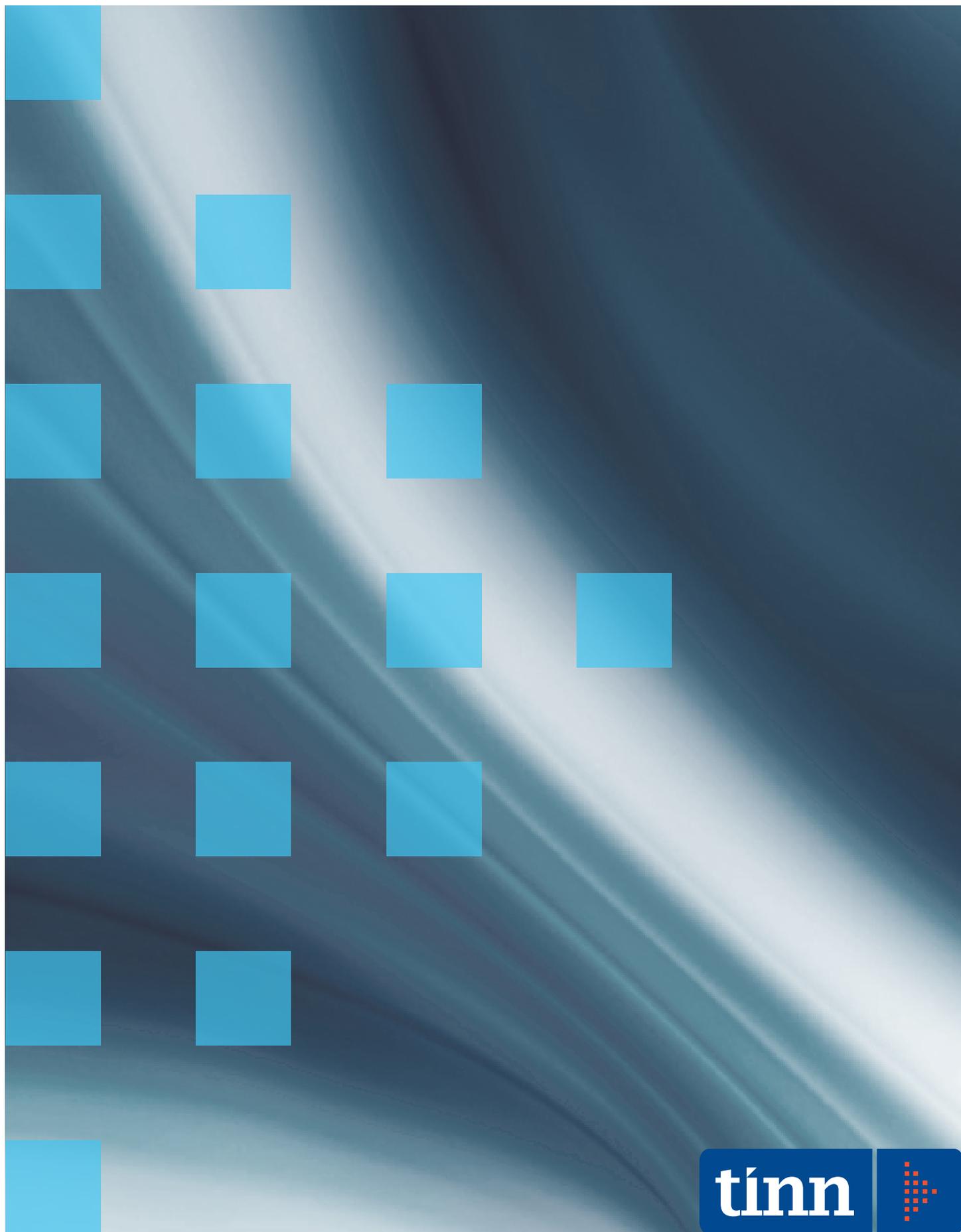
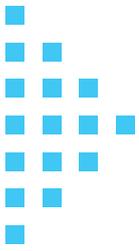


# Protocollo Informatico e Flusso Documentale





## Creatori di software

### Profilo

Tinn è un'importante realtà nel settore dell'ICT con una posizione di leadership nell'offerta di soluzioni software per la Pubblica Amministrazione.

Tinn si rivolge al mercato offrendo soluzioni software, attività di manutenzione e servizi di application management, outsourcing, consulenza e formazione.

### Missione

Tinn si propone di collaborare con la Pubblica Amministrazione nella progettazione e nella messa in opera di cambiamenti strategici, fornendo idee, competenza e tecnologia avanzata per raggiungere risultati in tempi rapidi e al tempo stesso tangibili e misurabili.

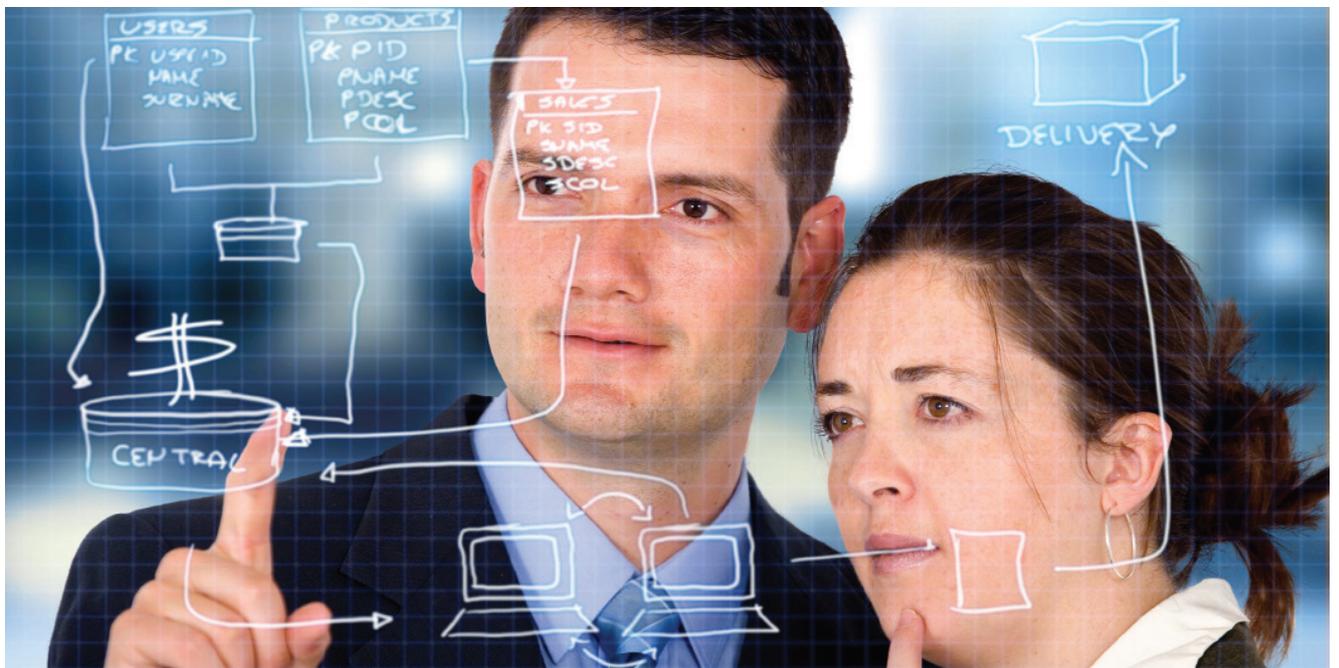
### Prodotti

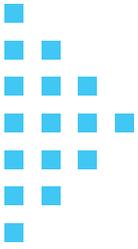
Tinn opera nella progettazione, sviluppo e manutenzione di software applicativo specializzato nella gestione di processi critici per la Pubblica Amministrazione. I sistemi informativi sono multiplatforma e sviluppati sui più diffusi database, utilizzando metodologie e strumenti evoluti.

### Servizi

Tinn mette a disposizione non solo la competenza applicativa, la conoscenza dei processi, l'eccellenza tecnica e tecnologica, ma soprattutto capacità manageriali, organizzative e il proprio patrimonio di esperienza.

L'offerta è ampia e diversificata e comprende application management, servizi sistemistici, migrazioni di sistemi, web solution, consulenza, formazione.





# Protocollo Informatico e Flusso Documentale

## Caratteristiche generali

Un progetto originale, appositamente studiato per il completo rispetto del DPR 428/98, 445/2000 e delle circolari AIPA/CNIPA.

Conforme alle indicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica per la protocollazione e l'archiviazione ottica di documenti.

Il protocollo informatico Leonardo è a pieno titolo un sistema di protocollo informatico, in base alla classificazione proposta dal Dipartimento della Funzione Pubblica, cioè un sistema nel quale sia il registro di protocollo che i documenti, opportunamente digitalizzati, vengono gestiti con strumenti informatici, a differenza di un comune protocollo informatizzato, nel quale i documenti restano in formato cartaceo e solo il registro di protocollo viene gestito con strumenti informatici. Il protocollo informatico è un sistema di gestione dei flussi documentali che aiuta a conseguire i seguenti vantaggi

## Caratteristiche funzionali

Il DPR 428/98 stabilisce che ogni amministrazione deve dotarsi di un sistema di "protocollo informatico" che presenti alcune caratteristiche minime.

Lo scopo minimo del sistema di protocollo informatico è quello di fornire alcuni servizi di certificazione.

L'effettuazione di una "registrazione di protocollo" corrisponde alla assunzione delle seguenti responsabilità da parte dell'amministrazione:

- certificare l'esistenza del documento almeno a partire da una certa data. Questo significa: nel caso di documenti ricevuti, l'amministrazione non può negare, a fronte della richiesta di esibizione del contenuto di una registrazione, che un documento sia esistito, nel caso di documenti prodotti dall'amministrazione, la stessa può "provare" che un proprio documento è stato formato prima di una certa data;
- nel caso di documenti ricevuti, certificare il fatto che il documento è entrato nei confini dell'amministrazione e che subirà

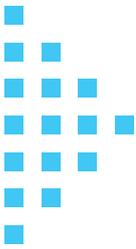
una qualche forma di trattamento.

## Protocollo

### Registrazione di protocollo (in arrivo, in partenza, scarico, posta interna)

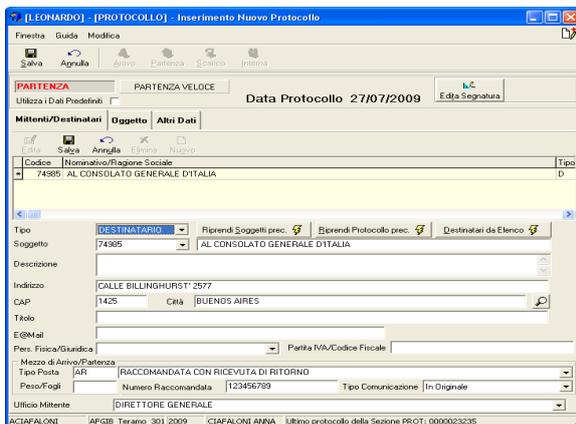
La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione in un archivio informatico delle seguenti informazioni:

- Informazioni minime di protocollo
  - numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
  - data e ora di registrazione del protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
  - mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
  - oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
  - data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
  - classificazione del documento (categoria, classe, sottoclasse);
- Informazioni aggiuntive per la gestione dei flussi documentali (associabili alle informazioni minime contestualmente alla protocollazione, qualora siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo o, successivamente, dagli uffici competenti);
  - tipo documento;
  - anno e numero fascicolo;
  - anno e numero pratica;
  - anno e numero protocollo precedente (se il documento è in qualche modo logicamente collegato ad un altro documento precedente);
  - assegnatario del documento in originale;
  - elenco degli eventuali destinatari del documento stesso in copia;
- immagine elettronica del documento



(se sottoposto a scansione o ricevuto come "file immagine" da un sottosistema fax o dalla posta elettronica);

- l'elenco degli eventuali altri allegati elettronici ricevuti insieme al documento o prodotti direttamente all'interno dell'Amministrazione (file di testo, fogli di calcolo, file immagine, file audio, file video, ecc.).



### Automatismi

La registrazione di un protocollo richiede pochi secondi ma, trattandosi di un'operazione a volte molto ripetitiva, sono previsti molti automatismi che consentono di ridurre notevolmente i tempi di immissione dei dati e le possibilità di errore:

- Soggetti (esterni e interni)
- Gestione delle Liste di Soggetti ripetitivi
- Struttura organizzativa
- Dati predefiniti
- Argomenti e oggetti ricorrenti
- Scarico
- Arrivo veloce e Partenza veloce

### Protocollo automatico di E-mail

E' prevista la possibilità di protocollare in modo automatico messaggi ricevuti per posta elettronica sia in modalità certificata che non.

### Registro di emergenza

Il DPR 428/98 autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possi-

bile utilizzare la procedura informatica. Una volta ripristinata la funzionalità, le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono inserite nel sistema utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati.

### Informazioni annullate o modificate

Tutte le informazioni, sia quelle minime di protocollo che quelle aggiuntive, sono memorizzate in forma non modificabile. La procedura di annullamento, quindi, non elimina fisicamente i dati, ma riporta, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie, poi annullate, unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore e agli estremi del provvedimento d'autorizzazione.

### Stampe

Oltre alla stampa del Registro di Protocollo (sia del registro di protocollo generale che degli eventuali altri registri di protocollo di settore), il sistema consente di stampare la distinta per la posta, le etichette da apporre sulla posta in partenza, la distinta della corrispondenza distribuita agli uffici e da questi presa in carico o rifiutata, le ricevute per la posta in arrivo consegnata a mano.

### Stampa timbratura di protocollo

E' possibile stampare la timbratura di protocollo automaticamente compreso codice a barre.

### Lista di spedizione

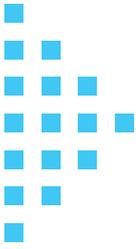
Si può avere a disposizione la lista dei documenti in partenza preparata in modo automatico per la spedizione all'Ufficio Postale.

### Elenco documenti in partenza

Permette di avere liste di documenti in partenza per singole aree, uffici, ecc.

### Stampa etichette personalizzate destinatari

Tutte le stampe possono essere eseguite in anteprima a video, prima che su carta la quale, quindi, può essere stampata solo nei casi realmente necessari, con notevole risparmio di tempo e di materiali di consumo.



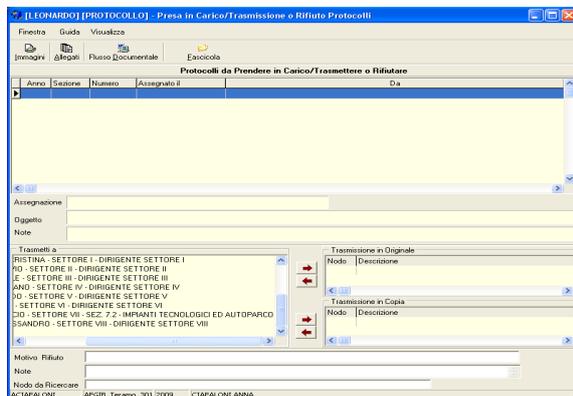
## Flusso documentale

Nel processo di generale e continua trasformazione delle pubbliche amministrazioni, l'innovazione tecnologica rappresenta un fattore di sviluppo e di razionalizzazione, oltre che di contenimento dei costi di funzionamento e di miglioramento dei servizi resi al cittadino-utente.

Oltre alle funzioni specifiche per il protocollo e l'archiviazione dei documenti, il protocollo informatico offre anche funzionalità di base di supporto ad un workflow di tipo cooperativo. Il termine cooperativo indica che il flusso delle attività fra le varie unità organizzative è libero e che il sistema provvede a conservarne automaticamente traccia senza costringere a modellare a priori un iter per ciascuna tipologia di documento.

L'infrastruttura del sistema è basata sul concetto di attività pendente, che rappresenta la richiesta di esecuzione dell'attività associata ad un documento in lavorazione (attività descritta sia dall'oggetto che da eventuali note in linguaggio naturale).

Per ciascun documento il sistema memorizza, oltre alle informazioni di protocollo, la lista delle attività pendenti create e degli attori coinvolti. Tale lista rappresenta la storia del documento e permette di ricostruire chi ha fatto cosa, quando lo ha fatto e dove si trova l'originale al momento.



## Classificazione

Ogni documento, sia in ingresso che in uscita, viene contrassegnato al momento del protocollo con una precisa classifica:

- Titolo;
- Classe;
- Fascicolo.

La classificazione sarà utilizzata per ricercare i documenti e, quando cartacei, per individuare il fascicolo nel quale includerli. La classificazione sarà inoltre il criterio base con il quale saranno organizzati gli archivi di deposito.

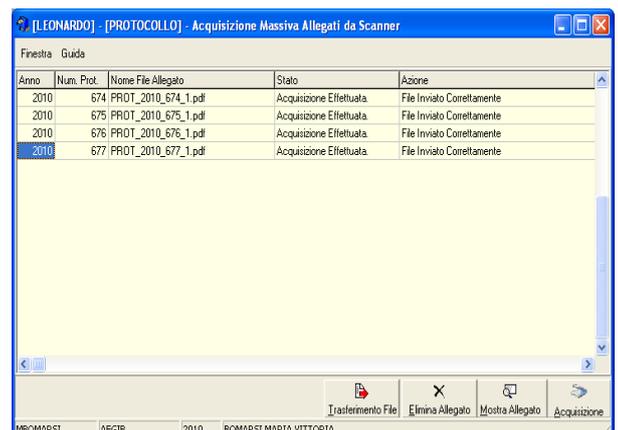
## Gestione Ricevute di Ritorno ( Racc. A/R)

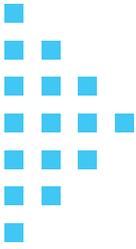
Vengono gestite le Raccomandate A/R con la ricezione dei dati, le ricerche e le stampe relative.

Vengono, inoltre, in questa funzione gestite le stampe delle ricevute di Posta Elettronica

## Scansione ottica

Il tema della dematerializzazione della documentazione prodotta nell'ambito dell'attività della pubblica amministrazione rappresenta attualmente uno degli elementi di rilievo all'interno dei processi di riforma della gestione dell'attività amministrativa in ambiente digitale e costituisce una delle linee di azione maggiormente significative ai fini della riduzione della spesa pubblica, in termini sia di risparmi diretti (carta, spazi, ecc.) sia di risparmi indiretti (tempo, efficienza, ecc.). I processi di gestione cartacea dei documenti, infatti, sono caratterizzati da eccessiva onerosità, difficoltà di condivisione e archiviazione, mancanza di trasparenza, tempi di ricerca elevati, facilità di errori, smarrimenti, perdite ed altre più o meno costose.





La procedura consente la scansione massiva (e differita) dei documenti con riconoscimento automatico di barcode che viene applicato al documento in arrivo.

### **Documenti elettronici su supporto magnetico allegato a documenti cartacei ricevuti**

La presenza di un documento cartaceo permette di associare al suo numero di protocollo tutti i file presenti sul supporto magnetico, memorizzati in forma non modificabile al pari delle altre informazioni di protocollo.

### **Documenti elettronici allegati a messaggi di posta elettronica ricevuti**

Nota: perché abbiano validità legale, questi documenti elettronici debbono giungere accompagnati dalla relativa firma digitale del mittente, anch'essa inclusa nel messaggio come ulteriore file allegato.

La gestione di questi documenti è del tutto identica a quella vista per le immagini fax, con l'unica differenza che bisogna inserire nel sistema, come allegato elettronico alle informazioni di protocollo, anche il file contenente la firma digitale del mittente, quando presente. Sia il documento che la sua eventuale firma digitale saranno memorizzati dal sistema in forma non modificabile.

### **Documenti elettronici in uscita**

Al pari di quelli in entrata, il protocollo informatico tratta anche i documenti elettronici in uscita, sia quelli registrati su supporti magnetici allegati a documenti cartacei, sia quelli composti esclusivamente con strumenti informatici, come i documenti trasmessi per posta elettronica o con un sottosistema fax.

### **Archiviazione e fascicolazione virtuale di documenti elettronici**

Come già accennato, ogni documento, sia in ingresso che in uscita, viene contrassegnato al momento del protocollo con una precisa classifica. Da un punto di vista concettuale, è possibile affermare che per ciascuna classifica utilizzata esiste sempre uno ed un solo fascicolo corrispondente, che può essere cartaceo (nel caso in cui esiste almeno un

documento cartaceo associato alla classifica) oppure solo virtuale (nel caso in cui tutti i documenti associati alla classifica sono elettronici).

### **Posta elettronica certificata**

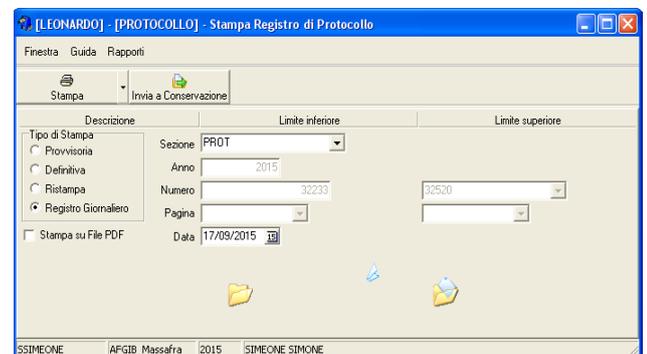
La posta elettronica certificata è una funzionalità garantita tramite strumenti informatici automatizzati di controllo della messaggeria, quali:

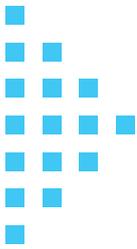
- firma elettronica del messaggio;
- segnatura della data ed ora dell'invio del messaggio;
- garanzia consegna del messaggio da parte del destinatario;
- controllo degli standard di interoperabilità e cooperazione applicativa.

### **Invio del registro giornaliero del protocollo al sistema di conservazione**

In base ai decreti del 3 Dicembre 2013 ed alla loro attuazione, si è reso necessario trasmettere il registro giornaliero di protocollo, entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione secondo le regole dettate dai decreti stessi per garantire l'immodificabilità del suo contenuto.

Tale funzione è sviluppata con una applicazione che permette l'invio del registro giornaliero del protocollo al sistema di conservazione in modalità automatica. Vengono generati i files PDF ed XML necessari alla conservazione





## Tinn srl

Sede legale e amministrativa  
Via G. De Vincentiis snc - 64100 **TERAMO**  
Tel. 0861 4451 - Fax 0861 210085

**BARI** Via F. Campione, 43 - 70124 BA  
Tel. 080 5574465 - Fax 080 5508790

P. Iva 00984390674

[www.tinn.it](http://www.tinn.it)  
[info@tinn.it](mailto:info@tinn.it)

## Tinn Network

**Tinn Lombardia s.r.l.**  
Viale Monza, 137  
20100 Milano (MI)

**Tinn Sicilia s.r.l**  
Contrada Targia, 62  
96100 Siracusa (SR)



