



AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA
UFFICIO PROVINCIALE DI **VARESE**

**Manuale di Gestione del
Protocollo Informatico**

**Area Organizzativa Omogenea:
"Ufficio Provinciale ACI di VARESE"**

SOMMARIO

1. AMBITO DI APPLICAZIONE	1
2. DEFINIZIONI E COMPITI	1
3. COMPITI DEL SERVIZIO PROTOCOLLO INFORMATICO	3
4. RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROTOCOLLO INFORMATICO	3
5. UNITÀ ORGANIZZATIVE PREPOSTE ALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	4
6. DESCRIZIONE FLUSSO LAVORAZIONE DOCUMENTI RICEVUTI	4
7. ATTIVITÀ OPERATORE PROTOCOLLO CORRISPONDENZA IN ARRIVO/ENTRATA	5
8. RICEZIONE DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	5
9. RICEZIONE DOCUMENTI INFORMATICI	5
10. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	6
11. DESCRIZIONE FLUSSO LAVORAZIONE DOCUMENTI IN PARTENZA/USCITA	6
12. ATTIVITÀ OPERATORE PROTOCOLLO CORRISPONDENZA IN PARTENZA/USCITA	7
13. ANNULLAMENTO DELLE INFORMAZIONI REGistrate IN FORMA NON MODIFICABILE	7
14. ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DEL PROTOCOLLO	7
15. ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE E RELATIVE MODALITÀ DI TRATTAMENTO	8
16. STAMPE	8
17. REGISTRO DI EMERGENZA ART.63 DPR 445/2000	8
18. LIVELLI DI SERVIZIO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	9
19. SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AOO – UFFICIO PROVINCIALE ACI DI VARESE	9
<i>Descrizione dell'architettura tecnologica</i>	<i>10</i>
20. PIANO DI SICUREZZA	11
21. TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE	12

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 Varese**.

2. Definizioni e Compiti

Area Organizzativa Omogenea: l’AOO è un insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruisce, 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, rinnovata ad ogni anno solare, propria alla AOO stessa.

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: E’ 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).

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

Nucleo Minimo di Protocollo: in base al DPR 445/2000 per nucleo minimo di protocollo informatico si intende la sola acquisizione dei dati del documento in arrivo/partenza, senza la digitalizzazione dell’immagine del documento.

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 **Titolario di Classificazione**, 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.

Archivio: è un complesso organico contenente i documenti che hanno un valore amministrativo, giuridico e storico fin dalla loro formazione.

Archivio Corrente: è l'archivio formato dalla documentazione relativa all'attività corrente e alla trattazione delle attività in corso.

Archivio di Deposito: è costituito dalla documentazione riferita alle pratiche che, sebbene riguardanti procedure definite, possono essere riassunte in esame per un eventuale ripresa, oppure a motivo della loro analogia o connessione con altre pratiche successive.

Archivio Storico: è costituito da documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e selezionati per la conservazione permanente, in base a criteri di valore documentaristico e storico.

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 Varese** (vedi compiti al punto 3).

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.

3. Compiti del Servizio Protocollo Informatico

Il Servizio svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce 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;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR 445/2000;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) 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;
- e) conserva le copie in luoghi sicuri;
- f) 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;
- g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del DPR 445/2000 da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

4. Responsabile del Servizio Protocollo Informatico

Definizione: 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". Si precisa che questa figura 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 e Tasse, unico responsabile resta il Direttore dell'Ufficio Provinciale ACI di Varese.

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;
- Vistare il registro giornaliero del protocollo informatico ed il registro dei protocolli annullati (vedi punto 16).

- 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.

Il **Responsabile** del Servizio Protocollo Informatico presso l'Ufficio Provinciale ACI di Varese è la Sig.ra **Menna Saveria Carmela** (lettera incarico Prot. n. UPVA 002463/08 del 31 marzo 2008). Il **Vice** del Responsabile del Servizio Protocollo Informatico presso l'Ufficio Provinciale ACI di Varese è la Sig.ra **Maccari Noemi** (lettera incarico Prot. n. UPVA 2465/08 del 31 marzo 2008).

5. Unità organizzative preposte alla registrazione di protocollo

Nell'Ufficio Provinciale ACI di Varese (AOO), le unità organizzative preposte alla protocollazione dei **documenti** sono:

- **Ufficio Segreteria:** protocolla tutte le voci del Titolare di Classificazione allegato ad esclusione di quelle specificatamente indicate negli altri uffici di protocollazione;
- **Ufficio Contabilità Analitica:** protocolla tutte le voci del Titolare di Classificazione "**Contabilità Analitica**" e "**Gestione Immobile**";
- **Ufficio Contabilità 121:** protocolla le voci del Titolare di Classificazione "**Contabilità 121**";
- **Ufficio Assistenza Bollo:** protocolla tutte le voci del Titolare di Classificazione "**Tasse Automobilistiche**";
- **Ufficio Relazione con il Pubblico:** protocolla tutte le voci del Titolare di Classificazione "**Urp**";
- **Gestione Punti Servizio:** protocolla le voci del Titolare di Classificazione "**Pubblico Registro Automobilistico**" per quanto di loro competenza;
- **Centro di Servizio:** protocolla le voci del Titolare di Classificazione "**Pubblico Registro Automobilistico**" per quanto di loro competenza.

6. Descrizione flusso lavorazione documenti ricevuti

Tutta la corrispondenza in arrivo/entrata, viene esaminata e assegnata dal Direttore e in sua assenza dal Vicario.

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 stampante per la segnatura del protocollo
4	Archiviazione elettronica	Automatica	Documento con segnatura	Documento digitalizzato tramite scanner	Per i documenti su supporto cartaceo, viene acquisita l'immagine del documento tramite scanner rotativo. I documenti su supporto digitale (ove possibile) sono archiviati automaticamente dalla procedura con il titolo e la classe assegnata al momento della registrazione
5	Spedizione al Destinatario	Automatica	Documento digitalizzato tramite scanner	dati e immagine del documento spediti al destinatario	L'operatore spedisce il documento al destinatario tramite Archiflow

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
---	----------------------------------	----------------	-----------------------------------	---	---

7. Attività Operatore Protocollo corrispondenza in Arrivo/Entrata

- **aprire** la corrispondenza ed esaminarla;
- **acquisire** mediante procedura informatizzata, i vari campi: Protocollo, Data Documento, Mittente, Oggetto, Titolo, etc. (alcuni campi vengono resi obbligatori dalla procedura);
- **apporre la segnatura di protocollo** al documento originale tramite stampante per la segnatura;
- **digitalizzare** il documento originale con il numero di protocollo tramite scanner rotativo;
- **inviare** tramite procedura ARCHIFLOW all'Assegnatario interno, l'immagine del documento in arrivo;
- **archiviare** 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 segnalarlo al **Responsabile** del Servizio Protocollo Informatico, che avrà cura di riassegnare correttamente i documenti rifiutati.

8. Ricezione documenti su supporto cartaceo

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

- a) il servizio postale tradizionale;
- b) gli apparecchi Fax;
- c) consegna diretta alle Unità Organizzative di cui al punto 5.

9. Ricezione documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici e la loro protocollazione automatica, è assicurata dal cosiddetto **Modulo di Interoperabilità** presente nella procedura Archiflow, e dalla **Casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)** dell'Area Organizzativa Omogenea: ufficioprovincialevarese@pec.aci.it.

Il fornitore del servizio di PEC è ACI Informatica S.p.A.

L'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) dell'Ufficio Provinciale ACI di Varese è pubblicato sul sito Web di riferimento www.indicepa.gov.it e sul sito istituzionale dell'Ufficio www.up.aci.it/varese, la pubblicazione dell'indirizzo e tutte le comunicazioni all'Ente Nazionale per la Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione (**DigitPA**), è a cura della Direzione Centrale Sistemi Informativi ACI.

10. Classificazione dei documenti

La classificazione dei documenti ricevuti in **arrivo/partenza** è riportata nel **Titolario di Classificazione**, tutti i documenti sono **classificati e archiviati per argomento** secondo la tabella allegata al presente manuale. Gli addetti alla protocollazione delle varie Unità Organizzative archiviano, con propria personale responsabilità, la corrispondenza in originale arrivo/partenza presso i rispettivi settori di appartenenza. L'**Archivio di Deposito** è organizzato secondo lo stesso criterio del Titolario di Classificazione.

Eccezioni:

- I giustificativi di assenza, vengono conservati dal personale preposto alla gestione del sistema del sistema HR e archiviate in ordine di protocollo solo dopo la quadratura della giornata cui si riferisce l'assenza;
- Le rettifiche formalità effettuate da questo Ufficio vengono archiviate nei relativi fascicoli, in archivio, in ordine di Registro Progressivo;
- Per quanto riguarda la Contabilità Analitica la documentazione relativa ai giustificativi dei pagamenti effettuati (fatture, cartelle esattoriali utenze, bonifici, missioni, rimborsi in generale) nonché i verbali di verifica cassa ordinari e le stampe partitario di cassa viene archiviata in faldoni, suddivisi per mese di riferimento;
- Una parte della documentazione riguardante il Mod.121/RG viene archiviata in faldoni, suddivisi per mese di riferimento.
- Nell'archivio cartaceo vanno conservati sempre i documenti in originale. Qualora il documento originale ricevuto debba essere trasmesso ad altro Settore/Ufficio per competenza, si archivia la copia, resa copia conforme apponendovi l'apposito timbro e la firma dell'operatore.

11. Descrizione flusso lavorazione documenti in partenza/uscita

Le attività correlate alla corrispondenza in partenza/uscita sono state decentrate presso **l' Ufficio di Segreteria – l'Ufficio Assistenza Bollo – L'Ufficio Relazioni con il Pubblico – l'Ufficio Contabilità Analitica e 121 – il GPS e il CDS.**

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 stampante per la segnatura del protocollo
3	Archiviazione elettronica	Automatica	Documento con segnatura	Documento digitalizzato tramite scanner	Viene acquisita l'immagine del documento
4	Spedizione documento cartaceo o digitale	Manuale Automatica	Documento digitalizzato tramite scanner o digitale	Documento spedito al destinatario	La spedizione può avvenire, a seconda della natura del documento in partenza, attraverso la Posta tradizionale (ordinaria o raccomandata), il fax o la Posta elettronica certificata
5	Archiviazione originale cartaceo	Manuale Automatica	Documento originale con segnatura	Documento originale con segnatura classificato e archiviato	L'archiviazione dei documenti cartacei avviene a cura dell'operatore, nell'archivio di deposito cartaceo. I documenti su supporto digitale sono archiviati automaticamente dalla procedura con il titolo e la classe assegnata al momento della registrazione

12. Attività Operatore Protocollo corrispondenza in Partenza/Uscita

- **ricevere** la corrispondenza in partenza/uscita;
- **acquisire** mediante procedura informatizzata, i vari campi: Data Documento, Tipo, Data di Spedizione, Proponente, Oggetto, Titolo, etc. (alcuni campi vengono resi obbligatori dalla procedura);
- **apporre la segnatura di protocollo** al documento originale tramite stampante per la segnatura;
- **digitalizzare** il documento originale con il numero di protocollo tramite scanner rotativo;
- **spedire** mediante posta tradizionale, fax o posta elettronica, il documento originale protocollato;
- **archiviare** il documento originale nell'archivio cartaceo di deposito.

13. Annullamento delle informazioni registrate in forma non modificabile

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

Gli **Operatori di Protocollo Informatico delle varie Unità Organizzative preposte** sono autorizzati ad annullare i documenti. La procedura informatica notificherà in automatico l'evento al **Responsabile del Protocollo Informatico**.

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.

14. 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 ed e-mail **che non attivino procedimenti amministrativi.**

N.B.: 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).

Analogamente, non sono soggetti a numerazione di protocollo i documenti risultanti dalla procedura Contenzioso Ufficio Assistenza Bolli, per i quali la procedura stessa attribuisce una numerazione progressiva univoca e una data di emissione. (art. 53 c. 5 d.p.r. 445/2000).

15. Elenco documenti soggetti a registrazione particolare e relative modalità di trattamento

Certificati Medici: i certificati medici e ogni altra documentazione inerente lo stato di salute dei dipendenti, trasmessi all'Ufficio Provinciale ACI di Varese, saranno protocollati acquisendo solamente i seguenti dati: mittente e oggetto (certificato medico), **non verrà digitalizzata l'immagine del certificato in archivio elettronico**, il documento originale verrà consegnato alla Segreteria competente, (codice in materia di protezione dati personali D.Lgs 196/03).

Fax: l'art. 7, comma 3 del DPR 403/1998, ha stabilito che il fax è un "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 "Personalì": 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.

16. Stampe

Sarà cura del **Responsabile del Servizio Protocollo o del suo Vice**, produrre all'inizio della settimana, il **Registro di Protocollo** tramite la creazione di un file firmato digitalmente e quindi protocollato.

Nel caso di **Annullamento** di un **Protocollo**, successivamente alla data di creazione del Registro di Protocollo, sarà prodotto il **Registro degli Annullati** con le stesse modalità di cui al comma precedente.

Tale modalità sostituisce, a partire dal 16 aprile 2012, la precedente, che prevedeva la stampa e l'archiviazione cartacea del **Registro**.

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

In caso di indisponibilità del sistema informatico, il **Responsabile del Servizio Protocollo**, 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 nella sezione "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 ACI di Varese alla società ACI Informatica, responsabile della gestione e manutenzione dei server.

18. Livelli di servizio del Protocollo Informatico

ACI Informatica S.p.A. è responsabile 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.

Nel caso di blocco del servizio, anche momentaneo, la società ACI Informatica S.p.A. deve avvertire il Responsabile del Servizio Protocollo ACI, per blocco di 24 ore o superiore, la società ACI Informatica S.p.A. deve relazionare in via ufficiale al Responsabile del Servizio Protocollo i motivi tecnici che hanno causato il blocco. Per quanto riguarda le specifiche tecniche, i livelli di servizio e il piano di sicurezza del Servizio Protocollo Informatico si rinvia alla documentazione detenuta ed aggiornata dal fornitore del servizio, ACI Informatica S.p.A., per la visione di tale documentazione è necessaria una richiesta formale alla **Funzione Sicurezza della Direzione Centrale Sistemi Informativi ACI**.

19. Sistema di Protocollo Informatico AOO – Ufficio Provinciale ACI di Varese

Caratteristiche tecniche postazione di lavoro:

Postazioni di Lavoro PRA standard, Client Archiflow, Scanner FUJITSU FI-5110C, stampante per la segnatura di protocollo EPSON TMU295.

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.

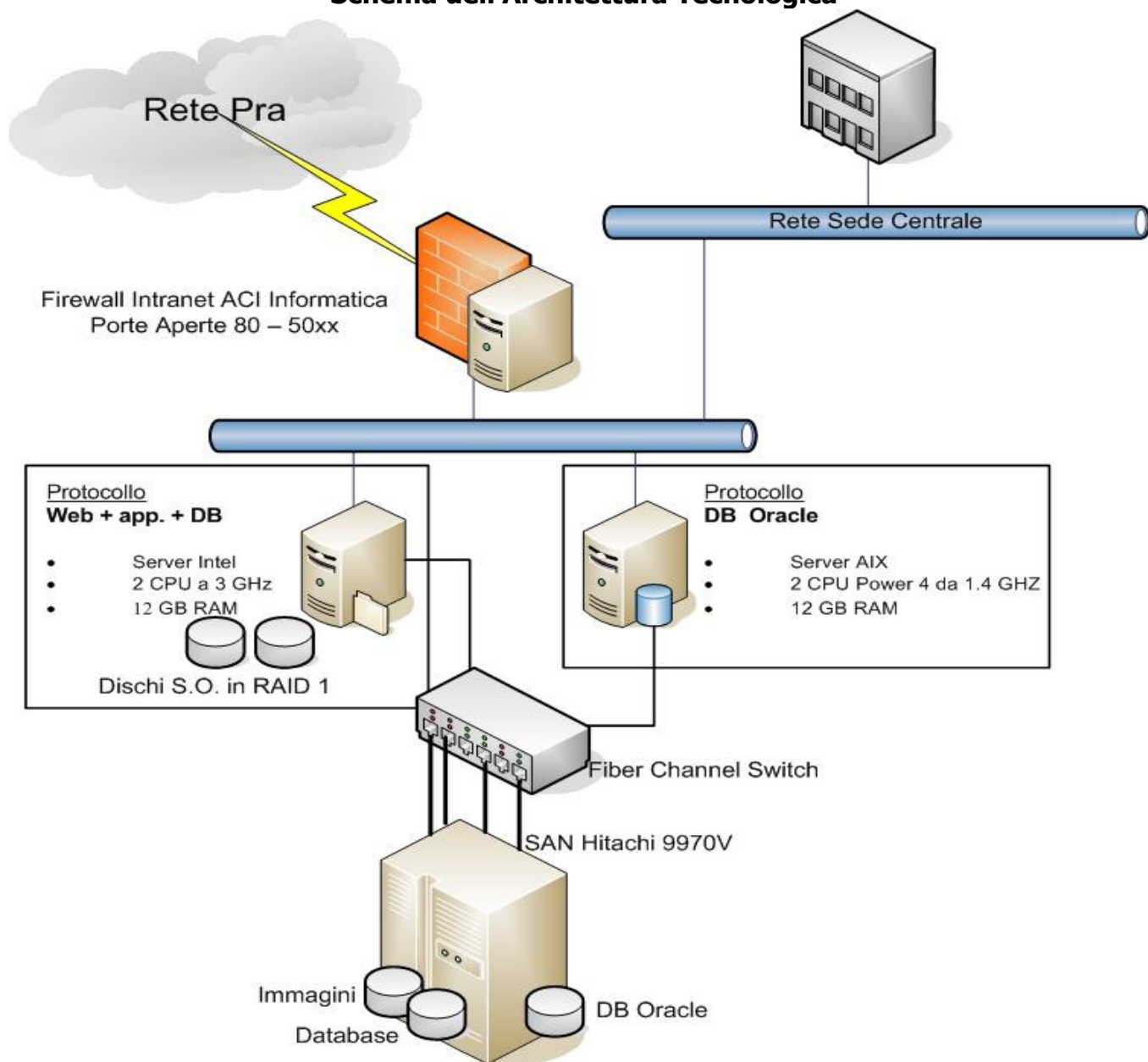
In entrambi i casi tutte le operazioni vengono effettuate direttamente sui database che si trovano sull'application server, nei quali sono contenuti anche tutti i dati, quindi nulla è eseguito localmente, perché il client Archiflow fornisce un'interfaccia utente che consente di lavorare direttamente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

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.

Schema dell'Architettura Tecnologica



20. Piano di Sicurezza

E' stato realizzato il documento "Politiche di Sicurezza per il Protocollo Informatico", dalla Direzione Centrale 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 Protocollo Informatico JCZDR01v1" comprensivo dell'Analisi del Rischio, da parte della società fornitrice del servizio ACI Informatica S.p.A.

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

21. Titolario di Classificazione

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE		VISIBILITA'
LIVELLO 1	LIVELLO 2	
TASSE AUTOMOBILISTICHE	.CIRCOLARI	DIREZIONE
	.COMUNICAZIONI CON DELEGAZIONI	SEGRETERIA
	.COMUNICAZIONI CON AGENZIE	TASSE AUTOMOBILISTICHE
	.CONTENZIOSO	
	.CONVENZ.TASSE COMUNICAZIONI CONTRIBUENTI	
	.CONVENZ.TASSE COMUNICAZIONI REGIONALI	
	.ESAZIONI	
	.ESENZIONI CONCESSIONARI	
	.ESENZIONI DISABILI	
	.ESENZIONI VEICOLI STORICI	
	.GESTIONE CARTELLE ESATTORIALI	
	.INSOLUTI TASSE	
	.RADIAZIONI D'UFFICIO	
	.RETTIFICHE RUOLO REGIONALE	
	.RICHIESTA ATTI	
	.RIEPILOGHI DELEGAZIONI	
	.RIEPILOGHI AGENZIE	
.RIMBORSI		
.SERVIZI ESENTI BOLLO		

PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	.ATTI FALSIFICATI	VISIBILITA'
	.CIRCOLARI E MESSAGGI P.R.A.	
	.COMUNICAZIONI	DIREZIONE
	.COMUNICAZIONI ATTI	SEGRETERIA
	.COMUNICAZIONI D.T.T.	PROTOCOLLO INFORMATICO
	.COMUNICAZIONI STUDI CONSULENZA DELEGAZIONI	
	.CONCESSIONARI	
	.DEMOLITORI AUTORIZZATI	
	.DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	
	.FERMI AMMINISTRATIVI	
	.GESTIONE ARCHIVIO CARTACEO	
	.IMPOSTA PROVINCIALE	
	.INSOLUTI AG.STA	
	.MONITORAGGI	
	.NORMATIVA P.R.A.	
	.PRIVATI	
	.PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI E AMMINISTRATIVI	
	.RICHIESTA ATTI	
	.RICHIESTA DI RETTIFICA	
	.RICHIESTA INFORMAZIONI FORMALITA'	
.SEQUESTRO FASCICOLI ORIGINALI		
.SPORTELLI TELEMATICI		
.SPORTELLI TELEMATICI PRA		

PERSONALE	.CIRCOLARI	VISIBILITA'
	.COMUNICAZIONI	
	.DIPENDENTI	DIREZIONE
	.DIPENDENTI (FASCICOLO)	SEGRETERIA
	.DIRETTORE	
	.FOGLI PRESENZA	
	.GIUSTIFICATIVI ASSENZA	
	.FORMAZIONE	
	.ORDINI DI SERVIZIO	
	.PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	
	.SINDACATI	
	.VICARIO	
	.VISITE FISCALI	

SINDACATI	.OO.SS.	VISIBILITA'
	.R.S.U.	
		DIREZIONE
		SEGRETERIA
		SINDACATI

DIREZIONE	.CHIUSURA SPORTELLI (PROCURA GEN.)	VISIBILITA'
	.COMUNICAZIONI SEGRETARIO GENERALE	
	.COMUNICAZIONI VARIE	DIREZIONE
	.CORRISPONDENZA DIREZIONI CENTRALI	SEGRETERIA
	.DELIBERE	
	.INCARICHI	
	.INVENTARIO	
	.ISPEZIONI	
	.PATRIMONIO RICHIESTE MATERIALE	
	.PRIVACY E SICUREZZA DATI	
	.PROCEDIMENTI GIUDIZIARI	
	.PROCEDURE DI GARA	
	.PROGETTI	
	.PROTOCOLLO INFORMATICO	
	.REGOLAMENTI ORGANIZZATIVI ACCORDI DI LAVORO	
.RITIRO AUTORIZZAZIONI PROVINCIA AG.		
.SEGNALAZIONI AUTORITA' P.S.		

CONTABILITA' ANALITICA	.ANTICIPO MISSIONI	VISIBILITA'
	.CARTELLE ESATTORIALI UTENZE	
	.CIRCOLARI	DIREZIONE
	.COMUNICAZIONI	SEGRETERIA
	.DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI	CONTABILITA' ANALITICA
	.ORDINI PREVENTIVI	
	.PAGAMENTI CONSEGNA MATERIALE	
	.RECUPERO IPT	
	.RIMBORSI	
	.VERIFICHE CASSA	

CONTABILITA' 121	.COMUNICAZIONI I.P.T.	VISIBILITA'
	.COMUNICAZIONI VARIE	
	.INSOLUTI PRA	DIREZIONE
	.RECUPERO IPT (SAP)	SEGRETERIA
	.RECUPERO (SAP)	CONTABILITA' 121
	.VERIFICHE CASSA .VERSAMENTO CONTANTI	
URP	.COMUNICAZIONI E CIRCOLARI MISSION ASSOCIATIVA	VISIBILITA'
	.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
	.MONITORAGGIO RICHIESTE UTENZA	SEGRETERIA
		URP
SICUREZZA 626	.COMUNICAZIONI VARIE DLGS. 626 94	VISIBILITA'
		DIREZIONE
		SEGRETERIA
	SICUREZZA 626	
GESTIONE IMMOBILE	.CIRCOLARI	VISIBILITA'
	.CONTRATTI AFFITTI	
	.MANUTENZIONE	DIREZIONE
	.SERVIZI CONDOMINIALI	SEGRETERIA
	.SERVIZI DI VIGILANZA E RECEPTION	CONTABILITA' ANALITICA