



Manuale di gestione documentale

Astem SpA

ASTEM LODI
Protocollo Arrivo N. 2290/2024 del 14-05-2024
Doc. Principale - Class. 1 - Copia Documento



ASTEM S.P.A.

Capitale sociale 5.771.100 Euro i.v.

Cod. Fisc. 00791500150

P. IVA 11854080154

Reg. imprese Lodi n. 00791500150

Indirizzo:

Viale Dante Alighieri, 2
26900 Lodi (Lo)

Pec: astemspa@legalmail.it

www.astemlodi.it

Ufficio amministrativo

Tel. 0371-744000

amministrazione@astemlodi.it

Ufficio riscossione tributi - pubblicità

Tel. 0371-744001 / 0371-744002

servizitap@astemlodi.it

Sommario

1 Disposizioni generali	4
1.1 Ambito di applicazione	4
1.2 Definizioni dei termini	4
1.3 Storia delle versioni del documento	5
1.4 Area organizzativa omogenea	5
1.5 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili	5
1.6 Unicità del protocollo informatico	5
1.7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti	6
2 Formazione dei documenti	7
2.1 Requisiti minimi del documento	7
2.2 Formazione dei documenti informatici	7
2.3 Formato dei documenti informatici	7
2.4 Metadati dei documenti informatici	7
2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici	8
3 Ricezione dei documenti	9
3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	9
3.2 Ricezione dei documenti informatici	9
3.3 Formato e firma dei documenti informatici ricevuti	9
3.4 Acquisizione dei documenti analogici tramite copia informatica	9
3.5 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti	10
3.6 Apertura della posta	10
3.7 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica	10
3.8 Conservazione delle ricevute attestanti la consegna dei documenti spediti tramite posta elettronica certificata	10
4 Registrazione dei documenti	11
4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo	11
4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	11
4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti	11
4.4 Formazione di registri e repertori informatici particolari	12
4.5 Registrazione degli allegati	12
4.6 Segnatura di protocollo	12
4.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo	13
4.8 Differimento dei termini di protocollazione	13
4.9 Registro giornaliero e registro delle modifiche	13
4.10 Registro di emergenza	13
5 Documentazione particolare	14
5.1 Verbalizzazioni previste dalla legge o da regolamenti, pubblicità legale dei documenti	14
5.2 Documentazione di gare d'appalto	14
5.3 Documenti con mittente non identificabile, posta personale	14
5.4 Protocollo riservato	14
5.5 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato	15
5.6 Corrispondenza con più destinatari	15
5.7 Allegati	15
5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni	15
5.9 Oggetti plurimi	15
5.10 Modelli pubblicati di documenti	15
5.11 Amministrazione trasparente	16
5.12 Trasmissioni telematiche	16
6 Posta elettronica	17
6.1 Posta elettronica certificata	17
6.2 Gestione della posta elettronica	17
6.3 Posta elettronica per le comunicazioni interne	17
6.4 Posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati	18
6.5 Posta elettronica ricevuta da pubbliche amministrazioni	18
7 Assegnazione dei documenti	19



ASTEM S.P.A.

Capitale sociale 5.771.100 Euro i.v.

Cod. Fisc. 00791500150

P. IVA 11854080154

Reg. imprese Lodi n. 00791500150

Indirizzo:

Viale Dante Alighieri, 2
26900 Lodi (Lo)

Pec: astemspa@legalmail.it

www.astemlodi.it

Ufficio amministrativo

Tel. 0371-744000

amministrazione@astemlodi.it

Ufficio riscossione tributi - pubblicità

Tel. 0371-744001 / 0371-744002

servizitap@astemlodi.it

7.1 Assegnazione	19
7.2 Modifica delle assegnazioni	19
7.3 Consegna dei documenti	19
8 Classificazione e fascicolazione dei documenti	20
8.1 Classificazione dei documenti	20
8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli	20
8.3 Processo di fascicolazione	20
8.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	21
8.5 Fascicolo ibrido	21
8.6 Fascicolo informatico	21
8.7 Metadati dei fascicoli informatici	21
8.8 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente	21
9 Invio dei documenti destinati all'esterno	22
9.1 Invio dei documenti informatici	22
9.2 Spedizione dei documenti analogici	22
10 Scansione dei documenti su supporto cartaceo	23
10.1 Documenti soggetti a scansione	23
10.2 Processo di scansione	23
11 Conservazione e tenuta dei documenti	24
11.1 Sistema informatico	24
11.2 Gestione delle password	24
11.3 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei	24
11.4 Sistema di conservazione dei documenti informatici	24
11.5 Memorizzazione e salvataggio dei dati e dei documenti informatici	25
11.6 Pacchetti di versamento	25
11.7 Conservazione dei documenti analogici	25
12 Accesso a dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa	26
12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti alla società	26
12.2 Accesso esterno	26
13 Approvazione, Revisione e Pubblicazione	27
13.1 Approvazione	27
13.2 Revisione	27
13.3 Pubblicazione e divulgazione	27

1 Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

Astem SpA viene giuridicamente individuata come società per azioni a capitale pubblico, non rientra quindi nel perimetro delle pubbliche amministrazioni. Non è dunque formalmente obbligata, ma adotta e applica comunque le disposizioni del dpr 445/2000 e del CAD, in primo luogo con l'introduzione del protocollo informatico, quindi la formazione di documenti informatici e l'impiego del fascicolo informatico; pertanto, per la gestione documentale segue le disposizioni delle Linee Guida Agid.

Pertanto, il presente manuale è adottato ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005 e delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (di seguito indicate come Linee Guida di Agid), Determinazioni Agid 407/2020 e 371/2021, in vigore dal 10 settembre 2020 e con adozione dal 1° gennaio 2022.

Il manuale di gestione documentale costituisce lo strumento operativo che descrive e disciplina il sistema di produzione e di gestione documenti.

Il sistema documentale di Astem è composto da:

- archivio corrente, documentazione relativa ad affari in corso di trattazione;
- archivio di deposito, documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrente alla trattazione degli affari in corso, che riveste comunque una valenza giuridico-amministrativa, non ancora destinata, prelieve le opportune operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente;

Il manuale sovrintende alla gestione dell'archivio corrente.

Il manuale è costituito dall'insieme delle regole tecniche ed organizzative per l'attuazione del protocollo informatico e la gestione del flusso documentale e, in particolare, disciplina le attività di formazione, protocollazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione, archiviazione e conservazione dei documenti su qualsiasi supporto formati, considerate come flusso di lavorazione degli stessi.

Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza.

Il manuale è adottato dal Consiglio di amministrazione della società (CDA) con suo provvedimento proprio, su proposta dell'area Amministrativa, in cui è incardinata l'unità organizzativa responsabile della gestione documentale.

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet della società e la pubblicazione nella sezione di Amministrazione Trasparente.

Astem ha adottato un sistema di gestione documentale avanzato di protocollazione informatica sicuro, certificato e con piena validità giuridica, che consente di avviare progressivamente processi di dematerializzazione della documentazione.

Il manuale di gestione documentale fornisce le indicazioni per realizzare i processi di innovazione, che porteranno ad attuare, tramite le nuove tecnologie, la gestione documentale in modalità esclusivamente informatiche.

Le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di Agid, entrate in vigore il 10 settembre 2020, sono applicabili dal 1° gennaio 2022 e comportano l'abrogazione delle Regole tecniche per il protocollo informatico DPCM 3/12/2013, Regole tecniche in materia di sistema di conservazione DPCM 3/12/2013 e Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici DPCM 13/11/2014.

1.2 Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al Glossario dei termini e degli acronimi allegato alle Linee guida di Agid (Documento n. 1).

1.3 Storia delle versioni del documento

Prima versione del manuale di gestione documentale.

1.4 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata ASTEM SpA, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come pubblicato sul sito della società nella sezione Amministrazione trasparente.

1.5 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili

Il CDA con provvedimento di adozione del presente manuale identifica anche il servizio per la gestione documentale, assimilandolo all'area Amministrativa, con competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica della società, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Il servizio, in accordo e nel rispetto della normativa vigente, nonché della struttura organizzativa della società e delle disposizioni che lo regolano:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, compreso il sistema dei livelli di autorizzazione e delle abilitazioni adottato;
- garantisce che le operazioni di registrazione, di segnatura, la produzione e conservazione del registro di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente e autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- verifica e cura l'osservanza delle disposizioni del presente manuale;
- cura, per quanto di competenza, i processi di dematerializzazione dei flussi documentali e della digitalizzazione dei documenti;
- cura il costante aggiornamento del presente manuale di gestione e di tutti i suoi allegati.

È nominato il responsabile della conservazione che svolge le funzioni definite dal paragrafo 4.7 delle Linee guida di Agid, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale di conservazione (Documento n. 9), garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi, come strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

1.6 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari. Astem non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Documento n. 3).

Il sistema informatico nasconde gli zeri non significativi prima del numero di protocollo a completamento delle 8 cifre (massimo consentito dal programma).

Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un orologio atomico, tramite server NTP Network time protocol, che garantisce data e ora certe.

A ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

1.7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza; le abilitazioni sono definite dal responsabile della gestione documentale ovvero dal responsabile dell'area Amministrativa.

Le singole unità organizzative sono responsabili, secondo i principi stabiliti dalla normativa vigente, della corretta applicazione delle disposizioni contenute nel presente manuale in relazione all'attività della struttura cui sono preposti, con particolare riguardo alle operazioni di protocollazione, classificazione, fascicolazione, conservazione e gestione dei documenti.

Il sistema di gestione documentale e il protocollo informatico sono condotti in modalità Cloud computing definita anche SaaS (Software as a Service), che consente ad Astem di usufruire dei servizi di protocollazione e gestione documentale messi a disposizione dall'applicativo attraverso browser ed erogati da PA Digitale SpA. La sicurezza informatica è demandata all'erogatore dei servizi, PA Digitale SpA, come descritto nel Piano di sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 6).

L'Archivio corrente analogico è conservato presso l'area Amministrativa. La documentazione informatica è gestita secondo le modalità descritte nel Piano di sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 6), per la conservazione Astem si avvale del servizio di conservazione digitale a norma erogato da PA Digitale SpA, e adotta il Manuale di conservazione (Documento n. 9).



ASTEM S.P.A.

Capitale sociale 5.771.100 Euro i.v.

Cod. Fisc. 00791500150

P. IVA 11854080154

Reg. imprese Lodi n. 00791500150

Indirizzo:

Viale Dante Alighieri, 2
26900 Lodi (Lo)

Pec: astemspa@legalmail.it

www.astemlodi.it

Ufficio amministrativo

Tel. 0371-744000

amministrazione@astemlodi.it

Ufficio riscossione tributi - pubblicità

Tel. 0371-744001 / 0371-744002

servizitap@astemlodi.it

2 Formazione dei documenti

2.1 Requisiti minimi del documento

E' buona prassi che i documenti prodotti e con rilevanza giuridico-amministrativa, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, contengano in linea di massima, i seguenti dati ed elementi formali o l'associazione permanente ad essi:

- denominazione della società, comprensiva del codice fiscale; per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto da Astem (carta intestata);
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica certificata e posta elettronica ordinaria);
- destinatario/i, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- testo;
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale.

Per i documenti informatici il numero di protocollo è associato al documento. Il sistema crea una copia del documento principale sul quale appone i dati di registrazione, numero e data di protocollazione.

2.2 Formazione dei documenti informatici

Astem forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005 come modificato dal Dlgs 217/2017, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software. Le tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche e/o prodotti mediante modelli standard sono indicati nella Sezione 5.

2.3 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti da Astem, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di documenti informatici (Linee Guida di Agid, Allegato 2 Formati di file e riversamento), al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Laddove gli strumenti utilizzati lo consentano, il formato prescelto è pdf/A, che garantisce staticità e immodificabilità, ma al contempo assicura la leggibilità dei documenti. Quando questo non è possibile, il formato è il semplice pdf.

2.4 Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme dei metadati, come definito dalla normativa vigente in materia di documenti informatici (articolo 53 del DPR 445/2000; articolo 9 del DPCM 3/12/2013 Regole tecniche per il protocollo informatico e Allegato 5 Metadati sino al 1° gennaio 2022 e successivamente Linee guida di Agid, Allegato 5 I metadati).

Per metadati si intendono i dati associati a un documento informatico per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

I metadati aggiuntivi e i metadati dei documenti informatici soggetti a registrazione particolare (Documento

7

ASTEM LODI
Protocollo Arrivo N. 2290/2024 del 14-05-2024
Doc. Principale - Class. 1 - Copia Documento



ASTEM S.P.A.

Capitale sociale 5.771.100 Euro i.v.

Cod. Fisc. 00791500150

P. IVA 11854080154

Reg. imprese Lodi n. 00791500150

Indirizzo:

Viale Dante Alighieri, 2
26900 Lodi (Lo)

Pec: astemspa@legalmail.it
www.astemlodi.it

Ufficio amministrativo

Tel. 0371-744000

amministrazione@astemlodi.it

Ufficio riscossione tributi - pubblicità

Tel. 0371-744001 / 0371-744002

servizitap@astemlodi.it

n. 3) sono individuati nel Manuale di conservazione (Documento n. 9).

2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge.

Astem utilizza:

- firme elettroniche semplici (come la posta elettronica);
- firme elettroniche avanzata (come l'accreditamento per le procedure telematiche e sistema di validazione delle fasi procedurali, di comunicazione interna e abilitazione allo svolgimento di attività specifiche);
- firme digitali o di altro tipo di firma elettronica qualificata.

Gli strumenti tecnologici di firma digitale utilizzati sono: token USB , smartcard, SPID, e APP.

Il dispositivo per la generazione della firma digitale è usato esclusivamente dal titolare della stessa; ai sensi della normativa vigente tale utilizzo si presume comunque riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.

Il rinnovo del certificato di firma di norma viene richiesto in autonomia dai titolari o tramite l'area Amministrativa ma non è presente un iter interno prestabilito.

ASTEM LODI
Protocollo Arrivo N. 2290/2024 del 14-05-2024
Doc. Principale - Class. 1 - Copia Documento



ASTEM S.P.A.

Capitale sociale 5.771.100 Euro i.v.

Cod. Fisc. 00791500150

P. IVA 11854080154

Reg. imprese Lodi n. 00791500150

Indirizzo:

Viale Dante Alighieri, 2
26900 Lodi (Lo)

Pec: astemspa@legalmail.it
www.astemlodi.it

Ufficio amministrativo

Tel. 0371-744000

amministrazione@astemlodi.it

Ufficio riscossione tributi - pubblicità

Tel. 0371-744001 / 0371-744002

servizitap@astemlodi.it

3 Ricezione dei documenti

3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare alla società attraverso:

- il servizio postale e corrieri;
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, agli sportelli abilitati presso la società al ricevimento della documentazione;

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione.

La corrispondenza indirizzata alla cortese attenzione del personale della società è regolarmente aperta e registrata a protocollo. Non è ammessa la ricezione di corrispondenza di carattere personale; l'ufficio che provvede alla protocollazione è in ogni caso tenuto a verificare il contenuto della corrispondenza pervenuta.

Al documento cartaceo protocollato viene allegata la ricevuta di protocollazione prodotta dal sistema.

3.2 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione di comunicazioni, documenti e dati informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata eletta a domicilio digitale e integrata con il sistema informatico di protocollazione, accessibile solo dall'area Amministrativa, che effettua la protocollazione in ingresso.

La casella di posta elettronica certificata riceve messaggi sia da caselle di posta certificata che da caselle di posta ordinaria.

Anche l'ufficio TAP ha una casella PEC dedicata integrata a sistema. Quanto ricevuto invece su casella di posta ordinaria e oggetto di protocollazione viene scaricato e protocollato manualmente nel sistema di protocollo informatico.

Per la gestione della posta elettronica si veda quanto previsto alla Sezione 6.

3.3 Formato e firma dei documenti informatici ricevuti

Astem assicura l'accettazione dei documenti elettronici ricevuti tramite la casella di posta elettronica certificata, i servizi telematici o consegnati su supporto informatico quando prodotti in uno dei formati indicati dalle Linee Guida di Agid, Allegato 2 Formati di file e riversamento.

In tutti gli altri casi, laddove il documento inviato o consegnato alla società sia prodotto in formati tali da non consentirne una corretta gestione, Astem ne darà comunicazione al mittente richiedendo contestualmente la ripetizione dell'invio o della consegna in uno dei formati adeguati.

Le verifiche dei documenti sono effettuate dall'area Amministrativa. Il certificato di firma è verificato da parte delle postazioni abilitate alla registrazione dei documenti in ingresso e/o dal responsabile. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla Sezione 5.

3.4 Acquisizione dei documenti analogici tramite copia informatica

Astem può acquisire i documenti analogici originali attraverso la copia per immagine su supporto informatico o la copia informatica.

Dei documenti analogici ricevuti viene sempre effettuata copia immagine e acquisito a sistema e l'originale viene conservato dall'area Amministrativa. Le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono rese disponibili agli uffici, o ai responsabili, tramite il sistema informatico di gestione

documentale. Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 10. Le copie informatiche di documenti analogici sono acquisite nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto. L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di classificazione e il numero di fascicolo.

3.5 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere costituita dalla produzione da parte del sistema di un documento di ricevuta contenente i dati del protocollo registrato. Nel caso di ricezione dei documenti informatici tramite PEC interoperabili, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

3.6 Apertura della posta

Il responsabile del Servizio per la gestione documentale e i collaboratori individuati aprono tutta la corrispondenza pervenuta ad Astem, salvo i casi particolari specificati nella Sezione 5, compresa la posta elettronica certificata. Il servizio TAP ha in gestione la corrispondenza a loro specificatamente indirizzata.

3.7 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica

Qualora il contenitore del documento sia parte integrante del documento stesso e la sua integrità sia necessaria, ad esempio, per garantirne la riservatezza (ad esempio nel caso di bandi di selezione), questo viene conservato con il documento e viene scansato. Per le raccomandate non segretate viene scansata busta e contenuto e l'originale viene conservato in archivio.

3.8 Conservazione delle ricevute attestanti la consegna dei documenti spediti tramite posta elettronica certificata

Le ricevute relative alla trasmissione di documenti informatici tramite casella di posta elettronica certificata, in quanto documenti informatici, sono soggette alle operazioni di conservazione. Il sistema di protocollo informatico associa in automatico le ricevute pec alla registrazione di protocollo.

4 Registrazione dei documenti

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dalla società, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, a eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo.

I documenti ai fini della gestione documentale si distinguono in:

- documenti in arrivo, cioè documenti ricevuti dall'esterno dalla società;
- documenti in partenza, cioè i documenti prodotti e spediti all'esterno della società.

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte di Astem il cui elenco è allegato al presente manuale (Documento n. 3).

Inoltre, sono escluse dalla protocollazione le seguenti categorie di documenti:

- comunicazioni d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
- richieste di ferie ed altri permessi;
- richieste di rimborso spese e missioni;
- pubblicità conoscitiva di convegni ad eccezione di quelli che possono avere interesse per il personale della società.
- pubblicità in generale;
- offerte, i listini prezzi e i preventivi di terzi non richiesti;
- ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa presente o futura;
- resoconti del gestore PEC che comunicano lo stato di sicurezza della casella di posta elettronica certificata.

4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione (si veda titolario allegato Documento n. 5);
- assegnazione.

Inoltre, possono essere aggiunti:

- data di arrivo;
- allegati (numero e descrizione);
- estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
- mezzo di ricezione/spedizione;
- tipo di documento;
- livello di riservatezza;
- classificazione e fascicolazione del documento ricevuto.

La fascicolazione dei documenti ricevuti è effettuata contestualmente alla registrazione di protocollo, da parte dell'ufficio Amministrativo. I documenti in partenza sono fascicolati in fase di protocollazione, dall'utente produttore del documento.

Per il corretto inserimento dei dati relativi a mittenti e destinatari nella banca dati dei soggetti si applicano le Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico (Documento n. 4).

4.4 Formazione di registri e repertori informatici particolari

Astem forma i propri registri e repertori informatici particolari (Documento n. 3) mediante la generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

4.5 Registrazione degli allegati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Nella registrazione di protocollo/particolare si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc). Il sistema crea automaticamente una copia con gli estremi di protocollo anche per gli allegati, ma la loro creazione non è vincolante o obbligatoria per la registrazione del documento.

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale.

4.6 Segnatura di protocollo

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

In merito l'articolo 55, comma 1, del DPR 445/2000 individua le informazioni che caratterizzano la segnatura di protocollo.

Le operazioni di segnatura e registrazione di protocollo sono effettuate contemporaneamente.

Per i documenti informatici trasmessi i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML); per i documenti cartacei la segnatura di protocollo è apposta al documento mediante timbro.

4.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate e/o modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra le motivazioni che hanno comportato l'annullamento.

La richiesta di annullamento deve pervenire al responsabile del servizio di gestione documentale tramite mail. Quest'ultimo può dare il nulla osta ai propri collaboratori, facenti capo al servizio amministrativo, a procedere con l'annullamento.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

4.8 Differimento dei termini di protocollazione

Sia per il servizio Amministrativo che per la TAP, la registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco della giornata o nella successiva giornata lavorativa. Il responsabile della gestione documentale può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati.

La protocollazione dei documenti pervenuti – inviati sulla Piattaforma Traspare vengono automaticamente protocollati.

4.9 Registro giornaliero e registro delle modifiche

Il registro giornaliero di protocollo comprende tutte le registrazioni effettuate nell'arco dello stesso giorno; ciascuna registrazione include le informazioni minime previste dal DPR 445/2000, articolo 53.

Il registro delle modifiche comprende le registrazioni annullate e modificate; viene creato solo se nella giornata sono stati effettuati annullamenti o modifiche a protocolli precedentemente acquisiti.

Il registro giornaliero e il registro delle modifiche sono trasmessi entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto. Si tratta di documenti informatici creati in PDF/A, formato adeguato (Linee Guida di Agid, Allegato 2 Formati di file e riversamento) che assicura staticità e immodificabilità, ma al contempo ne consente la leggibilità. Il registro giornaliero e il registro delle modifiche sono integrati con i relativi metadati di identificazione, di profilo generali e specifici, che ne definiscono contesto, contenuto e struttura. La produzione del registro giornaliero e del registro delle modifiche è effettuata automaticamente dal sistema dopo lo scattare della mezzanotte della giornata di riferimento.

Il trasferimento nel sistema di conservazione avviene generando un pacchetto di versamento secondo le modalità concordate con il responsabile della conservazione. Il sistema di conservazione produce un rapporto dell'esito del versamento.

La conservazione del Registro giornaliero di protocollo è affidata a PA Digitale SpA, conservatore accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale.

Il sistema di conservazione è descritto nel Manuale di conservazione (Documento n. 9); le iniziative di prevenzione e gestione degli incidenti di sicurezza informatica sono illustrate nel Piano di sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 6).

Per quanto riguarda le procedure di conservazione della memoria informatica si veda anche la Sezione 11.

4.10 Registro di emergenza

Il responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 445/2000 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico (Documento n. 8).

5 Documentazione particolare

5.1 Verbalizzazioni previste dalla legge o da regolamenti, pubblicità legale dei documenti

Gli atti prodotti dagli organi della società non vengono registrati a protocollo.

L'elenco dettagliato delle registrazioni particolari è fornito in allegato (Documento n. 3).

Il sistema di produzione e conservazione di queste tipologie particolari di documenti deve consentire di eseguire su di essa tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (oggetto, data);
- numero di repertorio progressivo e annuale.

5.2 Documentazione di gare d'appalto

Per quanto riguarda invece le procedure di approvvigionamento, Astem si avvale di una piattaforma di e-procurement integrata con il gestionale di protocollo, in grado di interloquire con quest'ultimo attraverso chiamate web-services. Di conseguenza la documentazione transita nel sistema di protocollazione e nel relativo ambiente di conservazione CDAN.

5.3 Documenti con mittente non identificabile, posta personale

I documenti, sia analogici che digitali, indirizzati nominalmente al personale di Astem sono regolarmente aperti e registrati al protocollo.

Non è ammessa la ricezione di corrispondenza di carattere personale; nel caso in cui risulti esplicita l'attribuzione "personale" o "riservata personale", il documento sarà trasmesso al destinatario, che potrà chiederne la protocollazione. L'ufficio che provvede alla protocollazione è in ogni caso tenuto a verificare il contenuto della corrispondenza pervenuta.

I documenti di cui non sia identificabile il mittente vengono protocollati con indicazione di mittente "anonimo".

5.4 Protocollo riservato

Sono previste particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso a:

- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi noti, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui conoscenza, anche da parte del personale della società, possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività di gestione ordinaria;

Il responsabile della gestione documentale dispone la registrazione riservata informatica dei documenti. La registrazione è effettuata nel registro del protocollo generale da personale al tal fine autorizzato.

5.5 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Nel caso in cui Astem riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato, questi verranno protocollati, il protocollatore o il destinatario della pratica effettuerà le necessarie verifiche e darà opportuna comunicazione al mittente.

5.6 Corrispondenza con più destinatari

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo.

5.7 Allegati

Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento informatico. Nel caso in cui allegati illeggibili pervengano tramite posta elettronica certificata, si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento.

5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano ad Astem documenti di competenza di altre amministrazioni, questi devono essere protocollati e inseriti nel fascicolo contenente documenti non di competenza della società. Viene poi data evidenza al mittente che Astem non ha competenze sull'argomento e fornito il contatto corretto.

5.9 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi, il documento dovrà essere assegnato agli uffici competenti e verrà classificato e fascicolato in base all'argomento o affare trattato; pertanto, potrà essere inserito in più fascicoli diversi. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

5.10 Modelli pubblicati di documenti

Per il servizio TAP relativamente alla riscossione dei Tributi ci sono due casistiche di modelli:

- a) Modelli come avvisi di pagamento, avvisi di accertamento, oneri riscossioni ecc., per i quali la documentazione generata e da spedire, viene prodotta direttamente dall'applicativo informatico sulla base di modelli standard e informazioni anagrafiche e contributive dell'utente, recuperate dal gestionale dei Tributi;
- b) Modelli standard del CUP scaricabili facoltativamente dal sito istituzionale di Astem Spa relativi alle denunce, disdette etc. che il contribuente può presentare attraverso varie modalità (e-mail, pec, a mano etc..) all'ufficio competente.

Per i modelli di cui al punto a) la repository che li raccoglie è l'applicativo informatico stesso che li genera.
Per i modelli di cui al punto b) le repository che li raccolgono in base alla modalità con cui pervengono all'Ufficio Riscossione possono essere o un raccoglitore fisico oppure l'applicativo informatico stesso che dialoga con il protocollo informatico.

5.11 Amministrazione trasparente

Sul sito internet istituzionale della società è stata attivata la "Sezione Amministrazione trasparente", recante i dati e le informazioni di pubblica evidenza che Astem deve rendere disponibili on-line in applicazione del Dlgs 33/2013. Le pubblicazioni di ciascuna unità operativa sono curate dall'ufficio amministrativo.

5.12 Trasmissioni telematiche

I documenti di cui all'allegato Documento n. 7 sono trasmessi dalla società con immissione diretta dei dati nel sistema dell'ente destinatario. I documenti possono essere privi di firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e a identificazione univoca, attivate con i singoli enti destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

ASTEM LODI
Protocollo Arrivo N. 2290/2024 del 14-05-2024
Doc. Principale - Class. 1 - Copia Documento



6 Posta elettronica

6.1 Posta elettronica certificata

La casella istituzionale di posta elettronica certificata della società, integrata con il sistema di protocollo informatico, è adeguata allo scambio di messaggi con altri enti e pubbliche amministrazioni e rappresenta l'indirizzo ufficiale anche per cittadini, imprese, professionisti e altri soggetti dotati di analoghi strumenti di trasmissione. La società accetta dunque le istanze e le dichiarazioni trasmesse attraverso la casella di posta elettronica certificata. Vengono protocollati i documenti-file allegati e anche il solo corpo del messaggio, se privo di allegati. Qualora i file non siano corredati di firma digitale, verranno protocollati e assegnati all'ufficio competente, che successivamente provvederà alla valutazione del contenuto del documento e della sua ammissibilità ai fini del procedimento a cui si riferisce.

Per le comunicazioni provenienti da indirizzi di posta elettronica ordinaria, si rende pubblico e disponibile anche l'indirizzo di posta elettronica, pubblicato sul sito istituzionale della società.

Qualora le singole unità operative ricevano documentazione rilevante ai fini della protocollazione, questa viene inoltrata all'ufficio amministrativo perché venga registrata a sistema.

6.2 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno della società, che nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati e con altre pubbliche amministrazioni.

La trasmissione di documenti tramite la posta elettronica deve attenersi alle norme e alle regole vigenti al fine di garantirne la validità legale e amministrativa, nonché la corretta gestione nel protocollo informatico, nel sistema di gestione documentale e nel sistema di conservazione di Astem.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni Astem verso terzi, avvengono tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale, eletta come domicilio digitale e le caselle di posta elettronica certificata attribuite ai servizi.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni, possono non essere protocollate. Ogni responsabile di servizio dà disposizioni su quanto di ciò che transita tramite semplice canale mail, debba essere o meno protocollato.

Qualora risulti necessario attribuire efficacia probatoria a documenti informatici e messaggi pervenuti alle caselle di posta degli uffici, questi dovranno essere acquisiti tramite il sistema di protocollo informatico.

6.3 Posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni tra Astem e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono di norma mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici o nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

Nell'ambito dell'attività amministrativa interna è sufficiente un semplice messaggio di posta elettronica ad esempio per:

- convocare riunioni interne alla società;
- inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;

6.4 Posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge qualora:

- sono trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- siano sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- sono trasmesse da domicilio digitale oppure da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione. Spetterà all'ufficio competente finale, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa.

6.5 Posta elettronica ricevuta da pubbliche amministrazioni

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da pubbliche amministrazioni sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata o altro servizio elettronico di recapito certificato;
- sono sottoscritti con firma elettronica/digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo.

Laddove l'ente mittente sia dotato di protocollo interoperabile, viene inviata notifica di eccezione nel caso di file segnatura.xml non conforme o nel caso il messaggio inviato sia corrotto o i files allegati non siano integri.

7 Assegnazione dei documenti

7.1 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli uffici è effettuata dagli operatori dell'area Amministrativa, delegati dal responsabile della gestione documentale sulla base dell'elenco degli uffici (Documento n. 2), tramite il sistema di gestione documentale. Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti, effettuate da altri uffici, sono rilasciate dal responsabile della gestione documentale.

Anche le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione documentale. Le assegnazioni dei documenti in arrivo sono rivolte direttamente all'ufficio competente finale, senza necessità che l'attività passi dal relativo responsabile di servizio per poi venire smistata. Nel caso di assegnazioni multiple all'interno del singolo ufficio, ogni collaboratore dovrà eseguire la relativa attività all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti.

Anche il servizio TAP segue lo stesso criterio seppur limitato alla propria documentazione: questa una volta protocollata viene auto-assegnata al servizio stesso.

7.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata dei documenti, l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a restituirlo all'Ufficio protocollo, che provvederà alla riassegnazione al corretto assegnatario.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle rassegnazioni e dei movimenti dei documenti.

7.3 Consegna dei documenti

I documenti informatici e le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici tramite il sistema informatico di gestione documentale. Si veda anche la Sezione 10.

8 Classificazione e fascicolazione dei documenti

8.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti che abbiano rilevanza ai fini della protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario (Documento n. 5). Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione di documenti non classificati. I documenti in arrivo sono classificati dall'area Amministrativa, contestualmente all'operazione di registrazione.

I documenti prodotti da Astem sono classificati e fascicolati dalle postazioni di protocollo in uscita.

8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura dei fascicoli è effettuata dai responsabili di servizio o dai collaboratori abilitati a questa funzione (Documento n. 2). La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, che prevede la registrazione nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- classificazione;
- numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per classificazione);
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- tipo di chiusura;
- forma di aggregazione;
- ufficio assegnatario;

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio/elenco dei fascicoli.

8.3 Processo di fascicolazione

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i responsabili di servizio o i suoi collaboratori stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso oppure se da avvio a un nuovo procedimento, in quest'ultimo caso aprono un nuovo fascicolo (seguendo le procedure descritte nell'articolo precedente).

L'area amministrativa ha cura di inserire nei fascicoli i documenti in arrivo.

I documenti prodotti dalla società sono fascicolati da chi li scrive; pertanto, l'operazione di fascicolazione è contestuale a quella di protocollazione.

Lo stesso vale anche per il servizio TAP essendo una funzione trasversale su tutto il sistema di protocollazione.

Nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. I documenti analogici sono fisicamente e genericamente inseriti in un raccoglitore generico.

Ai documenti informatici prodotti tramite gli applicativi gestionali e l'utilizzo di modelli standard o creati dall'utente attraverso moduli e formulari, resi disponibili mediante servizi on line, sono associati automaticamente dal sistema di gestione documentale i metadati minimi del fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica cui appartengono o a cui danno avvio.

Il responsabile della gestione documentale mantiene comunque un'attività di controllo sulla formazione e sulla gestione dei fascicoli.

8.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal Servizio per la gestione documentale che provvede a modificare le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inviare il fascicolo all'ufficio di nuova assegnazione. Delle operazioni di riassegnazione è conservata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti.

8.5 Fascicolo ibrido

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti a un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti. L'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema di gestione documentale mediante il codice del fascicolo (formato da indice di classificazione, anno di apertura e numero del fascicolo).

8.6 Fascicolo informatico

Il fascicolo informatico costituisce un'aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Il fascicolo informatico è gestito tramite il sistema di gestione documentale e protocollo informatico.

8.7 Metadati dei fascicoli informatici

Al fascicolo informatico è associato l'insieme dei metadati, come definito dalla normativa vigente in materia di documenti informatici (sino al 1° gennaio 2022 DPCM 13/11/2014, Allegato 5 Metadati e successivamente Linee Guida di Agid, Allegato 5 I metadati).

8.8 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente, relativi agli affari in corso di trattazione o comunque necessari allo svolgimento delle attività correnti, sono formati e gestiti a cura dei responsabili di servizio e dei suoi collaboratori e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.

I documenti e i fascicoli informatici sono gestiti e conservati nei sistemi messi a disposizione ed erogati da PA Digitale SpA in modalità Cloud computing

La sicurezza e la conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici sono descritte e garantite dal Manuale di conservazione (Documento n. 9) e dal Piano di sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 6). Si veda anche la Sezione 11.

9 Invio dei documenti destinati all'esterno

9.1 Invio dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene tramite il sistema informatico di gestione dei documenti, dopo che sono stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo i seguenti criteri generali:

- i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
- per la spedizione, Astem si avvale di casella di posta elettronica certificata istituzionale;
- l'area Amministrativa e le varie le postazioni decentrate di protocollo provvedono a
 - effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione
 - verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica
- le ricevute elettroniche si collegano automaticamente alle registrazioni di protocollo.

I soggetti corrispondenti della società sono inseriti e descritti nell'anagrafica unica del sistema, secondo le prescrizioni contenute nelle Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati dei soggetti (Documento n. 4).

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla Sezione 6.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a questa la società riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

9.2 Spedizione dei documenti analogici

Qualora sia necessario spedire documenti analogici originali questi devono essere completi della firma autografa del responsabile del servizio.

Nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del Servizio per la gestione documentale.

ASTEM LODI
Protocollo Arrivo N. 2290/2024 del 14-05-2024
Doc. Principale - Class. 1 - Copia Documento

10 Scansione dei documenti su supporto cartaceo

10.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti in arrivo e in partenza su supporto cartaceo sono acquisiti all'interno del sistema di protocollo informatico in formato immagine con l'ausilio di scanner, prima/successivamente/in fase delle operazioni di registrazione.

Astem adotta il seguente modello operativo:

- sono prodotti documenti informatici a firma elettronico/digitale;
- tutti i documenti sono classificati e fascicolati;
- i documenti ricevuti dall'esterno su formato cartaceo vengono registrati al protocollo, classificati e scansionati; la copia immagine del documento è allegata alla relativa registrazione di protocollo e resa disponibile all'ufficio assegnatario/sulla postazione di lavoro del responsabile del servizio e/o dell'ufficio di competenza finale;
- i documenti informatici sono spediti all'esterno tramite la casella di posta elettronica certificata agli indirizzi di posta elettronica dei destinatari oppure in copie cartacee tramite i servizi di posta ordinaria.

10.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola di massima nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda di norma ad un unico file, anche se ciò non è vincolante;
- tutti i tipi di documenti in formato A4, comunque separabili o leggibili dagli scanner vengono digitalizzati. In caso di planimetrie o volumi non sperabili si potrà fare scansione del frontespizio;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

I documenti analogici soggetti a scansione si conservano nell'archivio della società fino a procedimento legale di scarto.

In merito alla produzione di copie immagini su supporto informatico di documenti analogici si veda anche l'articolo 3.4 Acquisizione dei documenti analogici tramite copia immagine e copia informatica.

11 Conservazione e tenuta dei documenti

11.1 Sistema informatico

Il sistema informatico, le misure di sicurezza fisica e logica, le procedure comportamentali adottate per la gestione del sistema documentale e del sistema informatico sono demandati all'erogatore dei servizi, PA Digitale SpA, e descritti nel Piano di sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 6). Il piano per la sicurezza informatica è predisposto e regolarmente aggiornato da PA Digitale SpA.

11.2 Gestione delle password

Il sistema garantisce la gestione e la conservazione delle password di accesso al sistema stesso e ai servizi online degli utenti interni ed esterni secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 6).

11.3 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti della società, prodotti su supporti e nei formati previsti, sono conservati a cura del Servizio di gestione documentale.

La documentazione analogica corrente è custodita a cura dell'Area amministrativa fino al trasferimento in archivio di deposito.

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

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione, associazione alle corrispondenti registrazioni di protocollo e fascicolazione.

11.4 Sistema di conservazione dei documenti informatici

La conservazione dei documenti informatici è assicurata dai requisiti funzionali del sistema di conservazione, in modo da garantire autenticità, integrità, identificazione univoca, mantenimento stabile di tutte le relazioni istituite nel contesto di produzione, gestione e tenuta del documento e leggibilità nel tempo. I requisiti adottati sono conformi agli standard internazionali e alle norme nazionali.

Al fine di dare solidità al sistema e di consentire la presunzione di autenticità, viene conservata tutta la documentazione relativa alle fasi di trattamento dei documenti. Le soluzioni di sicurezza adottate avvengono secondo le modalità specificate negli standard, nelle Linee Guida di Agid.

Ai sensi del paragrafo 4.5 delle Linee Guida di Agid, la società ha individuato il responsabile della conservazione.

Astem si avvale del servizio di conservazione digitale a norma erogato da PA Digitale SpA, e adotta il Manuale di conservazione (Documento n. 9).

Il Manuale di conservazione illustra l'organizzazione del sistema di conservazione, individua i soggetti coinvolti e i ruoli da essi svolti, descrive il processo di conservazione, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le modalità di accesso ai documenti e le misure di sicurezza. Il responsabile della conservazione delega formalmente la trattazione del processo di conservazione digitale al conservatore accreditato e vigila periodicamente sullo svolgimento dell'attività.

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione, corredati dai metadati previsti sino al 1° gennaio 2022 dal DPCM 3/12/2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, Allegato 5 Metadati e successivamente dalle Linee Guida di Agid, Allegato 5 I metadati, e descritti nel Manuale di conservazione (Documento n. 9), in modo non modificabile. I formati dei documenti destinati alla conservazione sono i formati previsti per la conservazione dalla normativa vigente in materia (Linee guida di Agid, Allegato 2 Formati di file e riversamenti).

In caso di migrazione dei documenti informatici, la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile della conservazione.

11.5 Memorizzazione e salvataggio dei dati e dei documenti informatici

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione.

Il sistema di gestione documentale e il protocollo informatico sono condotti in modalità Cloud computing definita anche SaaS (Software as a Service), che consente alla società di usufruire dei servizi di protocollazione e gestione documentale messi a disposizione dall'applicativo attraverso browser ed erogati da PA Digitale SpA. La sicurezza informatica è demandata all'erogatore dei servizi, PA Digitale SpA, come descritto nel Piano di sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 6).

11.6 Pacchetti di versamento

Il responsabile della gestione documentale assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione (Documento n. 9).

Il responsabile del servizio di conservazione fornisce il rapporto di versamento relativo ai pacchetti di versamento generato dal sistema di conservazione, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione (Documento n. 9).

11.7 Conservazione dei documenti analogici

L'archivio corrente analogico è conservato presso l'ufficio Amministrativo.

L'archivio di deposito e l'archivio storico analogici sono conservati presso la sede di Astem.

12 Accesso a dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa

12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti alla società

La sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici e il controllo degli accessi al sistema sono garantiti attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale della società, il responsabile della gestione documentale attribuisce i livelli di autorizzazione (consultazione, inserimento, cancellazione e modifica delle informazioni), come descritto nel Piano per la sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 6).

12.2 Accesso esterno

Sul sito istituzionale è consultabile l'apposita "Sezione Amministrazione Trasparente", a cui il cittadino ha libero accesso e nella quale sono disponibili informazioni integre e conformi all'originale, secondo quanto previsto dalla normativa.

ASTEM LODI
Protocollo Arrivo N. 2290/2024 del 14-05-2024
Doc. Principale - Class. 1 - Copia Documento



13 Approvazione, Revisione e Pubblicazione

13.1 Approvazione

Il presente manuale è adottato con Deliberazione del Consiglio di amministrazione, su proposta del responsabile della gestione documentale.

13.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del responsabile della gestione documentale. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista.

13.3 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet istituzionale della società nella "Sezione Amministrazione trasparente".

ASTEM LODI
Protocollo Arrivo N. 2290/2024 del 14-05-2024
Doc. Principale - Class. 1 - Copia Documento

