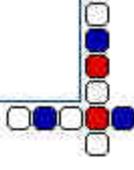
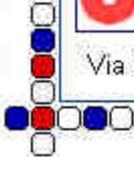


Società  
Consulenza **A** **P**ubblica  
**A**mmministrazione

**PROTOCOLLO INFORMATICO**  
( DOCPRO v.6.0 )

Manuale Operativo



**SCAP** Sistemi srl

Via E. Pedraglio, 21 - 22034 Brunate (CO) - Tel. 031-280730 Fax 031-221030 [info.scap@legalmail.it](mailto:info.scap@legalmail.it)

# Manuale Operativo – DocPro

## Protocollo Informatico

Dati Identificativi dell'Applicativo	
Nome	DOCPRO
Versione	6.2.0.2
Data Ultimo Rilascio	Settembre 2014

Documentazione			
Versione	Data	Paragrafi Modificati	Motivo Modifica
1.0	20.08.2007	--	Prima Stesura Manuale Operativo Protocollo Informatico
1.1	22.12.2007		Prima Revisione Documentazione Correzione errori formali
1.2	17.05.2008	Operazioni di Autenticazione	Seconda Revisione Documentazione
		Amministrazione Tabelle	
		Protocollazione Documenti	
		Classificazione Documenti	
		Acquisizione Ottica	
		Gestione Documenti	
		Invio Mail di Notifica Uffici	
		Variazione Documenti Protocollati	
		Storicizzazione variazioni	
		Registro di Emergenza	
		Ricerca Documenti Protocollati	
		Interrogazione Documenti	
1.3	14.09.2014	Gestione Documenti	Terza Revisione Documentazione
		Integrazione funzionalità di Posta Certificata	

# Manuale Operativo – DocPro

## Protocollo Informatico

---

### **Progetto B2.Toscana**

Il progetto E-Toscana è compreso nel programma straordinario strategico della Regione Toscana e raccoglie gli investimenti per lo sviluppo dell'e-government e della società dell'informazione in Toscana. Il progetto intende costruire l'infrastruttura per l'interoperabilità degli scambi di messaggi protocollati fra le pubbliche amministrazioni. E' esteso anche a cittadini e imprese tramite l'integrazione con sistemi di posta certificata che consentano e garantiscano la trasmissione telematica di documenti con valore legale. Questa infrastruttura tecnologica ed applicativa consentirà di rendere superflua la trasmissione per via tradizionale della documentazione cartacea che attualmente, in molti procedimenti amministrativi, avviene a sola "garanzia" della trasmissione telematica

Scap Sistemi è diventata partner della Regione Toscana adeguando il software per la gestione del Protocollo Informatico secondo le specifiche tecniche dettate dal progetto E-Toscana. Il sistema di Posta Elettronica Certificata realizzato nell'ambito del progetto

E-Toscana, pur se logicamente simile a quello della normale Interoperabilità tra Pubbliche Amministrazioni, si differenzia tecnicamente per le modalità di trasmissione e ricezione delle informazioni. Il servizio utilizza infatti una serie di Web Services residenti su un server Internet anziché la classica modalità di invio tramite i classici protocolli POP3/SMTP SSL.

### **Progetto DocArea**

**Panta Rei** è la denominazione di un progetto e-government, il cui ente coordinatore è la Provincia di Bologna e a cui hanno aderito circa 250 Pubbliche Amministrazioni, che si pone come obiettivo la comunicazione digitale nell'Ente e fra Enti. Panta Rei è evoluto successivamente, cambiando anche denominazione in **DOCAREA**, con un'estensione in ambito europeo nel quadro del Piano di Azione e-Europe 2005.

DOCAREA ha come oggetto : *"La comunicazione digitale nell'ente e tra enti – I flussi documentali e la gestione dei processi , la rete degli sportelli unici per l'impresa , la rete degli URP."*

Scap Sistemi ha accolto favorevolmente l'iniziativa ed ha sottoscritto una convenzione con il network Panta Rei, per l'integrazione del proprio pacchetto Protocollo con la piattaforma documentale **Hummingbird** prevista nel progetto.

L'applicativo protocollo è stato integrato con il sistema di gestione documentale EDMS Hummingbird DM, utilizzando Servizi Web realizzati e resi disponibili da Hummingbird. I documenti, protocollati e non, sono archiviati sul repository Hummingbird, che viene quindi assunto come unico archivio corrente/deposito per i documenti in formato elettronico; tali documenti devono essere completi di tutti gli attributi di classificazione che il sistema Hummingbird richiede affinché sia possibile eseguire ricerche anche tramite le maschere di ricerca native del sistema Hummingbird. Il sistema protocollo comunica al sistema Hummingbird tutti i dati necessari affinché le ACL dei singoli documenti nel sistema Hummingbird siano sincronizzate con le ACL dei relativi metadati contenuti nel sistema protocollo.

# Manuale Operativo – DocPro

## Protocollo Informatico

---

### **Panoramica Funzionalità**

L'applicativo "DocPro", per la Gestione del Protocollo Informatico mette a disposizione dell'Ente una serie di funzioni attivabili o meno a seconda degli obiettivi specifici che ogni amministrazione intende ottenere, sulla base delle proprie esigenze rapportate al livello di tecnologia adottato, nel rispetto di quelli che sono i fondamenti della vigente normativa.

L'applicativo per la Gestione del Protocollo Informatico consente di gestire la protocollazione e la classificazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza dai diversi uffici dell'Ente.

Le principali funzioni a disposizione degli uffici per la protocollazione dei documenti sono le seguenti:

- attribuzione automatica del numero e della data di protocollo
- reperimento automatico dei riferimenti di classificazione sulla base dei dati del documento
- smistamento dei documenti protocollati agli uffici di pertinenza
- duplicazione di protocollo
- copia delle informazioni di un documento precedentemente protocollato
- timbratura dei documenti protocollati
- risposta a documenti precedentemente protocollati
- collegamento tra diversi documenti
- collegamento di documenti esterni come allegati
- annullamento logico di un documento protocollato
- gestione iter documenti
- istituzione pratiche
- gestione flusso documenti
- gestione pratiche
- gestione fascicoli
- acquisizione documenti in arrivo da protocollare da casella di posta certificata
- acquisizione documenti in uscita da protocollare da deposito ufficio
- spedizione automatica via e-mail documenti protocollati in uscita
- invio notifica mittente per avvenuta lettura e-mail
- invio notifica mittente / uffici per avvenuta protocollazione/invio e.mail
- gestione documenti
- archiviazione documenti
- definizione note su documento protocollato
- acquisizione immagine documento da scanner
- acquisizione immagine da disco
- registro di emergenza
- collegamento con gli atti di segreteria (delibere, determine, ...)
- visualizzazione storico modifiche effettuate su documento
- visualizzazione dello spostamento di ciascun documento nei vari uffici
- visualizzazione dello stato di una pratica (tempi e modi di invio e risposta)
- ricerca documenti protocollati sulla base delle informazioni memorizzate
- visualizzazione delle immagini associate a ciascun documento protocollato
- emissione registri
- generazione impronta documento informatico
- firma digitale

Una serie di rapidi controlli durante l'inserimento e la variazione dei dati relativi ai documenti consente all'operatore di completare correttamente tutte le richieste necessarie.

Laddove è possibile, evitando vincoli di costrizione, sono stati introdotti controlli preliminari onde assicurarsi che l'esecuzione delle varie operazioni abbia seguito una giusta sequenza.

L'utilizzo di un'interfaccia grafica comune ad ogni fase della gestione, rende il lavoro degli utenti semplice e veloce.

Qualora si verifici l'impossibilità di utilizzare la procedura per più di ventiquattro ore, la legge prevede la tenuta di un registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana, il programma consente l'inserimento dei documenti protocollati manualmente distinguendoli dagli altri.

# Manuale Operativo – DocPro

## Protocollo Informatico

---

### **Panoramica Funzionalità**

L'accesso all'applicativo è consentito solo agli utenti in possesso di un'autorizzazione, inoltre la possibilità di utilizzo delle varie funzioni è regolato da livelli di abilitazione assegnati agli utenti in base ai ruoli svolti all'interno dell'Ente. Durante la fase di configurazione del sistema vengono assegnate password e abilitazioni , che scompongono l'attività di protocollazione in diversi blocchi.

E' data facoltà a ciascun ente di individuare nell'ambito del proprio ordinamento , più uffici per la tenuta e la gestione del protocollo, in questo caso il livello di accesso abilita l'utente a modificare tutti i documenti inseriti, anche da altri uffici, oppure solo i documenti inseriti nell'ambito del proprio ufficio.

Il livello di abilitazione determina inoltre quali informazioni è possibile gestire

Tutte le volte che si modificano le informazioni di un documento , l'applicativo si preoccupa di memorizzare le informazioni di collegamento dell'utente e la data in cui è stata eseguita la modifica; in questo modo è sempre possibile risalire all'utente che ha corretto le informazioni protocollate.

Il DPR prevede che il fase di modifica alcuni dati , quali il numero e la data del protocollo, il mittente o il destinatario, l'oggetto del documento, non possano comunque essere modificati. , per tanto il programma impedisce a qualunque utente la modifica delle informazioni di cui sopra.

# Manuale Operativo – DocPro

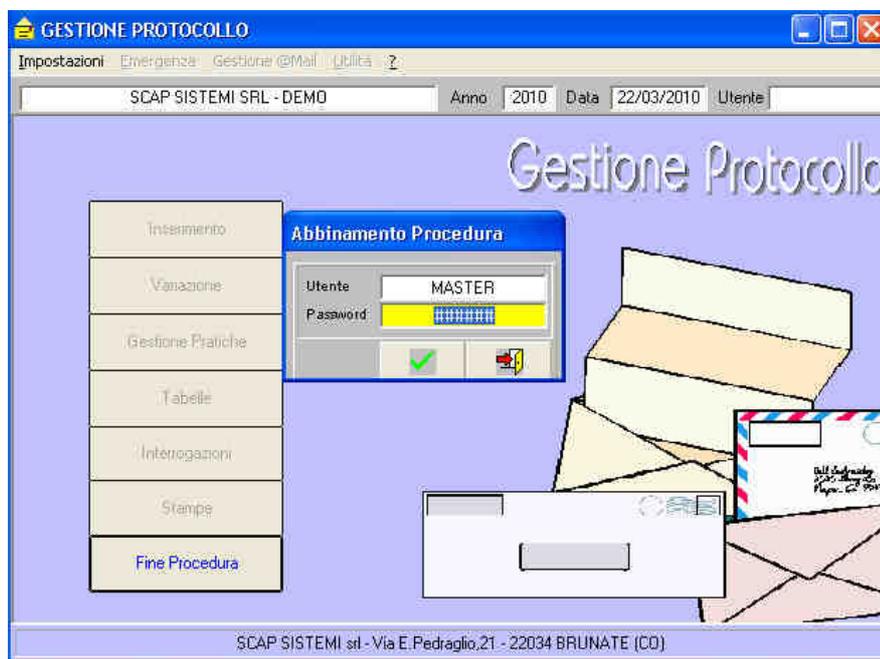
## Protocollo Informatico

### Operazioni di autenticazione

Per poter accedere all'applicativo di Protocollo Informatico è indispensabile eseguire l'operazione di autenticazione , fornendo le informazioni di Login , assegnate a ciascun operatore dal responsabile del sistema di protocollo informatico.

In base a queste informazioni (Utente e Password) , il sistema è in grado di stabilire se l'operatore ha diritto di accesso all'applicativo e quali funzioni del programma possono essere utilizzate in base al livello di abilitazione .

Nell'angolo superiore sinistro troviamo il menù a tendina " IMPOSTAZIONI ", all'interno del quale troviamo la voce "UTENTE". Selezionando queste due voci in sequenza con un click del pulsante sinistro del mouse compare il form per eseguire la Login.



Fino a quando non viene eseguita la Login i pulsanti operativi , rimangono disabilitati.

Normalmente viene proposto in automatico l'identificativo dell'utente che ha eseguito l'ultima login sul client utilizzato , compito dell'operatore l'indicazione della password di accesso , che durante la digitazione viene mascherata dal carattere #.

Se l'autenticazione termina con esito positivo , vengono abilitati i pulsanti operativi.

L'accesso all'applicativo è consentito al personale iscritto nell'Organigramma dell'Ente e solo agli utenti in possesso di un profilo utente generato dal responsabile del sistema di Protocollo Informatico , inoltre la possibilità di utilizzo delle varie funzioni è regolato da livelli di abilitazione assegnati agli utenti in base ai ruoli svolti all'interno dell'Ente.

Durante la fase di configurazione dell'applicativo , oltre all'attribuzione di un Identificativo Utente e di una Password di accesso , il responsabile del sistema si preoccupa altresì di assegnare a ciascun utente un livello di abilitazione , che definisce in modo dettagliato la possibilità di accesso ad ogni singola funzione.

# Manuale Operativo – DocPro

## Protocollo Informatico

### Operazioni di autenticazione

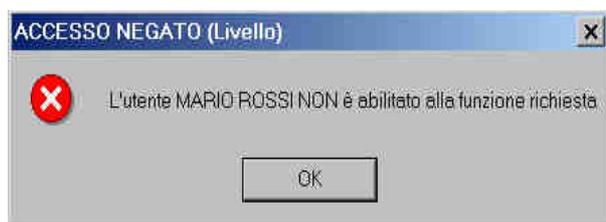
Come già accennato il profilo utente deve obbligatoriamente essere associato ad una figura presente nell'Organigramma dell'Ente , indicando quindi Settore di appartenenza , Ufficio e Funzionario.

Per ciascun profilo utente è possibile per ogni singolo utente definire i seguenti parametri :

1. Tipo di documenti protocollabili :
  - Solo i documenti in arrivo
  - Solo i documenti in partenza
  - Tutti i documenti sia in arrivo che in partenza
2. Trattamento dei documenti protocollati
  - modifica dei soli documenti protocollati dall'utente
  - modifica dei documenti protocollati da tutti gli utenti
3. Abilitazione all'annullamento di un documento protocollato
4. Abilitazione alla protocollazione per conto di altri uffici
5. Abilitazione alla gestione delle Pratiche
6. Abilitazione all'Archiviazione di documenti
7. Abilitazione all'Interrogazione
8. Abilitazione alle Stampe
9. Abilitazione alla Modifica delle Tabelle
10. Abilitazione alla Modifica dei prospetti di Stampa
11. Impostazione Fascicolazione obbligatoria
12. Impostazione Gestione Allegati Obbligatoria
13. Abilitazione alla rassegna dei documenti
14. Validità Profilo
15. Scadenza Password

In base alle impostazioni definite per ogni profilo utente , l'applicativo permetterà all'operatore di eseguire o meno determinate attività , nel caso in cui l'utente di Login non abbia i requisiti necessari , verrà visualizzato il seguente messaggio :

Nel caso in cui l'operatore tenti di eseguire una fase non consentita , per esempio l'annullamento di un documento protocollato , senza aver il necessario livello di abilitazione , verrà visualizzato il seguente messaggio



# Manuale Operativo – DocPro

## Protocollo Informatico

---

### **Operazioni di autenticazione**

Nel caso in cui , nell'elenco che si presenta nella schermata di variazione documenti protocollati, non siano visualizzati i documenti protocollati da un collega d'ufficio , la causa è da imputarsi al fatto che nel nostro profilo utente siamo stati abilitati solo alla modifica dei documenti protocollati con il nostro Id Utente.

Nel caso in cui nella schermata di inserimento non sia possibile modificare l'ufficio di partenza del documento che si sta protocollando , la causa è da imputarsi al fatto che nel nostro profilo utente non siamo stati abilitati a protocollare per conto di altri uffici.

Nel caso in cui nella schermata di inserimento non sia possibile protocollare passare dalla protocollazione della posta in partenza alla protocollazione della posta in arrivo , la causa è da imputarsi al fatto che nel nostro profilo utente siamo stati abilitati alla solo protocollazione in partenza.

### Amministrazione Tabelle

Le Tabelle , comprendono tutti quegli archivi di base , molti dei quali già precaricati , che consentono un agevole utilizzo in fase di protocollazione ; il contenuto di questi archivi può essere ampliato e modificato , solo da utenti con un particolare livello di abilitazione.

Le tabelle gestibili con l'applicativo di Protocollo Informatico , sono le seguenti :

- Tabella Ente
- Tabella Mittenti
- Tabella Destinatari
- Tabella Oggetti
- Organigramma AOO
- Tabella Uffici
- Tabella Funzionari
- Tabella Argomenti
- Titolare di Classificazione
- Tabella Fascicoli
- Tabella Modalità Ricevimento/Trasmissione
  
- Tabella Definizione Stampa Etichette

La tabella Ente consente di configurare la modalità di funzionamento dell'applicativo , sia dal punto di vista dell'intero Ente , sia dal punto di vista della singola postazione client.

Gestione	
MASTER	2010 22/03/2010

Dati Ente	Protocollo	Etichette			
Scansione	Allegati	Firma Digitale	Outlook	Interoperabilità	<b>Dati Ente</b>

	<b>SCAP SISTEMI SRL - DEMO</b>	
	PIAZZA CAVOUR 3	
27025	COMO	PV

Codice Amministrazione	AOO.001
Responsabile Amministrazione	DOTT.SSA ANGELA GIOVANNA NATALE
Sito Istituzionale	WWW.COMUNE.GAMBOLO.PV.IT

Nel pannello Ente sono presenti i dati relativi alla P.A. , oltre che al codice dell'amministrazione ed all'indirizzo del sito istituzionale

# Manuale Operativo – DocPro

## Protocollo Informatico

### Amministrazione Tabelle

#### Protocollo

Nel pannello Protocollo sono presenti i dati principali di configurazione dell'applicativo, modificabili solo dal responsabile del servizio / ufficio protocollo

- Progressivo automatico
- Flag protocollo interno
- Invio Notifica ufficio
- Abilitazione digitazione data
- Conversione stampe in pdf
- Fascicolo Obbligatorio
- Invio Notifica Default
- Evidenza Arrivo/Partenza
- Registro Protocollo
- Classificazione Obbligatoria
- Risposta documenti

The screenshot shows the 'Gestione Tabella Ente' window with the 'Protocollo' tab selected. The interface includes a 'Gestione' button with 'MASTER', '2010', and '22/03/2010' options. Below the navigation tabs, the 'Protocollo' section contains the following configuration options:

Progressivo Automatico	SI	Titolario Classificazione	Ente Provinciale
Protocollo Interno	NO	Elenco Variazione in ordine	Discendente
Invia Notifica Ufficio	BATCH	Evidenza Protocollo Arrivo	255
ScambiMail Pratiche	NO	Evidenza Protocollo Partenza	16711680
Abilita Inserimento Data	NO	Modulo Registro Protocollo	STREG080
Converti Stampe WORD in PDF	SI	Classificazione Obbligatoria	NO
Fascicolo Obbligatorio	NO	Modalità Risposta Documenti	Recupero Dati Automatico
Invio Notifica Default			
Percorso Adobe Acrobat Reader	C:\PROGRAMMI\ADOBE\ACROBAT 5.0\READER\ACRODRD32.EXE		
Nome Server Sincronizzazione			

#### Etichette

Nel pannello Etichette sono presenti alcune opzioni che consentono di configurare la stampa dell'etichetta di timbratura.

The screenshot shows the 'Gestione Tabella Ente' window with the 'Etichette' tab selected. The configuration options are:

Stampa Etichetta Timbratura	Sempre
Formato Etichette	Generico
Numero Etichette	1
Modalità di Stampa	Termica

#### Scansione

The screenshot shows the 'Gestione Tabella Ente' window with the 'Scansione' tab selected. The configuration options are:

Abilita Acquisizione Immagini in Inserimento	SI	Numero Immagini Acquistabili	999
Abilita Acquisizione Immagini in Variazione	SI		
Attivazione Automatica Acquisizione	Solo per documenti in Arrivo		
Percorso Acquisizione Immagini Predefinito			
Percorsi Alternativi Ricerca Immagini	C: (Es. E: oppure F:)		
Completa Immagini			

Nel pannello Scansione è possibile definire le modalità di acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine.

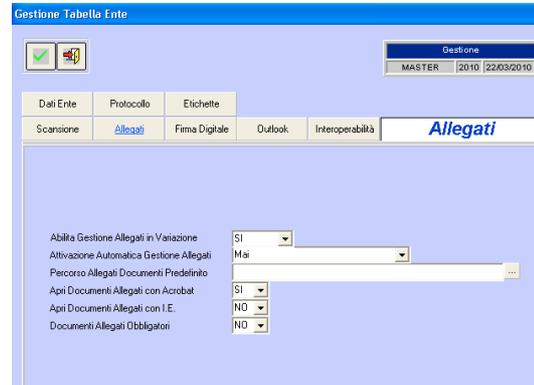
## Amministrazione Tabelle

### Allegati

Nel pannello Allegati possibile definire le modalità di utilizzo per la gestione dei documenti informatici.

### Firma Digitale / Outlook / Interoperabilità

Questi tre pannelli consentono di impostare i parametri di configurazione a livello tecnico, delle tre funzionalità



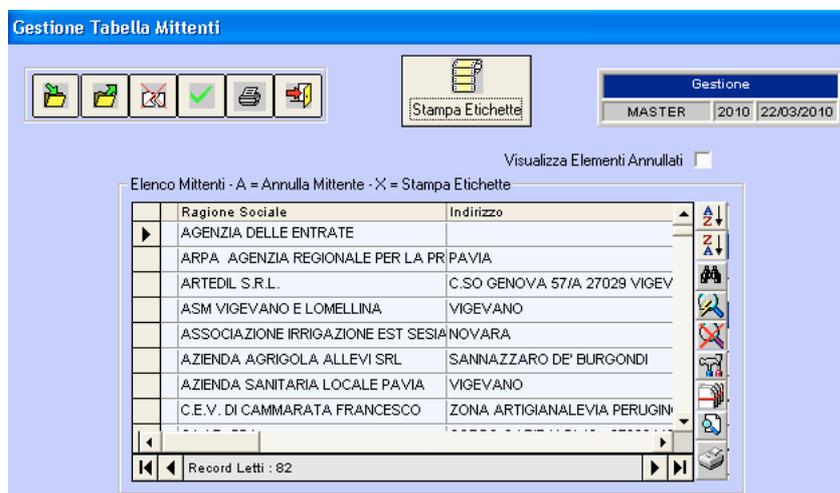
Le tabelle Mittenti e Destinatari, non vengono popolate automaticamente dall'applicativo, ogni volta che individua un nominativo non presente in archivio, in quanto queste tabelle non rappresentano una rubrica delle persone con le quali l'ente ha avuto una qualche sorta di comunicazione, ma bensì dei contenitori per mittenti e Destinatari ricorrente, persone con le quali si comunica abitualmente.

La tabella Oggetti, consente di definire degli oggetti ricorrenti, per i quali può essere impostata una classificazione predefinita, che viene riportata in automatico all'atto dell'inserimento di uno di questi oggetti nella schermata di protocollazione.

Le Tabelle Funzionari e Ufficio sono disponibili in sola consultazione, le voci in esse contenute non sono modificabili da questo punto, si può procedere alla loro modifica e/o implementazione tramite la Gestione della Tabella Organigramma.

La tabella Argomenti, consente di indicare i diversi tipi di corrispondenza, che viene protocollata, per ogni argomento è possibile definire l'importo delle spese, gli uffici di destinazione, ed il percorso da seguire nel caso di generazione pratica, tali informazioni vengono riportate automaticamente all'atto dell'inserimento di uno di questi argomenti nella schermata di protocollazione.

Come potete notare dall'immagine sotto riportata, nella schermata di gestione tabelle, è presente la barra dei pulsanti, in alto a destra e la griglia-elenco contenente l'elenco degli elementi contenuti nella tabella che si è deciso di gestire.



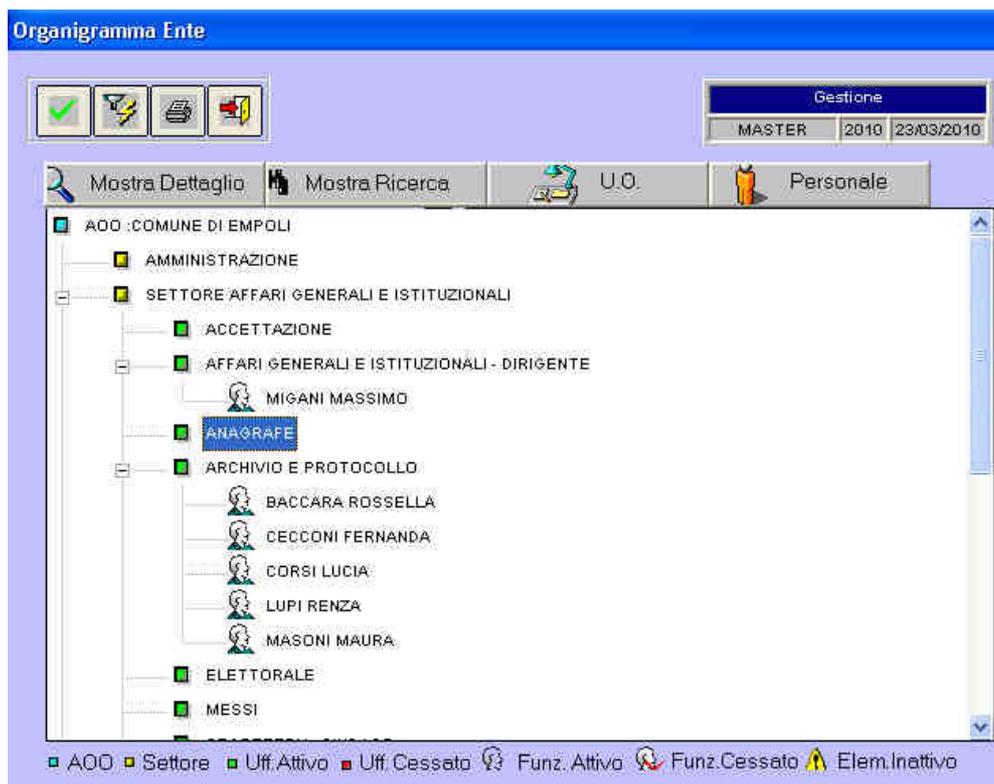
# Manuale Operativo – DocPro

## Protocollo Informatico

### Organigramma

Parte integrante della gestione del protocollo informatico è la pianta organica dell'ente, con i suoi settori, uffici e dipendenti.

La gestione della tabella Organigramma consente di creare / modificare l'articolazione degli uffici con le relative attribuzioni ed i nomi dei responsabili, e di storicizzare i cambiamenti che l'organigramma assume nel corso del tempo.



La struttura della pianta organica è strettamente legata alla profilazione degli utenti ed alla gestione delle assegnazioni dei documenti protocollati.

# Manuale Operativo – DocPro

## Protocollo Informatico

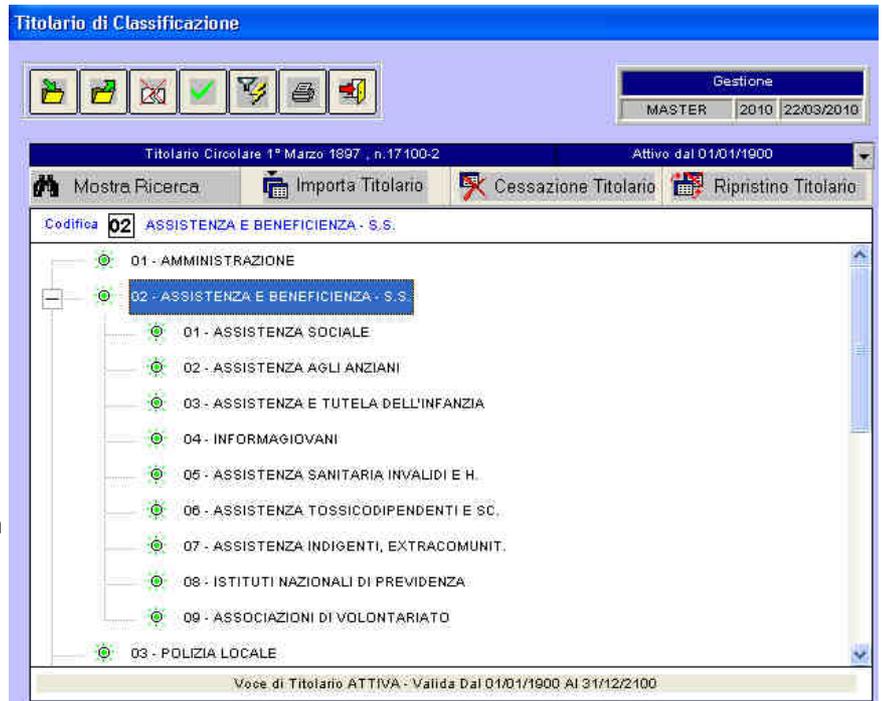
### Titolario di Classificazione

L'art. 50, comma 4 del T.U. sulla documentazione amministrativa prevede che le pubbliche amministrazioni adottino per il proprio archivio criteri omogenei di classificazione e archiviazione. L'art. 56 del medesimo DPR ribadisce che le operazioni di classificazione sono, insieme con quelle di registrazione e di segnatura di protocollo, operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione dei documenti.

Il piano di classificazione (nome con cui il titolario viene designato nel DPR 445/2000) è uno degli strumenti che si utilizzano nella gestione dell'archivio in formazione. La normativa recente ha in sostanza riconfermato la validità metodologica degli strumenti di lavoro tradizionalmente usati nella pratica archivistica.

La classificazione è operazione logica in base alla quale ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotto, in base all'oggetto trattato, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel titolario o piano di classificazione.

Il piano di classificazione o titolario è il sistema preconstituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata.



Il titolario si sviluppa su più livelli, denominati dalla dottrina: titolo, classe, sottoclasse, categoria, sottocategoria.

La gestione del titolario consente all'operatore di inserire / modificare / eliminare e/o annullare una o più voci . Per ciascuna voce è obbligatorio indicare il periodo di validità (Dal – Al) , in tal modo è possibile creare voci utilizzabili solo fin tanto che un affare / procedimento sono in fase di esecuzione.

Le voci cessate sono sempre visibili nella tabella e possono essere sempre consultate.

E' possibile storicizzare le voci di un intero titolario e successivamente importare le voci di un nuovo titolario da adottare.

Tutte le voci del Titolario sono gestibili a cura dell'operatore responsabile , in possesso di adeguata abilitazione , è possibile inserire nuove voci e cessare voci già esistenti. Per entrambe le operazioni , viene richiesto di indicare rispettivamente la data di inizio validità e la data di fine validità , tutto ciò allo scopo di impedire la classificazione di documenti con voci di titolario inattive o già cessate.

Opportuni simboli grafici consentono di evidenziare lo stato di ogni singola voce , Attiva , Cessata , Inattiva , alla data della consultazione.

# Manuale Operativo – DocPro

## Protocollo Informatico

---

### **Tabella Fascicoli**

#### Definizione di Fascicolo

Il fascicolo è l'insieme dei documenti relativi a una determinata pratica (o affare), collocati, all'interno di una copertina, in ordine cronologico; ne consegue che per ogni pratica (o affare) avremo il relativo fascicolo. I documenti sono collocati, all'interno del fascicolo, secondo l'ordine di archiviazione, pertanto il documento più recente è il primo aprendo la copertina e il più antico è l'ultimo.

Ogni fascicolo si riferisce ad un affare specifico e concreto.

Mentre il titolario di classificazione prevede quello che può esserci, il fascicolo contiene i documenti relativi ad un preciso e concreto fatto, quello che si è svolto.

Tra i fascicoli per affare vanno compresi anche quelli relativi ad attività istituzionali ripetitive con destinatari e oggetti diversi: ad esempio, il fascicolo delle ricerche bibliografiche per corrispondenza, che va classificato VII. 6, in quanto attività culturale della Biblioteca comunale.

Esistono, oltre ai fascicoli per affare appena descritti, i fascicoli per persona (fisica o giuridica), ognuno dei quali comprende ed è costituito dai documenti relativi alla medesima persona fisica (ad esempio, i fascicoli dei dipendenti oppure quelli delle persone assistite dai servizi sociali, etc.) oppure giuridica (ad esempio, i fascicoli delle associazioni di volontariato oppure quelli intestati agli esercenti delle attività economiche).

Spesso i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni e hanno come elemento classificatorio unificante il numero attribuito alla persona all'interno dell'organizzazione (ad esempio, numero di matricola, etc.) oppure il nome dell'intestatario.

#### Individuazione del Fascicolo

Il fascicolo per affare si individua con:

anno di apertura

numero del fascicolo che è sequenziale all'interno del grado divisionale più basso del titolario di classificazione

oggetto, che è un testo che descrive l'affare cui si riferisce

#### Il Repertorio dei Fascicoli

Il repertorio dei fascicoli è lo strumento sul quale vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolario.

Il repertorio dei fascicoli svolge una funzione analoga al registro di protocollo: quest'ultimo registra, all'interno dell'archivio, la presenza di un certo documento, il primo registra, sempre all'interno dell'archivio, la presenza di un determinato fascicolo. Si tratta di uno strumento caduto in disuso nella pratica archivistica (almeno da quanto emerge dai questionari compilati dai Comuni), ma essenziale sia per finalità giuridico-probatorie sia per finalità gestionali.

Un'ultima precisazione circa i fascicoli: procedimento e fascicolo non sempre coincidono, in quanto talvolta un procedimento può dar luogo a tre fascicoli. E' il caso, ad esempio, della costruzione di alloggi popolari: il PEEP va classificato VI.2; la costruzione va in VI.4; l'assegnazione va in VII.14.

Non sempre i documenti vengono aggregati in base alla materia e quindi utilizzando il titolario di classificazione; talvolta essi vengono riuniti in base all'identità di forma o di provenienza, nel senso che sono prodotti dal medesimo ufficio od organo (ad esempio, le deliberazioni del Consiglio).

Si costituiscono così i *repertori*, cioè quei registri su cui si trascrivono e nei quali si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria.

### **Tabella Fascicoli**

Il repertorio è una forma di aggregazione dei documenti citata dal DPR 445/2000 solo in modo indiretto ed implicito (art. 53, comma 5), quando elenca i documenti soggetti a registrazione obbligatoria e tra quelli esclusi annovera «tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'amministrazione». Quando alcuni fascicoli si riferiscono a oggetti omogenei (ad esempio, i fascicoli personali dei dipendenti), essi costituiscono una serie.

Si definisce *serie* ogni raggruppamento, costituito dal produttore, di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del produttore. La serie può essere costituita a livello di titolo (ad esempio, la serie dei fascicoli personali dei dipendenti che si incardina nel titolo III Risorse umane) oppure a livello di classe (ad esempio, la serie dei fascicoli dei soggetti a TSO nel titolo X classe 2).

Si precisa che nel momento del versamento periodico dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito deve essere conservato – come precisa anche la normativa (art. 67 del DPR 445/2000) – l'ordine di prima concentrazione dei documenti. Il carteggio (cioè i documenti classificati con l'indicazione di titolo e classe) viene conservato unitariamente (titolo I, titolo II, etc.), mentre i repertori e le serie, anche se concettualmente ricondotti nella fase corrente a differenti titoli e classi, vengono fisicamente collocati in testa o in coda al carteggio, soprattutto perché molte serie (ad esempio, quella dei fascicoli del personale dipendente) comprendono fascicoli che restano correnti per molti anni e non vanno versati annualmente all'archivio di deposito. Le unità archivistiche (fascicoli, registri, volumi) che costituiscono le serie e i repertori devono essere collocati in sequenza cronologica.

#### Fascicolazione dei Documenti

I documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione d'apertura mediante la funzione "fascicola" che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:

- Classificazione;
- Numero del fascicolo;
- Oggetto del fascicolo, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente e sinteticamente un affare;  
Data di apertura;
- Nominativo dell'incaricato o del Responsabile di Servizio che ha provveduto alla fascicolazione.

In caso di procedimenti o processi complessi, che coinvolgono più di un ufficio, è possibile aprire più fascicoli a fronte dello stesso procedimento, in funzione delle attività svolte, ogni fascicolo dovrà essere collegato, tramite apposita funzione del sistema, indissolubilmente ai fascicoli correlati aperti da altri uffici.

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il Responsabile o l'addetto abilitato all'operazione di fascicolazione:

- stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca di protocollo informatico se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;
- se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
  - seleziona il relativo fascicolo;
  - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
- se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio.
- se dà avvio ad una nuova pratica:
  - esegue l'operazione di apertura del fascicolo
  - assegna la pratica al Responsabile del Servizio;
  - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;

# Manuale Operativo – DocPro

## Protocollo Informatico

---

### **Tabella Fascicoli**

Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva riassegnazione, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico, procedendo all'eliminazione del fascicolo errato, all'apertura di quello corretto e alla successiva attribuzione allo stesso del documento.

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati (a cura dei Responsabili di Servizio) e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici cui sono state assegnate le pratiche.

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici di competenza e formati a cura dei Responsabili.

Sui fascicoli cartacei debbono essere chiaramente indicate: la classificazione, incluso il numero progressivo attribuito dal sistema informatico al corrispondente fascicolo elettronico come da titolare, l'oggetto che nel caso di esistente fascicolo elettronico dovrà essere il medesimo, la data di apertura e la data di chiusura del fascicolo. Tutti i documenti contenuti all'interno del fascicolo cartaceo dovranno riportare la relativa classificazione.

L'affidamento temporaneo di un fascicolo cartaceo deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

L'affidamento temporaneo avviene mediante richiesta espressa, vistata dal Responsabile del Servizio Archivio in duplice esemplare, contenente i motivi e la firma del richiedente. Un esemplare della richiesta viene conservata all'interno del medesimo fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Il Responsabile del Servizio archivio deve tenere traccia di tale movimentazione in un registro di carico e scarico dei fascicoli, nel quale riportare il nominativo del richiedente, motivazione, data della richiesta, data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione così come si consegna e così come viene riconsegnata. Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno anzi tenuti in ordine di sedimentazione rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica (fascicolo, sottofascicolo, inserto, etc.).

All'inizio di ogni anno, gli uffici individuano i fascicoli cartacei relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

I Responsabili di Servizio sono tenuti a conferire al Responsabile del Protocollo Informatico i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

I fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.

Il Responsabile del Servizio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

### Gestione Fascicoli

Consente di definire e/o modificare i dati relativi ad un fascicolo, quali :

- Anno e Numero
- Data di Apertura
- Data di Chiusura
- Descrizione
- Responsabile
- Classificazione
- Data Scarto

### Fascicolazione Documenti Protocollati

Consente di indicare l'anno ed il numero di fascicolo del quale la registrazione di protocollo fa parte , automaticamente l'applicativo recupera tutti i dati del fascicoli , inseriti con la funzione di cui sopra.

# Manuale Operativo – DocPro

## Protocollo Informatico

---

### **Tabella Fascicoli**

#### Fascicolazione Documenti Non Protocollati

Consente di inserire all'interno del fascicolo , uno o più documenti informatici e/o immagini di documenti cartacei , non protocollati , in quanto allegati e/o informative e/o relazioni e/o normative, etc.

#### Interrogazione Fascicoli nel Titolare

Consente di ricercare e visualizzare i Fascicoli suddivisi per voci di titolare. Per ciascun fascicolo è possibile visualizzare il dettaglio delle registrazioni di protocollo e tutti i documenti informatici afferenti il fascicolo oggetto della consultazione (documenti informatici protocollati e non).

#### Interrogazione Documenti nei Fascicoli

Consente di ricercare e visualizzare tutti i documenti informatici e/o immagini di documenti cartacei acquisiti tramite scanner , protocollati e non , allegati e non alle registrazioni di protocollo , ed inerenti uno stesso fascicolo.

#### Stampa elenco fascicoli da Massimario di Scarto

Consente di eseguire la stampa di un elenco di fascicoli , proposti per lo scarto , in un determinato periodo indicato dall'operatore, in base alla data di scarto indicata dall'operatore durante la fase di apertura di un nuovo fascicolo.

#### Interrogazione Parametrica

Consente di eseguire la ricerca di una o più registrazioni di protocollo accomunate da una serie di parametri , indicati dall'operatore , per ogni registrazione di protocollo individuata dalla ricerca è possibile visualizzare la pratica ed il fascicolo e tutti i documenti facenti parte della stessa pratica e/o dello stesso fascicolo , in modo che i dati disponibili in fase di consultazione sono resi disponibili in forma riepilogativa ed al tempo stesso dettagliata.

# Manuale Operativo – DocPro

## Protocollo Informatico

### Introduzione alla protocollazione

Veniamo ora all'analisi dettagliata delle informazioni richieste in fase di protocollazione.

Durante la fase di protocollazione, per ciascun documento ricevuto o da spedire, viene richiesta l'indicazione **obbligatoria** delle seguenti informazioni:

Anno di protocollo	(attribuito in modo automatico in forma non modificabile)
Numero di protocollo	(attribuito in modo automatico in forma non modificabile)
Data protocollo	(attribuita in modo automatico in forma non modificabile)
Mittente/Destinario	(memorizzati in forma non modificabile)
Oggetto	(memorizzato in forma non modificabile)

Il numero di protocollo assegnato al documento può variare dal momento in cui viene proposto, al momento in cui viene attribuito definitivamente, ciò dipende dal tempo trascorso prima della memorizzazione. L'operatore comunque sempre viene avvisato da un messaggio dell'avvenuta modifica del numero assegnato al documento protocollato, inoltre nella barra del titolo al termine della fase di memorizzazione, viene indicato il numero del ultimo documento protocollato dall'operatore.

Il numero di protocollo è un numero ordinale costituito da sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.

In base a quanto impone la normativa, le informazioni di cui sopra non possono in alcun modo essere modificate successivamente alla fase di registrazione del documento, qualsiasi tipo di errore di digitazione relativamente a questi dati causa l'annullamento dell'interazione registrazione di protocollo.

Sulla videata per la registrazione dei documenti da protocollare è possibile gestire le seguenti informazioni:

- Indicatore di documento a valenza interna
- Indicatore di documento riservato
- Numero e data del documento ricevuto
- Data Ricevimento / Trasmissione
- Modalità Ricevimento / Trasmissione (\*)
- Mittente / Destinatario (\*)
- Oggetto (\*)
- Argomento (\*)
- Spese
- Ufficio (\*)
- Funzionario (\*)
- Scadenza
- Riferimenti del documento a cui si risponde (\*)
- Riferimenti del documento a cui ci si collega (\*)
- Classificazione (\*)
- Riferimento Atti di Segreteria
- Riferimento Pratica
- Dati di Archiviazione
- Dati Annullamento
- Dati Allegati
- Riferimenti Fascicolo

(\*) – Il programma consente di accedere ad una consultazione dei dati tabellari preimpostati al fine di velocizzare le operazioni di inserimento.

Per rendere più intuitivo possibile il lavoro di digitazione, è stato scelto di evidenziare con colori differenti i campi richiesti, in base ai seguenti criteri:

Il posizionamento del cursore in un campo richiesta è evidenziato dal colore **GIALLO**.

I campi richiesta la cui digitazione è da considerarsi obbligatoria sono evidenziati dal colore **VERDE**.

I campi richiesta per cui non è stata effettuata una corretta digitazione sono evidenziati dal colore **ROSSO**.

### **Introduzione alla protocollazione**

Analizziamo ora nel dettaglio il significato di tutti i campi richiesta :

#### Indicatore di documento a valenza interna

Consente di indicare all'applicativo che il documento che si sta protocollando non è né un documento in arrivo né un documento in partenza , ma semplicemente un documento a valenza interna.

I documenti con valenza interna vengono protocollati con l'assegnazione del numero di protocollo generale, e normalmente seguono l'inter di inserimento dei documenti in arrivo , in quanto possono essere destinati a più uffici.

#### Indicatore di documento riservato

Consente di indicare che il documento che si sta protocollando è un documento riservato. Perciò i suoi dati potranno essere consultati solo dall'ufficio di prima assegnazione e dagli altri uffici di destinazione.

Tutti gli altri uffici potranno verificare l'esistenza di tale numero di protocollo , senza però poter accedere alla visualizzazione dettagliata dei dati protocollati.

#### Numero e data del documento

Numero identificativo di protocollo assegnato dal destinatario al documento che si sta protocollando. Attraverso la consultazione di questo dato sarà possibile stabilire a posteriori l'avvenuta protocollazione o meno di uno specifico documento in arrivo.

La data richiesta rappresenta la data di stesura del documento in arrivo , in questa richiesta è possibile altresì inserire la data di stesura di un documento in partenza.

#### Data Ricevimento / Trasmissione

Consente di indicare la data di ricevimento nel caso in cui si stia protocollando la posta in arrivo , oppure la data di trasmissione nel caso in cui si stia protocollando la posta in partenza.

Tramite questa data sarà successivamente possibile stabilire eventuali intervalli temporali trascorsi dalla stesura del documento , alla ricezione ed alla protocollazione dello stesso.

Tale richiesta risulta inoltre di notevole utilità nel momento in cui si esegue la protocollazione di uno o più documenti in data successiva al ricevimento. Un caso tipico è quando a causa di notevoli moli di lavoro non riesce a protocollare tutta la posta nel giorno stesso del ricevimento.

#### Modalità Ricevimento / Trasmissione (\*)

Consente di indicare la modalità con la quale il documento è stato ricevuto o trasmesso (posta , corriere , fax , e.mail ...) , premendo il pulsante  presente accanto alla richiesta oppure il tasto funzione F4 è possibile visualizzare un pannello con l'elenco degli elementi presenti nella relativa tabella, dal quale è possibile scegliere la voce più appropriata da riportare sulla schermata di inserimento.

L'indicazione della voce *e-mail* , durante la protocollazione di un documento in partenza , consente di depositare automaticamente il documento in un archivio di transazione , al fine di poter essere recuperato in un momento successivo per l'invio della mail tramite una casella di posta certificata.

#### Mittente / Destinatario (\*)

Consente di indicare il nome e l'indirizzo del Mittente nel caso in cui si stia protocollando la posta in arrivo , oppure il nome e l'indirizzo del destinatario nel caso in cui si stia protocollando la posta in partenza.

Premendo il pulsante per ricerca codici  oppure il tasto funzione F4 è possibile visualizzare un pannello con l'elenco dei Mittenti / Destinatari ricorrenti presenti nella relativa tabella, dal quale è possibile scegliere il nominativo da riportare sulla schermata di inserimento.

Se nella richiesta "Mittente / Destinatario " non viene digitato alcun carattere , viene reso disponibile all'operatore tutto il contenuto della tabella , ( il che può essere pesante in termini di tempo) , si consiglia quindi di digitare almeno la parte iniziale del nominativo del mittente / destinatario prima di accedere alla Ricerca Codici. Se alla stringa di caratteri inserita trova riscontro un unico nominativo , il nome completo e l'indirizzo vengono automaticamente recuperati e inseriti nelle relative richieste video , altrimenti , nel caso in cui la corrispondenza non sia univoca , viene visualizzato un pannello che consente di scegliere il destinatario corretto.

# Manuale Operativo – DocPro

## Protocollo Informatico

### Introduzione alla protocollazione

A volte potrebbe accadere di non ricordare se il nominativo del Mittente / Destinatario è stato aggiunto alla tabella, inserendo prima il nome o prima il cognome, per ovviare al fatto che la ricerca codici termini con esito negativo è possibile utilizzare degli asterischi (\*) per indicare all'applicativo il tipo di ricerca che deve essere eseguita nell'archivio tabelle :

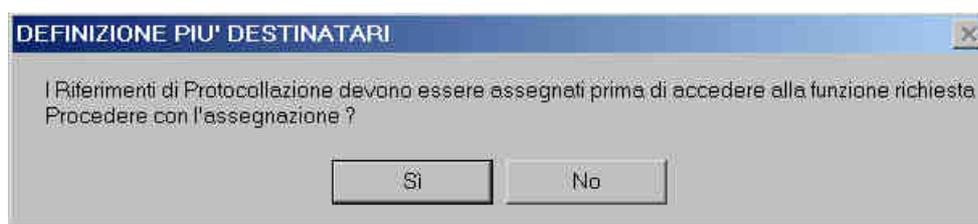
\*ROSSI\* : consente di individuare nella tabella tutti i nominativi **contenenti** la sequenza di caratteri ROSSI

ROSSI\* : consente di individuare nella tabella tutti i nominativi che **iniziano** con la sequenza di caratteri ROSSI

\*ROSSI : consente di individuare nella tabella tutti i nominativi che **terminano** con la sequenza di caratteri ROSSI

Nel caso di documento in partenza, il programma consente di gestire per un unico protocollo diversi destinatari, premendo il pulsante  presente accanto alla richiesta Mittenti / Destinatari.

E' indispensabile, prima di definire più destinatari, eseguire l'assegnazione del numero di protocollo, per tanto l'applicativo visualizza il seguente messaggio di richiesta conferma prima di procedere con le operazioni necessarie :



#### Oggetto (\*)

Consente di indicare il testo dell'oggetto del documento che si sta protocollando.

Premendo il pulsante per ricerca codici  oppure il tasto funzione F4 è possibile visualizzare un pannello con l'elenco degli Oggetti ricorrenti presenti nella relativa tabella, dal quale è possibile scegliere il nominativo da riportare sulla schermata di inserimento.

Se nella richiesta "Oggetto" non viene digitato alcun carattere, viene reso disponibile all'operatore tutto il contenuto della tabella, ( il che può essere pesante in termini di tempo), si consiglia quindi di digitare almeno la parte iniziale dell'oggetto prima di accedere alla Ricerca Codici. Se alla stringa di caratteri inserita trova riscontro un unico oggetto, il testo completo viene automaticamente recuperato e inserito nella relativa richiesta video, altrimenti, nel caso in cui la corrispondenza non sia univoca, viene visualizzato un pannello che consente di scegliere l'oggetto corretto.

E' possibile che per alcuni Oggetti, in fase di popolamento della tabella siano stati indicati i codici di classificazione, tali dati verranno riportati sulla schermata di inserimento, valorizzando automaticamente le apposite richieste con possibilità di modifica.

#### Argomento (\*)

Consente di indicare il codice dell'argomento relativo alla tipologia di documento che si sta protocollando, tipo " Concessione Edilizia ", " Fattura ", " Concorso ", " Preventivo ", "Gara d'Appalto " ...

Premendo il pulsante per ricerca codici  oppure il tasto funzione F4 è possibile visualizzare un pannello con l'elenco degli elementi presenti nella relativa tabella, dal quale è possibile scegliere la voce più appropriata da riportare sulla schermata di inserimento.

Il codice può essere inserito anche direttamente senza passare dalla Ricerca.

E' possibile che per alcuni Codici Argomento, in fase di popolamento della tabella sia stato indicato l'ufficio di prima assegnazione e/o un importo di spese di spedizione, tali dati verranno riportati sulla schermata di inserimento, valorizzando automaticamente le apposite richieste con possibilità di modifica.

# Manuale Operativo – DocPro

## Protocollo Informatico

---

### **Introduzione alla protocollazione**

#### Spese (\*)

In questa richiesta può essere indicato l'importo utilizzato per la spedizione del documento che si sta protocollando. Premendo il pulsante per ricerca codici  presente accanto alla richiesta Spese , è possibile inserire i riferimenti della Raccomandata.

#### Ufficio (\*)

Consente di indicare il codice relativo all'ufficio di prima assegnazione o di documento che si sta protocollando. Premendo il pulsante per ricerca codici  oppure il tasto funzione F4 è possibile visualizzare un pannello con l'elenco degli elementi presenti nella relativa tabella, dal quale è possibile scegliere la voce più appropriata da riportare sulla schermata di inserimento.

Il codice può essere inserito anche direttamente senza passare dalla Ricerca.

E' possibile che per alcuni Codici Ufficio , in fase di popolamento della tabella sia stato indicato il funzionario responsabile , che quindi verrà riportato a video automaticamente , con possibilità di modifica.



Questo pulsante ,  in riferimento all'ufficio, consente di indicare se l'ufficio possiede l'originale o solo la copia del documento che si sta protocollando.

La richiesta "Codice Ufficio" , potrebbe risultare già compilata , nel verificarsi di due eventualità :

è stata valorizzata dopo la digitazione del Codice Argomento  
è stata valorizzata in relazione all'identificativo utente utilizzato nella fase di Login

Durante la fase di protocollazione dei documenti in partenza , è possibile che il valore presente in questa richiesta non sia modificabile , ciò è dovuto al fatto che il responsabile di sistema ha stabilito che l'operatore può protocollare solo i documenti di pertinenza del proprio ufficio.

Nel caso di protocollazione dei documenti in arrivo , il programma consente di gestire per un unico protocollo diversi uffici di destinazione , premendo il pulsante  presente accanto alla richiesta Codice Ufficio .

#### Funzionario (\*)

Consente di indicare il codice relativo al funzionario responsabile dell'ufficio indicato nella richiesta precedente.

Premendo il pulsante per ricerca codici  oppure il tasto funzione F4 è possibile visualizzare un pannello con l'elenco degli elementi presenti nella relativa tabella, dal quale è possibile scegliere la voce più appropriata da riportare sulla schermata di inserimento.

Il codice può essere inserito anche direttamente senza passare dalla Ricerca.

#### Scadenza

Consente di indicare i termini di scadenza del documento che si sta protocollando , che possono essere espressi in giorni oppure con una data.

#### Riferimenti del documento a cui si risponde (\*)

Consente di indicare i Riferimenti (Anno e Numero) di un eventuale protocollo (precedentemente protocollato con il nostro applicativo) al quale si sta rispondendo.

Il programma chiede all'operatore se recuperare completamente i dati del protocollo al quale si sta rispondendo , senza così doverli ridigitare. (sulla base di quanto configurato dal responsabile di sistema)

# Manuale Operativo – DocPro

## Protocollo Informatico

---

### **Introduzione alla protocollazione**

E' possibile visualizzare l'elenco dei documenti precedentemente protocollati dal quale recuperare automaticamente i Riferimenti necessari , premendo il pulsante Ricerca Codici  oppure il Tasto Funzione F4.

#### Riferimenti del documento a cui ci si collega (\*)

Consente di indicare i Riferimenti (Anno e Numero) di un eventuale protocollo (precedentemente protocollato con il nostro applicativo) al quale si vuole collegare il documento che si sta protocollando. Queste richieste , se compilate , consentiranno durante la fase di ricerca documenti , di fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti prodotti dalla stessa. E' possibile visualizzare l'elenco dei documenti precedentemente protocollati dal quale recuperare automaticamente i Riferimenti necessari , premendo il pulsante Ricerca Codici  oppure il Tasto Funzione F4.

#### Classificazione (\*)

Consente di indicare i codici di classificazione relativi al documento che si sta protocollando.

Premendo il pulsante per ricerca codici  oppure il tasto funzione F4 è possibile visualizzare un pannello con l'elenco degli elementi presenti nella relativa tabella, dal quale è possibile scegliere la voce più appropriata da riportare sulla schermata di inserimento.

Il codice può essere inserito anche direttamente senza passare dalla Ricerca.

Le richieste relative alla "Classificazione" , potrebbero risultare già compilate , nel caso in cui per l'oggetto indicato , in fase di popolamento tabella siano stati riportati i codici di classificazione appropriati.

#### Riferimento Atti di Segreteria

Consente di indicare i riferimenti di un atto di segreteria , al quale fa riferimento il documento in partenza che si sta protocollando. (Tipo Organo , Anno , Numero , Data)

#### Riferimento Pratica

Consente di indicare i riferimenti della pratica della quale fa parte il documento che si sta protocollando. (Anno, Numero , Responsabile).

Le richieste relative alla "Pratica" , potrebbero risultare già compilate, nel verificarsi di due eventualità :

sono stati valorizzati dopo la digitazione del Codice Argomento

sono stati valorizzati durante il recupero delle informazioni di un documento collegato o di un documento al quale si sta rispondendo.

#### Dati di Archiviazione

Consente di indicare i riferimenti di archiviazione del documento che si sta protocollando. (Data , Responsabile, Localizzazione).

#### Dati di Annullamento

Consente di indicare i relativi al provvedimento di annullamento adottato per la registrazione di protocollo in oggetto Riferimenti (Numero Provvedimento , Data Provvedimento , Motivo di Annullamento).

#### Dati Allegati

Consente di indicare il numero degli allegati cartacei (immagini) , relativi al documento oggetto della registrazione di protocollo , con la possibilità di immettere una breve descrizione sulla loro natura e sul loro aspetto.

### **Introduzione alla protocollazione**

#### Riferimenti Fascicolo

Consente di indicare i Riferimenti (Anno e Numero) del fascicolo all'interno del quale deve essere inserito il documento che si sta protocollando.

Il programma in automatico , riporta le informazioni relative al fascicolo indicato , quali , Data di Apertura , Descrizione , Responsabile e Classificazione.

Un rapido controllo impedisce l'inserimento di documenti , nei fascicoli chiusi.

E' possibile visualizzare l'elenco dei fascicoli ancora aperti , dal quale recuperare i Riferimenti necessari , premendo il pulsante Ricerca Codici  oppure il Tasto Funzione F4.

E' possibile inoltre definire l'apertura di un nuovo fascicolo , proprio durante la fase di protocollazione.

Dopo aver inserito tutte le informazioni necessarie alla protocollazione del documento premere il pulsante di

**Conferma**  oppure il Tasto Funzione F10 per eseguire la memorizzazione dei dati.

# Manuale Operativo – DocPro

## Protocollo Informatico

### Protocollo Documenti (Arrivo / Partenza)

La protocollazione dei documenti in arrivo / partenza consente di indicare una serie di informazioni in aggiunta a quelle fondamentali di protocollazione, oltre ad una o più parole chiave che consentano di identificare i documenti facilitandone la ricerca.

Sostanzialmente la protocollazione delle due diverse tipologie di documenti non presenta molte differenze, se non per alcuni aspetti concettuali.

#### Documenti in Arrivo

La data del documento ricevuto e la modalità di ricevimento diventano informazioni importanti, per evidenziare il rispetto dei tempi di protocollazione, o per poter protocollare documenti in data successiva rispetto a quella di arrivo. Per ogni documento protocollato è possibile definire un unico Mittente

Per ogni documento protocollato è possibile specificare più uffici di assegnazione, premendo il pulsante  presente accanto alla richiesta Codice Ufficio.



Anche da questo tipo di gestione è possibile accedere alla tabella degli Uffici, in modalità ricerca, tramite la Ricerca Codici, attivabile con la pressione del tasto  oppure con la pressione del tasto funzione F4, e riportare sulla schermata di inserimento i dati dell'ufficio scelto.

Non esiste un limite al numero degli uffici che è possibile definire per ciascun documento protocollato, ed in fase di stampa del Registro Giornaliero, si potrà indicare all'applicativo se stampare tutti gli uffici o solo quello di prima assegnazione.

La presenza di più uffici è evidenziato nella schermata di inserimento protocollo dalla presenza del simbolo + accanto alla dicitura "Codice ufficio".

All'atto della registrazione dei dati del documento protocollato è possibile eseguire l'operazione di assegnazione tramite l'invio automatico di una mail.

Per ogni documento protocollato viene automaticamente stampata l'etichetta di timbratura da applicare al documento originale, prima di effettuare la scansione ottica.

L'acquisizione del documento cartaceo tramite scanner, viene automaticamente attivata al termine della stampa dell'etichetta.

# Manuale Operativo – DocPro

## Protocollo Informatico

### Protocollo Documenti (Arrivo / Partenza)

#### Documenti in Partenza

Per i documenti in Partenza , può non essere presente il numero identificativo del documento o la data della sua stesura da parte dell'ufficio mittente.

E' possibile protocollare una sola volta un documento , definendo per esso più destinatari , premendo il pulsante  presente accanto alla richiesta Destinatario.



Anche da questo tipo di gestione è possibile accedere alla tabella dei Destinatari ricorrenti , in modalità ricerca, tramite la Ricerca Codici , attivabile con la pressione del tasto  oppure con la pressione del tasto funzione F4, e riportare sulla schermata di inserimento i dati del destinatario.

Non esiste un limite al numero dei destinatari che è possibile definire per ciascun documento protocollato , ed in fase di stampa del Registro Giornaliero , si potrà indicare all'applicativo se stampare tutti i destinatari o solo il primo.

La presenza di più destinatari è evidenziato nella schermata di inserimento protocollo dalla presenza del simbolo + accanto alla dicitura "Destinatario"

Non è possibile specificare più di un ufficio di partenza , è per questo motivo che non compare il pulsante  accanto alla richiesta Codice Ufficio.

L'indicazione della modalità di spedizione diventa indispensabile nel caso di invio a mezzo mail.

E' possibile che per la protocollazione dei documenti in partenza il responsabile del sistema non abbia ritenuto opportuna effettuare la stampa dell'etichetta di timbratura.

E' possibile che il documento oggetto della protocollazione non venga acquisito tramite scanner ma che venga automaticamente memorizzato il riferimento al documento informatico. (Gestione Documenti Informatici)

Al termine della fase di digitazione dei dati relativi al documento da protocollare , esistono una serie di automatismi (se configurati dal responsabile di sistema) , che consentono di realizzare in automatico una serie di operazione utili alla conclusione della procedura di protocollazione , automatismi che possono differire , per quanto riguarda la protocollazione dei documenti in partenza.

Dopo che l'applicativo ha concluso la registrazione delle informazioni nell'archivio , provvede ad eseguire la stampa dell'etichetta di timbratura , la quale riporta una serie di informazioni indispensabili previste dalla normativa, dopo di che viene visualizzata la videata che consente l'acquisizione ottica del documento cartaceo oppure la videata che consente di allegare il documento informatico oggetto della protocollazione.

Concluse queste operazioni l'applicativo visualizza una toolbar come da immagine seguente , che consente all'operatore di accedere alla gestione documentale , all'acquisizione ottica dei documenti cartacei , alla protocollazione di un nuovo documento oppure di uscire dalla funzione di inserimento .



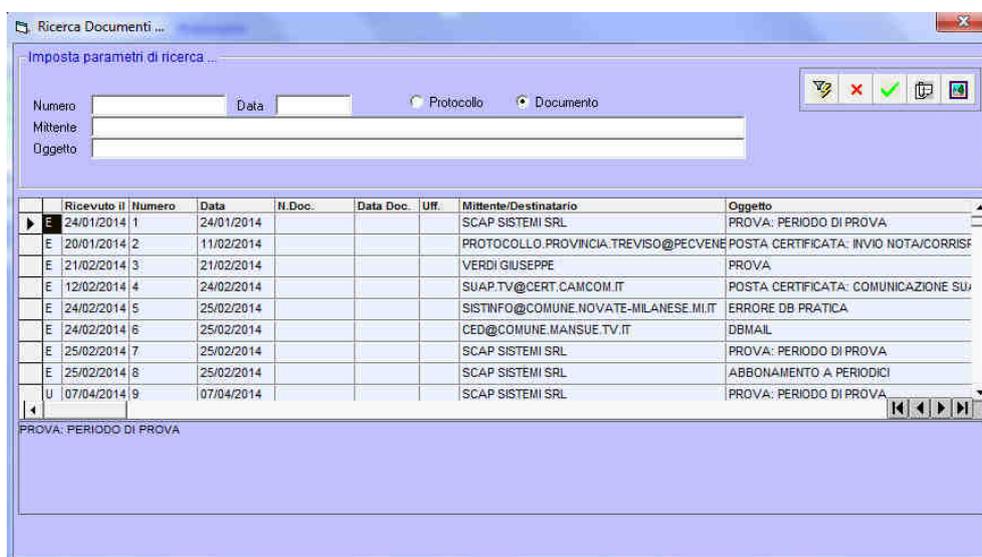
# Manuale Operativo – DocPro

## Protocollo Informatico

### Protocollazione Documenti (Arrivo / Partenza)

Vediamo ora di procedere con l'analisi delle funzioni attivabili dalla schermata di protocollazione, tramite l'utilizzo dei pulsanti presenti nella barra degli strumenti.

-  Questo pulsante (equivalente del tasto funzione F10), invia all'applicativo il comando di eseguire la memorizzazione dei dati inseriti per le diverse richieste, e di proseguire con le successive fasi che concludono la protocollazione
-  Questo pulsante invia all'applicativo il comando di riportare a video tutte le informazioni digitate durante la fase di protocollazione del documento precedente. Se non si ottiene alcun effetto, è perché dopo l'ultimo inserimento si è usciti dalla schermata con l'apposito pulsante, chiudendo così la sessione di protocollazione.
-  Questo pulsante (equivalente del tasto funzione F4), invia all'applicativo il comando di eseguire la Ricerca Codici per una richiesta per la quale ne è prevista l'attivazione. Se non si ottiene alcun effetto, è perché per il campo sul quale si è posizionati con il cursore non è prevista alcuna ricerca.
-  Questo pulsante consente di visualizzare il pannello per la gestione delle note.
-  Questo pulsante (equivalente del tasto funzione F5), invia all'applicativo il comando di eseguire la Ricerca dei Documenti già protocollati. Le richieste: Identificazione Documento, Data Documento, Mittente / Destinatario, Oggetto, se compilate, verranno utilizzate come criteri di ricerca, e l'elenco che comparirà, conterrà tutti documenti accomunati da questi criteri.



L'utilizzo di questa funzione può risultare particolarmente utili per verificare se un documento anticipato a mezzo fax a cui segue l'originale è già stato protocollato o meno, oppure per recuperare informazioni di protocollazione relative ad un documento simile quello oggetto della protocollazione.

### **Segnatura di protocollo**

L'applicativo consente di eseguire la stampa di un'etichetta da apporre in forma permanente e non modificabile , al documento originale , oggetto della registrazione di protocollo , riportante le informazioni relative al documento stesso.

L'etichetta stampata in modalità automatica . al termine della fase di registrazione protocollo , consente l'individuazione univoca del documento protocollato.

Le informazioni riportate sull'etichetta sono le seguenti :

- Identificazione dell'Amministrazione
- Identificazione della AOO
- Anno e Numero di Protocollo (secondo il formato indicato nell'art.57)
- Data di Protocollazione
- Ufficio di prima Assegnazione / o ufficio di produzione del documento
- Classificazione del documento

La stampa dell'etichetta viene eseguita contestualmente all'operazione di protocollazione , senza fornire all'operatore la possibilità di annullare l'esecuzione.

Qualora il documento oggetto della registrazione di protocollo , sia un documento in partenza e la trasmissione al destinatario debba avvenire a mezzo mail , l'applicativo , in modo del tutto automatico e trasparente all'operatore , genera oltre all'etichetta , anche un file XML , secondo le direttive della normativa , tale file SEGNATURA.XML (creato secondo la DTD pubblicata) , può includere tutte le informazioni di registrazione del documento protocollato.

L'amministrazione che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

L'applicativo di protocollo informatico a sua volta è in grado di automatizzare le operazioni di protocollazione dei documenti ricevuti a mezzo mail , proprio tramite l'acquisizione delle informazioni necessarie , dal file Segnatura.xml , ricevuto insieme alla mail ed ai suoi allegati.

### Classificazione documenti

Consente di indicare i riferimenti di classificazione nell'ambito dei quali far ricadere il documento oggetto della registrazione di protocollo, sulla base del titolario di classificazione adottato dall'Ente e gestibile tramite l'apposita tabella dagli operatori in possesso di abilitazione.

Esiste un'apposita funzione che consente di cessare contemporaneamente tutte le voci del Titolario in uso.

La classificazione dei documenti , per quanto riguarda la posta in arrivo , può essere fatto in qualsiasi momento anche successivo alla protocollazione , mentre sarebbe opportuno , per quanto riguarda la posta in uscita , eseguire la classificazione all'atto della registrazione di protocollo , onde evitare che escano dall'ente documenti non classificati.

Le richieste di classificazione compaiono nella videata di protocollazione come sotto riportato , e sulle richieste di classificazione è attiva la funzione di ricerca codici a cascata , una volta scelta la categoria , eseguendo la ricerca codici sulla richiesta "Classe" , verranno visualizzate solo le classi che fanno parte della categoria scelta.



The image shows a screenshot of a web form titled "Classificazione". It contains three input fields stacked vertically, each with a label to its left: "Titolo", "Classe", and "Sottoclasse". Each label is followed by a small rectangular input box. The entire form is enclosed in a light blue border.

A disposizione dell'operatore funzioni di interrogazione che consentono di visualizzare l'elenco di tutte le registrazioni di protocollo nell'ambito di una certa classificazione con i documenti informatici e/o le immagini associate, oppure l'elenco di tutti i fascicoli nell'ambito delle diverse voci di titolario.

# Manuale Operativo – DocPro

## Protocollo Informatico

### Acquisizione Ottica

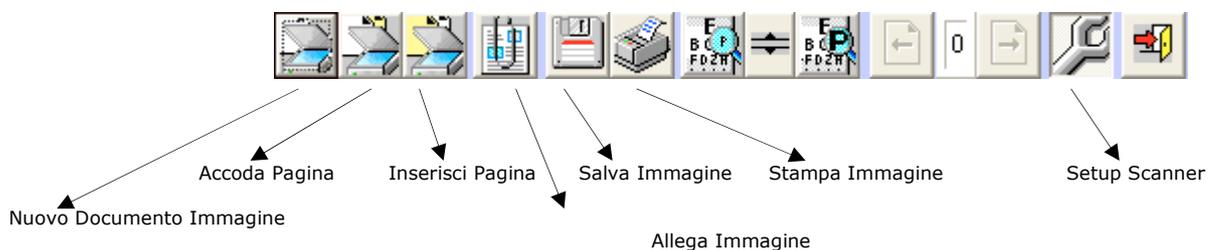
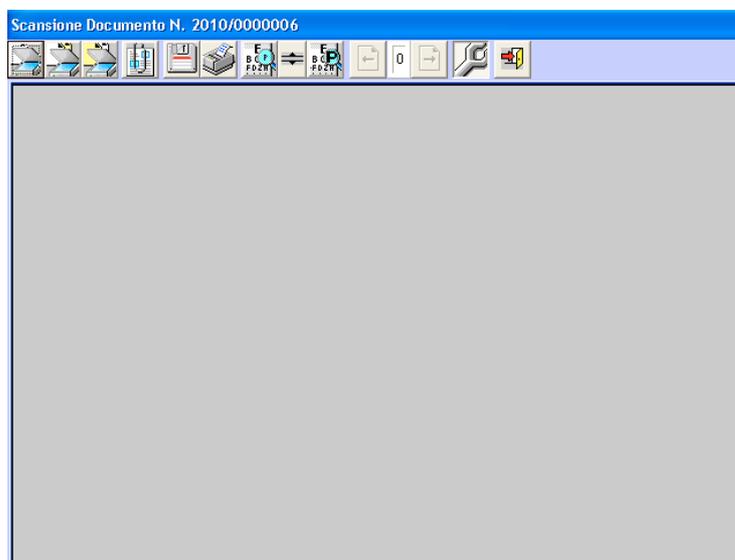
Consente l'acquisizione ottica dei documenti cartacei, ossia l'associazione dell'immagine del documento originale , inviato o ricevuto, con i dati relativi alla registrazione di protocollo.

Al fine di fornire una garanzia sull'inalterabilità dell'immagine acquisita in formato TIF , l'applicativo calcola l'impronta del file immagine secondo l'algoritmo (SHA-1) , e ne esegue la memorizzazione nell'ambito dell'archivio informatico. Chiunque acceda alla funzione di consultazione del protocollo informatico , ha la possibilità di verifica la congruenza tra l'impronta dell'immagine associata e l'impronta memorizzata in archivio.

Una volta associato un documento protocollato con la sua immagine, quest'ultima non può più essere sostituita.

La funzione di acquisizione è attivabile sia in modalità automatica al termine della fase di registrazione , sia in modalità differita, fornendo così la possibilità di allegare al documento immagini , acquisite tramite scanner in un momento successivo o precedente rispetto quello della protocollazione .

L'immagine del documento cartaceo è sempre a disposizione degli utenti autorizzati , che possono prenderne visione durante la fase di Interrogazione Protocollo.



# Manuale Operativo – DocPro

## Protocollo Informatico

### Gestione Documenti

La gestione dei documenti informatici consente di creare un legame tra la registrazione di protocollo memorizzata all'interno di un archivio dati ed il documento informatico vero e proprio.

Consente inoltre di aggiungere eventuali altri documenti informatici , forniti come allegati oppure collegati al documento principale oggetto della protocollazione.

In questo modo l'applicativo consente l'accesso in via informatica direttamente ai documenti.

L'attivazione della funzione per la gestione degli allegati , avviene tramite la pressione dell'apposito pulsante , oppure in modo automatico al termine della fase di memorizzazione. La modalità con cui attivare la gestione allegati dipende dai parametri di configurazione impostati dal responsabile di Sistema.

Normalmente per coloro che protocollano documenti in Partenza , l'attivazione dovrebbe essere automatica senza la necessità di premere alcun pulsante.

La gestione dei documenti informatici risulta indipendente dall'invio degli stessi tramite mail , è un sistema che se adottato , consente di conservare l'originale del documento protocollato in uscita , sul server, a disposizione di tutti gli utenti autorizzati , che comunque avranno la possibilità di aprire solo una copia dello stesso ed in sola consultazione , ciò riduce notevolmente lo scambio di carta all'interno dell'ente ed i tempi di attesa dati dal recupero del documento originale e dalle operazioni di fotocopia , inoltre non esiste in alcun modo la possibilità che il documento venga perso.

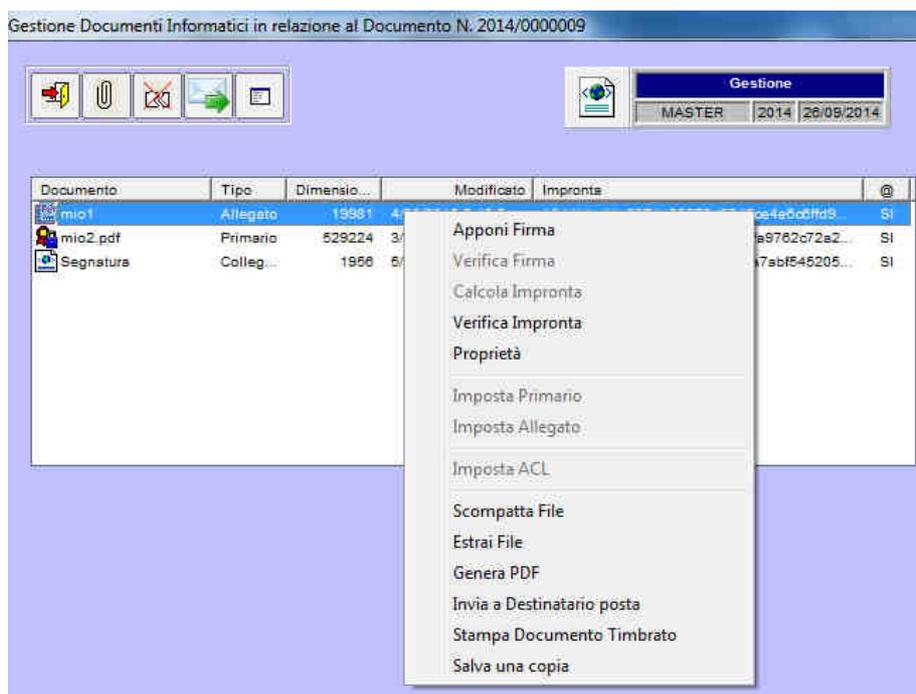
E' possibile allegare documenti creati nei più comuni formati , documenti di Excel (XLS) , documenti di Word (DOC) , documenti di Acrobat Reader (PDF) o semplici documenti di testo (TXT) , file firmati digitalmente (P7M) , file immagine (JPG, TIF ,BMP, XML ...) , etc.

Premendo doppio click su uno dei documenti presenti nella griglia elenco , viene attivato il programma corrispondente che ne consente la visualizzazione.

Inserendo particolari variabili all'interno del documento prima di allegarlo (&ANNPRO, &NUMPRO , &DATPRO, &NOMDES , &INDDDES) , è possibile utilizzare il pulsante "Elabora Testo" per eseguire la sostituzione delle variabili con i dati di protocollazione.

In variazione / interrogazione la presenza di allegati è evidenziata dall'immagine del pulsante che ne consente la

gestione 



Da questa videata è possibile aggiungere nuovi allegati , eliminarne alcuni esistenti , oppure eseguire la stampa degli allegati presenti in elenco. La gestione degli allegati è consentita sempre durante la fase di inserimento , ed in variazione solo in base ai parametri di configurazione impostati dal Responsabile di Sistema.

La consultazione dei documenti informatici è sempre a disposizione degli operatori autorizzati tramite la funzione di Interrogazione parametrica.

La Gestione Documenti consente inoltre di Apporre / Verificare la firma digitale su di un documento informatico , Calcolare / Verificare l'impronta di ciascun documento , indicare le proprietà (nome visualizzato ,tipo di documento , descrizione ) di ciascun documento.

Nel caso in cui la registrazione di protocollo riguardi un documento in uscita da inviare a mezzo mail di posta certificata , l'applicativo consente , dalla gestione documenti , di creare ed automaticamente allegare il file SEGNATURA.XML , indispensabile per attivare l'interoperabilità.

Nel caso in cui la registrazione di protocollo riguardi un documento in arrivo pervenuto a mezzo mail di posta certificata , l'applicativo consente di allegare l'e-mail pervenuta ed i suoi allegati.

Nel caso in cui la registrazione di protocollo riguardi un documento in partenza a mezzo mail di posta certificata , l'applicativo consente di associare le ricevute di accettazione e consegna.

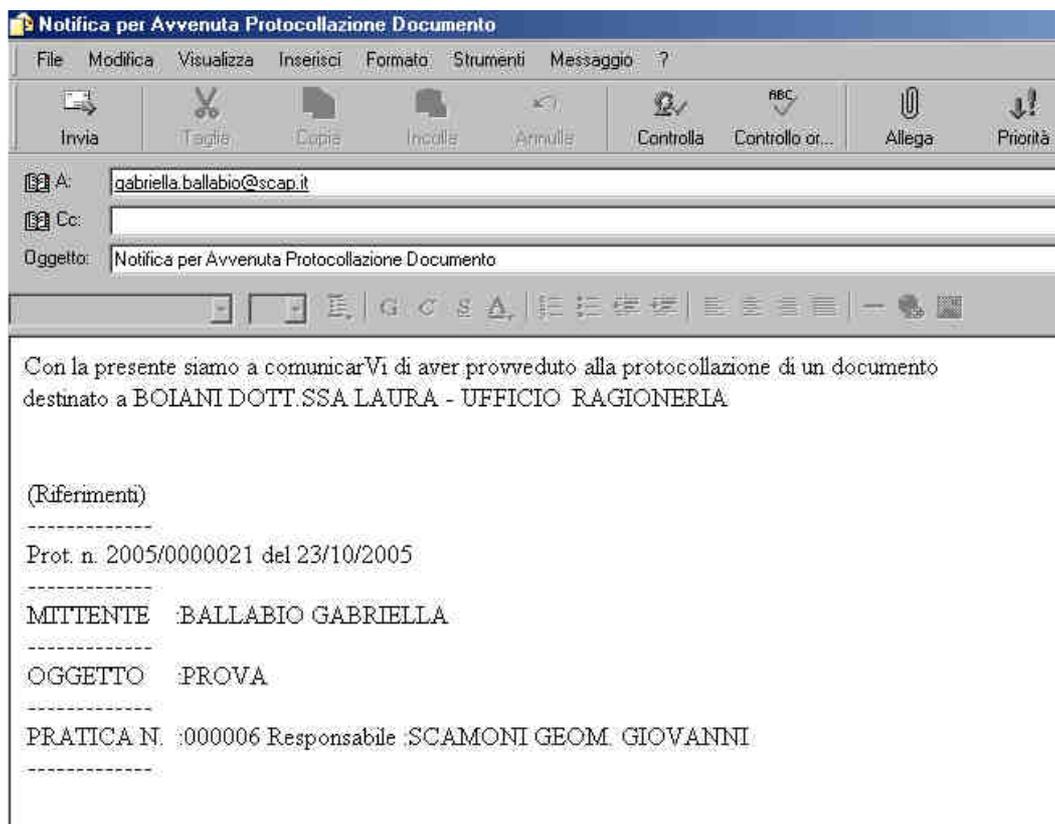
Dopo aver selezionato un documento dall'elenco di cui sopra, e premendo il pulsante destro del mouse , compare un menù di voci , tra le quali la stampa del documento timbrato, il salvataggio e l'invio a mezzo e-mail di un documento.

## Invio mail di assegnazione documenti

Per quanto riguarda i documenti in arrivo , è possibile impostare nei parametri di configurazione ( funzione abilitata solo per il responsabile di sistema ) , di inviare una mail di notifica agli uffici destinatari del documento, allo scopo di informarli dell'avvenuta protocollazione di un documento in arrivo ad essi destinato , tramite uno strumento , come la posta elettronica, di uso comune .

Non si tratta di un'ulteriore operazione , della quale l'operatore si deve prendere carico, ma di un automatismo del tutto trasparente.

Ovviamente perché questa funzione sia utilizzabile è indispensabile , indicare , durante la protocollazione , il responsabile dell'ufficio , per il quale nelle tabelle deve essere stato reimpostato l'indirizzo e-mail di riferimento.



Come potete notare , le informazioni comunicate all'ufficio destinatario, sono i riferimenti attribuiti al documento protocollato , il mittente , l'oggetto ed eventualmente i riferimenti della pratica all'interno della quale ricade il documento.

Il responsabile dell'ufficio destinatario , può prendere visione dei dati principali del documento , del documento informatico trasmesso o dell'immagine del documento originale , acquisita tramite scanner sia tramite il client di posta elettronica sia attraverso la funzione di Interrogazione Parametrica disponibile nel programma di protocollo informatico , ricordiamo che in quest'ultima funzionalità indicata sono messe a disposizione dell'operatore la possibilità di eseguire una copia del documento su supporto magnetico e/o la possibilità di eseguirne la stampa su carta .

Nel caso si verificasse la rassegna di una o più registrazioni di protocollo , l'applicativo offre la possibilità di inviare la mail di notifica per avvenuta protocollazione anche in fase di variazione protocollo , consentendo di specificare per quali uffici/funzionari debba essere inviata la mail.

# Manuale Operativo – DocPro

## Protocollo Informatico

---

### **Documenti Riservati**

Per alcune tipologie di documenti , contenenti dati sensibili , è possibile indicare , tramite l'apposizione di un flag , che si tratta di un documento riservato , il cui contenuto deve essere visibile solo all'ufficio di prima assegnazione e a tutti gli uffici specificati dall'operatore in fase di protocollazione.

Durante la fase di Ricerca Documenti , attivabile dalla funzione di Inserimento Protocollo , i documenti riservati non vengono inclusi nell'elenco documenti , risultato dell'estrazione eseguita in base ai parametri impostati dall'operatore.

Durante la fase di Ricerca Parametrica , così come nelle diverse stampe , i documenti riservati vengono estratti e proposti nell'elenco , i dati sensibili sono sostituiti dal carattere " # " , e la visualizzazione di dettaglio , così come del documento informatico vengono consentiti solo al personale autorizzato.

## Integrazione funzionalità di Posta Certificata

Viene considerata **posta certificata** la trasmissione a mezzo e-mail, solo se le caselle del mittente e del destinatario sono caselle di posta elettronica certificata. Se una delle caselle coinvolte nella trasmissione non è una casella di PEC si viene a perdere il valore della trasmissione e il sistema potrà fornire solo una parte delle funzionalità di certificazione previste; in questo caso, per esempio, non viene fornita la ricevuta di avvenuta consegna.

I gestori di posta certificata sono obbligati a mantenere traccia di tutti i principali eventi che riguardano la trasmissione. Queste **registrazioni** vengono mantenute per alcuni anni e possono essere utilizzate come prova da parte degli interessati. I gestori, inoltre, sono tenuti ad utilizzare sempre un riferimento orario allineato con gli istituti ufficiali che garantiscono l'ora esatta. Quindi le registrazioni e tutti gli elementi descritti in seguito (ricevute, buste, ...) conterranno sempre l'**ora esatta**.

L'utilizzo dei servizi di posta certificata avviene esclusivamente utilizzando **protocolli sicuri**, in modo da evitare qualsiasi manomissione del messaggio da parte di terzi

L'**identificazione** può avvenire tramite user e password oppure tramite certificati digitali

Quando si spedisce un regolare messaggio da una casella di posta certificata si riceve dal proprio provider di posta certificata una **ricevuta di accettazione**, firmata dal gestore stesso, che attesta il momento della spedizione ed i destinatari (distinguendo quelli normali da quelli dotati di PEC.); le informazioni sono disponibili sia in formato testo, leggibile, sia in formato xml, più facilmente elaborabile

Il gestore di posta certificata del mittente crea un nuovo messaggio, detto **busta di trasporto**, che contiene il messaggio originale e i principali dati di spedizione; la busta viene firmata dal provider, in modo che il provider del destinatario possa verificare la sua integrità (ovvero che non sia stato manomesso nella trasmissione).  
A completa garanzia dell'integrità del messaggio mittente e destinatario sono obbligati ad utilizzare la casella di PEC solo tramite protocolli sicuri, come descritto in precedenza.

Un messaggio di posta certificata viene consegnato nella casella del destinatario inserito nella sua "busta di trasporto". Non appena effettuata la consegna il provider del destinatario invia al mittente la **ricevuta di consegna**. Anche in questo caso si tratta di un messaggio email, firmato dal gestore stesso che attesta:

- la consegna
- data e ora di consegna
- contenuto consegnato

Va sottolineato l'ultimo punto: infatti la ricevuta di consegna contiene, in allegato, anche il messaggio vero e proprio (con tutti i suoi eventuali allegati). Questo significa che la posta certificata fornisce al mittente una prova, firmata dal provider scelto dal destinatario, di tutto il **contenuto** che è stato recapitato (con data e ora di recapito). Questa è una delle caratteristiche più significative che distingue la posta certificata dai normali mezzi per l'invio di documenti ufficiali in formato cartaceo.

Di fronte alla necessità sempre più pressante per le P.A., di gestire le innumerevoli e-mail di Posta Elettronica Certificata, si è resa indispensabile la creazione di nuovi moduli per l'integrazione tra PEC in Arrivo ed in Partenza e protocollo in modo da consentire un'integrazione semplice, rapida e sicura, che agevoli l'utente nelle operazioni di protocollazione e che consenta la messa in sicurezza delle e-mail nel loro formato originale senza l'ausilio di alcun client di posta elettronica.

Si rimanda agli allegati manuali operativi per i dettagli sull'utilizzo dei singoli moduli.

### **Integrazione con i servizi di Firma Digitale**

- Apposizione Firma Digitale e associazione al documento informatico
- Verifica Firma Digitale associata al documento consultato
- Calcolo Impronta (SHA-1) e associazione al documento informatico
- Verifica Impronta associata al documento consultato

Così come indicato nel paragrafo relativo alla Gestione dei Documenti , l'applicativo consente di creare un legame tra la registrazione di protocollo memorizzata all'interno di un archivio , ed il documento informatico vero e proprio. Consente inoltre di aggiungere eventuali altri documenti informatici , forniti come allegati al documento principale oggetto della protocollazione.

In questo modo l'applicativo consente l'accesso in via informatica direttamente ai documenti.

Qualora il documento oggetto della registrazione di protocollo , sia un documento in partenza e la trasmissione al destinatario debba avvenire a mezzo mail , l'applicativo , consente di calcolare per ciascun documento oggetto dell'invio , l'impronta informatica , tramite l'algoritmo SHA-1 , e associarla a ciascuno di essi in modo permanente , e di apporre la firma digitale su ciascun di essi.

Inoltre durante la fase di consultazione delle registrazioni di protocollo e dei relativi documenti informatici o immagini associate , il programma mette a disposizione dell'operatore delle funzioni di utilità interattive che consentono di verificare la corrispondenza tra il documento e l'impronta informatica , in modo da garantirne l'immodificabilità.

Inoltre per i file firmati digitalmente allegati alle registrazioni di protocollo l'applicativo consente di verificare la l'autenticità della firma digitale apposta e la validità del certificato strettamente correlato.

Per quanto riguarda poi , i documenti in arrivo pervenuti attraverso la casella di posta certificata , prima di consentirne la protocollazione , l'applicativo mette a disposizione dell'operatore una serie di utilità che gli consentono di verificare la presenza del file SEGNATURA.XML e la sua corretta formattazione secondo le disposizioni ministeriali , la presenza del documento primario firmato digitalmente e l'attendibilità della sua firma digitale.

# Manuale Operativo – DocPro

## Protocollo Informatico

### Variazione Documenti Protocollati

Per entrare in modifica dei dati di un documento precedentemente protocollato è necessario , avvalersi della funzione "Variazione" presente nel menu principale , individuare il documento all'interno dell'elenco visualizzato , selezionare la riga corrispondente e premere il pulsante di Modifica 

Come già anticipato NON tutte le informazioni possono essere modificate , la normativa infatti prevede che Numero , Data . Mittente/Destinatario e Oggetto debbano essere memorizzati in forma non modificabile.

Nel caso in cui si verificassero errori di digitazione , si dovrà contattare l'ufficio CED , che valuterà il da farsi.

Una volta eseguite le opportune modifiche , premere il pulsante di Conferma  , oppure il Tasto Funzione F10 , per eseguire la memorizzazione.



Non tutti gli operatori sono autorizzati alla modifica dei dati delle registrazioni di protocollo effettuate in precedenza, dipende dalle autorizzazioni impostate dal responsabile di sistema.

Inoltre può accadere che un operatore possa modificare solo i dati relativi alle registrazioni di protocollo eseguite con il suo identificativo utente , e che le registrazioni eseguite dagli operatori del proprio ufficio non siano visibili all'interno dell'elenco di variazione.

I documenti Annullati ed i documenti registrati con la funzione di emergenza NON possono subire alcun tipo di variazione.

Nel caso in cui due operatori cerchino di accedere contemporaneamente allo stesso documento protocollato , solo a colui che avrà inoltrato la richiesta per primo verrà concesso l'accesso , al secondo in ordine di arrivo comparirà un messaggio , con cui lo si avvisa dell'impossibilità temporanea di accedere al protocollo indicato.

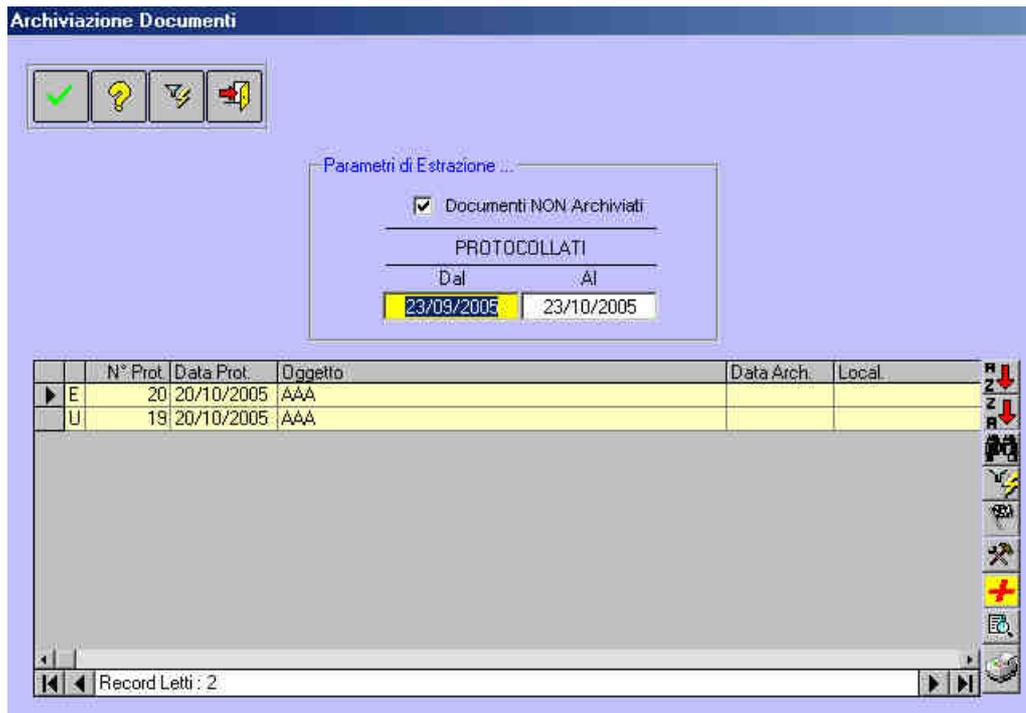
# Manuale Operativo – DocPro

## Protocollo Informatico

### Archiviazione Documenti

All'interno dell'applicativo di protocollo informatico, è presente una funzione che consente all'operatore di specificare, per ciascun documento o gruppo di documenti, la localizzazione esatta all'interno dell'archivio.

I dati di archiviazione, possono essere indicati direttamente durante la fase di protocollazione di un documento, durante la fase di variazione di un documento protocollato con il pulsante , oppure con un'apposita funzione attivabile dal menu principale e soggetta ad una specifica password.



I dati che è possibile indicare con la funzione di archiviazione sono i seguenti :

Archiviazione

Data  Responsabile

Localizzazione

Data Archiviazione, Nominativo del Responsabile che ha eseguito l'archiviazione, e gli estremi di localizzazione.

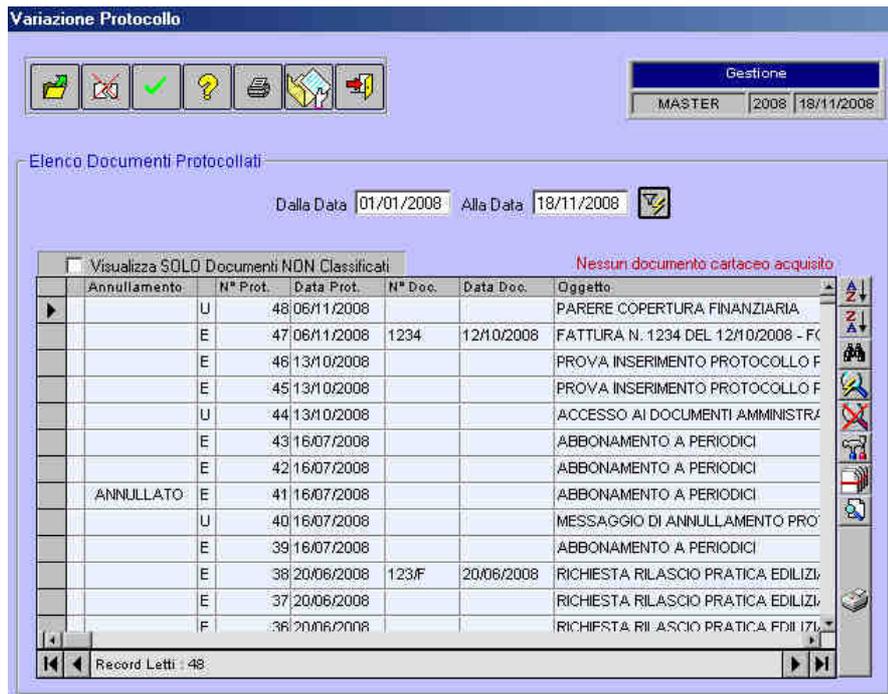
# Manuale Operativo – DocPro

## Protocollo Informatico

### Annullamento Documenti Protocollati

La procedura di Annullamento di un documento protocollato , può essere utilizzato solo previa autorizzazione , inclusa nella configurazione del profilo utente da parte del responsabile di sistema , inoltre la normativa prevede che venga effettuata solo a fronte di un provvedimento di autorizzazione.

Per eseguire l'annullamento di un documento protocollato è necessario entrare nella prima schermata della variazione protocollo , individuare il documento all'interno dell'elenco proposto , selezionare la riga corrispondente e premere il pulsante 



L'applicativo carica i dati a video ed attende che l'operatore confermi l'esecuzione della fase di annullamento tramite la pressione del pulsante di Conferma  , previa indicazione degli estremi relativi al provvedimento di annullamento.

Le registrazioni di protocollo Annullate non vengono eliminate dall'archivio, ma vengono sottoposte all'apposizione della dicitura "ANNULLATO" e della data dell'operazione di annullamento , consentendone così la rapida individuazione.

Un documento Annullato non può essere in alcun modo modificato.

Pur essendo stata annullata , la registrazione di protocollo è sempre disponibile per un'eventuale consultazione di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione.

# Manuale Operativo – DocPro

## Protocollo Informatico

### Storicizzazione Variazioni

Dopo ogni operazione di variazione di una qualsiasi delle informazioni che compongono la registrazione di protocollo (tranne quelle non modificabili per legge) , e dopo ogni operazione di annullamento di un documento protocollato , l'applicativo provvede automaticamente , ed in modo del tutto trasparente all'operatore , alla registrazione delle informazioni del protocollo modificato/annullato nel loro contenuto originale (prima quindi della modifica) , in un apposito archivio , tenendo traccia della data dell'operazione e dell'identificativo dell'utente che ha eseguito l'operazione.

Viene in questo modo creato e puntualmente aggiornato , un archivio dei log , che tiene traccia di tutte le operazioni effettuate , con la possibilità di generare un'apposita documentazione da archiviare. Tale archivio resta poi a disposizione per la consultazione delle informazioni relative a chi , quando e cosa , e per la realizzazione di estrazioni a scopo statistico, sulle operazioni effettuate.

Parametri di Estrazione ...

Dalla Data  Alla Data

Utente

Tipo

Anno  Numero

	Data Var.	Prg.	Utente	Tipo	Anno	Numero	Data	N° Doc
▶	V 06/11/2008	3746	MASTER	MOD E	2008	46	13/10/2008	
	V 06/11/2008	3747	CECCARELLI	MOD U	2008	48	06/11/2008	

Includere nella statistica i documenti protocollati che hanno subito modifiche alle informazioni sotto indicate

Riferimenti Documento Mittente  Uffici

Argomento  Riferimenti Ricevimento / Trasmissione

Scadenza  Riferimenti Pratica

Riferimenti Protocollo Risposto  Riservatezza

Riferimenti Protocollo Collegato  Riferimento Atti

Classificazione  Archiviazione

# Manuale Operativo – DocPro

## Protocollo Informatico

---

### **Registro di emergenza**

Qualora si verifichi l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica per più di ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. 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, informazioni che verranno in seguito indicate nel campo note , all'atto del recupero del registro manuale sul registro informatico.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati , che è possibile attivare dal menu principale , sotto la voce Emergenza – Carica da registro Manuale.

L'operazione di protocollazione dei documenti , preregistrati nel registro di emergenza, è in tutto e per tutto identica , alla protocollazione dei documenti in arrivo e partenza , registrati con le funzioni standard, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario.

I documenti registrati con la funzione di emergenza riportano un segno in posizione sempre visibile che li distingue dagli altri , inoltre i tali documenti non possono essere modificati con la normale funzione di variazione.

Inoltre le postazioni abilitate alla protocollazione, autorizzate, possono essere dotate di un applicativo funzionante con le risorse esclusive della macchina locale. Questo sistema informatico di emergenza prevede la memorizzazione di tutte le informazioni previste dalla vigente normativa, integrate da quelle previste dal manuale di gestione. Lo stesso sistema produce un documento contenente tutte le operazioni in esso registrate.

Una volta ripristinata la funzionalità del sistema principale, in documento di cui sopra va registrato e protocollato alla pari di un qualsiasi altro documento.

Le registrazioni di emergenza vanno importate nel sistema principale conservando la corrispondenza della numerazione di emergenza e di quella ufficiale. Contemporaneamente, le stesse registrazioni vanno completate espletando le normali attività di scansione, smaltimento delle code, ecc..

# Manuale Operativo – DocPro

## Protocollo Informatico

### Ricerca Documenti Protocollati

L'applicativo consente di mettere a disposizione di tutti gli utenti in possesso di un'apposita autorizzazione, una ricerca documenti di tipo parametrico, grazie alla quale è possibile individuare una serie di documenti accomunati da uno o più criteri di selezione.

La ricerca delle informazioni del sistema è effettuata secondo criteri di selezione basati su tutti i tipi di informazioni registrate. I criteri di selezione possono essere costituiti da espressioni semplici o da combinazioni di espressioni legate tra loro per mezzo di operatori logici.

Il sistema offre la possibilità di elaborazioni statistiche sulle informazioni registrate allo scopo di favorire le attività di controllo.

Nella videata di seguito riportata possiamo individuare le informazioni parametrizzabili per l'esecuzione dell'estrazione documenti:

The screenshot shows the 'Interrogazione Protocollo' application interface. At the top, there is a toolbar with icons for search, help, cancel, print, and refresh. Below the toolbar, the 'Interrogazione' status bar shows 'MASTER', '2008', and '18/11/2008'. The main section is titled 'Imposta Parametri di Ricerca'. It includes a 'TUTTI' button, a radio button for 'Interno', and a radio button for 'Documento Protocollo'. There are input fields for 'Anno' (set to 2008) and 'Numero'. Below these are sections for 'Protocollo' (Dalla Data, Alla Data), 'Documento' (Dalla Data, Alla Data), 'Risposta documenti...' (with checkboxes for 'Documenti risposta richiesta', 'Documenti risposta non richiesta', 'Documenti con risposta', 'Documenti senza risposta'), and 'Scadenza documenti...' (with checkboxes for 'Documenti in scadenza', 'Documenti già scaduti'). There are also fields for 'Ufficio', 'Funzionario', 'Argomento', 'Mitt./Dest.', and 'Oggetto'. At the bottom, there is a 'Classificazione' section with buttons for 'Pratica', 'Atti', 'Ricev./Trasm.', 'Collegamenti', 'Archiviazione', 'Fascicolo', and 'Altro'. Below this is a dropdown for 'Id Titolare' (set to '1 - Attivo dal 01/01/1900') and fields for 'Titolo', 'Classe', and 'Sottoclasse'.

Al termine dell'impostazione dei criteri di ricerca è necessario premere il pulsante , se la ricerca individua almeno un documento, viene visualizzata la griglia-elenco, che consente di visualizzare l'anteprima dell'immagine o del documento informatico associato alla registrazione di protocollo, oppure di visualizzare nel dettaglio i dati relativi alla registrazione di protocollo vera e propria.

The screenshot shows the 'Interrogazione Protocollo' application interface displaying search results. The status bar shows 'MASTER', '2008', and '18/11/2008'. The main section is titled 'Interrogazione Protocollo' and shows 'Documenti Estratti: 0000048' and 'Selezionato Protocollo N. 0000001 - del 07/01/2008'. The results are displayed in a table with columns: 'Interno', 'E/U', 'Anno', 'Numero', 'Data', 'Ora', 'Numero Doc.', 'Data Doc.', and 'Mittente/Destinatario'. The table contains 14 rows of data. At the bottom, there is a 'Record Letti: 48' indicator.

Interno	E/U	Anno	Numero	Data	Ora	Numero Doc.	Data Doc.	Mittente/Destinatario
	U	2008	1	07/01/2008	15:18:04			GGFG
	U	2008	2	08/01/2008	09:34:10			ACQUE SPA
	U	2008	3	08/01/2008	09:35:23			ACQUE SPA
	U	2008	4	08/01/2008	09:37:02			GGFG
	E	2008	5	08/01/2008	20:20:35			GGFG
	U	2008	6	08/01/2008	20:48:03			SCAP SISTEMI SRL
	E	2008	7	09/01/2008	09:22:42			SS
	U	2008	8	27/01/2008	14:30:12			SS
	U	2008	9	27/01/2008	14:32:02			DDD
	U	2008	10	27/01/2008	14:33:24			DDD
	U	2008	11	27/01/2008	14:40:33			SS
	U	2008	12	27/01/2008	14:40:57			SS
	U	2008	13	27/01/2008	14:59:27			SS
	U	2008	14	27/01/2008	15:07:44			SS

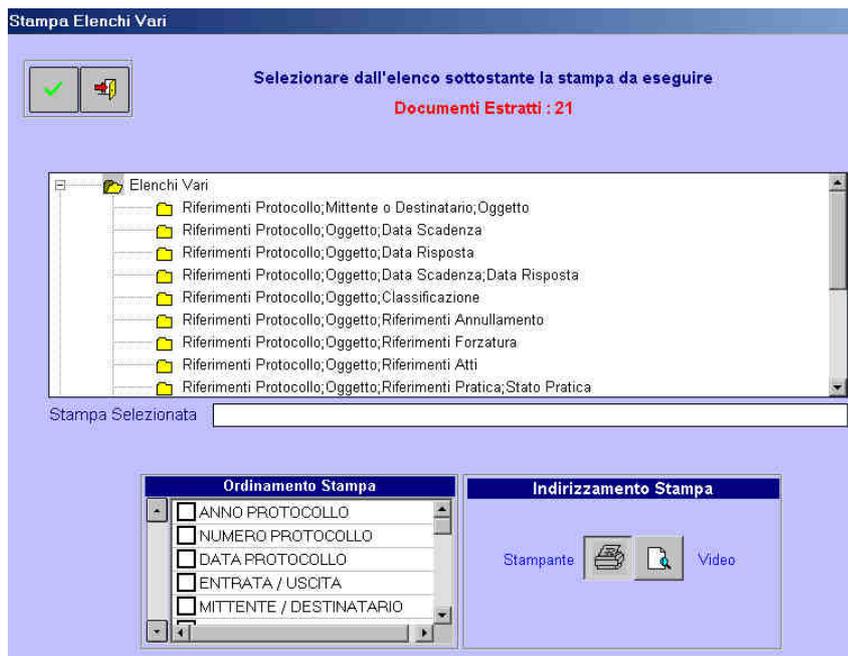
# Manuale Operativo – DocPro

## Protocollo Informatico

### Ricerca Documenti Protocollati

Premendo sull'apposito pulsante è possibile visualizzare inoltre tutti i documenti associati alla registrazione di protocollo selezionata, tutti i documenti associati al fascicolo e/ o alla pratica del/della quale il documento oggetto della registrazione di protocollo fa parte.

Dalla videata che riporta nella griglia-elenco il risultato dell'estrazione parametrica è possibile accedere ad un'ulteriore form che consente, di eseguire una serie di stampe-elenco di diversa utilità:



L'operatore ha la facoltà di scegliere l'elenco che più si addice alle sue necessità, oltre che l'ordinamento da conferire alla stampa che verrà eseguita.

Inoltre è possibile indicare all'applicativo se le informazioni oggetto della stampa scelta debbono essere visualizzate in un anteprima video, oppure se reindirizzate direttamente sulla stampante.

Attraverso questa funzione è anche possibile la creazione di un file TXT, con uno specifico tracciato record indicato dall'operatore, in tal modo l'Ente resta del tutto autonomo nell'esportazione di dati relativi alle registrazioni di protocollo.

Attraverso questa funzione l'applicativo di protocollo mette a disposizione dei vari uffici, secondo le autorizzazioni preimpostate, tutte le registrazioni di protocollo ed i relativi documenti informatici e/o le relative immagini ottenute dalla scansione dei documenti cartacei.

I documenti riservati, seppur presenti nell'elenco-griglia, sono protetti dalla consultazione non autorizzata, dalla mascheratura dei dati tramite il carattere #, solo gli uffici competenti avranno modo di visualizzare le informazioni protocollate nella loro completezza.

Rimane a discrezione del responsabile di Sistema, stabilire per quale profilo utente abilitare la visualizzazione di tutti i documenti, e per quale profilo utente abilitare la consultazione solo dei documenti di propria competenza.

# Manuale Operativo – DocPro

## Protocollo Informatico

---

### **Stampa Registri**

Secondo le indicazioni del DPR 455/200 , l'applicativo consente la produzione di un Registro di Protocollo giornaliero , costituito dalle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco dello stesso giorno , sia per i documenti in Arrivo che per i documenti in Partenza.

Inoltre l'applicativo consente la stampa del Registro di Protocollo Annuale , contenente tutte le informazioni relative ai documenti protocollati nel corso di un intero anno.

Altri tipi di stampa sono messi a disposizione dell'operatore :

- Stampa Parametrica
- Stampa Documenti Collegati
- Stampa Spese e Diritti
- Stampa Registro Protocollo per Utente
- Stampa Registro Protocollo per Ufficio
- Stampa Registro Protocollo Documenti Annullati
- stampa Registro Protocollo manuale
- Stampa Elenco Documenti NON Classificati
- Stampa Elenco Fascicoli Proposti per lo scarto
- Stampa Elenchi Vari (attivabile da Interrogazione Parametrica)

La stampa del registro di Protocollo Giornaliero , viene prodotta anche in formato PDF , fornendo all'operatore la possibilità di firmarla digitalmente ed eventualmente protocollarla.  
In ogni caso , il file PDF creato è oggetto delle copie periodiche di salvataggio.