

***Manuale di Gestione  
Protocollo Informatico***

***Area Organizzativa Omogenea  
“Ufficio Provinciale di Ancona”***

## SOMMARIO

<b>1. AMBITO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>2</b>
<b>2. DEFINIZIONI.....</b>	<b>2</b>
<b>3. COMPITI DEL SERVIZIO PROTOCOLLO INFORMATICO.....</b>	<b>3</b>
<b>4. RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROTOCOLLO INFORMATICO .....</b>	<b>3</b>
<b>5. UNITÀ ORGANIZZATIVE PREPOSTE ALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....</b>	<b>3</b>
<b>6. DESCRIZIONE FLUSSO LAVORAZIONE DOCUMENTI RICEVUTI.....</b>	<b>4</b>
<b>7. ATTIVITÀ OPERATORE PROTOCOLLO CORRISPONDENZA IN ARRIVO/ENTRATA.....</b>	<b>4</b>
<b>8. RICEZIONE DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....</b>	<b>5</b>
<b>9. RICEZIONE DOCUMENTI INFORMATICI.....</b>	<b>5</b>
<b>10. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>5</b>
<b>11. DESCRIZIONE FLUSSO LAVORAZIONE DOCUMENTI IN PARTENZA/USCITA.....</b>	<b>5</b>
<b>12. ATTIVITÀ OPERATORE PROTOCOLLO CORRISPONDENZA IN PARTENZA/USCITA.....</b>	<b>6</b>
<b>13. ANNULLAMENTO DELLE INFORMAZIONI REGistrate IN FORMA NON MODIFICABILE.....</b>	<b>6</b>
<b>14. ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DEL PROTOCOLLO.....</b>	<b>6</b>
<b>15. ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE E RELATIVE MODALITÀ DI TRATTAMENTO.....</b>	<b>7</b>
<b>16. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO .....</b>	<b>7</b>
<b>17. REGISTRO DI EMERGENZA ART.63 DPR 445/2000.....</b>	<b>8</b>
<b>18. LIVELLI DI SERVIZIO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....</b>	<b>9</b>
<i>Continuità del Servizio :.....</i>	<i>9</i>
<i>Tempo di Ripristino :.....</i>	<i>9</i>
<i>Tempestività di comunicazione :.....</i>	<i>9</i>
<i>Periodo d'osservazione :.....</i>	<i>9</i>
<i>Periodo di rendicontazione :.....</i>	<i>9</i>
<b>19. SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AOO – UFFICIO PROVINCIALE DI ANCONA.....</b>	<b>10</b>
<i>19.1.1 Caratteristiche tecniche hardware.....</i>	<i>10</i>
<i>19.1.2 Descrizione dell'architettura tecnologica.....</i>	<i>10</i>
<b>20. PIANO DI SICUREZZA.....</b>	<b>11</b>

Allegato “Titolario di classificazione AA.OO. Ancona”

## 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 Ancona**.

## 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.

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

**Responsabile:** quando non meglio specificato, s’intende il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

**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:** nel trattamento dei documenti cartacei, la funzione di registrazione di protocollo è principalmente quella di *certificazione* (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.

**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 Ancona.

### 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

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

**Il responsabile del Servizio Protocollo** presso l'Ufficio Provinciale ACI di Ancona è la Sig.ra Paola Buscarini (lettera incarico Prot n. 1645/Pra1b del 24/11/2006).

**Il sostituto del Responsabile del Servizio Protocollo** è la Sig.ra Emanuela Sabbatini in caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile (lettera incarico prot n. 1646/Pra1b del 24/11/2006).

### 5. Unità organizzative preposte alla registrazione di protocollo

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

## 6. Descrizione flusso lavorazione documenti ricevuti

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

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

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

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

Il documento digitalizzato viene consegnato all'assegnatario tramite Archiflow, l'assegnatario dovrà aprirlo e nel caso in cui l'argomento trattato non sia di propria competenza dovrà rispedirlo al Protocollo con la necessaria motivazione.

Sarà cura dell'Ufficio Protocollo riassegnare correttamente i documenti rifiutati.

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

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

## 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 alle Unità Organizzative di cui al punto 5

## 9. Ricezione documenti informatici

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

## 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.**

## 11. Descrizione flusso lavorazione documenti in partenza/uscita

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

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

## **12. Attività Operatore Protocollo corrispondenza in Partenza/Uscita**

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

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

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

## **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 e E-mail **che non attivino procedimenti amministrativi.**

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

Non sono inoltre soggette a registrazione di protocollo le richieste di esenzione tassa automobilistica presentate dai rivenditori di automobili e le richieste di rimborso tasse automobilistiche, in quanto già munite di numerazione progressiva univoca assegnata da procedura automatizzata.

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

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

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

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

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

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

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

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

## 16. Registro giornaliero di Protocollo

Sarà cura dell'Ufficio Protocollo, all'inizio del **giorno lavorativo successivo e come prima operazione della giornata**, produrre il registro giornaliero di protocollo tramite la seguente modalità:

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

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

Tale modalità sostituisce, a partire dal 03/12/2012 le precedenti, storicizzate nella seguente tabella:

Dal	Al	Modalità
07/03/2007	31/05/2012	Stampa
01/06/2012	30/11/2012	Creazione file firmato e sua protocollazione



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

Nel caso di annullamento di un protocollo a far data dal 03/12/2012 sarà nuovamente prodotto il registro completo della giornata interessata, secondo le modalità di cui al paragrafo 1. Nella procedura di conservazione a norma “Top Media” è implementata la funzione di versioning che consente in ogni momento di vedere sia il nuovo sia il vecchio registro.

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

Dal	Al	Modalità
07/03/2012	31/05/2012	Stampa del registro dei protocolli annullati e suo inserimento nel cartaceo del giorno relativo
01/06/2012	30/11/2012	Creazione file firmato del registro di protocollo completo e suo inserimento nel protocollo del giorno interessato (nel protocollo è attiva la funzione di versioning che consente in ogni momento di vedere sia il nuovo sia il vecchio registro)

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

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

Sul registro sono riportate:

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

Si precisa inoltre che :

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

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

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

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

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

## **18. Livelli di servizio del Protocollo Informatico**

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

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

➤ **Continuità del Servizio :**

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

➤ **Tempo di Ripristino :**

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

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

➤ **Tempestività di comunicazione :**

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

➤ **Periodo d'osservazione :**

durante le 24 ore giornaliere dal lunedì al venerdì.

➤ **Periodo di rendicontazione :**

1 mese, solare, consecutivo.

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

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

### **Tempi protocollazione documenti in ARRIVO ed in PARTENZA**

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

Il tempo totale per acquisire i dati, assegnare il documento al personale competente o al Destinatario, timbrare il documento originale e acquisirne l'immagine è di circa 5 **minuti**.

## **19. Sistema di Protocollo Informatico AOO – Ufficio Provinciale di Ancona**

### **19.1.1 Caratteristiche tecniche hardware**

#### **Caratteristiche tecniche postazione di lavoro:**

Pentium IV, 256 Mb RAM, 1.5 Ghz, Sistema Operativo Windows 2000, service pack 2, Client Workflow, Scanner FUJITSU 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.**

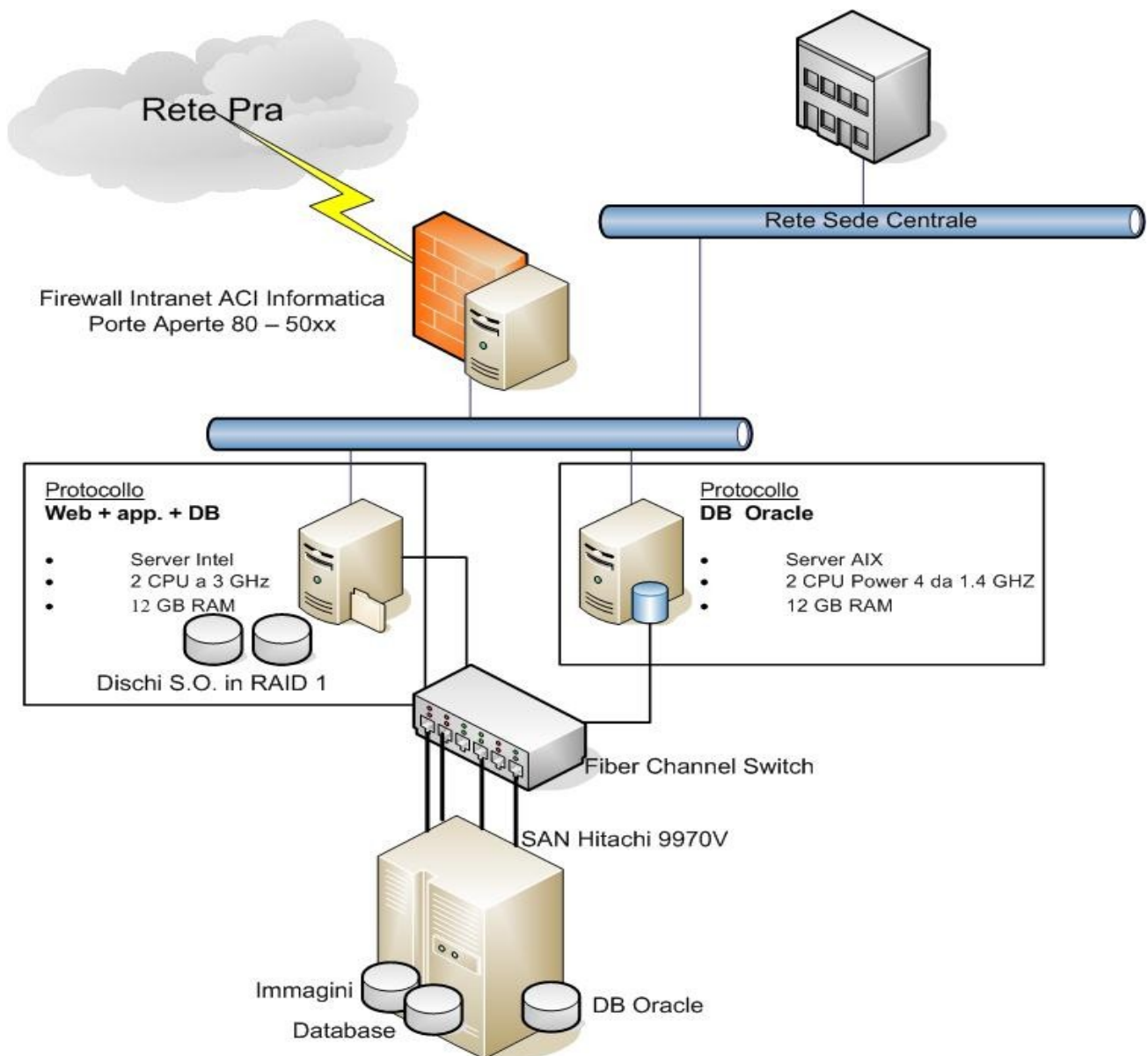
### **19.1.2 Descrizione dell'architettura tecnologica**

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

Le modalità con cui si utilizza il prodotto e quindi ci si collega al Server Protocollo sono essenzialmente due: la prima, consiste nell'apertura dell'applicazione tramite la sua interfaccia via web browser per le sole attività di consultazione e variazione dei documenti già inseriti; la seconda, consiste nell'utilizzo del client Archiflow già installato sulla propria postazione di lavoro, per le attività di inserimento e scansione dei documenti.

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

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



Le risorse software vanno distinte tra quelle necessarie per il funzionamento del prodotto nell'architettura precedentemente descritta ed il prodotto stesso. Le prime, relativamente al Server Protocollo, sono costituite dal sistema operativo Microsoft Windows Server 2003, le seconde dall'ambiente Oracle 9 per il database e da prodotto stesso.

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

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

## 20. Piano di Sicurezza

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

E' stato realizzato il documento "Piano di sicurezza 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 Sistemi Informativi.

## ALLEGATO – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE UFFICIO PROVINCIALE DI ANCONA		VISIBILITA'
LIVELLO 1	LIVELLO 2	
TASSE AUTOMOBILISTICHE	CONTENZIOSO	DIREZIONE
	CIRCOLARI	DIPENDENTI
	COMUNICAZIONI ALLE DELEGAZIONI	
	ESAZIONI	
	ESENZIONI CONCESSIONARI	
	ESENZIONI DISABILI	
	ESENZIONI VEICOLI STORICI	
	RADIAZIONI D'UFFICIO	
	RETTIFICHE RUOLO REGIONALE	
	RICHIESTA ATTI	
	RIEPILOGHI DELEGAZIONI	
RIMBORSI		
PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	CIRCOLARI E MESSAGGI PRA	DIREZIONE
	COMUNICAZIONI ATTI	DIPENDENTI
	COMUNICAZIONI DTT	
	COMUNICAZIONI STUDI CONSULENZA/DELEGAZIONI	
	CONCESSIONARI	
	DEMOLITORI AUTORIZZATI	
	DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	
	GESTIONE ARCHIVIO CARTACEO	
	IMPOSTA PROVINCIALE	
	MONITORAGGI	
	NORMATIVA PRA	
	PRIVATI	
	PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI E AMMINISTRATIVI	
	RICHIESTA ATTI	
SPORTELLI TELEMATICI		
PERSONALE	COMUNICAZIONI	DIREZIONE
	DIPENDENTI	SEGRETERIA
	DIRETTORE	
	GIUSTIFICATIVI ASSENZA	
	FORMAZIONE	
VICARIO		
SINDACATI	OOSS	DIREZIONE
	RSU	SEGRETERIA SINDACATI
DIREZIONE	COMUNICAZIONI VARIE	DIREZIONE
	DELIBERE	SEGRETERIA
	INCARICHI	
	PRIVACY E SICUREZZA DATI	
	PROGETTI	
REGOLAMENTI ORGANIZZATIVI/ACCORDI DI LAVORO		
	CARTELLE ESATTORIALI/UTENZE	DIREZIONE

CONTABILITA' ANALITICA	COMUNICAZIONI	SEGRETERIA
	DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI	CONTABILITA' ANALITICA
	ORDINI/PREVENTIVI	
	PAGAMENTI / CONSEGNA MATERIALE	
	RIMBORSI VERIFICHE CASSA	
CONTABILITA' 121	COMUNICAZIONI IPT	DIREZIONE
	COMUNICAZIONI VARIE	CONTABILITA' 121
	VERIFICHE CASSA	
	VERSAMENTO CONTANTI	
URP	COMUNICAZIONI E CIRCOLARI MISSION ASSOCIATIVA	DIREZIONE
	COMUNICAZIONI VARIE DA PRIVATI SU ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA / STATO PROCEDIMENTI E CONSULENZA SU SERVIZI	SEGRETERIA
	COMUNICAZIONI VARIE DAPUBBLICHE AMMINISTRAZIONI SU ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA / STATO PROCEDIMENTI E CONSULENZA SU SERVIZI	URP
SICUREZZA 626		DIREZIONE
	Comunicazioni varie Dlgs 626/94	DIPENDENTI
GESTIONE IMMOBILE	CONTRATTI/AFFITTI	DIREZIONE
	MANUTENZIONE	SEGRETERIA
	SERVIZI CONDOMINIALI	