a norma AIPA

Prot.Pa

protocollo informatico

L'esigenza delle Pubbliche Amministrazioni di una sempre maggior trasparenza e semplificazione nei processi di loro competenza ha indotto sia le Pubbliche Amministrazioni Centrali che quelle Locali a predisporsi entro Gennaio 2004 all'utilizzo di sistemi di protocollazione informatica.
Prot.Pa nasce prorpio come risposta a tale esigenza, per consentire alle Pubbliche Amministrazioni la gestione con acquisizione digitale di tutta la corrispondenza, in entrata, uscita ed interna alle Pubbliche Amministrazioni medesime.

Prot.Pa rappresenta un sistema integrato e modulare, realizzato per gestire le funzioni base relative al nucleo minimo di protocollo (conforme alle disposizioni legislative dell' Art. 53 del Testo Unico D.p.r. 445/2000 del 28/12/2000), nonchè i processi documentali delle Pubbliche Amministrazioni, sempre in conformità a quanto previsto in materia dalla normativa AIPA.
Il punto di forza di Prot.Pa consiste nella sua modularità, giacchè le PA potranno dotarsi esclusivamente del modulo di protocollo più idoneo alle proprie esigenze, potendo scegliere successivamente di integrare moduli implementativi.

Il Software sviluppato su piattaforma Microsoft, si presenta con una interfaccia grafica gradevole e di facile utilizzo anche per gli operatori meno esperti. Prot.Pa è progettato per essere utilizzato in multiutenza e l'elemento di maggior forza è rappresentato dalla possibilità di utilizzarlo anche in modalità ASP, grazie all'implementazione dello stesso in architettura web.

DELBER & C. SRL - Via F. De Sanctis, 2 - 83021 Avella (AV)
Tel.: 081 8259252 Fax: 081 8259177

e-mail: info@delber.it http://www.delber.it

PROT.PA BASE

Versione base

Nucleo minimo protocollo (ai sensi del DPR 445/2000, art.53)

Il modulo base prevede le seguenti funzioni base, alcune in aggiunta a quelle riportate nelle disposizioni tecniche dell'AIPA.

Protocollazione automatica: assegnazione automatica ed immodificabile del numero univoco e progressivo di protocollo con segnatura (file segnatura.xml), come previsto dalla Circolare AIPA n° 28 del 7/5/01.

Gestione autenticazione: previo riconoscimento, che avviene attraverso l'utilizzo di user e password o di smart card con certificato di autenticazione, l'operatore vedrà abilitarsi le funzioni ad esso associate preventivamente dall'amministratore del sistema.

Gestione Titolario d'archivio: il Titolario d'archiviazione è lo strumento attraverso cui è organizzato il sistema documentale dell'ente, ed è strutturato su livelli differenti di classificazione.

Gestione Classificazione: al fine di assicurare il necessario collegamento alla gestione di archiviazione dei documenti, all'atto della protocollazione si avvia il procedimento di classificazione attribuendo il documento ad una delle categorie riportate nel Titolario ecomunque secondo il modello organizzativo dell'ente.

Gestione Fascicolo: il fascicolo è l'unità elementare di conservazione dei documenti gestiti dall'ente e riguardanti uno specifico procedimento, ordinati per data, all'interno dello stesso, a partire dal documento che ha dato origine alla pratica sino a quello più recente.

Correzione dati: mediante un'apposita funzione, è possibile garantire la sicurezza e l'integrità dei dati. Tale funzione, sempre nel rispetto del DPR 428/98, consente la memorizzazione delle modifiche apportate, delle relative autorizzazioni e dell'identificativo dell'operatore che esegue le modifiche stesse.

Protocolli collegati: è possibile collegare tra loro protocolli che si riferiscono ad uno stesso oggetto, al fine di ricostruire l'intero carteggio.

Ricerca rapida dei documenti: è possibile individuare rapidamente il documento che si sta ricercando indicando: il nominativo del mittente o del destinatario, i codici di classificazione o anche una sola parola dell'oggetto.

Registro di Protocollo: consente di effettuare stampe e salvataggi, sempre secondo quanto previsto dalla normativa.

PROT.PA Componenti funzionali

- Gestione documentale

Consente l'archiviazione dei documenti e la loro classificazione onde consentirne una immediata ricerca e consultazione.

Scansione ottica dei documenti: tale funzione consente di scansionare documenti cartacei, eliminando in tal modo la circolazione di fotocopie e permettendo una consultazione veloce dei documenti in formato elettronico.

Acquisizione massiva: i documenti cartacei possono essere acquisiti attraverso delle segnature di protocollo in formato codice a barre, mediante, applicazione di etichette adesive.

- Gestione ed Amministrazione Sistema

Gestione Utenti: in conformità con quanto previsto dalle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, tale funzione consentirà l'accesso alle sole persone autorizzate, secondo determinati livelli di abilitazione e visibilità. In conformità con il DPR 428/98, è stata inoltre prevista la possibilità di indicare quali sono gli operatori cui è consentito l'accesso a ciascuno dei protocolli inseriti.

Gestione accessi operatori: consente di assegnare livelli diversi di permessi ai vari operatori, permettendo la definizione delle funzioni che ogni utente potrà svolgere (es.: accesso in consultazione, in modifica, in cancellazione, in stampa, ecc.), attribuendo una user ed una password o una smartcard a ciascun operatore abilitato.

Gestione Organigramma dell'ente

Gestione Titolario d'archivio dell'ente

- Gestione Backup

Consente l'archiviazione giornaliera dei dati di segnatura su supporto non riscrivibile (CD Rom) onde riservare la inviolabilità dei dati stessi.

- Gestione Reports (stampe)

Consente di effettuare le stampa di vari modelli quali:

- Codici di classificazione
- Registro Protocollo
- Indice Alfabetico
- Indice per Fascicoli
- Fascicoli per Classe

Inoltre è consentita la stampa di copie apponendo un timbro che evidenzia lo stato di copia del documento.

PROT.PA Iter Documentale

(Include tutte le funzioni previste nel modulo base)

Smistamento: invio documenti agli uffici di competenza dell'ente.

Gestione integrata dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi;

Gestione informatizzata delle assegnazioni dei documenti protocollati e loro ricezione;

Apertura fascicoli da parte degli uffici di competenza e l'avvio contestuale dei relativi procedimenti;

Registrazione dei flussi documentali e degli stati di avanzamento delle pratiche.

Invio dei documenti informatici: attraverso la casella di posta elettronica ufficiale dell'ente, è possibile inviare i documenti firmati digitalmente (necessario una casella di posta sicura correlata di firma digitale).