www.protocollopa.it

**Software di protocollo informatico**

per le Pubbliche Amministrazioni

# Guida Utente

**Versione del documento:** 1.0
**Versione software:** Protocollo PA 4.0.1
**Data:** 19/12/2025

**Pianeta Software S.r.l.**
Soluzioni software per la Pubblica Amministrazione

# Premessa

**Protocollo PA** è un software professionale di **protocollo informatico e gestione documentale** progettato specificamente per le **Pubbliche Amministrazioni**, nel rispetto del **Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005)** e delle **Linee Guida AGID**.

Il programma consente di gestire in modo completo e strutturato:

- la registrazione dei protocolli in entrata e in uscita
- la classificazione dei documenti secondo il titolario
- la gestione dei fascicoli
- le notifiche agli utenti
- la tracciabilità delle operazioni
- la generazione e la conservazione (acquistando il modulo aggiuntivo) dei registri giornalieri di protocollo

---

# Obiettivi della guida

La presente **Guida Utente** ha l'obiettivo di:

- accompagnare l'utente nell'utilizzo corretto di Protocollo PA
- descrivere in modo chiaro le funzionalità del programma
- fornire indicazioni operative passo-passo
- supportare l'organizzazione delle attività di protocollo all'interno dell'Ente

La guida è pensata sia per:

- utenti operativi
- responsabili del protocollo
- amministratori di sistema

---

# Ambito di applicazione

Protocollo PA è destinato esclusivamente alle **Pubbliche Amministrazioni** e agli enti che operano secondo le regole del protocollo informatico pubblico.

Il software supporta:

- la gestione documentale quotidiana
- il rispetto degli obblighi normativi
- la tracciabilità e la trasparenza amministrativa

---

# Struttura della guida

La guida è organizzata in capitoli tematici che seguono un percorso logico:

- installazione e configurazione iniziale
- gestione dei protocolli e dei fascicoli
- notifiche e anagrafiche
- archivi di base
- registri giornalieri di protocollo
- conservazione
- sicurezza e tracciabilità
- responsabilità degli utilizzatori

Ogni capitolo è corredato da descrizioni operative e riferimenti all'interfaccia del programma.

---

# Responsabilità dell'utilizzatore

L'utilizzo di Protocollo PA presuppone:

- una corretta configurazione iniziale
- un uso consapevole delle funzionalità
- il rispetto delle procedure organizzative interne

Il software costituisce uno **strumento di supporto operativo**:
la responsabilità delle attività amministrative e della corretta gestione del protocollo resta in capo all'Amministrazione utilizzatrice.

---

# Aggiornamenti della guida

La presente guida potrà essere aggiornata in base:

- all'evoluzione normativa
- all'introduzione di nuove funzionalità del software

Si consiglia di fare sempre riferimento all'ultima versione disponibile sul sito www.protocollopa.it.

# Indice


Premessa 2
Obiettivi della guida 2
Ambito di applicazione 2
Struttura della guida 3
Responsabilità dell'utilizzatore 3
Aggiornamenti della guida 3
**Indice 4**
**GUIDA UTENTE PROTOCOLLO PA 10**
1. Installazione del software 10
1.1 Avvio dell'installazione 10
1.2 Procedura guidata 11
1.3 Cartella di installazione 12
1.4 Collegamento sul Desktop 13
1.5 Completamento installazione 14
2. Prima esecuzione 15
2.1 Configurazione tecnica iniziale 15
2.2 Tipologie di database supportate 16
2.3 Percorso dei file associati 18
2.4 Installazione su postazioni aggiuntive 18
2.5 Versione Server 19
2.6 Modalità demo e registrazione 19
2.7 Supporto alla prima installazione 19
**3. Configurazione iniziale 20**
3.1 Inserimento dati dell'Amministrazione 21
3.2 Inserimento dati dell'utente principale 23
3.3 Configurazione del titolario di classificazione 25
3.4 Conclusione della configurazione iniziale 26
**4. Login e accesso al programma 27**
4.1 Maschera di accesso 27
4.2 Gestione utenti 28
4.3 Accesso multiutente e tracciabilità 28
4.4 Gestione degli accessi e permessi 29
4.5 Errori di accesso 29
4.6 Uscita dal programma 29
**5. Protocollo 30**
5.1 Schermata principale del Protocollo 31
Area superiore – Filtri di ricerca 31
Area centrale – Lista dei protocolli 32
Area inferiore – Dettaglio protocollo 32
5.2 Operazioni disponibili 33
5.2.1 Nuovo protocollo 33

Avvio dell'inserimento 33
Campi del protocollo 34
Tipo di corrispondenza 34
Tipo di documento 35
Data documento 35
Entrata / Uscita 35
Oggetto 36
Numero e data di protocollo del mittente 36
Mittente / Destinatario 36
Destinatari multipli 37
Fascicolo 38
Note 38
File associati al protocollo 38
Classificazione del protocollo 38
Classificazione in presenza di fascicolo 39
Gestione di classificazioni differenti 39
Creazione del fascicolo in fase di protocollazione 39
Generazione del numero di protocollo 40
Salvataggio del protocollo 41
5.2.2 Modifica protocollo 41
Accesso alla modalità di modifica 41
Dati modificabili 41
Modifica della classificazione 42
Gestione dei file in modifica 42
Salvataggio delle modifiche 43
Limitazioni alla modifica 43
5.2.3 Annullamento del protocollo 44
Finalità dell'annullamento 44
Accesso alla funzione di annullamento 44
Inserimento dei motivi di annullamento 45
Effetti dell'annullamento 46
Tracciabilità e log 46
Nota normativa 46
5.2.4 Eliminazione del protocollo 47
5.2.5 Timbro protocollo su PDF 47
Applicazione del timbro 47
Modalità di timbratura 48
Posizione e contenuto del timbro 48
Integrità del documento 48
Ambito di utilizzo 49
5.2.6 Stampa e report 49
5.3 Associazione di file al protocollo 50
5.3.1 Documento principale 50
5.3.2 Documenti allegati 51

5.3.3 Impronta del documento (SHA-256) 52
5.3.4 Segnatura di protocollo (XML) 52
5.3.5 Riepilogo operativo 53
5.4 Numerazione di protocollo 53
5.5 Tracciabilità e sicurezza 54
5.6 Accesso controllato ai protocolli 54
5.7 Ricerca dei protocolli 55
5.7.1 Filtro superiore – Criteri di ricerca 55
5.7.2 Azzeramento dei filtri 56
5.7.3 Ricerca tramite titolario di classificazione 56
5.7.4 Combinazione dei criteri di ricerca 57
5.7.5 Vantaggi del sistema di ricerca 58
**6. Fascicoli 59**
6.1 Schermata principale dei Fascicoli 60
Area superiore – Filtri di ricerca 60
Area centrale – Lista dei fascicoli 61
Area inferiore – Dettaglio fascicolo 61
6.2 Operazioni disponibili 62
6.2.1 Nuovo fascicolo 62
Dati del fascicolo 62
Classificazione del fascicolo 62
Creazione del fascicolo in fase di protocollazione 63
6.2.2 Modifica del fascicolo 63
6.2.3 Storico e note del fascicolo 63
6.2.4 Fascicoli multipli (padre-figlio) 64
6.2.5 Associazione di protocolli e file 64
6.2.6 Stampa e report 64
Tipologie di stampa disponibili 65
Esportazione dei dati 66
Ambiti di utilizzo 66
6.3 Tracciabilità e log delle operazioni 66
6.4 Vantaggi della gestione dei fascicoli 67
**7. Anagrafica 68**
7.1 Schermata principale dell'Anagrafica 69
7.2 Struttura dell'anagrafica 69
7.2.1 Scheda Generale 70
Stato giuridico: Azienda 70
Stato giuridico: Privato 70
Stato giuridico: Ente / Pubblica Amministrazione 71
7.3 Scheda Referenti 71
7.4 Scheda Dati di fatturazione 72
7.5 Scheda Altri dati 72
7.6 Liste di contatti 72
7.7 Funzioni rapide 73

7.8 Stampa dell'anagrafica 73
7.9 Tracciabilità e utilizzo nei moduli 74
**8. Notifiche 75**
8.1 Finalità delle notifiche 75
8.2 Notifica di un protocollo 75
Dati della notifica 76
Notifiche dei protocolli "per competenza" 76
Assegnazione della competenza 77
Evidenza delle notifiche per competenza 77
Finalità della notifica per competenza 77
8.3 Notifica di un fascicolo 78
Priorità della notifica 78
Ripetizione delle notifiche 79
8.4 Visualizzazione delle notifiche 80
Gestione delle notifiche 81
8.5 Planning (Calendario delle notifiche) 82
Struttura del planning 82
Gestione delle notifiche nel planning 83
8.6 Tracciabilità delle notifiche 83
8.7 Vantaggi operativi 84
**9. Archivi di base 85**
9.1 Finalità degli archivi di base 85
9.2 Accesso agli archivi di base 85
9.3 Utenti 86
9.4 UOR (Uffici Organizzativi di Riferimento) 86
9.5 Tipi di corrispondenza 86
9.6 Tipi di documento 87
9.7 Categorie di fascicolo 87
9.8 Stati del fascicolo 88
9.9 Titolario di classificazione 88
9.10 Altri archivi di base 88
9.11 Permessi e controllo 89
**10. Utenti 90**
10.1 Accesso alla gestione utenti 90
10.2 Creazione di un nuovo utente 91
10.3 Permessi operativi 92
10.4 Permessi speciali 93
10.5 Limitazioni e vincoli 93
10.6 Responsabile della gestione documentale 94
10.7 Associazione degli utenti alle UOR 94
10.8 Modifica delle credenziali 94
10.9 Tracciabilità delle operazioni 94
10.10 Buone pratiche 95
**11. UOR (Uffici Organizzativi di Riferimento) 96**

11.1 Finalità degli UOR 96
11.2 Accesso alla gestione degli UOR 96
11.3 Creazione di un UOR 97
11.4 Associazione degli utenti agli UOR 98
11.5 Utilizzo degli UOR nei protocolli e nei fascicoli 98
11.6 UOR e notifiche 99
11.7 Modifica e disattivazione degli UOR 99
11.8 Tracciabilità e controllo 99
11.9 Buone pratiche 100
**12. Registri giornalieri di protocollo 101**
12.1 Accesso alla sezione Registri giornalieri 101
12.2 Elenco dei registri giornalieri 102
12.3 Dettaglio del registro giornaliero 103
12.4 Generazione del registro giornaliero 103
12.5 Verifica del contenuto del registro 104
12.6 Chiusura del registro giornaliero 105
Avviso di sistema 106
12.7 Tempistiche normative di chiusura 106
12.8 Invio del registro in conservazione 106
12.8.1 Invio diretto in conservazione (DigitalHUB S.p.A.) 107
Invio del registro 109
12.8.2 Conservazione con sistemi esterni diversi da DigitalHUB 109
12.8.3 Aggiornamento dello stato del registro 110
12.9 Stato del registro 110
12.10 Tracciabilità delle operazioni 110
12.11 Buone pratiche operative 111
**13. Opzioni e utility 112**
13.1 Accesso alla sezione Opzioni e utility 112
13.2 Aggiornamento dei dati dell'Amministrazione e della AOO 113
13.3 Opzioni del programma 113
13.4 Accesso al Log operazioni 115
13.5 Recupero protocolli dal registro provvisorio di emergenza 115
13.6 Attivazione della licenza d'uso del programma 116
13.7 Ruolo della sezione Opzioni e utility 116
13.8 Buone pratiche 116
**14. Log operazioni 118**
14.1 Accesso al Log operazioni 118
14.2 Contenuto del Log operazioni 119
14.3 Filtri di ricerca 120
14.4 Elenco delle operazioni 120
14.5 Dettaglio dell'operazione 121
14.6 Operazioni tracciate 121
14.7 Finalità del Log operazioni 121
14.8 Conservazione e integrità del Log 122

14.9 Buone pratiche 122
**15. Registro provvisorio di emergenza 123**
15.1 Finalità del registro provvisorio di emergenza 123
15.2 Accesso alla funzione di recupero 123
15.3 Recupero dei protocolli dal registro di emergenza 124
15.4 Caratteristiche dei protocolli recuperati 125
15.5 Completamento del protocollo recuperato 125
15.6 Inserimento del numero di protocollo provvisorio 125
15.7 Chiusura del processo di recupero 126
15.8 Tracciabilità delle operazioni 126
15.9 Buone pratiche 127
**16. Licenza d'uso del programma 128**
16.1 Acquisto e ricezione del codice di licenza 128
16.2 Attivazione della licenza 128
16.3 Licenza per macchina 128
16.4 Durata della licenza 129
16.5 Assistenza inclusa nella licenza 129
16.6 Passaggio a versioni superiori 129
16.7 Mancato rinnovo della licenza 130
16.8 Versioni disponibili 130
16.9 Buone pratiche 130
**17. Responsabilità e attività a carico degli utilizzatori 131**
17.1 Utilizzo corretto del programma 131
17.2 Gestione degli utenti e dei permessi 131
17.3 Chiusura dei registri giornalieri 132
17.4 Conservazione digitale 132
17.5 Backup dei dati 133
17.6 Aggiornamenti e manutenzione 133
17.7 Formazione degli operatori 134
17.8 Limiti di responsabilità 134
17.9 Buone pratiche 134

# GUIDA UTENTE PROTOCOLLO PA

**Versione 4.0.0**

## 1. Installazione del software

### 1.1 Avvio dell'installazione

Per avviare l'installazione di **Protocollo PA**, fare doppio clic sul file:

**ProtocolloPASetup.exe**

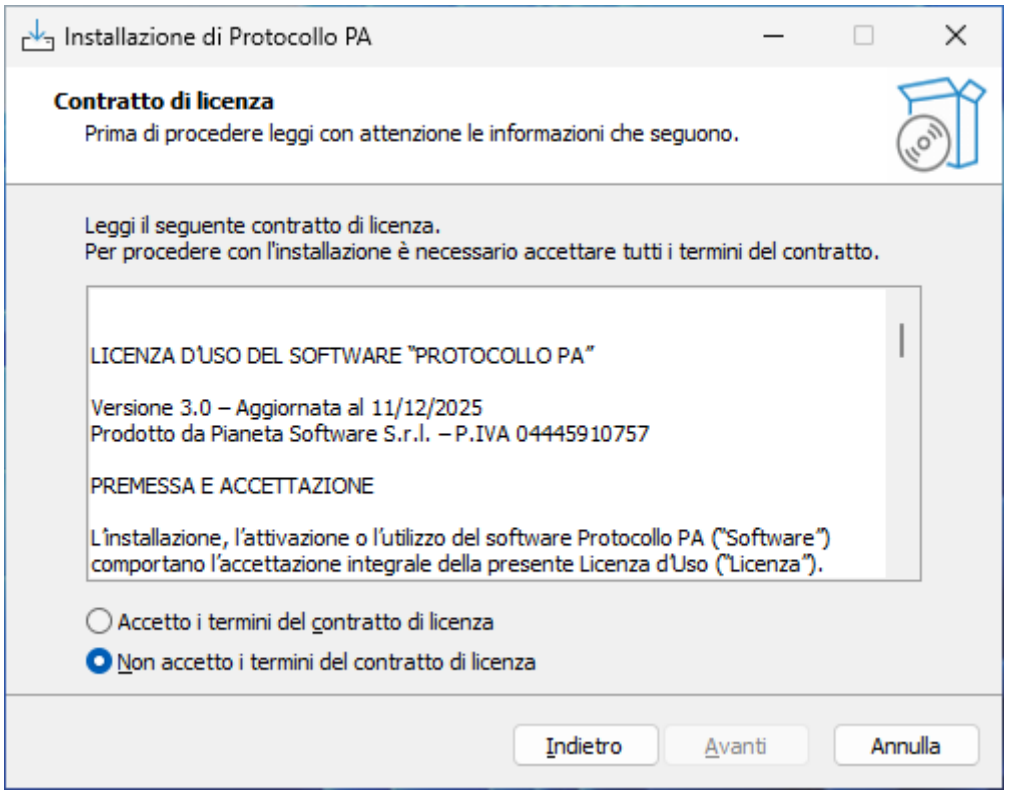
Verrà avviata la procedura guidata di installazione.

*Avvio della procedura di installazione di Protocollo PA*

## 1.2 Procedura guidata

Cliccare sul pulsante **Avanti** per proseguire.

Verrà visualizzata la **Licenza d'uso del software**.
La prosecuzione dell'installazione comporta l'accettazione integrale dei termini della licenza.




*Licenza d'uso del software*

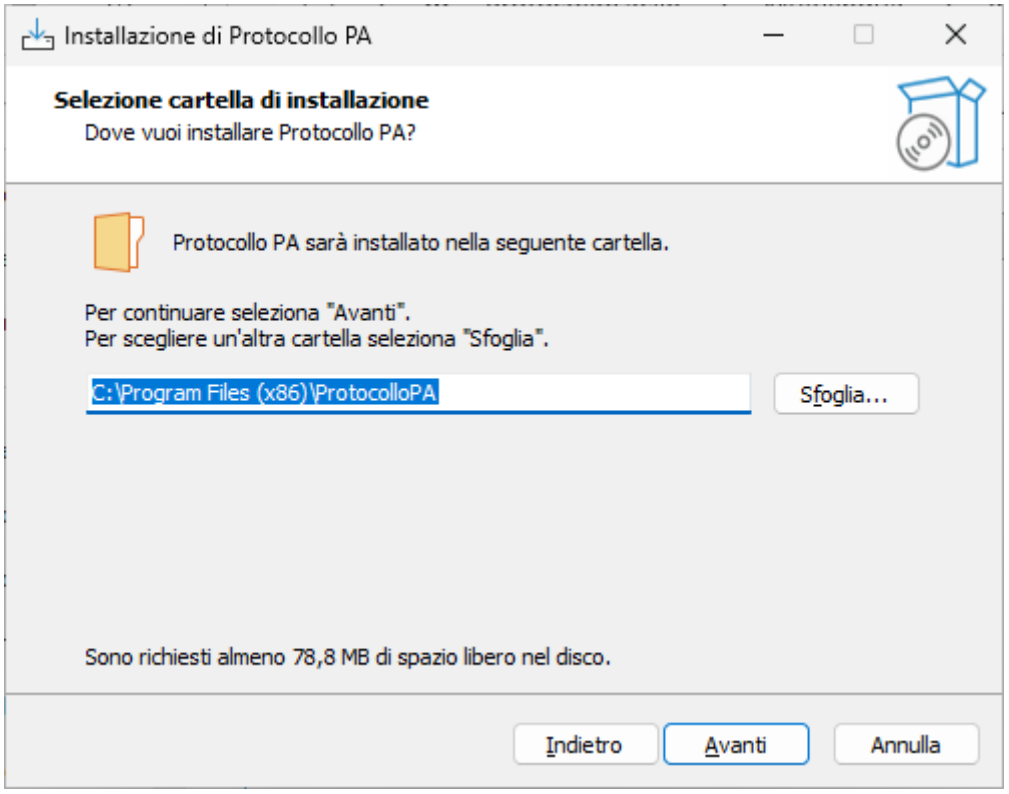
Accettare termini del contratto di licenza e cliccare su **Avanti** per confermare.

## 1.3 Cartella di installazione

Di default il programma viene installato nel percorso:

`C:\Programmi\ProtocolloPA\`

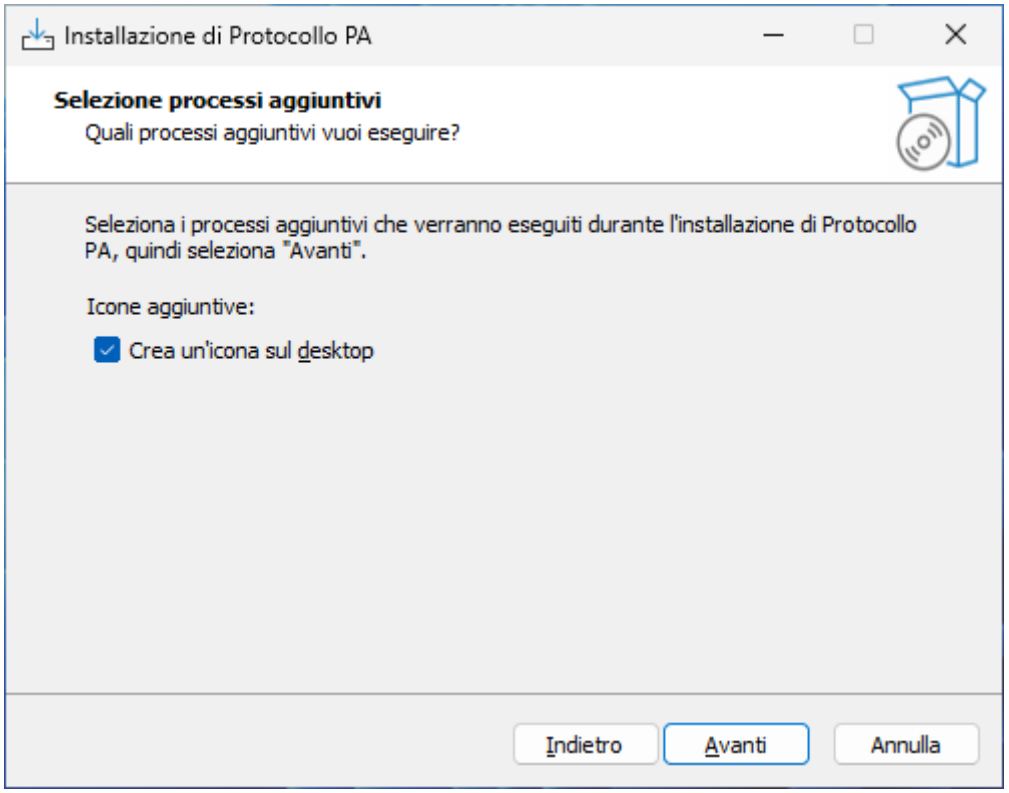
È possibile modificare il percorso, ma **si consiglia di lasciare quello proposto**, salvo esigenze particolari legate a policy IT interne.




*Scelta della cartella di installazione*

## 1.4 Collegamento sul Desktop

Durante la procedura è possibile creare un'icona di avvio rapido sul **Desktop** per facilitare l'accesso al programma.

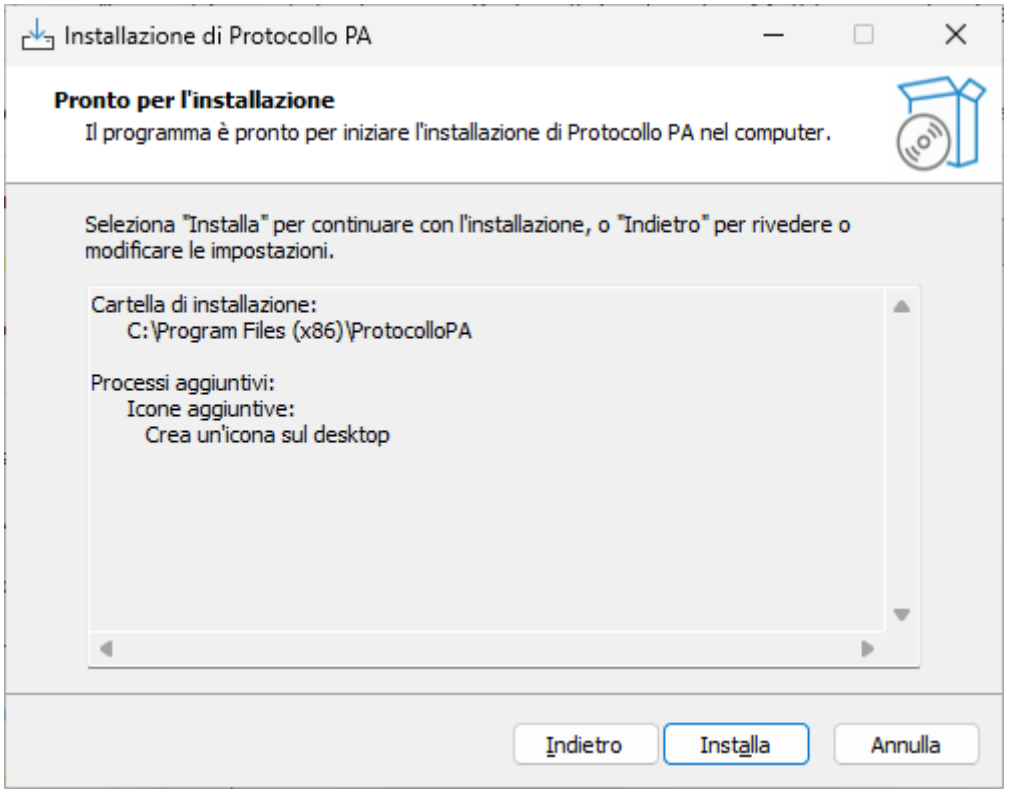



*Creazione collegamento sul Desktop*

## 1.5 Completamento installazione

Dopo aver verificato le impostazioni, cliccare su **Installa** per completare l'installazione.

Al termine, il programma sarà correttamente installato sul sistema.



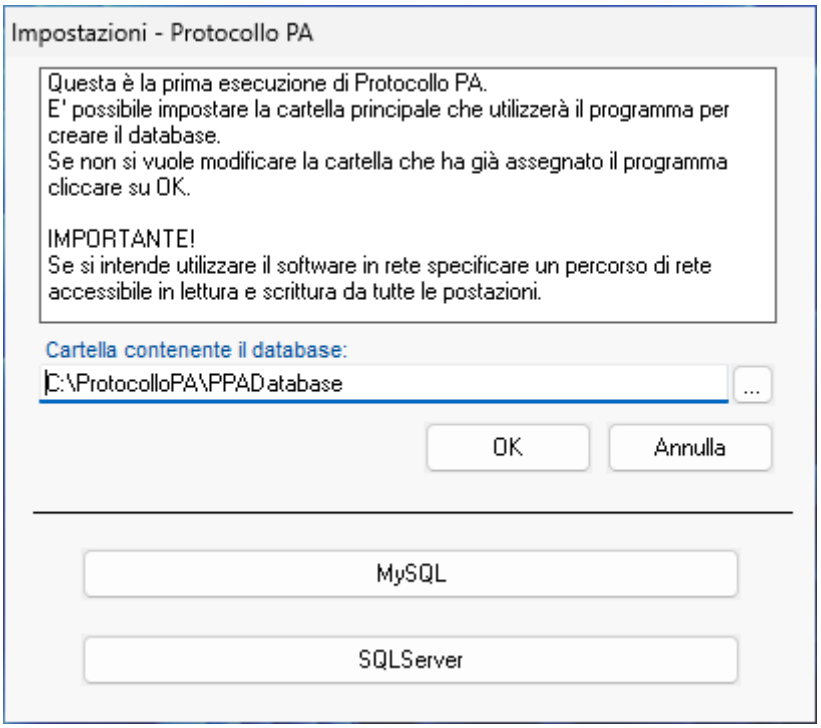

*Installazione completata*

# 2. Prima esecuzione

## 2.1 Configurazione tecnica iniziale

Alla **prima esecuzione** di Protocollo PA è necessario configurare:

- il **percorso del database**
- il **percorso della cartella** utilizzata per i file associati ai protocolli e ai fascicoli




*Configurazione iniziale del database e dei percorsi*

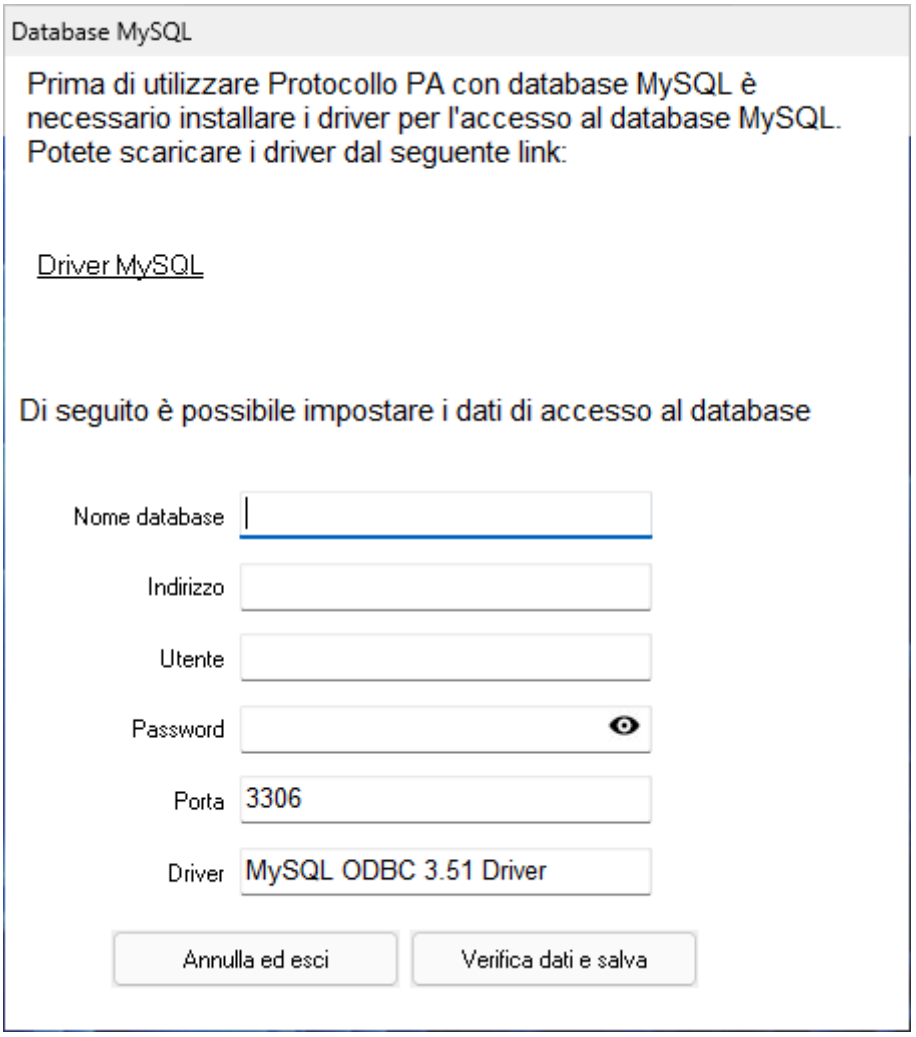
## 2.2 Tipologie di database supportate

Se è stato acquistato il **Modulo Enterprise**, il programma supporta i seguenti database:

- **MySQL**
- **Microsoft SQL Server**

Per abilitare uno di questi database:

1. selezionare la tipologia desiderata cliccando sull'apposito pulsante
2. inserire i parametri di connessione (server, nome database, utente, password)



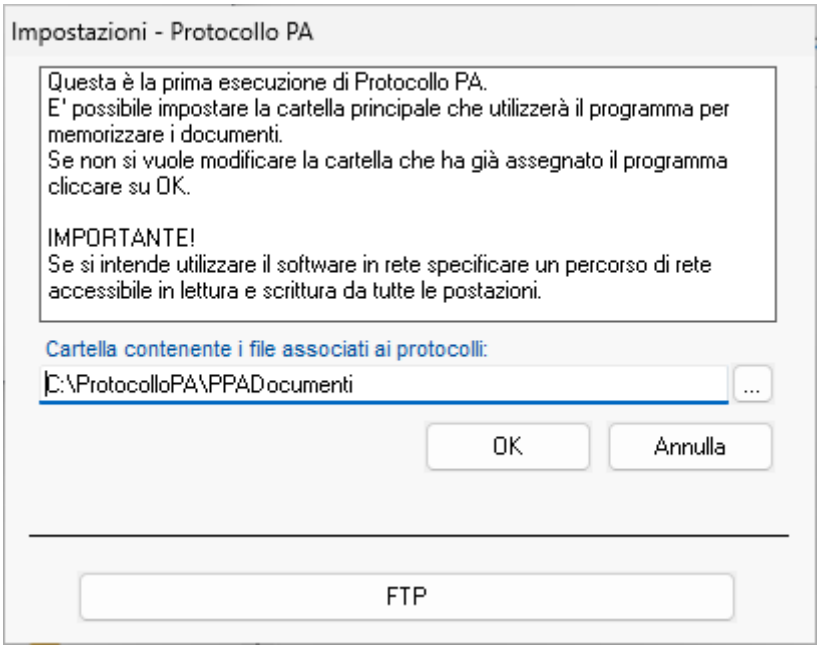

*Configurazione database MySQL*

*Configurazione database Microsoft SQL Server*

## 2.3 Percorso dei file associati

I file associati a protocolli e fascicoli possono essere salvati:

- in una **cartella locale**
- in una **cartella di rete condivisa**
- su un **server FTP**




*Impostazione percorso file associati*

⚠ **Importante**
In caso di utilizzo del programma in rete multiutente, **database e file associati devono risiedere in un percorso accessibile in lettura e scrittura da tutte le postazioni**.

---

## 2.4 Installazione su postazioni aggiuntive

Per installare Protocollo PA su postazioni successive alla prima:

- eseguire il file
  **Postazione_Aggiuntiva-ProtocolloPASetup.exe**
- utilizzare **gli stessi percorsi di database e file associati**

La procedura di installazione è identica.

---

## 2.5 Versione Server

Per installazioni su **Windows Server**, è necessario richiedere a **Pianeta Software** il setup specifico per la versione Server.

📞 **Assistenza Pianeta Software**
Tel. **0832.351499**

---

## 2.6 Modalità demo e registrazione

Ad ogni avvio, Protocollo PA verifica lo stato della licenza.

Se il software **non risulta registrato**, viene avviato in **versione demo**, utilizzabile con tutte le funzionalità, ma con alcune limitazioni sul numero di elementi memorizzabili:

- Max 30 protocolli
- Max 30 Anagrafiche
- Max 10 fascicoli

La procedura di registrazione è descritta nel capitolo **"Registrazione del programma"**.

---

## 2.7 Supporto alla prima installazione

È possibile richiedere **gratuitamente e senza impegno**:

- assistenza telefonica
- supporto nella fase di prima configurazione
- demo online del software

📧 **Email:** info@protocollopa.it
📞 **Telefono:** 0832.351499

# 3. Configurazione iniziale

Prima di iniziare ad utilizzare **Protocollo PA** per la protocollazione dei documenti e la gestione dei fascicoli, è necessario effettuare una **configurazione iniziale** del sistema.

Questa fase è **obbligatoria** e consente di:

- identificare correttamente l'Amministrazione
- configurare l'utente principale del programma
- impostare il **titolario di classificazione**, elemento essenziale ai fini della conformità alle Linee Guida AGID

La configurazione iniziale viene proposta automaticamente alla **prima esecuzione** del programma e può essere completata seguendo i passaggi descritti nei paragrafi successivi.

---

# 3.1 Inserimento dati dell'Amministrazione

In questa schermata devono essere inseriti i **dati identificativi dell'Amministrazione** che utilizzerà Protocollo PA.

*Inserimento dati dell'Amministrazione*

I principali dati richiesti sono:

- **Denominazione dell'Amministrazione**
- **Codice iPA**
- **Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)**
- **Codice AOO**

- **Codice del registro di protocollo**

⚠ **Nota importante**
I dati dell'Amministrazione vengono utilizzati:

- nei **registri giornalieri di protocollo**
- nella **segnatura di protocollo**
- nella **stampa di etichette, ricevute e report**
- nei flussi di **conservazione digitale**

È pertanto fondamentale che tali informazioni siano **complete e corrette**.

---

## 3.2 Inserimento dati dell’utente principale

Dopo l’inserimento dei dati dell’Amministrazione, il programma richiede la configurazione dell’**utente principale**, che generalmente coincide con l’**amministratore del sistema** o con il **Responsabile della gestione documentale**.

*Inserimento dati dell’utente principale*

In questa schermata è possibile definire:

- **Nome e cognome dell’utente**
- **Codice fiscale**
- **Username di accesso**
- **Password**

L’utente configurato in questa fase avrà **accesso completo** al programma e potrà:

- creare e gestire altri utenti
- configurare UOR, archivi di base e titolario
- modificare le opzioni generali del sistema

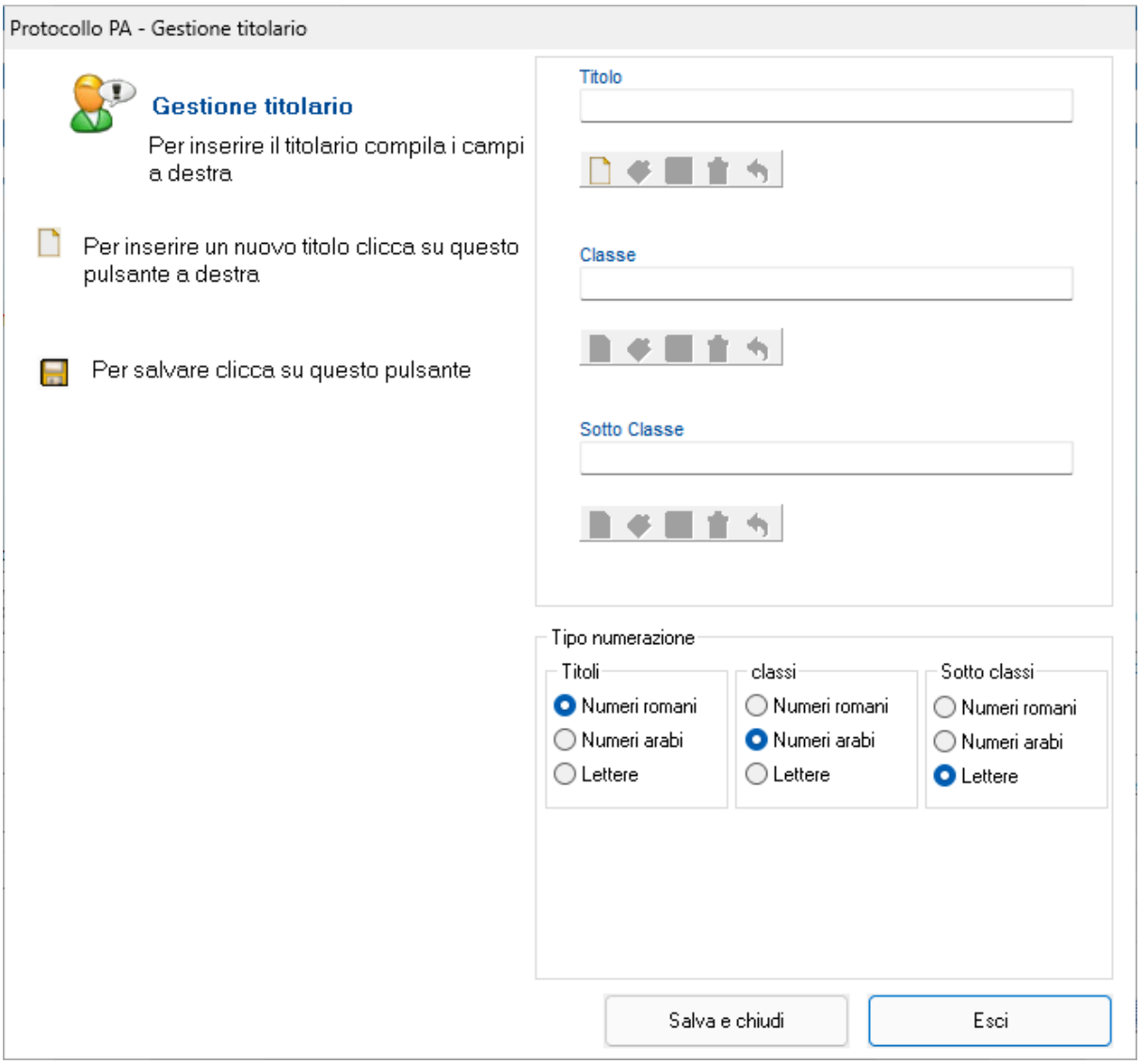
🔐 **Sicurezza**
Si consiglia di:

- impostare una password sicura
- creare successivamente utenti nominativi per ogni operatore
- evitare l’utilizzo condiviso dell’utente amministratore

---

## 3.3 Configurazione del titolario di classificazione

La fase finale della configurazione iniziale riguarda l'impostazione del **titolario di classificazione**, elemento **obbligatorio** per la corretta gestione del protocollo informatico nella Pubblica Amministrazione.




*Configurazione del titolario di classificazione*

Il titolario consente di:

- classificare i documenti protocollati
- garantire l'organizzazione logica degli atti
- facilitare la ricerca e la consultazione
- assicurare la conformità alle Linee Guida AGID

Il titolario può essere strutturato su più livelli:

- **Titoli**
- **Classi**
- **Sottoclassi**

Ogni livello può essere numerato utilizzando:

- numeri romani
- numeri arabi
- lettere

Una configurazione corretta del titolario è essenziale per una **gestione documentale ordinata e conforme**.

---

## 3.4 Conclusione della configurazione iniziale

Una volta completati:

- i dati dell'Amministrazione
- i dati dell'utente principale
- il titolario di classificazione

Protocollo PA è **pronto per l'utilizzo operativo**.

Da questo momento sarà possibile:

- protocollare documenti in entrata e in uscita
- gestire fascicoli e notifiche
- generare registri giornalieri
- avviare i processi di conservazione digitale dei registri giornalieri

# 4. Login e accesso al programma

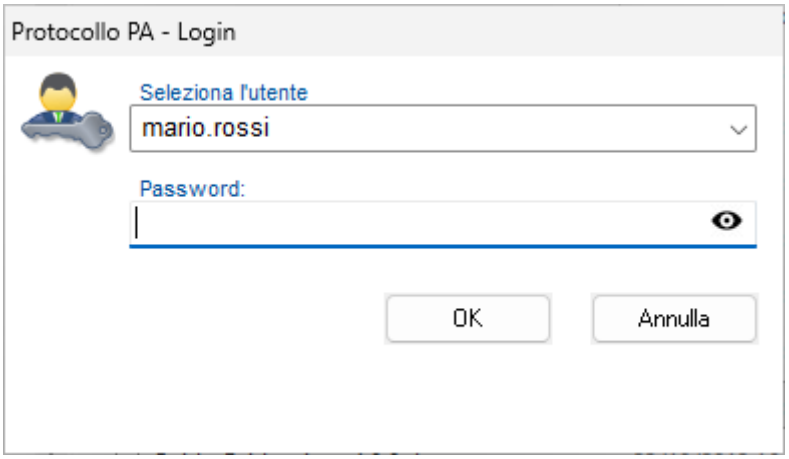
L'accesso a **Protocollo PA** è protetto da credenziali di autenticazione ed è **multiutente**, consentendo di tracciare in modo puntuale quale operatore ha effettuato ogni singola operazione sul sistema.

Ogni attività (protocollazione, modifica, annullamento, consultazione) viene infatti **associata all'utente autenticato**, garantendo tracciabilità, sicurezza e conformità alle Linee Guida AGID.

---

## 4.1 Maschera di accesso

All'avvio del programma viene visualizzata la **maschera di login**, dalla quale l'utente deve inserire le proprie credenziali di accesso.




*Maschera di accesso a Protocollo PA*

I campi richiesti sono:

- **Nome utente**
- **Password**

Dopo aver inserito le credenziali, cliccare sul pulsante **OK** per accedere al programma.

---

## 4.2 Gestione utenti

Gli utenti del programma possono essere gestiti dalla voce di menu:

**Archivi di base → Utenti**

Da questa sezione è possibile:

- creare nuovi utenti
- modificare le credenziali
- assegnare permessi e limitazioni
- disabilitare l'accesso a utenti non più autorizzati

La gestione dettagliata degli utenti è descritta nel capitolo **"10 Utenti"**.

---

## 4.3 Accesso multiutente e tracciabilità

Protocollo PA è progettato per essere utilizzato da **più utenti contemporaneamente**, anche su postazioni diverse, nel rispetto dei permessi assegnati.

Per ogni operazione il sistema registra:

- utente che ha effettuato l'azione
- data e ora
- tipologia di operazione

Queste informazioni sono consultabili tramite il **Log operazioni**, garantendo:

- trasparenza
- controllo
- auditabilità delle attività

---

## 4.4 Gestione degli accessi e permessi

In base ai permessi configurati:

- alcuni utenti possono solo consultare i documenti
- altri possono inserire, modificare o annullare protocolli
- l'accesso può essere limitato a specifici **UOR**
- è possibile consentire la visualizzazione dei soli protocolli creati dall'utente

Questa gestione granulare permette di adeguare il sistema alle esigenze organizzative dell'Amministrazione.

---

## 4.5 Errori di accesso

In caso di:

- **nome utente errato**
- **password errata**
- **utente disabilitato**

il sistema blocca l'accesso e visualizza un messaggio di avviso.

Per il ripristino delle credenziali o per problemi di accesso è necessario contattare l'amministratore del sistema.

---

## 4.6 Uscita dal programma

Per uscire correttamente da Protocollo PA è sufficiente chiudere il programma tramite l'apposito comando di uscita o chiudendo la finestra principale.

# 5. Protocollo

La sezione **Protocollo** rappresenta il **cuore operativo** di Protocollo PA.
Da questa schermata è possibile gestire l'intero **registro di protocollo informatico**, in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale e alle Linee Guida AGID.

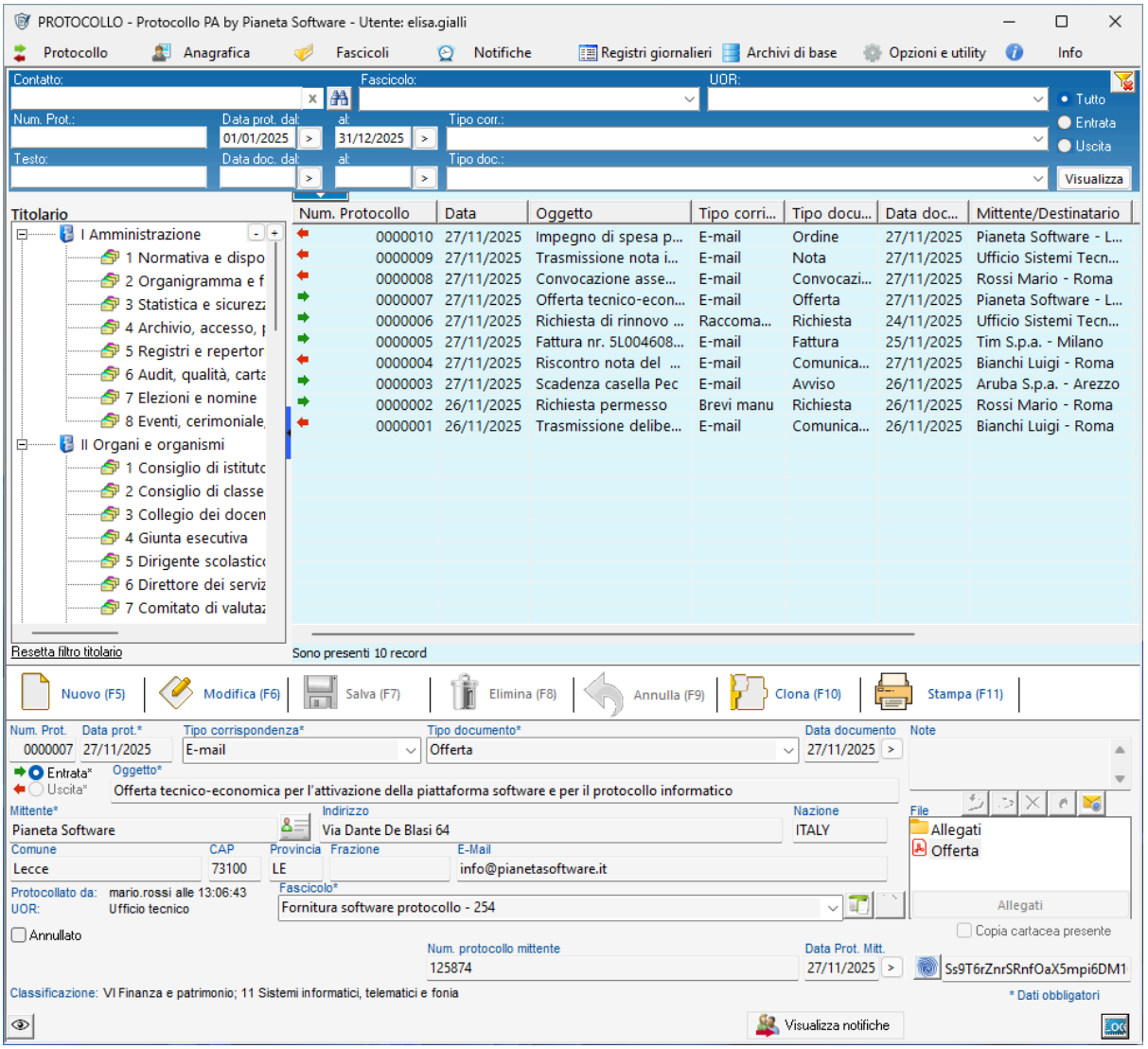
Attraverso questa maschera l'utente può:

- consultare i protocolli già registrati
- inserire nuovi protocolli
- modificare o annullare protocolli esistenti (se autorizzato)
- stampare etichette, ricevute e report
- accedere ai file associati e alle funzionalità avanzate

---

# 5.1 Schermata principale del Protocollo

La schermata Protocollo è suddivisa in tre aree principali:




*Schermata principale del Protocollo*

## Area superiore – Filtri di ricerca

Nella parte superiore è presente una **barra di filtri** che consente di individuare rapidamente uno o più protocolli in base a diversi criteri, tra cui:

- contatto (mittente o destinatario)
- fascicolo
- UOR
- numero di protocollo

- data di protocollo
- tipo di documento
- tipo di corrispondenza
- entrata / uscita
- testo libero (oggetto e note)

Questi filtri possono essere **combinati tra loro** per affinare la ricerca.

---

## Area centrale – Lista dei protocolli

La parte centrale visualizza l'elenco dei protocolli che corrispondono ai criteri di ricerca impostati.

Per ciascun protocollo vengono mostrati i principali dati identificativi, come:

- numero di protocollo
- data
- oggetto
- mittente/destinatario
- tipologia
- stato (attivo, annullato)

I protocolli annullati vengono evidenziati in **colore grigio**, per distinguerli visivamente.

---

## Area inferiore – Dettaglio protocollo

La parte inferiore mostra il **dettaglio del protocollo selezionato** e consente di:

- visualizzare i dati completi
- inserire un nuovo protocollo
- modificare un protocollo esistente (se autorizzati)

- gestire file e notifiche

Le operazioni sono gestite tramite la **barra delle operazioni** in testa a quest'area.

---

## 5.2 Operazioni disponibili

### 5.2.1 Nuovo protocollo

L'operazione di **inserimento di un nuovo protocollo** consente di registrare ufficialmente un documento nel **registro di protocollo informatico** dell'Amministrazione, assegnandogli un numero progressivo univoco e associandolo alle informazioni necessarie per la corretta gestione documentale.

L'inserimento di un nuovo protocollo può essere effettuato solo dagli utenti **abilitati** in base ai permessi assegnati.

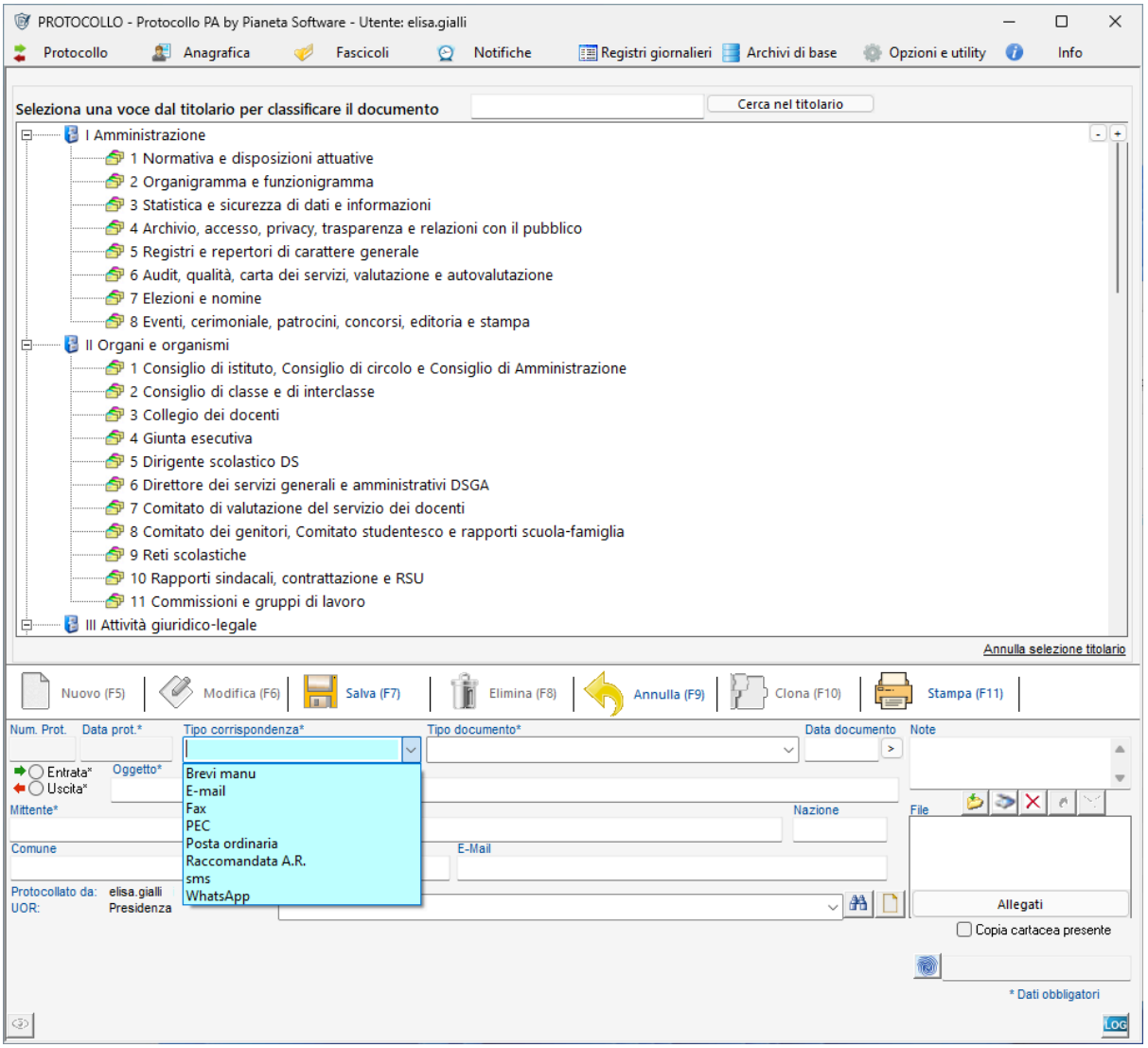
---

#### Avvio dell'inserimento

Per inserire un nuovo protocollo:

1. accedere alla schermata **Protocollo**
2. cliccare sull'icona **Nuovo** presente nella barra delle operazioni

La maschera si predispone automaticamente per l'inserimento di un nuovo record, con tutti i campi vuoti.




*Avvio inserimento nuovo protocollo*

---

## Campi del protocollo

Durante la fase di inserimento è possibile compilare i seguenti campi:

### Tipo di corrispondenza

Specifica il mezzo attraverso il quale il documento è stato ricevuto o inviato, ad esempio:

- PEC
- e-mail
- posta ordinaria
- raccomandata A/R

- fax
- upload / download da internet

L'elenco è **personalizzabile** dagli archivi di base oppure richiamabile tramite il tasto **F3**.

---

**Tipo di documento**

Indica la tipologia del documento protocollato, ad esempio:

- fattura
- comunicazione
- determina
- ordine
- preventivo
- sollecito

Anche questo elenco è personalizzabile dagli archivi di base o tramite il tasto **F3**.

---

**Data documento**

Rappresenta la data di redazione del documento originale.

---

**Entrata / Uscita**

Consente di specificare se il documento è:

- **in entrata** (ricevuto dall'Amministrazione)
- **in uscita** (inviato dall'Amministrazione)

Questa informazione influisce sul comportamento di alcune funzioni (mittente/destinatario, notifiche, invio e-mail).

---

### Oggetto

Campo testuale che descrive sinteticamente il contenuto del documento.
È un campo fondamentale ai fini della ricerca.

---

### Numero e data di protocollo del mittente

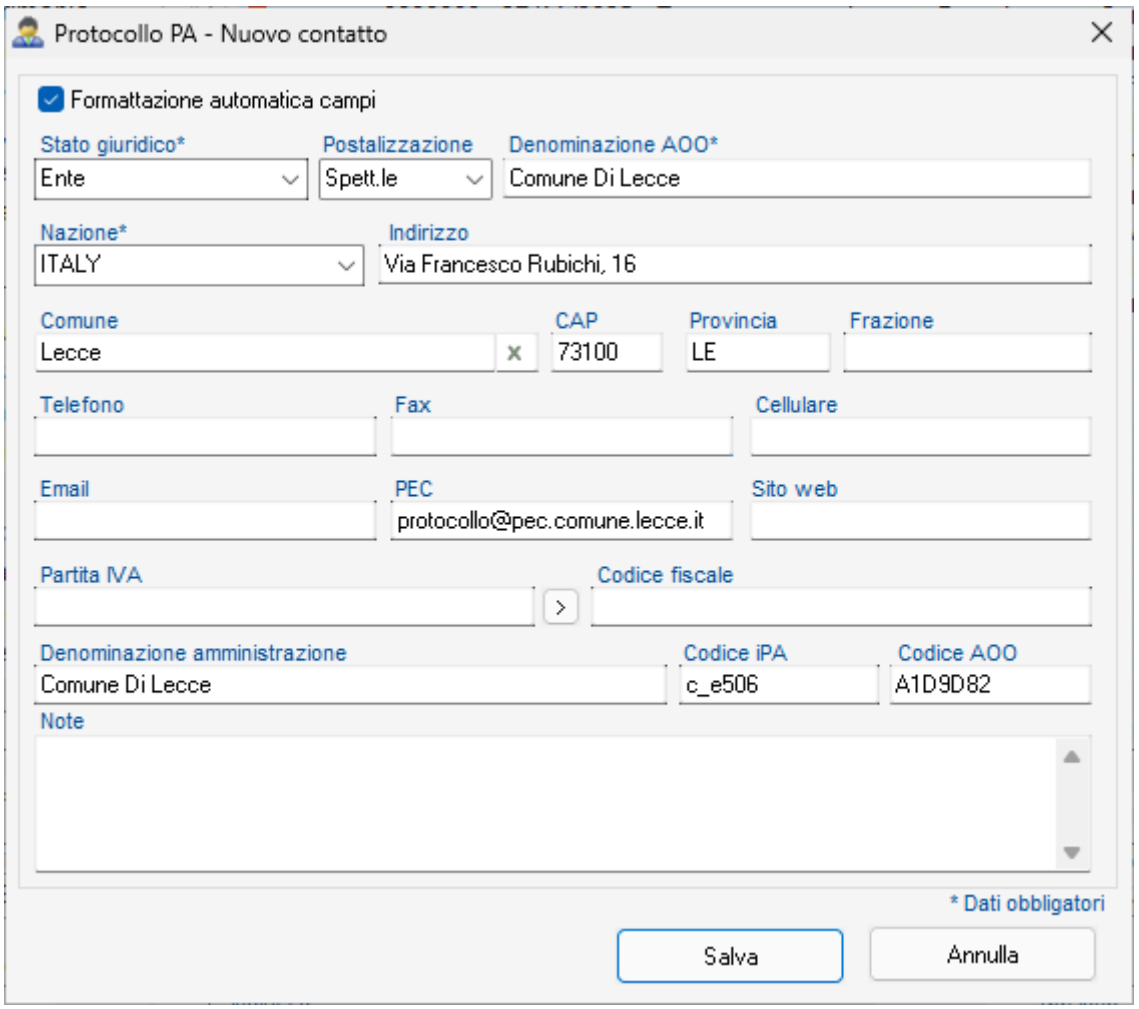
Per i documenti in entrata, questi campi consentono di indicare il numero di protocollo e la data attribuiti al documento dal mittente.

---

### Mittente / Destinatario

Permette di selezionare il mittente (per i protocolli in entrata) o il destinatario (per quelli in uscita) dall'**anagrafica**.

Durante la digitazione, il programma propone automaticamente i contatti corrispondenti già presenti.
Se il contatto non esiste, il sistema consente di **crearlo rapidamente**.




*Inserimento rapido di un nuovo contatto*

Al salvataggio del contatto, i dati vengono automaticamente riportati nel protocollo.

---

### Destinatari multipli

Durante la compilazione, un apposito pulsante consente di gestire **mittenti o destinatari multipli** per uno stesso documento.

È possibile:

- aggiungere singoli contatti
- aggiungere tutti i contatti appartenenti a una o più **liste**

Questa funzione è particolarmente utile per comunicazioni verso più destinatari.

*Gestione dei destinatari multipli*

---

### Fascicolo

Consente di associare il protocollo a un **fascicolo**, per una gestione documentale strutturata.

L'associazione al fascicolo permette di:

- raggruppare documenti correlati
- semplificare la consultazione
- mantenere la coerenza amministrativa

---

### Note

Campo testuale libero, senza limiti di lunghezza, in cui inserire informazioni aggiuntive.

Nel campo note è possibile inserire **tag preceduti dal simbolo #**, che possono poi essere utilizzati come criterio di ricerca.

---

### File associati al protocollo

In questa fase è possibile inserire i file associati al protocollo. Per i dettagli consultare il paragrafo ***5.3 Associazione di file al protocollo***

---

## Classificazione del protocollo

Durante la fase di inserimento di un nuovo protocollo è **obbligatorio classificare il documento** selezionando la voce corretta dal **titolario di classificazione**.

Il titolario viene visualizzato **nella parte superiore della maschera di inserimento del protocollo** ed è strutturato ad albero (titoli, classi e sottoclassi), consentendo una classificazione semplice e guidata.

---

### Classificazione in presenza di fascicolo

Se **prima dell'inserimento del protocollo** viene selezionato un **fascicolo**, il programma propone automaticamente **la stessa classificazione già associata al fascicolo**.

Questa funzione consente di:

- garantire coerenza tra documenti e fascicoli
- ridurre errori di classificazione
- velocizzare l'operazione di protocollazione

---

### Gestione di classificazioni differenti

Nel caso in cui l'utente selezioni una **classificazione diversa** tra:

- protocollo
- fascicolo associato

Protocollo PA **avvisa l'utente** della difformità rilevata e consente di scegliere tra le seguenti opzioni:

- **mantenere classificazioni differenti** tra protocollo e fascicolo
- **riportare automaticamente nel protocollo la stessa classificazione del fascicolo**

Questo comportamento garantisce flessibilità operativa senza rinunciare al controllo e alla coerenza amministrativa.

📌 **Nota operativa**
La possibilità di gestire classificazioni differenti è utile in casi particolari, ma si consiglia, ove possibile, di mantenere allineata la classificazione tra fascicolo e protocolli associati.

---

### Creazione del fascicolo in fase di protocollazione

Se il **fascicolo non è ancora stato creato**, è possibile **crearlo direttamente durante l'inserimento del protocollo**.

In questo caso:

- il nuovo fascicolo viene creato contestualmente
- al fascicolo viene **attribuita automaticamente la stessa classificazione scelta per il protocollo**

Questa funzionalità consente di:

- semplificare il flusso operativo
- evitare passaggi successivi
- mantenere coerenza classificatoria sin dalla creazione

---

## Generazione del numero di protocollo

Il **numero di protocollo** viene assegnato automaticamente dal sistema al momento del salvataggio del record ed è **incrementale** rispetto all'ultimo protocollo registrato.

Al primo inserimento è possibile impostare un **numero iniziale**, funzione utile in caso di:

- avvio del software ad anno già iniziato
- migrazione da un registro cartaceo o da un altro sistema

---

### Salvataggio del protocollo

Dopo aver compilato i campi necessari, cliccare sul pulsante **Salva** per registrare il protocollo.

Una volta salvato:

- il numero di protocollo diventa definitivo
- il protocollo entra a far parte del registro ufficiale
- l'operazione viene tracciata nel **Log operazioni**

---

## 5.2.2 Modifica protocollo

La funzione **Modifica protocollo** consente di aggiornare i dati di un protocollo già registrato, **nel rispetto dei permessi assegnati all'utente** e delle regole di integrità del registro di protocollo.

La modifica di un protocollo è consentita **solo agli utenti autorizzati** e **solo sui protocolli non annullati**.

---

### Accesso alla modalità di modifica

Per modificare un protocollo:

1. accedere alla schermata **Protocollo**
2. selezionare il protocollo da modificare dalla lista
3. cliccare sull'icona **Modifica** nella barra delle operazioni

La maschera entrerà in modalità di modifica, rendendo editabili i campi consentiti.

---

### Dati modificabili

In fase di modifica è possibile aggiornare, in base ai permessi dell'utente:

- oggetto del documento

- tipo di documento
- tipo di corrispondenza
- data del documento
- mittente / destinatario
- destinatari multipli
- fascicolo associato
- note
- classificazione (titolario)
- file associati

La **data di protocollo** e il **numero di protocollo** non sono modificabili, in quanto elementi identificativi del registro ufficiale.

---

## Modifica della classificazione

Se durante la modifica viene aggiornata la **classificazione del protocollo**, il sistema verifica la coerenza con l'eventuale fascicolo associato.

In caso di classificazioni differenti tra protocollo e fascicolo, Protocollo PA:

- segnala la difformità
- consente di scegliere se:
    - mantenere classificazioni diverse
    - riportare nel protocollo la classificazione del fascicolo

Questa funzione garantisce controllo e flessibilità, mantenendo la coerenza documentale.

---

## Gestione dei file in modifica

Durante la modifica di un protocollo è possibile:

- aggiungere nuovi documenti allegati
- associare nuovi file al protocollo
- eliminare allegati non più necessari (se autorizzati)

I file già associati mantengono:

- la loro **impronta SHA-256**
- la tracciabilità dell'operazione

⚠ I file associati al protocollo **non vengono mai sovrascritti**, al fine di garantire l'integrità documentale.

---

## Salvataggio delle modifiche

Dopo aver apportato le modifiche necessarie, cliccare su **Salva** per confermare.

Ogni modifica viene:

- registrata nel **Log operazioni**
- associata all'utente che l'ha effettuata
- tracciata con data e ora

Questo garantisce la completa **auditabilità** delle operazioni.

---

## Limitazioni alla modifica

Non è possibile modificare un protocollo quando:

- il protocollo è stato **annullato**
- l'utente non dispone dei permessi necessari

In tali casi il sistema blocca l'operazione e informa l'utente.

---

## 5.2.3 Annullamento del protocollo

Protocollo PA **non consente l'eliminazione dei protocolli** già registrati, al fine di garantire:

- la continuità numerica del registro di protocollo
- l'integrità dei dati
- la conformità alle Linee Guida AGID

In caso di errore nella registrazione di un protocollo, è prevista la funzione di **annullamento**, che consente di rendere il protocollo non più operativo mantenendone traccia nello storico.

---

### Finalità dell'annullamento

L'annullamento di un protocollo consente di:

- correggere errori formali o sostanziali
- evitare l'utilizzo improprio di un numero di protocollo
- documentare ufficialmente il motivo dell'annullamento

Il numero di protocollo annullato **rimane occupato** e non potrà essere riutilizzato.

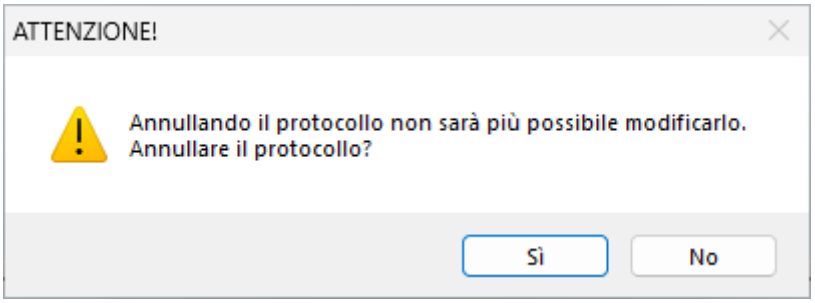
---

### Accesso alla funzione di annullamento

La funzione di annullamento è disponibile **solo per gli utenti autorizzati**.

Per annullare un protocollo:

1. selezionare il protocollo dalla lista
2. spuntare la voce **Annullato** presente nella parte inferiore della maschera
3. confermare l'operazione



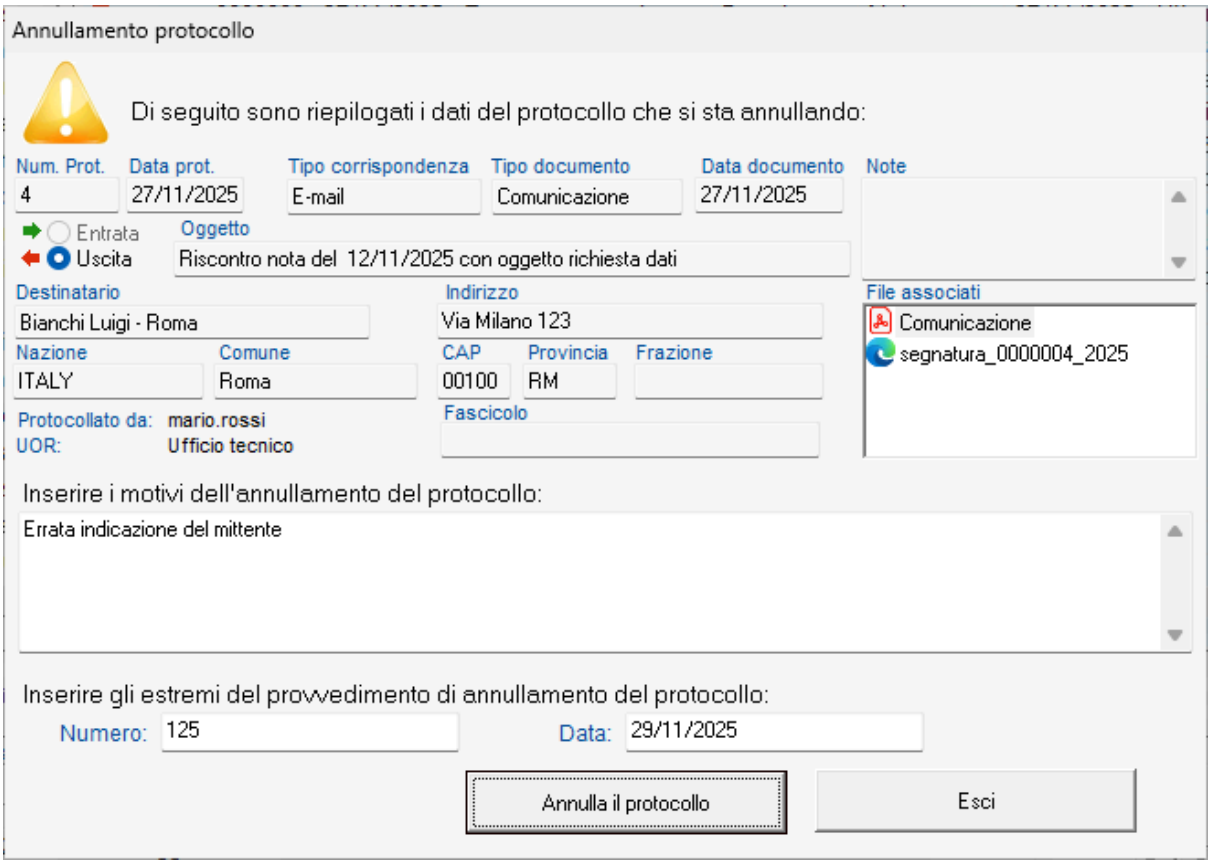

*Avvio della procedura di annullamento del protocollo*

---

## Inserimento dei motivi di annullamento

Dopo la conferma, viene visualizzata una maschera nella quale è necessario:

- inserire i **motivi dell'annullamento**
- indicare gli **estremi del provvedimento di annullamento**, se presenti




*Inserimento motivazione di annullamento*

Queste informazioni vengono memorizzate in modo permanente e associate al protocollo.

---

## Effetti dell’annullamento

Un protocollo annullato:

- viene visualizzato in **colore grigio** nella lista dei protocolli
- non può essere modificato
- non può essere eliminato
- resta consultabile per finalità storiche e di controllo

L’annullamento non altera la numerazione del registro.

---

## Tracciabilità e log

L’operazione di annullamento viene:

- registrata nel **Log operazioni**
- associata all’utente che l’ha effettuata
- tracciata con data e ora

Questo garantisce la piena **trasparenza amministrativa** e la possibilità di verifica in sede di controllo o audit.

---

## Nota normativa

L’annullamento del protocollo è conforme alle Linee Guida AGID in materia di protocollo informatico, che prevedono:

- l’impossibilità di eliminare i protocolli registrati
- la conservazione dello storico delle operazioni
- la tracciabilità completa delle modifiche e degli annullamenti

---

## 5.2.4 Eliminazione del protocollo

Il protocollo informatico **non consente l'eliminazione** dei protocolli registrati.
Questa scelta garantisce:

- continuità numerica
- integrità del registro
- conformità normativa

In caso di errore è prevista la funzione di **annullamento**, descritta nel paragrafo precedente.

---

## 5.2.5 Timbro protocollo su PDF

Protocollo PA consente di **apporre un timbro di protocollo** sui documenti in formato **PDF** associati ai protocolli, riportando in modo visibile i riferimenti identificativi del protocollo stesso.

Il timbro consente di:

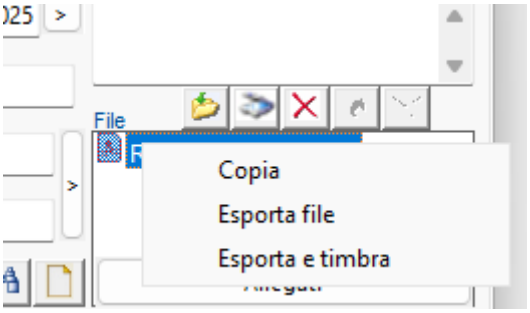
- rendere immediatamente riconoscibile il documento protocollato
- collegare il file al relativo numero di protocollo
- facilitare la consultazione e l'archiviazione

---

### Applicazione del timbro

Il timbro può essere applicato ai file PDF associati a un protocollo mediante:

1. selezione del file PDF dall'elenco dei file associati
2. clic con il **tasto destro del mouse**
3. scelta della voce **Timbra protocollo** dal menu contestuale




*Applicazione del timbro di protocollo su file PDF*

---

## Modalità di timbratura

Protocollo PA consente due modalità operative:

- **Timbratura manuale**
  Il timbro viene applicato solo sul file selezionato, lasciando inalterato l'originale associato al protocollo.

- **Timbratura automatica**
  È possibile abilitare la timbratura automatica di tutti i file PDF associati ai protocolli tramite le opzioni del programma.

---

## Posizione e contenuto del timbro

Il timbro viene apposto **nella parte superiore del documento PDF** e può contenere:

- numero di protocollo
- data di protocollo
- altri riferimenti configurabili

I dati visualizzati nel timbro sono **personalizzabili** dalle opzioni del programma.

📌 *Percorso:*
**Opzioni → Protocollo → Timbro protocollo su PDF**

---

## Integrità del documento

Il timbro viene applicato **senza alterare il contenuto informativo** del documento originale.

A seconda delle impostazioni scelte:

- è possibile timbrare una **copia esportata** del file
- oppure timbrare automaticamente i file PDF associati

Questo consente di mantenere, se necessario, una versione originale non timbrata.

---

### Ambito di utilizzo

La funzione di timbro è particolarmente utile per:

- documenti in uscita
- trasmissioni interne
- stampa cartacea
- consultazione rapida dei documenti protocollati

---

## 5.2.6 Stampa e report

Cliccando sul pulsante **Stampa**, è possibile scegliere tra diverse modalità di stampa:

- **Etichetta di protocollo**
  Personalizzabile nei contenuti e nella grafica
- **Ricevuta di protocollo**
- **Lista dettagliata dei protocolli**
  - con o senza campo note
  - con o senza notifiche
- **Distinta dei protocolli**

Queste stampe possono essere utilizzate per:

- archiviazione cartacea

- trasmissioni interne
- esigenze di rendicontazione

---

## 5.3 Associazione di file al protocollo

Protocollo PA consente di associare **uno o più file** a ciascun protocollo, distinguendo in modo chiaro tra:

- **Documento principale**
- **Documenti allegati**

Questa distinzione è fondamentale ai fini della **corretta gestione documentale**, della **tracciabilità** e della **conformità normativa**.

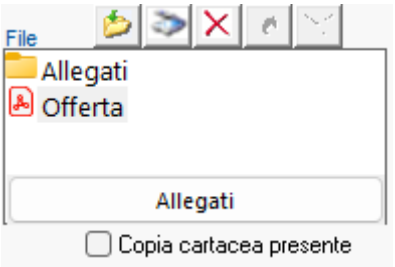
---

### 5.3.1 Documento principale

Il **documento principale** rappresenta l'atto oggetto della protocollazione (ad esempio una comunicazione, una determina, una fattura, una PEC, ecc.).

Il documento principale può essere associato al protocollo in uno dei seguenti modi:

- cliccando sul pulsante **Aggiungi file**
- acquisendo il documento tramite **scanner** (TWAIN / WIA)
- trascinando direttamente il file (drag & drop) nell'area dedicata




*Associazione del documento principale al protocollo*

Il supporto del **drag & drop** consente, ad esempio, di protocollare rapidamente:

- e-mail
- PEC
- fatture elettroniche

Durante questa operazione, ove possibile, il programma:

- compila automaticamente alcuni campi del protocollo
- associa correttamente il documento come **file principale**

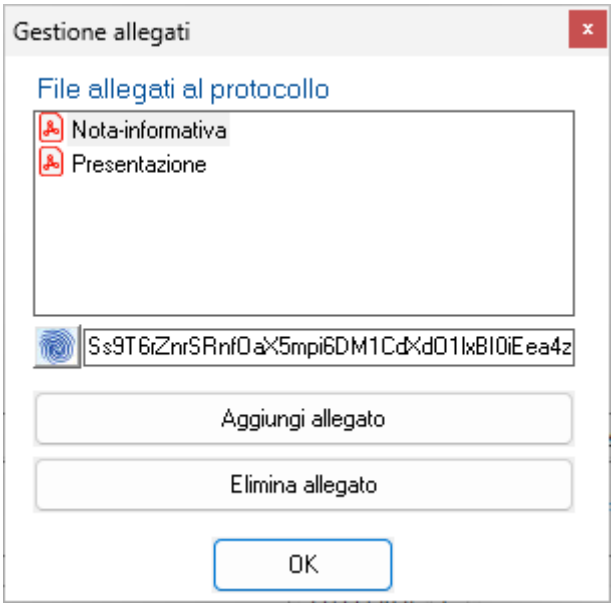
---

### 5.3.2 Documenti allegati

Oltre al documento principale, è possibile associare al protocollo uno o più **documenti allegati**.

Per aggiungere un allegato è necessario:

1. cliccare sul pulsante **Allegati**
2. selezionare il file da associare




*Associazione dei documenti allegati*

Gli allegati possono essere:

- file di qualsiasi formato
- documenti integrativi o di supporto
- parti non costituenti l'atto principale ma ad esso collegate

La distinzione tra documento principale e allegati consente una gestione più ordinata e una corretta interpretazione del contenuto del protocollo.

---

### 5.3.3 Impronta del documento (SHA-256)

Per **ogni file associato al protocollo**, sia esso:

- documento principale
- documento allegato

Protocollo PA calcola e memorizza automaticamente l'**impronta informatica SHA-256**.

L'impronta:

- garantisce l'**integrità del documento**
- consente di verificare eventuali alterazioni
- viene registrata in modo permanente

Una volta associato, il file **non può essere modificato senza che cambi l'impronta**, assicurando la non ripudiabilità del contenuto.

---

### 5.3.4 Segnatura di protocollo (XML)

Nel caso di **protocollo in uscita**, Protocollo PA genera automaticamente la **segnatura di protocollo in formato XML**, conforme alle **Linee Guida AGID** (Allegato 6).

La segnatura XML contiene:

- i dati identificativi del protocollo
- i riferimenti al documento principale

- le informazioni necessarie all'interscambio e alla conservazione

La segnatura viene generata in modo automatico dal sistema e associata al protocollo, senza richiedere interventi manuali da parte dell'utente.

📌 **Nota normativa**
La generazione della segnatura XML è un elemento essenziale per garantire la **validità giuridica** e l'interoperabilità dei documenti protocollati in uscita.

---

### 5.3.5 Riepilogo operativo

In sintesi:

- il **documento principale** rappresenta l'atto protocollato
- i **documenti allegati** completano il contenuto informativo
- per entrambi viene calcolata l'**impronta SHA-256**
- per i protocolli in uscita viene generata la **segnatura XML**

Questa gestione garantisce:

- ordine documentale
- integrità dei dati
- conformità alle normative vigenti

---

## 5.4 Numerazione di protocollo

Il numero di protocollo viene:

- **generato automaticamente**
- assegnato in modo **incrementale**
- reso visibile **al momento del salvataggio**

Al primo utilizzo è possibile impostare un **numero di protocollo iniziale**, funzione utile quando:

- si inizia ad utilizzare il software ad anno già avviato
- si proviene da un registro cartaceo o da un altro sistema

---

## 5.5 Tracciabilità e sicurezza

Ogni operazione effettuata sui protocolli viene:

- associata all'utente autenticato
- registrata con data e ora
- memorizzata nel **Log operazioni**

Questo garantisce:

- trasparenza amministrativa
- possibilità di controllo
- auditabilità completa del sistema

---

## 5.6 Accesso controllato ai protocolli

In base ai permessi assegnati agli utenti:

- alcuni protocolli possono essere visibili solo a specifici UOR
- è possibile limitare la visualizzazione ai soli protocolli inseriti dall'utente

Questa gestione consente di rispettare i principi di **riservatezza e minimizzazione dei dati**.

---

## 5.7 Ricerca dei protocolli

Protocollo PA mette a disposizione un **potente sistema di ricerca** che consente di individuare rapidamente i protocolli registrati, anche in archivi di grandi dimensioni.

La ricerca può essere effettuata:

- tramite i **filtri presenti nella parte superiore della schermata**
- tramite il **titolario di classificazione**, utilizzato come filtro
- combinando più criteri contemporaneamente

---

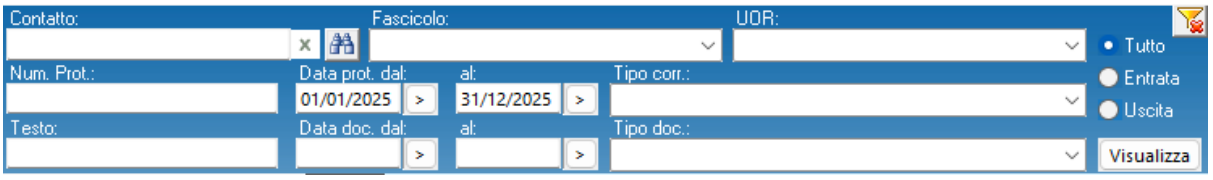
### 5.7.1 Filtro superiore – Criteri di ricerca

Nella parte superiore della schermata **Protocollo** è presente una barra di filtri che consente di impostare uno o più criteri di ricerca.

I principali parametri disponibili sono:

- **Contatto**
  Consente di ricercare i protocolli associati a uno specifico mittente o destinatario.
- **Fascicolo**
  Permette di visualizzare tutti i protocolli associati a un determinato fascicolo.
- **UOR (Ufficio Organizzativo di Riferimento)**
  Limita la ricerca ai protocolli associati a una specifica UOR.
- **Numero di protocollo**
  Consente la ricerca diretta di un protocollo tramite il suo numero identificativo.
- **Data di protocollo**
  È possibile specificare un **intervallo di date** per individuare i protocolli registrati in un determinato periodo.
- **Tipo di corrispondenza**
  Filtra i protocolli in base al mezzo di ricezione o invio (PEC, e-mail, posta, ecc.).
- **Data del documento**
  Permette di ricercare i protocolli in base alla data di redazione del documento, anche in questo caso specificando un intervallo.
- **Tipo di documento**
  Consente di limitare la ricerca a una specifica tipologia documentale.

- **Entrata / Uscita**
  Permette di selezionare:
  - solo protocolli in entrata
  - solo protocolli in uscita
  - entrambi
- **Testo libero**
  Il testo inserito viene ricercato, anche in modo parziale, nei campi:
  - oggetto
  - note
- Nel campo note è inoltre possibile utilizzare **tag preceduti dal simbolo #**, che consentono una ricerca puntuale sui tag stessi.




*Filtro superiore per la ricerca dei protocolli*

---

## 5.7.2 Azzeramento dei filtri

Tramite l'apposito pulsante presente nella parte superiore destra della schermata è possibile **azzerare rapidamente tutti i filtri impostati**, tornando alla visualizzazione completa dei protocolli disponibili.

---

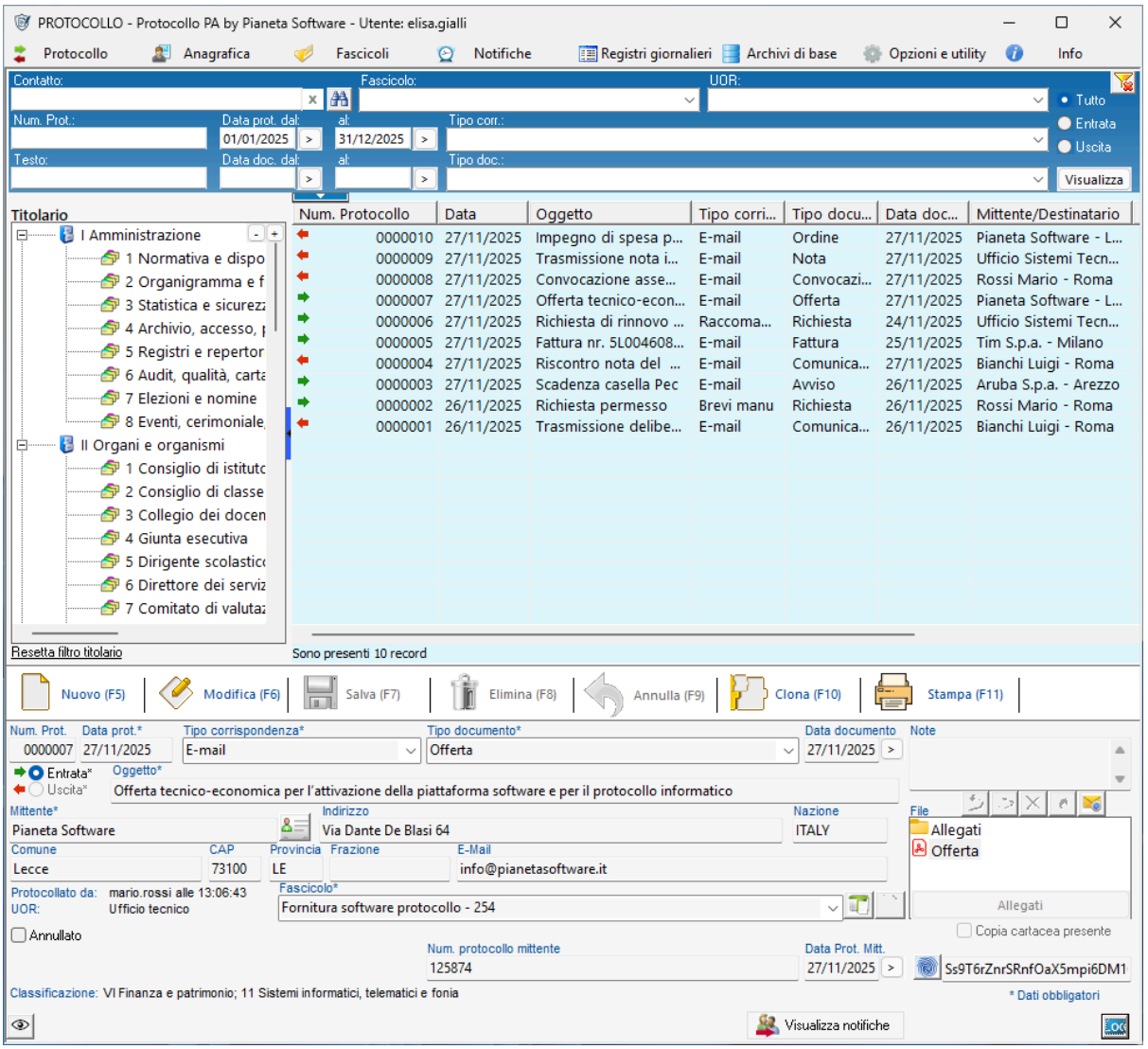
## 5.7.3 Ricerca tramite titolario di classificazione

In modalità di consultazione, nella **parte sinistra della lista dei protocolli** viene visualizzato il **titolario di classificazione**, strutturato ad albero.

Il titolario può essere utilizzato come **filtro di ricerca**, consentendo di:

- selezionare un titolo
- una classe

- o una sottoclasse




*Utilizzo del titolario di classificazione come filtro*

La selezione di una voce del titolario permette di visualizzare **tutti i protocolli classificati in quella specifica voce**.

---

## 5.7.4 Combinazione dei criteri di ricerca

Il filtro tramite titolario **si combina con tutti gli altri criteri di ricerca** impostati nel filtro superiore.

Ad esempio è possibile:

- visualizzare tutti i protocolli di una determinata classificazione

- limitati a un certo periodo
- relativi a una specifica UOR
- in entrata o in uscita

Questa combinazione consente una ricerca **estremamente precisa e flessibile**, anche in archivi documentali complessi.

---

### 5.7.5 Vantaggi del sistema di ricerca

Il sistema di ricerca di Protocollo PA consente:

- rapidità di consultazione
- riduzione dei tempi operativi
- migliore organizzazione documentale
- maggiore controllo e trasparenza amministrativa

---

# 6. Fascicoli

Il **fascicolo** in Protocollo PA rappresenta un **contenitore logico e documentale** (faldone virtuale) all'interno del quale vengono organizzati i protocolli e i documenti relativi a uno stesso procedimento, pratica o attività amministrativa.

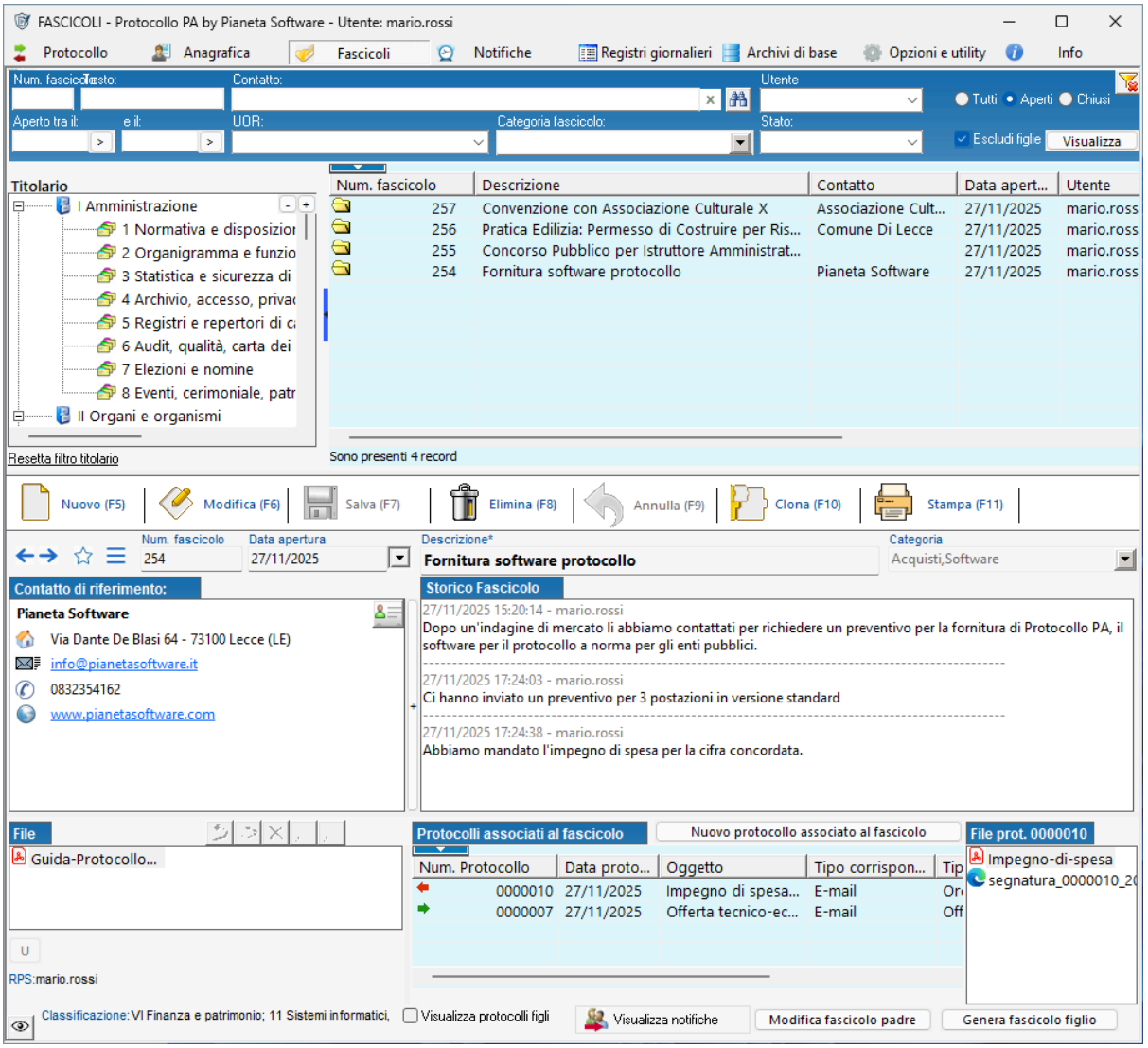
La gestione dei fascicoli consente di:

- raggruppare documenti correlati
- seguire l'evoluzione di un procedimento nel tempo
- garantire ordine, tracciabilità e coerenza documentale
- semplificare la consultazione e il controllo

---

# 6.1 Schermata principale dei Fascicoli

La schermata **Fascicoli** consente di visualizzare, creare e gestire tutti i fascicoli presenti nel sistema.




*Schermata principale di gestione dei fascicoli*

Analogamente alla schermata Protocollo, è suddivisa in più aree funzionali.

---

## Area superiore – Filtri di ricerca

Nella parte superiore sono presenti i filtri che consentono di ricercare i fascicoli in base a diversi criteri, quali:

- descrizione del fascicolo

- contatto di riferimento
- categoria
- stato del fascicolo
- utente associato
- periodo di apertura o chiusura

I filtri possono essere combinati tra loro per affinare la ricerca.

---

## Area centrale – Lista dei fascicoli

Nella parte centrale viene visualizzata la lista dei fascicoli che corrispondono ai criteri impostati.

Per ciascun fascicolo sono riportate le principali informazioni identificative, come:

- numero progressivo
- descrizione
- data di apertura
- stato
- utente associato

---

## Area inferiore – Dettaglio fascicolo

La parte inferiore mostra il **dettaglio del fascicolo selezionato** e consente di:

- visualizzare e modificare i dati
- gestire note e storico
- associare file
- consultare i protocolli collegati

---

## 6.2 Operazioni disponibili

### 6.2.1 Nuovo fascicolo

Per creare un nuovo fascicolo:

1. accedere alla schermata **Fascicoli**
2. cliccare sull'icona **Nuovo** nella barra delle operazioni

Il sistema genera automaticamente un **numero progressivo** identificativo del fascicolo.

---

### Dati del fascicolo

Durante l'inserimento è possibile specificare:

- **data di apertura**
- **descrizione del fascicolo**
- **contatto principale di riferimento**
- **stato del fascicolo**
- **categorie di appartenenza**
- **note descrittive**

---

### Classificazione del fascicolo

Ogni fascicolo deve essere **classificato secondo il titolario di classificazione**, in modo coerente con quanto previsto per i protocolli.

📌 La classificazione:

- viene selezionata tramite il **titolario ad albero**
- garantisce coerenza tra fascicoli e protocolli
- facilita la ricerca e la consultazione

La classificazione del fascicolo può essere:

- proposta automaticamente durante la protocollazione
- riutilizzata dai protocolli associati

---

### Creazione del fascicolo in fase di protocollazione

Se un fascicolo non esiste ancora, è possibile **crearlo direttamente durante l'inserimento di un protocollo**.

In questo caso:

- il fascicolo viene creato contestualmente
- assume automaticamente **la stessa classificazione scelta per il protocollo**

---

## 6.2.2 Modifica del fascicolo

Se l'utente è autorizzato, è possibile modificare:

- descrizione
- stato
- contatti associati
- note
- classificazione (se consentito)

Le modifiche vengono applicate salvando il record.

---

## 6.2.3 Storico e note del fascicolo

Ogni fascicolo dispone di uno **storico** in cui vengono registrate:

- le note inserite
- la data e l'ora

- l'utente che ha effettuato l'operazione

Questo consente di ricostruire nel tempo tutte le attività svolte sul fascicolo.

---

### 6.2.4 Fascicoli multipli (padre-figlio)

Protocollo PA consente di gestire fascicoli complessi tramite una struttura **gerarchica padre–figlio**, con un numero illimitato di livelli.

Questa funzionalità è utile per:

- procedimenti articolati
- progetti complessi
- pratiche suddivise in sotto-attività

È inoltre possibile creare **modelli di fascicoli** e riutilizzarli all'occorrenza.

---

### 6.2.5 Associazione di protocolli e file

A ciascun fascicolo possono essere associati:

- protocolli in entrata e in uscita
- file di qualsiasi formato
- documenti acquisiti tramite scanner

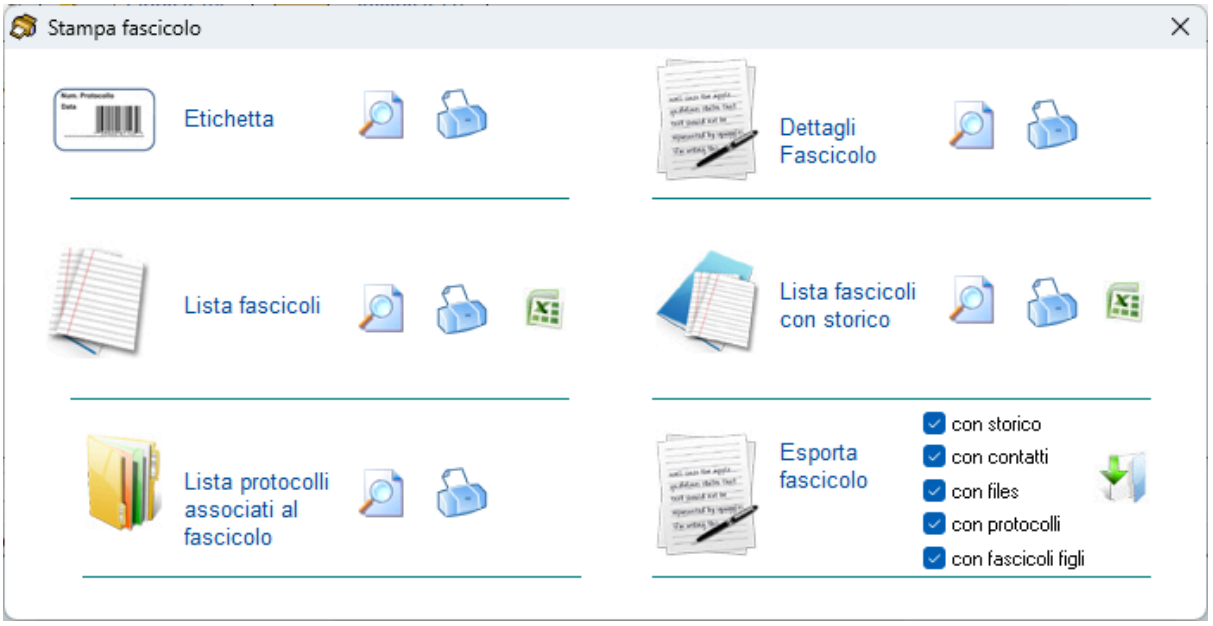
I file vengono salvati nelle cartelle associate al fascicolo e possono essere organizzati in **cartelle e sottocartelle**.

---

## 6.2.6 Stampa e report

Protocollo PA mette a disposizione diverse **funzioni di stampa e di esportazione** relative ai fascicoli, utili per la consultazione, la condivisione interna e le attività di rendicontazione.

Per accedere alle funzioni di stampa è sufficiente cliccare sul pulsante **Stampa** presente nella schermata di gestione dei fascicoli.




*Funzioni di stampa e report dei fascicoli*

---

## Tipologie di stampa disponibili

Cliccando su **Stampa**, è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- **Etichetta del fascicolo**
  Consente di stampare un'etichetta **completamente personalizzabile** nei contenuti e nella grafica, anche comprensiva di **codice a barre**, da utilizzare per l'archiviazione o l'identificazione del fascicolo.

- **Lista dei fascicoli visualizzati**
  Permette di stampare l'elenco dei fascicoli attualmente visualizzati in base ai filtri impostati.
  Cliccando sull'icona con la **X**, la lista può essere **esportata in formato Excel**.

- **Lista dei fascicoli con storico**
  Consente di stampare l'elenco dei fascicoli visualizzati includendo anche lo **storico del fascicolo** (note, attività, utenti).
  Anche in questo caso, tramite l'icona con la **X**, è possibile esportare il report in **Excel**.

- **Scheda dettagliata del fascicolo corrente**
  Produce una stampa completa del fascicolo selezionato, con tutti i dati principali, utile per consultazione o archiviazione.

- **Lista dei documenti protocollati associati al fascicolo**
  Consente di stampare l'elenco dei protocolli in entrata e in uscita collegati al fascicolo.

---

### Esportazione dei dati

Le funzioni di esportazione in **Excel** permettono di:

- rielaborare i dati
- effettuare analisi o controlli
- condividere informazioni con altri uffici

I dati esportati riflettono sempre i **filtri di ricerca attivi** al momento della generazione del report.

---

### Ambiti di utilizzo

Le stampe e i report dei fascicoli sono particolarmente utili per:

- attività di controllo e verifica
- reportistica interna
- gestione procedimentale
- supporto alle attività amministrative

---

## 6.3 Tracciabilità e log delle operazioni

Tutte le operazioni effettuate sui fascicoli vengono **automaticamente tracciate dal sistema**.

In particolare vengono registrati:

- utente che ha effettuato l'operazione
- data e ora
- tipo di operazione (creazione, modifica, inserimento note, associazioni)

Queste informazioni garantiscono:

- trasparenza
- controllo operativo
- possibilità di verifica e audit

Gli utenti con permessi adeguati possono consultare le informazioni di tracciamento.

---

## 6.4 Vantaggi della gestione dei fascicoli

La gestione dei fascicoli in Protocollo PA consente:

- organizzazione strutturata dei procedimenti
- riduzione degli errori
- coerenza classificatoria
- piena tracciabilità delle attività
- supporto alla gestione documentale conforme alle Linee Guida AGID

---

# 7. Anagrafica

La sezione **Anagrafica** consente di gestire in modo centralizzato tutti i **contatti** utilizzati all'interno di Protocollo PA, quali:

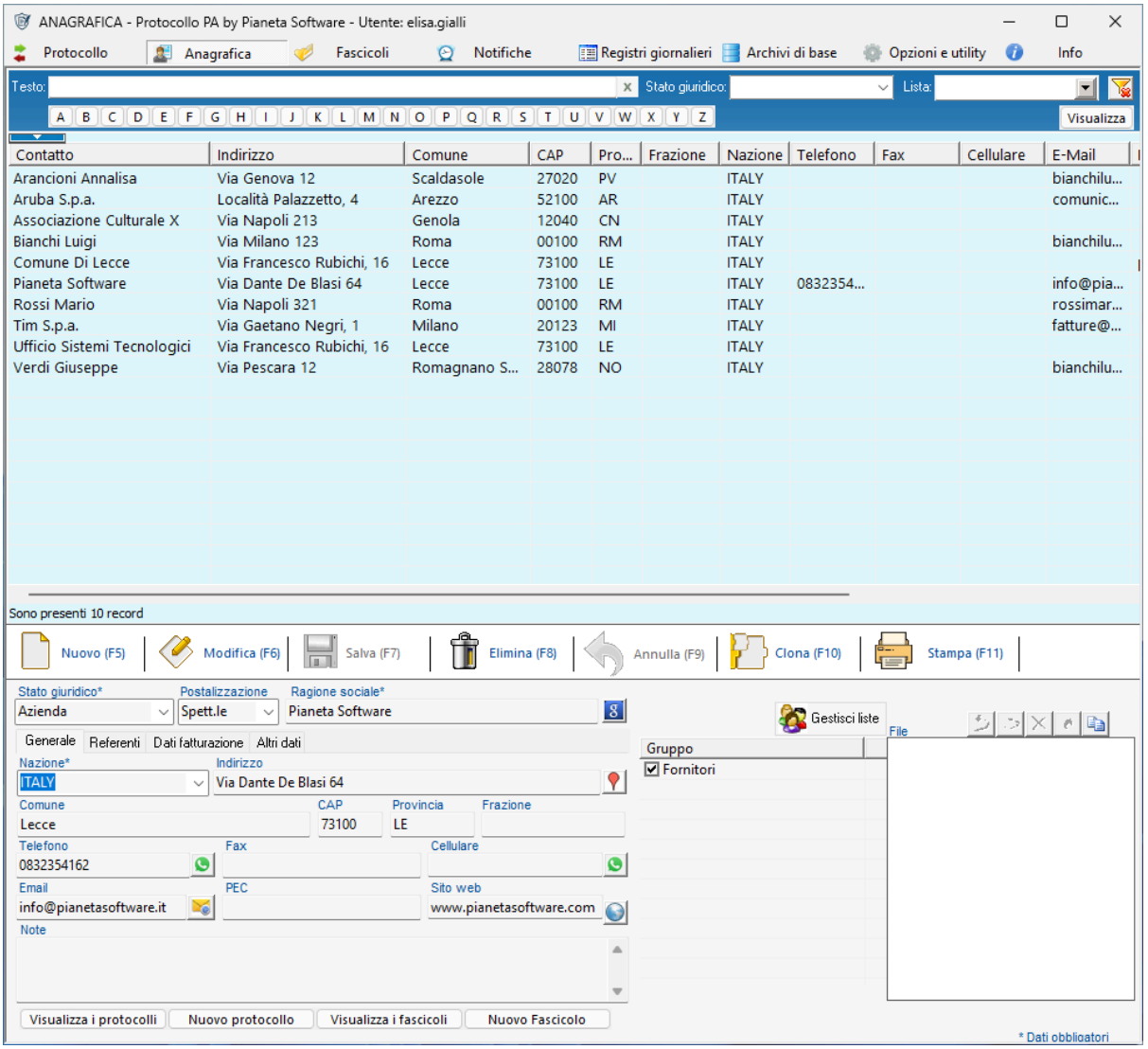
- persone fisiche
- aziende
- enti e Pubbliche Amministrazioni

L'anagrafica è condivisa da tutte le funzionalità del programma (protocollo, fascicoli) e rappresenta un elemento fondamentale per la corretta gestione documentale.

---

# 7.1 Schermata principale dell'Anagrafica

La schermata Anagrafica mostra l'elenco completo dei contatti registrati nel sistema.




*Schermata principale di gestione dell'anagrafica*

La schermata è suddivisa in:

- area di ricerca e filtri
- lista dei contatti
- area di dettaglio del contatto selezionato

---

# 7.2 Struttura dell'anagrafica

Ogni contatto anagrafico è organizzato in **schede**, che consentono di memorizzare informazioni complete e strutturate.

Le principali schede sono:

- **Generale**
- **Referenti**
- **Dati di fatturazione**
- **Altri dati**

---

### 7.2.1 Scheda Generale

La scheda **Generale** contiene i dati identificativi principali del contatto.

Durante la fase di inserimento o modifica, alcuni campi **compaiono o scompaiono automaticamente** in base allo **stato giuridico** selezionato.

---

**Stato giuridico: Azienda**

Se viene selezionato lo stato giuridico **Azienda**, il programma visualizza i campi:

- **Ragione sociale**
- indirizzo
- recapiti
- partita IVA / codice fiscale (se previsto)

---

**Stato giuridico: Privato**

Se viene selezionato lo stato giuridico **Privato**, il programma visualizza i campi:

- **Nome**
- **Cognome**
- indirizzo di residenza

- recapiti personali

Questa modalità è utilizzata per persone fisiche.

---

**Stato giuridico: Ente / Pubblica Amministrazione**

Se viene selezionato lo stato giuridico **Ente**, il programma visualizza campi specifici per la gestione delle Pubbliche Amministrazioni, tra cui:

- **Denominazione AOO**
- **Denominazione amministrazione**
- **Codice IPA**
- **Codice AOO**

Questi dati sono particolarmente importanti per:

- protocollazione
- scambi documentali
- interoperabilità tra Amministrazioni

📌 I campi visualizzati sono coerenti con le informazioni richieste dagli standard della Pubblica Amministrazione.

---

## 7.3 Scheda Referenti

La scheda **Referenti** consente di associare a ogni contatto un **numero illimitato di referenti**, specificando per ciascuno:

- nome e cognome
- ruolo o qualifica
- recapiti (telefono, email, cellulare)

Questa funzionalità è utile per aziende ed enti con più persone di riferimento.

## 7.4 Scheda Dati di fatturazione

In questa scheda è possibile memorizzare:

- dati di fatturazione
- coordinate bancarie
- informazioni utili a fini amministrativi e contabili

I dati sono separati da quelli generali per mantenere ordine e chiarezza.

## 7.5 Scheda Altri dati

La scheda **Altri dati** consente di memorizzare informazioni aggiuntive, quali:

- dati di documenti di identità
- informazioni personalizzabili
- ulteriori note descrittive

## 7.6 Liste di contatti

Protocollo PA consente di creare **liste di contatti**, utili per:

- classificare l'anagrafica (clienti, fornitori, enti, ecc.)
- semplificare la ricerca
- inviare comunicazioni a gruppi di destinatari

Un contatto può appartenere a **più liste contemporaneamente**.

Le liste possono essere utilizzate:

- nella protocollazione con destinatari multipli

- per notifiche
- per invii massivi di comunicazioni

---

## 7.7 Funzioni rapide

Nella scheda anagrafica sono presenti pulsanti che consentono:

- ricerca del contatto su **Google**
- visualizzazione dell'indirizzo su **Google Maps**
- invio di e-mail tramite il client di posta predefinito
- apertura del sito web associato
- indicazione della presenza di **WhatsApp** sui numeri di telefono

Queste funzioni facilitano l'operatività quotidiana.

---

## 7.8 Stampa dell'anagrafica

Dalla schermata Anagrafica, cliccando sul pulsante **Stampa**, è possibile stampare:

- la scheda del contatto corrente
- etichette con indirizzo
- indirizzi su buste
- la lista dei contatti visualizzati

---

## 7.9 Tracciabilità e utilizzo nei moduli

I dati anagrafici vengono utilizzati:

- nella protocollazione dei documenti
- nella gestione dei fascicoli
- nelle notifiche
- nei report e nelle stampe

Le operazioni di inserimento e modifica dei contatti sono soggette ai **permessi utente** e contribuiscono alla tracciabilità complessiva del sistema.

---

# 8. Notifiche

La funzione **Notifiche** di Protocollo PA consente di gestire in modo efficace lo **smistamento dei documenti**, il coordinamento tra utenti e il controllo delle **attività e delle scadenze**.

Le notifiche possono essere associate:

- a **protocolli**
- a **fascicoli**

e rappresentano uno strumento fondamentale per l'organizzazione del lavoro all'interno dell'Amministrazione.

---

## 8.1 Finalità delle notifiche

Le notifiche consentono di:

- segnalare documenti o fascicoli ad altri utenti
- assegnare attività
- gestire scadenze e promemoria
- coordinare il lavoro tra più operatori

Ogni notifica è **tracciata** e associata all'utente che l'ha generata e a quello che la riceve.

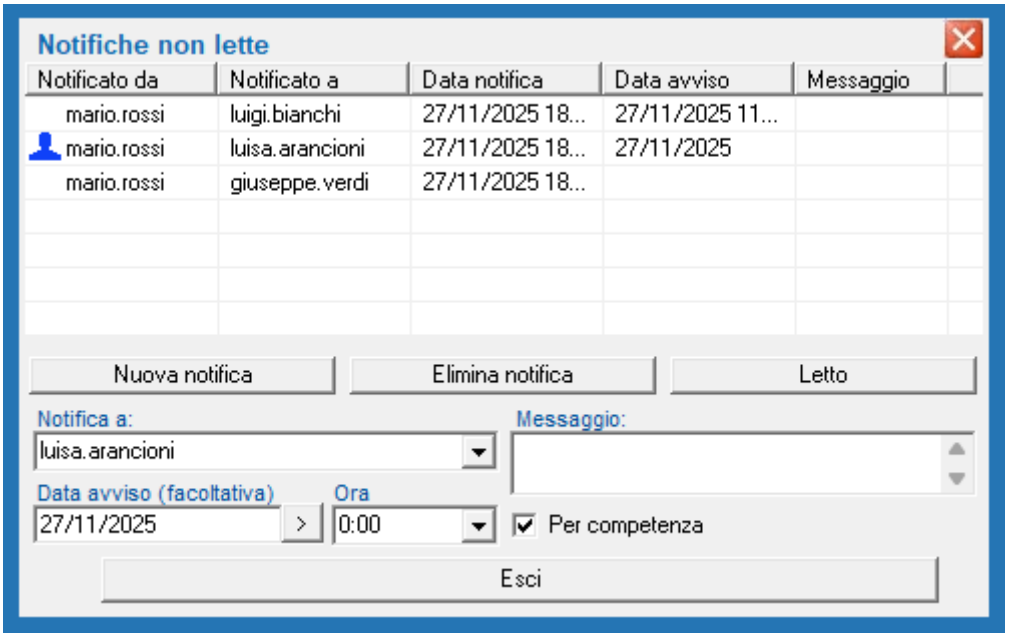
---

## 8.2 Notifica di un protocollo

È possibile notificare un protocollo durante:

- l'inserimento di un nuovo protocollo
- la modifica di un protocollo già esistente

Cliccando sul pulsante **Notifica ad altri utenti**, si accede alla maschera di gestione delle notifiche.




*Notifica di un protocollo*

---

## Dati della notifica

Per notificare un protocollo è necessario:

- selezionare l'**utente destinatario**
- inserire un eventuale **messaggio descrittivo**

È inoltre possibile:

- impostare una **data di avviso**
- specificare anche un'**ora di avviso**

Le notifiche possono essere inviate anche a utenti che, per i permessi assegnati, **non avrebbero accesso diretto al protocollo**, consentendo comunque la presa in carico dell'attività.

---

## Notifiche dei protocolli "per competenza"

Per i **protocolli**, Protocollo PA consente di effettuare notifiche **"per competenza"**, una modalità particolarmente importante negli enti pubblici per l'assegnazione formale delle responsabilità.

La notifica per competenza permette di individuare **un solo utente** come **responsabile principale** del protocollo, tra tutti gli utenti coinvolti o notificati.

---

**Assegnazione della competenza**

All'interno della maschera di **notifica di un protocollo**, è possibile:

- selezionare uno o più utenti destinatari della notifica
- indicare **un solo utente** come **responsabile per competenza**

L'utente indicato per competenza è il referente principale incaricato della gestione del protocollo.

📌 **Nota operativa**
È possibile indicare **un solo responsabile per competenza** per ciascun protocollo; questa scelta garantisce chiarezza nella responsabilità e nell'assegnazione delle attività.

---

**Evidenza delle notifiche per competenza**

Le notifiche per competenza sono **visivamente evidenziate** nella lista delle notifiche mediante un'icona **dedicata**, diversa da quella delle notifiche standard.

Questo consente all'utente di:

- riconoscere immediatamente i protocolli di propria competenza
- distinguere le notifiche informative da quelle operative
- prioritizzare le attività assegnate

---

**Finalità della notifica per competenza**

La notifica per competenza consente di:

- assegnare formalmente la responsabilità di un protocollo
- supportare i flussi di lavoro interni
- evitare ambiguità nella presa in carico delle attività

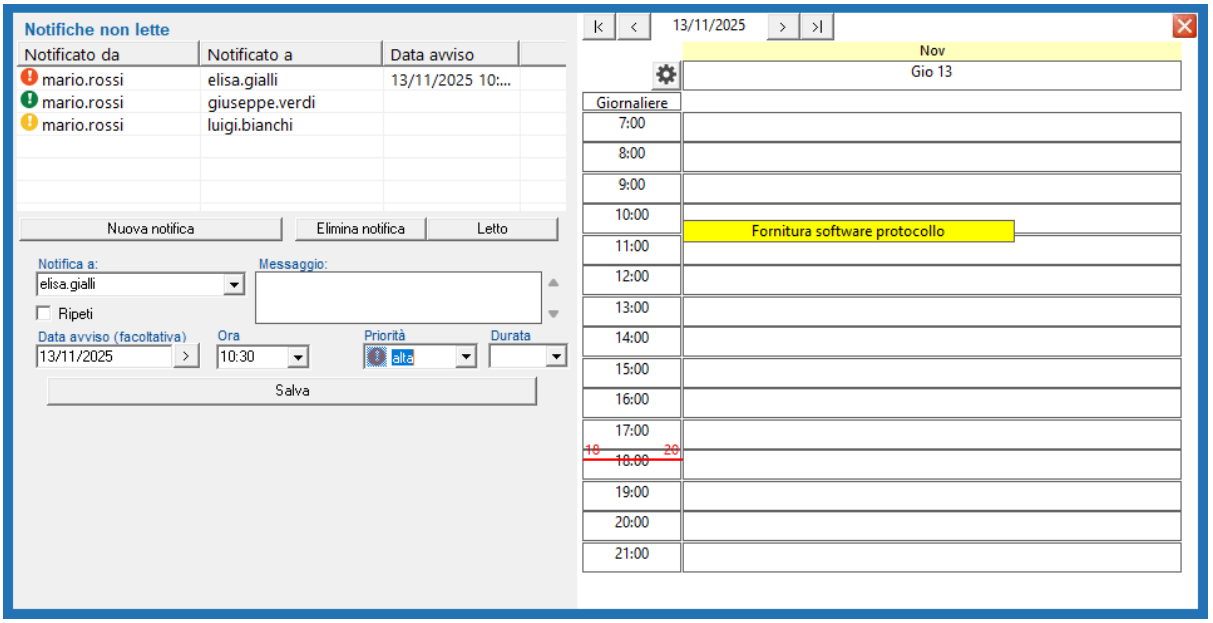
- migliorare l'organizzazione e il coordinamento tra uffici

Questa modalità rispecchia le esigenze operative tipiche delle Pubbliche Amministrazioni, dove la distinzione tra **conoscenza** e **competenza** è fondamentale.

---

# 8.3 Notifica di un fascicolo

Le notifiche possono essere associate anche ai **fascicoli**, per gestire attività più articolate o di durata nel tempo.




*Notifica di un fascicolo*

Oltre ai campi già previsti per le notifiche dei protocolli, per i fascicoli è possibile specificare:

- una **priorità**
- una **durata**
- una **ripetizione periodica**

---

## Priorità della notifica

Le notifiche dei fascicoli possono avere le seguenti priorità:

- bassa
- media
- alta
- massima

La priorità influisce sulla visualizzazione e sull'evidenza data all'utente destinatario.

---

## Ripetizione delle notifiche

Spuntando l'opzione **Ripeti**, è possibile creare notifiche ricorrenti:

- giornaliere
- settimanali
- mensili
- annuali

È possibile specificare:

- il numero di occorrenze
- oppure una data di termine

Questa funzione è particolarmente utile per:

- scadenze periodiche
- rinnovi
- pagamenti rateali
- controlli ricorrenti

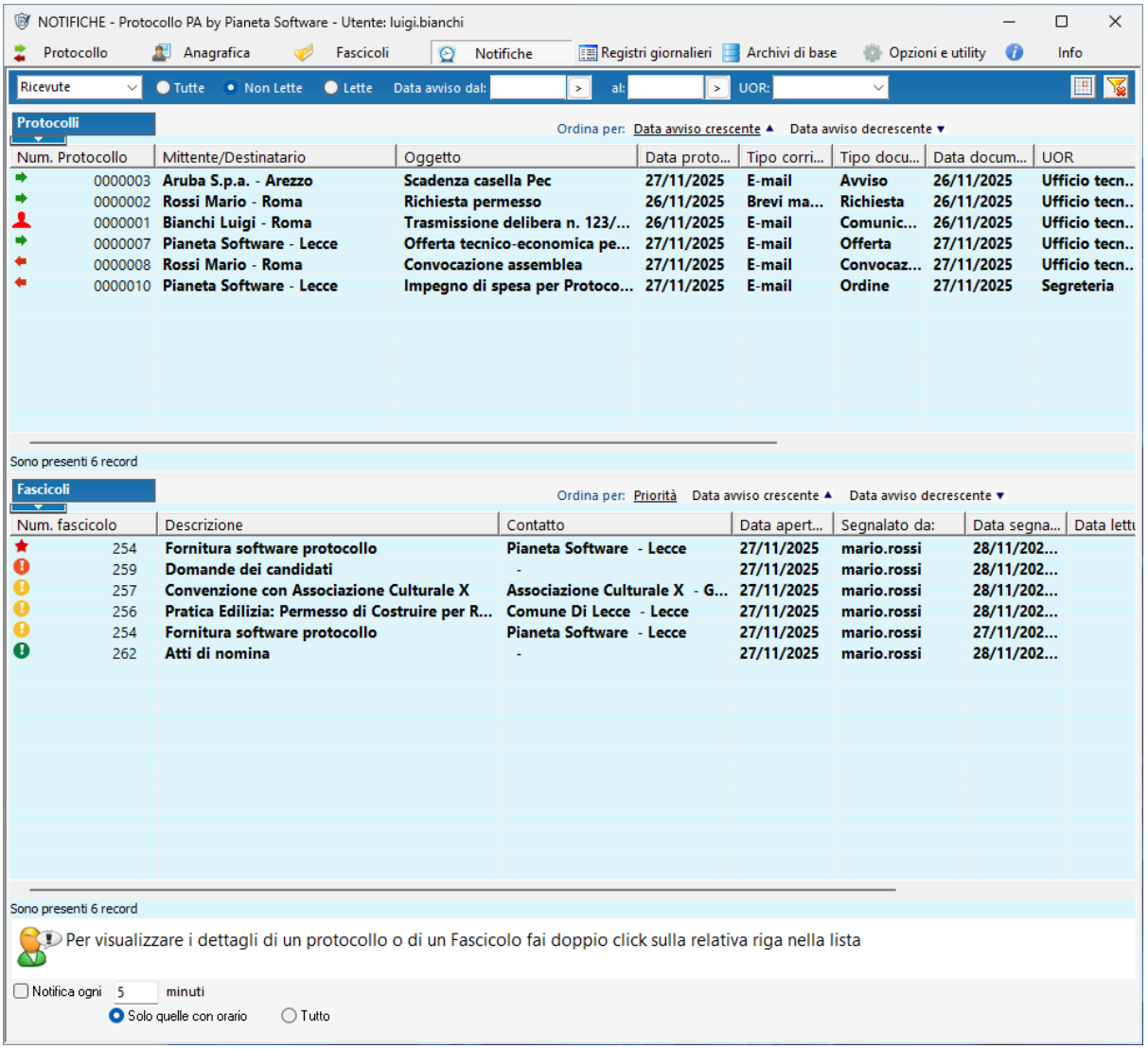
---

# 8.4 Visualizzazione delle notifiche

All'accesso al programma, se sono presenti notifiche non ancora lette, il sistema:

- visualizza un avviso per le notifiche di protocolli
- visualizza un avviso per le notifiche di fascicoli

Cliccando sull'avviso, viene aperta la schermata **Notifiche**.




*Elenco delle notifiche*

## Gestione delle notifiche

Dalla schermata Notifiche è possibile:

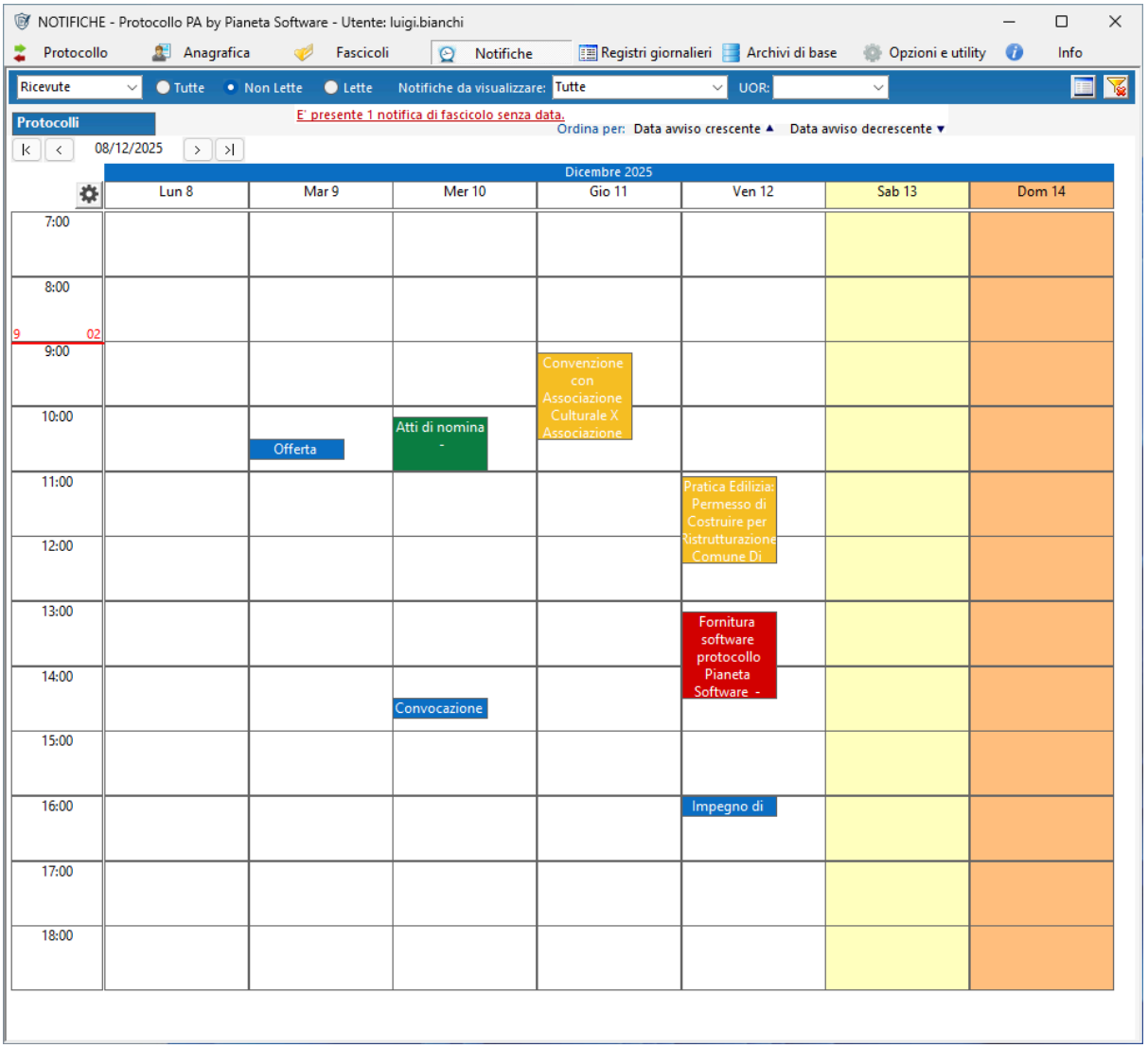
- visualizzare notifiche **ricevute** e **inviate**
- segnare una notifica come **letta** o **da leggere**
- aprire direttamente il protocollo o il fascicolo associato

Gli utenti con permesso **Controllo completo notifiche** possono visualizzare anche le notifiche destinate ad altri utenti.

---

# 8.5 Planning (Calendario delle notifiche)

Il **Planning** è una vista grafica che rappresenta le notifiche sotto forma di **calendario**, generato automaticamente a partire dalle notifiche impostate dagli utenti.




*Planning delle notifiche*

---

## Struttura del planning

Il planning mostra:

- i giorni in colonna
- l'orario in riga
- le notifiche posizionate in base a data e ora

Le notifiche sono visualizzate con colori differenti:

- **blu** per le notifiche dei protocolli
- colori diversi per i fascicoli in base alla priorità:
    - verde (bassa)
    - gialla (media)
    - arancione (alta)
    - rossa (massima)

---

### Gestione delle notifiche nel planning

Nel planning è possibile:

- spostare una notifica trascinandola per modificarne l'orario
- cliccare su una notifica per visualizzarne il dettaglio
- accedere direttamente al protocollo o al fascicolo collegato

Nelle versioni che lo prevedono, è possibile anche impostare una **durata**, per distribuire correttamente le attività durante la giornata.

---

## 8.6 Tracciabilità delle notifiche

Ogni notifica viene:

- registrata dal sistema
- associata a utente mittente e destinatario
- tracciata con data e ora

È possibile verificare:

- se una notifica è stata letta

- quando è stata presa in carico

Queste informazioni garantiscono trasparenza e controllo operativo.

---

## 8.7 Vantaggi operativi

L'utilizzo delle notifiche e del planning consente:

- migliore organizzazione del lavoro
- riduzione delle dimenticanze
- coordinamento tra uffici
- gestione efficiente delle scadenze

---

# 9. Archivi di base

La sezione **Archivi di base** consente di configurare e personalizzare tutte le **tabelle di supporto** utilizzate da Protocollo PA per la classificazione, l'organizzazione e la gestione dei dati.

Gli archivi di base permettono di adattare il programma alle **esigenze specifiche dell'Amministrazione**, mantenendo coerenza e uniformità nell'utilizzo del sistema.

---

## 9.1 Finalità degli archivi di base

Gli archivi di base vengono utilizzati:

- nella protocollazione dei documenti
- nella gestione dei fascicoli
- nelle ricerche
- nelle stampe e nei report
- nelle notifiche

Una corretta configurazione degli archivi di base è fondamentale per garantire:

- ordine e coerenza dei dati
- velocità operativa
- riduzione degli errori
- uniformità di classificazione

---

## 9.2 Accesso agli archivi di base

Gli archivi di base sono accessibili dal menu superiore:

**Archivi di base**

L'accesso e la possibilità di modifica dipendono dai **permessi assegnati all'utente**.

## 9.3 Utenti

Dalla sezione **Utenti** è possibile:

- creare e gestire gli utenti del programma
- assegnare permessi e limitazioni
- abilitare o disabilitare l'accesso

👉 La gestione dettagliata degli utenti è descritta nel **Capitolo 10 – Utenti**.

---

## 9.4 UOR (Uffici Organizzativi di Riferimento)

La sezione **UOR** consente di gestire gli **Uffici Organizzativi di Riferimento**, fondamentali per:

- suddividere i protocolli e i fascicoli
- limitare la visibilità dei documenti
- organizzare l'attività amministrativa per uffici

👉 La gestione completa delle UOR è descritta nel **Capitolo 11 – UOR**.

---

## 9.5 Tipi di corrispondenza

Dalla sezione **Tipi di corrispondenza** è possibile definire e personalizzare i mezzi di ricezione o invio dei documenti, ad esempio:

- PEC
- e-mail
- posta ordinaria
- raccomandata A/R

- fax

Questi valori vengono utilizzati in fase di protocollazione.

---

## 9.6 Tipi di documento

La sezione **Tipi di documento** consente di classificare i protocolli in base alla tipologia documentale, ad esempio:

- comunicazione
- determina
- fattura
- ordine
- preventivo

Anche questi archivi sono richiamabili direttamente durante l'inserimento del protocollo.

---

## 9.7 Categorie di fascicolo

Le **Categorie di fascicolo** consentono di classificare ulteriormente i fascicoli.

Per ogni fascicolo è possibile associare:

- una o più categorie

Le categorie facilitano:

- la ricerca
- l'organizzazione
- la gestione di grandi quantità di fascicoli

---

## 9.8 Stati del fascicolo

Dalla sezione **Stati fascicolo** è possibile definire gli stati in cui un fascicolo può trovarsi, ad esempio:

- aperto
- in lavorazione
- sospeso
- chiuso

Gli stati sono personalizzabili in base alle esigenze organizzative dell'Amministrazione.

---

## 9.9 Titolario di classificazione

Il **titolario di classificazione** rappresenta uno degli archivi più importanti del sistema.

Da questa sezione è possibile:

- creare e modificare il titolario
- definire titoli, classi e sottoclassi
- scegliere il tipo di numerazione (romana, araba, alfabetica)

Il titolario viene utilizzato:

- per la classificazione dei protocolli
- per la classificazione dei fascicoli
- come filtro di ricerca

---

## 9.10 Altri archivi di base

Protocollo PA mette inoltre a disposizione ulteriori archivi di supporto, tra cui:

- stati giuridici

- postalizzazioni
- titoli dei referenti
- tipi di documenti di identità
- enti rilascio documenti
- stati civili
- elenco dei comuni italiani con CAP e provincia

Questi archivi contribuiscono alla completezza e coerenza dei dati anagrafici.

---

## 9.11 Permessi e controllo

La possibilità di accedere e modificare gli archivi di base è regolata dai **permessi utente**.

Si consiglia di consentire la modifica degli archivi di base **solo agli utenti amministratori**, per evitare incongruenze nei dati.

---

# 10. Utenti

La gestione degli **Utenti** consente di controllare l'accesso a Protocollo PA e di definire in modo puntuale **permessi e limitazioni operative**, garantendo sicurezza, tracciabilità e corretto utilizzo del sistema.

Ogni operazione effettuata nel programma è sempre **associata all'utente autenticato**.

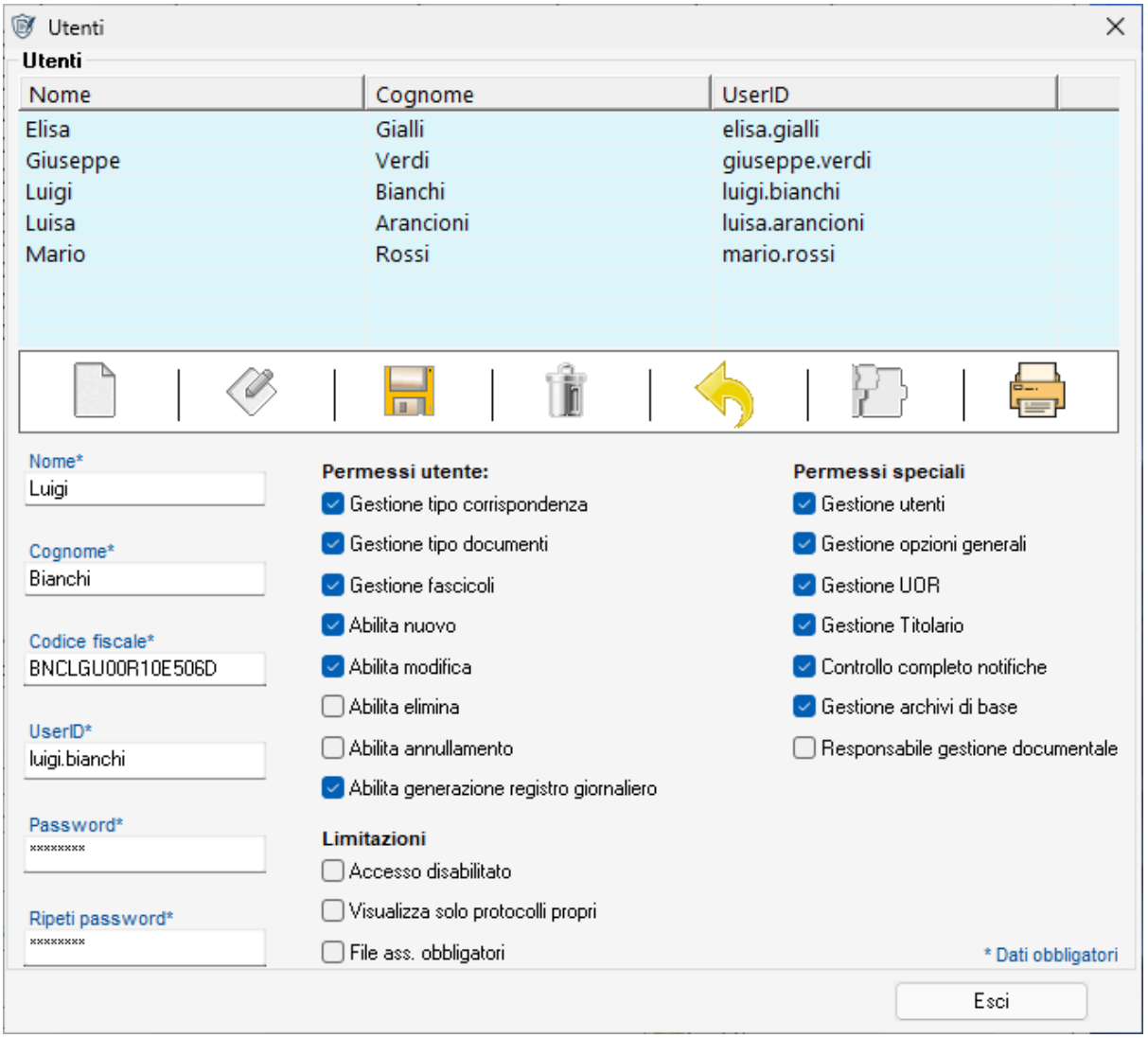
---

## 10.1 Accesso alla gestione utenti

La gestione degli utenti è disponibile dal menu:

**Archivi di base → Utenti**

L'accesso a questa sezione è consentito solo agli utenti a cui è stato assegnato il permesso **Gestione utenti**.




*Maschera di gestione degli utenti*

---

## 10.2 Creazione di un nuovo utente

Per creare un nuovo utente:

1. accedere alla sezione **Utenti**
2. cliccare sull'icona **Nuovo**
3. compilare i dati richiesti
4. salvare il record

Per ogni utente è possibile definire:

- **nome e cognome**
- **codice fiscale**
- **username**
- **password**
- **permessi**

---

## 10.3 Permessi operativi

Protocollo PA consente di assegnare agli utenti specifici **permessi operativi**, che regolano le funzionalità accessibili.

I principali permessi sono:

- **Gestione tipo corrispondenza**
  Consente di creare e modificare i tipi di corrispondenza.
- **Gestione tipo documenti**
  Consente di creare e modificare i tipi di documento.
- **Gestione fascicoli**
  Abilita la creazione e la modifica dei fascicoli.
- **Abilita Nuovo**
  Consente l'inserimento di nuovi protocolli, contatti e fascicoli.
- **Abilita Modifica**
  Consente la modifica di protocolli, contatti e fascicoli.
- **Abilita Elimina**
  Consente l'eliminazione di elementi degli archivi di base (ove previsto).
- **Abilita annullamento**
  Consente l'annullamento dei protocolli.
- **Abilita generazione registro giornaliero**
  Consente la generazione del registro giornaliero di protocollo.

---

## 10.4 Permessi speciali

Oltre ai permessi operativi, è possibile assegnare **permessi speciali**, riservati in genere agli utenti amministratori:

- **Gestione utenti**
  Consente di creare e modificare gli utenti del sistema.

- **Gestione Opzioni generali**
  Consente l'accesso completo alle opzioni del programma.

- **Gestione UOR**
  Consente di creare e modificare gli Uffici Organizzativi di Riferimento.

- **Gestione Titolario**
  Consente di creare e modificare il titolario di classificazione.

- **Gestione Archivi di base**
  Consente di modificare tutti gli archivi di base del sistema.

- **Controllo completo notifiche**
  Consente di visualizzare e gestire anche le notifiche destinate ad altri utenti.

---

## 10.5 Limitazioni e vincoli

Per ogni utente è possibile impostare specifiche **limitazioni**, tra cui:

- **Accesso disabilitato**
  Impedisce all'utente di accedere al programma.

- **Visualizza solo protocolli propri**
  Limita la visualizzazione ai soli protocolli inseriti dall'utente.

- **File associato obbligatorio**
  Impedisce il salvataggio di un protocollo senza almeno un file associato.

Queste opzioni permettono di adattare il comportamento del programma alle esigenze organizzative dell'Amministrazione.

---

## 10.6 Responsabile della gestione documentale

È possibile indicare un utente come **Responsabile della gestione documentale**.

Questa figura:

- è unica all'interno del sistema
- ha un ruolo di riferimento per la gestione del protocollo informatico
- è rilevante ai fini organizzativi e di conformità normativa

---

## 10.7 Associazione degli utenti alle UOR

Gli utenti possono essere abilitati a una o più **UOR**.

In base a questa associazione:

- visualizzeranno solo i protocolli e i fascicoli delle UOR autorizzate
- potranno protocollare solo per le UOR abilitate

👉 Il funzionamento dettagliato delle UOR è descritto nel **Capitolo 11 – UOR**.

---

## 10.8 Modifica delle credenziali

Ogni utente può:

- modificare la propria password
- aggiornare alcuni dati personali

La modifica delle credenziali contribuisce alla sicurezza del sistema.

---

## 10.9 Tracciabilità delle operazioni

Tutte le operazioni effettuate dagli utenti vengono:

- registrate nel **Log operazioni**
- associate all'utente
- tracciate con data e ora

Questa funzionalità garantisce:

- trasparenza
- controllo
- auditabilità completa

---

## 10.10 Buone pratiche

Si consiglia di:

- creare utenti nominativi per ogni operatore
- limitare l'uso dell'utente amministratore
- assegnare solo i permessi strettamente necessari
- disabilitare tempestivamente gli utenti non più attivi

---

# 11. UOR (Uffici Organizzativi di Riferimento)

Gli **UOR – Uffici Organizzativi di Riferimento** consentono di organizzare l'attività di protocollazione e di gestione documentale in base alla **struttura organizzativa dell'Amministrazione**.

L'utilizzo degli UOR permette di:

- associare protocolli e fascicoli a specifici uffici
- organizzare correttamente i flussi documentali
- limitare la visibilità dei documenti
- garantire una gestione ordinata e conforme alle esigenze degli enti pubblici

---

## 11.1 Finalità degli UOR

Gli UOR rappresentano gli **uffici interni** dell'Amministrazione e vengono utilizzati per:

- identificare l'ufficio competente per un protocollo o un fascicolo
- suddividere logicamente i documenti tra le diverse strutture organizzative
- applicare regole di accesso e visibilità differenziate
- supportare l'organizzazione del lavoro interno

Gli UOR **non rappresentano utenti**, ma **strutture organizzative**.

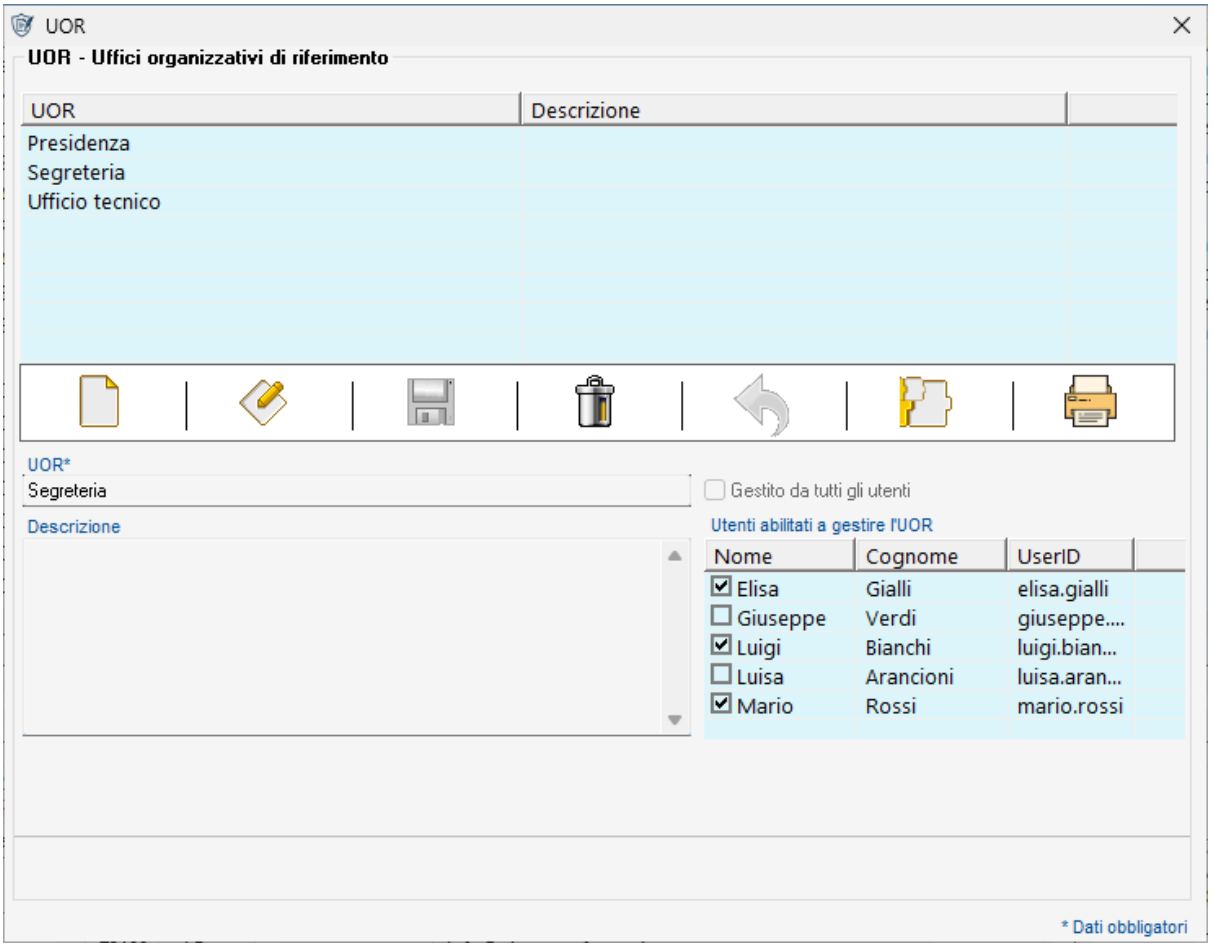
---

## 11.2 Accesso alla gestione degli UOR

La gestione degli UOR è disponibile dal menu:

**Archivi di base → UOR**

L'accesso a questa sezione è consentito solo agli utenti a cui è stato assegnato il permesso **Gestione UOR**.




*Maschera di gestione degli UOR*

---

## 11.3 Creazione di un UOR

Per creare un nuovo UOR:

1. accedere alla sezione **UOR**
2. cliccare sull'icona **Nuovo**
3. inserire la **denominazione dell'ufficio**
4. salvare il record

Ogni UOR rappresenta un ufficio o una unità organizzativa dell'Amministrazione (ad esempio: Segreteria, Protocollo, Ragioneria, Tecnico, ecc.).

---

## 11.4 Associazione degli utenti agli UOR

A ciascun UOR è possibile associare:

- uno o più utenti
- tutti gli utenti, se necessario

L'associazione utenti–UOR consente di:

- definire quali utenti possono operare per un determinato ufficio
- limitare la visibilità dei protocolli e dei fascicoli
- controllare l'accesso ai documenti in base all'organizzazione interna

Un utente può essere associato a **più UOR contemporaneamente**.

---

## 11.5 Utilizzo degli UOR nei protocolli e nei fascicoli

Durante:

- l'inserimento di un nuovo protocollo
- la creazione di un fascicolo

è possibile selezionare l'**UOR di riferimento**, che identifica l'ufficio competente per il documento o per il procedimento.

L'UOR selezionato influisce su:

- visibilità del protocollo e del fascicolo
- accesso da parte degli utenti
- organizzazione interna dei documenti

📌 **Nota operativa**
L'UOR serve a contestualizzare il documento dal punto di vista organizzativo, ma **non sostituisce l'assegnazione operativa**, che avviene sempre tramite notifica al singolo utente.

---

## 11.6 UOR e notifiche

In Protocollo PA le **notifiche** vengono inviate **esclusivamente ai singoli utenti** e **non agli UOR**.

Gli UOR **non ricevono notifiche** e non esiste una funzione di notifica diretta all'ufficio.

Tuttavia, l'utilizzo degli UOR è fondamentale perché:

- consente di individuare l'ufficio competente
- facilita la scelta dell'utente a cui inviare la notifica
- supporta l'assegnazione delle notifiche "per competenza" al singolo utente corretto

Anche nel caso delle notifiche **per competenza**, la responsabilità viene assegnata **a un utente**, non all'UOR.

---

## 11.7 Modifica e disattivazione degli UOR

Gli UOR possono essere:

- modificati (denominazione, utenti associati)
- disattivati se non più utilizzati

⚠ Si consiglia di prestare attenzione alla modifica o alla disattivazione di UOR già utilizzati, in quanto potrebbero essere associati a protocolli o fascicoli esistenti.

Gli UOR disattivati non vengono eliminati e restano disponibili a fini storici.

---

## 11.8 Tracciabilità e controllo

Le operazioni di:

- creazione
- modifica
- associazione degli utenti

relative agli UOR sono soggette a **controllo dei permessi** e vengono registrate nel **Log operazioni**.

Questo garantisce:

- trasparenza
- controllo amministrativo
- possibilità di verifica e audit

---

## 11.9 Buone pratiche

Si consiglia di:

- configurare gli UOR prima dell'avvio operativo del sistema
- mantenere gli UOR allineati all'organigramma dell'Amministrazione
- associare gli utenti solo agli UOR di competenza
- evitare la proliferazione di UOR non necessari

---

# 12. Registri giornalieri di protocollo

Il **Registro giornaliero di protocollo** è il documento ufficiale che riepiloga **tutte le operazioni di protocollazione effettuate in una specifica giornata**.

Protocollo PA mette a disposizione una funzione dedicata che consente di:

- generare il registro giornaliero
- verificarne il contenuto
- chiuderlo ufficialmente
- inviarlo in **conservazione digitale a norma**

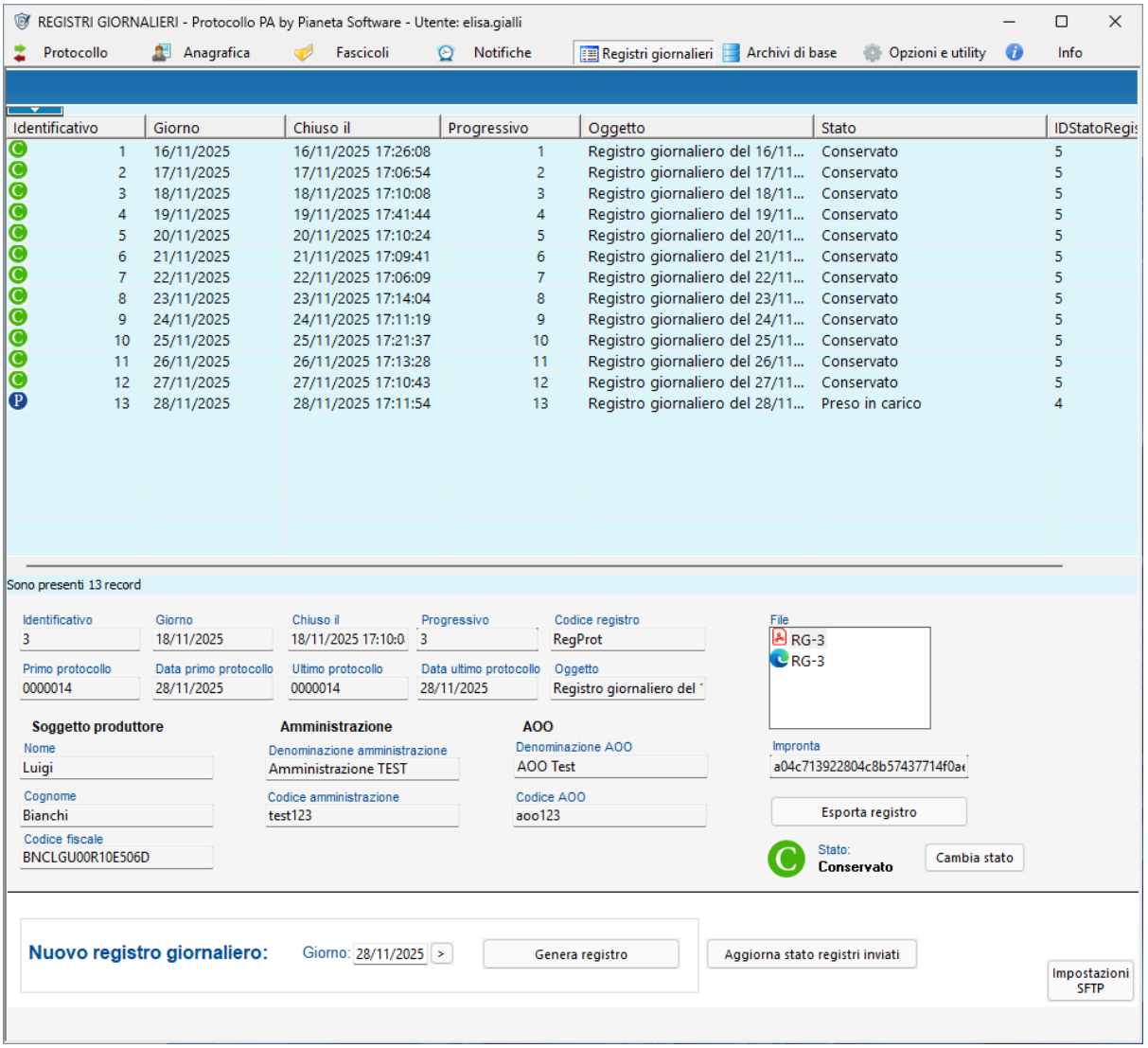
La corretta gestione del registro giornaliero è un **obbligo normativo** per le Pubbliche Amministrazioni.

---

## 12.1 Accesso alla sezione Registri giornalieri

La gestione dei registri giornalieri è disponibile dal menu principale:

**Registri giornalieri**




*Schermata di gestione dei registri giornalieri di protocollo*

La schermata mostra:

- l'elenco dei registri già generati
- lo stato di ciascun registro
- i dettagli del registro selezionato

---

## 12.2 Elenco dei registri giornalieri

Nella parte centrale della schermata è visualizzato l'elenco dei registri, con le seguenti informazioni principali:

- **Giorno**
- **Data e ora di chiusura**
- **Numero progressivo**
- **Oggetto**
- **Stato del registro** (es. Preso in carico, Conservato)

Le icone a sinistra consentono di individuare rapidamente lo stato del registro.

---

## 12.3 Dettaglio del registro giornaliero

Selezionando un registro dall'elenco, nella parte inferiore vengono visualizzati i **dati di dettaglio**, tra cui:

- estremi del registro
- primo e ultimo protocollo della giornata
- dati dell'Amministrazione
- dati dell'AOO
- file associati al registro (PDF e XML)
- **impronta informatica del registro**

Da questa sezione è possibile:

- esportare il registro
- verificare lo stato
- cambiare stato (se autorizzati)

---

## 12.4 Generazione del registro giornaliero

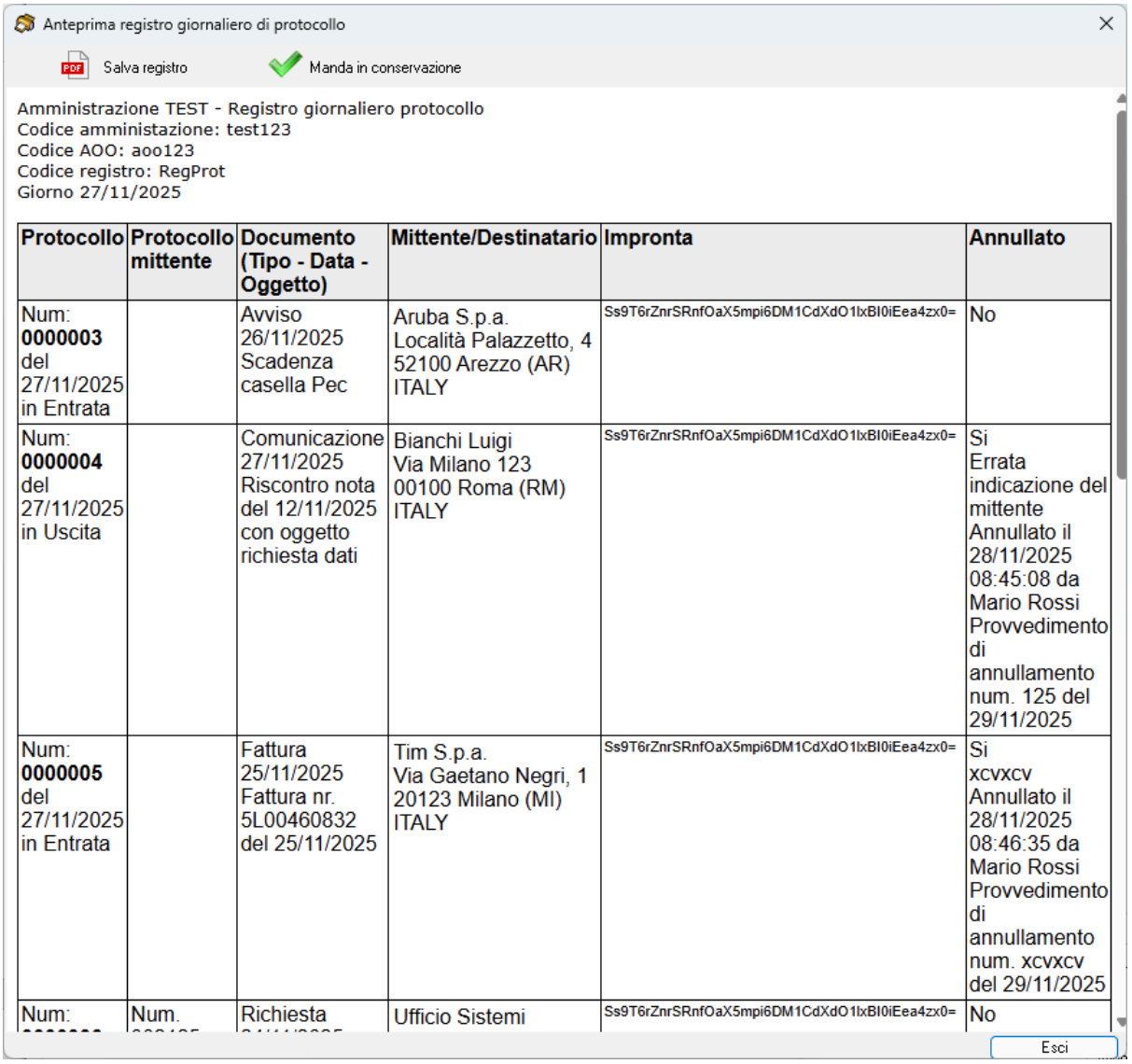
Per generare un nuovo registro giornaliero:

1. accedere alla sezione **Registri giornalieri**
2. nella parte inferiore della schermata, selezionare la **data (giorno)** di riferimento
3. cliccare sul pulsante **Genera registro**

---

## 12.5 Verifica del contenuto del registro

Prima della chiusura definitiva, il registro può essere **visualizzato in anteprima**.




| Protocollo | Protocollo mittente | Documento (Tipo - Data - Oggetto) | Mittente/Destinatario | Impronta | Annullato |
|---|---|---|---|---|---|
| Num: **0000003** del 27/11/2025 in Entrata | | Avviso 26/11/2025 Scadenza casella Pec | Aruba S.p.a. Località Palazzetto, 4 52100 Arezzo (AR) ITALY | Ss9T6rZnrSRnfOaX5mpi6DM1CdXdO1lxBI0iEea4zx0= | No |
| Num: **0000004** del 27/11/2025 in Uscita | | Comunicazione 27/11/2025 Riscontro nota del 12/11/2025 con oggetto richiesta dati | Bianchi Luigi Via Milano 123 00100 Roma (RM) ITALY | Ss9T6rZnrSRnfOaX5mpi6DM1CdXdO1lxBI0iEea4zx0= | Si Errata indicazione del mittente Annullato il 28/11/2025 08:45:08 da Mario Rossi Provvedimento di annullamento num. 125 del 29/11/2025 |
| Num: **0000005** del 27/11/2025 in Entrata | | Fattura 25/11/2025 Fattura nr. 5L00460832 del 25/11/2025 | Tim S.p.a. Via Gaetano Negri, 1 20123 Milano (MI) ITALY | Ss9T6rZnrSRnfOaX5mpi6DM1CdXdO1lxBI0iEea4zx0= | Si xcvxcv Annullato il 28/11/2025 08:46:35 da Mario Rossi Provvedimento di annullamento num. xcvxcv del 29/11/2025 |
| Num: | Num. | Richiesta | Ufficio Sistemi | Ss9T6rZnrSRnfOaX5mpi6DM1CdXdO1lxBI0iEea4zx0= | No |

*Anteprima del registro giornaliero di protocollo*

L'anteprima mostra:

- tutti i protocolli della giornata
- protocolli annullati con relativa motivazione
- impronta SHA-256 dei documenti
- indicazione di entrata/uscita

Questa fase consente all'utente di:

- verificare la correttezza dei dati
- accertare che tutte le operazioni siano complete

---

## 12.6 Chiusura del registro giornaliero

La **chiusura del registro giornaliero NON è automatica**.

La chiusura è un'operazione:

- **manuale**
- effettuata da un **utente del programma**
- sotto la **responsabilità dell'Amministrazione**

Per chiudere il registro bisogna cliccare su **Salva registro** oppure su **Manda in conservazione** sulla schermata di anteprima del registro.

Una volta chiuso:

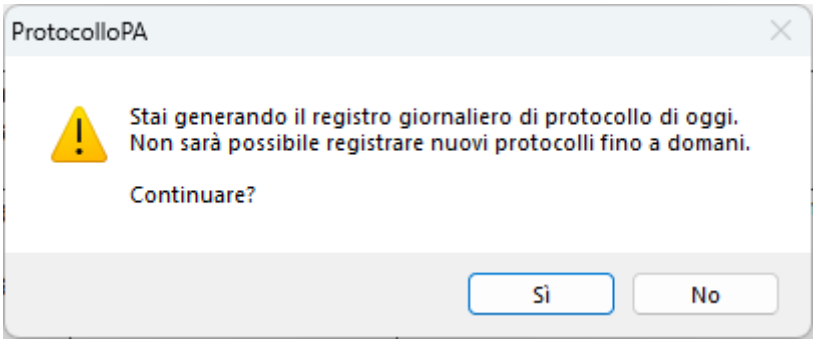
- il registro diventa definitivo
- non è più possibile modificarlo
- non è possibile registrare protocolli con data precedente

---

### Avviso di sistema

Durante la generazione, il programma visualizza un messaggio di avviso che informa l'utente che:

> "Stai generando il registro giornaliero di protocollo di oggi.
> Non sarà possibile registrare nuovi protocolli fino a domani."




*Avviso di blocco della protocollazione*

Cliccando su **Sì**, l'operazione prosegue; cliccando su **No**, l'operazione viene annullata.

---

## 12.7 Tempistiche normative di chiusura

La normativa prevede che:

- il registro giornaliero venga **chiuso**
- e **inviato in conservazione**

👉 **entro le ore 12:00 del giorno lavorativo successivo** alla data del registro.

Il rispetto di questa tempistica è responsabilità dell'Amministrazione.

---

## 12.8 Invio del registro in conservazione

L'invio del **registro giornaliero di protocollo in conservazione digitale** può avvenire con **modalità diverse**, in base al **sistema di conservazione adottato dall'Amministrazione**.

Protocollo PA distingue chiaramente tra:

- **conservazione integrata tramite DigitalHUB S.p.A.**

- **conservazione tramite altri sistemi esterni**

---

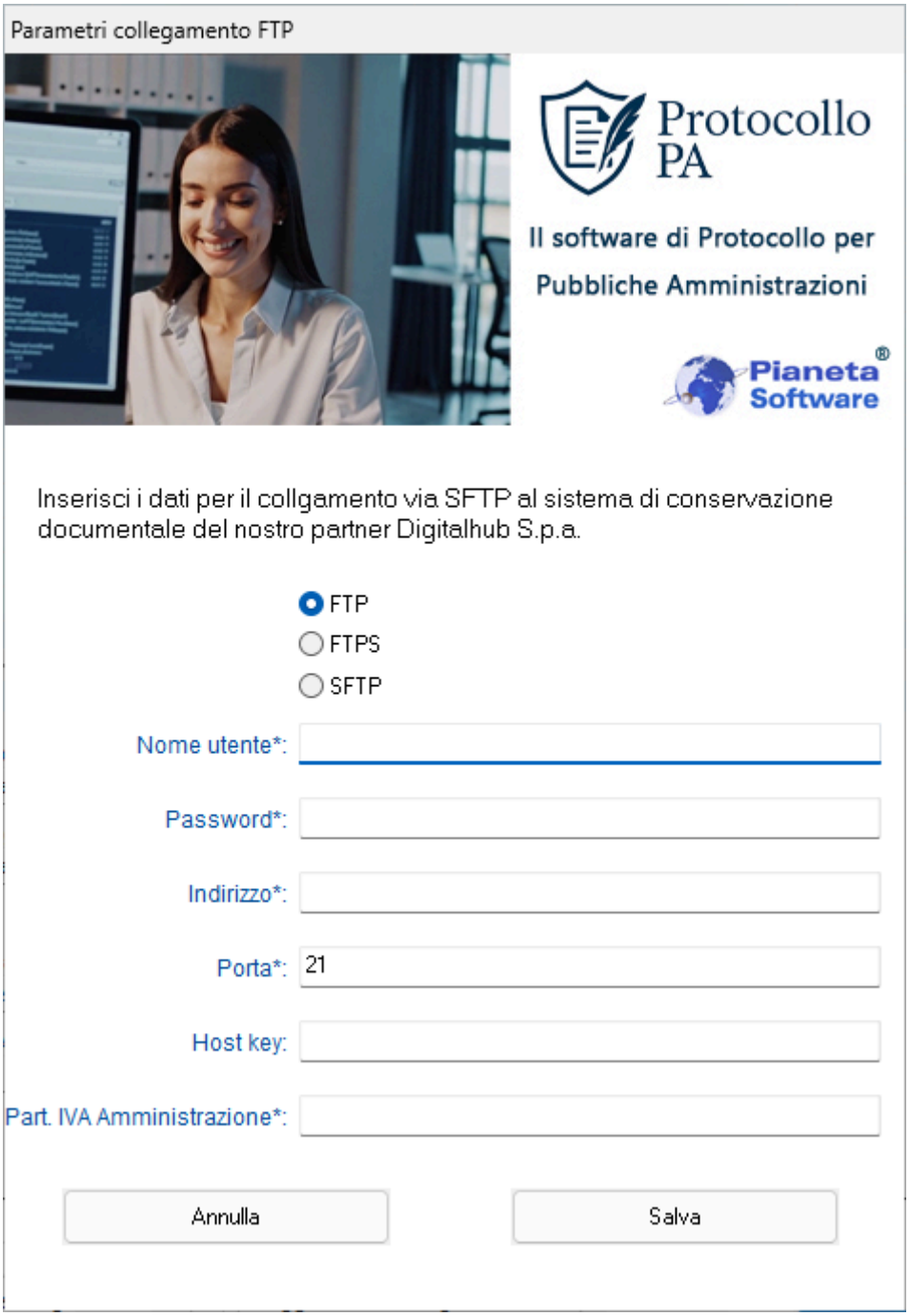
### 12.8.1 Invio diretto in conservazione (DigitalHUB S.p.A.)

L'invio **diretto** del registro giornaliero in conservazione **dall'interfaccia di Protocollo PA** è possibile **solo** per i clienti che hanno acquistato il **servizio di conservazione digitale di DigitalHUB S.p.A. tramite Pianeta Software**.

In questo caso è necessario:

- configurare **una sola volta** i parametri di collegamento al sistema di conservazione DigitalHUB

- salvare la configurazione nelle impostazioni del programma




*Configurazione parametri di accesso al sistema DigitalHUB*

I parametri richiesti includono:

- tipologia di connessione (FTP / FTPS / SFTP)
- indirizzo del server
- porta
- nome utente

- password
- eventuale host key
- Partita IVA dell'Amministrazione

Una volta configurati i parametri, **non è necessario reinserirli** per i registri successivi.

---

**Invio del registro**

Dalla schermata di **anteprima del registro giornaliero**, visibile dopo aver cliccato sul pulsante **Genera registro** cliccando su:

**Manda in conservazione**

Protocollo PA:

- invia automaticamente il registro al sistema di conservazione DigitalHUB
- aggiorna lo **stato del registro** a seguito dell'esito dell'operazione
- consente di aggiornare lo stato anche dei **registri precedentemente inviati**

*Invio diretto del registro in conservazione*

L'utente viene avvisato dell'esito dell'operazione.

---

## 12.8.2 Conservazione con sistemi esterni diversi da DigitalHUB

Nel caso in cui l'Amministrazione **non abbia acquistato il servizio di conservazione tramite Pianeta Software** e utilizzi un **altro sistema di conservazione**, l'invio diretto **non è disponibile**.

In questo caso la procedura è la seguente:

1. generare e chiudere il registro giornaliero
2. **esportare il registro** (PDF e XML)
3. inviare manualmente il registro al proprio sistema di conservazione, seguendo le **procedure del conservatore scelto**
4. aggiornare **manualmente lo stato del registro** all'interno di Protocollo PA

📌 **Nota importante**
La responsabilità dell'invio in conservazione e del rispetto delle tempistiche normative resta in capo all'Amministrazione.

---

### 12.8.3 Aggiornamento dello stato del registro

Protocollo PA consente di aggiornare manualmente lo **stato del registro** nel caso di:

- invio effettuato tramite sistemi esterni
- necessità di allineamento dello stato informativo

Questa operazione permette di mantenere coerente lo stato dei registri all'interno del programma, anche quando la conservazione avviene al di fuori del sistema integrato.

---

## 12.9 Stato del registro

Dopo l'invio:

- il registro assume lo stato **Conservato**
- lo stato è visibile nell'elenco dei registri
- il registro resta consultabile ma non modificabile

---

## 12.10 Tracciabilità delle operazioni

Tutte le operazioni relative ai registri giornalieri:

- generazione
- chiusura
- invio in conservazione
- cambio di stato

vengono:

- registrate nel **Log operazioni**
- associate all'utente
- tracciate con data e ora

---

## 12.11 Buone pratiche operative

Si consiglia di:

- verificare quotidianamente la protocollazione
- nominare uno o più utenti responsabili della chiusura
- non rimandare la chiusura del registro
- rispettare rigorosamente le tempistiche normative

---

# 13. Opzioni e utility

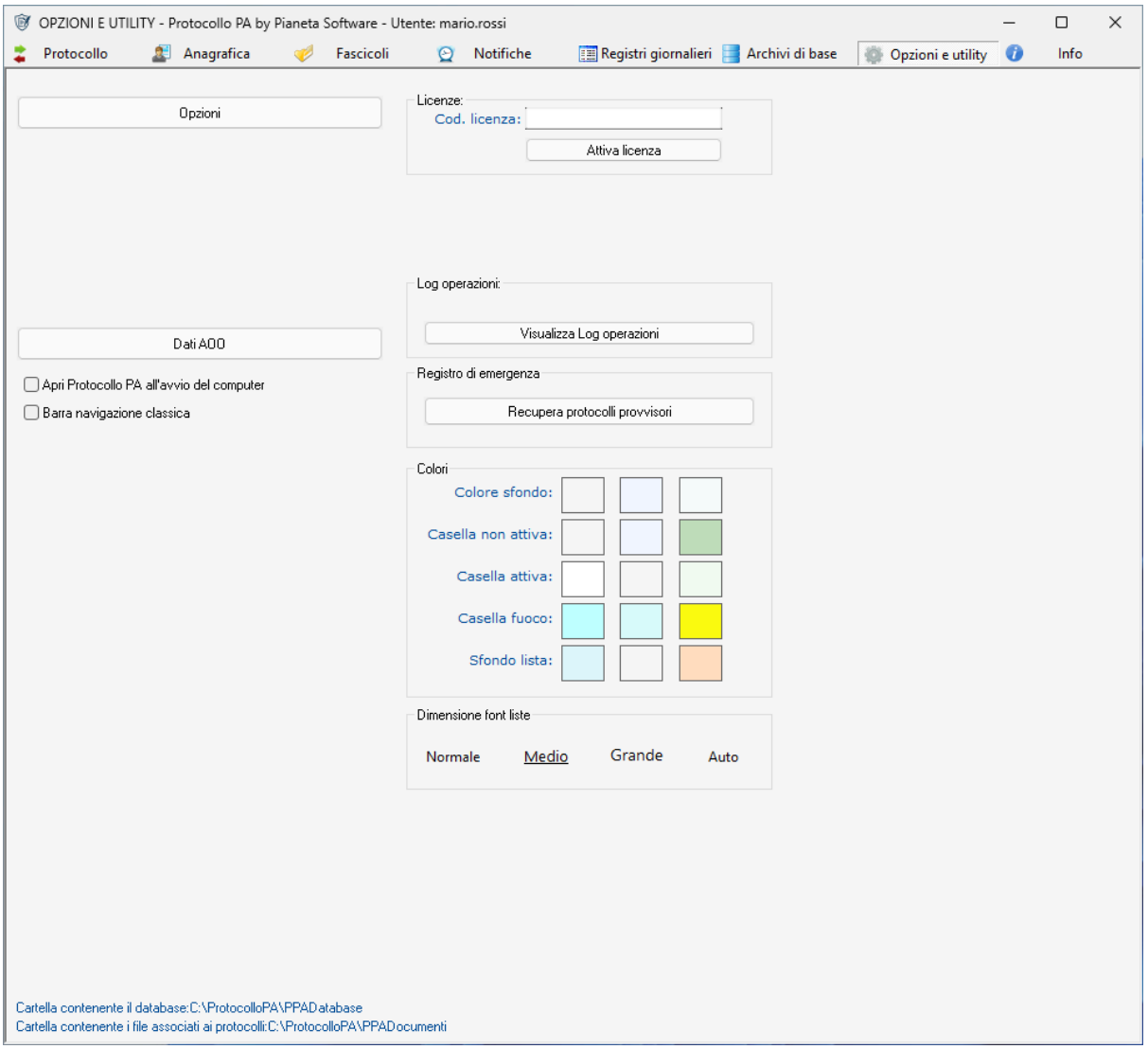
La sezione **Opzioni e utility** rappresenta il **centro di configurazione e controllo** di Protocollo PA.
Da questa schermata è possibile accedere alle principali funzioni di impostazione del programma, alle utility di controllo e ad alcune operazioni amministrative riservate agli utenti autorizzati.

---

## 13.1 Accesso alla sezione Opzioni e utility

La sezione è accessibile dal menu principale:

**Opzioni e utility**




*Schermata Opzioni e utility di Protocollo PA*

L’accesso alle singole funzioni è regolato dai **permessi utente**.

---

## 13.2 Aggiornamento dei dati dell’Amministrazione e della AOO

Dalla sezione **Opzioni e utility** è possibile accedere alla maschera per l’**aggiornamento dei dati dell’Amministrazione e dell’AOO**.

Questa funzione consente di:

- aggiornare la **Denominazione dell’Amministrazione**
- modificare il **Codice IPA**
- aggiornare i dati dell’**Area Organizzativa Omogenea (AOO)**
- modificare il **Codice AOO**
- aggiornare il **Codice del registro di protocollo**

📌 **Nota importante**
I dati dell’Amministrazione e della AOO sono utilizzati:

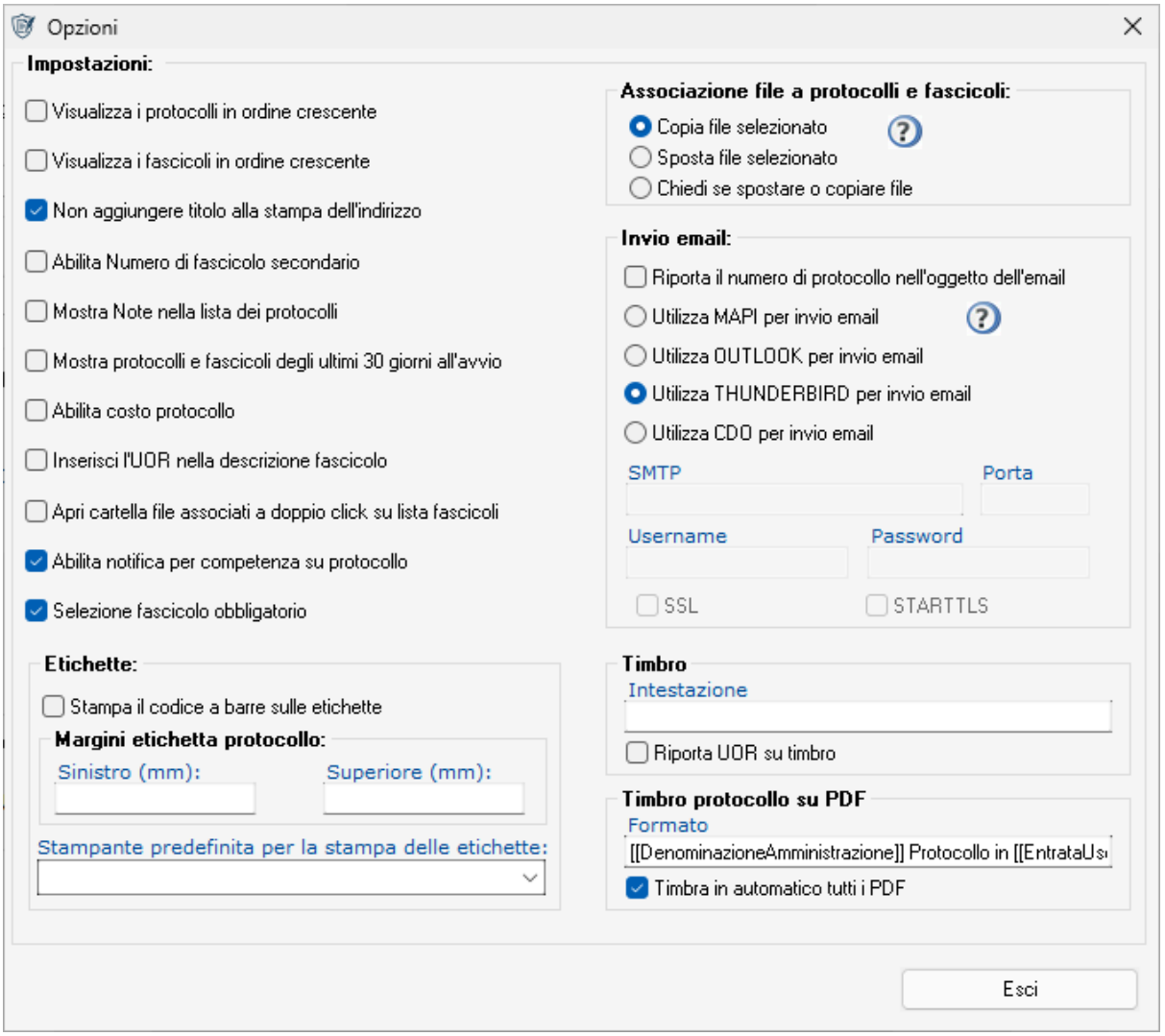
- nella segnatura di protocollo
- nei registri giornalieri
- nelle stampe ufficiali
- nei flussi di conservazione

Si raccomanda di mantenere questi dati **sempre aggiornati e corretti**.

---

## 13.3 Opzioni del programma

Cliccando sul pulsante **Opzioni** si accede alla schermata di configurazione del comportamento del programma.




*Opzioni di Protocollo PA*

Da questa schermata è possibile configurare, tra le altre cose:

- modalità di visualizzazione di protocolli e fascicoli
- obbligatorietà della selezione del fascicolo
- gestione delle notifiche per competenza
- associazione dei file ai protocolli e ai fascicoli (copia/sposta)
- parametri per l'invio delle e-mail (SMTP, client di posta)
- impostazioni del timbro di protocollo su PDF
- impostazioni per la stampa delle etichette
- personalizzazione grafica (colori e dimensione font)

Le opzioni consentono di adattare Protocollo PA alle **esigenze operative dell'Amministrazione** senza alterare la struttura dei dati.

---

## 13.4 Accesso al Log operazioni

Dalla sezione **Opzioni e utility** è disponibile il pulsante per accedere al **Log operazioni**.

Il Log operazioni consente di consultare lo storico dettagliato di tutte le attività effettuate nel sistema, tra cui:

- inserimenti
- modifiche
- annullamenti
- accessi
- operazioni amministrative

👉 Il funzionamento del Log operazioni è descritto in modo dettagliato nel **Capitolo 14 – Log operazioni**.

---

## 13.5 Recupero protocolli dal registro provvisorio di emergenza

Sempre dalla sezione **Opzioni e utility** è disponibile la funzione **Recupera protocolli provvisori**, utilizzata per il recupero dei protocolli registrati nel **registro provvisorio di emergenza**.

Questa funzione consente di:

- recuperare i protocolli inseriti durante situazioni di emergenza
- riallinearli al registro ufficiale
- garantire la continuità e la completezza della protocollazione

📌 **Nota normativa**
L'uso del registro provvisorio di emergenza è previsto solo in casi eccezionali ed è soggetto a regole precise.

👉 La gestione del registro provvisorio di emergenza è descritta nel **Capitolo 15 – Registro provvisorio di emergenza**.

---

## 13.6 Attivazione della licenza d'uso del programma

Dalla sezione **Opzioni e utility** è possibile accedere alla funzione di **attivazione della licenza d'uso di Protocollo PA**.

In questa area è possibile:

- inserire il **codice di licenza**
- attivare il programma
- verificare lo stato della licenza installata

In assenza di una licenza attiva, Protocollo PA funziona in **modalità freeware**, con limitazioni sulle funzionalità disponibili.

👉 Le tipologie di licenza e la procedura di attivazione sono descritte in modo dettagliato nel **Capitolo dedicato all'attivazione della licenza d'uso**.

---

## 13.7 Ruolo della sezione Opzioni e utility

La sezione Opzioni e utility rappresenta il **punto centrale di gestione e controllo** del sistema e consente di:

- configurare il comportamento del programma
- accedere alle funzioni di verifica
- gestire operazioni amministrative
- mantenere il sistema conforme alle regole organizzative e normative

L'accesso a questa sezione dovrebbe essere **limitato agli utenti amministratori o autorizzati**.

---

## 13.8 Buone pratiche

Si consiglia di:

- limitare l’accesso alle Opzioni e utility
- documentare le modifiche alle impostazioni
- verificare periodicamente il Log operazioni
- utilizzare le funzioni di recupero solo in casi reali di emergenza
- gestire con attenzione l’attivazione e la modifica delle licenze

---

# 14. Log operazioni

Il **Log operazioni** consente di consultare lo **storico completo e dettagliato di tutte le attività effettuate all'interno di Protocollo PA**.

Questa funzione è fondamentale per garantire:

- tracciabilità delle operazioni
- trasparenza amministrativa
- controllo interno
- verificabilità ai fini ispettivi e di audit

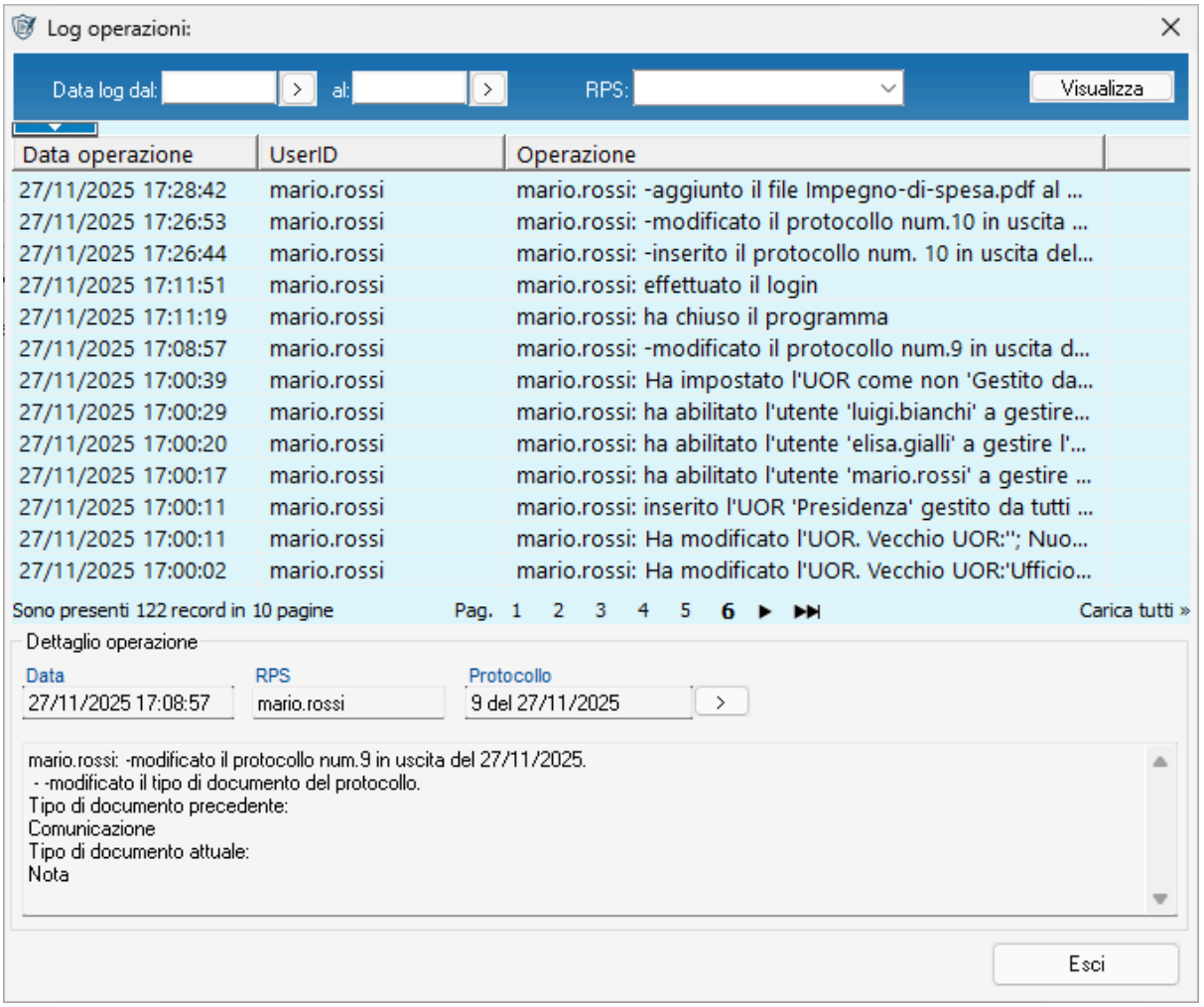
Ogni operazione viene registrata in modo **automatico e non modificabile** dal sistema.

---

## 14.1 Accesso al Log operazioni

Il Log operazioni è accessibile dalla sezione:

**Opzioni e utility → Visualizza Log operazioni**




*Schermata Log operazioni*

L'accesso è consentito solo agli utenti dotati degli appositi permessi.

---

## 14.2 Contenuto del Log operazioni

Per ogni operazione registrata, il Log riporta:

- **data e ora** dell'operazione
- **utente** che ha effettuato l'operazione
- **descrizione dettagliata** dell'operazione
- eventuale riferimento a:
    - protocollo

    - fascicolo
    - UOR
    - utente

Le informazioni contenute nel Log sono **immodificabili**.

---

## 14.3 Filtri di ricerca

Nella parte superiore della schermata sono disponibili diversi **filtri di ricerca**, che consentono di consultare il Log in modo mirato.

È possibile filtrare per:

- **intervallo di date** (data da / data a)
- **utente (RPS)**
- **tipo di operazione**

Dopo aver impostato i filtri, cliccando su **Visualizza** viene mostrato l'elenco delle operazioni corrispondenti ai criteri selezionati.

---

## 14.4 Elenco delle operazioni

La parte centrale della schermata mostra l'elenco delle operazioni registrate, con:

- data e ora
- utente
- sintesi dell'operazione

L'elenco può essere:

- sfogliato tramite paginazione
- caricato integralmente tramite l'apposito comando

## 14.5 Dettaglio dell'operazione

Selezionando una riga dell'elenco, nella parte inferiore della schermata viene visualizzato il **dettaglio dell'operazione**, che riporta:

- descrizione estesa
- dati precedenti e successivi alla modifica (se presenti)
- riferimenti puntuali all'oggetto dell'operazione

Questa sezione consente di ricostruire **in modo preciso** ogni azione effettuata.

## 14.6 Operazioni tracciate

Il Log operazioni registra, a titolo esemplificativo:

- accessi e uscite dal programma
- inserimento, modifica e annullamento dei protocolli
- associazione e modifica dei file
- gestione dei fascicoli
- gestione degli utenti
- gestione degli UOR
- modifiche a tipi documento e tipi corrispondenza
- modifiche al titolario di classificazione

## 14.7 Finalità del Log operazioni

Il Log operazioni consente di:

- verificare chi ha effettuato una determinata operazione
- risalire alla cronologia delle attività
- individuare eventuali anomalie
- supportare controlli interni e verifiche ispettive
- garantire il rispetto delle responsabilità operative

---

## 14.8 Conservazione e integrità del Log

Il Log operazioni:

- è gestito direttamente dal sistema
- non è modificabile dagli utenti
- garantisce l'integrità delle informazioni registrate

Le informazioni contenute nel Log costituiscono parte integrante del sistema di tracciabilità del protocollo informatico.

---

## 14.9 Buone pratiche

Si consiglia di:

- limitare l'accesso al Log operazioni agli utenti autorizzati
- consultare periodicamente il Log
- utilizzare il Log come strumento di controllo e supporto organizzativo
- conservare le informazioni nel rispetto delle politiche interne dell'Amministrazione

---

# 15. Registro provvisorio di emergenza

Il **Registro provvisorio di emergenza** è uno strumento previsto per garantire la continuità della protocollazione in **situazioni eccezionali**, quando non è possibile utilizzare temporaneamente il sistema di protocollo informatico.

Protocollo PA consente di:

- registrare i protocolli in modalità di emergenza
- recuperare successivamente i dati
- riallinearli correttamente al registro ufficiale

---

## 15.1 Finalità del registro provvisorio di emergenza

Il registro provvisorio di emergenza viene utilizzato esclusivamente in caso di:

- indisponibilità temporanea del sistema
- problemi tecnici
- situazioni straordinarie che impediscono la protocollazione ordinaria

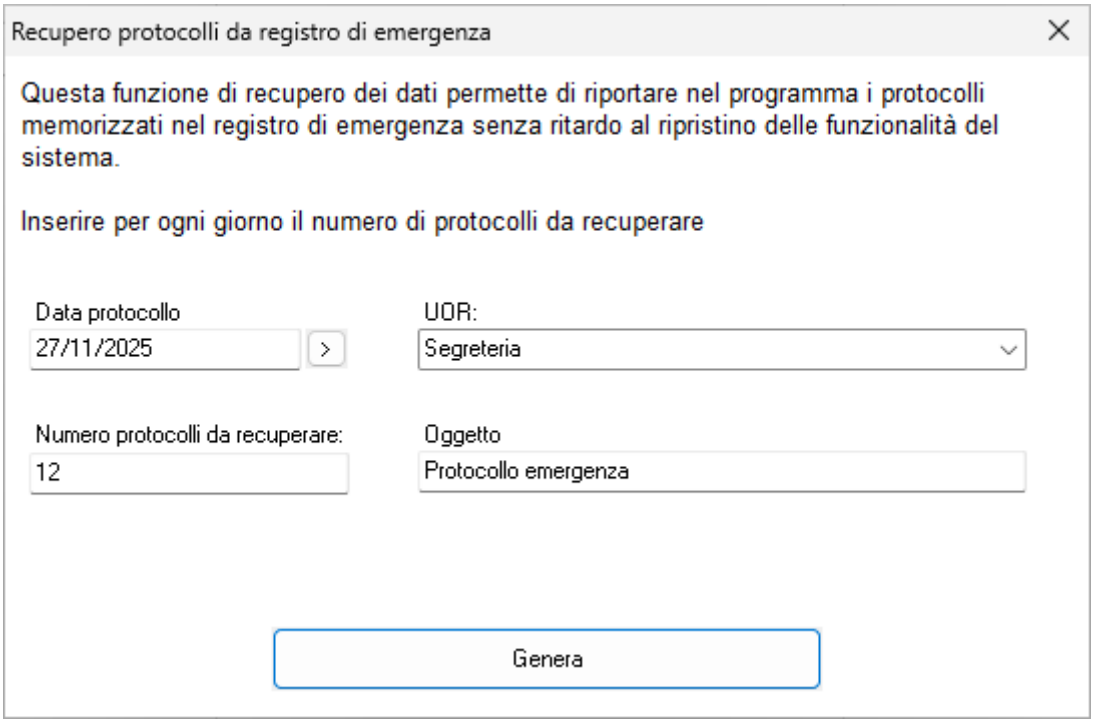
📌 **Nota normativa**
L'uso del registro di emergenza è ammesso solo in casi eccezionali e deve essere seguito dal **recupero e riallineamento dei protocolli** non appena il sistema torna operativo.

---

## 15.2 Accesso alla funzione di recupero

La funzione di recupero dei protocolli dal registro di emergenza è accessibile da:

**Opzioni e utility → Recupera protocolli provvisori**




*Maschera di recupero dei protocolli di emergenza*

L'accesso è consentito solo agli utenti autorizzati.

---

## 15.3 Recupero dei protocolli dal registro di emergenza

La maschera di recupero consente di:

- selezionare la **data del protocollo**
- indicare l'**UOR** di riferimento
- specificare il **numero di protocolli da recuperare**
- inserire un **oggetto descrittivo** (es. "Protocollo emergenza")

Cliccando sul pulsante **Genera**, il programma:

- crea i protocolli provvisori nel sistema
- assegna un numero di protocollo ufficiale
- mantiene il collegamento con il registro di emergenza

---

## 15.4 Caratteristiche dei protocolli recuperati

I protocolli generati dal recupero:

- risultano **incompleti**
- contengono solo le informazioni minime
- devono essere **completati manualmente**

Essi consentono di ripristinare la continuità della numerazione e della tracciabilità.

---

## 15.5 Completamento del protocollo recuperato

Dopo il recupero, ogni protocollo provvisorio deve essere:

1. aperto in **modalità di modifica**
2. completato con tutti i dati previsti dalla protocollazione ordinaria

In particolare devono essere inseriti:

- tipo di corrispondenza
- tipo di documento
- mittente o destinatario
- oggetto definitivo
- classificazione
- fascicolo
- eventuali file associati

---

## 15.6 Inserimento del numero di protocollo provvisorio

Durante la modifica del protocollo recuperato è **obbligatorio inserire anche il numero di protocollo provvisorio** riportato nel registro di emergenza.

Il numero deve essere indicato nell'apposito campo **"N. Prot. Provvisorio"**.

📌 **Nota importante**
L'inserimento del numero di protocollo provvisorio è fondamentale per:

- garantire la corrispondenza tra registro di emergenza e registro ufficiale
- consentire eventuali verifiche ispettive
- mantenere la tracciabilità completa delle operazioni

---

## 15.7 Chiusura del processo di recupero

Una volta completati e salvati tutti i protocolli recuperati:

- i protocolli diventano a tutti gli effetti protocolli ufficiali
- il registro di emergenza risulta correttamente riallineato
- la protocollazione ordinaria può proseguire senza anomalie

---

## 15.8 Tracciabilità delle operazioni

Tutte le operazioni relative:

- al recupero dei protocolli
- alla modifica dei protocolli provvisori
- al completamento dei dati

vengono:

- registrate nel **Log operazioni**
- associate all'utente
- tracciate con data e ora

---

## 15.9 Buone pratiche

Si consiglia di:

- utilizzare il registro di emergenza solo in casi reali di necessità
- procedere al recupero dei protocolli **il prima possibile**
- completare accuratamente tutti i dati
- verificare la corretta corrispondenza con il registro di emergenza
- conservare il registro di emergenza secondo le procedure interne

---

# 16. Licenza d’uso del programma

Protocollo PA è distribuito con **licenza d’uso commerciale** che consente l’utilizzo completo del programma in base alla versione acquistata.

La licenza disciplina le modalità di utilizzo del software, la durata, i limiti operativi e i servizi inclusi.

---

## 16.1 Acquisto e ricezione del codice di licenza

Al momento dell’acquisto del programma, l’Amministrazione riceve **via e-mail** un **codice di licenza**.

Il codice di licenza consente di:

- attivare Protocollo PA
- sbloccare tutte le funzionalità previste dalla versione acquistata
- utilizzare il programma **senza limitazioni**, entro i limiti della licenza

Il codice di licenza deve essere inserito nell’apposita sezione del programma (vedi Capitolo 13 – Opzioni e utility).

---

## 16.2 Attivazione della licenza

L’attivazione della licenza avviene:

1. accedendo alla sezione **Opzioni e utility**
2. inserendo il **codice di licenza**
3. cliccando sul pulsante **Attiva licenza**

Una volta attivata, la licenza viene associata alla postazione su cui è installato il programma.

---

## 16.3 Licenza per macchina

La licenza di Protocollo PA è:

- **per macchina**
- **non per utente**

Ciò significa che:

- la licenza deve essere acquistata per **ogni PC** su cui il programma viene installato
- **non esiste alcun limite** al numero di utenti che possono essere creati all'interno del programma su quella macchina

📌 **Esempio**
Se il programma viene utilizzato su 3 PC diversi, è necessario acquistare **3 licenze**, indipendentemente dal numero di utenti configurati.

---

## 16.4 Durata della licenza

La licenza d'uso di Protocollo PA è **annuale**.

La durata della licenza:

- decorre dalla data di attivazione
- deve essere **rinnovata ogni anno**

Il rinnovo garantisce la continuità di utilizzo del programma senza interruzioni operative.

---

## 16.5 Assistenza inclusa nella licenza

La licenza annuale include anche il servizio di **assistenza tecnica** fornito da **Pianeta Software**.

L'assistenza comprende:

- supporto telefonico
- supporto tramite strumenti di accesso remoto
- assistenza per l'utilizzo del programma
- supporto operativo sulle funzionalità

📌 **Nota importante**
L'assistenza è fornita esclusivamente durante il periodo di validità della licenza.

---

## 16.6 Passaggio a versioni superiori

È possibile effettuare in qualsiasi momento il **passaggio da una licenza inferiore a una versione superiore** del programma.

In questo caso:

- viene richiesto il pagamento della **differenza di costo**

- non è necessario reinstallare il programma
- la licenza viene aggiornata mantenendo i dati esistenti

---

## 16.7 Mancato rinnovo della licenza

In caso di **mancato rinnovo della licenza** alla scadenza:

- il programma rimane **utilizzabile in sola modalità di consultazione**
- non è più possibile inserire, modificare o annullare protocolli
- non è disponibile l'assistenza tecnica
- non sono incluse eventuali nuove funzionalità

I dati restano comunque **sempre accessibili**.

---

## 16.8 Versioni disponibili

Protocollo PA è disponibile in **diverse versioni**, differenziate in base alle funzionalità incluse.

L'elenco aggiornato delle versioni e delle caratteristiche è disponibile alla pagina ufficiale:

👉 **https://www.protocollopa.it/versioni-protocollo-PA/**

Si consiglia di consultare la pagina per individuare la versione più adatta alle esigenze dell'Amministrazione.

---

## 16.9 Buone pratiche

Si consiglia di:

- conservare con cura il codice di licenza
- rinnovare la licenza prima della scadenza
- verificare periodicamente lo stato della licenza
- pianificare per tempo eventuali upgrade di versione

---

# 17. Responsabilità e attività a carico degli utilizzatori

Protocollo PA è uno strumento professionale progettato per supportare le Pubbliche Amministrazioni nella gestione del protocollo informatico e dei documenti.

Tuttavia, il corretto funzionamento del sistema e la conformità alle disposizioni normative **dipendono anche dal corretto utilizzo del programma da parte degli utilizzatori**.

Il semplice possesso del software **non è sufficiente** se non accompagnato da adeguate attività organizzative e operative.

---

## 17.1 Utilizzo corretto del programma

È responsabilità dell'Amministrazione:

- utilizzare Protocollo PA in modo conforme alle procedure interne
- rispettare le regole di protocollazione
- inserire correttamente i dati richiesti
- completare tutte le informazioni obbligatorie
- classificare correttamente protocolli e fascicoli secondo il titolario

Un utilizzo improprio o incompleto del programma può compromettere:

- l'ordine documentale
- la tracciabilità
- la validità amministrativa delle registrazioni

---

## 17.2 Gestione degli utenti e dei permessi

È responsabilità dell'Amministrazione:

- creare utenti nominativi
- assegnare correttamente permessi
- disabilitare tempestivamente gli utenti non più autorizzati
- evitare l'uso promiscuo delle credenziali

La corretta gestione degli utenti è fondamentale per garantire:

- sicurezza
- responsabilità individuale
- tracciabilità delle operazioni

---

## 17.3 Chiusura dei registri giornalieri

La **chiusura del registro giornaliero di protocollo** è un'operazione **manuale** che deve essere effettuata dagli utenti incaricati.

È responsabilità dell'Amministrazione:

- verificare quotidianamente la protocollazione
- chiudere il registro giornaliero
- inviarlo in conservazione entro i termini previsti dalla normativa

Il mancato rispetto delle tempistiche **non è imputabile al software**, ma all'organizzazione interna.

---

## 17.4 Conservazione digitale

È responsabilità dell'Amministrazione:

- adottare un sistema di conservazione digitale a norma
- garantire l'invio corretto dei registri giornalieri in conservazione

- verificare l'esito delle operazioni di conservazione

Protocollo PA fornisce gli strumenti per la gestione del registro, ma **non sostituisce le responsabilità dell'Ente** in materia di conservazione.

---

## 17.5 Backup dei dati

La **sicurezza dei dati** è un aspetto fondamentale.

È responsabilità dell'Amministrazione:

- effettuare **backup periodici** del database
- effettuare **backup dei file associati ai protocolli**
- verificare periodicamente l'integrità dei backup
- conservare le copie di sicurezza in luoghi idonei

📌 **Nota importante**
La mancanza di backup può comportare la **perdita irreversibile dei dati**.
Protocollo PA non può garantire il recupero dei dati in assenza di adeguate copie di sicurezza.

---

## 17.6 Aggiornamenti e manutenzione

È responsabilità dell'Amministrazione:

- installare gli aggiornamenti del programma
- mantenere il sistema operativo e l'ambiente di lavoro adeguati
- verificare il corretto funzionamento del software nel tempo

Gli aggiornamenti contribuiscono a:

- migliorare la sicurezza
- adeguare il software a nuove esigenze normative

- correggere eventuali anomalie

---

## 17.7 Formazione degli operatori

Affinché il programma venga utilizzato correttamente, è necessario che:

- gli operatori siano adeguatamente formati
- le procedure siano condivise
- le regole operative siano chiare

Pianeta Software fornisce supporto e assistenza, ma la formazione interna degli operatori resta un elemento fondamentale.

---

## 17.8 Limiti di responsabilità

Protocollo PA è uno strumento di supporto operativo.
La **correttezza giuridica, organizzativa e procedurale** delle attività svolte tramite il software resta in capo all'Amministrazione utilizzatrice.

Il software:

- non sostituisce le responsabilità amministrative
- non può prevenire errori derivanti da un utilizzo improprio
- non può supplire alla mancata applicazione delle procedure interne

---

## 17.9 Buone pratiche

Si consiglia di:

- definire procedure interne chiare
- nominare responsabili del protocollo

- verificare periodicamente le attività svolte
- effettuare controlli interni
- mantenere aggiornate le competenze degli operatori

---