Sep
Sistema per enti pubblici

PROTOCOLLO

PARSEC
SISTEMI INFORMATICI
3.26

SEP
Modulo Protocollo

Il **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013** concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico", articolo 3, comma 1, lettera d), prevede l'adozione del manuale di gestione per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del **decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82**, Codice dell'Amministrazione Digitale. Il manuale di gestione, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, "*descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*".

In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 50 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000).

Il **modulo applicativo Protocollo**, della suite S.E.P., implementa la gestione del protocollo informatico cosi come previsto dai succitati riferimenti legislativi, che consente di gestire tutte le fasi relative alle procedure di protocollazione in ENTRATA, in USCITA ed eventualmente INTERNO, le fasi di invio, presa in carico, evasione ed archiviazione della documentazione interna, tutte le fasi inerenti all'assegnazione, classificazione, fascicolazione o reperimento delle informazioni legate al singolo documento come a tutti i documenti ad essi correlati e mantenere la consultazione storica della vita di tutti i documenti transitati all'interno dell'amministrazione.

Il modulo Protocollo Informatico rispetta tutti i requisiti tecnici indicati dalla normativa sul Protocollo Informatico e, grazie anche alla collaborazione con la Soprintendenza Archivistica (definizione di uno standard di classificazione documentale e di fascicolazione), si adatta alle reali esigenze della gestione archivistica dei documenti.

Protocollo Generale: la protocollazione generale può essere svolta da più postazioni, anche per Aree diverse producendo un unico numero protocollo progressivo per tutta l'area organizzativa omogenea. La protocollazione può anche essere di tipo misto, cioè avere un unico punto di registrazione per la posta in arrivo ed una protocollazione distribuita per la posta in partenza dall'Ente. La registrazione dei documenti in entrata e in uscita è svolta secondo le modalità indicate dal TU 445/2000.

Il modulo Protocollo consente in particolare: la **generazione automatica del numero di protocollo** e la registrazione in forma non modificabile; il rinnovo della numerazione col nuovo anno solare; **la generazione automatica di data e ora di registrazione** di protocollo e sua registrazione in forma non modificabile; la registrazione **in forma non modificabile** di *mittente, destinatario/i, oggetto, data e numero protocollo* del documento ricevuto; la registrazione **in forma non modificabile dell'impronta del documento informatico**, se trasmesso per via telematica (per identificarne univocamente il contenuto); la generazione dell'impronta tramite funzione di hash secondo la norma *ISO/IEC 10118-3:1998* corrispondente alla funzione *SHA-256*; una funzione di annullamento delle informazioni non modificabili delle registrazioni con conseguente annullamento dell'intera registrazione; la **memorizzazione delle informazioni annullate**;

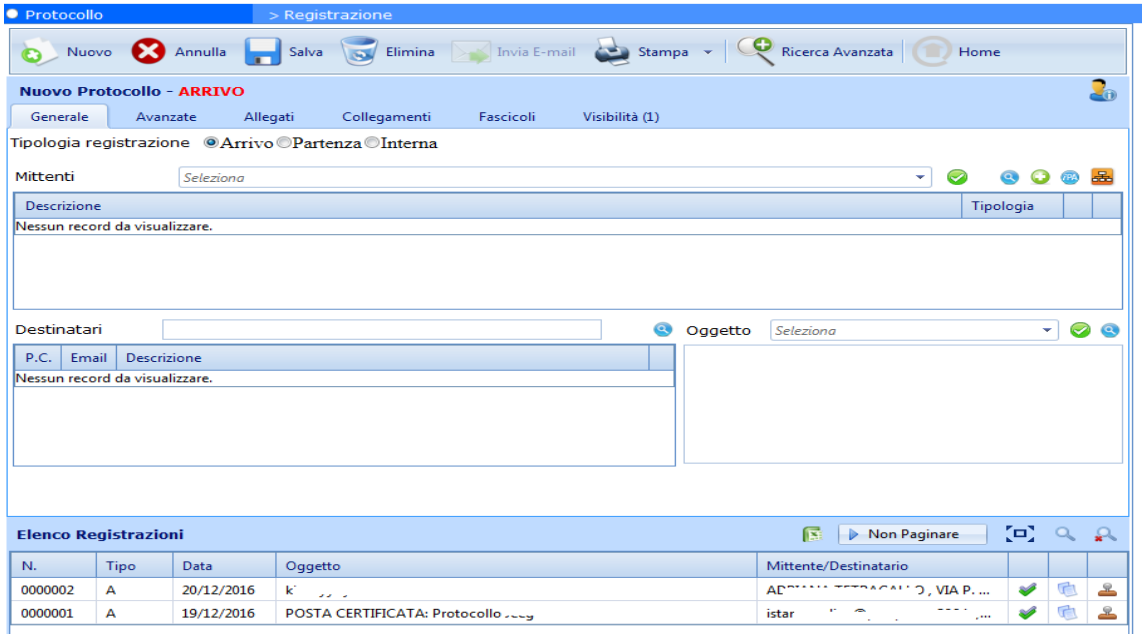

Figura 1: Registrazione documento

Il modulo Protocollo consente inoltre il mantenimento per le informazioni annullate di una dicitura sempre visibile per la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente a data, identificativo operatore ed estremi provvedimento di autorizzazione;

Il modulo permette poi la **generazione della segnatura di protocollo su supporto in forma permanente e non modificabile** contenente codice identificativo dell'Amministrazione, codice identificativo AOO, progressivo e data di protocollo in maniera contestuale alla registrazione;

Il modulo Protocollo comprende anche funzioni di utilità e controllo, come visualizzazioni e stampa di vario livello, gestione degli archivi, attività ispettiva, stampa del registro giornaliero di protocollo, memorizzazione giornaliera su supporto ottico delle registrazioni effettuate e salvataggio della base dati (TU445.2000/52/1/d; TU445.2000/53/2; TU445.2000/58/2-3);

La gestione del registro di emergenza comprende funzioni di recupero dei dati che consentono l'inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza, in seguito ad interruzione nella disponibilità della procedura informatica, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema (TU445.2000/63/5);

Il sistema permette di organizzare gli atti in base al sistema di classificazione d'archivio adottato dall'amministrazione (TU445.2000/52/1/f), impedisce la distruzione o l'alterazione di qualsiasi informazione memorizzata, grazie a meccanismi che garantiscono di individuare tutte le modifiche apportate alle registrazioni unitamente al loro autore; inibisce, inoltre, qualsiasi eliminazione fisica di informazioni, attuando solo una marcatura "logica" che permette ancora di visualizzarne il contenuto (TU445.2000/53-54-55 – DPCM31.10.00/7);

Il modulo gestisce l'acquisizione tramite scanner dei documenti cartacei da registrare e lega la registrazione con il documento originale (informatico o cartaceo digitalizzato); prevede la possibilità di trattamento automatico messaggi di posta elettronica contenenti documenti informatici firmati con firma elettronica (interoperabilità); consente infine la stampa della distinta postale e delle etichette per l'imbustamento.

Con la funzione di acquisizione ottica è possibile l'associazione del documento digitale al messaggio di protocollo in modalità immediata o differita;

Il modulo Protocollo Informatico contiene anche funzioni per la gestione della classificazione e fascicolazione come:

- associazione della classificazione e fascicolazione in modalità centralizzata o decentrata, tale associazione può essere svolta dall'ufficio protocollo o dai vari responsabili di procedimento che possono variare i dati precedentemente immessi;
- gestione delle assegnazioni dei fascicoli ai responsabili ed ai singoli uffici; possibilità di assegnare il medesimo documento a più fascicoli;
- gestione delle modifiche, aperture e

chiusure dei fascicoli;

- collegamento dei fascicoli all'archiviazione delle pratiche in maniera di permettere l'archiviazione delle stesse per i soli fascicoli aperti.

PEC e firma digitale

Il modulo protocollo implementa molte funzionalità dei sistemi PEC, tra cui: controllo da parte di una Certification Authority (CA) dei certificati digitali in gioco, possibilità di risalire alla data e all'ora di trasmissione tramite apposizione di una marca temporale al messaggio e successiva lettura, garanzia dell'avvenuto arrivo del messaggio all'indirizzo di posta elettronica del destinatario e viceversa, la non ripudiabilità (ossia l'impossibilità per un mittente/destinatario di negare l'avvenuta spedizione o ricezione di un messaggio), adesione agli standard previsti per la Rete Nazionale per quanto riguarda i formati delle mail inviate.

Interoperabilità tra AOO

Il modulo Protocollo Informatico consente il trattamento della segnatura informatica (sia in produzione per documenti in uscita che in lettura per documenti in entrata) secondo quanto previsto dalle regole tecniche dettate dal DCPM 31/12/2000 e successive modificazioni. Questa prestazione, combinata alla capacità del sistema di interagire con sistemi di posta elettronica su protocollo SMTP e formato MIME per la codifica dei messaggi, consente all'Amministrazione di registrare documenti arrivati/ricevuti da altre Amministrazioni attraverso questo canale (la posta elettronica) e di reperirne (in caso di arrivo) le informazioni di registrazione dell'Amministrazione mittente dalla segnatura informatica o di associarne (in caso di uscita) le informazioni di registrazione con la propria segnatura informatica. Nel rispetto delle disposizioni AgID (Linee Guida sul documento informatico, Allegato 6), a partire dal 1° gennaio 2022, è previsto un aggiornamento dello schema XML della segnatura di protocollo e l'applicazione al file di segnatura del sigillo elettronico qualificato, la soluzione SEP è in grado di generare la nuova versione di segnatura informatica per tutti i protocolli in partenza.

In generale, il **Sigillo Elettronico Qualificato** è uno strumento di validazione digitale, simile a quello della firma elettronica qualificata (meglio nota come firma digitale), tramite il quale è possibile risalire alla persona giuridica (quindi denominazione, partita iva o codice fiscale) che ha emanato il documento.

Il sistema garantisce il vincolo di corrispondenza tra un messaggio di posta elettronica ed una singola registrazione di protocollo e consente la registrazione automatica o semi-automatica (cioè con consenso di operatore) di ogni messaggio di posta elettronica in arrivo per ciascuno dei quali il sistema custodisce le informazioni archivistiche nell'ambito della segnatura informatica codificata in formato XML.

Grazie a quanto previsto dal legislatore sulle forme e contenuti della segnatura informatica, il sistema può offrire anche funzioni quali: gestione automatica dei messaggi di ritorno di conferma ricezione e di notifica di eccezione;

E' presente inoltre il calcolo dell'impronta di tutti i documenti informatici inclusi nel messaggio di posta elettronica e il suo inserimento nelle informazioni di registrazione per assicurare l'inalterabilità dei documenti e l'indissolubile associazione alla registrazione di protocollo. Collegamento all'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA): consente di consultare, il servizio IPA per affiancare l'indice degli indirizzi remoto delle caselle di posta istituzionale delle Amministrazioni Pubbliche contenuto nell'IPA (Indice della Pubblica Amministrazione) a quello interno dell'Amministrazione e attingere anche da questo indice remoto nella fase di registrazione.

Il modulo Protocollo soddisfa il DPCM 3 dicembre 2013 in materia di protocollo informatico (contenente le Regole tecniche in materia di protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis , 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82/2005), a partire dall'11 ottobre 2015 le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a inviare in conservazione il registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva, il modulo protocollo genera il registro giornaliero e lo manda in conservazione attraverso il modulo Archivio, della suite S.E.P.

WEB: www.parsec326.it
EMAIL: lecce@parsec326.it
PEC: parsec326@legalmail.it