Procura Militare di Padova
“Manuale di Gestione del Protocollo informatico”

INDICE

1. Cosa è il manuale di Gestione	1 – 2
2. Ambito di applicazione del manuale e definizioni	3
3. Le tipologie documentarie	4
3.1. Documenti in arrivo	5
3.2. Documenti in partenza	5
3.3. Documenti interni	7
3.4. Documenti da non protocollare	7
3.5. Tipologie particolari di documenti	7
3.5.1. <i>Lettere prive di firma</i>	8
3.5.2. <i>Il protocollo riservato</i>	8
4. La descrizione dei flussi documentali	9
4.1. Procedure per la ricezione dei documenti (acquisizione, smistamento, assegnazione)	9
4.2. Procedure per la formazione e spedizione di documenti destinati all'esterno	10
5. Registrazione dei documenti: regole e modalità	11
5.1. Registrazione di protocollo	11
5.1.1. <i>Annullamento di una registrazione</i>	11
5.2. Segnatura di protocollo	11
5.3. Strumenti di corredo e stampe	11
5.3.1. <i>Registro</i>	11
6. Organizzazione e gestione dell'archivio corrente	11
6.1. Tenuta del sistema di classificazione: procedure di mantenimento e aggiornamento .	11
6.2. Formazione e gestione dei fascicoli: definizione delle tipologie di fascicolo e delle modalità di trattamento della formazione di fascicoli complementari, procedure per l'apertura e chiusura dei fascicoli, procedure di movimentazione	12

Procura Militare di Padova

“Manuale di Gestione del Protocollo informatico”

7. Sicurezza	13
7.1. Definizione dei diritti di accesso	13
7.1.1 <i>Responsabile del protocollo informatico (amministratore)</i>	13
7.1.2 <i>Protocollatore</i>	13
7.1.3 <i>Utente (addetto di UOR) abilitato alla consultazione</i>	13
7.2. regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza ai sensi del dpr 445/2000	13
7.3. Interoperabilità: descrizione dei livelli di attivazione delle funzionalità di interoperabilità	14
7.4. Accesso e privacy: procedure per la consultabilità dei documenti e per la tutela dei dati personali	14
8. Disposizioni finali	14
8.1. modalità di comunicazione del manuale	14
8.2. modalità di aggiornamento del manuale	14

Procura Militare di Padova

“Manuale di Gestione del Protocollo informatico”

1. COS'È IL MANUALE DI GESTIONE.

Il Manuale di gestione è l'insieme di regole necessarie per la gestione ed il corretto funzionamento del sistema di protocollo, dei procedimenti amministrativi informatici e del sistema documentale rivolto alle UO della Procura Militare di Padova.

È un documento dinamico che nel tempo, subirà variazioni legate all'evoluzione ed alle esigenze sia degli utenti che della Pubblica amministrazione

Il presente manuale in fase di prima stesura non descrive l'applicativo che verrà utilizzato dalla Procura Militare di Padova, in quanto tale prodotto non ancora in nostro possesso verrà fornito in un momento successivo alla redazione del presente documento.

Nello stesso modo non sarà descritto l'hardware che sarà determinato in relazione alle caratteristiche del software.

In particolare nel Manuale di gestione sono riportati:

- a. la definizione dei tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche per l'introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli di settore o di reparto;*
- b. il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;*
- c. le modalità per l'eventuale utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea;*
- d. la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione;*
- e. l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltra dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione e/o verso altre amministrazioni;*
- f. l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;*
- g. l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;*
- h. l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;*
- i. il sistema di classificazione;*
- j. le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico ed in particolare l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire la non modificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;*
- k. la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico con particolare riferimento alle modalità di utilizzo;*
- l. i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;*
- m. le modalità di utilizzo del registro di emergenza.*

Procura Militare di Padova

“Manuale di Gestione del Protocollo informatico”

2. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

Così come previsto dalla vigente normativa entro il 1° gennaio 2004 tutte le Pubbliche Amministrazioni dovranno realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi.

L'art. 50 comma 4 del DPR 445/2000 stabilisce che ciascuna Amministrazione deve individuare, nell'ambito del proprio ordinamento, gli Uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse.

Un'area organizzativa omogenea è l'insieme delle unità organizzative responsabili (UO) di un'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

Nella Procura Militare di Padova è stata istituita un'unica area organizzativa omogenea (AOO) a cui afferiscono più unità organizzative responsabili.

Un'unità organizzativa responsabile (UO) 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 procedimenti Amministrativi e/o Giudiziari.

Allo stato attuale, le UO che afferiscono alla AOO individuata sono descritte nell'allegato 1 (organigramma).

Tale organigramma sarà suscettibile di variazioni sia in relazione all'inserimento di nuove UO, sia di singoli utenti. Tali modifiche dovranno essere definite dal Responsabile del Servizio di Protocollo, d'intesa con il Responsabile dell'Organizzazione e per gli assetti tecnici, con il responsabile del settore informatico.

L'art. 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, contenente le Regole tecniche sul protocollo informatico, prevede inoltre che le Pubbliche Amministrazioni redigano un Manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, che qui si presenta.

L'introduzione delle tecnologie informatiche nell'ambito della tenuta del Protocollo generale e nella gestione dei documenti produrrà un cambiamento che coinvolgerà l'intero assetto organizzativo dell'Ente. L'utilizzo del software renderà possibile e faciliterà un'operatività che, pur restando centralizzata (Protocollo unico), consentirà, allo stesso tempo, l'intervento di più punti decentrati. La procedura informatizzata permetterà, infatti, ad uffici diversi, di svolgere contemporaneamente lo stesso lavoro, senza sovrapposizioni, nel rispetto di determinati vincoli procedurali.

In questo modo, tra l'altro, si eviteranno ridondanze e duplicazioni nelle operazioni gestionali, essendo unico lo strumento di registrazione delle informazioni necessarie per poi compiere le varie attività.

La gestione decentrata dell'archivio consiste in un sistema articolato di strutture che concorrono, a diversi livelli, alle operazioni di protocollo e al trattamento dei documenti.

Procura Militare di Padova

“Manuale di Gestione del Protocollo informatico”

L'Ufficio Protocollo Generale, pur mantenendo tutte le funzioni a cui è tradizionalmente preposto, assume un ruolo centrale di coordinamento di più Archivi, facenti capo a varie unità organizzative, collocati nei diversi Uffici dell'Ente.

Tale assetto organizzativo, moltiplicando le strutture preposte alla gestione dei documenti, risulta funzionale sia alla diminuzione dei tempi occorrenti alle operazioni di protocollo e archiviazione, sia ad un miglior utilizzo delle informazioni necessarie ai singoli Servizi, facilitandone l'accesso ed eliminando inutili passaggi di documenti.

L'Ufficio Protocollo Generale, oltre alle funzioni che gli sono proprie, svolge un ruolo di coordinamento, supporto e supervisione per le varie unità organizzative che devono assicurare l'ordinata conservazione della documentazione, relativa ai procedimenti amministrativi e/o giudiziari in corso di trattazione.

3. LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE:

I documenti si distinguono in:

- *documenti in arrivo,*
- *documenti in partenza,*
- *documenti interni.*

I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste di seguito.

3.1 Documenti in arrivo:

La corrispondenza che, con qualsiasi mezzo e su qualunque supporto (servizio postale, telegrafo, fax, consegna diretta da parte dei soggetti interessati, posta elettronica ecc.), pervenga indirizzata genericamente alla Procura Militare di Padova, al Procuratore Militare, ai Sostituti Procuratori Militari, Dirigente la Segreteria (anche solo per conoscenza), è recepita, di norma, dall'Ufficio Protocollo Generale, qualunque sia l'indirizzo indicato.

Fa eccezione al recapito centralizzato, la corrispondenza indirizzata esclusivamente ai Responsabili delle Unità Organizzative cui è attribuita la funzione di protocollo, tramite fax, posta elettronica o consegnata direttamente a mano dai soggetti interessati.

La posta pervenuta all'Ufficio Postale Interno viene tutta aperta ed attentamente vagliata per lo smistamento alle strutture competenti, sotto la diretta sorveglianza del responsabile del servizio di protocollo.

Per rispetto del segreto epistolare, non vengono aperte le lettere che rechino espressamente la dicitura “RISERVATA” o “PERSONALE” e quelle indirizzate esclusivamente ai Responsabili delle Unità Organizzative addette alle operazioni di protocollo.

Il timbro-datario apposto sulla corrispondenza in arrivo ne attesta l'avvenuta ricezione; non è però sostitutivo della segnatura di avvenuto protocollo, la sola ad avere valore legale.

I documenti devono intendersi acquisiti con l'atto di registrazione nel Protocollo generale.

Essendo scopo essenziale del protocollo quello di attestare l'esistenza di un determinato documento, dando certezza legale del suo avvenuto ricevimento o spedizione da parte

Procura Militare di Padova

“Manuale di Gestione del Protocollo informatico”

dell’Ente, occorre che ogni atto che, in qualunque modo, viene ad incidere sull’azione amministrativa conferendole valore aggiunto, abbia un riconoscimento su tale registro.

Le operazioni di protocollo devono essere effettuata possibilmente in giornata e, comunque, non oltre le 48 ore dalla ricezione dell’atto.

Eccezionalmente, il Responsabile della Cancelleria può autorizzare le operazioni di protocollo in tempi successivi (fissando comunque un limite di tempo), conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro-datario d’arrivo, siglato dal Dirigente del Servizio.

Il documento ricevuto a mezzo fax deve essere fotoriprodotta, qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione.

Accertata la fonte di provenienza, l’uso del fax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, il documento di norma non è seguito dalla trasmissione dell’originale.

L’accertamento della fonte di provenienza spetta al responsabile del servizio di protocollo informatico e avviene di norma per le vie brevi o con l’uso dei sistemi informatici.

Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, dovrà essere rispettata la seguente procedura:

- a. su di esso o sulla sua fotoriproduzione va apposta la dicitura “via fax” ed è successivamente acquisito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo o Giudiziario o dal responsabile del servizio di protocollo informatico;*
- b. il responsabile del procedimento amministrativo o Giudiziario, una volta acquisito il documento originale e dopo essersi assicurato che siano stati riportati correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (numero di protocollo, classificazione, etc.), provvede alla distruzione del documento ricevuto via fax; tuttavia, qualora su quest’ultimo siano state segnate informazioni ritenute importanti (note del dirigente, appunti, ecc.) può conservarlo nel fascicolo allegandolo al documento originale;*
- c. il documento interno ricevuto via fax può essere conservato senza acquisire l’originale con l’apposizione della dicitura “documento ricevuto via fax”;*

Si ponga attenzione a riportare la segnatura non tanto sulla copertina di trasmissione, quanto piuttosto sul documento medesimo. A questo proposito si sottolinea l’inutilità della copertina di trasmissione qualora il documento abbia una funzione prevalentemente informativa e non giuridicoprobatrice.

Ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione. Di conseguenza qualora sia registrato un documento ricevuto via fax e sia successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, il responsabile del servizio di protocollo deve attribuire all’originale la stessa segnatura del documento pervenuto via fax.

Si tratta, infatti, del medesimo documento pervenuto precedentemente via fax, su diverso supporto e con un diverso mezzo di trasmissione.

Il responsabile del servizio di protocollo informatico deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento; qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si

Procura Militare di Padova

“Manuale di Gestione del Protocollo informatico”

tratterebbe di un documento diverso e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo.

3.2 Documenti in partenza:

La trasmissione della corrispondenza in partenza, con le modalità stabilite e tramite procedura automatizzata, deve essere effettuata nel modo seguente:

- *E' consentito dare un unico numero di protocollo a più documenti identici in partenza,*
- *Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di Protocollo generale.*
- *Per quanto riguarda i documenti inviati tramite posta elettronica interna (cc:mail), nel caso in cui rappresentino comunicazioni ufficiali, circolari, ecc..., occorre produrre almeno una copia cartacea, che dovrà essere firmata, protocollata ed inserita nel relativo fascicolo in quanto attualmente non soddisfano i requisiti della firma digitale.*
- *Per quanto riguarda l'invio di documenti via fax, l'originale sarà di regola inviato anche per posta ordinaria. Qualora ciò non dovesse avvenire, il documento in partenza dovrà recare la dicitura «Il presente documento, inviato via fax, non sarà seguito dal documento originale».*

3.3 Documenti interni:

I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici che afferiscono al medesimo protocollo. Di regola la corrispondenza interna non viene protocollata, a meno che uno dei destinatari non sia Procuratore Militare, I Sostituti Procuratori, il Dirigente la Segreteria o non abbia una valenza generalizzata (esempio: circolari a tutti i dipendenti/responsabili UU.OO, ecc...)
I documenti interni soggetti a protocollo, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare, le stesse informazioni previste per la corrispondenza indirizzata all'esterno (punto 3.2).

3.4 Documenti da non protocollare:

Per alcuni atti in arrivo e/o in partenza così come specificato nell'articolo 4 del D.P.R. 428/98 e articolo 53 comma 5° D.P.R. 445/2000, l'Ufficio Protocollo non provvederà alla registrazione.

Gli atti esclusi dalle operazioni di protocollo sono già indicati sono di seguito elencati per maggior chiarezza

- *Gazzette Ufficiali,*
- *bollettini ufficiali,*
- *Notiziari della Pubblica Amministrazione;*
- *Note di ricezione di circolari e altre disposizioni;*

Procura Militare di Padova

“Manuale di Gestione del Protocollo informatico”

- *Materiali statistici;*
- *Atti preparatori interni;*
- *Giornali e riviste,*
- *libri,*
- *opuscoli e depliant,*
- *materiali pubblicitari;*
- *Inviti a manifestazioni;*
- *Tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione;*

Il medesimo articolo individua, altresì, altri atti per i quali non si procede alla registrazione di protocollo perché soggetti a particolare registrazione.

Al fine di una maggiore chiarezza si elencano di seguito gli atti che presso questo Tribunale non saranno soggetti a segnatura di protocollo:

- *I fascicoli relativi a procedimenti penali per i quali è prevista iscrizione in appositi registri;*
- *Atti diretti Richiesta ferie (salvo quelle dei ove vi sia l'indicazione del sostituto);*
- *Atti diretti agli uffici delegati alle notifiche già annotati nei registri di cancelleria;*
- *Atti relativi ad avvenute notifiche restituite dagli uffici delegati alle notifiche già contraddistinti dal numero dei Registri di cancelleria;*
- *Certificati di malattia;*
- *Certificati (Penale, Anagrafico, ecc.) richiesti dalla Cancelleria, già contraddistinti dal numero dei registri di Cancelleria*
- *corrispondenza diretta nominativamente al personale in servizio;*

3.5 TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI:

3.5.1 Lettere prive di firma:

Le lettere prive di firma vanno protocollate.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito della Unità Organizzativa Responsabile e, in particolare, del Responsabile del procedimento amministrativo valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, cioè se la lettera priva di firma è ritenuta valida o quant'altro.

3.5.2 Il protocollo riservato:

Per alcuni documenti l'articolo 5 lettera h del D.P.C.M. del 31. 10. 2000 prevede un diverso trattamento in considerazione della riservatezza e/o della segretezza del contenuto Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al

Procura Militare di Padova

“Manuale di Gestione del Protocollo informatico”

protocollo unico per esempio quelli previsti dalla legge 241/90 n° 241 di seguito elencati:

- *sicurezza delle strutture giudiziarie;*
- *sicurezza dei magistrati;*
- *sicurezza del personale;*
- *documentazione sanitaria;*
- *procedimenti disciplinari del personale in servizio.*

a) documenti legati a vicende Giudiziarie o a fatti privati o particolari;

b) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto Protocollo riservato, in pratica ad un repertorio riservato che, al momento attuale, è mantenuto in forma cartacea e sarà inserito nel protocollo unico informatico dall'1.1.2004.

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo riservato sono individuate dal responsabile del protocollo informatico, in collaborazione con il Dirigente la cancelleria e d'intesa con i Dirigenti delle Unità Organizzative Responsabili. Sono registrate mediante procedure particolari con accesso riservato, con livelli di accesso stabiliti caso per caso.

Le procedure da adottare dall'1.1.2004 per la gestione informatizzata dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese le operazioni di protocollo, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi, ad eccezione della scansione ottica (documento in arrivo) o dell'associazione del file (documento in partenza) che non sono effettuate. Il complesso dei documenti registrati con il protocollo riservato costituisce l'archivio riservato.

A protezione dei dati personali, il documento è trasmesso in busta chiusa sigillata e firmata sui lembi di chiusura dal responsabile del protocollo direttamente al Responsabile del Procedimento Amministrativo.

4 LA DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI:

4.1 Procedure per la ricezione dei documenti (acquisizione, smistamento, assegnazione):

I documenti ricevuti dai vari Servizi, dopo essere stati registrati, acquisiti, classificati e fascicolati vengono smistati all'Unità Organizzativa responsabile (UOR), individuata in base al modello delle competenze così come definito dall'organigramma.

Lo smistamento può essere effettuato per conoscenza o per competenza. L'inoltro per competenza e conoscenza ad un gruppo è possibile solo se il gruppo possiede un responsabile.

Procura Militare di Padova

“Manuale di Gestione del Protocollo informatico”

La UO competente è incaricata della gestione del procedimento o della pratica cui il documento è relativo e può prendere in carico il documento o il fascicolo ricevuto.

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) è individuato, all'interno della UOR, in base all'organizzazione delle competenze della suddetta Unità Organizzativa così come definita dal Dirigente.

Qualora non sia diversamente specificato il RPA coincide con il responsabile della UOR.

Il suddetto responsabile può assegnare a sé o altri la responsabilità del procedimento o dell'affare individuando il RPA all'interno della propria UOR.

Il responsabile della UOR o il RPA se persona diversa dal responsabile, possono, qualora il documento non sia di loro competenza, restituirlo al servizio protocollo che provvederà ad una nuova assegnazione.

4.2 Procedure per la formazione e spedizione di documenti destinati all'esterno:

Il documento in partenza è quello formato, nell'esercizio delle proprie competenze, da una UO del Tribunale Militare di Padova e destinato a terzi.

I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e, se disponibili, le seguenti informazioni:

- a. logo della Procura Militare di Padova;*
- b. unità operativa con l'eventuale indicazione dell'area e del servizio di appartenenza;*
- c. indirizzo completo del Procura Militare di Padova (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);*
- d. numero di telefono;*
- e. numero di fax;*
- f. indirizzo istituzionale di posta elettronica;*
- g. data completa (giorno, mese, anno);*
- h. numero di protocollo;*
- i. indice di classificazione composto da titolo, categoria, fascicolo;*
- j. numero degli allegati;*
- k. descrizione degli allegati;*
- l. numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;*
- m. oggetto del documento;*
- n. firma autografa o informatica (digitale) del Dirigente;*
- o. eventuale nome informatico del documento (nome del file).*

Il documento cartaceo è prodotto in due esemplari: originale, corredato di firma autografa, e fotocopia. L'originale è inviato al destinatario, mentre la fotocopia viene inviata all'Ufficio Protocollo Generale (se non è un documento prodotto dall'ambito che può protocollare i documenti in uscita) ed è conservata nell'archivio del Servizio che ha curato le operazioni di protocollo.

5 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITÀ:

Procura Militare di Padova

“Manuale di Gestione del Protocollo informatico”

5.1 *Registrazione di protocollo*

Riserva di comunicazione.

5.1.1 Annullamento di una registrazione;

Riserva di comunicazione.

5.2 Segnatura di protocollo;

Riserva di comunicazione.

5.3 Strumenti di corredo e stampe;

Riserva di comunicazione.

5.3.1 Registro.

Riserva di comunicazioni.

6 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE.

6.1 Tenuta del sistema di classificazione: procedure di mantenimento e aggiornamento;

Con l'entrata in vigore del protocollo unico è adottato un unico titolare di classificazione. Il titolare è lo strumento che consente di classificare, in maniera logica, sistematica e coerente, la documentazione archivistica che sia prodotta o comunque acquisita dall'Ente, durante lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Classificare significa suddividere, in modo gerarchico, un insieme di oggetti (in questo caso, le molteplici funzioni di un soggetto istituzionale) in un certo numero di classi, dal contenuto sempre più limitato e specifico. Dalle classi estreme, non suscettibili di ulteriori suddivisioni, si sviluppano i vari fascicoli, i quali saranno caratterizzati dall'indice numerico di classificazione che ne identifica l'oggetto.

L'articolazione di un titolare aggiornato e ben strutturato rispecchia, in un quadro astratto ed uniforme, le funzioni e le attività che si svolgono quotidianamente, nell'ambito dell'Ente che l'ha prodotto.

Procura Militare di Padova

“Manuale di Gestione del Protocollo informatico”

Le funzioni pratiche del titolare sono molteplici: da un lato, esso consente di collegare tra loro i documenti attinenti ad un determinato affare di competenza dell'Ente, aggregandoli materialmente in un fascicolo (creazione dei fascicoli); dall'altro, lo stesso mantiene il legame tra i fascicoli omogenei, all'interno di ogni serie archivistica, e delle serie tra loro, essendo anch'esse predefinite sulla base dell'indice di classificazione (archiviazione dei fascicoli).

Ogni singolo fascicolo, classificato secondo lo schema divisionale adottato, verrà così ad occupare una posizione precisa all'interno dell'archivio.

Con l'introduzione delle tecnologie informatiche, le potenzialità del titolare quale strumento di ricerca si manifestano nel modo più completo ed efficace.

L'amministratore del sistema, su specifica richiesta della Dirigente la Cancelleria o dal Responsabile del servizio, può effettuare aggiunte alle voci del titolare. Può effettuare inoltre modifiche e cancellazioni solo se non vi sono stati ancora associati fascicoli.

In allegato 3: Titolare

6.2 Formazione e gestione dei fascicoli: definizione delle tipologie di fascicolo e delle modalità di trattamento della formazione di fascicoli complementari, procedure per l'apertura e chiusura dei fascicoli, procedure di movimentazione

Su tutti gli atti in arrivo ed in partenza viene apposta la classificazione seguendo la seguente formula :

“Codice Ente/ Codice UO/Categoria/Fascicolo/Numero di Protocollo”

in cui:

<i>Codice Ente</i>	<i>GPMIL_PD (Codifica Fissa)</i>
<i>Codice Unità Organizzativa</i>	<i>UDC,SPR,SAM,COM,ECO,NED,UPS.</i>
<i>Fascicolo</i>	<i>ALO, ADP,ASA AOG,ACS.</i>
<i>Archivio Pratica</i>	<i>N° Assegnato alla posizione di archivio</i>
<i>Numero protocollo</i>	<i>numero progressivo assegnato dal software</i>

ad esempio esplicativo si riporta di seguito come sarà costituito il numero di protocollo della Procura Militare:

GPMIL_PD\SAM\ALO\201\000454

Le Unità organizzative identificate nelle Area Omogenea sono le seguenti:

Procura Militare di Padova

“Manuale di Gestione del Protocollo informatico”

UDC Ufficio Dirigente di Cancelleria
SPR Segreteria Procuratore Militare
SAM Segreteria Amministrativa
ECO Ufficio Economato
NED Nucleo Elaborazione dati
UPS Ufficio Posta
GIU Archivio Giudiziario

7 SICUREZZA;

7.1 Definizione dei diritti di accesso;

Riserva di comunicazione.

7.1.1 Responsabile del Protocollo informatico (amministratore);

Il personale da assegnare all'Ufficio Protocollo sarà individuato con provvedimento dal Procuratore Militare. Per tale personale sarà prevista la partecipazione ad appositi corsi di addestramento sull'uso dei sistemi informatici e del relativo software di gestione.

7.2.1 Personale Addetto al Protocollo;

Il personale da assegnare all'Ufficio Protocollo sarà individuato con provvedimento dal Procuratore Militare. Per tale personale sarà prevista la partecipazione ad appositi corsi di addestramento sull'uso dei sistemi informatici e del relativo software di gestione.

7.3.1 Utente abilitato alla consultazione (addetto di UO);

Il personale da assegnare all'Ufficio Protocollo sarà individuato con provvedimento dal Procuratore Militare. Per tale personale sarà prevista la partecipazione ad appositi corsi di addestramento sull'uso dei sistemi informatici e del relativo software di gestione.

7.2 Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza ai sensi del dpr 445/2000:

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato

Procura Militare di Padova

“Manuale di Gestione del Protocollo informatico”

Registro di Emergenza (RE). Su questo registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico.

7.3 Interoperabilità: descrizione dei livelli di attivazione delle funzionalità di interoperabilità

Riserva di comunicazione

7.4 Accesso e privacy: procedure per la consultabilità dei documenti e per la tutela dei dati personali:

Riserva di comunicazione

8 DISPOSIZIONI FINALI:

8.1 modalità di comunicazione del manuale;

Riserva di comunicazione

8.2 *modalità di aggiornamento del manuale*

Riserva di comunicazione