



# CITTA' DI TERRACINA

PROVINCIA DI LATINA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. delib. *424*  
data *21* SET. 2012

OGGETTO: Adesione al progetto E-Government "Protocollo Informatico e Gestione Documentale" della Regione Lazio

L'anno duemiladodici, il giorno *ventuno* del mese di *settembre* alle ore *13.30* e seguenti, nella sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale, alla presenza degli Assessori:

CORRADINI	Gianluca	PRESENTE		ASSENTE	X
ALLA	Rossano	PRESENTE	X	ASSENTE	
CERILLI	Paolo	PRESENTE	X	ASSENTE	
D'AMICO	Gianni	PRESENTE	X	ASSENTE	
DE ANGELIS	Angelo	PRESENTE	X	ASSENTE	
DE GREGORIO	Mariano	PRESENTE		ASSENTE	X
MARCUZZI	Pierpaolo	PRESENTE	X	ASSENTE	

### IL VICE-SEGRETARIO GENERALE

Partecipa alla seduta il sottoscritto Segretario Comunale, *Dott. Ranaldi Lucio Junior*  
Assume la presidenza il Sindaco **Nicola PROCACCINI**, il quale, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione degli argomenti proposti.

PARERI PREVISTI DALL'ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000, N. 267

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in argomento.

Terracina, *19.09.2012*  
per IL DIRIGENTE t.a.  
**Dott. Giancarlo De Simone**  
Il responsabile del Settore  
Sistemi informativi e comunicazione -  
servizi demografici  
**Dot. Bruno Cittarelli**  
*Bruno Cittarelli*

### PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

NON RICHiesto

Terracina,

## LA GIUNTA

### PREMESSO

Che, con propria deliberazione n. 10 in data 15.01.2004, approvava l'adesione al progetto di e-government "Procollo Informatico e Gestione Documentale", denominato PROPOCERT approvato dalla Regione Lazio con la Determinazione n. 3676 del 19 Dicembre 2002 e valutato con esito positivo dal Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie;

Che, con propria deliberazione n. 424 in data 30.06.2004, approvava lo schema di convenzione tra la Regione Lazio e il Comune di Terracina per le modalità di prestazione dei servizi forniti nell'ambito del progetto E-Government di cui sopra e della RUPAR (Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione Regionale).

Che l'adesione al progetto di cui sopra ha consentito di usufruire, in maniera del tutto gratuita, del sistema di protocollo informatico, tutt'ora utilizzato.

### CONSIDERATO

Che, con nota in data 18.09.2012 n. prot. 398796, protocollata al N. 43066/I in data 19.09.2012 del registro di questo Ente, la Regione Lazio rendeva nota la necessità, per continuare ad usufruire dei servizi informatici del citato progetto, di sottoscrivere urgentemente apposito atto di adesione, del quale inviava in allegato schema.

### RITENUTO

Opportuno procedere alla sottoscrizione dell'atto di cui sopra, per garantire la continuità dei servizi forniti dalla Regione Lazio, in particolare del sistema di protocollo informatico, vista anche la confermata completa gratuità degli stessi.

### VISTO

Lo schema di atto "Adesione al progetto E-Government Protocollo Informatico e Gestione Documentale", inviato dalla Regione Lazio con la nota citata in premessa, il quale prevede, senza altri oneri a carico del Comune - a parte la necessità di dotarsi delle opportune postazioni di lavoro - la fornitura da parte della Regione stessa, attraverso la società Lait s.p.a., del sistema di protocollo informatico e gestione documentale e della connessione alla RUPAR;



### RITENUTO

Di approvare il suddetto schema di atto, dando mandato e delega al responsabile del settore sistemi informativi e comunicazione – servizi demografici, per la sottoscrizione dello stesso;

### VISTI

Il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione, reso dal Dirigente del Dipartimento AA.GG., risorse umane e servizi demografici.

Il decreto legislativo N. 267 del 18 agosto 2000;

Il vigente Statuto Comunale

Ritenuto non necessario il parere in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione, in quanto l'approvazione della stessa non comporta per l'Ente maggiori spese e/o minori entrate;

Ritenuto di dover procedere in conformità

Con voto unanime

### **DELIBERA**

1. di **approvare lo schema di atto** "Adesione al progetto E-Government Protocollo Informatico e Gestione Documentale", inviato dalla Regione Lazio con la nota citata in narrativa, il quale prevede, senza altri oneri a carico del Comune - a parte la necessità di dotarsi delle opportune postazioni di lavoro - la fornitura da parte della Regione stessa, attraverso la società Lait s.p.a., del sistema di protocollo informatico e gestione documentale e della connessione alla RUPAR;
2. di **dare mandato** al responsabile del settore sistemi informativi e comunicazione – servizi demografici, dott. Bruno Cittarelli, alla sottoscrizione dell'atto di cui al precedente punto 1;

La presente deliberazione è approvata all'unanimità con voto reso per alzata di mano dei presenti.

Indi

### **LA GIUNTA**

Con voto unanime e separato

### **DELIBERA**

Di dichiarare, per l'urgenza, la presente deliberazione immediatamente eseguibile.





REGIONE LAZIO

DIREZIONE ATTIVITA' DELLA PRESIDENZA  
AREA TECNOLOGIA DELL'INFORMAZIONE E DELLE  
COMUNICAZIONI - SISTEMA STATISTICO REGIONALE

Data 18 SET. 2012

Proc. n. 398796

*C. Marelli*  
*Dr. De Santis*

Al Comune di Terracina  
Settore Sistemi Informativi  
e Comunicazione  
Servizi Demografici  
Piazza Municipio, 1  
04019 - Terracina (LT)  
**Fax: 0773-702273**

CITTÀ DI TERRACINA  
19 SET 2012  
Proc. n. 43066 1.2

E, p.c. Alla LAit S.p.a  
Via A. Bono Cairoli, 68  
00145 - Roma  
**Fax: 06/51892209**

### Raccomandata A/R+Telefax

**Oggetto:** Atto di adesione - E-Government Progetto Protocollo Informatico e Gestione Documentale

Si informa codesta Amministrazione che per continuare ad usufruire dei servizi informatici previsti dal progetto E- Government "Protocollo Informatico e Gestione Documentale" è necessario procedere in maniera urgente con la firma dell'apposito atto di adesione che regola la fornitura ed il termine del servizio.

A tal fine si trasmette in allegato lo schema dell'atto di adesione che, dopo essere stato compilato e firmato, dovrà essere rinviato con raccomandata A/R alla scrivente Direzione. Tredici (13) giorni lavorativi dalla data di ricezione dello schema di atto, l'adesione si intenderà rifiutata.

Per eventuali chiarimenti in merito sarà possibile contattare Regione Lazio/LAit S.p.A. ai seguenti numeri: 06/51685532, 06/51689953, 06/51686818.

Allegati n. 1: Modulo di adesione al progetto Propocert:

V.T./V.

Il Dirigente dell'Area  
Tecnologia dell'Informazione e delle Comunicazioni -  
Sistema Statistico Regionale  
(Dott. Giovanni Abbruzzetti)

Il Direttore Vicario della Direzione Regionale  
Attività della Presidenza  
(Dott.ssa Maria Grazia Pompa)

CITTÀ DI TERRACINA  
19 SET 2012  
ARRIVO

DIPARTIMENTO ISTITUZIONALE E TERRITORIO  
DIREZIONE ATTIVITA' DELLA PRESIDENZA

VIA R. RAIMONDI GARIBOLDI, 7  
00145 ROMA

TEL. +39-06 51685163  
FAX +39-06 51695225  
WWW.REGIONE.LAZIO.IT

## **Adesione al progetto E-Government "Protocollo Informatico e Gestione Documentale".**

### **PREMESSO**

- che il Consiglio dei Ministri ha approvato il Piano di azione per l'E-Government il 23 giugno 2000;
- che la Regione Lazio, con delibera di Giunta Regionale n. 988 del 10 luglio 2001, ha approvato il Piano regionale di E-Government;
- che la Conferenza Regione – Enti locali del Lazio ha approvato, con delibera di Giunta Regionale n. 1543 del 30 ottobre 2001, il Piano regionale di E-Government;
- che la Regione Lazio, con legge regionale n. 20 del 3 agosto 2001 – art. 1,2,3 e 4, ha stabilito le "norme per la promozione della costituzione della società regionale per l'informatica";
- che la Regione Lazio ha stipulato, in data 19 dicembre 2001, un contratto con il quale ha affidato alla Società Laziomatica S.P.A. (LAit S.p.A.) le attività di preparazione e sviluppo dei progetti di E-Government, nell'ambito delle azioni previste per l'attuazione del piano regionale del Portale regionale, oltre che i progetti di formazione in Statistica;
- che la Regione Lazio, attraverso il Dipartimento Risorse e Sistemi, ha affidato (18 marzo 2002 prot. 15320) a Laziomatica S.P.A. la scelta delle modalità per il raggiungimento degli obiettivi suddetti;
- che la Regione Lazio con delibera di Giunta Regionale n° 692 del 31 maggio 2002, ha approvato i Progetti E-Government da presentare in risposta all'Avviso per la selezione di progetti proposti dalla Regione e dagli Enti Territoriali locali per l'attivazione dell' E-Government e relativo impegno di spesa come quota parte del cofinanziamento regionale;
- che la Misura 6.1.3 del Piano di attuazione dell'E-Government per le Regioni e gli Enti Locali prevede la realizzazione di servizi sulle reti territoriali quali: servizi di identificazione, servizi di qualificazione della rete (multicasting, sicurezza etc.), servizi di interoperabilità e cooperazione applicativa;
- che, in data 4 marzo 2003, la Regione Lazio ha stipulato una convenzione (n. 2692) con la società Laziomatica S.p.A. (LAit S.p.A.) affidandole la realizzazione, organizzazione e gestione del Sistema Informativo Regionale (SIR);
- che la Laziomatica S.p.A., con deliberazione dell'Assemblea Straordinaria dell'8/06/2006, ha modificato la denominazione della propria ragione sociale in LAit – Lazio Innovazione Tecnologica S.p.A.

Tutto ciò premesso e considerato quale parte integrante e sostanziale del presente atto, le parti convengono e concordano quanto segue.

## 1. CLAUSOLE DI CARATTERE GENERALE

### 1.1. Identificazione delle parti.

1. Con il termine "Regione " viene di seguito indicata la Regione Lazio.
2. Con il termine "Ente Aderente/Ente " viene di seguito indicato l' Ente della Regione Lazio che intende usufruire dei servizi sviluppati nel ambito del progetto "Propocert".
3. Con il termine "Soggetto attuatore" viene di seguito indicata la società LAit S.p.A. alla quale è stato affidato incarico di sviluppo, gestione e manutenzione del Sistema di Protocollo Informatico e Gestione Documentale.

### 1.2. Definizioni e terminologia tecnica

1. Con il termine "RUPAR" si definisce la Rete Unica della Pubblica Amministrazione Regionale. Si realizza mediante la connessione dell'Ente locale presente nel territorio regionale al nodo di accesso della Rete Regionale (di solito quello più vicino ed economicamente più vantaggioso).
2. Con il termine "WEB based" si definisce un'applicazione che non richiede installazioni sui computer dell'utente. L'applicazione è installata su un server a cui si accede tramite la barra di navigazione di Internet.
3. Con il termine "ASP" si intende Application Service Providing ovvero applicazione fornita come servizio.
4. Il "AOO" è l'acronimo di Area Organizzativa Omogenea.

### 1.3. Oggetto e durata.

1. Il presente atto di adesione, che viene proposto dalla Regione e accettato dall'Ente Aderente con decorrenza dal momento della firma della stessa, regola la fruizione dei servizi e dei prodotti informatici che l'Amministrazione Regionale mette a disposizione per il progetto Sistema di Protocollo Informatico (Propocert);
2. Il Soggetto Attuatore del progetto Sistema di Protocollo Informatico (Propocert) è LAit S.p.A., come da contratto stipulato in data 19 dicembre 2001, con cui la Regione Lazio ha affidato a LAit S.p.A. le attività di preparazione e sviluppo dei progetti di E-Government, nell'ambito delle azioni previste per l'attuazione del piano regionale di E-Government;
3. La durata del presente atto di adesione è di un anno dalla firma del presente atto. Entro tre mesi dalla data di scadenza, potrà essere prorogato per un ulteriore periodo di tempo da concordare tra le parti, previa espressa e concorde manifestazione di volontà delle stesse.

## **2. SERVIZI ED APPLICATIVI OFFERTI**

### **2.1. Elaboratore server centrale e personal computer.**

1. Per l'erogazione dei servizi previsti relativi al sistema di protocollo informatico, la Regione mette a disposizione un sistema di elaborazione centrale, sito presso il CED della Regione Lazio e gestito da Soggetto Attuatore, completo di software di base e di ambiente di dimensione e capacità adeguate alle necessità dell'Ente Aderente.
2. Il sistema operativo, il software di base e di ambiente, installati sul sistema di elaborazione centrale saranno configurati secondo gli standard previsti dalla struttura tecnica del Soggetto Attuatore ed approvati dalla Regione..

### **2.2. Servizio di protocollo informatico e la gestione documentale.**

Il servizio del Protocollo informatico e gestione documentale, viene erogato in ASP e non prevede installazioni dell'applicativo in ambito locale. Sono previste attività preliminari all'attivazione del servizio quali:

#### **1) Manuale di gestione:**

Il Manuale di Gestione è lo strumento attraverso il quale l'Ente Aderente descrive il proprio sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico. Esso indica le norme fondamentali che regolano il sistema. Il delibato del DPCM 31 ottobre 2000 prevede che il Manuale affronti alcuni aspetti cruciali, quali la gestione e la tenuta dei documenti su vari supporti, la migrazione dei documenti informatici, l'introduzione dei titolari di classificazione e dei massimari di selezione, nonché la definizione di linee strategiche legate al sistema archivistico e al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate. Il Manuale 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 una visione d'insieme: dal protocollo all'archivio storico. La redazione del documento è a carico dell'Ente Aderente, Soggetto Attuatore può fornire, ove richiesto, un documento di linee guida.

#### **2) Bozza di titolare di classificazione:**

Il sistema di classificazione (titolario) è lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico, con riferimento alle funzioni e alle attività dell'Ente. L'operazione di classificazione, legata alla registrazione di protocollo, permette pertanto di ricondurre la molteplicità degli affari trattati dall'Ente Aderente a un determinato numero di partizioni gerarchicamente ordinate, in modo che i documenti possano essere ordinati (e successivamente archiviati) secondo un ordine logico che rispecchia lo sviluppo e l'evoluzione delle attività. Qualora l'Ente non abbia già pronto il proprio titolare, viene precaricato quello dell'Anci che poi sarà personalizzato dall'Ente in corso d'opera.



### 3) Popolamento tabelle di sistema:

L'applicativo di Protocollo Informatico si basa su una serie di tabelle di sistema, sia per quanto riguarda le funzioni di utilità, che per quanto riguarda le funzioni di sicurezza. Le tabelle verranno popolate dal Soggetto Attuatore all'avvio in produzione, sulla base, da un lato, di informazioni standard, dall'altro, delle indicazioni che l'Ente Aderente fornirà, per ciascuna tabella, in funzione delle proprie modalità operative e della propria struttura organizzativa.

#### 2.2.1.Funzionalità del Sistema

Lo strumento scelto dalla Regione per la gestione del Protocollo Informatico soddisfa i requisiti richiesti dalle vigenti normative e risulta aderente agli standard definiti dall'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (AIPA/CNIPA) e dal Governo. L'applicativo viene distribuito in modalità ASP a tutte le Amministrazioni coinvolte nel Progetto. Di seguito vengono elencate le caratteristiche funzionali del Protocollo Informatico :

##### 2.2.1.1.Funzionalità di Amministrazione.

Consentono di effettuare la configurazione dei dati e delle informazioni di base relative alla struttura organizzativa dell'Ente: AOO, Organigramma, Ruoli e funzioni, Utenti, Titolare di Classificazione, Registri, Rubriche ecc.

*Sono presenti due differenti Ruoli applicativi:*

- **Amministratore di Ente** per le attività di creazione delle AOO e di configurazione degli elementi della struttura organizzativa trasversali rispetto a ciascuna AOO: Organigramma dell'Ente, Utenti, Ruoli applicativi ecc.
- **Amministratore di AOO** per le attività di gestione degli elementi costitutivi di ciascuna AOO: Registri, Titolare di classificazione, Liste di competenza, Uffici e Utenti dell'AOO, Rubriche ecc.

##### 2.2.1.2.Gestione dei Ruoli applicativi.

L'applicativo dispone di un insieme di Ruoli predefiniti, nell'ambito dei quali l'Amministratore di Ente ha comunque la possibilità di variare l'attivazione dei permessi per adeguarli alle necessità organizzative

- **Sistemista:** funzionalità di configurazione, monitoraggio e manutenzione sistemistica dell'applicativo, attivazione Utenti e gestione Ruoli e dei Processi in background;
- **Amministratore (di Ente):** funzionalità di creazione e gestione delle AOO, Uffici, Ruoli, Utenti, importazione dei Protocolli di emergenza, interrogazione degli Eventi e Configurazione del sistema;
- **Amministratore di AOO:** funzionalità di gestione delle AOO di propria competenza: Utenti, Uffici, Liste di competenza, Registri, e Titolare di classificazione, scarto delle Pratiche e gestione delle Rubriche;

- **Operatore di protocollo:** funzionalità di protocollazione e accesso ai Registri di protocollo e gestione delle Rubriche;
- **Utente documentale:** funzionalità di Gestione documentale (documenti protocollati e interni) tramite fascicolazione e procedimenti di workflow.

#### 2.2.1.3. Gestione dei Registri.

Possibilità di creare nuovi Registri delle seguenti tipologie:

- **Corrispondenza:** del tutto simile al Registro ufficiale di protocollo, prevede le modalità di registrazione in ingresso e in uscita;
- **Interno:** diversamente dal Registro ufficiale di protocollo, non prevede la doppia modalità di registrazione (in ingresso e in uscita) e pertanto non prevede l'acquisizione dei mittenti/destinatari.

#### 2.2.1.4. Gestione delle Liste di competenza.

Sono elenchi di Utenti e/o Uffici (gruppi di Utenti) a cui sono associati i permessi di *lettura*, *scrittura* e *cancellazione* dei fascicoli e del relativo contenuto documentale.

#### 2.2.1.5. Gestione del Titolare di classificazione e del massimario di scarto.

Il titolare rende possibile definire anche il massimario di scarto dei fascicoli. Su ciascuna voce di classificazione è possibile impostare il numero di mesi di conservazione del fascicolo dopo la sua chiusura, prima che venga avviato all'Archivio di deposito.

#### 2.2.1.6. Caricamento massivo dei dati.

Il sistema implementa le funzionalità utili ad effettuare il caricamento dei dati di configurazione dell'Ente e delle Aree Organizzative Omogenee sia per via manuale che per via automatica tramite l'ausilio di fogli Excel opportunamente compilati. E' resa disponibile agli utenti Amministratori la funzione di import da Excel dei seguenti elementi:

- *Utenti*
- *Organigramma*
- *Titolario di classificazione*
- *Rubrica fisica e giuridica*
- *Oggettario*

Per ciascuno di essi, accanto alla funzione di Import, è disponibile anche la funzione di Export in Excel.

#### 2.2.1.7. Gestione del Registro di emergenza.

Ciascuna postazione stand-alone gestisce un proprio registro di emergenza al quale dovrà essere attribuito un nome identificativo univoco rispetto a quelli gestiti dalle altre postazioni della medesima AOO, a garanzia dell'univocità della segnatura dei protocolli su di esso acquisiti.

Al termine dello stato di emergenza, i protocolli acquisiti dalle singole postazioni vengono quindi trasmessi via rete all'applicativo centrale, per essere automaticamente integrati nel Registro Ufficiale dell'AOO verifica da parte dell'Amministratore di sistema.

#### **2.2.1.8.Funzionalità di protocollazione.**

##### ***a) Acquisizione del Nucleo minimo di protocollo.***

Acquisizione dei dati inerenti all'Oggetto e al Mittente/Destinataro rispetto ai quali il sistema, conformemente al DPR 445/2000, aggiunge automaticamente le informazioni relative a:

- ⇒ Progressivo di protocollo
- ⇒ Data della registrazione
- ⇒ Data di creazione
- ⇒ Autore della protocollazione
- ⇒ Codice identificativo dell'Amministrazione
- ⇒ Codice identificativo dell'AOO

##### ***b) Acquisizione ottica del documento cartaceo.***

Per ciascun documento acquisito viene effettuata la dematerializzazione in formato PDF e la verifica del certificato di firma eventualmente apposto sui documenti digitali.

L'acquisizione documentale può essere svolta contestualmente all'attività di registrazione dei dati di Nucleo minimo di protocollo oppure in modalità differita rispetto ad essa.

##### ***c) Gestione della Posta elettronica.***

L'applicativo è abilitato sia alla gestione di caselle di posta convenzionale interfacciabili tramite protocolli standard (SMTP, IMAP4, POP3) che di caselle di posta certificata (Postecom, Infocamere, etc...). Non vengono fornite caselle di posta elettronica, convenzionale o certificata.

Per ciascun messaggio di posta pervenuto, il sistema presenta funzionalità di download, visualizzazione, verifica dell'eventuale firma digitale, salvataggio su disco ed eliminazione.

Sono inoltre disponibili funzionalità di:

- Protocollazione automatica in ingresso/uscita;
- Ricerca della posta in uscita;
- Ricerca della posta inviata;
- Ricerca della posta protocollata in ingresso anche per via automatica;
- Ricerca e gestione delle Ricevute previste dalla normativa sull'interoperabilità di protocollo;
- Impostazione dell'intervallo di esecuzione del check della nuova posta e del numero di giorni di permanenza dei messaggi di posta nel repository.

**d) Validazione della firma digitale.**

L'applicativo è predisposto al trattamento dei documenti firmati digitalmente, mentre non sono fornite le smart cards.

I documenti firmati digitalmente sono controllati all'atto della registrazione di protocollo. Qualora il controllo non da validità della firma, il sistema avvisa l'Operatore di protocollo che può decidere se protocollarlo in ogni caso.

**e) Segnatura dei documenti cartacei originali.**

Contestualmente all'operazione di protocollazione, sul documento originale cartaceo può essere applicata la segnatura di protocollo comprensiva almeno dei seguenti dati:

- Codice Amministrazione
- Descrizione Amministrazione
- Codice AOO
- Descrizione AOO
- Nome Registro
- Numero di protocollo
- Data di protocollazione
- Modalità di protocollazione (Ingresso/Uscita)

In fase di configurazione dell'applicazione, è possibile personalizzare la segnatura di protocollo di ogni singola amministrazione utilizzando un apposito template.

**f) Classificazione del protocollo.**

La classificazione avviene assegnando al protocollo una o più voci del Titolare.

**g) Acquisizione di documenti allegati.**

Consente di allegare al documento primario oggetto di protocollazione eventuali altri documenti, consentendone l'acquisizione da scanner o da file tramite funzione di upload.

**h) Assegnazione del protocollo.**

Per ogni protocollo è possibile attivare tre differenti flussi di assegnazione:

- **Per competenza (o responsabilità):** l'assegnatario riceve il documento ai fini della sua lavorazione e potrà pertanto effettuare per esso le operazioni di:
  - presa in carico (e successiva fascicolazione o messa agli atti);
  - restituzione all'assegnante (ad esempio in caso di errata assegnazione);

- o riassegnazione ad un altro Utente o Ufficio gerarchicamente subordinato.
- **Per conoscenza:** l'assegnatario riceve il documento in semplice consultazione.
- **Per smistamento:** l'assegnatario riceve il documento al fine di effettuare per esso l'assegnazione definitiva secondo una delle tre modalità previste: per *Competenza, Conoscenza* o ulteriore *Smistamento*.

**i) Modifica del protocollo.**

Il sistema consente di modificare le informazioni non obbligatorie dei documenti protocollati.

**j) Annullamento del protocollo.**

Conformemente alla normativa vigente, è previsto l'annullamento parziale e totale di protocollo. In entrambi i casi viene tenuta traccia dell'operazione effettuata e dei riferimenti annullati.

Tramite l'annullamento parziale è possibile sostituire l'Oggetto e/o il Mittente/Destinatario di un protocollo. L'annullamento totale di protocollo coinvolge invece tutto il documento, che rimane comunque disponibile in Registro ai fini della consultazione.

**k) Funzionalità di ricerca.**

Nell'ambito delle diverse modalità di ricerca è possibile impostare i seguenti parametri:

- Ricerca dei protocolli in lavorazione: di emergenza; senza contenuto; non classificati; non assegnati
- Ricerca degli ultimi n. protocolli in Registro
- Ricerca per Modalità di protocollazione (ingresso, uscita, entrambi) o registrazione
- Ricerca per Mittente o Destinatario
- Ricerca per Oggetto
- Ricerca per Data di protocollazione (per intervallo temporale)
- Ricerca per Data del documento (per intervallo temporale)
- Ricerca per Data di ricezione o spedizione (per intervallo temporale)
- Ricerca dei Documenti non spediti
- Ricerca per Numero di protocollo
- Ricerca per Numero di protocollo esterno
- Ricerca per Note
- Ricerca per Codice del Titolare assegnato
- Ricerca per Contenuto del documento acquisito

- Ricerca per Protocollore
- Ricerca per Ufficio di protocollo
- Ricerca per Ufficio mittente dei protocolli in uscita
- Ricerca per Firmatario
- Ricerca dei Protocolli annullati
- Ricerca dei Protocolli riservati
- Ricerca dei Protocolli di emergenza
- Ricerca per Codice a barre associato al Protocollo

#### ***J) Stampe.***

E' possibile generare liste stampabili dei protocolli:

- restituiti;
- assegnati e in attesa di essere presi in carico;
- in lavorazione presso un determinato Ufficio;
- messi agli atti;
- da assegnare;
- da classificare;
- senza contenuto documentale;
- di emergenza;

e di tutti i protocolli che rispondono a qualsiasi criterio di ricerca impostato liberamente dall'Utente.

Il sistema prevede inoltre:

- la stampa automatica e manuale del Registro giornaliero di protocollo;
- la stampa dell'Organigramma dell'Ente;
- la stampa del Titolare di classificazione dell'AOO;
- la stampa delle pratiche in scadenza;
- la stampa di qualsiasi ricerca effettuata sui Registri e nell'archivio documentale.

#### ***m) Amministrazione delle Assegnazioni.***

Apposite funzionalità consentono di verificare l'esito dei protocolli già assegnati, allo scopo di garantire una gestione efficace dei flussi documentali e dei carichi di lavoro.

#### ***n) Gestione delle Rubriche.***

- la **Rubrica delle Persone Fisiche e Giuridiche**, di ausilio al popolamento del campo mittente/destinatario in fase di protocollazione in entrata/uscita;

- la **Rubrica dei Mezzi di spedizione** utilizzati per la corrispondenza in ingresso e in uscita;
- la **Rubrica delle Categorie Ditte**, utile per ordinare le diverse tipologie di enti e aziende (pubbliche e private) nell'ambito della Rubrica delle Persone Giuridiche;
- la **Rubrica degli Oggetti** di uso più frequente nell'ambito di una singola AOO o dell'intera Amministrazione.

#### 2.2.1.9. Funzionalità di Gestione documentale.

##### a) Gestione dei protocolli ricevuti in assegnazione.

Per ogni protocollo è possibile attivare tre differenti flussi di assegnazione:

- **Assegnazione per competenza (o responsabilità):** l'assegnatario riceve il documento ai fini della sua lavorazione e potrà pertanto effettuare su di esso le operazioni di:
  - presa in carico e successiva fascicolazione o messa agli atti;
  - restituzione all'assegnante (ad esempio in caso di errata assegnazione);
  - riassegnazione ad un altro Utente o Ufficio gerarchicamente subordinato.
- **Assegnazione per conoscenza:** l'assegnatario riceve il documento in semplice consultazione.
- **Assegnazione per smistamento:** l'assegnatario riceve il documento al fine di effettuare per esso l'assegnazione definitiva, secondo una delle tre modalità previste: per Competenza, Conoscenza o ulteriore Smistamento.

##### b) Gestione delle Pratiche (Fascicoli)

Gli Utenti in possesso di appositi permessi applicativi possono creare e gestire *fascicoli*, nell'ambito dei quali archiviare i documenti di propria competenza.

##### c) Gestione dei Dossier documentali

Il sistema prevede la possibilità di raccogliere i fascicoli di carattere omogeneo in *dossier*, ovvero in macroinsiemi utili a ordinare il proprio archivio elettronico e a facilitare quindi la ricerca di documenti e pratiche in esso contenuti.

#### 2.2.1.10. Funzioni di ricerca documentale.

Consentono di reperire agevolmente qualsiasi documento che sia già stato fascicolato nell'ambito del proprio archivio di ufficio.

### **2.2.1.11. Gestione dell'acquisizione differita.**

Al termine dell'acquisizione dei dati di profilo di un documento, il sistema di protocollo informatico consente di effettuare la protocollazione e di seguito stampare il relativo timbro di protocollo, corredato di apposito codice a barre.

Tale codice, applicato al documento cartaceo, consente l'associazione automatica al relativo profilo protocollato al momento della sua acquisizione dallo scanner. L'Acquisizione differita consente di effettuare la scannerizzazione dei documenti non solo al momento della protocollazione ma anche in un momento successivo, tramite lettura di un codice a barre posto su un'etichetta autoadesiva.

### **2.3. Prestazioni fornite dalla Regione.**

La Regione garantisce all' Ente Aderente sulle apparecchiature di rete, sul software applicativo del sistema di protocollo informatico messo a disposizione dall' Ente, le seguenti prestazioni:

- a. attività sulle apparecchiature di rete fornite dalla Regione
  - i. gestione del collegamento alla RUPAR Lazio
- b. attività sul software del sistema:
  - ii. manutenzione ordinaria;
  - iii. assistenza telefonica / assistenza telefonica applicativa post-avviamento;
  - iv. formazione;
  - v. avviamento.
  - vi. Supporto all'Analisi organizzativa

#### **2.3.1. Corsi di formazione.**

I corsi di formazione consentono l'aggiornamento ed il potenziamento delle conoscenze degli operatori chiamati ad utilizzare il nuovo applicativo non solo a livello tecnico/specialistico, ma soprattutto a livello procedurale:

- a. *Amministratori degli enti aderenti al servizio.*
- b. *Protocollatori appartenenti agli enti aderenti al servizio.*
- c. *Utenti del sistema documentale.*

#### **2.3.2. Interventi di supporto all'avviamento.**

**2.3.3. Le attività di supporto all'avviamento verranno erogate nel primo periodo di esercizio, successivamente rispetto all'installazione e dopo l'erogazione dei corsi di formazione; Interventi di supporto telefonico (Contact Center Soggetto Attuatore)**

L'assistenza tecnica erogata dalla Regione al Comune sul sistema di protocollo informatico sarà attivata mediante chiamata al Contact Center Soggetto Attuatore e/o mediante l'invio di appositi moduli di segnalazione.



Il servizio di Contact Center Soggetto Attuatore rappresenta il supporto sia tecnico che funzionale diretto che consente, a fronte di un'esigenza/richiesta da parte degli operatori dell'Ente, l'evasione immediata di un chiarimento e/o l'inoltro di una richiesta di informazione. Il servizio comprende:

- consulenza sulle problematiche di gestione degli applicativi in uso;
- consulenza per la soluzione di problemi pratici ed estemporanei.

#### **2.3.4. Analisi organizzativa:**

L'intervento di Analisi Organizzativa ha l'obiettivo di realizzare da un lato la rilevazione della situazione esistente presso l'Ente (processi, tipologie di documenti trattati, movimentazione dei documenti tra uffici), dall'altro permette all'Ente di rilevare le possibili implicazioni e ripercussioni, sia a livello organizzativo che a livello logistico, al fine di ottimizzarne l'impatto sulle realtà operative coinvolte. Il soggetto Attuatore supporterà l'Ente nell'Analisi organizzativa fornendo elementi orientativi che consentano all'Amministrazione di verificare le condizioni di partenza dell'Ente e di calare le caratteristiche della propria realtà all'interno del progetto

#### **2.4. Misure di sicurezza.**

Il canale trasmissivo dei dati è la RUPAR Lazio che si avvale di una porta di rete che garantisce la connettività con un adeguato livello di sicurezza, secondo modalità e parametri previsti dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 21 maggio 2001. Per mezzo della Porta di Rete l'Amministrazione fruisce dei servizi di interconnessione a livello applicativo, intendendosi con gli stessi in modo sintetico l'insieme delle componenti hardware e software atte a controllare e gestire per ogni applicazione lo scambio di dati, garantendo i criteri di sicurezza richiesti.

#### **2.5. Adeguamento del software applicativo oggetto della presente convenzione.**

- 1) La Regione assicura all'Ente la manutenzione evolutiva del software applicativo in caso di variazioni di legge e/o di subentro di nuove norme e/o di nuovi adempimenti, tali da indurre modifiche, in tutto o in parte, alle funzionalità presenti e già disponibili.
- 2) L'adeguamento e/o l'ampliamento potrà essere effettuato dalla Regione anche al verificarsi di condizioni di opportunità economica e/o tecnologica che dovessero intervenire nel corso del ciclo di vita del software applicativo o nell'ipotesi di richieste formali dell'Ente che rappresentino intervenute necessità di approfondimento.
- 3) La Regione si riserva la facoltà di decidere sull'accoglimento o il rigetto delle richieste formalizzate dall'Ente Aderente a norma del comma precedente.

### **3. FACOLTA' ED OBBLIGHI DELLE PARTI**

#### **3.1. Facoltà ed obblighi del Comune.**

Con la sottoscrizione del presente atto l'Ente Aderente si impegna a:

- 1) segnalare tempestivamente alla Regione eventuali malfunzionamenti dei moduli applicativi

- mediante comunicazione al Contact Center per via telefonica e per posta elettronica;
- 2) dotarsi delle risorse informatiche strumentali adatte all'utilizzo delle risorse software messe a disposizione dalla Regione nel rispetto degli standard regionali;
  - 3) dotarsi delle risorse umane necessarie all'utilizzo delle funzionalità previste dal software applicativo;
  - 4) osservare scrupolosamente le norme operative fornitegli dalla Regione in sede di formazione applicativa e di ambiente applicativo per quanto attiene la gestione delle risorse informatiche, la cui integrità e la completa gestione operativa locale rimangono a carico dell'Ente stesso;
  - 5) sostenere direttamente, ai fini della connessione, gli oneri relativi al collegamento telematico dalle proprie sedi periferiche alla sede provvista della connessione RUPAR.
  - 6) non divulgare alcuno dei contenuti tecnologici di cui venga a conoscenza nell'uso del software applicativo, di base e di ambiente reso disponibile dalla Regione rilasciando alla stessa una liberatoria in merito.

### **3.2. Responsabilità delle basi informative.**

- o E' posta a carico dell'Ente la responsabilità di inserimento, gestione e controllo del contenuto delle basi informative di propria attinenza.
- o E' posta a carico della Regione la responsabilità della loro sicurezza ed integrità delle basi informative residenti sul sistema di elaborazione esistente presso il CED. Tale gestione è affidata alla società di informatica della Regione Lazio LAit. S.p.A (Soggetto Attuatore).
- o Il contenuto delle basi informative gestite dall'Ente rimane di proprietà dell'Ente.
- o Qualsiasi uso della base informativa (dati) di proprietà dell'Ente, che risiede presso la Regione, dovrà essere preventivamente autorizzato dall'Ente, a meno delle normali attività di verifica, gestione e manutenzione del server di elaborazione centrale.

### **3.3. Facoltà ed obblighi della Regione.**

La Regione garantisce all'Ente Aderente l'assistenza all'uso delle funzionalità di base dei sistemi di elaborazione messi a sua disposizione, nonché l'assistenza all'uso delle funzionalità applicative finalizzate al loro avviamento nell'ambito del sistema di protocollo informatico tramite il Soggetto Attuatore. La conclusione dell'attività di avviamento verrà accertata con regolare verbale di rilascio operativo firmato dall'Ente e dal Soggetto attuatore della Regione.

### **3.4. Obbligo di riservatezza dei dati.**

Per tutto quanto attiene alla raccolta, organizzazione, utilizzo e diffusione dei dati e delle informazioni, la Regione garantisce il rispetto degli obblighi imposti dalla legge in materia di riservatezza dei dati.

#### **4. ONERI A CARICO DELLE PARTI**

##### **4.1. Oneri a carico della Regione.**

Per quanto concerne i criteri di determinazione degli oneri a carico della Regione la stessa dovrà provvedere a mettere a disposizione dell'Ente:

- il server di elaborazione centrale;
- la connessione di rete tra l'Ente e il CED della Regione;
- il personale per la gestione del progetto e l'assistenza all'Ente Aderente;

##### **4.2. Oneri a carico dell' ENTE.**

Per quanto concerne i criteri di determinazione degli oneri a carico dell'Ente lo stesso dovrà provvedere a mettere a disposizione della Regione:

- dotazione di un pc per ogni postazione di lavoro (processore P3, RAM 256 MB per i protocolatori e 128 MB per gli altri, Sistema operativo MS Windows 98 o successive, Browser MS Explorer 6.0 o successive);
- uno scanner con alimentatore automatico e dotato di interfaccia Twain (necessario solamente nel caso che si intenda acquisire le immagini dei documenti protocollati);
- stampante per etichette autoadesive (opzionale).

Nel caso in cui si utilizzi la funzionalità di "acquisizione massiva differita dei documenti" (par. 2.2.1.11) si consiglia di dotare ciascun posto di lavoro di una stampante per etichette autoadesive, che permette di stampare il codice a barre e di applicarlo sui documenti cartacei.

**5. FORO COMPETENTE E NORME FINALI**

**5.1. Foro Competente.**

Le eventuali controversie che dovessero insorgere tra le Parti in relazione alla presente atto, verranno risolte con una amichevole composizione.

Ciascuna delle Parti, all'insorgere della controversia, nominerà il proprio rappresentante, dotato di idonei poteri onde pervenire ad un immediato e diretto accordo, e un Presidente nominato di comune accordo.

Nel caso di mancata definizione della controversia entro un termine di 30 giorni dal suo insorgere, ciascuna delle Parti sarà libera di adire l'autorità giudiziaria.

Le Parti convengono che, qualsiasi eventuale controversia relativa dall'interpretazione e/o esecuzione e/o risoluzione del presente atto, è demandata alla competenza esclusiva del Foro di Roma.

**5.2. Obbligatorietà del contratto.**

- 1) I termini contrattuali dell'atto decorrono dalla data della firma della stessa da parte della Regione e dell'Ente Aderente.
- 2) Per tutto quanto non previsto si rinvia alla normativa vigente e in particolare al codice civile in materia di contratti.

<b>FIRMA PER ADESIONE AL PROGETTO E-GOVERNMENT "PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE"</b> <b>(ACCETTAZIONE ADESIONE)</b>
Per la Regione Lazio Il Direttore ..... .....
Per l' Ente Aderente ..... ..... .....

Il presente verbale viene così sottoscritto :

**IL PRESIDENTE**  
**Dr. Nicola PROCACCINI**

**IL VICE-SEGRETARIO GENERALE**  
**Dott. Raponi Lucio Junior**

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è stato pubblicato il giorno 24 SET. 2012 sull'Albo Pretorio on-line del Comune (all'indirizzo [www.gazzettaamministrativa.it](http://www.gazzettaamministrativa.it)) ai sensi dell'art.32 della legge 18 giugno 2009 n.69.

Terracina, **24 SET. 2012**

**IL MESSO COMUNALE**

**TERRECCINA (OTTOCENTO)**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dott. Marco RAPONI**

---

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_:

perché trascorsi 10 giorni dalla data di inizio pubblicazione (art. 134, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267)

perché adottata con la formula della immediata eseguibilità (art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267)

Terracina,

**p. L'UFFICIO DELIBERAZIONI**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**