

ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI TERNI
Strada di Cardeto, 67
05100 Terni

PROTOCOLLO INFORMATICO
MANUALE DI GESTIONE

SEZIONE I DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE	2
1. Ambito di applicazione.....	2
2. Definizioni.....	2
SEZIONE II DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
3. Aree organizzative omogenee.....	4
4. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi	4
5. Unicità del protocollo informatico.....	4
6. Eliminazione dei protocolli interni	5
7. Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti.....	5
8. Firma digitale	5
SEZIONE III FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	5
9. Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	5
10. Formazione dei documenti informatici	6
SEZIONE IV RICEZIONE DEI DOCUMENTI	6
11. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	6
12. Ricezione dei documenti informatici	6
13. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti cartacei.....	6
14. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	7
SEZIONE V REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	7
15. Documenti soggetti a registrazione di protocollo	7
16. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	7
17. Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo.....	7
18. Registrazione di protocollo dei documenti informatici.....	8
19. Segnatura di protocollo.....	8
20. Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo.....	8
21. Annullamento delle registrazioni di protocollo	8
22. Registro giornaliero di protocollo.....	9
23. Registro giornaliero informatico di protocollo	9
24. Registro di emergenza	9
25. Documenti già soggetti a registrazione particolare.....	10
26. Documenti inerenti a gare d'appalto e domande di partecipazione a concorsi	10
27. Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea	10
28. Lettere anonime e documenti non firmati	10
29. Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo.....	10
30. Documenti di competenza di altre amministrazioni.....	10
SEZIONE VI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	11
31. Piano di conservazione dell'archivio	11
32. Classificazione dei documenti	11
SEZIONE VII RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI.....	11
33. Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo	11
34. Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico.....	11
SEZIONE VIII FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	12
35. Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione.....	12
36. Processo di formazione dei fascicoli	12
SEZIONE IX SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI	12
37. Spedizione dei documenti su supporto cartaceo	12
38. Spedizione dei documenti informatici	12
SEZIONE X FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	13
39. Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti	13
40. Flusso di lavorazione dei documenti spediti	13
41. Flusso di lavorazione dei documenti interni	13
SEZIONE XI ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI.....	14

42. Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea <i>AMMINISTRAZIONE ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI ED ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI TERNI</i>	14
43. Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione.....	14
44. Accesso da parte di utenti appartenenti ad altre aree organizzative omogenee, o ad altre Pubbliche Amministrazioni.....	14
SEZIONE XIII PIANO DI SICUREZZAINFORMATICA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	14
ALLEGATO N° 1 ELENCO DEGLI UFFICI UTENTE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA <i>AMMINISTRAZIONE ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI ED ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI TERNI</i>	15
ALLEGATO N° 2 ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	15
ALLEGATO N° 3 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE ED ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE	17
ALLEGATO N° 4 PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO.....	17
ALLEGATO N° 5 UFFICI UTENTE ABILITATI ALL'ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI E CRITERI DI SMISTAMENTO.....	19
ALLEGATO N° 6 LIVELLI DI RISERVATEZZA E LOGICHE DI PROTEZIONE DA ACCESSI NON AUTORIZZATI	19

SEZIONE I DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5, del DPCM 31 ottobre 2000, recante 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'Ordine dei Medici Chirurghi ed Odontoiatri della provincia di TERNI.

2. Definizioni

Ai fini del presente manuale s'intende:

- ✓ per Amministrazione, l'Ordine dei Medici Chirurghi ed Odontoiatri della provincia di TERNI
- ✓ per area organizzativa omogenea, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee 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 documento amministrativo, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- ✓ per documento informatico, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- ✓ 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 sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- ✓ per impronta di un documento informatico, una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;

- ✓ per gestione dei documenti, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- ✓ per sistema di gestione informatica dei documenti, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- ✓ per segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- ✓ per archivio corrente, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente [S. GUIATI, La gestione di un archivio di deposito di ente locale, San Miniato (Pisa), Archilab 2000, p. 11];
- ✓ 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 [P. CARUCCI, Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione, Roma, NIS, 1996, p. 200];
- ✓ per archivio storico, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico [P. CARUCCI, Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione, Roma, NIS, 1996, p. 200];
- ✓ per titolare di classificazione, un sistema precostituito 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 [P. CARUCCI, Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione, Roma, NIS, 1996, p. 229];
- ✓ per piano di conservazione degli archivi, il piano, integrato con il sistema 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 [cfr. art. 68, comma 1, del testo unico];
- ✓ per fascicolo, l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- ✓ per classificazione, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione;
- ✓ per fascicolazione, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- ✓ per assegnazione, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono.
- ✓ per supporto di memorizzazione, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- ✓ per archiviazione ottica, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
- ✓ per ufficio utente, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- ✓ per testo unico, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- ✓ per Servizio, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del testo unico

SEZIONE II DISPOSIZIONI GENERALI

3. Aree organizzative omogenee

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata AMMINISTRAZIONE ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI TERNI e composta dall'insieme di tutte le sue strutture. A tale area viene assegnato il codice identificativo **ao_omceo_TERNI** [cfr. artt. 3 e 12, DPCM 31 ottobre 2000].

Nell'allegato n° 1 sono riportati l'insieme degli uffici utente che compongono l'area organizzativa omogenea con la loro articolazione gerarchica [cfr. art. 3, comma 1, lettera a)].

4. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Esso è funzionalmente individuato nell'Ufficio ARCHIVIO GENERALE di cui è responsabile il Consigliere Segretario (Dr. Luigi Rinaldi) [cfr. art. 61, commi 1 e 2, del testo unico].

Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, esso verrà sostituito dal consigliere più giovane (Dr. Giacomo Giovannelli) [cfr. art. 3, comma 1, lettera b), DPCM 31 ottobre 2000].

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

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) 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 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;
- e) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- f) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Al Responsabile del Servizio compete inoltre il costante aggiornamento del presente manuale e dei relativi allegati.

5. Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette 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.

6. Eliminazione dei protocolli interni

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico [cfr. art. 3, comma 1, lettera d), DPCM 31 ottobre 2000], compresi i protocolli riservati.

7. Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utenti e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea, sono riportate nell'allegato n° 2 e sono costantemente aggiornate a cura del Responsabile del Servizio.

8. Firma digitale

Sono attivate n. 2 firme digitali:

- Dr. Giuseppe Donzelli (Presidente)
- Dr. Luigi Rinaldi (Segretario)

SEZIONE III FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

9. Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

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

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dalla dirigenza ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D. L. vo 29/93 [cfr. art. 3, comma 4, deliberazione AIPA 51/2000 [cfr. art. 3, comma 4, della Deliberazione AIPA 51/2000, recante le regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del DPR 513/97].

Al minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:

- ✓ denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- ✓ indicazione dell'area organizzativa omogenea;
- ✓ indirizzo completo con numero di telefono e fax;
- ✓ indirizzo di posta elettronica;
- ✓ data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- ✓ numero degli allegati, se presenti;
- ✓ oggetto del documento;
- ✓ sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta.

10. Formazione dei documenti informatici

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea non avviene ancora la formazione del documento informatico in conformità ai regolamenti in vigore e non vengono attuate le procedure per la conservazione sostitutiva dei documenti. Gli originali sono quindi da intendersi esclusivamente le copie cartacee.

SEZIONE IV RICEZIONE DEI DOCUMENTI

11. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'area organizzativa omogenea attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta agli uffici utente;
- c) gli apparecchi telefax.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono consegnati, dal lunedì al venerdì, secondo i turni stabiliti dal locale Ufficio di Poste Italiane, nella cassetta posta presso la sede dell'Amministrazione 3.

I documenti consegnati direttamente agli uffici utente, se sono soggetti a registrazione di protocollo, nell'arco della stessa giornata, sono registrati nel protocollo dei documenti in arrivo.

I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management), sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente. Con la disponibilità di un sistema di fax management si applicano, invece, le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

12. Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Amministrazione è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione [cfr. art. 15, comma 3, DPCM 31 ottobre 2000].

L'indirizzo di tale casella di posta elettronica istituzionale è segreteria@ordinemedicitermi.it. L'Amministrazione ha attivato la casella di posta elettronica certificata : segreteria.tr@pec.omceo.it.

Il Responsabile del Servizio provvede a renderlo pubblico utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione e a trasmetterlo all'AIPA ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000.

13. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti cartacei

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'ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione con la data.

In alternativa, se abilitato, esegue la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia la fotocopia del documento con gli estremi della segnatura.

14. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito non viene garantita fino all'adozione di una casella di posta elettronica certificata.

SEZIONE V REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

15. Documenti soggetti a registrazione di protocollo

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

16. 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, comunicati stampa, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, la corrispondenza interna esclusa quella che in modo diretto o indiretto ha contenuto probatorio e comunque attiene alla gestione dei procedimenti amministrativi.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'Amministrazione elencati nell'allegato n° 3, per i quali si applicano le modalità di trattamento riportate nel medesimo allegato [cfr. art. 53, comma 5, del testo unico]

17. Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

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. Essa contiene dati obbligatori e dati accessori.

I dati obbligatori sono [cfr. articolo 53, comma 1, del testo unico]:

- g) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- h) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- i) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- j) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- k) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

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

- l) classificazione
- m) data di arrivo;
- n) note;
- o) numero degli allegati;
- p) descrizione sintetica degli allegati;
- q) eventuali notifiche di avvenuta ricezione;
- r) indicazione di eventuali altri protocolli collegati

18. Registrazione di protocollo dei documenti informatici

La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma [cfr. Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28].

Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo con l'aggiunta, del collegamento al protocollo del file conforme all'originale.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati [cfr. articolo 15, commi 1 e 2, DPCM 31 ottobre 2000].

Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto [cfr. art. 17, comma 1, DPCM 31 ottobre 2000].

19. Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo [cfr. art. 55, comma 2, del testo unico].

20. Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

La segnatura di protocollo di un documento su supporto cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un'etichetta di protocollo, o, nel caso di eventuale guasto della stampante, con un timbro, sul quale sono riportate le seguenti informazioni [cfr. art. 55, comma 1 e 3 del testo unico]:

- a) data e numero di protocollo del documento [cfr. art. 55, comma 1 del testo unico];

21. Annullamento delle registrazioni di protocollo

La necessità di modificare - anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, registrate in forma non modificabile - per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo [cfr. art. 54, del testo unico].

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal Responsabile del servizio.

In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura “annullato” in posizione visibile e tale, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l’avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

Solo il Responsabile del servizio annulla una protocollazione, o può, per casi specifici, dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo tramite nota scritta.

22. Registro giornaliero di protocollo

Il Responsabile del Servizio provvede alla 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 [cfr. art. 53, comma 2, del testo unico].

Il registro viene stampato giornalmente su supporto cartaceo.

23. Registro giornaliero informatico di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo può essere prodotto esclusivamente su supporto informatico

24. Registro di emergenza

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

L’elenco delle unità di personale abilitate alla registrazione dei documenti su registri di emergenza è riportato nell’allegato n° 2.

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

- ✓ Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi rilascia al personale ,con nota scritta, l’autorizzazione di registrazione manuale delle operazioni di protocollazione su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. 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 di autorizzazione.
- ✓ Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
- ✓ 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.

25. Documenti già soggetti a registrazione particolare.

I Certificati di Iscrizione agli Albi, le Deliberazioni dell'Assemblea degli Iscritti, Deliberazioni del Consiglio Direttivo, Deliberazioni del Presidente, Decisioni delle Commissioni degli Albi, Verbali dell'Assemblea degli Iscritti, del Consiglio Direttivo, del Presidente, del Tesoriere, delle Commissioni degli Albi, del Collegio dei Revisori dei Conti, delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro sono documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione e non vanno registrati al protocollo.

26. Documenti inerenti a gare d'appalto e domande di partecipazione a concorsi

Le offerte inerenti a gare d'appalto e le domande di partecipazione a concorsi sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima.

Le offerte pervenute sono trattenute presso l'Ufficio Archivio, che provvederà, a termini scaduti, a consegnarle all'ufficio di competenza, accompagnate dal relativo elenco.

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

27. Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario. Questo, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valutasse che il documento ricevuto non è personale lo deve riconsegnare all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

28. Lettere anonime e documenti non firmati

Le lettere anonime non sono registrate al protocollo,

29. Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo

I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.

Qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente per posta tradizionale, gli originali, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo è resa possibile ed immediata dal sistema di gestione e ricerca informatica dei documenti.

30. Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervenga all'Amministrazione un documento di competenza di un altro Ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata.

SEZIONE VI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

31. Piano di conservazione dell'archivio

Il piano di conservazione dell'archivio, comprendente il titolario di classificazione ed il massimario di selezione, è riportato nell'allegato n° 4 [cfr. 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 [cfr. art. 40, comma 1, del D. Leg.vo 490/1999].

32. Classificazione dei documenti

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, devono essere classificati in base al titolario riportato nell'allegato n° 4.

SEZIONE VII RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

33. documenti ricevuti su supporto cartaceo

I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo che confluiscono nel fascicolo personale ed i documenti contabili verranno conservati su supporto cartaceo

34. documenti ricevuti su supporto informatico

I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono conservati su supporto cartaceo

SEZIONE VIII FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

35. Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.

Il titolare del protocollo informatico corrisponde alla fascicolazione e archiviazione dei documenti.

SEZIONE X SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

36. Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti da spedire su supporto cartaceo, dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione, vengono imbustati, pesati calcolate le spese postali e inviati tramite i normali servizi postali.

37. Spedizione dei documenti informatici

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni ed integrazioni [cfr. art. 15, comma 1, del DPCM 31 ottobre 2000]

Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica [cfr. art. 14, del testo unico].

Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica istituzionale" e di un servizio di posta elettronica certificata offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al "time stamping" e prevedendo il rilascio di "ricevute di ritorno elettroniche".

L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

SEZIONE XI FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

38. Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

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

- s) ricezione (cfr. sezione IV)
- t) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V)
- u) classificazione (cfr. sezione VI)
- v) fascicolazione (cfr. sezione VII)

39. Flusso di lavorazione dei documenti spediti

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

- w) produzione (cfr. sezione III)
- x) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V)
- y) classificazione (cfr. sezione VI)
- z) fascicolazione (cfr. sezione VII)
- aa) spedizione (cfr. sezione IX)

40. Flusso di lavorazione dei documenti interni

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

- bb) produzione (cfr. sezione III)
- cc) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V)
- dd) classificazione (cfr. sezione VI)
- ee) fascicolazione (cfr. sezione VII)

SEZIONE XII ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

41. Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea *AMMINISTRAZIONE ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI ED ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI TERNI*

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

Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:

- ✓ 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.

42. Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione non è consentita.

43. Accesso da parte di utenti appartenenti ad altre aree organizzative omogenee, o ad altre Pubbliche Amministrazioni

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre aree organizzative omogenee, od altre pubbliche amministrazioni, non è consentito.

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

Per gli aspetti relativi alla sicurezza informatica del protocollo e del sistema informatico dell'Ordine dei Medici Chirurghi ed Odontoiatri della provincia di Terni, si rimanda al DPS (Documento Programmatico della Sicurezza) depositato presso la sede dell'Ente [cfr. art. 4, comma 1, lettera c), DPCM 31 ottobre 2000]. Si rimanda al DPS, su citato, anche per le misure atte a garantire la corretta gestione e conservazione delle copie di sicurezza dell'archivio informatico.

ALLEGATO N° 1 ELENCO DEGLI UFFICI UTENTE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA AMMINISTRAZIONE ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI ED ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI TERNI

L'Amministrazione è costituita da un unico ufficio che raggruppa tutti gli impiegati. L'ufficio è composto da più locali interconnessi. I computer utilizzati all'interno della struttura sono collegati in rete e sono connessi ad internet. Per maggiori dettagli si veda il documento programmatico sulla sicurezza. [cfr. art. 3, comma 1, lettera a)].

ALLEGATO N° 2 ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Viene di seguito riportato l'elenco del personale abilitato all'accesso al programma di protocollazione con le relative abilitazioni:

Presidente e Vice Presidente dell'Ordine .

- ✓ Configurazione;
- ✓ Amministrazione;
- ✓ Annullamento;
- ✓ Archivio;
- ✓ Cataloga;
- ✓ Emergenza;
- ✓ Inserimento In Ingresso;
- ✓ Inserimento in Uscita;
- ✓ Modifica;
- ✓ Protocollo riservato;
- ✓ Ricerche;
- ✓ Smistamento Globale;
- ✓ Smistamento Locale;
- ✓ Stampa;
- ✓ Visualizza;

Consigliere Segretario

- ✓ Configurazione;
- ✓ Amministrazione;
- ✓ Annullamento;
- ✓ Archivio;

- ✓ Cataloga;
- ✓ Emergenza;
- ✓ Inserimento In Ingresso;
- ✓ Inserimento in Uscita;
- ✓ Modifica;
- ✓ Protocollo riservato;
- ✓ Ricerche;
- ✓ Smistamento Globale;
- ✓ Smistamento Locale;
- ✓ Stampa;
- ✓ Visualizza;

Tesoriere

- ✓ Amministrazione;
- ✓ Annullamento;
- ✓ Archivio;
- ✓ Cataloga;
- ✓ Emergenza;
- ✓ Inserimento In Ingresso;
- ✓ Inserimento in Uscita;
- ✓ Modifica;
- ✓ Protocollo riservato;
- ✓ Ricerche;
- ✓ Smistamento Globale;
- ✓ Smistamento Locale;
- ✓ Stampa;
- ✓ Visualizza;

Sig.ra Nelli Antonella

- ✓ Configurazione;
- ✓ Amministrazione;
- ✓ Annullamento;
- ✓ Archivio;
- ✓ Cataloga;
- ✓ Emergenza;
- ✓ Inserimento In Ingresso;
- ✓ Inserimento in Uscita;
- ✓ Modifica;
- ✓ Protocollo riservato;
- ✓ Ricerche;
- ✓ Smistamento Globale;
- ✓ Smistamento Locale;
- ✓ Stampa;
- ✓ Visualizza;

Sig. ra Fratini Carla

- ✓ Configurazione;
- ✓ Amministrazione;
- ✓ Annullamento;
- ✓ Archivio;
- ✓ Cataloga;
- ✓ Emergenza;
- ✓ Inserimento In Ingresso;
- ✓ Inserimento in Uscita;
- ✓ Modifica;
- ✓ Protocollo riservato;
- ✓ Ricerche;
- ✓ Smistamento Globale;
- ✓ Smistamento Locale;
- ✓ Stampa;
- ✓ Visualizza;

Sig. ra Rogani Letizia

- ✓ Archivio;
- ✓ Catalogazione;
- ✓ Emergenza;
- ✓ Inserimento In Ingresso;
- ✓ Inserimento in Uscita;
- ✓ Ricerche;
- ✓ Smistamento Globale;
- ✓ Smistamento Locale;
- ✓ Stampa;
- ✓ Visualizza.

ALLEGATO N° 3 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE ED ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE

I documenti che sono soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione ed esclusi dalla protocollazione [cfr. art. 53, comma 5, del testo unico] sono le delibere consiliari, assembleari e di commissione e, inoltre i certificati di iscrizione.

ALLEGATO N° 4 PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

Il titolario di classificazione utilizzato viene qui di seguito riportato.

Tabella versione 2

Codice	Descrizione
09	ENPAM
10	FEDERAZIONE FNOMCEO
11	NOMINE ---- DESIGNAZIONI ARBITRI, COMMISSIONI VARIE, DELEGHE..
51	ONAOSI
13	INFORMATICA
14	TESORERIA
15	ECM
16	CARTELLA PERSONALE DIPENDENTE
17	PUBBLICITA' SANITARIA
18	VARIAZIONE ALBI
19	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI ALBO MEDICI

20 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI ALBO ODONTOIATRI
21 OMCEO D'ITALIA (ORDINI MEDICI CHIRURGHI E ODONTOIATRI D'ITALIA)
22 CONSIGLIO DIRETTIVO OMCEO TERNI
23 COMMISSIONE ODONTOIATRI OMCEO TERNI
39 RUOLI (TESORERIA)
40 COMUNE DI TERNI
41 AFFISSIONE TARGHE
42 ZONA A TRAFFICO LIMITATO (ZTL)
43 CONTRATTI DI FORNITURA E SERVIZI
45 VARIE
46 CARTELLE PERSONALI DEI MEDICI E DEGLI ODONTOIATRI
47 MUTUO ENPAM
48 CONVENZIONI PRIVATE
49 ASSOCIAZIONISMO MEDICO
52 CONVEGNI E CORSI DI AGGIORNAMENTO
53 MEDICINA DI GRUPPO E ASSOCIAZIONISMO MEDICO (CONVENZIONE MEDICI DI MED. GENERALE E PEDIATRIA DI BASE)
54 CIRCOLARI AGLI ISCRITTI
25 RICHIESTA COPIA DEGLI ALBI
26 RICHIESTA SALA CONFERENZE
27 REGIONE DELL'UMBRIA
28 MEDICINE NON CONVENZIONALI
29 PSICOTERAPIA
30 CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA IN MEDICINA GENERALE
31 CONTATTI CON LA STAMPA
32 BOLLETTINO D'INFORMAZIONE
33 COMUNICAZIONI AGLI ENTI
34 ANAGRAFE TRIBUTARIA
35 PRIVACY
36 ASSISTENZA PRIMARIA, CONTINUITA' ASSISTENZIALE E 118
37 SPECIALISTICA AMBULATORIALE
38 PEDIATRIA DI BASE
44 SEDE DELL'ORDINE VIA BRAMANTE 3/D TERNI
SPECIAZZAZIONI (NORMATIVA, ECC..)
MEDICI STRANIERI EXTRACOMUNITARI (NORMATIVA ECC)
MEDICI STRANIERI COMUNITARI (NORMATIVA ECC)
PERITI TRIBUNALE E CONSULENTI TECNICI
MEDICI COMPETENTI E LEGGE 626/94
AZIENDE ULSS DELL'UMBRIA
AZIENDE ULSS ALTRE REGIONI
UNIVERSITÀ
PROFESSIONI SANITARIE ALTRE
ALTRI ENTI PREVIDENZIALI
ORG. CONTROLLO - UFFICIO IGENE ULSS
ORG. CONTROLLO - NAS CARABINIERI
ORG. CONTROLLO - GUARDIA DI FINANZA
ORG. CONTROLLO - MAGISTRATURA
ORG. CONTROLLO - TRIBUNALE
ASSICURAZIONI
ASSOCIAZIONI SINDACALI MEDICHE
PARCELLE E TARIFFARIO – PARERI DI CONGRUITÀ

ALLEGATO N° 5 UFFICI UTENTE ABILITATI ALL'ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI E CRITERI DI SMISTAMENTO

Come precedentemente indicato l'Amministrazione è composta di un solo ufficio con 3 impiegate, le quali sono abilitate alla protocollazione, assegnazione/smistamento, fascicolazione ecc. secondo lo schema sopra riportato.

ALLEGATO N° 6 LIVELLI DI RISERVATEZZA E LOGICHE DI PROTEZIONE DA ACCESSI NON AUTORIZZATI

Il sistema di protocollo è gestito su un Server con sistema Operativo Windows in cui ad ogni specifico oggetto viene associato uno dei seguenti livelli di autorizzazione:

- ✓ Visualizza;
- ✓ Modifica/cancella;
- ✓ Esegui;

Gli utenti del sistema non hanno nessun livello per gli oggetti che compongono il protocollo informatico, questo garantisce che non potranno cancellare, modificare o visualizzare alcun oggetto direttamente dal Sistema Operativo.

Il programma del protocollo si avvale inoltre di un RDBMS (Microsoft SQL Server) dove memorizzare i dati e di un Web Server (Internet Information Services) per gestire l'applicazione. Gli utenti del protocollo informatico non hanno nessun accesso a questi strumenti oltre le normali interfacce del protocollo (Internet Explorer ver. 6 o successive).

Solo l'utente amministratore del sistema operativo è autorizzato ad accedere alla struttura dell'applicazione per effettuare controlli tecnici o aggiornamenti.

Per poter accedere al programma di protocollo ci si deve autenticare con Login e Password. Al momento della costruzione dell'utente all'interno gli viene assegnata una password convenzionale uguale alla sua Login, e viene lasciata facoltà all'utente di modificare la propria password in modo autonomo senza doverla comunicare a terzi.