



SERVIZIO PATRIMONIO ed APPROVVIGIONAMEN

***Manuale di Gestione
Protocollo Informatico
(art. 5 del DPCM 31.10.2000)***

***Area Organizzativa Omogenea
“Sede Centrale ACI”***

SOMMARIO

1. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
2. DEFINIZIONI.....	3
3. COMPITI DEL SERVIZIO PROTOCOLLO INFORMATICO	4
4. RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROTOCOLLO INFORMATICO SEDE CENTRALE.....	4
5. DIREZIONI UTENTI DEL SERVIZIO PROTOCOLLO SEDE CENTRALE.....	5
6. UNITÀ ORGANIZZATIVE PREPOSTE ALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	5
7. DESCRIZIONE FLUSSO LAVORAZIONE DOCUMENTI RICEVUTI.....	6
8. RICEZIONE DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	7
9. RICEZIONE DOCUMENTI INFORMATICI.....	7
10. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	8
11. DESCRIZIONE FLUSSO LAVORAZIONE DOCUMENTI IN PARTENZA/USCITA	8
12. ANNULLAMENTO DELLE INFORMAZIONI REGistrate IN FORMA NON MODIFICABILE.....	10
13. ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DEL PROTOCOLLO	10
14. ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE E RELATIVE MODALITÀ DI TRATTAMENTO.....	11
15. REGISTRO DI EMERGENZA ART.63 DPR 445/2000	12
16. LIVELLI DI SERVIZIO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	13
16.1.1 <i>Continuità del Servizio</i> :.....	13
16.1.2 <i>Tempo di Ripristino</i> :.....	13
16.1.3 <i>Tempestività di comunicazione</i> :.....	13
16.1.4 <i>Periodo d'osservazione</i> :.....	13
16.1.5 <i>Periodo di rendicontazione</i> :.....	13
17. SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AOO – SEDE CENTRALE.....	14
17.1.1 <i>Caratteristiche tecniche hardware</i>	14
17.1.2 <i>Descrizione dell'architettura tecnologica</i>	15
17.1.3 <i>Descrizione dell'architettura dei dati</i>	15
17.1.4 <i>Diagramma Architettura Protocollo Informativo</i>	16
17.1.5 <i>Antivirus</i>	17
18. PIANO DI SICUREZZA.....	17

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”.

Il manuale stabilisce le regole per la gestione dei documenti, in particolare disciplina le attività di ricezione, spedizione, registrazione, classificazione e archiviazione della corrispondenza in entrata ed uscita, presso la Sede Centrale dell’Automobile Club Italia.

2. Definizioni

A.O.O.: Area Organizzativa Omogenea 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: quando non meglio specificato, s’intende il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Servizio Protocollo Informatico: s’intende l’attività di ricezione, spedizione, registrazione, classificazione e archiviazione della corrispondenza in entrata ed uscita presso la Sede Centrale ACI.

Registrazione: nel trattamento dei documenti cartacei, la funzione di registrazione di protocollo è principalmente quella di *certificazione* (ossia garanzia dell’autenticità) di un documento prodotto/ricevuto, ossia verificare l’entrata/uscita dei documenti in data certa e di garantire il mantenimento nel tempo.

Segnatura di protocollo: s’intende l’apposizione all’originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso: numero di protocollo, data di protocollo, indicazione o codice dell’amministrazione o dell’A.O.O.

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

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 e differenti;
- 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 Sede Centrale

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 la Sede Centrale è il Sig.

Nomina del Vicario del Responsabile del Servizio, per casi di vacanza, assenza o impedimento del responsabile su proposta del medesimo.

Il Vicario del Responsabile del Servizio Protocollo è il Sig.

Obiettivi e compiti del responsabile del servizio:

- a) predisporre lo schema del manuale di gestione in base all'art. 5 del DPCM 31/10/2000;
- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e più in generale dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- c) stampare il registro giornaliero del protocollo informatico;
- d) autorizzare le operazioni di annullamento di un protocollo informatico;

- e) concorda con i responsabili delle Direzioni utenti dell'AOO le modalità di erogazione, i requisiti di qualità dei servizi e le relative modalità di verifica;
- f) definisce con i responsabili delle Direzioni utenti dell'AOO e con il responsabile dei Sistemi Informativi, la politica di sicurezza e le necessarie soluzioni tecniche ed organizzative da adottare per rispondere alle esigenze di sicurezza espresse nel decreto nonché per prevenire la perdita accidentale o dolosa delle informazioni, curandone la effettiva applicazione;
- g) definisce, in accordo con la Funzione Sicurezza della Direzione Sistemi Informativi, le necessarie soluzioni tecniche ed organizzative da adottare per rispondere alle esigenze di accesso interno ed esterno;
- h) assicura, in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi che i sistemi di protocollo informatico rispettino i requisiti di sicurezza e siano coerenti con le politiche di sicurezza;
- g) il Responsabile del Servizio, entro centottanta giorni dalla nomina, predispone il manuale di gestione.

5. Direzioni Utenti del Servizio Protocollo Sede Centrale

Le Direzioni Centrali che si avvalgono del Servizio Protocollo Informatico effettuato presso l'ufficio protocollo generale della Sede Centrale sono:

- Direzione del Personale;
- Direzione Controllo Direzionale;
- Direzione Studi e Ricerche;
- Direzione Bilancio e Servizi Finanziari;
- Direzione Servizi Ispettivi;
- Direzione Servizi Delegati;
- Direzione Soci;
- Direzione per le Relazioni Internazionali e Turistiche;
- Servizio Patrimonio e Approvvigionamenti.

6. Unità organizzative preposte alla registrazione di protocollo

Presso la Sede Centrale ACI l'unità organizzativa preposta alla protocollazione dei documenti in entrata/arrivo ed uscita/partenza è l'Ufficio Protocollo Generale.

E' stata istituita una postazione distaccata dell'Ufficio Protocollo Generale presso la Direzione Servizi Delegati.

La suddetta postazione è abilitata a protocollare per motivi di urgenza i soli documenti in uscita/partenza.

7. Descrizione flusso lavorazione documenti ricevuti

Tutta la corrispondenza in arrivo/entrata, viene esaminata, protocollata e assegnata, presso la l'Ufficio Protocollo Generale.

N°	Attività	Man./Auto.	Input	Output	Note
1	Ricezione	Manuale	Documento	Documento Ricevuto	
2	Smistamento	Manuale	Documento ricevuto	Documento inserito nella casella della Direzione destinataria	
3	Protocollazione	Automatica	Documento da protocollare	Documento protocollato	Si acquisiscono i dati nella procedura
4	Segnatura	Automatica	Documento senza segnatura	Documento con Segnatura	Utilizzo della stampantina per il protocollo
5	Archiviazione	Automatica	Documento numerato	Documento digitalizzato	Viene acquisita l'immagine del documento (scansione tramite scanner)
6	Assegnazione Segreteria	Automatica	Documento digitalizzato	dati e immagine del documento assegnati alla segreteria di direzione	L'operatore spedisce il documento alla segreteria di direzione competente
7	Assegnazione Destinatario	Automatica	Immagine e dati assegnati alla segreteria di direzione	Immagine e dati documento assegnati al destinatario	La segreteria di direzione accetta il documento e lo assegna all'ufficio/area competente

Dopo la registrazione e la segnatura di protocollo il documento viene trasmesso al Direttore e contestualmente alla Segreteria di Direzione competente, tramite posta elettronica intranet.

La Segreteria di Direzione ha la possibilità, una volta visionato il documento ricevuto, di accettarlo o di rifiutarlo.

In questo caso, sarà cura dell'Ufficio di Protocollo Generale riassegnare correttamente i documenti rifiutati. Tutta la corrispondenza protocollata ed accettata dalla Segreteria di Direzione, sarà in seguito riassegnata, per competenza e responsabilità, ad un Ufficio/Area interna della Direzione stessa.

La procedura consente automaticamente di controllare tutte le varie assegnazioni e naturalmente gli "assegnatari" del documento in arrivo/entrata.

La Segreteria di Direzione è responsabile dell'archiviazione del documento originale ricevuto dall'Ufficio Protocollo Generale, questo tipo di organizzazione per l'archiviazione dei documenti originali rispetta l'attuale gestione cartacea e rimarrà invariata salvo diversi accordi con il Responsabile del Servizio Protocollo.

La segreteria di Direzione potrà consultare on-line, unicamente i documenti elettronici di propria competenza.

L'Ufficio del Protocollo Generale sarà responsabile della tenuta dell'archivio informatico.

Attività Operatore Protocollo corrispondenza in Arrivo/Entrata

smistamento della posta ricevuta nella casella della Direzione Centrale in indirizzo;

apertura ed esame della corrispondenza;

acquisizione tramite procedura informatizzata di 5 campi: Mittente, Tipo Documento, Classificazione, Oggetto, Assegnatari (Area, Ufficio, Persona);

registrazione e segnatura del numero di protocollo sul documento originale tramite stampantine EPSON TMU-295;

digitalizzazione del documento originale con il numero di protocollo tramite scanner rotativo FUJITSU 4120;

trasmissione tramite posta elettronica alla segreteria di direzione competente, dell'immagine e dei dati del documento in arrivo;

incasellamento della documentazione cartacea protocollata nella casella di direzione competente.

N.B. il ritiro della documentazione cartacea protocollata rimane a cura della Segreteria di Direzione competente

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 telefax;
- c) consegna diretta all'Ufficio di Protocollo Generale.

9. Ricezione documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici sarà assicurata tramite una **casella di posta elettronica certificata**, che sarà attivata entro il 2004.

Il Responsabile della tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvederà a rendere pubblico l'indirizzo elettronico e a comunicarlo al **Centro Tecnico della Rupa**, ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31/10/2000.

10. Classificazione dei documenti

La classificazione dei documenti ricevuti in arrivo/partenza è riportata nella tabella sottostante, tutti i documenti sono classificati in base all'appartenenza del mittente/destinatario ad una delle voci sotto indicate.

Sono ancora da definire: la fascicolazione all'interno della classificazione per argomento del documento, le modalità e i tempi di aggiornamento della classificazione.

1. Sede Centrale A.C.I.
2. Automobile Club Provinciali
3. Uffici Provinciali P.R.A.
4. Enti Pubblici
5. Ministeri
6. Privati
7. Dipendenti
8. Sindacati

11. Descrizione flusso lavorazione documenti in partenza/uscita

Tutte le Direzioni della Sede Centrale ACI provvedono a far pervenire all'Ufficio del Protocollo Generale l'originale del documento da protocollare e la sua velina.

Su entrambi i documenti verrà apposto il numero di protocollo, l'originale verrà spedito, mentre la velina, verrà restituita alla Segreteria di Direzione mittente del documento.

La Segreteria di Direzione provvederà all'archiviazione della velina del documento protocollato e spedito dall'Ufficio Protocollo Generale.

L'Ufficio del Protocollo Generale sarà responsabile della tenuta dell'archivio informatico, sarà cura del Responsabile del Servizio di Protocollo comunicare a tutte le Direzioni della Sede Centrale il cambiamento organizzativo nella gestione dei documenti in partenza/uscita.

Presso la Segreteria della Direzione Servizi Delegati è stata istituita una postazione di protocollo in partenza/uscita, tramite la suddetta postazione verranno protocollati documenti di particolare urgenza al di fuori del normale orario di lavoro dell'Ufficio di Protocollo Generale.

N°	Attività	Man./Auto.	Input	Output	Note
1	Consegna	Manuale	Documento da consegnare	Documento consegnato	I documenti da protocollare e spedire vengono consegnati all'ufficio di protocollo generale
2	Registrazione	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 numerato	Documento digitalizzato	Viene acquisita l'immagine del documento
5	Spedizione documento Cartaceo originale	Manuale	Documento digitalizzato	Documento originale imbustato per spedizione	L'operatore del protocollo prepara il documento per la spedizione postale
6	Consegna velina documento originale	Manuale	Velina documento originale con segnatura	Velina Documento consegnata alla Segreteria di Direzione mittente	L'operatore inserisce la velina del documento nella casella di Direzione mittente
7	Ritiro velina documento originale	Manuale	Velina documento originale con segnatura	Velina Documento ritirata d alla Segreteria di Direzione mittente	La Segreteria di Direzione ritira le veline della posta in partenza/uscita

Attività Operatore Protocollo corrispondenza in Partenza/Uscita

ricezione della corrispondenza in partenza/uscita;

acquisizione tramite procedura informatizzata di 5 campi: Destinatario, Tipo Documento, Classificazione, Oggetto, Firmatario;

registrazione e segnatura del numero di protocollo sul documento originale e relativa velina, tramite stampantine EPSON TMU-295;

digitalizzazione del documento originale con il numero di protocollo tramite scanner rotativo FUJITSU 4120;

spedizione tramite posta del documento originale protocollato;

incasellamento della documentazione cartacea protocollata nella casella di direzione competente.

N.B. Il documento cartaceo, non verrà più spedito tramite posta, nel momento in cui verrà attivata la casella di posta certificata dell'AOO di Sede Centrale e il destinatario del documento disporrà a sua volta di una casella di posta elettronica.

Sarà cura del Responsabile del Servizio Protocollo Informatico di Sede Centrale attivare la spedizione elettronica dei documenti con altre AOO o utenti esterni.

12. Annullamento delle informazioni registrate in forma non modificabile

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

Il documento protocollato, con la dicitura "**annullato**" è registrato in maniera tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originali unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Solo il Responsabile del Servizio di Protocollo della Sede Centrale è autorizzato ad annullare i documenti protocollati.

Ad esso vanno trasmesse le richieste **scritte** (anche tramite e-mail) contenenti il numero di protocollo da annullare, i motivi dell'annullamento, se il documento è stato riprotocollato correttamente con l'indicazione del nuovo numero di protocollo attribuito al documento.

In assenza del Responsabile del Servizio l'annullamento di protocollo potrà essere effettuato esclusivamente dal suo Vicario.

13. Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione del protocollo

Gazzette Ufficiali

Bollettini Ufficiali P.A.

Biglietti di Auguri

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 o E-mail che non attivino procedimenti amministrativi

Non sono soggetti a registrazione di protocollo, ai sensi di legge dell'art. 4, comma 5 del DPR n. 4428/1998 i documenti di natura contabile prodotti ed emessi dall'Ente con numerazione progressiva in serie precostituite (es. Mandati di Pagamento, Fatture, Buoni d'Ordine o simili).

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

Certificati Medici: per i certificati medici, inviati dal dipendente alla Segreteria di Direzione o al Protocollo Generale, 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 riconsegnato alla Segreteria di Direzione, (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.

Documenti Riservati "Personalì": non deve essere aperta la corrispondenza in entrata/arrivo, raccomandata, raccomandata a.r., posta celere, con l'indicazione posta **riservata, personale o simili**. (DA DESCRIVERE LA TRATTAZIONE), il destinatario del documento riservato

Gara d'Appalto, Offerta, Licitazione Privata: la corrispondenza riportante sulla busta l'indicazione Gara d'Appalto, Offerta, Licitazione Privata, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, **non viene aperta presso l'Ufficio di Protocollo Generale**.

La registrazione avviene con l'apposizione del numero di protocollo e della data di ricezione direttamente sulla fotocopia del frontespizio della busta/plico.

La segnatura si effettua sulla fotocopia del plico, successivamente viene incollata sulla busta/plico e sarà timbrata e firmata dal Responsabile del Servizio o dal suo Vicario.

La busta/plico così trattata verrà consegnata a mano direttamente alla Segreteria di Direzione Competente, dietro firma per ricevuta.

La commissione di gara, provvederà successivamente ad aprire la busta/plico, con l'offerta economica dei lavori, forniture o servizi.

Il responsabile del procedimento amministrativo o la commissione di gara, hanno l'obbligo di completare la registrazione e di riportare a penna la segnatura sul documento originale, conservando la busta come elemento probante l'avvenuta ricezione nei termini previsti.

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

In caso di indisponibilità del sistema informatico, **il Responsabile del Servizio** autorizza la registrazione manuale del protocollo su uno o più "registri di emergenza".

Sul registro sono riportate:

- Causa, data ed ora d'inizio dell'interruzione,
- Data ed ora del ripristino della funzionalità del sistema,
- Estremi del provvedimento di autorizzazione all'uso del **Registro di Emergenza** nel caso l'indisponibilità del sistema duri più di 24 ore.

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 :

- a) 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.
- b) Le informazioni dei documenti protocollati in emergenza sono inserite utilizzando una apposita funzione di recupero dati.
- c) Nella fase di ripristino, al documento è attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario correlato al numero utilizzato in emergenza.

Tutte le informazioni riguardanti il fermo del servizio devono essere fornite in **via ufficiale** al Responsabile del Servizio di Protocollo di Sede Centrale dalla società ACI-Informatica, responsabile della gestione e manutenzione dei server.

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.

16. Livelli di servizio del Protocollo Informatico

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

16.1.1 Continuità del Servizio :

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

16.1.2 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.

16.1.3 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 di Sede Centrale il problema riscontrato, la comunicazione può avvenire, anche tramite e-mail, entro 2 ore.

16.1.4 Periodo d'osservazione :

durante le 24 ore giornaliere dal lunedì al venerdì.

16.1.5 Periodo di rendicontazione :

1 mese, solare, consecutivo.

Con riferimento alle procedure di salvataggio dati e conservazione, al fornitore saranno comunicate le regole da adottare, a tal riguardo si rimanda al Piano della Sicurezza del Servizio Protocollo.

Il fornitore deve garantire su tutte le postazioni di protocollazione i tempi di lavoro indicati nella tabella sottostante.

Tempi protocollazione documento in ARRIVO

La maschera di acquisizione dati è realizzata in un'unica videata suddivisa in quattro parti: Mittente, Tipo Documento, Oggetto Documento, Destinatario.

Ora inizio acquisizione dati	14.09
Segnatura documento originale	14.11
Scansione documento originale	14.12
Trasmissione documento al destinatario	14.13

Totale tempo per acquisire i dati, timbrare il documento originale, digitalizzare il documento composto da quattro pagine e trasmetterlo al destinatario interno **4 minuti** circa.

N.B. il documento originale era composto da quattro pagine, nel caso di un documento di 1 pagina il tempo si è dimezzato, **2 minuti circa**.

Tempi protocollazione documento in PARTENZA

La maschera di acquisizione dati è realizzata in un'unica videata suddivisa in quattro parti: Destinatario, Estremi Documento, Oggetto, Direzione Firmataria.

Ora inizio acquisizione dati	10.09
Timbratura documento originale e Scansione	10.10
Trasmissione documento destinatario	10.11

Totale tempo per acquisire i dati, timbrare il documento originale, digitalizzare il documento composto da una pagine e trasmetterlo per conoscenza al firmatario interno **2 minuti** circa.

17. Sistema di Protocollo Informatico AOO – Sede Centrale

17.1.1 Caratteristiche tecniche hardware

Caratteristiche tecniche postazione di lavoro:

Pentium IV, 256 Mb RAM, 1.5 Ghz, Sistema Operativo Windows 2000, service pack 2, Client Lotus-Notes 5.07a, Scanner FUJITSU 4110, 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.

17.1.2 Descrizione dell'architettura tecnologica

L'architettura tecnologica è di tipo centralizzato, in quanto si è scelto di utilizzare un unico server centrale per la gestione dell'applicazione del protocollo informatico, con unità di backup per il salvataggio dei dati.

Il server centrale sarà ubicato in ACI Informatica (CSN) e su di esso sarà installato Lotus Domino Server su sistema operativo Unix (la scelta del sistema operativo è dettata dal fatto che Unix consente di sfruttare pienamente la capacità dei dischi rigidi, che vengono visti secondo la loro dimensione effettiva), in quanto l'applicazione del protocollo informatico è realizzata in ambiente Lotus Domino.

L'applicativo sarà installato sul server centrale, mentre per le postazioni di protocollazione/consultazione o di sola consultazione si prevedono due modalità di connessione al server.

Gli uffici connessi ad ACI Informatica con rete ad alta velocità (100 Mb) utilizzeranno il client Notes per interagire col server centrale (DCSI, Sede Centrale). Per quanto riguarda gli altri uffici PRA, si utilizzerà una connessione di tipo Terminal Server per le postazioni di consultazione/acquisizione ed un collegamento diretto tramite browser IE per le postazioni di sola consultazione.

In questo modo non sarà necessario installare in periferia il client di Lotus Notes, di cui, invece, già si dispone presso la DCSI e presso la Sede Centrale.

Quindi oltre al server che gestisce l'applicazione del protocollo informatico sono necessari almeno altri tre server per la gestione di Terminal Server e per la gestione remota degli scanner dislocati in periferia.

Su tali server sarà installato il sistema operativo Windows 2000 Server, che comprende anche Terminal Server.

Le postazioni adibite alla protocollazione dei documenti saranno dotate di: stampantina per la stampa del protocollo, scanner per l'acquisizione dei documenti cartacei.

In caso di collegamento tramite Terminal Server lo scanner non sarà connesso direttamente alla postazione di lavoro, ma sarà necessario un apparato di rete per la condivisione dello stesso, in quanto, lavorando da remoto sul server e, dovendo essere, quest'ultimo ad eseguire tutti i comandi dell'applicazione, dovrà vedere in rete gli scanner per lanciare l'acquisizione dei documenti).

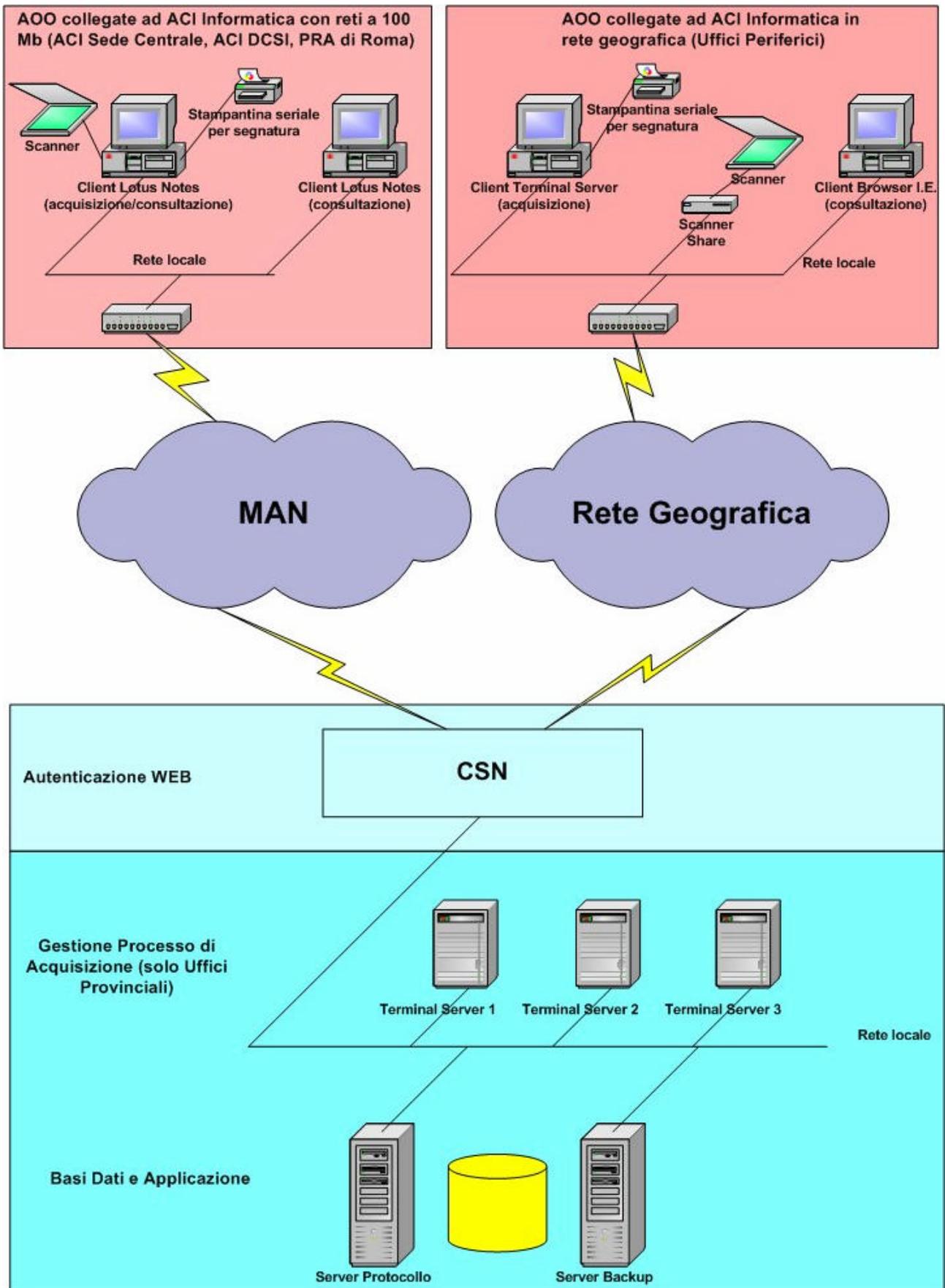
17.1.3 Descrizione dell'architettura dei dati

I dati sono costituiti dai documenti del database (documenti elettronici realizzati in ambiente Lotus Domino) e dalle immagini create tramite la scansione dei documenti da protocollare, che sono allegate ai documenti principali.

Tutti i dati risiederanno sul server centrale, quindi sia la lavorazione che la consultazione dei documenti non avverrà in locale sulle postazioni client (di protocollazione o di consultazione), ma avverrà da remoto richiamando i dati presenti sul server.

Saranno previste procedure di backup e di conservazione dei dati, si ipotizza di farli rimanere in linea per due anni solari.

17.1.4 Diagramma Architettura Protocollo Informatico



17.1.5 Antivirus

Programma installato: Net Shield della McAfee;

Versione: 4.5;

Modalità di esecuzione: l'antivirus è sempre attivo e rileva automaticamente eventuali file infetti.

Modalità di aggiornamento: l'aggiornamento è automatico, in quanto il programma rileva automaticamente sul sito del fornitore eventuali aggiornamenti e, se ci sono, li esegue in automatico, (i tempi di latenza tra una ricerca di aggiornamento e l'altra dovrebbero essere di circa 1-2 ore).

18. Piano di Sicurezza

In questa sezione va riportato il piano per la sicurezza informatica di cui all'articolo 4, comma 1, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000 e all'articolo 10, della deliberazione AIPA 51/2000.

Esso è sottoposto a verifica ed aggiornamento con cadenza biennale e deve considerare almeno i seguenti aspetti: analisi dei rischi, politiche di sicurezza ed interventi operativi.

Il suddetto piano della sicurezza è in fase di redazione presso il fornitore del servizio protocollo ACI-Informatica s.p.a., la sua consultazione dovrà essere autorizzata dal Direttore dei Sistemi Informativi e dalla Funzione Sicurezza DSI.