervenuti all'Amministrazione comunale sia da enti pubblici soppressi, sia da privati, per acquisto, donazione, deposito o comodato.
9. L'Amministrazione comunale, in conformità a quanto disposto dall'articolo 31 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, affida a personale qualificato l'attività di scarto, schedatura e riordino inerente le sezioni dell'archivio comunale.

Articolo 29 - Versamenti dei fascicoli nell'archivio di deposito e nell'archivio storico

1. L'archivio di deposito conserva in forma temporanea i documenti dell'Ente relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi negli ultimi quarant'anni. In questo arco temporale si svolgono le periodiche operazioni di selezione dei materiali ai fini dello scarto degli atti i cui fini giuridici e amministrativi sono esauriti e della conservazione illimitata dei restanti documenti destinati all'archivio storico.
2. Periodicamente gli uffici, verificata l'effettiva conclusione della pratica, individuano i fascicoli cartacei da versare all'archivio di deposito previa comunicazione al responsabile del Servizio Segreteria Generale e degli Organi.
3. Possono essere effettuati versamenti di documenti più recenti (rispetto ai termini previsti nel piano di conservazione) soprattutto qualora sussistano pericoli di dispersione o danneggiamento degli stessi.
4. L'archivio storico comprende i documenti dell'Ente destinati alla conservazione perenne. Periodicamente sono effettuate le operazioni di selezione e scarto dei documenti contenuti nei fascicoli dell'archivio di deposito per il loro versamento nell'archivio storico.
5. Gli archivi di deposito e storico non possono essere smembrati e devono essere conservati nella loro organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dall'Amministrazione è subordinato ad autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta.
6. L'elenco e le modalità di scarto sono indicate negli articoli 33 e 34.



Articolo 30 - Conservazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

1. Il sistema di conservazione dei documenti informatici dell'Ente garantisce la conservazione delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, accessibilità e reperibilità nel tempo.
2. I documenti sono memorizzati nel sistema informatico, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di creazione, firma e segnatura di protocollo.
3. Le rappresentazioni digitali di documenti cartacei, acquisite tramite scanner, sono conservate in modo non modificabile al termine delle operazioni di scansione e dopo il collegamento con le relative registrazioni di protocollo.
4. I fascicoli informatici, mediante specifiche funzionalità di sistema, saranno, una volta entrati a regime, trasferiti nel sistema di conservazione adottato.
5. Per la conservazione dei documenti digitali, l'Ente si avvale di un sistema conservativo esterno, inteso come "Conservatore" accreditato AgID. In particolare, il Comune di Beinasco si avvale del Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna (ParER), una struttura della Regione Emilia-Romagna che si occupa della conservazione a lungo termine dei documenti e degli archivi digitali delle pubbliche amministrazioni.
6. Il trasferimento dei documenti informatici e dei relativi metadati nei singoli sistemi di conservazione avviene tramite la generazione di pacchetti di versamento nelle modalità, nel formato e nei tempi stabiliti nel disciplinare tecnico definito tra il Comune di Beinasco e il ParER (Allegato 3) e nel Manuale di conservazione del ParER (Allegato 4).
7. Il Responsabile della conservazione assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel predetto Manuale di conservazione. In particolare, assicura il buon esito delle operazioni di versamento sia tramite la produzione del rapporto di versamento da parte del sistema di conservazione, che attraverso il software di gestione documentale dell'Ente.

Articolo 31 - Copie analogiche di documenti informatici

1. Nei casi di richiesta di copia analogica di documento informatico conservato presso il Comune di Beinasco, sottoscritto digitalmente, l'attestazione di conformità della copia analogica all'originale informatico da cui è tratta, in tutte le parti che le compongono, viene prodotta da un pubblico ufficiale incaricato.
2. Le copie analogiche così predisposte hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte.
3. L'attestazione di conformità è compilata a cura del pubblico ufficiale incaricato e indica i dati del documento informatico originale quali il soggetto sottoscrittore, il luogo e la data di apposizione della firma, l'ente certificatore che ha rilasciato il certificato di firma.

Articolo 32 - Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici

1. Per tutti i documenti informatici creati e conservati all'interno del sistema

documentale del Comune di Beinasco è possibile produrre duplicati. Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi (ad esempio, effettuando una copia da un Personal computer a una pen-drive di un documento nel medesimo formato).

2. La copia di un documento informatico è, invece, un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto (ad esempio, quando si trasforma un documento con estensione “.docx” in un documento “.pdf”). L'estratto di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto. Tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell'originale se la conformità non è espressamente disconosciuta. In particolare, la validità del documento informatico per le copie e/o estratti di documenti informatici è accertata mediante il ricorso o al metodo del raffronto dei documenti o al metodo di certificazione di processo. Nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia o dell'estratto informatico a un documento informatico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, nonché dal sigillo elettronico qualificato e avanzato da parte di chi effettua il raffronto. L'attestazione di conformità delle copie o estratti informatici di documenti informatici può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Articolo 33 – Attività di scarto

1. Lo scarto consiste nell'eliminazione, previa selezione, del materiale documentario irrilevante ai fini della ricerca storica e che ha esaurito il proprio valore giuridico e amministrativo.
2. La selezione avviene nel rispetto delle disposizioni legislative e normative in materia e delle indicazioni contenute nel “Piano di conservazione” (Allegato 1), che contiene il “*Piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti*”, il quale individua i tempi di conservazione delle tipologie di documenti, degli atti, degli allegati e delle scritture accessorie, in riferimento ai procedimenti dell'Ente.
3. Lo scarto di documenti dell'archivio del Comune di Beinasco, in quanto ente pubblico, è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per il Piemonte e la Valle d'Aosta. Gli elenchi di articoli contenenti l'indicazione delle motivazioni dello scarto, sono



trasmessi:

- a) ai responsabili degli uffici per la verifica della mancata sussistenza di motivazioni che ne impediscono lo scarto (ad esempio, vertenze in atto);
 - b) successivamente alla verifica di cui al punto precedente, alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per il Piemonte e la Valle d'Aosta, per il rilascio dell'autorizzazione.
4. Al momento, le attività di selezione e scarto sono condotte in forma sistematica sulla documentazione analogica conservata presso l'archivio di deposito, mentre non sono ancora attive procedure di selezione e scarto dei documenti informatici.

Articolo 34 - Eliminazione dei documenti analogici scartati

1. Acquisita l'autorizzazione allo scarto da parte della competente Soprintendenza archivistica, il Responsabile della gestione documentale procede all'eliminazione dei documenti, mediante consegna alla Croce Rossa Italiana o altro ente appositamente individuato, per la completa distruzione dei documenti nei modi previsti dalla legge.
2. La Croce Rossa Italiana, o la ditta incaricata in sostituzione, dovrà sottoscrivere formale impegno a non fare alcun uso del materiale scartato che non sia quello della macerazione e ad adottare tutte le cautele necessarie a evitare la comunicazione dei dati in esso contenuti. Dovrà, altresì, essere garantito il rispetto delle norme per il trasporto, lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti, mediante la compilazione di apposito formulario.
3. A conclusione della procedura, il verbale di consegna dei materiali è inviato alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta.