

PROTOCOLLO INFORMATICO



Funzionalità e Capability

Versione 3/2023 – 02/05/2023

Via G. Porzio, 4 - Is G1
80143 Napoli
Codice Fiscale e Partita IVA
05166621218

 **ASMENET** S.c.a.r.l.



Telefono: 081 7877540
Fax: 081 19721004
E-mail: supporto@asmenet.it
Pec: supporto.asmenet@asmepec.it

PROTOCOLLO INFORMATICO

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a realizzare la gestione del protocollo con sistemi informativi automatizzati ai sensi del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, art.1 comma 2. Il protocollo informatico è un sistema di gestione, registrazione, identificazione del flusso documentale di una pubblica amministrazione o di un ente.

Il protocollo informatico deve assicurare:

- Il tracciamento e la storicizzazione di qualsiasi operazione, comprese quelle di annullamento, e l'attribuzione all'operatore;
- L'immodificabilità delle informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo;
- La modificabilità solo delle informazioni relative all'assegnazione interna all'amministrazione e alla classificazione;
- La storicizzazione delle informazioni annullate attraverso le informazioni oggetto della stessa;
- La storicizzazione di tutte le informazioni annullate e modificate rendendole entrambe visibili e comparabili.

L'applicativo proposto da Asmenet è aggiornato alle ultime regole tecniche (DPCM del 3/12/2013 e s.m.i.) in materia di protocollo informatico e conservazione sostitutiva, consente la produzione e conservazione del registro giornaliero. Il servizio prevede l'erogazione in cloud, ovvero, il software non è installato sul PC locale ma risiede nel cloud, a cui è possibile collegarsi semplicemente tramite Internet. Questa soluzione assicura l'Ente dal rischio di perdita dei dati, sono compresi nel servizio il disaster recovery e backup dei dati. Inoltre è possibile utilizzare il protocollo da qualsiasi postazione, è sufficiente un normale PC collegato ad internet.

Il servizio di protocollo risiede su un cloud qualificato in Europa che viene erogato da Asmenet, per il tramite del contratto sottoscritto con i partner Google, Noovle e TIM, in conformità ai requisiti di cui alle circolari Agid n.2 e n.3 del 09/04/2018. Asmenet è in possesso della certificazione secondo lo standard ISO/IEC 27001 estesa con i controlli degli standard ISO/IEC 27017 e ISO/IEC 27018.

LE FUNZIONALITÀ PRINCIPALI

PROTOCOLLAZIONE

La funzione protocolla tutti i documenti in entrata e in uscita, sia elettronici che cartacei. La protocollazione dei documenti cartacei avviene in tempo reale tramite il Tool Scanner

che consente l'acquisizione in formato elettronico o previa *segnatura* (effettuata con stampa e apposizione del codice a barre per una scansione differita). In seguito, il software provvede in automatico all'associazione del documento con la relativa registrazione di protocollo.

GESTIONE CASELLE PEC

La funzione monitora una o più caselle di Posta Elettronica Certificata e integra la procedura di protocollazione automatica del documento. Inoltre, scarica le caselle di posta elettronica ed effettua il backup. Anche l'invio dei protocolli in partenza avviene in modo automatico attraverso QRCode o Firma Digitale.

GESTIONE UTENTI E PERMESSI

La funzione controlla le azioni degli utenti sui singoli documenti, e le traccia attraverso un registro delle attività. Inoltre, grazie alla definizione dei profili, l'operatore può assegnare di volta in volta i permessi ai gruppi di lavoro.

GESTIONE TITOLARIO E PIANTA ORGANICA

La funzione gestisce il titolario, classifica e mostra lo storico dei documenti. Inoltre, definisce ruoli e utenti all'interno della Pianta Organica e consente spostamenti rapidi fra ruoli e settori diversi.

SCANNER PROTOCOLLARI

La funzione esegue, in un'unica operazione, la stampa e la scansione delle informazioni di protocollo sul documento cartaceo, sostituendo gli scanner standard e le etichette adesive. Dopo aver ricevuto dal software le informazioni da stampare, lo Scanner Protocollatore archivia automaticamente i documenti cartacei nel formato digitale desiderato: tiff, pdf etc. Sul bordo del documento viene stampata una stringa o barcode, per evitarne lo smarrimento e aumentare il livello di sicurezza.

FATTURAZIONE ELETTRONICA

La funzione protocolla in modo automatico le fatture elettroniche provenienti dallo SDI, per assegnarle automaticamente agli uffici e gestirne l'accettazione o il rifiuto.

GESTIONE SCRIVANIA DI LAVORO

La funzione gestisce la scrivania di lavoro per ogni utente e/o ufficio, con il relativo workflow per tracciare la pratica dei documenti in entrata e in uscita.

RICERCHE AVANZATE

La funzione permette di compiere ricerche avanzate attraverso campi identificativi per rintracciare immediatamente i documenti.

TRATTAMENTO DOCUMENTI RISERVATI

La funzione rispetta i requisiti di privacy e tutela il patrimonio documentale pubblico. Grazie alla flessibilità delle politiche di autorizzazione, l'operatore può stabilire gli utenti e i gruppi autorizzati ad accedere al documento. Inoltre, permette di visualizzare il dettaglio del documento, il fascicolo di appartenenza, la sua relazione con altri documenti/fascicoli e le informazioni sulla firma digitale (se presente).

CONSERVAZIONE DEI FASCICOLI

La funzione permette di fascicolare tutti i documenti, anche quelli non protocollati, ai fini della successiva conservazione.

WORKFLOW E PROCEDURE

La funzione avvia un Workflow al momento della protocollazione e invia il processo da eseguire, automaticamente, alle persone interessate al documento.

CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

La funzione offre la possibilità di conservare i documenti esclusivamente in formato digitale, per evitare che si deteriorino e far sì che risultino nel tempo sempre integri e autentici. Inoltre, ne consente l'invio automatico al conservatore accreditato, coerentemente con le indicazioni fornite nella Delibera Cnipa n.11 (19 Febbraio 2004).

MONITORAGGIO E CAPABILITY

Il sistema offre la possibilità di monitorare l'utilizzo delle funzionalità e dei componenti dell'applicazione come:

- Numero di accessi
- Numero dati protocollati in entrata e uscita
- Scarico documenti