



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione

**MANUALE
DI GESTIONE E CONSERVAZIONE
DEI DOCUMENTI**

ANNO 2004

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE	3
2. ORGANIZZAZIONE DELLA S.S.P.A e INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA	3
3. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO PRESSO LE AOO DELLA S.S.P.A.	4
4. DOCUMENTO: DEFINIZIONI E TIPOLOGIE	4
4.1.1. <i>Documento amministrativo</i>	4
4.1.2. <i>Documento informatico</i>	4
4.1.3. <i>Documento cartaceo</i>	5
4.1.4. <i>Versione informatica di un documento analogico</i>	5
4.1.5. <i>Registro</i>	5
4.1.6. <i>Fascicolo</i>	6
5. TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI	6
5.1. <i>Documenti in arrivo</i>	6
5.2. <i>Documenti in partenza</i>	6
6. FUNZIONI, COMPETENZE, ATTIVITÀ DELLA S.S.P.A. - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE	6
7. LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	7
8. IL PROTOCOLLO COME ATTO PUBBLICO	7
8.1. <i>Informazioni minime</i>	8
8.2. <i>segnatura di protocollo</i>	8
8.3 <i>Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo</i>	9
8.4. <i>Annullamento di una registrazione o modifica dei dati di una registrazione</i>	9
8.5. <i>Il registro di protocollo</i>	9
9. PRINCIPALI PASSAGGI PER LA REGISTRAZIONE E CLASSIFICAZIONE DI UN DOCUMENTO IN USCITA	10
10. RICERCHE	20
10.1 <i>Ricerca Documenti Settoriale</i>	21
10.2 <i>Ricerca Generale</i>	28
11. CRITERI E MODALITÀ PER IL RILASCIO DELLE ABILITAZIONI (codice utente e password)	28
12. REGISTRO DI EMERGENZA - PROTOCOLLAZIONE MANUALE -	29
13. SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI	29
13.1. <i>Sicurezza fisica</i>	29
13.2. <i>Sicurezza di area</i>	30
13.3. <i>Sicurezza delle apparecchiature hardware</i>	30
13.4. <i>Sicurezza logica</i>	30
13.5. <i>Controllo degli accessi</i>	31
13.6. <i>Autenticazione</i>	31
13.7 <i>Confidenzialità</i>	31
13.8 <i>Integrità logica</i>	31
14. FONTI	32
15. REGIME GIURIDICO	33
Allegato “A” – Titolare -	34

1. INTRODUZIONE

L'adozione del sistema di protocollo informatico e la sua diffusione a tutte le sedi della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione comporta un diverso modo di affrontare il lavoro amministrativo e di gestire la documentazione.

Le innovazioni introdotte dalla normativa hanno avuto, e avranno anche in futuro, notevoli ricadute nella prassi amministrativa e gestionale.

Per questo motivo, e per disporre delle informazioni necessarie da un lato a gestire correttamente i flussi documentali, sia su supporto cartaceo sia su supporto informatico, e dall'altro a coordinarli, ed eventualmente a correggerli e modificarli, vi sono regole tecniche sul protocollo informatico (DPCM 31 ottobre 2000) le quali prescrivono che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio *Manuale di gestione*.

Tale documento descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio, comprendendo, tra l'altro, tutte le indicazioni per l'utilizzo dei documenti informatici (formazione, autenticazione, protocollazione, trasmissione, conservazione, sicurezza), la descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti, il titolare di classificazione, le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo, la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico, i criteri e le modalità per le abilitazioni all'accesso ecc.

Si tratta indubbiamente di uno strumento che potrebbe apparire complesso, ma che questa prima versione vuole rendere "amichevole"; un vero e proprio strumento di lavoro quotidiano che costituisca un punto di riferimento insostituibile per chiunque operi all'interno della Scuola Superiore.

2. ORGANIZZAZIONE DELLA S.S.P.A.E INDIVIDUAZIONE DELL'AREA

ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Il Testo unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445 del 28 dicembre 2000) prescrive, all'art. 50, c.3, che ciascuna pubblica amministrazione individui, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee (AOO), assicurando criteri uniformi di classificazione e di archiviazione.

La Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione è dunque articolata in sei aree organizzative omogenee, e precisamente:

- 1) Sede Centrale
- 2) Sede di Roma
- 3) Sede di Bologna
- 4) Sede di Caserta
- 5) Sede di Reggio Calabria
- 6) Sede di Acireale

Ciascuna AOO è dotata di una propria autonoma procedura informatizzata di gestione dei documenti (protocollo informatico)

3. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO PRESSO LE AOO DELLA S.S.P.A.

L'organizzazione dei servizi di protocollo è così articolata:

Sede Centrale: Ufficio protocollo e archivio – Responsabile : Servizio Affari Amministrativi.

Sedi Distaccate – Servizio svolto da utenti abilitati su designazione del direttore di sede.

Il supporto informatico e organizzativo alla procedura di protocollo è dato dal Servizio dell'Organizzazione.

4. DOCUMENTO: DEFINIZIONI E TIPOLOGIE

4.1.1. Documento amministrativo

Ai fini del presente Manuale, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

In riferimento al tipo di supporto, i documenti amministrativi possono essere informatici o cartacei.

4.1.2. Documento informatico

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

La produzione, trasmissione, gestione e conservazione di documenti informatici presentano caratteristiche e problematiche proprie rispetto ai documenti cartacei, in particolare per gli aspetti relativi all'autenticità, affidabilità, stabilità.

Considerando l'attuale organizzazione della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, in termini di procedure ed attrezzature, e la perdurante preponderanza dei documenti cartacei rispetto a quelli informatici, si ritiene preferibile, per il momento, continuare produrre una versione cartacea di ogni documento informatico prodotto o ricevuto, in modo da poter gestire più agevolmente fascicoli e procedimenti che risulterebbero ibridi, composti da documenti sia cartacei che informatici.

L'attuale situazione deve comunque essere considerata di transizione verso un uso più diffuso e generalizzato dei documenti informatici e delle versioni informatiche dei documenti cartacei.

4.1.3. Documento cartaceo

Per documento cartaceo si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico (tipicamente su carta)

Ogni documento cartaceo prodotto della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta da conservare agli atti.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, firma ecc.), comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione.

Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l'originale sia la minuta vanno corredati di firma autografa del responsabile del documento (In caso di distribuzione a più destinatari, l'originale verrà inviato al primo indirizzo in elenco mentre ai successivi potranno essere distribuite copie fotostatiche)

4.1.4. Versione informatica di un documento analogico

Per versione informatica di un documento analogico si intende una copia del documento prodotta su supporto informatico tramite scansione dello stesso.

4.1.5. Registro

Per registro si intende un documento amministrativo costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici. In ambiente digitale i registri sono dei database.

4.1.6. Fascicolo

Per fascicolo si intende l'insieme dei documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo, o che riguardano uno stesso affare, o che appartengono a una medesima tipologia.

Ciascun fascicolo è individuato dall'oggetto e dal codice di classificazione. Il fascicolo costituisce l'unità di base, fondamentale per la gestione e la conservazione della documentazione relativa a ciascun procedimento o affare.

5. Tipologia dei documenti

Sulla base delle definizioni enunciate, è possibile individuare differenti tipologie di documenti.

Considerando i documenti in relazione al modo in cui diventano parte integrante del sistema documentario della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, si può distinguere tra documenti in arrivo e documenti in partenza .

5.1. Per **documenti in arrivo** si intendono i documenti acquisiti della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni.

5.2. Per **documenti in partenza** si intendono i documenti prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, con iniziativa d'ufficio o in relazione ad atti e procedimenti in corso di trattamento.

6. FUNZIONI, COMPETENZE, ATTIVITÀ DELLA S.S.P.A. - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Nell'esercizio della propria autonomia - e nell'espletamento delle funzioni amministrative, proprie e delegate, la Scuola produce e riceve atti e documenti che, nel loro complesso, costituiscono l'archivio della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

Una opportuna gestione della documentazione è indispensabile per garantire il corretto svolgimento dell'attività amministrativa, e costituisce il presupposto per garantire i diritti di accesso ai documenti amministrativi riconosciuti dalla legge 241 del 7 agosto 1990 e la possibilità di partecipare al procedimento.

Lo strumento per consentire la corretta e razionale organizzazione della documentazione è stato individuato, prima dalla dottrina archivistica e successivamente anche dalla normativa (art. 64, c. 4 del DPR 445/2000), nella classificazione dei documenti esposta nel **titolario di classificazione**.

7. LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

La classificazione è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, ricevuti, spediti e interni, protocollati e non: essa stabilisce in quale ordine reciproco i documenti si organizzino nello svolgimento dell'attività amministrativa.

Per questo motivo “sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario” della Scuola, a prescindere dal supporto utilizzato (cartaceo o informatico) e dallo stato di trasmissione (documenti ricevuti, spediti, interni).

Lo scopo della classificazione è quello di individuare, all'interno di uno schema generale relativo al complesso delle competenze della Scuola, l'ambito specifico all'interno del quale si colloca il documento (più precisamente, il procedimento o il fascicolo a cui appartiene il documento).

L'attribuzione di un indice di classificazione, derivante da uno schema strutturato gerarchicamente, serve ad assegnare a ciascun documento un codice identificativo che, integrando il numero di protocollo, colleghi il documento in maniera univoca ad una determinata unità archivistica, generalmente un fascicolo.

Le AOO della S.S.P.A., con il supporto del Servizio Organizzazione, hanno individuato ciascuna un proprio titolare che alla data di redazione del presente manuale è articolato nelle voci di classificazione di cui all'allegato (A)

8. IL PROTOCOLLO COME ATTO PUBBLICO

Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere protocollati.

Il registro di protocollo, infatti, da un punto di vista *giuridico* è un atto pubblico destinato a far fede della data di ricevimento o di spedizione dei documenti trattati da una pubblica amministrazione. Ciascun documento, prodotto o ricevuto da un'amministrazione e da questa protocollato, può essere univocamente identificato attraverso quattro elementi essenziali, più uno per i documenti informatici (file):

- il numero di protocollo (che deve essere unico per ciascun documento),
- la data di arrivo o di partenza,
- il mittente o destinatario
- l'oggetto

· l'impronta del documento, quando viene protocollato un documento informatico (da in fase sperimentale presso le amministrazioni che dispongono di idonee attrezzature e procedure informatizzate).

Affinché possa esistere certezza sulla veridicità delle registrazioni, è necessario garantire che l'interrelazione tra questi elementi essenziali sia costante ed immutabile.

8.1. *Informazioni minime*

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto, spedito o interno, a norma dell'art. 53 DPR 445/2000, è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a) Numero di protocollo del documento;
- b) Data di registrazione del protocollo;
- c) Mittente (o mittenti) per i documenti ricevuti, o, in alternativa, destinatario (o destinatari) per i documenti spediti; oggetto del documento;
- d) Data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- e) Impronta del documento informatico.

8.2. *Segnatura di protocollo*

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo del documento stesso: l'indicazione "S.S.P.A.", il numero e la data di protocollo, l'eventuale indicazione del Settore o Servizio o Ufficio, il codice di classificazione (cfr. art. 55 DPR 445/2000).

La registrazione e la segnatura di protocollo costituiscono un'operazione unica e contestuale.

Il codice di classificazione è assegnato in fase di protocollazione e può essere successivamente integrato con l'inserimento in un fascicolo dal responsabile del procedimento.

Qualora debba essere modificato, la modifica deve essere effettuata e concordata con gli addetti al protocollo, previa autorizzazione dei soggetti deputati all'assegnazione.

Nel documento cartaceo in arrivo la segnatura viene posta di norma sul frontespizio del documento tramite un timbro ad inchiostro indelebile recante la dicitura "Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Prot. N°....", data.

L'indicazione del numero di protocollo è immediatamente successiva all'attribuzione alla registrazione del numero di protocollo da parte della procedura informatica.

Per i documenti in partenza, la segnatura può essere apposta tramite timbro, o indicata nel testo del documento

8.3. *Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo*

Sono escluse dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

1. Tutti i documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura come stampe pubblicitarie od informative, inviti, note di ricezione delle circolari;
2. Gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della regione, libri, giornali, riviste, e ogni sorta di pubblicazione;
3. Gli allegati e in genere, tutti i lavori (studi, statistiche, ecc.) che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, che a sua volta verrà protocollata, non necessitano di ulteriore protocollazione;
4. Tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare su registri cartacei o informatici obbligati per legge e vidimati, documenti non classificabili come corrispondenza. Se accompagnati da lettera di trasmissione viene protocollata quest'ultima.

8.4. *Annullamento di una registrazione o rettifica dei dati di una registrazione*

E' consentito l'annullamento delle registrazioni di protocollo nella procedura informatizzata.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate e visibili in un registro di log, dove è possibile visualizzare la data di annullamento, l'operatore che lo ha effettuato e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

8.5. *Il registro di protocollo*

Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Il registro di protocollo è ormai di norma un documento informatico.

Il personale autorizzato al protocollo informatico provvede **quotidianamente** alla stampa del registro giornaliero di protocollo, che va custodito in un contenitore o faldone idoneo, nel rispetto della sequenza del numero di protocollo.

Entro il mese di gennaio il personale autorizzato provvede altresì alla stampa integrale (aggiornata con i rinvii reciproci ai numeri precedenti e successivi) del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto dei singoli fogli accumulati quotidianamente delle stampe del registro giornaliero dell'anno precedente. La stampa del registro andrà sottoscritta dal responsabile della struttura.

REGISTRATAZIONE DI UN DOCUMENTO IN ENTRATA

I PRINCIPALI PASSAGGI PER LA REGISTRAZIONE E CLASSIFICAZIONE DI UN DOCUMENTO IN ENTRATA SONO DOCUMENTATI IN UN SEPARATO MANUALE AD USO DEGLI UFFICI PREPOSTI PERCHE' NELLA PRESENTE FASE DI ATTUAZIONE NON E' PREVISTO L'USO A TUTTI GLI UTENTI DI QUESTA PROCEDURA.

9. PRINCIPALI PASSAGGI PER LA REGISTRAZIONE E CLASSIFICAZIONE DI UN DOCUMENTO IN USCITA.

Dalla home page della Intranet (sito interno) della Scuola Superiore Pubblica Amministrazione (<http://intranet/intranet/pagina.php>) premere la voce **Procedure** (lato sinistro della pagina) e poi la scritta **della sede a cui si appartiene**.

Si visualizzerà la maschera per l'autenticazione.

Inserire il proprio Codice Utente e Password nella maschera per l'autenticazione.

Premere il pulsante **OK**.

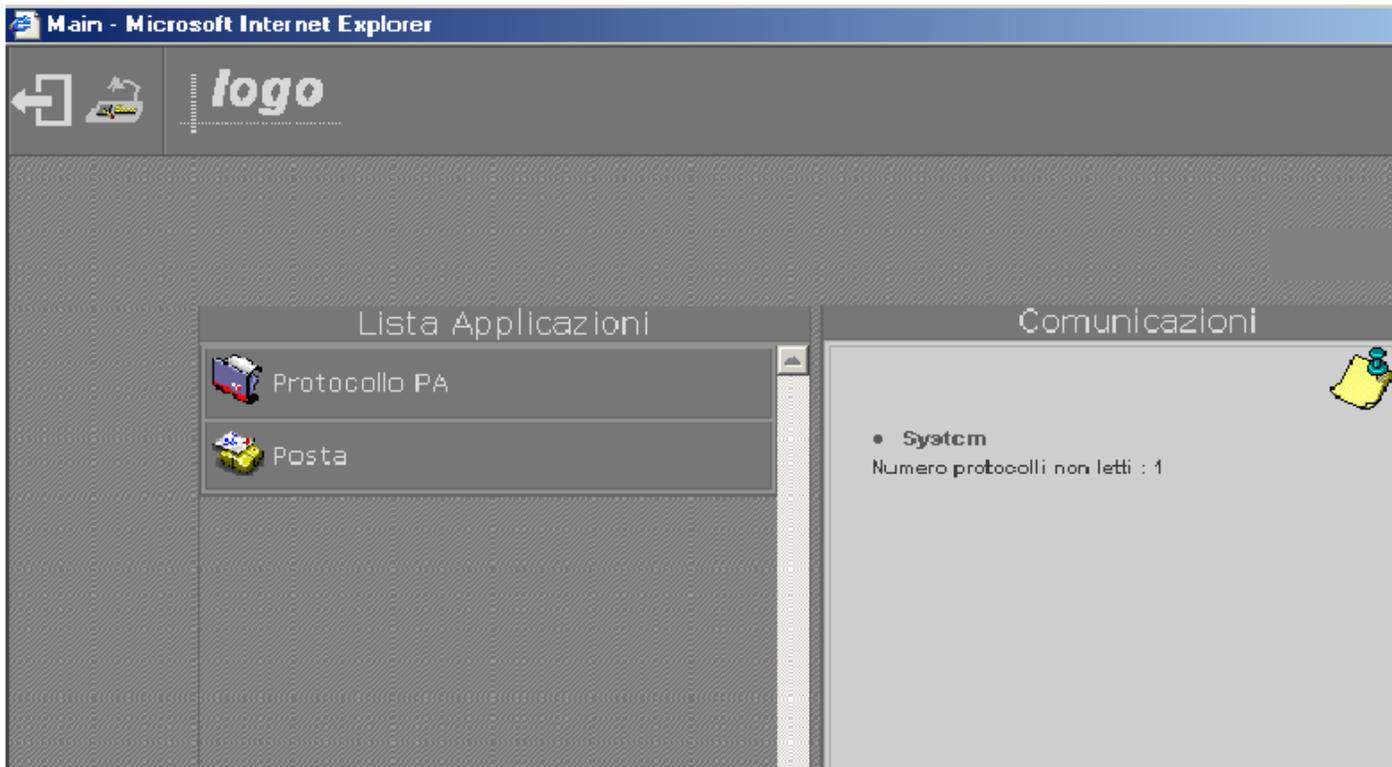
Si visualizzerà al seguente maschera:

The image shows a web browser window with the title 'Login - Microsoft Internet Explorer'. The main content area contains a login form with the following elements:

- Label: 'Codice Utente:' followed by a light blue input field.
- Label: 'Password:' followed by a light blue input field.
- Label: 'Nuova Password:' followed by a light blue input field.
- Two buttons: 'OK' (left) and 'Annulla' (right), both with a grey background and blue text.
- At the bottom left, the text 'Utente Windows' is displayed.

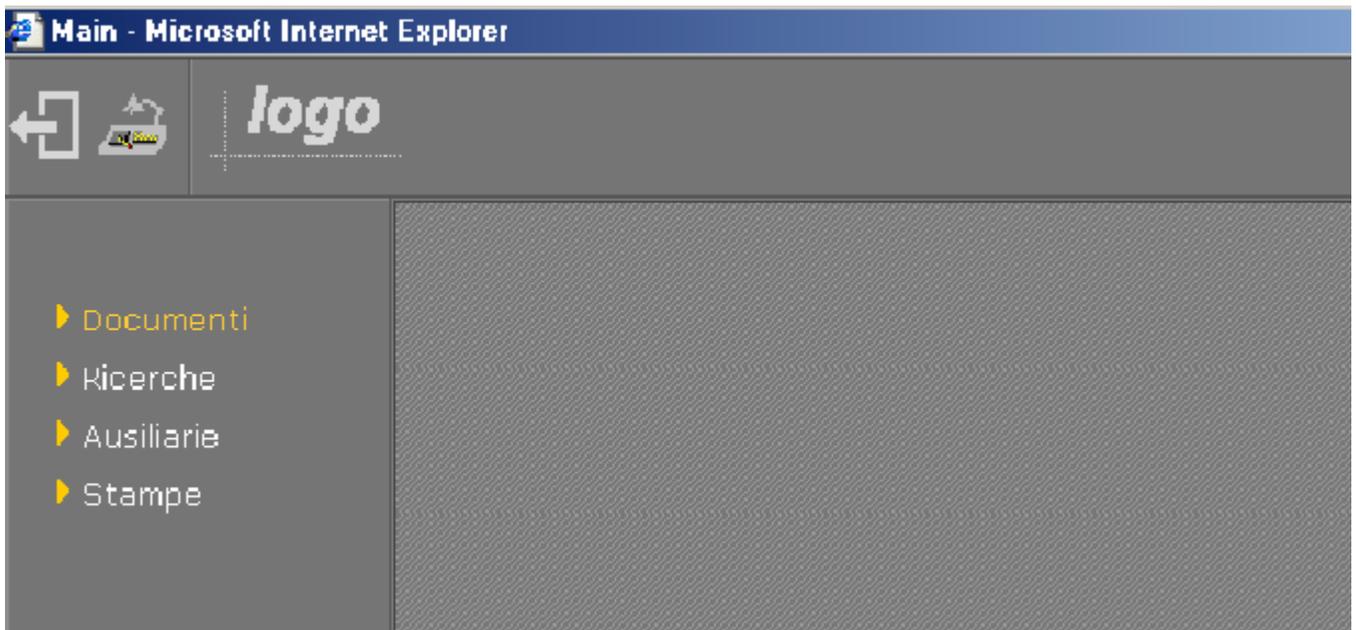
Premere il pulsante **OK**.

Si visualizzerà al seguente maschera:



Premere sulla voce **Protocollo PA**.

Si aprirà il Menù contenente le principali funzionalità dell' applicazione.



Premere sulla scritta **Documenti** per visualizzare le voci di sottomenù.



Attivando la funzione verrà visualizzata la finestra di seguito mostrata:

 A screenshot of a software window with a grey title bar and a toolbar containing icons for a folder, printer, red cross, blue folder, and question mark. The window is divided into several sections:

- Documento**: Contains fields for "Data Doc" (text), "Tipo Documento" (dropdown), and "N° Allegati" (text).
- Protocollo in uscita**: Contains fields for "N°" (text) and "Data" (text, showing "25/09/2003").
- Oggetto del Documento**: A large empty text area with a vertical scrollbar.
- Protocollo di Rif.**: Contains fields for "N° Protocollo" (text), "Anno" (text, showing "2003"), and "Interno" (checkbox).
- Destinatari Esterni**: Contains a "Tipo" dropdown, a "Destinatari" button with a list icon, and several text fields for "Cognome", "Nome", "Indirizzo", "C.F./P.I.", "Città", "Cap", "Prov.", "Comune", "Mail" (dropdown, showing "Nessuna"), and "Tel./Fax".
- Destinatari Interni**: A large empty text area with a list icon and a red "X" icon in the bottom right corner.

Documento

Data Doc: inserire la data di creazione del documento. La compilazione del campo è obbligatoria.

Tipo Documento: scegliere la tipologia di documento che si sta registrando (Posta Elettronica, Raccomandata etc.).

Numero Allegati: inserire il numero di file allegati al documento.

Riferimento Prot/Reg.: i campi di questa finestra si riferiscono ai dati relativi ad un protocollo già registrato:

Protocollo di Rif.

N° Protocollo Anno Interno

Numero: inserire il numero di protocollo cui può fare riferimento un documento, ad esempio, il protocollo per il quale sia stato richiesto il documento in questione.

Anno: inserire l'anno del protocollo. L'anno corrente è visibile per impostazione predefinita.

Interno: se selezionato, indica che si tratta di un protocollo interno.

I suddetti campi non sono obbligatori. Nel caso in cui venga inserito il numero, l'anno diviene obbligatorio.

In fase di salvataggio, se viene trovato un numero di protocollo di riferimento errato, viene emesso un messaggio di errore.

Protocollo in uscita: questa finestra è costituita da due campi non editabili che si riempiono in modo automatico: il primo, al momento del salvataggio; il secondo, per impostazione predefinita, riporta la data del giorno corrente (data di sistema).

Protocollo in uscita

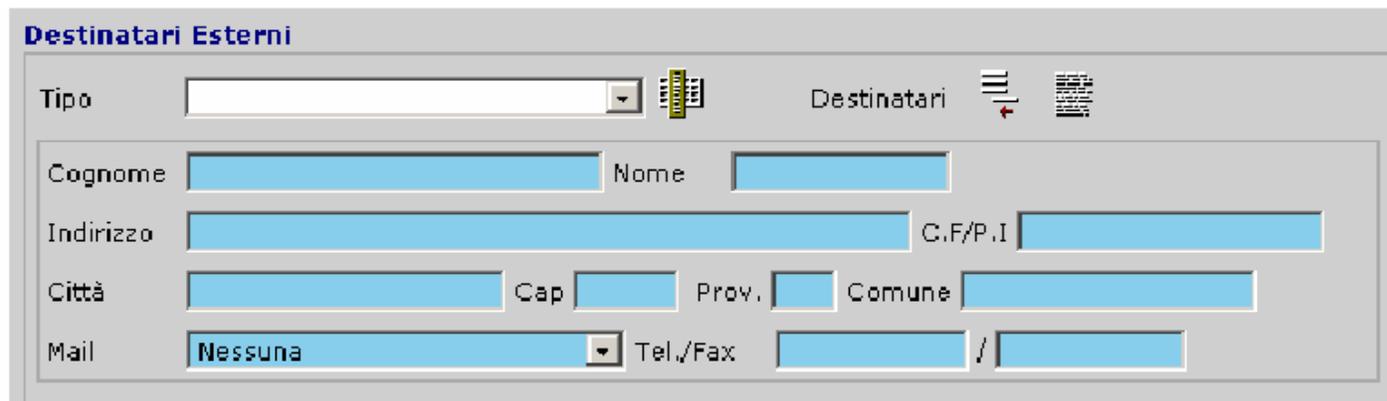
N° Data

Oggetto del documento: campo obbligatorio riservato all'inserimento dell'oggetto concernente il documento che si sta registrando. Se questo campo non viene riempito prima del salvataggio, verrà visualizzato un messaggio di errore.



Ai fini della registrazione è obbligatorio inserire almeno un destinatario (esterno o interno).

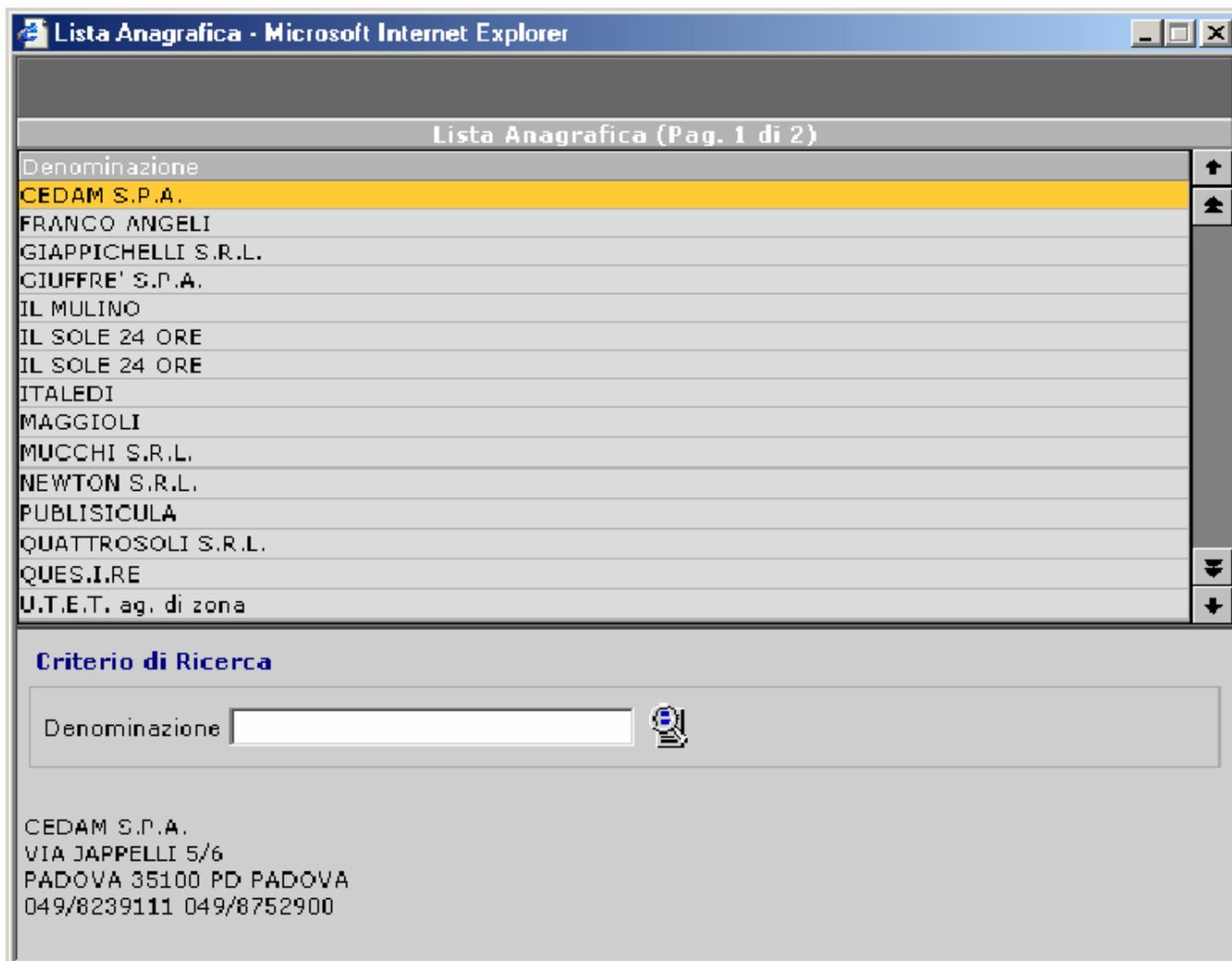
Destinatari esterni: Il campo Tipologia permette la scelta del tipo di destinatario cui inviare il documento.



Scegliere una **tipologia di Anagrafica** e premere il pulsante **Seleziona dalla Lista**



Si visualizzerà una finestra che riporta le anagrafiche appartenenti alla tipologia selezionata, come di seguito mostrato:



Selezionare il Destinatario scegliendolo dalla lista dei nominativi presenti per tale tipologia (premere due volte sulla riga corrispondente all'anagrafica scelta).

I dati relativi all'anagrafica scelta verranno inseriti automaticamente nella maschera di Registrazione.



Premere il pulsante **Aggiungi alla Lista dei Destinatari**.

Nel caso in cui il Destinatario che si vuole inserire non sia presente nella lista è possibile inserirlo premendo il pulsante **Nuova Anagrafica**.

Compilare i dati relativi all'anagrafica e salvare premendo il pulsante **Salva**  (secondo pulsante da sinistra nella Barra degli Strumenti).

Si visualizzerà nuovamente la maschera della Lista delle Anagrafiche presenti con la nuova anagrafica inserita.

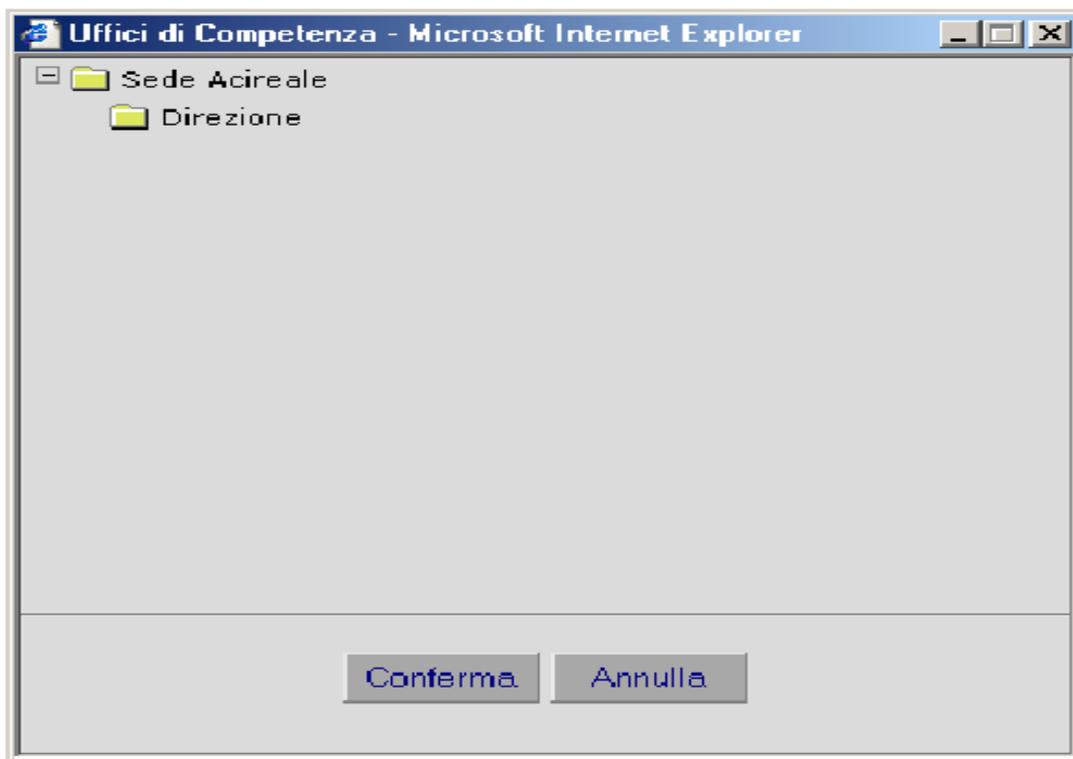
Premere due volte sulla riga corrispondente all'anagrafica appena inserita. I dati relativi all'anagrafica scelta verranno automaticamente inseriti nella maschera di Registrazione.

Premere il pulsante **Aggiungi alla Lista dei Destinatari**  (primo pulsante a destra della scritta Destinatari).

Destinatari Interni: inserire eventuali destinatari interni.



Per inserire un Destinatario Interno premere il pulsante **Uffici di Competenza**
Si aprirà la seguente maschera:



Scegliere un Ufficio premendo due volte sulla voce scelta o premendo una volta e premendo il pulsante **Conferma**.

Una volta inseriti i dati relativi alla Registrazione di un documento in Uscita, premere il pulsante **Classificazione** (quarto pulsante da sinistra presente nella Barra degli strumenti in alto)

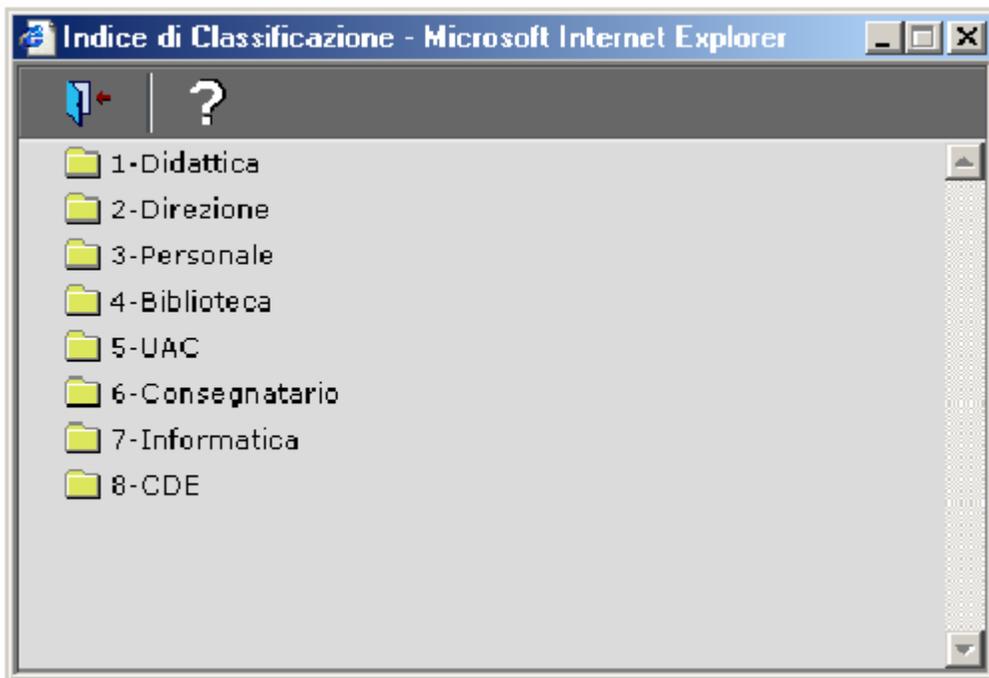
Si visualizzerà la seguente maschera:

Selezionare un Indice di Classificazione ed un Fascicolo.

Per selezionare un Indice di Classificazione premere il pulsante **Seleziona un Indice di**

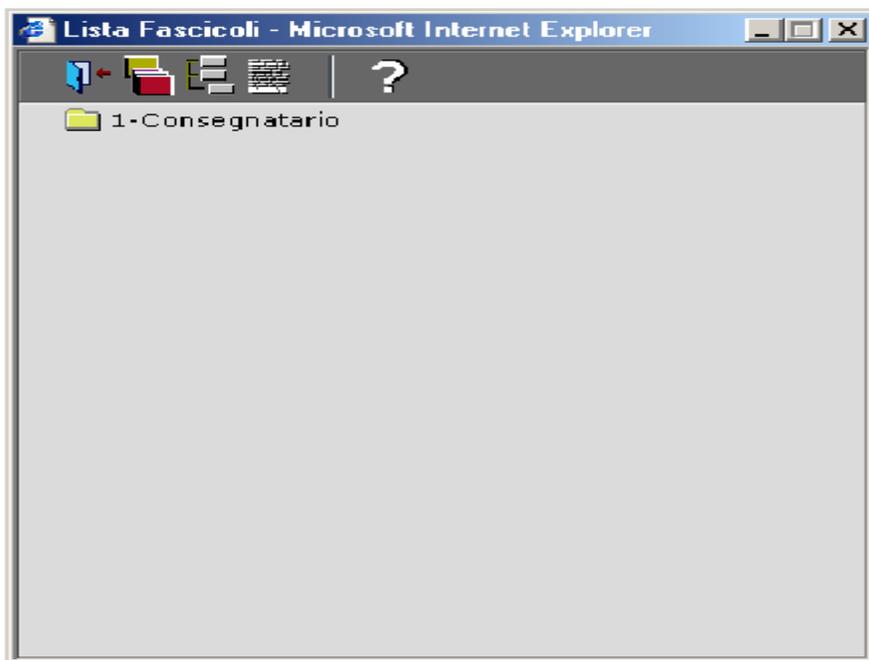
Classificazione  .

Si aprirà la seguente maschera:



Premere due volte sulla voce scelta. Il dato verrà automaticamente inserito nel campo corrispondente della maschera sottostante. Per inserire un Fascicolo premere il pulsante **Assegna alla Classifica Un**

Nuovo Fascicolo . Si aprirà la seguente maschera:



Convenzionalmente (per la SSPA Sede di Acireale), l'Indice di Classificazione coincide con il Fascicolo.

Premere due volte sulla voce scelta. Il Fascicolo verrà automaticamente inserito nel campo corrispondente della maschera sottostante.

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti per la registrazione e per la Classificazione, premere il tasto

Salva  (barra degli strumenti è il primo in alto a sinistra).

Verrà visualizzato il messaggio seguente:



Premendo il pulsante **Ok** una nuova finestra visualizza il numero e l'anno del documento protocollato.



10. RICERCHE

Il sistema prevede una ricerca settoriale e una ricerca generale che differiscono per le peculiarità di seguito descritte:



Ricerca Documenti Settoriale: permette, attraverso l'utilizzo di numerose chiavi, la ricerca dei documenti assegnati e/o registrati dall'ufficio dell'utente collegato.

Ricerca Documenti: permette, attraverso l'utilizzo di numerose chiavi, la ricerca di tutti i documenti registrati.

10.1 Ricerca Documenti Settoriale

La funzione fornisce la possibilità di ricercare i protocolli desiderati utilizzando diverse chiavi di ricerca, combinabili tra loro. La ricerca settoriale viene effettuata soltanto tra i protocolli assegnati all'ufficio dell'utente in questione e tra quelli inseriti dallo stesso. La funzione apre la seguente maschera:

Le icone presenti sono:



Avvia una ricerca: attiva la ricerca in funzione dei criteri inseriti negli appositi campi. Si osservi che è possibile avviare una ricerca anche senza specificare alcun criterio. In tal caso il risultato sarà la lista completa di tutti i protocolli riguardanti la struttura organizzativa.



Ricerca1: Permette la ricerca solo tramite l'inserimento dei dati riguardanti la registrazione del documento.

Premendo il pulsante *Ricerca1* si apre la seguente finestra:

La maschera visualizza i campi da utilizzare per l'impostazione dei criteri di ricerca di seguito descritti.

Oggetto del documento: la finestra riportata viene utilizzata per ricercare un protocollo utilizzando l'oggetto come criterio.

Digitato l'oggetto nell'apposito campo è possibile specificare:

- se l'oggetto immesso fa parte di un testo più ampio (*Parte di Testo*).
- se l'oggetto immesso è la parte iniziale di un testo più ampio (*Testo Iniziale*).
- se forma la dicitura esatta del testo da ricercare (*Testo Esatto*).

Giornale protocollo: ricerca effettuata utilizzando come criterio di ricerca, il giornale di protocollo in cui ciascun protocollo viene inserito al momento della registrazione.

Tipo Protocollo: ricerca effettuata utilizzando come criterio la tipologia di protocollo: documento in entrata o in uscita o interno; è possibile, inoltre, filtrare i documenti dividendoli in annullati, non annullati.

Dati Protocollo:

I campi *Data del Doc.* e *N. del Doc.* fanno riferimento alle informazioni riguardanti la data e il numero di documento, inseriti dall'operatore in fase di registrazione. E' possibile restringere la ricerca ad uno specifico intervallo di date o di numeri del documento, inserendo i parametri di riferimento.

Prot./Reg.: i campi permettono di stabilire l'intervallo di protocolli di interesse da ricercare. Qualora venga specificato solo il primo campo, il sistema fornirà tutti i protocolli con numerazione superiore al numero inserito; nel caso venga invece specificato solo il secondo campo, il sistema fornirà tutti i protocolli con numerazione inferiore al numero inserito; inserendo entrambi i campi, il sistema fornirà tutti i protocolli compresi tra i due estremi.

Data Doc.: i campi permettono di stabilire l'intervallo di protocolli di interesse da ricercare. Qualora venga specificato solo il primo campo, il sistema fornirà tutti i protocolli con data del documento superiore a quella inserita; nel caso venga invece specificato solo il secondo campo, il sistema fornirà tutti i protocolli con data del documento inferiore a quella inserita oltre ai protocolli privi di data del documento; inserendo entrambi i campi, il sistema fornirà tutti i protocolli compresi tra i due estremi.

Numero Doc.: i campi permettono di stabilire l'intervallo di protocolli di interesse da ricercare. Qualora venga specificato solo il primo campo, il sistema fornirà tutti i protocolli con il numero del documento superiore a quella inserita; nel caso venga invece specificato solo il secondo campo, il sistema fornirà tutti i protocolli con numero di documento inferiore a quella inserita oltre ai protocolli privi di data del documento; inserendo entrambi i campi, il sistema fornirà tutti i protocolli compresi tra i due estremi.

Dati Anagrafici: la finestra qui riprodotta consente di ricercare i protocolli limitando il risultato a quelli che presentano uno specifico *Cap/Zip*, o *Comune* o *Provincia*.

Dati Anagrafici

CAP/ZIP

Comune

Provincia

Località/Stato

Parte Iniziale Esatto

Si noti che, per alcuni criteri, risulta possibile inserire dati anagrafici già presenti utilizzando l'apposita icona:



Seleziona un Cap dalla lista: cliccando su tale icona, sarà visualizzata una finestra contenente la lista dei Cap associati ai rispettivi Comuni e Province, come mostrato nell'immagine che segue.



E' possibile ordinare la lista in modo crescente o decrescente tramite i pulsanti Ordina in maniera crescente e Ordina in maniera decrescente.

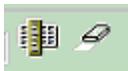
Per immettere i dati nella maschera di ricerca, fare doppio click sulle informazioni da inserire.

Destinatario: consente di effettuare la ricerca utilizzando la divisione o l'utente finale a cui è stato destinato il protocollo.

Nel caso sia stato selezionato unicamente il tipo Uscita, la ricerca può essere effettuata per Destinatario Interno e/o Destinatario Esterno.

Destinatario Interno:

Sono presenti le seguenti icone:



- 1) Lista distribuzione: attiva una finestra contenente la lista delle divisioni e dei relativi funzionari di appartenenza.
- 2) Pulisci campo: consente di annullare la selezione.

Destinatario Esterno:

I dati vengono inseriti nello stesso modo descritto per la registrazione. Si inserisce prima la tipologia e successivamente l'utente appartenente ad essa, utilizzando l'apposita icona di inserimento



Nel caso in cui sia omesso il tipo specifico, l'utilizzo del criterio suddetto, coincide con quanto descritto per il destinatario interno.

Mittente:

Consente di effettuare la ricerca utilizzando la divisione o l'utente che ha inviato il documento.

Nel caso sia stato selezionato unicamente il tipo Entrata, si attiva la seguente finestra:

Il criterio di immissione è analogo a quello utilizzato per i destinatari esterni.

Nel caso in cui sia omesso il tipo specifico, l'utilizzo del criterio suddetto, coincide con quanto descritto per il destinatario interno.



Ricerca2: Permette la ricerca solo tramite l'inserimento dei dati riguardanti la classificazione del documento.

Premendo il pulsante *Ricerca2* si apre la seguente finestra:

La maschera visualizza i campi da utilizzare per l'impostazione dei criteri di ricerca di seguito descritti:

Operazioni: In relazione dalla voce selezionata, si abiliteranno i campi "Classificazione e Fascicolazione" e "Assegnazione", di seguito descritti.

Struttura Organizzativa: la finestra seguente visualizza la struttura organizzativa. Per questa tipologia di ricerca tale campo non è modificabile.

Classificazione e Fascicolazione: la finestra consente la ricerca di protocolli per voci di titolare e per fascicoli (tali campi saranno abilitati solo se nelle Operazioni sarà stata scelta la voce Classificati).

L'inserimento del criterio avviene utilizzando l'apposita icona ()

Registrazione e Classificazione: la finestra viene utilizzata per ricercare un protocollo in base alla data di registrazione o di classificazione.

Oggetto del documento: la finestra riportata viene utilizzata per ricercare un protocollo utilizzando l'oggetto di competenza del protocollo. Per la descrizione della funzione, vedere la voce Ricerca1.

Assegnazione: la finestra consente la ricerca dei protocolli assegnati ad uno specifico funzionario (tali campi saranno abilitati solo se nelle Operazioni è stata scelta la voce Classificati).

L'inserimento del criterio avviene utilizzando l'apposita icona ()

Note del documento: la finestra consente di ricercare protocolli utilizzando le sole note.

Dopo aver inserito le note nell'apposito campo è possibile specificare:

- se le note immesse fanno parte di un testo più ampio (*Parte di Testo*).
- se le note immesse sono la parte iniziale di un testo più ampio (*Testo Iniziale*).
- se formano la dicitura esatta del testo da ricercare (*Testo Esatto*).



Pulisci i campi: consente di ripulire i campi dopo l'immissione di dati errati.



Help: visualizza l'help in linea.

Risultati:

Dopo aver impostato i parametri di ricerca desiderati, cliccando sul pulsante Avvia una ricerca, verrà visualizzata una maschera contenente i risultati, ovvero la lista di tutti i protocolli che rispondono ai criteri impostati.

I protocolli saranno consultabili in sola lettura. La schermata che viene attivata sarà analoga a quella che il programma visualizza successivamente all'inserimento del protocollo (capitolo Registrazione in entrata).

10.2 Ricerca Generale

Le modalità di funzionamento di questa voce e le maschere, sono analoghe a quelle già descritte nella Ricerca Settoriale (capitolo Ricerche): la funzione mostra la lista dei protocolli rispondenti ai parametri di ricerca immessi dall'utente, con la differenza che la ricerca settoriale viene effettuata soltanto tra i protocolli assegnati o registrati dall'ufficio dell'utente collegato, mentre la ricerca generale viene effettuata tra tutti i protocolli registrati.

11. CRITERI E MODALITÀ PER IL RILASCIO DELLE ABILITAZIONI PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI (CODICE UTENTE E PASSWORD)

Sono previsti due tipi di accesso, differenziati a seconda del tipo di utente:

1. Utente del Protocollo Generale: è abilitato ad utilizzare tutte le funzionalità del sistema di protocollo informatico: può effettuare annullamenti di dati e di registrazioni, modifica delle impostazioni della tabella di setup ecc.;
2. Utente del Protocollo Decentrato: è abilitato a tutte le funzioni di ricerca e stampa, all'immissione di registrazioni di documenti in partenza, alla registrazione di movimenti di documenti protocollati, alla variazione di registrazioni di documenti in arrivo.

Sono considerati utenti del Protocollo Generale solo coloro che prestano servizio presso l'ufficio Protocollo e Archivio della sede centrale e gli utenti abilitati su designazione del direttore di sede.

L'accesso al Protocollo Informatico è autorizzato dal Servizio dell'Organizzazione, Servizio che al suo interno ha individuato un amministratore di sistema. L'accesso è normalmente quello proprio dell'utente del protocollo.

12. REGISTRO DI EMERGENZA - PROTOCOLLAZIONE MANUALE -

Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema di protocollo informatico, il responsabile del Servizio Affari Amministrativi autorizza la protocollazione manuale dei documenti.

La protocollazione manuale di emergenza deve essere effettuata in maniera accentrata, esclusivamente presso l'ufficio protocollo di ogni sede della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione anche nel caso in cui siano stati abilitati utenti esterni al servizio protocollo all'emissione del documento in uscita. L'Ufficio infatti provvede a registrare manualmente il documento su un registro cartaceo e ad apporre la segnatura, a partire dal secondo numero successivo a quello ultimo assegnato dalla procedura informatizzata.

Tranne che per particolari procedimenti (gare ecc.), agli uffici vengono di norma inviate esclusivamente copie dei documenti protocollati, mentre i documenti originali protocollati vengono trattenuti presso il protocollo, che provvederà, non appena ripristinato il funzionamento della procedura, a riportare i dati di protocollazione sulla procedura stessa e ad apporre il relativo numero sul documento.

Per quanto riguarda la sede Centrale, i documenti in partenza che dovessero necessariamente essere protocollati nel periodo di mancato funzionamento della procedura per il protocollo informatico devono essere sempre inviati per la protocollazione all'Ufficio Protocollo e Archivio.

13. SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Questo capitolo riporta le contromisure, decise dall'Amministrazione della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione e finalizzate a rendere sicuro il sistema informatico.

Esse sono raggruppate all'interno di tre aree principali:

- Sicurezza Fisica
- Sicurezza Logica
- Sicurezza Organizzativa

13.1. Sicurezza Fisica

Il ruolo della sicurezza fisica è quello di proteggere le persone che operano sui sistemi, le aree e le componenti del sistema informativo; essa è stata suddivisa in due parti:

13.2. Sicurezza di area

Il sistema informatico della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione è completamente contenuto in un unico sito, locale CED, a cui fanno capo le reti di comunicazioni.

Il locale CED ha un unico accesso, dotato di sistemi per l'identificazione delle persone in ingresso ed in uscita. Le chiavi di accesso ai locali sono distribuite ai soli dipendenti autorizzati.

La sala computer è isolata ed è dotata di impianti automatici di condizionamento e di rilevazione fumi.

13.2. *Sicurezza delle apparecchiature hardware*

L'isolamento della sala computer garantisce la protezione delle apparecchiature da danneggiamenti accidentali o intenzionali.

Il suo impianto di alimentazione è protetto da un gruppo di continuità con dispositivo di allarme in grado di comunicare il proprio stato ai sistemi collegati sulla rete telematica.

13.4. *Sicurezza Logica*

Per Sistema di Sicurezza Logica si intende il sottosistema di sicurezza finalizzato alla implementazione dei requisiti di sicurezza nelle architetture informatiche, dotato quindi di meccanismi opportuni e di specifiche funzioni di gestione e controllo. L'architettura si basa sulla realizzazione di servizi di sicurezza, ovvero su funzioni garantite dal sistema utilizzato su tutte le piattaforme del sistema informatico della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

I servizi attivi sono i seguenti:

- Controllo Accessi
- Autenticazione
- Confidenzialità
- Integrità logica

I Meccanismi di Sicurezza utilizzati, ovvero le modalità tecniche attraverso le quali è possibile realizzare i servizi di sicurezza sono i seguenti:

- Meccanismi per il controllo degli accessi
- Meccanismi per l'autenticazione degli utenti
- Meccanismi di assegnazione a gruppi e politiche di back-up
- Meccanismi per l'attribuzione dei diritti di accesso
- Meccanismi per l'attribuzione di politiche antivirus

Nel seguito vengono descritti i principali servizi e strumenti utilizzati.

13.5. *Controllo degli accessi*

Il controllo degli accessi consiste nel garantire che tutti gli accessi agli oggetti del sistema informatico avvengano esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Il controllo accessi viene visto come un sistema caratterizzato da soggetti (utenti, processi) che accedono a oggetti (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni (lettura, aggiornamento, esecuzione).

Funzionalmente è costituito da :

- un insieme di politiche e di regole di accesso che stabiliscono le modalità (lettura, modifica, cancellazione, esecuzione) secondo le quali i vari soggetti possono accedere agli oggetti;
- un insieme di procedure di controllo (meccanismi di sicurezza) che controllano se la richiesta di accesso è consentita o negata, in base alle suddette regole (validazione della richiesta)

13.6. *Autenticazione*

Per garantire quanto sopra esposto, il sistema informatico della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione è basato su un meccanismo che costringe ogni utente ad autenticarsi (cioè dimostrare la propria identità) prima di poter accedere ad un elaboratore.

Ogni nome utente è associato ad una ed una sola password, disabilitata dagli amministratori di sistema qualora non sia più autorizzata.

L'autenticazione viene ripetuta durante l'accesso al sistema informativo del protocollo.

13.7. *Confidenzialità*

Ogni utente autorizzato può accedere ad un'area di lavoro riservata per il settore di appartenenza a cui hanno diritto di accesso i soli componenti del gruppo di appartenenza. Egli può inoltre impostare particolari restrizioni di accesso ai file, ovvero condividere le proprie risorse con gli altri appartenenti al gruppo.

Di norma il gruppo coincide con l'unità organizzativa di appartenenza

13.8. *Integrità logica*

L'integrità logica si ottiene con il meccanismo di verifica dei privilegi di accesso ai file, garantito dal sistema operativo e con il sistema di protezione antivirus.

Ogni utente, superata la fase di autenticazione, avendo accesso ai propri dati residenti nella propria area di lavoro, non può accedere alle altre aree nè agli applicativi privo di autorizzazione.

Il sistema antivirus risiede sia sul server principale, sia sulle stazioni di lavoro utente, esso controlla tutti i file in entrata ed in uscita da ciascuna macchina.

14. FONTI

1. Normative

_ D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, e successive modifiche

_ D.P.C.M. 31 ottobre 2000 Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428

_ Deliberazione dell'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione n. 51 del 23 novembre 2000, Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513

_ Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352

_ Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico per l'Amministrazione centrale dell'Università degli Studi di Padova, pubblicato sulla G.U. n. 301 del 29.12.1997

2. Bibliografiche

M. Guercio, *Archivistica informatica*. Roma, Carocci, 2002

Manuale di gestione del protocollo informatico delle Università (versione 1.1 del 10 luglio 2001) (www.unipd.it/ammi/archivio/protocollo.html)

M. Guercio, *La gestione elettronica dei documenti e la tenuta degli archivi. Principi generali e requisiti archivistici* (<http://protocollo.aipa.it/02Libreria/02DocRiferimento/DocRif.htm>)

G. Penzo Doria, *La linea dell'arco*

(<http://protocollo.aipa.it/02Libreria/02DocRiferimento/DocRif.htm>)

15. Regime giuridico

A norma dell'art. 2, c. 1 lett. d) e c. 4, e dell'art. 54 del D. lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 (*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*), tutti i documenti della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (analogici ed informatici, ricevuti, spediti o interni) dal momento del loro inserimento negli archivi delle sedi della Scuola mediante l'attribuzione di un codice di classificazione sono parte del demanio archivistico della scuola stessa e come tali sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

In quanto beni culturali fin dall'origine, i singoli documenti della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione e l'archivio della Scuola nel suo complesso sono sottoposti a particolari tutele e garanzie: a norma degli art. 21 e 22 del D. lgs. 490/1999, è necessario richiedere l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica per lo spostamento di fondi dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, e per lo scarto di documentazione archivistica; inoltre, qualora abusivamente sottratti alla Scuola, i documenti del suo archivio sono rivendicabili senza limiti di tempo, purché si disponga di elementi che ne provino l'appartenenza (numeri di protocollo, indici di classificazione, descrizioni in inventari ecc.).

TITOLARIO

SEDE CENTRALE

- 📁 A/A-Affari Amministrativi
- 📁 0/2-Direttore - Ufficio di Diretta Collaborazione
- 📁 0/2a-Segretario
- 📁 0/2d-Divisione per la Formazione Iniziale
- 📁 0/2org-Servizio dell'Organizzazione
- 📁 0/3b-Decreti
- 📁 0/3c-Ordini di Servizio
- 📁 1/1a-P.C.M. Segretariato Generale - Dip. Funzione Pubblica
- 📁 4/4-Divisione per la Formazione Avanzata Prog. Speciali
- 📁 4/4q-Controllo Qualità (monitoraggio)
- 📁 4/4i-Ufficio Informativo Telematico
- 📁 5/2-Docenti Stabili
- 📁 6/2p-Servizio delle Risorse Umane
- 📁 7/3-Servizio della Gestione
- 📁 9/1-C.R.S.
- 📁 7/5-Servizio Provveditorato
- 📁 8/2-Divisione per l'Innovazione, Ricerca e Consulenza
- 📁 8/4-Servizio Biblioteca
- 📁 8/5-Divisione per i Rapporti Internazionali
- 📁 8/8-Divisione per le Relazioni Istituzionali
- 📁 7/3c-U.A.C.

SEDE DI ROMA

- 📁 7/4i-Ufficio Informatico-Telematico
- 📁 7/4fi-Coordinamento Formazione Iniziale
- 📁 7/4fc-Coordinamento Progetti Speciali o su Convenzione
- 📁 7/4s-Segreteria della Sede
- 📁 7/4uac-Ufficio Amministrativo-Contabile
- 📁 7/3a-Consegnatario Sede di Roma-Economato
- 📁 7/4r-Responsabile Sede di Roma
- 📁 7/4fa-Coordinamento Formazione Avanzata (Master)

SEDE di Reggio Calabria

- 📁 A.1/-Direzione-Segreteria Direzione
- 📁 B.2/-Servizio Cassa e Consegretario
- 📁 A.4/-Centro Stampa
- 📁 B.1/-Personale
- 📁 B.3/-Unità Amministrativa Contabile
- 📁 C.1/-Biblioteca e Documentazione
- 📁 D.1/-Attività Didattica
- 📁 D.2/-Attività Amministrativa di supporto
- 📁 A.2/-Ufficio Relazioni Esterne
- 📁 A.3/-Sistema Informativo e Organizzazione

SEDE di Caserta

- 📁 DIR-Direzione Sede
- 📁 6/2.c-Personale in servizio c/o S.S.P.A. Caserta
- 📁 6/3.c-Personale in missione
- 📁 7/7.c-Consegretario
- 📁 SG-Servizio della Gestione
- 📁 CRS-Centro Residenziale E Studi
- 📁 8/8.c-Biblioteca
- 📁 4/3.sd-Didattica
- 📁 U.A.C.-Ufficio Amministrativo Contabile

SEDE di Acireale

- 📁 A.2-Sistema Informativo e Organizzativo
- 📁 A.3-Personale
- 📁 A.4-Unità Amministrativa Contabile
- 📁 A.1-Segreteria Direzione
 - 📁 0/2org-Missioni
- 📁 A.5-Biblioteca e Documentazione
- 📁 A.6-Attività Didattica
- 📁 A.1.-Segreteria Direz.

SEDE di Bologna

- 📁 1-Didattica
- 📁 2-Direzione
- 📁 3-Personale
- 📁 4-Biblioteca
- 📁 5-UAC
- 📁 6-Consegretario
- 📁 7-Informatica
- 📁 8-CDE