



ISI SVILUPPO INFORMATICO

ISI SVILUPPO INFORMATICO è una realtà che da oltre venti anni progetta e sviluppa soluzioni informatiche destinate ad Ordini, Collegi Professionali e Fondazioni/Enti con l'obiettivo di fornire soluzioni integrate per la gestione delle funzioni amministrativo-contabili, formative e organizzative tenendo presente la specificità delle esigenze dei propri interlocutori (per un dettaglio delle nostre referenze far riferimento alla scheda di seguito riportata).

In questo senso, ISI ha sviluppato negli anni degli applicativi specificamente destinati alla gestione della contabilità finanziaria ed economico patrimoniale, alla gestione e tenuta degli albi professionali e della formazione degli iscritti operando una costante analisi e aggiornamento delle proprie soluzioni informatiche alle normative che regolamentano la gestione di queste funzioni istituzionali da parte degli Ordini e dei Collegi.

NUOVI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

INTRODUZIONE

A partire dal 12 Ottobre 2015 termina il periodo a disposizione per l'adeguamento alle disposizioni contenute nel DPCM del 3 dicembre 2013 inerente le "Regole tecniche sul protocollo informatico".

Il documento, che riprende e completa le disposizioni già previste dal D.P.R. del 28 dicembre 2000 n. 445 (testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), riguarda gli adempimenti minimi di seguito elencati:

- adozione di un prodotto per la gestione del protocollo informatico in linea con le direttive normative;
- adeguamento organizzativo e redazione del manuale di gestione del protocollo;
- trasmissione del registro giornaliero del protocollo in conservazione presso un provider esterno accreditato AgID.

PROTOCOLLO INFORMATICO

Software di gestione del Protocollo elettronico con archiviazione documentale. Consente di archiviare elettronicamente i protocolli in entrata e uscita con possibilità di: scannerizzare i documenti, archiviare file allegati, protocollare email in arrivo e in partenza, stampare il registro giornaliero/annuale, effettuare ricerche multi-criterio.

Queste le caratteristiche principali:

- protocollazione unica annuale automatica con creazione della segnatura anche elettronica
- gestione corrispondenti e collegamento con Albo per le anagrafiche (dove presente)
- inserimento liste di distribuzione collettive automatiche o manuali
- inserimento per "Argomenti" configurabili dall'operatore
- inserimento dell'immagine direttamente da scanner, anche documenti multi pagina (standard TWAIN)
- inserimento di file come allegati con registrazione dell'impronta del documento
- inserimento di protocolli multipli con duplicazione automatica
- protocollazione e-mail direttamente da file 'eml' o 'msg'
- registro di emergenza

ISI SVILUPPO INFORMATICO S.R.L.

Sede Legale
Largo Luigi Mercantini, 13
43125 Parma
www.isisviluppo.it

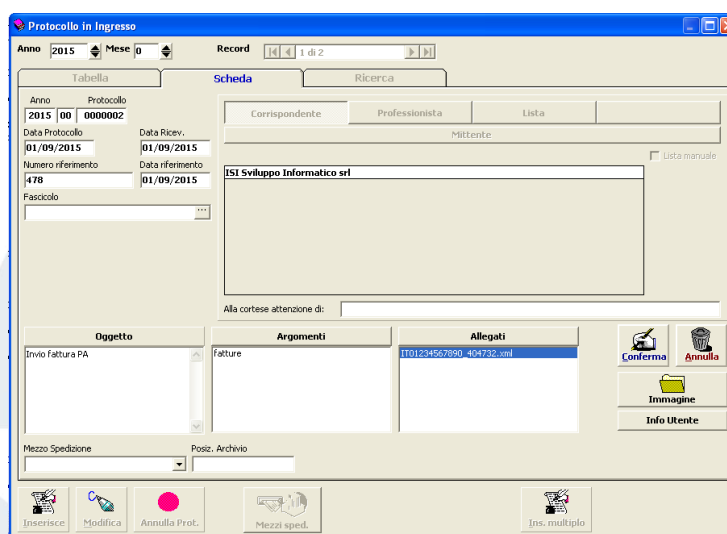
Tel. 0521 290600 r.a. - Fax 0521 290260
info@isisviluppo.it
isisviluppo@pec.it

C.F. e P.IVA 01606940342
CCIAA Parma n° 166109
Reg. Soc. Trib. Parma n° 18153



ISI SVILUPPO INFORMATICO

- protocollazione documenti interni con numerazione separata
- fascicolazione dei protocolli
- elevato livello di sicurezza (accesso differenziato per utente con differenti livelli di autorizzazione, registrazione delle attività svolte dall'utente, tracciamento delle attività di inserimento, annullamento e modifica)
- stampa delle etichette per la segnatura dei documenti cartacei
- stampa del registro giornaliero/annuale o per periodo
- ricerca multicriterio su tutte le informazioni disponibili
- integrazione con gestionale ALBO – Software per la tenuta dell'Albo Professionale per le diverse categorie



SERVIZIO DI TRASMISSIONE E CONSERVAZIONE DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

ISI, in collaborazione con il gruppo Namirial, Provider accreditato AGID per i servizi di conservazione documentale a norma e già partner per l'erogazione dei servizi di gestione e conservazione sostitutiva a norma delle fatturazione PA, è in grado di offrire un servizio integrato, veloce e senza passaggi intermedi per la trasmissione telematica e conservazione a norma del "Registro Giornaliero di Protocollo".

Art. 7 DPCM 3 dicembre 2013 – requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico

la soluzione tecnologica implementata prevede la possibilità di accedere a 2 modalità di gestione attraverso l'applicativo protocollo:

Il protocollo informatico assicura: (...) 5. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto

- **Configurazione 1** - stampa del Registro Giornaliero di Protocollo per l'apposizione della firma digitale da parte dell'Ente, caricamento del Registro firmato digitalmente all'interno di Protocollo e trasmissione al Conservatore entro la giornata lavorativa successiva. In questo caso è richiesto che l'Ente sia dotato di Firma Digitale e svolga le procedure di apposizione della firma e caricamento/trasmisione al Conservatore. Il Registro Giornaliero di protocollo può essere anche inviato in conservazione senza la firma digitale da parte dell'Ente. Vedere in questo caso le avvertenze di seguito evidenziate.

ISI SVILUPPO INFORMATICO S.R.L.

Sede Legale
Largo Luigi Mercantini, 13
43125 Parma
www.isisviluppo.it

Tel. 0521 290600 r.a. - Fax 0521 290260
info@isisviluppo.it
isisviluppo@pec.it

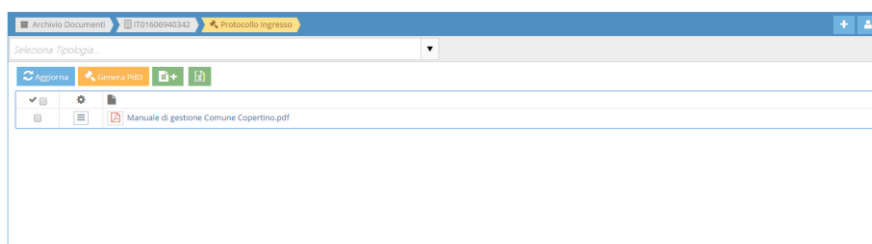
C.F. e P.IVA 01606940342
CCIAA Parma n° 166109
Reg. Soc. Trib. Parma n° 18153



ISI SVILUPPO INFORMATICO

- **Configurazione 2** – Il registro Giornaliero viene inviato entro la giornata lavorativa successiva direttamente al Conservatore che si farà carico di apporre la Firma Digitale sul documento e porlo in Conservazione. In questo caso nessun adempimento o azione aggiuntiva è richiesta al cliente.

Il Sistema Protocollo proposto prevede, indipendentemente dalla Configurazione scelta, la messa a disposizione di un Portale WEB attraverso il quale è possibile monitorare, consultare e gestire la documentazione messa in conservazione



MANUALE DI GESTIONE

Art. 3 DPCM 3 dicembre 2013 –
Adeguamento Organizzativo e
Funzionale

1 -Le Pubbliche Amministrazioni di
cui all'art. 2, comma 2 del Codice,
nell'ambito del proprio
ordinamento, provvedono a:

d) adottare il manuale di gestione
di cui all'art. 5, su proposta del
Responsabile della gestione
documentale, ovvero, ove
nominato, del coordinatore della
gestione documentale

“Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.”

Tale documento è pertanto necessario per definire le regole necessarie alla corretta gestione documentale e relativa protocollazione.

Siamo disponibili a redigere il manuale di gestione idoneo al Vostro ente sulla base di una “check-list” relativa alle procedure attivate o da attivare per la corretta gestione dei documenti e del protocollo, tarata sulle caratteristiche specifiche del nostro applicativo software.

ISI SVILUPPO INFORMATICO S.R.L.

Sede Legale
Largo Luigi Mercantini, 13
43125 Parma
www.isisviluppo.it

Tel. 0521 290600 r.a. - Fax 0521 290260
info@isisviluppo.it
isisviluppo@pec.it

C.F. e P.IVA 01606940342
CCIAA Parma n° 166109
Reg. Soc. Trib. Parma n° 18153