

**Istituto Zooprofilattico Sperimentale dell'Abruzzo e del
Molise "G. Caporale"
Teramo**

**Manuale di Gestione del Protocollo Informatico,
dei flussi documentali e dell'archivio**



Via Campo Boario 64100 TERAMO
tel. 0861/3321
Fax. 0861/332251

<http://www.izs.it>

INTRODUZIONE

Le Pubbliche Amministrazioni devono dotarsi di un protocollo informatico, secondo quanto stabilito dal pacchetto normativo della riforma Bassanini, in particolare dal D.P.R. 20 ottobre 1998 n. 428, poi confluito nel DPR del 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle norme sulla documentazione amministrativa".

In particolare l'articolo 5 del DPCM del 31 ottobre 2000 "Regole tecniche sul protocollo informatico" prevede che le Pubbliche Amministrazioni redigano un "Manuale" per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

Il dettato legislativo prevede altresì che il "Manuale" affronti aspetti cruciali quale la gestione e la tenuta dei documenti sui vari supporti, la trasmissione dei documenti informatici, l'utilizzo del titolario di classificazione e del massimario di selezione dei documenti.

Il sistema di Protocollo informatico dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale dell'Abruzzo e del Molise "G. Caporale" Teramo si configura come snodo irrinunciabile del sistema informativo documentale, a condizione che siano garantite l'interoperabilità, la trasparenza ed il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che ciascuno produce nell'esercizio della propria attività.

Il presente Manuale è stato redatto dalla Segreteria di Direzione, in collaborazione con la Biblioteca ed il CED e revisionato, in parte, dal Reparto Archivio e Protocollo dell'Istituto.

Come impone la normativa, il "Manuale" è reso pubblico. E' reso copiabile, a condizione che venga citata correttamente la fonte come segue: "modello di Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale dell'Abruzzo e del Molise "G. Caporale" Teramo".

Rivolto ai Dirigenti, al personale ed agli operatori del Protocollo dell'Istituto, descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando, per ogni azione o processo, i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo in tutte le sue fasi, dal protocollo all'archivio storico.

Adottato il 22 febbraio 2007 e revisionato nel dicembre 2012

INDICE

SEZIONE I

AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

- 1.1. Ambito di applicazione
- 1.2. Definizioni

Sezione II

DISPOSIZIONI GENERALI

- 2.1. Atti di organizzazione preliminari
- 2.2. Aree Organizzative Omogenee (AOO)
- 2.3. Unità organizzative Responsabili (UOR)
- 2.4. Descrizione del servizio archivio: istituzione e funzioni
- 2.5. Individuazione dell'Ufficio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi
- 2.6. Unicità del protocollo informatico
- 2.7. Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni

Sezione III

PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

- 3.1. Regole generali e contenuti minimi
- 3.2. Formazione dei documenti informatici

Sezione IV

RICEZIONE DEI DOCUMENTI

- 4.1. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
- 4.2. Ricezione dei documenti informatici
- 4.3. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

Sezione V

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

- 5.1. Documenti soggetti a registrazione di protocollo
- 5.2. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- 5.3. Registrazione di protocollo dei documenti
- 5.4. Segnatura di protocollo
 - Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo
- 5.5. Annullamento delle registrazioni di protocollo
- 5.6. Registro di protocollo
 - Registro giornaliero di protocollo

- Registro giornaliero informatico di protocollo
- 5.7. Registro di emergenza
- 5.8. Differimento dei termini di registrazione
- 5.9. Documenti inerenti a gare d'appalto
- 5.10. Corrispondenza personale o riservata
- 5.11. Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo
- 5.12. Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti

Sezione VI

CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

- 6.1. Piano di conservazione dell'archivio
- 6.2. Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti

Sezione VII

ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

- 7.1. Il processo di assegnazione dei documenti
- 7.2. Modifica delle assegnazioni

Sezione VIII

SCANSIONE DEI DOCUMENTI

- 8.1. Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati
- 8.2. Modalità di svolgimento del processo di scansione

Sezione IX

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

- 9.1. Formazione ed identificazione dei fascicoli

Sezione X

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

- 10.1. Spedizione dei documenti su supporto cartaceo
- 10.2. Spedizione dei documenti informatici

Sezione XI

FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI E INTERNI

- 11.1. Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti
- 11.2. Flusso di lavorazione dei documenti spediti
- 11.3. Flusso di lavorazione dei documenti interni

Sezione XII

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

- 12.1 Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente
- 12.2 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito
- 12.3 Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione

Sezione XIII

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

- 13.1 Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei
- 13.2 Conservazione digitale

Sezione XIV

ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

- 14.1 Accesso da parte degli uffici utente
- 14.2 Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione
- 14.3 Accesso da parte di altre aree organizzative omogenee, o altre pubbliche amministrazioni

Sezione XV

15 . PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVO ALLA FORMAZIONE,GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Sezione XVI

- 16. Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

Sezione XVII

- 17. Norme transitorie

ALLEGATI

Allegato n. 1

Elenco Aree Organizzative Omogenee e modello organizzativo

Allegato 2

Elenco dei protocolli interni eliminati

Allegato 3

Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

Allegato 4

Documenti soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione ed esclusi dalla registrazione di protocollo:modalità di trattamento

Allegato 5

Piano di conservazione dell'archivio

Allegato 6

Titolario di classificazione

Allegato 7

Massimario di selezione e conservazione

SEZIONE I AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

1.1 Ambito di applicazione del manuale

Il manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000 che detta le regole tecniche per il protocollo informatico.

Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale dell'Abruzzo e del Molise "G. Caporale" (di seguito nominato "Istituto"). E' stato redatto sulla base della normativa vigente ed è rivolto al personale dell'Istituto quale strumento di lavoro; descrive ed organizza procedure e processi.

1.2 Definizioni

Ai fini del presente manuale s'intende:

- per **Istituto**, l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale dell'Abruzzo e del Molise "G. Caporale" Teramo;
- per **testo unico** il D.P.R. del 28 dicembre 2000 n° 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- per **area organizzativa omogenea (AOO)**, un insieme di risorse umane e strumentali dotate di propri organi di governo e di gestione e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato (cfr. art. 2, comma 1, lettera n), del DPCM 31 ottobre 2000);
- per **UOR (ufficio utente) (laboratorio e/o reparto e/o sede periferica)**, un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico (art. 2 lettera o), DPCM 31 ottobre 2000);
- per **documento amministrativo**, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art. 1, comma 1, lettera a), del testo unico);
- per **documento informatico**, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, comma 1, lettera b), del testo unico);
- per **firma digitale**, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave pubblica di rendere manifesta e di

verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici ;

- per ***impronta del documento informatico***, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato (art.1, comma 1, lettere b) e c), del DPCM 8 febbraio 1999, recante le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art.3, comma1, del Dpr 513/97);
- per ***gestione dei documenti***, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (art.1, comma 1, lettera q), del testo unico);
- per ***sistema di gestione informatica dei documenti***, l'insieme delle risorse hardware, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dall'Amministrazione per la gestione dei documenti (art.1, comma 1, lettera r), del testo unico);
- per ***firma elettronica***, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica (art.2, comma 1, lettera a) del Decreto Legislativo 23 gennaio 2002 n°10 e art. 1, comma 1, lettera cc), del testo unico);
- per ***firma elettronica avanzata***, la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati sono stati successivamente modificati (art. 2, comma 1, lettera g) del D.lv 23 gennaio 2002 n°10);
- per ***firma elettronica qualificata***, la firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma (art. 1, comma 1, lettera ee), del testo unico);
- per ***dispositivo per la creazione della firma***, il programma informatico adeguatamente configurato (software) e/o l'apparato strumentale (hardware) usati per la creazione della firma elettronica (art 1, comma 1, lettera hh), del testo unico);
- per ***dispositivo sicuro per la creazione della firma***, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera f), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica, rispondente ai requisiti di cui all'articolo 10 del citato decreto n. 10 del 2002, nonché del testo unico (art 1, comma 1, lettera ii), del testo unico);
- per ***dispositivo di verifica della firma***, il programma informatico (software) adeguatamente configurato o l'apparato strumentale (hardware) usati per

effettuare la verifica della firma elettronica (art. 1, comma 1, lettera ll), del testo unico);

- per **segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso (art. 1, comma 1, lettera s) del testo unico);
- per **archivio corrente**, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- per **archivio di deposito**, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;
- per **archivio storico**, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, prelieve operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
- per **titolario di classificazione**, un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- per **piano di conservazione di un archivio**, il piano, integrato con il titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali (art. 68, comma 1, del Testo Unico)
- per **fascicolo**, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- per **supporto ottico di memorizzazione** il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali dischi ottici, DVD);
- per **archiviazione digitale** il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento;
- per **conservazione digitale** il processo effettuato con le modalità della Deliberazione CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004;
- per **servizio**, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (art. 61, comma 1, del testo unico).

Sezione II

DISPOSIZIONI GENERALI

2.1 Atti di organizzazione preliminari

L'entrata in vigore del protocollo unico deve essere preceduta dall'adozione di specifici atti di organizzazione, così come previsto del decreto legislativo 31 marzo 2001 n. 165 (e successive modifiche e integrazioni) e in armonia con le disposizioni già previste dal DPR 20 ottobre 1998 n. 428 (oggi confluito nel DPR 445/2000)

Tali atti di organizzazione sono :

- Individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) che affluiscono all'ente e nelle quali adottare il protocollo unico;
- Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) in cui è articolata ciascuna AOO e che afferiscono al protocollo unico;
- Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni;
- Approvazione del titolario di classificazione e di un massimario di selezione.

Una volta introdotti questi strumenti si passerà alla descrizione di un sistema informativo documentale efficace, efficiente ed economico, garantendo la comunicazione interna ed esterna e il monitoraggio sui flussi documentali.

2.2 Aree Organizzative Omogenee (AOO)

Nell'ambito dell'Istituto viene istituita un'Area Organizzativa Omogenea all'interno della quale viene individuato il Servizio, denominato Protocollo Generale.

Nell'**AOO Protocollo Generale** (allegato 1) confluiscono anche le sedi periferiche dell'Istituto.

Nel medesimo allegato sono riportati i codici identificativi (art. 12, comma 2, lettera b del DPCM 31 ottobre 2000) e l'insieme degli uffici che compongono le aree organizzative omogenee con la loro articolazione gerarchica (art. 3, comma 1, lettera a, del DPCM 31 ottobre 2000).

Sono individuate, sulla base dell'organigramma, le unità organizzative responsabili, che da ora chiameremo UOR, cioè l'insieme di risorse umane e strumentali a cui è affidata un competenza specifica e omogenea (Responsabile di Laboratorio, Responsabile di Reparto e/o di Sezione e qualsiasi persona che assume la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi)

2.3 Unità Organizzative Responsabili

Una unità organizzativa responsabile (UOR) è un sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi.

Allo stato attuale, la UOR che afferisce alla AOO è il Servizio denominato CSN (Centro Servizi Nazionale)

2.4 Descrizione del servizio archivio: istituzione funzioni

L'Archivio dell'Istituto è costituito dal complesso dei documenti prodotti ed acquisiti dall'Ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'Archivio è unico; le suddivisioni in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico, secondo le definizioni richiamate al punto 1.2 del presente manuale, sono solo gestionali.

Indipendentemente dalla collocazione fisica del materiale che costituisce l'Archivio corrente le modalità tecniche e operative per la gestione dei documenti dell'archivio corrente sono definite dall'"Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi".

Il medesimo ufficio provvede, altresì, alla tenuta, alla selezione e alla conservazione dei documenti appartenenti all'Archivio di deposito e storico.

2.5 Individuazione dell'Ufficio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Ai sensi dell'art. 61.1 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 T.U. sulla documentazione amministrativa l'Istituto "G. Caporale" provvede ad istituire uno specifico Ufficio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi e a nominare il relativo Responsabile del protocollo.

All'Ufficio è attribuita la competenza sulla tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.

All'Ufficio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico e precisamente:

- garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto del presente testo unico;
- garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;

- conservare le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
- garantire 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 di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Al Responsabile dell'Ufficio sono assegnati i seguenti compiti:

- attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

2.6 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia all'inizio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno 7 cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

2.7 Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni

Con l'entrata in vigore del protocollo unico cessa di fatto e di diritto la gestione separata del cosiddetto protocollo riservato e di tutti gli altri sistemi di registrazione protocollare dei documenti diversi dal protocollo unico.

Il Responsabile del Servizio di Protocollo esegue periodicamente dei controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale, e sull'utilizzo di un unico registro di protocollo per l'AOO individuata.

Sezione III

PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 Regole generali e contenuti minimi

Per documento amministrativo si intende ogni manifestazione di volontà, di apprezzamento e di scienza basata su una certa rappresentazione della realtà, quindi indipendentemente dal formato cartaceo/analogico o informatico.

I documenti dell'Istituto sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D. L.vo 12 febbraio 1993, n. 39 e successive modificazioni e integrazioni.

3.2 Formazione dei documenti informatici

Per documento informatico si intende qualsiasi supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria, cioè la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, così come previsto dall'art. 3 della L. 23.12.1993 n. 547.

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritti, è ottenuta con un processo di firma elettronica conforme alle disposizioni contenute nel Testo Unico e successive integrazioni.

Sezione IV

RICEZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Istituto attraverso:

- Il servizio postale;
- la consegna diretta;
- il corriere privato;
- gli apparecchi telefax.

Servizio postale

I documenti che transitano attraverso il Servizio postale vengono ritirati quotidianamente da persona incaricata dell'Archivio e Protocollo e consegnati al Reparto stesso.

Consegna diretta

I documenti consegnati a mano, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono protocollati dal competente Reparto Archivio e Protocollo e poi consegnati alla Segreteria di Direzione per essere sottoposti all'attenzione del Direttore Generale e/o del Direttore Sanitario.

Corriere Privato

I documenti consegnati in Istituto dal corriere privato, se sono soggetti a registrazione di protocollo, vengono protocollati dal competente Reparto Archivio e Protocollo e poi consegnati alla Segreteria di Direzione per essere sottoposti all'attenzione del Direttore Generale e/o del Direttore Sanitario.

Apparecchi telefax

I documenti ricevuti con apparecchi telefax sono trattati come quelli pervenuti con consegna diretta.

Tutta la corrispondenza è aperta a cura del personale del Reparto Archivio e Protocollo ad eccezione di quella che reca la dicitura "riservata personale" o "confidenziale".

La registrazione di protocollo della corrispondenza contenente dati sensibili, come identificati ai sensi del D. L.vo 196/2003, non viene scansionata e viene assegnata, in busta chiusa, all'ufficio di competenza.

Gare e appalti

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo, della data (e dell'ora) di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e consegnata all'ufficio interessato.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Per quanto riguarda la corrispondenza indirizzata nominativamente al personale dipendente o comunque in forza presso l'istituto, questa viene regolarmente aperta dal personale addetto del Reparto Archivio e Protocollo, nella convinzione che nessun dipendente utilizzi per scopi personali la casella postale dell'Istituto.

Documenti interni

Per documenti interni si intendono tutti quei documenti scambiati tra le UOR e/o AOO. Si distinguono in documenti di carattere informativo e documenti di carattere giuridico. I documenti interni di carattere informativo (memorie informali, appunti, comunicazioni), di norma, non vanno protocollati.

4.2 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici indirizzati ad un'area organizzativa omogenea è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione (cfr. art. 15, comma 3, DPCM 31 ottobre 2000).

L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale certificata attivata nell'area organizzativa omogenea unica è riportato nell'allegato relativo all'AOO.

Il Responsabile del Servizio provvede a pubblicizzare l'indirizzo postale elettronico istituzionale con ogni mezzo di comunicazione e a trasmetterlo agli Organi competenti ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000.

I documenti informatici che pervengono direttamente agli UOR sono da questi valutati, ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'area organizzativa omogenea.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28, recante standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate

ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

4.3 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'addetto del Reparto Archivio e Protocollo che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre, sulla copia, il timbro (timbro d'ingresso) dell'Istituto su cui è riportata la data.

Sezione V

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

5.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti, quelli spediti, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

5.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- le gazzette ufficiali,
- i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione,
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni,
- i materiali statistici,
- gli atti preparatori interni,
- i giornali, le riviste, i libri,
- i materiali pubblicitari,
- gli inviti a manifestazioni,
- la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa.
- Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo alcuni documenti già soggetti a registrazione particolare (deliberazioni, fatture, etc.).

5.3 Registrazione di protocollo dei documenti

Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Ente, è effettuata una registrazione di protocollo.

La registrazione viene effettuata in una sola modalità:

- registrazione a protocollo

Ciascuna registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

I dati obbligatori per il sistema di protocollo denominato S.I.P.R e utilizzato in Istituto sono:

- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- tipo di documento.

I campi obbligatori sul sistema sono contrassegnati con un asterisco.

Sono generati automaticamente dal sistema e registrati in forma non modificabile:

- il numero di protocollo ;
- la data di registrazione di protocollo.

Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:

- luogo di provenienza o di destinazione del documento
- numero degli allegati
- descrizione sintetica degli allegati
- estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione
- mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione
- ufficio utente di competenza
- copie per conoscenza

5.4 Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo (art. 55, comma 1, del testo unico e art. 9 del DPCM 31 ottobre 2000)

5.5 Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione di un timbro a inchiostro indelebile - sul quale sono riportate le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Istituto
- data e numero di protocollo del documento

5.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal Responsabile del procedimento di registrazione su autorizzazione del Responsabile del Reparto Archivio e Protocollo o di persona dallo stesso delegata.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate e sono visualizzabili nella lista dei protocolli annullati.

L'operazione di annullamento prevede anche una finestra in cui dovrà sempre essere inserito il motivo dell'annullamento.

5.7 Registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento/spedizione del documento.

Esso è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti e, pertanto, è soggetto alle forme di pubblicità e tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

• Registro cartaceo di protocollo giornaliero

Il SIPR consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno (art. 53, comma 2, del testo unico). Tale registro, in forma cartacea, è stampato, vidimato e siglato dal Responsabile del Reparto Archivio e Protocollo o di persona dallo stesso delegata e conservato in appositi spazi.

• Registro informatico di protocollo giornaliero

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura del Responsabile del procedimento (art. 7, comma 5, DPCM 31 ottobre 2000).

5.8 Registro di emergenza

Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni volta che, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il sistema.

L'elenco delle unità di personale abilitate alla registrazione dei documenti su registri di emergenza viene stabilito dal Responsabile del Protocollo.

In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico, e precisamente:

- Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
- Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento o della lettera di autorizzazione.
- Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
- La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
- Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

5.9 Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.

Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio può differire la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, alla data d'arrivo.

E' necessaria la motivazione della registrazione ritardata da parte del Responsabile del Servizio.

5.10 Documenti inerenti gare d'appalto

La corrispondenza recante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata all'Ufficio interessato.

5.11 Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dal Reparto Archivio e Protocollo e protocollata.

La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti non siano personali, è tenuto a trasmetterli al Reparto Archivio e Protocollo per i conseguenti adempimenti.

5.12 Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo

I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.

Qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente per posta gli originali, ad essi, di norma, sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax. Si tratta infatti di un medesimo documento pervenuto con un diverso modo di trasmissione. In questo caso va registrato, apponendo nel campo note, l'informazione "pervenuto in originale il giorno, mese, anno".

Il responsabile dell'Archivio e Protocollo deve accertare che si tratta del medesimo documento, e qualora vi fosse qualche correzione o aggiunta, anche minima, costituirebbe un nuovo documento, che andrebbe, quindi, registrato, apponendovi un nuovo numero di protocollo.

5.13 Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti

Dal momento che una delle funzioni più importanti del registro di protocollo è essenzialmente quella di attestare che un documento è pervenuto in Istituto, le lettere anonime vengono protocollate per testimoniare l'arrivo, indicando "Anonimo" nel campo del mittente e contrassegnando l'oggetto come "Riservato". L'unico requisito che deve essere verificato è che l'ente sia identificato senza dubbi come destinatario di tale corrispondenza.

I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, sono registrati al protocollo, e inoltrati alle strutture responsabili del procedimento che valuteranno la necessità di acquisire la sottoscrizione per perfezionare l'atto.

Il personale addetto al Reparto Archivio e Protocollo è tenuto a far rilevare, con apposita annotazione, la mancanza di allegati, qualora ne sia fatta esplicita menzione nel testo dell'atto. Il documento verrà protocollato solo quando completo.

Sezione VI

CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 Piano di conservazione dell'archivio

Con l'introduzione del protocollo informatico l'Istituto si avvale di un archivio centrale per l'espletamento delle proprie funzioni amministrative e tecnico-scientifiche. E' suddiviso in:

- **archivio corrente**, la raccolta di tutta la documentazione a supporto delle attività correnti, o comunque verso le quali sussiste un interesse corrente;
- **archivio di deposito**, la raccolta di quei documenti che non sono più utilizzati per la gestione della parte corrente delle attività, ma rivestono la propria rilevanza ai fini legali, giuridici ed operativa per l'arco temporale definito dal massimario di selezione e scarto;
- **archivio storico**, la raccolta di documenti conservati in funzione del proprio valore storico e che, pur avendo esaurito la rilevanza giuridica e/o amministrativa risultano o sono ipotizzabili come possibile supporto alla ricerca, oltre a rappresentare un insostituibile patrimonio informativo.

E' stato predisposto un piano di conservazione dell'archivio, che comprende il titolario di classificazione degli atti ed il massimario di selezione e scarto, strumento utile ad indicare per ciascuna categoria di documenti il periodo di conservazione degli atti, prima di procedere allo scarto (art. 68, comma 1, del testo unico). L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del Servizio ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici art. 40, comma 1, del D. Lgs. 490/1999. Dopo ogni modifica del titolario di classificazione, il Responsabile del Servizio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il **titolario di classificazione**, rappresenta una visione astratta, sintetica, chiara, delle competenze e delle funzioni dell'Istituto. E' organizzato in gruppi divisionali che prendono il nome di categorie, classi e sottoclassi e rispecchia storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;

Il **piano di conservazione e scarto di un archivio** è l'elenco coordinato con il titolario di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi dei documenti prodotti e del rispettivo tempo limitato o illimitato di conservazione;

il fascicolo, è l'insieme organico dei documenti relativi al medesimo procedimento.

6.2 Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Istituto. E' eseguita consultando il titolario di classificazione degli atti, appartenente al piano di conservazione dell'archivio.

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.

- **Titolario di classificazione dei documenti**
(allegato)

- **Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti**
(allegato)

Sezione VII

7. Assegnazione, recapito e presa in carico dei documenti

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'UOR cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

7.1 Processo di assegnazione dei documenti

Il processo di assegnazione dei documenti coinvolge più unità di smistamento, in maniera sequenziale, fino ad arrivare all'ufficio cliente di competenza.

7.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata o incompleta, l'ufficio che riceve il documento, provvede direttamente ad indicare sul sistema informatico di protocollo la corretta assegnazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti mantiene traccia di tutti i passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo del cliente che effettua l'operazione, con la data e l'ora di esecuzione.

Sezione VIII

SCANSIONE DEI DOCUMENTI

8.1 Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

Tutti i documenti ricevuti dall'Istituto, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sono acquisiti in formato immagine (pdf) mediante il processo di scansione.

8.2 Modalità di svolgimento del processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

Sezione IX

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

9.1 Formazione ed identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, sono riuniti in fascicoli. La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di "apertura" che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:

- indice di classificazione;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- area organizzativa omogenea ed ufficio utente produttore.

L'adozione del titolario e l'organizzazione dei documenti in fascicoli non elimina del tutto la disposizione cronologica dei documenti omogenei per tipologia. Per alcuni tipi di documenti è adottato un apposito registro detto repertorio in cui vengono gestiti documenti in ordine cronologico di data e numero (contratti ,convenzioni, delibere)

Sezione X

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

10.1 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi al Reparto Archivio e Protocollo, abilitato all'operazione di spedizione, dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, paccocelere 3 o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura del personale addetto al Reparto Archivio e Protocollo.

Sezione XI

FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI

11.1 Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) ricezione
- b) apertura
- c) registrazione e segnatura di protocollo
- d) scansione
- e) classificazione
- f) consegna al Direttore Generale e al Direttore Sanitario per il tramite della Segreteria di Direzione
- g) assegnazione all'ufficio competente
- h) fascicolazione

11.2 Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Le fasi della gestione dei documenti spediti da un'area organizzativa omogenea, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione
- b) registrazione e segnatura di protocollo
- c) classificazione
- d) fascicolazione
- e) spedizione

11.3 Flusso di lavorazione dei documenti interni

1. Le fasi della gestione dei documenti prodotti dagli uffici clienti di un'area organizzativa omogenea e ammessi alla registrazione di protocollo, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione
- b) registrazione e segnatura di protocollo
- c) classificazione
- d) fascicolazione

SEZIONE XII

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE

I fascicoli cartacei dei documenti sono conservati nell'Archivio Generale creato a cura del Responsabile del protocollo.

12.1 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno, il Responsabile dell'Archivio individua i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti art. 67, comma 1, del testo unico.

I fascicoli individuati sono trasferiti all'archivio di deposito. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente art. 67, comma 2, del testo unico.

Il Responsabile del Servizio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito art. 67, comma 3, del testo unico.

12.2 Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione

La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione avviene con le modalità descritte nel piano di conservazione dell'archivio riportato nell'allegato.

Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento art. 68, comma 2, del testo unico.

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della privacy dei dati personali art. 68, comma 3, del testo unico.

Sezione XIII

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

13.1 Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono archiviate su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.

13.2 Conservazione digitale

Le regole per la conservazione digitale sono indicate nel manuale di sicurezza

Sezione XIV

ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

14.1 Accesso da parte degli uffici utente

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:

- contenenti dati sensibili ai sensi del D. L.vo 196/2003
- legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
- dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali sono riportati nell'allegato 7.

Sezione XV

15.1 Piano di sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici

Tutti i dati relativi al protocollo, sia la parte descrittiva che i documenti allegati, sono gestiti in ambiente Lotus Domino Server versione 6.5.4 e salvati sul DB proprietario Lotus Notes

Il server dove è installato l'ambiente ha le caratteristiche riportate in tabella 1.

Tab.1 CARATTERISTICHE server"

Sistema	
Modello Server	ProLiant DL380 G3
Pacchetto processore 1	Intel Xeon Processore @ 3.06 Ghz
Pacchetto processore 2	Intel Xeon Processore @ 3.06 Ghz
Ambiente del sistema operativo	Microsoft Windows 2000 Service Pack 4
Memoria totale - 2048 Mbyte	
Comunicazioni	
Network Controller 1, Slot 0	NC7781 Gigabit Server Adapter
Memorizzazione	
Unità disco fisica 1, Controllore Slot 0	36.4 Gbyte 15K giri/min
Unità disco fisica 2, Controllore Slot 0	36.4 Gbyte 15K giri/min
Dischi logici	
C:	Disco logico 1 ~ 36.4GB

Gli operatori dell'AOO "prot. Generale" (in cui confluiscono anche le sedi periferiche) accedono all'applicazione da un client con il Browser INTERNET EXPLORER. Il collegamento avviene tramite LAN nella sede centrale e tramite una Virtual Private Network (VPN) per le sedi periferiche. Per ogni sede periferica, ci sono delle linee HDSL a 2 Mbps con banda garantita di **1 Mbps** (il massimo garantito sulla linea da 2 M) e per la sede Centrale 1 linea SDH (**in fibra ottica**) da 34 Mbps con una banda garantita di **20**. Per ogni sede è attiva una linea secondaria HDSL pubblica da 2M da utilizzare in caso di blocco della VPN DATAWAN.

Ogni notte il database viene salvato su cassette. Si utilizzano in maniera ciclica 15 copie sovrascrivendo (dal sedicesimo giorno in poi), la copia più vecchia. Viene conservata la copia annuale. Le cassette sono mantenute nella stanza ignifuga. Il log del Backup è verificato giornalmente dal personale del Reparto gestione Telematica ed i log sono conservati nella directory predefinita del server per la gestione dei backup su Libreria SDLT, per 15 gg.

15.2 Piano di sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici

Le politiche sulla sicurezza sono quelle descritte nella delibera n. 498 del 29/12/1998 e successive modifiche e integrazioni.

Sezione XVI

FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

16.1 Generalità delle funzioni del sistema

Il sistema di protocollo SIPR si basa su piattaforma LOTUS NOTES, con una architettura web accessibile tramite browser.

Misure di sicurezza di cui all'articolo 7, commi 2, 3 e 4, del DPCM 31 ottobre 2000

Il sistema di protocollo SIPR consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti, nonché il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. La registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente sono protette da modifiche non autorizzate.

Sistema operativo utilizzato per la gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 7, commi 1 e 6 del DPCM 31 ottobre 2000

Il server ha come sistema operativo Windows 2000 Server dove è installato l'ambiente LOTUS NOTES. L'accesso da parte degli utilizzatori è via web tramite browser. La parte amministrativa del sistema è in ambiente client-server, i client possono utilizzare indifferentemente il sistema operativo Windows 98SE, Windows 2000 o Windows XP.

Misure tecniche atte a garantire la non modificabilità delle registrazioni di protocollo e del registro giornaliero informatico di protocollo

Per l'accesso e la modifica dei dati le applicazioni si appoggiano completamente al sistema SIPR, il quale al suo interno non possiede nessuna funzionalità per modificare i dati di un documento protocollato.

L'eventuale accesso diretto al database (dove sono depositati i dati) è protetto mediante autenticazione (utente e password) che non viene conservato sulle macchine dei clienti.

Il registro di protocollo viene creato nel momento della richiesta da parte degli utenti abilitati, si tratta di una estrazione predefinita e quindi non viene memorizzata preventivamente.

La registrazione di un documento protocollato è un'operazione unica, non vi sono modalità di protocollo "in differita", non esiste la possibilità di impostare una data o ora di protocollo diversa da quella di sistema.

Segnatura di protocollo dei documenti di cui agli articoli 9, 18 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000

La segnatura di protocollo è una operazione unica, non sono possibili operazioni di protocollo "in differita", non è consentito impostare data ed ora di protocollo diversa da quelle di sistema.

Modalità di trattamento delle informazioni annullate o modificate

Solo gli utenti che possiedono le dovute autorizzazioni hanno la possibilità di annullare un documento; l'annullo prevede l'aggiunta di altre informazioni al documento (data e ora di annullamento, motivazione, utente che effettua l'operazione); il documento non viene cancellato dal sistema ma viene marcato come annullato.

Funzioni per la gestione del registro di emergenza ed il conseguente recupero automatico dei dati

La gestione dell'emergenza è garantita dal ricorso all'utilizzo di un registro cartaceo. Al termine dell'emergenza i dati dovranno essere trasferiti ad un diverso programma, installabile su un qualsiasi client senza connessione di rete, che genererà una base dati locale che sarà implementata automaticamente nel sistema. Il sistema provvederà ad attribuire la numerazione ufficiale.

Calcolo dell'impronta dei documenti informatici

In aggiunta ai documenti protocollati si possono allegare immagini o file informatici; ogni volta che si inserisce un file il sistema ne calcola un'impronta (seconda l'algoritmo SHA-1) e la memorizza all'interno della base dati, per poterla confrontare tutte le volte il file viene aperto. Questa impronta garantisce che il file aperto corrisponda a quello allegato durante la protocollazione.

Funzionalità per lo scambio di documenti informatici tra uffici utente e tra aree organizzative omogenee

Ogni documento che perviene all'amministrazione viene obbligatoriamente assegnato ad un ufficio cliente. Il sistema permette di tener traccia di ogni "passaggio di mano" del documento in modo da consentire la rintracciabilità dello stesso.

ALLEGATI

Allegato n. 1

Elenco Aree Organizzative Omogenee e modello organizzativo

a. Modello Organizzativo

Denominazione Ente	<i>Istituto Zooprofilattico Sperimentale dell'Abruzzo e del Molise "G. Caporale" Teramo</i>
Codice Identificativo	izooam
Indirizzo postale	Via Campo Boario, snc 64100 TERAMO

Sezioni periferiche

SEZIONE DI AVEZZANO	C.da Caruscino - 67051 Avezzano
SEZIONE DI CAMPOBASSO	Via Garibaldi, 155 - 86100 Campobasso
SEZIONE DI ISERNIA	C.da Breccelle - 86170 Isernia
SEZIONE DI LANCIANO	Viale S. Antonio, 8 - 66034 Lanciano
SEZIONE DI PESCARA	<i>Via Raiale, 118/2 - 65100 Pescara</i>

b. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Denominazione	<i>Istituto Zooprofilattico Sperimentale dell'Abruzzo e del Molise "G. Caporale" Teramo</i>
AOO	Reparto Archivio e Protocollo
Codice identificativo Istituto	izooam
Codice identificativo AOO	ICTte
Indirizzo postale	Via Campo Boario, snc 64100 TERAMO
Indirizzo e-mail	protocollo@pec.ICT.it
Responsabile	Responsabile Reparto Archivio e Protocollo
Data di istituzione	1 gennaio 2010

Denominazione	<i>Reparto Archivio e Protocollo</i>
Codice Identificativo	izooam-ICTte
Indirizzo postale	Via Campo Boario snc 64100 TERAMO

c) UOR

Denominazione	Centro Servizi Nazionale (CSN)
Codice Identificativo	izooam-ICTcsn
Indirizzo postale	Via Campo Boario snc 64100 TERAMO

Allegato 2

Elenco dei protocolli interni eliminati

protocollo Veterinaria Italiana	Non risulta necessario recuperare i dati. I rispettivi registri saranno conservati a cura del Responsabile.
--	--

Allegato 3

Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

Aree Uffici utente Abilitazioni

Servizi Amministrativi Reparto Archivio e Protocollo

- Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo e in partenza
- Classificazione dei documenti in arrivo e partenza
- Protocollo dei documenti nel registro di emergenza
- Fascicolazione dei documenti
- Consultazione banca dati documentale

Centro Servizi Nazionale

- Registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita
- Classificazione dei documenti in arrivo e in partenza
- Fascicolazione dei documenti
- Aree omogenee periferiche

Allegato 4

Documenti soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione ed esclusi dalla registrazione di protocollo: modalità di trattamento

❖ Registrazione particolare

- Deliberazioni in apposito registro
- Contratti in forma pubblica amministrativa
- Fatture in apposito registro "Prime Note" tenuto dal Reparto Contabilità e Bilancio

❖ Non soggetti a registrazione

- Documenti totalmente illeggibili
- Documenti con mittente non riconoscibile