

Interoperabilità dei Protocolli Informatici

*Il Protocollo informatico e il Manuale di Gestione
Potenza 09/07/2010*

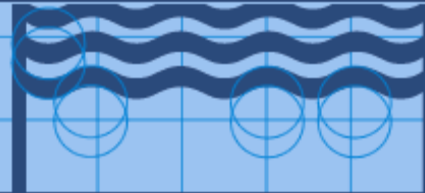
Marcella GUARINO
Lucana Sistemi s.r.l.



Il Protocollo Informatico

Il DPR 445/2000, art.1 definisce il protocollo informatico come "l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti", ovvero tutte le risorse tecnologiche necessarie alla realizzazione di un sistema automatico per la gestione elettronica dei flussi documentali.





Il Protocollo Informatico

Dalla gestione innovativa e razionale dell'attività di protocollazione dipende strettamente il grado di efficienza e di trasparenza raggiunto dall'azione amministrativa.

Il sistema di protocollo rappresenta quindi una fase essenziale del processo di gestione documentale nella Pubblica Amministrazione



Il Protocollo Informatico

Sono tenuti a realizzare la gestione del protocollo con sistemi informativi automatizzati le pubbliche amministrazioni ai sensi del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 art.1 comma 2 :

- ✓ Le Regioni, le Province, i Comuni e loro consorzi ed associazioni;
- ✓ Le Comunità Montane e loro consorzi ed associazioni;
- ✓ Gli Istituti e Scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative;
- ✓ Le istituzioni universitarie;
- ✓ Gli Istituti Autonomi Case Popolari;
- ✓ Le Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura e loro associazioni;
- ✓ Tutti gli Enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali;
- ✓ Le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo,
- ✓ Le Amministrazioni, le Aziende e gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale.



Il Protocollo Informatico

I principali vantaggi per le PA utilizzando lo strumento del “Protocollo Informatico” possono essere così riassunti:

- Miglioramento dell'efficienza interna con riduzione dei costi attraverso l'eliminazione dei registri cartacei, la diminuzione degli uffici di protocollo e la razionalizzazione dei flussi documentali
- Miglioramento dei servizi volti alla trasparenza dell'azione amministrativa attraverso l'impiego di strumenti che consentano un effettivo esercizio del diritto di accesso allo stato dei procedimenti ed ai relativi documenti da parte dei soggetti interessati (cittadini ed imprese)





Il Protocollo Informatico

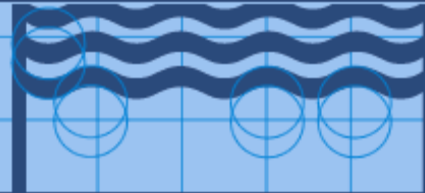
Il dialogo con gli utenti in via telematica attraverso documenti elettronici si può rappresentare pensando al passaggio:

- Da un'amministrazione che fornisce servizi di sportello direttamente ai cittadini, alle imprese o ad intermediari qualificati (agenzie, professionisti);



- Ad una organizzazione che eroga essenzialmente servizi elettronici, esponendoli su un Sistema Pubblico di Connettività, pubblicandoli sull'Indice nazionale della Pubblica Amministrazione, in modo da renderli accessibili ad applicazioni operanti in un front-office multicanale integrato ed unitario, come previsto dal piano di e-Government.

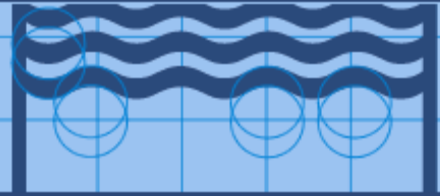




Il Protocollo Informatico

Con il Decreto del 14/10/2003 vengono approvate le linee guida che offrono un quadro unitario degli adempimenti minimi cui sono tenute le amministrazioni che devono:

- ❖ Definire un adeguato piano di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati;
- ❖ Individuare le Aree Organizzative Omogenee ed i relativi uffici;
- ❖ Istituire i servizi per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi;
- ❖ Nominare i responsabili di tali servizi;
- ❖ Redigere e adottare il manuale di gestione del sistema documentario;
- ❖ Introdurre un sistema per la gestione documentale che preveda almeno il nucleo minimo del protocollo informatico.

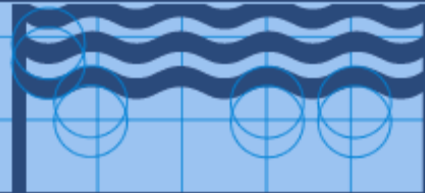


Il Protocollo Informatico

LIVELLI REALIZZATIVI

Oltre al Nucleo Minimo del protocollo, possono essere individuati tre ulteriori “livelli realizzativi” che consentono di migliorare progressivamente l’efficienza, la trasparenza e la qualità dell’azione amministrativa:

- Gestione informatica dei documenti in modalità avanzata
- Workflow documentali
- BPR (Business Process Reengineering)



Il Manuale di Gestione

IL MANUALE DI GESTIONE

(art. 5 D.P.C.M. 31 ottobre 2000):

- *descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti*
- *fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio*

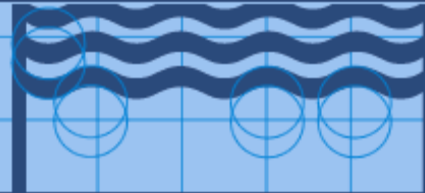


Il Manuale di Gestione

OBIETTIVI:

Descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.



Il Manuale di Gestione

All'interno del manuale devono essere riportati:

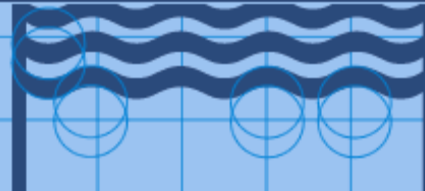
- a) la pianificazione;*
- b) il piano di sicurezza dei documenti informatici;*
- c) le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti;*
- d) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni;*
- e) l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti;*
- f) l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo;*
- g) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;*
- h) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare;*
- i) il sistema di classificazione;*
- j) le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico;*
- k) la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico;*
- l) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;*
- m) le modalità di utilizzo del registro di emergenza.*



Il Manuale di Gestione

CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE

- ❑ **La Classificazione** è un'attività che consente di organizzare tutti i documenti correnti prodotti da un determinato soggetto (nel caso specifico, da una Area Organizzativa Omogenea), protocollati e non, secondo uno schema articolato di voci (il piano di classificazione, comunemente detto titolario) che descrive l'attività del soggetto produttore identificandone funzioni e competenze.
- ❑ **La fascicolazione** è l'attività di riconduzione logica (e nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa. Tale attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività del soggetto produttore.



Grazie per l'attenzione

[Marcella Guarino](#)

[Lucana Sistemi s.r.l.](#)

contatti

info-interop-protocollo@regione.basilicata.it

marcella.guarino@supporto.regione.basilicata.it

<http://minisiti.basilicata.net.it/basilicata.net> (Sezione
“Cittadini” Servizio “Protocollo Informatico”)