



Automobile Club d'Italia

Manuale di Gestione Protocollo Informatico

*Area Organizzativa Omogenea
“Ufficio Provinciale di Forlì”*

Marzo 2012

SOMMARIO

1. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
2. DEFINIZIONI E COMPITI.....	3
<i>Registro giornaliero di Protocollo.....</i>	<i>5</i>
LA CONSERVAZIONE DEI REGISTRI È A TEMPO INDETERMINATO COME PURE È DISPONIBILE A TEMPO INDETERMINATO LA LORO CONSULTAZIONE SU TOP MEDIA, SALVO DIVERSA DISPOSIZIONE DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE.	5
3. RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROTOCOLLO INFORMATICO	6
4. UNITÀ ORGANIZZATIVE PREPOSTE ALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	6
5. DESCRIZIONE FLUSSO LAVORAZIONE DOCUMENTI RICEVUTI.....	6
6. ATTIVITÀ OPERATORE PROTOCOLLO CORRISPONDENZA IN ARRIVO/ENTRATA.....	6
7. RICEZIONE DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	7
8. RICEZIONE DOCUMENTI INFORMATICI.....	7
9. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	7
10. DESCRIZIONE FLUSSO LAVORAZIONE DOCUMENTI IN PARTENZA/USCITA	7
11. ATTIVITÀ OPERATORE PROTOCOLLO CORRISPONDENZA IN PARTENZA/USCITA.....	8
12. ANNULLAMENTO DELLE INFORMAZIONI REGistrate IN FORMA NON MODIFICABILE.....	8
13. ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DEL PROTOCOLLO.....	8
14. STAMPE	9
15. REGISTRO DI EMERGENZA ART.63 DPR 445/2000.....	9
16. LIVELLI DI SERVIZIO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	10
<i>Continuità del Servizio :.....</i>	<i>10</i>
<i>Tempo di Ripristino :.....</i>	<i>10</i>
<i>Tempestività di comunicazione :.....</i>	<i>10</i>
<i>Periodo d'osservazione :.....</i>	<i>11</i>
<i>Periodo di rendicontazione :.....</i>	<i>11</i>
16.1.1 <i>Caratteristiche tecniche hardware.....</i>	<i>11</i>
16.1.2 <i>Descrizione dell'architettura tecnologica.....</i>	<i>11</i>

Allegato “Titolario di classificazione A.O.O. Forlì”

1. Ambito di applicazione

In conformità al DPR n. 428/98, poi recepito nel testo unico sulla documentazione amministrativa DPR n.445/2000 e integrato dalle regole tecniche emanate da AIPA tramite circolare n. 28 del 7 maggio 2001, “*Le pubbliche amministrazioni devono provvedere entro il **1° gennaio 2004** alla realizzazione o revisione dei sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del **PROTOCOLLO INFORMATICO** e dei **PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI***”

In particolare ogni Area Organizzativa Omogenea deve realizzare il **manuale di gestione** del Protocollo Informatico, art.5 del DPCM 31/10/2000 “Regole Tecniche per il Protocollo Informatico”.

Questo manuale disciplina le attività di ricezione, spedizione, registrazione, classificazione e archiviazione della corrispondenza in entrata ed uscita, presso l'**Ufficio Provinciale ACI di Forlì**.

2. Definizioni e compiti

A.O.O.: un' Area Organizzativa Omogenea è un insieme definito di unità organizzative all'interno di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative clienti, il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando una unica sequenza numerica, specifica dell' AOO stessa, rinnovata ad ogni anno solare.

Unità Organizzativa: l'unità organizzativa è un ufficio dell'Area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.

Responsabile del Procedimento Amministrativo: è una figura fondamentale ai fini della elaborazione del procedimento con criteri di trasparenza, efficienza, equità e correttezza amministrativa. Tra i suoi compiti, così come definiti dalla legge 241/90, vi è la responsabilità della gestione (classificazione, fascicolazione, organizzazione) e della custodia della documentazione nell'archivio corrente (vedi definizione).

Responsabile del servizio protocollo informatico: è responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi per ciò che concerne i soli documenti soggetti a registrazione di protocollo. **Per quanto attiene la gestione dei flussi documentali e degli archivi delle formalità PRA, unico responsabile resta il Direttore del Pubblico Registro Automobilistico di Forlì.**

OBIETTIVI E COMPITI del responsabile del Protocollo Informatico:

- Predisporre lo schema del manuale di gestione in base all'art. 5 del DPCM 31/10/2000
- Attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla **consultazione** e abilitazioni all'**inserimento** e alla **modifica** delle informazioni registrate;
- Produrre in formato elettronico il registro giornaliero del protocollo informatico.
- Autorizzare le operazioni di **ANNULLAMENTO** di un protocollo informatico.
- Vigilare sull'osservanza delle disposizioni del DPR 445/2000 da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Fornitore del Servizio: quando non meglio specificato, s'intende la società ACI-Informatica S.p.A.

Registrazione: consiste nella rilevazione degli elementi identificativi dei documenti ricevuti e spediti (numero progressivo annuale e data di registrazione, mittente/destinatario, oggetto). Nel trattamento dei documenti cartacei, la funzione della registrazione di protocollo è principalmente quella di **certificazione** (garanzia dell'autenticità) di un documento prodotto/ricevuto, nonché di attestazione dell'entrata/uscita dei documenti in data certa, garantendo quindi la certezza del diritto e la trasparenza del procedimento amministrativo. Inoltre, la registrazione definisce l'ordine cronologico dei documenti ricevuti e spediti all'interno delle unità archivistiche (fascicoli). Analogamente, in ambito digitale, la registrazione assolve la funzione identificativa della posizione dei documenti prodotti/ricevuti all'interno dell'archivio digitale.

Segnatura di protocollo: s'intende l'apposizione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il numero di protocollo.

Classificazione: attività di organizzazione fisica e logica di tutti i documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento dell'attività amministrativa. Si tratta dell'operazione che sottostà alla formazione dell'archivio in quanto attraverso l'attribuzione di un indice di classificazione (titolo e classe) inserito in un piano di classificazione o Titolario, il documento è inserito nell'archivio e collegato agli altri documenti ad esso logicamente correlati. Tutti i documenti soggetti a protocollazione devono essere classificati, indipendentemente dal supporto utilizzato (cartaceo, digitale).

Assegnazione: Attività di identificazione dell'Ufficio (o degli Uffici) e/o del dipendente/i a cui è attribuita la responsabilità dei procedimenti attivati dal documento o ai quali il documento è correlato.

Servizio Protocollo Informatico: s'intende l'attività di ricezione, spedizione, registrazione, classificazione e archiviazione della corrispondenza in entrata ed uscita presso l'Ufficio Provinciale ACI di Forlì.

Il servizio svolge i seguenti compiti:

garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del **DPR 445/2000;**

garantisce la corretta produzione e la conservazione del **registro giornaliero di protocollo;**

cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano **ripristinate entro 24 ore dal blocco** delle attività e comunque nel più breve tempo possibile, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni al fornitore del servizio;

garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di **registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali**, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni al fornitore del servizio.

Titolario di classificazione: schema logico utilizzato per organizzare i documenti prodotti e ricevuti. E' articolato su due livelli: titolo e classe. Le voci del primo livello sono distinte in base all'argomento, quelle di secondo livello specificano nel dettaglio il tipo di documento protocollato. La visibilità a ciascun titolo è limitata agli appartenenti ai gruppi indicati.

Registro giornaliero di Protocollo

Sarà cura dell'Ufficio Protocollo, all'inizio del **giorno lavorativo successivo e entro le ore 11,00**, produrre il registro giornaliero di protocollo tramite la seguente modalità:

- a) Creazione da Archiflow del file pdf del registro del giorno precedente e suo salvataggio nell'apposita cartella, indicata dalla procedura di conservazione (cfr. Manuale di conservazione dei registri di protocollo)
- b) Firma digitale del file pdf, una volta reso disponibile dall'applicazione di conservazione a norma, denominata 'Top Media'

Per il dettaglio di tali operazioni si rimanda al citato documento "Manuale di conservazione dei registri di protocollo".

Tale modalità sostituisce, a partire dal 04.12.2012 le precedenti, storicizzate nella seguente tabella:

Dal 04/12/2012		Modalità
Data adozione protocollo informatico 13/12/2006	Inserire data ultimo registro cartaceo prodotto 30/11/2012	Stampa 30/11/2012
Inserire data inizio dematerializzazione 04/12/2012	Inserire ultima data prima dell'avvio di Top Media 30/11/2012	Creazione file firmato e sua protocollazione 04/12/2012

La conservazione dei registri è a tempo indeterminato come pure è disponibile a tempo indeterminato la loro consultazione su Top Media, salvo diversa disposizione del Responsabile della conservazione.

Nel caso di annullamento di un protocollo a far data dal 03/12/2012 sarà prodotto nuovamente il registro completo della giornata interessata, secondo le modalità di cui al paragrafo x. Nella procedura di conservazione a norma 'Top Media' è implementata la funzione di versioning che consente in ogni momento di vedere sia il nuovo sia il vecchio registro.

Nel caso di annullamento di un protocollo precedente alla data 03/12/2012 si agirà in base ai passi indicati nella seguente tabella:

Dal 04/12/2012		Modalità
Data adozione protocollo informatico 13/12/2006	Inserire data ultimo registro cartaceo prodotto 30/11/2012	Stampa del registro dei protocolli annullati e suo inserimento nel cartaceo del giorno relativo
Inserire data inizio dematerializzazione 04/12/2012	Inserire ultima data prima di Top Media 30/11/2012	Creazione file firmato del registro di protocollo completo e suo inserimento nel protocollo del giorno interessato (nel protocollo è attiva la funzione di versioning che consente in ogni momento di vedere sia il nuovo sia il vecchio registro)

3. Responsabile del Servizio Protocollo Informatico

Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61, comma 2, del DPR 445/2000 “*Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente*”.

Il responsabile del Servizio Protocollo presso l'Ufficio Provinciale ACI di Forlì è la Sig.ra Brunelli Manuela (lettera incarico Prot n. 738 del 24 ottobre 2006).

I sostituti del Responsabile del Servizio Protocollo sono i Sigg. D'Urso Rita, Cacaci Luciano in caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile (lettera incarico prot. n. 738 del 24 ottobre 2006).

4. Unità organizzative preposte alla registrazione di protocollo

Presso l'Ufficio Provinciale ACI di Forlì l'unità organizzativa preposta alla protocollazione dei documenti è l'**Ufficio Segreteria** come da titolare di classificazione allegato.

5. Descrizione flusso lavorazione documenti ricevuti

Tutta la corrispondenza in **arrivo/entrata**, viene esaminata e assegnata dal Direttore o in sua assenza dal Responsabile Servizio Protocollo.

N°	Attività	Man./Auto.	Input	Output	Note
1	Ricezione	Manuale	Documento	Documento Ricevuto	
2	Acquisizione	Automatica	Documento da protocollare	Documento protocollato	Si acquisiscono i dati nella procedura
3	Segnatura	Automatica	Documento senza segnatura	Documento con segnatura	Utilizzo della stampantina per il protocollo
4	Archiviazione elettronica	Automatica	Documento con segnatura	Documento scannerizzato	Viene acquisita l'immagine del documento tramite scanner rotativo
N°	Attività	Man./Auto.	Input	Output	Note
5	Spedizione al Destinatario	Automatica	Documento scannerizzato	dati e immagine del documento spediti al destinatario	L'operatore spedisce il documento al destinatario tramite Archiflow Web
6	Archiviazione originale cartaceo	Manuale	Documento originale con segnatura	Documento originale con segnatura classificato e archiviato	L'operatore archivia il documento nell'archivio di deposito

6. Attività Operatore Protocollo corrispondenza in Arrivo/Entrata

- **apre** la corrispondenza ed esaminarla
- **acquisisce** tramite la maschera di inserimento i vari campi : Protocollo, Data Documento, Mittente, Oggetto, Titolo. etc (alcuni campi vengono resi obbligatori dalla procedura)
- **protocolla** il documento originale tramite stampante EPSON;
- **digitalizza** il documento originale con il numero di protocollo tramite scanner rotativo FUJITSU FI-4120;

- **archivia** il documento originale nell'archivio cartaceo di deposito

L'**assegnatario** del documento in arrivo/entrata può essere: sia il **Responsabile di un Ufficio/Area** competente che il **dipendente** interno interessato.

Il documento digitalizzato viene consegnato all'assegnatario tramite Archiflow, l'assegnatario dovrà aprirlo e nel caso in cui l'argomento trattato non sia di propria competenza dovrà rispedirlo al Protocollo con la necessaria motivazione. Sarà cura dell'Ufficio Protocollo riassegnare correttamente i documenti rifiutati.

Un documento potrà essere riassegnato ad un dipendente interno dell'Ufficio/Area anche **da parte dell'assegnatario**.

La procedura **tiene traccia** di tutte le varie **assegnazioni** del documento in arrivo/entrata.

7. Ricezione documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Area Organizzativa Omogenea attraverso:

- c) il servizio postale tradizionale;
- d) gli apparecchi telefax;
- e) consegna diretta alle Unità Organizzative di cui al punto 5

8. Ricezione documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici sarà assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata, il fornitore del servizio (ACI INFORMATICA) provvederà a rendere pubblico l'indirizzo elettronico e a comunicarlo al Centro Tecnico della Rupa.

9. Classificazione dei documenti

La classificazione cartacea dei documenti ricevuti in **arrivo/partenza** è organizzata con lo stesso criterio del Titolare.

10. Descrizione flusso lavorazione documenti in partenza/uscita

Le attività correlate alla corrispondenza in partenza/uscita sono state decentrate presso **l'Ufficio di Segreteria**

N°	Attività	Man./Auto.	Input	Output	Note
1	Protocollazione	Automatica	Documento da protocollare	Documento protocollato	Si acquisiscono i dati nella procedura, a cura della segreteria di Direzione o postazione abilitata
2	Segnatura	Automatica	Documento senza segnatura	Documento con Segnatura	Utilizzo della stampantina per il protocollo
3	Archiviazione elettronica	Automatica	Documento numerato	Documento scannerizzato	Viene acquisita l'immagine del documento
4	Spedizione documento cartaceo	Automatica	Documento scannerizzato	Documento cartaceo imbustato per spedizione	L'operatore spedisce il documento al destinatario esterno

5	Archiviazione originale cartaceo	Manuale	Documento originale con segnetura	Documento originale con segnetura classificato e archiviato	L'operatore archivia il documento nell'archivio di deposito

11. Attività Operatore Protocollo corrispondenza in Partenza/Uscita

- **riceve** la corrispondenza in partenza/uscita;
- **acquisisce** tramite la maschera di inserimento i vari campi : Data Documento, Tipo, Data di Spedizione, Proponente, Oggetto, Titolo. etc (alcuni campi vengono resi obbligatori dalla procedura)
- **protocolla** il documento originale tramite stampantine EPSON TMU-295;
- **digitalizza** il documento originale con il numero di protocollo tramite scanner rotativo FUJITSU 4120;
- **spedisce** secondo le indicazioni del Direttore (Posta Prioritaria, Raccomandata), il documento originale protocollato;
- **archivia** il documento originale nell'archivio cartaceo di deposito.

12. Annullamento delle informazioni registrate in forma non modificabile

E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo.

Il Responsabile e gli Operatori del Protocollo Informatico sono autorizzati ad annullare i documenti.

Il documento protocollato, con la dicitura **“annullato”** verrà registrato in maniera tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originali unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore e la motivazione che ha determinato l'annullamento.

13. Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione del protocollo

Gazzette Ufficiali
 Bollettini Ufficiali P.A.
 Notiziari P.A.
 Note di ricezione circolari
 Note di ricezione altre disposizioni
 Materiali statistici
 Atti preparatori interni
 Giornali
 Riviste
 Libri
 Materiali Pubblicitari
 Inviti a manifestazioni/corsi che non attivino procedimenti amministrativi
 Fax e E-mail **che non attivino procedimenti amministrativi.**
 Permessi personali a ore.

Nb. Non sono soggetti a registrazione di protocollo i documenti di natura contabile, prodotti ed emessi dall'Ente con numerazione progressiva in serie precostituite (es. Mandati di Pagamento, Buoni d'Ordine, fatture o simili. (d.p.r. 428/98).



Elenco documenti soggetti a registrazione particolare e relative modalità di trattamento

Certificati Medici: per i certificati medici, inviati dal dipendente all'Ufficio Provinciale, verranno acquisiti solamente i seguenti dati: mittente e oggetto (certificato medico), **non viene digitalizzata l'immagine del certificato in archivio elettronico**, il documento originale verrà consegnato alla Segreteria competente, (codice in materia di protezione dati personali DLGS 30/06/03).

Fax: l'art. 7, comma 3 del DPR 403/1998, ha stabilito che il fax è "documento" a tutti gli effetti di legge, come tale è quindi soggetto a protocollazione.

In seguito, pervenuto l'originale, non si dovrà procedere a nuova registrazione, ma si dovranno riportare tutti i dati della registrazione del documento pervenuto via fax.

Istanze di esenzione tasse automobilistiche: Gli allegati alle istanze di esenzione tassa automobilistica presentati da soggetti disabili non verranno digitalizzati. Verranno acquisiti solo i dati necessari per le operazioni di protocollo.

Documenti Riservati "Personali": non deve essere aperta la corrispondenza in arrivo, raccomandata, raccomandata a.r., posta celere, con l'indicazione posta **riservata, personale, alla c.a. e simili**.

Tale corrispondenza viene registrata su un registro cartaceo separato dal protocollo informatico e consegnata direttamente all'interessato dopo aver firmato il registro per presa consegna.

Se il destinatario verifica che trattasi di documenti d'interesse della Direzione, li restituisce all'Ufficio di Protocollo per la normale registrazione sul protocollo informatico.

14. Stampe

Sarà cura dell' Ufficio Protocollo, all'inizio del giorno lavorativo successivo, produrre il registro giornaliero di protocollo tramite la creazione di un file firmato digitalmente e quindi protocollato. Tale modalità sostituisce, a partire dal 16.03.2012, la precedente che prevedeva la stampa e l'archiviazione cartacea del registro.

Nel caso di annullamento di un protocollo antecedente a tale data si stamperà il registro del / dei protocolli annullati che sarà inserito nel cartaceo del giorno relativo. Nel caso di annullamento di un protocollo a far data dal 16.03.2012 sarà prodotto nuovamente il registro completo della giornata interessata, secondo le modalità di cui al paragrafo 1, importandolo nel protocollo del registro originale (nella procedura è implementata la funzione di versioning che consente in ogni momento di vedere sia il nuovo sia il vecchio registro).

15. Registro di Emergenza art.63 DPR 445/2000

In caso di indisponibilità del sistema informatico, **il Responsabile del Servizio** autorizza anche attraverso una e-mail, la registrazione manuale del protocollo sul "Registro di Emergenza" ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica Archiflow.

Sul registro sono riportate:

- a) Causa, data ed ora d'inizio dell'interruzione,
- b) Data ed ora del ripristino della funzionalità del sistema,
- c) Estremi del provvedimento di autorizzazione all'uso del **Registro di Emergenza**
- d) Se l'indisponibilità del sistema dura oltre le 24 ore il Responsabile del Protocollo può autorizzare l'uso del Registro di Emergenza fino ad un massimo di una settimana.

Si precisa inoltre che :

la numerazione utilizzata sul Registro di Emergenza (anche a seguito di successive interruzioni) deve garantire l'identificazione dei documenti registrati nel sistema documentario dell'AOO, pertanto è necessario attivare, presso l'Ufficio Provinciale un criterio (numerazione di emergenza) che escluda la doppia numerazione.

Le informazioni dei documenti protocollati in emergenza sono inserite utilizzando una apposita funzione di recupero dati attivata centralmente alla società ACI-Informatica, responsabile della gestione e manutenzione dei server.

Nella fase di ripristino, al documento è attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, correlato attraverso una apposita nota sulla tab "Annotazioni", al numero utilizzato in emergenza .

Ai fini giuridici ed amministrativi vale la data di registrazione riportata nel registro di emergenza; la data assegnata dal protocollo informatico indica quando il sistema ha recepito il documento.

Tutte le informazioni riguardanti il fermo del servizio devono essere fornite in **via ufficiale** dal Responsabile del Servizio di Protocollo dell'Ufficio Provinciale di Forlì alla società ACI-Informatica, responsabile della gestione e manutenzione dei server.

16. Livelli di servizio del Protocollo Informatico

Il Servizio Protocollo Informatico, di conseguenza il Responsabile del Servizio, cura che le funzionalità del sistema, in caso di guasto o anomalia, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile (Art. 61, comma 3, let. d, DPR 445/2000).

Il responsabile della fornitura del servizio protocollo è la società ACI-Informatica S.p.A., il fornitore è quindi responsabile del rispetto dei seguenti parametri e valori di soglia.

➤ **Continuità del Servizio :**

disponibilità del servizio protocollo informatico nelle 24 ore: **100%** dal lunedì al venerdì.

➤ **Tempo di Ripristino :**

nel 99% dei casi di blocco, il servizio protocollo informatico deve ripartire entro **24** ore dal fermo;

nel 1% dei casi di blocco, il servizio protocollo informatico deve ripartire entro **48** ore dal fermo.

➤ **Tempestività di comunicazione :**

in caso d'anomalia o malfunzionamento del Servizio Protocollo, il fornitore è tenuto a comunicare, dal momento in cui l'anomalia è accertata, al Responsabile del Servizio il problema riscontrato, la comunicazione può avvenire, anche tramite e-mail, entro 2 ore.

➤ **Periodo d'osservazione :**

durante le 24 ore giornaliere dal lunedì al venerdì.

➤ **Periodo di rendicontazione :**

1 mese, solare, consecutivo.

Con riferimento alle procedure di salvataggio dati e conservazione si rimanda al documento "Politiche di Sicurezza per il Protocollo Informatico".

Il fornitore deve garantire su tutte le postazioni di protocollazione i tempi di lavoro come indicati nel presente manuale..

Tempi protocollazione documenti in ARRIVO ed in PARTENZA

L'attività di acquisizione dati e immagine dei documenti in arrivo ed in partenza avviene attraverso l'attivazione automatica di due maschere: "Indici e Documento".

Il tempo totale per acquisire i dati, assegnare il documento al personale competente o al Destinatario, timbrare il documento originale e acquisirne l'immagine è di circa 2 minuti.



Sistema di Protocollo Informatico AOO – UFFICIO PROVINCIALE DI Forlì.

16.1.1 Caratteristiche tecniche hardware

Caratteristiche tecniche postazione di lavoro:

Pentium IV, 256 Mb RAM, 1.5 Ghz, Sistema Operativo Windows 2000, service pack 2, Client Workflow, Scanner FUJITSU 5110, stampantine numero protocollo EPSON TMU295,

Caratteristiche tecniche Server Protocollo:

Cluster composto da 2 server Pentium III 800 MHz, biprocessore, con tre dischi RAID1 da 8 GB, oltre che un array centrale da 6 dischi da 8 GB in RAID 5.

Banda rete 100 MBps.

16.1.2 Descrizione dell'architettura tecnologica

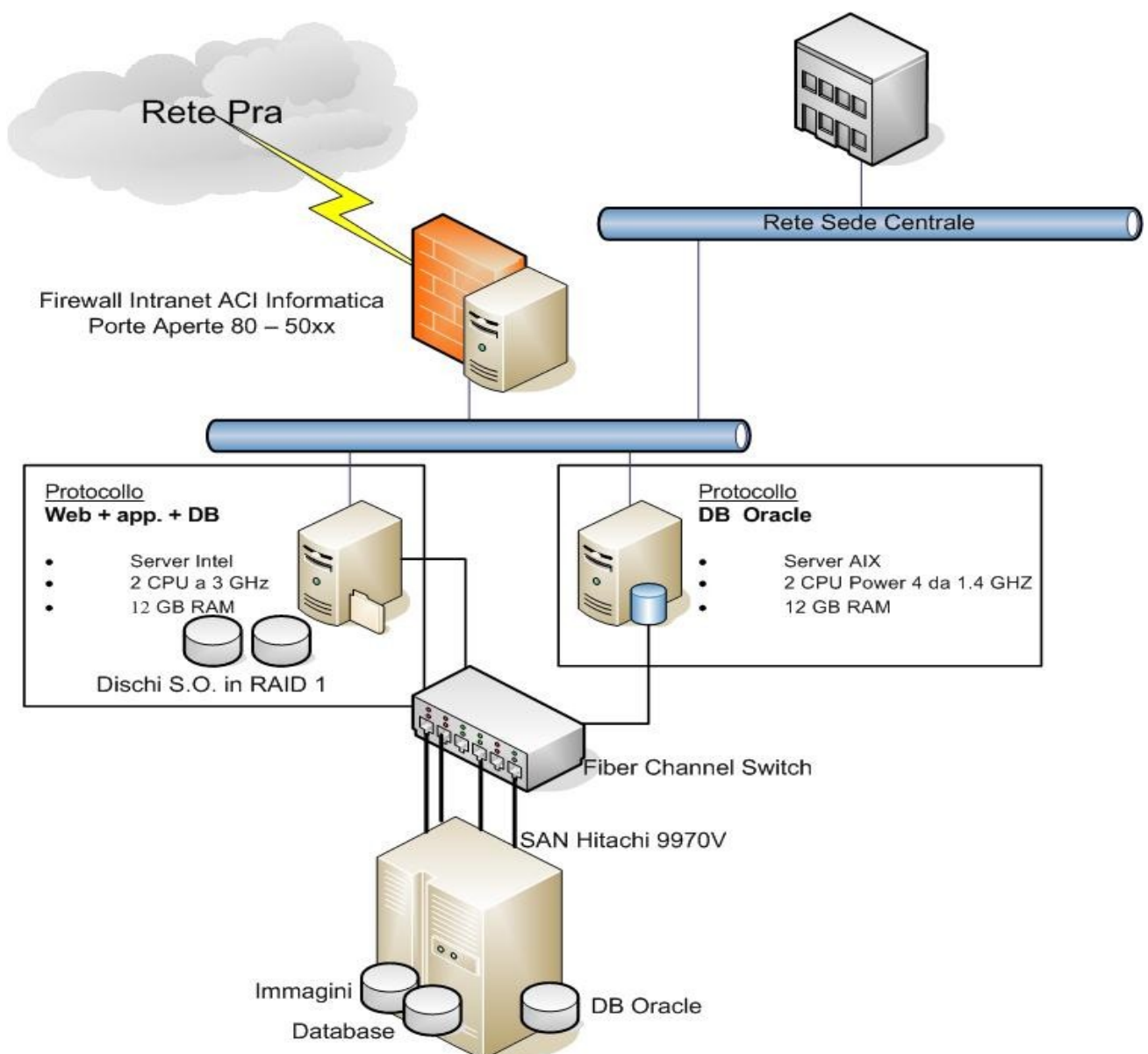
L'architettura su cui si basa il prodotto è di tipo centralizzato, quindi il Server Protocollo rappresenta il server centrale, situato presso il bunker di ACI Informatica, al quale si collegano tutti gli utenti, tramite le diverse forme di connessione, sia in sola consultazione che in forma completa (acquisizione, protocollazione, etichettatura, trasmissione, ecc.).

Le modalità con cui si utilizza il prodotto e quindi ci si collega al Server Protocollo sono essenzialmente due: la prima, consiste nell'apertura dell'applicazione tramite la sua interfaccia via web browser per le sole attività di consultazione e variazione dei documenti già inseriti; la seconda,

consiste nell'utilizzo del client Archiflow già installato sulla propria postazione di lavoro, per le attività di inserimento e scansione dei documenti.

In entrambi i casi tutte le operazioni vengono effettuate direttamente sui database che si trovano sull'application server, nei quali sono contenuti anche tutti i dati, quindi nulla è eseguito localmente, perché il client Archiflow fornisce un'interfaccia utente che consente di lavorare direttamente sul server, in locale ci saranno solo dei processi attivi propri del client e l'id utente per il riconoscimento dell'utente connesso.

La modalità di connessione e di utilizzo del prodotto tramite web, comune a tutti gli uffici, è utilizzata per la sola consultazione. Infatti tale interfaccia, che presenta il vantaggio di una maggiore velocità di esecuzione ha grosse limitazioni applicative, che ne restringono il campo di utilizzo alla sola consultazione ed accettazione dei documenti. Tale modalità è utilizzabile usando direttamente il browser di Internet Explorer. Il link per accedere all'applicazione si trova nella cartella Login PRA.



Le risorse software vanno distinte tra quelle necessarie per il funzionamento del prodotto nell'architettura precedentemente descritta ed il prodotto stesso. Le prime, relativamente al Server

Protocollo, sono costituite dal sistema operativo Microsoft Windows Server 2003, le seconde dall'ambiente Oracle 9 per il database e da prodotto stesso.

Sul server è utilizzata la piattaforma antivirus standard di Aci Informatica che prevede aggiornamenti continui del motore di scansione.

Sui client dei P.R.A. il sistema operativo è Windows NT Workstation 4.0. Solo per la postazione di Protocollo Informatico (in cui è possibile anche acquisire i documenti) il sistema operativo è Windows XP e localmente sono installati i driver della stampantina e dello scanner. Sempre su tali postazioni, per accedere in modo più rapido all'applicazione, vengono copiate tre cartelle: Client 32, Common e DOC (le stesse che sono presenti sul server) all'interno di una cartella Archiflow che viene creata sotto c:\Programmi.

18. Piano di Sicurezza

E' stato realizzato il documento "Politiche di Sicurezza per il Protocollo Informatico", dalla Direzione Sistemi Informativi ACI e trasmesso alla società ACI-Informatica s.p.a. con protocollo numero "DSI/0002828" del 26/03/2004.

E' stato realizzato il documento "Piano di sicurezza ICT per il Protocollo Informatico it-d706001 v1" comprensivo dell'Analisi del Rischio, da parte della società fornitrice del servizio ACI Informatica s.p.a. Nel quale si descrive anche l'architettura tecnologica utilizzata.

I documenti potranno essere visionati solo dopo autorizzazione del Responsabile dei Sistemi Informativi ACI e della Funzione Sicurezza della Direzione Sistemi Informativi.

Allegato – Titolario di classificazione

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE FORLI'		VISIBILITA'
LIVELLO 1	LIVELLO 2	
TASSE AUTOMOBILISTICHE	CONTENZIOSO CIRCOLARI COMUNICAZIONI ALLE DELEGAZIONI ESAZIONI ESENZIONI CONCESSIONARI ESENZIONI DISABILI ESENZIONI VEICOLI STORICI RADIAZIONI D'UFFICIO RETTIFICHE RUOLO REGIONALE RICHIESTA ATTI RIEPILOGHI DELEGAZIONI RIMBORSI	DIREZIONE SEGRETERIA
PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	CIRCOLARI E MESSAGGI PRA COMUNICAZIONI ATTI COMUNICAZIONI D.T.T. COMUNICAZIONI STUDI CONSULENZA/DELEGAZIONI CONCESSIONARI DEMOLITORI AUTORIZZATI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE GESTIONE ARCHIVIO CARTACEO IMPOSTA PROVINCIALE MONITORAGGI NORMATIVA P.R.A. PRIVATI PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI E AMMINISTRATIVI RICHIESTA ATTI SPORTELLI TELEMATICI	DIREZIONE SEGRETERIA
PERSONALE	COMUNICAZIONI DIPENDENTI DIRETTORE GIUSTIFICATIVI ASSENZA FORMAZIONE VICARIO	DIREZIONE SEGRETERIA
SINDACATI	OO.SS. R.S.U.	DIREZIONE SEGRETERIA SINDACATI

DIREZIONE	COMUNICAZIONI VARIE DELIBERE INCARICHI PRIVACY E SICUREZZA DATI PROGETTI REGOLAMENTI ORGANIZZATIVI/ACCORDI DI LAVORO	DIREZIONE
		SEGRETERIA
CONTABILITA' ANALITICA	CARTELLE ESATTORIALI/UTENZE COMUNICAZIONI DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI ORDINI/PREVENTIVI PAGAMENTI/CONSEGNA MATERIALE RIMBORSI VERIFICHE CASSA	DIREZIONE SEGRETERIA CONTABILITA' ANALITICA
CONTABILITA' 121	COMUNICAZIONI I.P.T. COMUNICAZIONI VARIE VERIFICHE CASSA VERSAMENTO CONTANTI	DIREZIONE SEGRETERIA CONTABILITA' 121
URP	COMUNICAZIONI E CIRCOLARI MISSION ASSOCIATIVA COMUNICAZIONI VARIE DA PRIVATI SU ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA / STATO PROCEDIMENTI E CONSULENZA SU SERVIZI COMUNICAZIONI VARIE DA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI SU ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA/STATO PROCEDIMENTI E CONSULENZA SU SERVIZI	DIREZIONE
		SEGRETERIA
		URP
SICUREZZA 626	Comunicazioni varie Dlgs. 626/94	DIREZIONE SEGRETERIA
GESTIONE IMMOBILE	CONTRATTI/AFFITTI MANUTENZIONE SERVIZI CONDOMINIALI	DIREZIONE SEGRETERIA