



ORDINE DEGLI ARCHITETTI
Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori
della Provincia di **TERAMO**
www.ordinearchitettiteramo.it

GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

(Regolamento adottato ai sensi dell'art. 5 del D.P.C.M. 3/12/2013)

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

Il Protocollo Informatico, adottato ai sensi della normativa vigente, disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici, in relazione ai procedimenti amministrativi dell'Ordine degli Architetti P.P. e C. della Provincia di Teramo.

Al servizio è preposto il Responsabile della predetta Unità Organizzativa, nella persona di Giovanna Mongella. La responsabile dell'invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo è Giovanna Mongella.

La conservazione dell'integrità del sistema di protocollo informatico avviene a cura dei Sistemi Informativi.

Il servizio svolge i seguenti compiti: a)attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, 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 produzione e

conservazione del registro giornaliero di protocollo; d)cura, di concerto con i Sistemi Informativi, che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile; e)cura, di concerto con il Sistemi Informativi, la conservazione delle copie informatiche di cui alla normativa vigente in luoghi sicuri differenti; (Artt.61, 62 e 63 del “TESTOUNICO”); 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)autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

Ai sensi della normativa vigente, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Firma digitale qualificata. Abilitazione dei dipendenti.

Per l’espletamento delle attività istituzionali, qualora se ne abbia la necessità, l’Amministrazione fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai dipendenti da essa delegati a rappresentarla.

Caselle di Posta elettronica. L’Ordine degli Architetti, P.P.C. di Teramo è dotata della casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA): oappc.teramo@archiworldpec.it; tale casella costituisce l’indirizzo PEC ufficiale dell’Ordine e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

