

COLLEGIO IPASVI COMO



Manuale di gestione del Protocollo Informatico

Delibera n. 18/11 del 21/02/2011
Modifica alla delibera 74/07 del 18/12/2007

SOMMARIO

1. Ambito di applicazione.....	1
2. Definizioni	1
3. Compito del servizio protocollo informatico	1
4. Funzionario e Responsabili del servizio Protocollo Informatico	2
5. Descrizione flusso lavorazione documenti ricevuti	2
6 Ricezione documenti su supporto cartaceo	2
7 Ricezione documenti informatici	2
8 Classificazione dei documenti	3
9 Descrizione flusso lavorazione documenti in partenza/uscita	3
10 Annullamento delle informazioni registrate in forma non modificabile	3
11 Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione del protocollo	3
12 Elenco documenti soggetti a registrazione particolare e relative modalità di trattamento	4
13 Stampe	4
14 Registro di emergenza art. 63 DPR 445/2000	4
15 Livello di servizio del protocollo informatico	5
16 Sistema di protocollo informatico AOO – COLLEGIO IPASVI COMO	

1. Ambito di applicazione

In conformità al testo unico sulla documentazione amministrativa DPR 445/2000 , viene istituita la gestione del **Protocollo Informatico e dei Procedimenti Amministrativi**.

Come previsto dall'art. 5 del DPCM 31/10/2000 "Regole tecniche per il Protocollo Informatico" viene realizzato il presente **Manuale di Gestione** che disciplina le attività di ricezione, spedizione, registrazione, Classificazione e archiviazione della corrispondenza in entrata ed uscita, presso il *COLLEGIO IPASVI DI COMO*.

2. Definizioni

A.O.O. Area Organizzativa Omogenea è un insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruisce in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare il servizio di protocollazione dei documenti in entrata e uscita, utilizza un'unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare.

Al COLLEGIO IPASVI DI COMO viene identificata un'unica A.O.O. corrispondente agli uffici di segreteria del Collegio stesso.

Fornitore del Servizio: il fornitore del servizio è: ISI – SVILUPPO INFORMATICO srl – Parma Largo L.Mercantini,13

Nucleo Minimo di Protocollo: in base al DPR 445/2000 per nucleo minimo di protocollo informatico si intende la sola acquisizione dei dati del documento in arrivo/partenza, senza la digitalizzazione dell'immagine del documento.

Registrazione: nel trattamento dei documenti cartacei, la funzione di registrazione di protocollo è principalmente quella di certificazione (garanzia dell'autenticità) di un documento prodotto/ricevuto, ossia verificare l'entrata/uscita dei documenti in data certa e di garantire il mantenimento nel tempo.

Segnatura di protocollo: s'intende l'apposizione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso: numero di protocollo, data di protocollo.

Servizio Protocollo Informatico: s'intende l'attività di ricezione, spedizione, registrazione, classificazione e archiviazione della corrispondenza in entrata ed uscita presso il COLLEGIO IPASVI DI COMO.

Titolario di classificazione: schema logico utilizzato per organizzare i documenti prodotti e ricevuti. E' articolato su due livelli: titolo e classe. Le voci del primo livello sono distinte in base all'argomento, quelle di secondo livello specificano nel dettaglio il tipo di documento protocollato.

3. Compiti del Servizio Protocollo Informatico

Il servizio svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni di procedura, distinguendo tra "protocollista" e "visualizzatore"
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR 445/2000
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e comunque nel più breve tempo possibile
- e) conserva i documenti in luoghi sicuri
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi
- g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del DPR 445/2000 da parte del personale autorizzato e degli incaricati

4. Funzionario e Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico

Funzionario Responsabile Visto l'art. 61, comma 2 del DPR 445/2000 "Al servizio è preposto un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivista a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente", vista l'organizzazione del COLLEGIO IPASVI DI COMO e valutata l'impossibilità di istituire un reale Servizio di Protocollo, non potendo applicare completamente l'art. 61, punto 2 del DPR 445/2000, l'incarico di Funzionario Responsabile viene affidato al Segretario pro-tempore del Collegio IPASVI DI COMO.

Responsabile del servizio del protocollo informatico, è il personale amministrativo del Collegio IPASVI di Como (RSP).

5. Descrizione flusso lavorazione documenti ricevuti

Tutta la corrispondenza in *arrivo/entrata*, viene esaminata dal RSP

n.	Attività	Man./auto.	Input	Output	Nota
1	Ricezione	Manuale	Documento	Documento ricevuto	
2	Acquisizione	Automatica	Documento da protocollare	Documento protocollato	Si acquisiscono i dati nel sistema ISI
3	Segnatura	Manuale	Documento senza segnatura	Documento con segnatura	Utilizzo del timbro del protocollo
4	Deposito del documento nella cartella del presidente	Manuale	Documento protocollato	Documento visionato e siglato dal Presidente	
5	Archiviazione originale	Manuale	Documento originale con segnatura	Documento originale con segnatura classificato e archiviato.	Secondo le indicazioni del presidente vengono prodotte copie consegnate ai destinatari individuati

La corrispondenza in arrivo non viene aperta nei seguenti casi:
corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" "gara d'appalto" e simili, comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara. In questo caso, la busta non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione della timbratura direttamente sulla busta.

Aperta la busta, il Responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione assegnati al documento, conservando la busta come allegato.

6. Ricezione documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'A.O.O. attraverso:

- il servizio di posta tradizionale
- gli apparecchi telefax
- consegnati brevi manu direttamente in sede

7. Ricezione documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici sarà assicurata tramite le caselle di posta elettronica di proprietà del COLLEGIO IPASVI DI COMO.

Tutta la corrispondenza ricevuta via posta elettronica dopo la segnatura del protocollo avrà un ulteriore timbro con la dicitura "documento ricevuto via posta elettronica".

Tutti i documenti ricevuti via mail, anche se sprovvisti di firma digitale o autografa, vengono ritenuti validi ai fini della protocollazione.

I documenti informatici, provenienti dai Collegi provinciali IPASVI sulla movimentazione albo professionale, esito esami cittadini stranieri nonché elenchi speciali e albi professionali, che non attivino procedimenti

amministrativi, vengono acquisiti come allegati dal protocollo informatico stesso senza necessità di procedere alla stampa del cartaceo .

8. Classificazione dei documenti

La classificazione dei documenti in arrivo/partenza è riportata nel titolario, tutti i documenti sono classificati e archiviati per argomento secondo quanto indicato nel titolario stesso. L'archivio di deposito è organizzato secondo lo stesso criterio del titolario di classificazione.

9. Descrizione flusso lavorazione documenti in partenza/uscita

Le attività correlate alla corrispondenza in partenza/uscita sono così codificate:

n.	Attività	Man./auto.	Input	Output	Note
1	Protocollazione	Automatica	Documento da protocollare	Documento protocollato	
2	Segnatura	Manuale	Documento senza segnatura	Documento con segnatura	Apposizione manuale del numero di protocollo e data
3	Spedizione documento cartaceo	Manuale	Documento protocollato e produzione di relativa minuta con apposto timbro "minuta"	Documento cartaceo imbustato per spedizione	Il documento viene spedito al destinatario secondo le indicazioni fornite (posta / corriere)
4	Spedizione documento elettronico	Automatica	Documento digitalizzato tramite scanner	Documento trasmesso come allegato mediante posta elettronica del COLLEGIO IPASVI COMO	Il documento viene spedito via mail con richiesta di conferma lettura
5	Archiviazione documento cartaceo in uscita	Manuale	Minuta del documento protocollato firmato e siglato	Minuta del documento protocollato firmato e siglato classificato ed archiviato	

10. Annullamento delle informazioni registrate in forma non modificabile

E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo.

I Responsabili del Servizio Protocollo sono autorizzati ad annullare la registrazione di protocollo ritenuta errata.

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

11. Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione del protocollo informatico

- Giornali
- Riviste
- Libri
- Materiale pubblicitario
- Inviti a manifestazioni/corsi che non attivino procedimenti amministrativi
- Comunicazioni relative ad eventi formativi che non attivino procedimenti amministrativi

- Fax ed e-mail che non attivino procedimenti amministrativi
- I documenti di natura contabile, mandati di pagamento e reversali di incasso, prodotti ed emessi da COLLEGIO IPASVI COMO con numerazione progressiva in serie precostituite, come previsto dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità approvato dal Consiglio Direttivo con delibera n. 12/2006. Il software di gestione di contabilità, Coges Win Plus 5, è concesso in licenza d'uso da ISI – Sviluppo Informatico, come da convenzione con la Federazione Nazionale dei Collegi IPASVI.

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

- Certificati medici: per i certificati medici, inviati dal dipendente a COLLEGIO IPASVI COMO, verranno acquisiti solamente i seguenti dati: mittente e oggetto (certificato medico), non viene digitalizzata l'immagine del certificato in archivio elettronico; il documento verrà trasmesso allo studio paghe per quanto di competenza ed inserito nel fascicolo personale del dipendente (codice in materia di protezione dati personali D.Lgs 1196/03)
- Fax: l'art. 7, comma 3 del DPR 403/1998, ha stabilito che il fax è "documento" a tutti gli effetti di legge, come tale è quindi soggetto a protocollazione.
In seguito, nel caso in cui pervenga anche il documento in originale, non si dovrà procedere a nuova registrazione, ma si dovranno riportare tutti i dati della registrazione del documento pervenuto via fax.
- Documenti Riservati "Personalì": non deve essere aperta la corrispondenza in arrivo, raccomandata a.r., posta celere, con l'indicazione "**Riservata, personale, alla c.a. e simili**".
Tale corrispondenza viene registrata su un registro cartaceo separato dal protocollo informatico e consegnata direttamente all'interessato dopo aver firmato il registro per presa consegna.
Se il destinatario verifica che trattasi di documento di interesse del COLLEGIO IPASVI DI COMO, li restituisce all'Ufficio di Protocollo per la normale registrazione sul protocollo informatico.

13. Stampe

Sarà cura del Servizio Protocollo stampare settimanalmente il registro di protocollo informatico e mensilmente l'elenco dei protocolli annullati.

L'incarico della stampa settimanale del registro di protocollo è affidato all'RSP

Entro il mese di marzo di ogni anno, il RSP provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente

14. registro di emergenza

In caso di indisponibilità del sistema informatico, il responsabile del Servizio provvede alla registrazione manuale del protocollo sul "protocollo di emergenza" ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica ISI.

Sul registro sono riportate:

causa, data e ora d'inizio e interruzione;

data ed ora del ripristino della funzione del sistema;

se l'indisponibilità del sistema dura oltre 24 ore, il registro di emergenza può essere utilizzato fino ad un massimo di una settimana.

Inoltre:

la numerazione utilizzata sul Registro di Emergenza (anche a seguito di successive interruzioni) deve garantire l'identificazione dei documenti registrati nel sistema documentario dell'AOO.

Nella fase di ripristino, al documento è attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che terrà conto del numero attribuito sul registro d'emergenza.

Ai fini giuridici ed amministrativi vale la data di registrazione riportata nel registro di emergenza; la data assegnata dal protocollo informatico indica quando il sistema ha recepito il documento. Tutte le informazioni relative al fermo del servizio devono essere fornite al responsabile della gestione e manutenzione del server.

15. Livelli di servizio del Protocollo Informatico

Il Servizio Protocollo Informatico, di conseguenza il Funzionario Responsabile del Servizio, cura che le funzionalità del sistema, in caso di guasto o anomalia, siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque nel più breve tempo possibile (art. 61, comma3, DPR 445/2000)

Il responsabile della fornitura del Servizio protocollo è la Società ISI informatica.

Tempi di protocollazione documento in arrivo ed in partenza

L'attività di acquisizione dati e immagine dei documenti in arrivo ed in partenza avviene attraverso la funzione di inserimento dati alla voce "Protocollo" del sistema protocollo ISI.

Il tempo totale per acquisire i dati, assegnare il documento al destinatario, timbrare il documento originale e acquisire l'immagine è di circa 2 minuti

16. Sistema di Protocollo Informatico AOO – COLLEGIO IPASVI COMO

Descrizione dell'architettura tecnologica

Software di gestione Protocollo elettronico con archiviazione ottica dei documenti. Aggiornato seguendo le recenti disposizioni di legge, consente di archiviare elettronicamente i protocolli in entrata e uscita.

GESTIONE	Protocollazione unica annuale automatica Anagrafiche corrispondenti e collegamento con Albo per gli iscritti Inserimento liste distribuzione collettive Inserimento "argomenti" configurabili dall'operatore Inserimento dell'immagine direttamente dallo scanner, anche documenti multi pagina (standard TWAIN) Inserimento di file come allegati Protocollazione e-mail direttamente dal client di posta elettronica (MAPI) Protocollazione documenti interni con numerazione separata
RICERCA E STAMPA	Ricerca nel protocollo multi criterio (entrata,uscita,data documento, data protocollo,mittente, destinatario, argomento, ecc) Stampa del registro di protocollo
CARATTERISTICHE SOFTWARE	Protocollo è sviluppato con Visual Studio ed utilizza un data base in formato Access. I modelli di stampa sono redatti con Crystal Reports, E' possibile l'installazione in rete multiutente. Può essere installato come procedura di Albo o come procedura a parte.
REQUISITI SOFTWARE	HARWARE E Personal Computer con microprocessore Pentium III o superiore; windows 2000, XP,Vista- Lo scanner deve avere l'interfaccia TWAIN.