

I nuovi scenari sul protocollo informatico

Antonio Massari

Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione

3^a Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane

6 aprile 2001

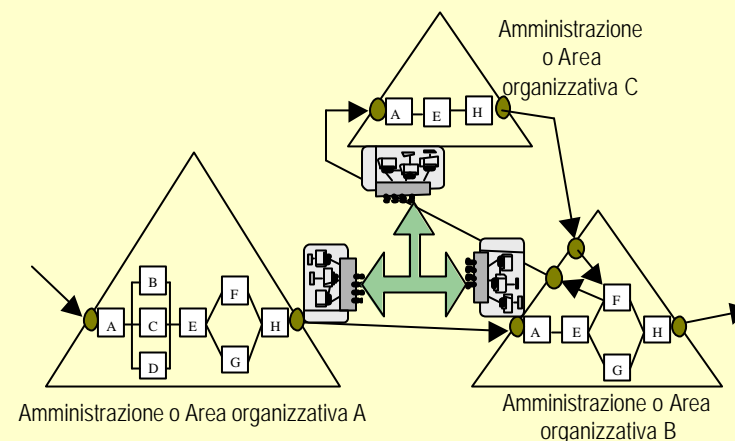
Obiettivi del progetto “protocollo informatico”

- Il progetto si propone due obiettivi:

- Migliorare **l'efficienza interna** delle amministrazioni attraverso l'eliminazione dei registri cartacei, la diminuzione degli uffici di protocollo, e la razionalizzazione dei flussi documentali.











- Migliorare la **trasparenza** dell'azione amministrativa attraverso degli strumenti che consentano un effettivo esercizio del diritto di accesso allo stato dei procedimenti ed i relativi documenti da parte dei soggetti interessati (cittadini ed imprese).



Strategia del progetto

- Fissare poche ma fondamentali regole per:
 - la corretta tenuta del registro informatico di protocollo in modo da garantire una effettiva trasparenza dell'azione amministrativa;
 - garantire l'interoperabilità tra sistemi di protocollo indipendenti al fine di consentire l'interscambio di informazioni tra amministrazioni e cittadini o imprese o altre amministrazioni;
 - integrare il protocollo informatico con gli altri strumenti utilizzati per l'attuazione dell'e-government, come la firma digitale e la posta elettronica.
- Lasciare alle amministrazioni la responsabilità delle scelte sulle questioni di efficienza interna;
- Fornire alle stesse amministrazioni supporto consulenziale, finanziario e metodologico per facilitarle nelle scelte delle migliori soluzioni organizzative ed informatiche.

Risultati ottenuti da AIPA ed attività in corso

- Completato il quadro normativo 
- Finanziati progetti per oltre 22 miliardi 
- Azioni di indirizzo
 - documenti gedoc1 e gedoc2 
 - metodologia di intervento 
 - linee guida per l'integrazione protocollo/posta/firma 
- Strumenti di supporto alle amministrazioni
 - progetto formazione 
 - sito web 
 - protocollo "open source" 

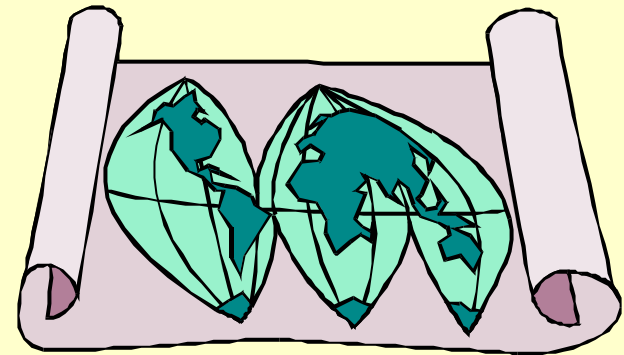
Un triennio di norme e regole “l'ottobre del protocollo”

- DPR **20 ottobre** 1998, n. 428 --> DPR 445 2000
 - per la tenuta del protocollo informatico
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri **28 ottobre** 1999
 - Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni
- DPCM **31 ottobre** 2000
 - Regole tecniche previste dal DPR 428/98



Ambito di applicazione

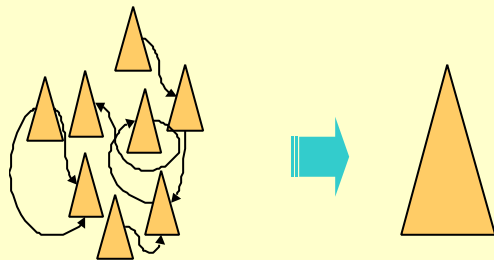
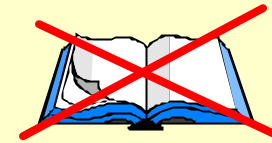
- Il DPR 445 e il DPCM 31 10 2000, sono rivolti a **tutte le amministrazioni** definite dal DL 29/93
 - amministrazioni centrali
 - enti pubblici non economici
 - enti locali (regioni, province, comuni)
 - comunità montane, le istituzioni universitarie, scuole...



Principi generali del DPR 445/2000

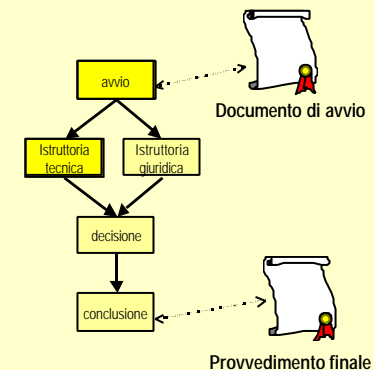
le indicazioni fondamentali

Aggiornamento della normativa esistente (RD n.35 1900) facendo salvi i principi generali e cogliendo le opportunità che le vengono offerte dalle nuove tecnologie (documento elettronico, DBMS, reti).



Esplicita indicazione di migliorare l'efficienza dei processi di gestione documentale attraverso **l'eliminazione della frammentazione** dei sistemi di protocollo.

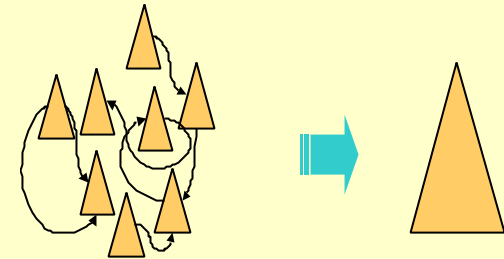
Collegare il sistema di protocollo alla gestione dei **flussi documentali**



Obiettivi di adeguamento

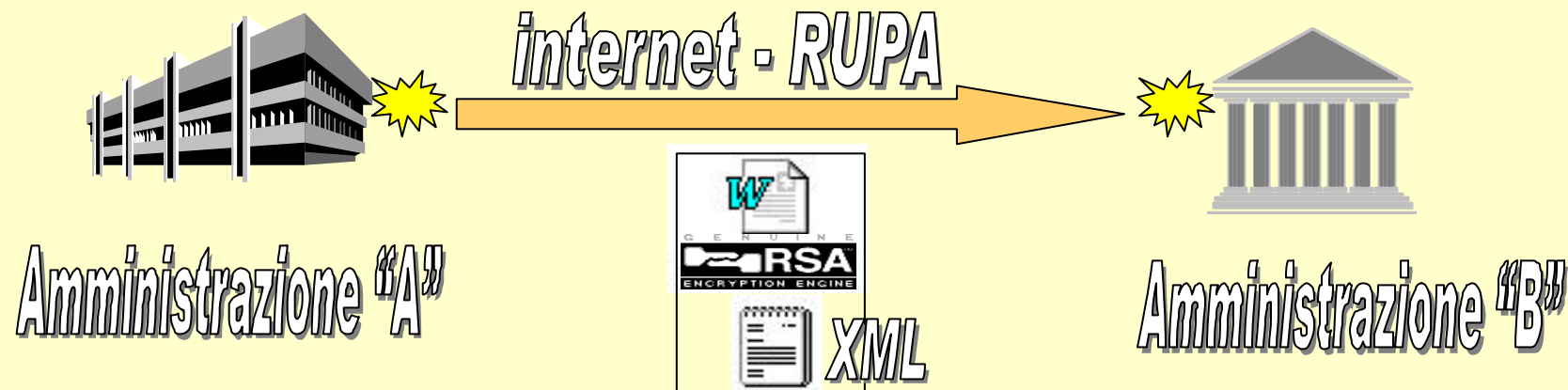
- Obiettivi di adeguamento delle pubbliche amministrazioni

- l'**individuazione delle aree organizzative omogenee**;
- la **nomina del responsabile del servizio**;
- l'adozione del **manuale di gestione**;
- la definizione, su indicazione del responsabile del servizio, dei tempi, delle modalità e delle misure organizzative e tecniche finalizzate alla **eliminazione** dei protocolli di settore e di reparto.



L'interoperabilità dei sistemi di protocollo

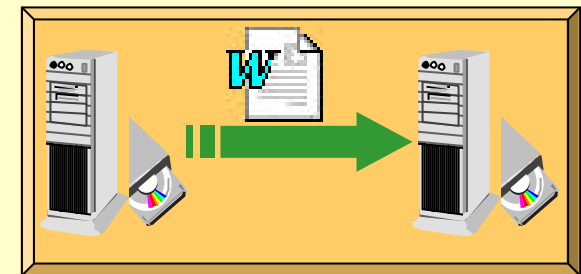
"due sistemi di protocollo informatico interoperano quando è consentito al sistema ricevente di trattare automaticamente le informazioni trasmesse dal sistema mittente al fine di automatizzare le attività ed i processi amministrativi sottostanti".



Interoperabilità = regole e formati per armonizzare strumenti come **Protocollo informatico**, **Firma digitale** e **Posta elettronica**

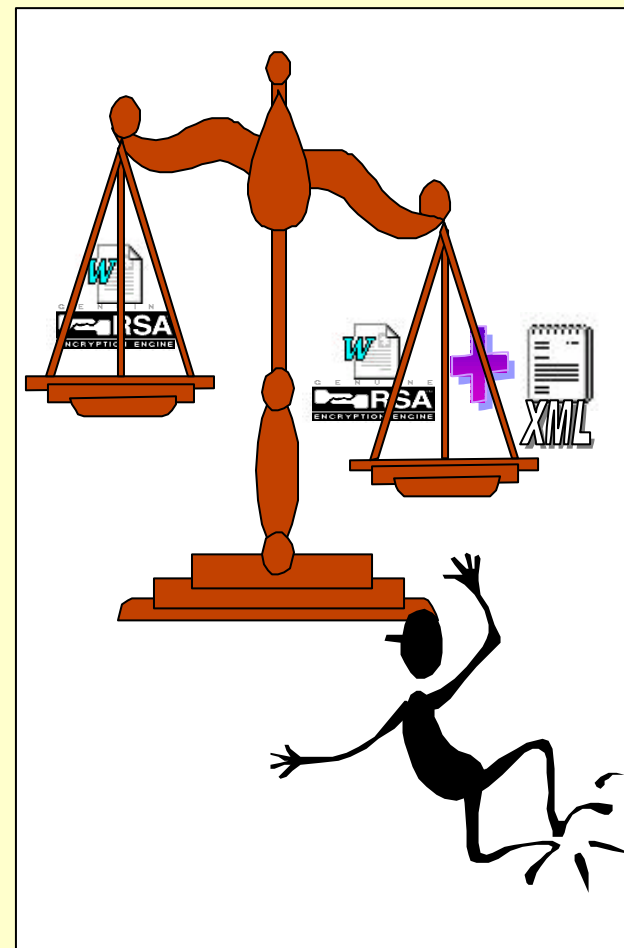
Protocollo Informatizzato/Informatico

- **Protocollo informatizzato** = Sistema informatico per gestione dati archivistici, continuano ad essere indispensabili i documenti cartacei
- **Protocollo informatico** = Adozione generalizzata del documento informatico e della rete. Vantaggi:
 - migliori possibilità di ricerca e maggiore disponibilità delle informazioni
 - annullamento dei tempi trasmissione
 - maggiore sicurezza e certificazione più forte
 - possibilità di trasferire insieme al documento anche informazioni strutturate



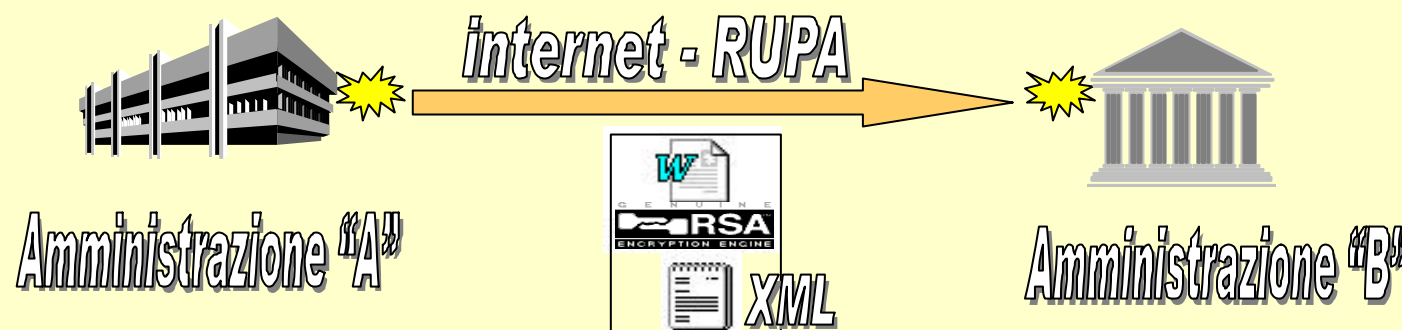
Scambio di informazioni strutturate

- **Vantaggi**
 - forte riduzione dei tempi di immissione dei dati
 - minori errori
 - maggiore quantità di informazioni
 - possibilità di realizzare forme di automazione dei processi (quale procedimento si pensa di attivare, quale ufficio è coinvolto, informazioni utili per l'assegnazione della pratica)
 - immediata disponibilità del contenuto del documento come informazione strutturata
- **Interoperabilità o cooperazione applicativa?**



Regole tecniche: principali disposizioni

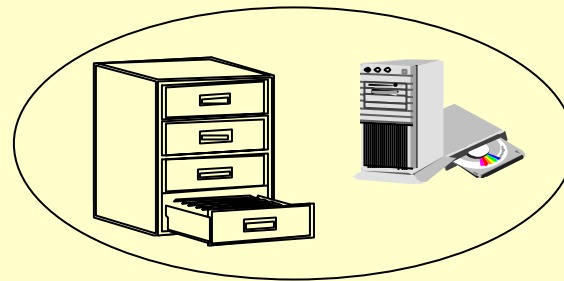
- Uso della posta elettronica standard SMTP/MIME/S-MIME
- Istituzione di una casella di posta elettronica istituzionale per ogni AOO "Area Organizzativa Omogenea"
- Istituzione di un indice unico delle amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee accessibile via LDAP
- Scambio di dati strutturati tramite un file XML allegato al messaggio
- L'AIPA definisce con apposita circolare, modalità e formati di scambio
- Il Centro tecnico rende disponibile il file DTD contenente le definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le Pubbliche amministrazioni associate ai documenti protocollati



Informazioni Strutturate previste

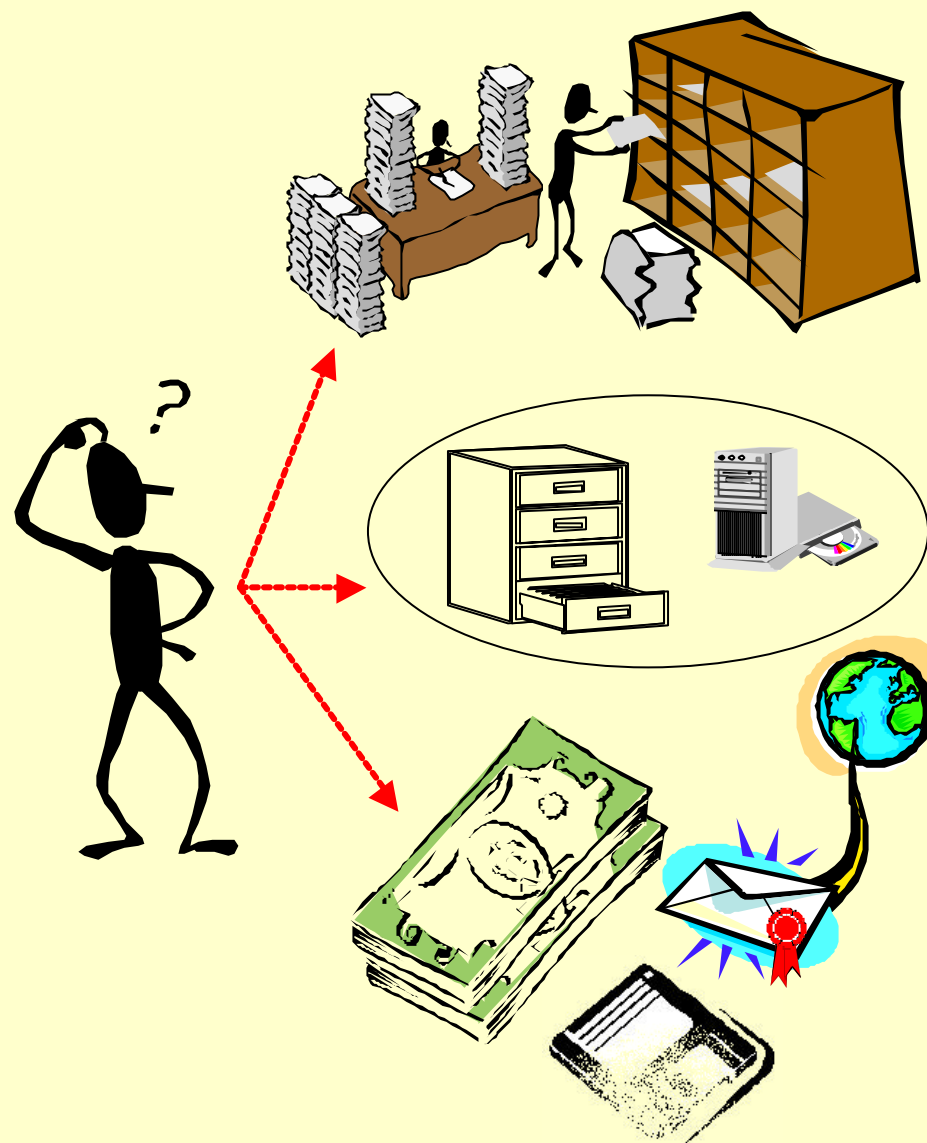
- **DTD comune a tutte le amministrazioni**
 - **Informazioni minime obbligatorie**
 - codice dell'Amministrazione;
 - codice dell'area organizzativa omogenea;
 - data di protocollo;
 - progressivo di protocollo
 - l'oggetto;
 - **Informazioni opzionali**
 - indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento
 - indice di classificazione;
 - identificazione degli allegati;
 - informazioni sul procedimento e sul trattamento.
- **DTD specifici definiti dalle amministrazioni**

Problema aperto: la conservazione dei documenti in ambiente digitale



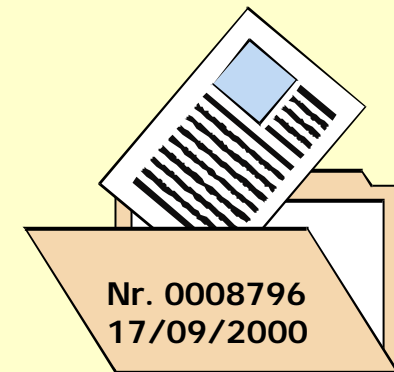
Conservazione dei documenti

- Conservare comporta garantire:
 - un ragionevole rapporto costi-benefici dei processi di supporto al reperimento delle informazioni sia per fini amministrativi che per ragioni storico-culturali
 - accettabili rischi di deperimento o non accessibilità alle informazioni
 - sufficienti livelli di sicurezza per garantire l'autenticità e la validità giuridica delle informazioni conservate



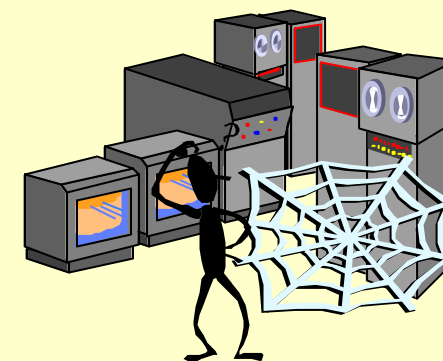
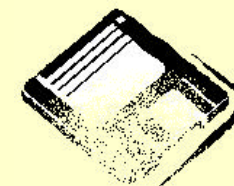
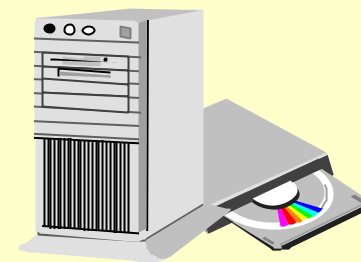
Conservazione dei documenti cartacei

- Reperimento delle informazioni:
 - Aggregazione fisica dei documenti secondo criteri che massimizzano la probabilita' di trovare nello stesso aggregato (il fascicolo) i documenti obiettivo di una singola ricerca.
 - Uso di strumenti di classificazione, uso di indici.
- Rischio di deperimento o non accessibilita'
 - Locali adeguati alla conservazione, carta ed inchiostri non deperibili
- Autenticita' e validita' giuridica
 - Firme autografe, sigilli o punzoni, carta intestata, possibilita' di ricorso a perizie calligrafiche e-o chimiche

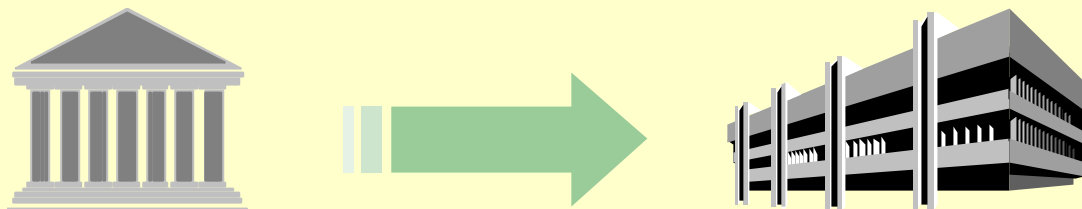


Conservazione dei documenti informatici

- Reperimento delle informazioni:
 - Una o piu' aggregazioni logiche dei documenti
 - Uso di strumenti di classificazione
 - Uso di sofisticati strumenti di ricerca
- Rischio di deperimento o non accessibilita'
 - Adeguata conservazione dei supporti, ridondanza
 - Gestione della **OBSOLESCENZA**
TECNOLOGICA dei supporti, dei formati, degli strumenti di lettura
- Autenticita' e validita' giuridica
 - Firma digitale, sistemi di marcatura temporale, autenticita' legata al supporto



Un nuovo approccio all'archivio



- Anche per le scelte fatte dalla normativa italiana, un archivio digitale è un oggetto più che mai **"vivo"** che necessita di **gestione e competenze specifiche**.
- La conservazione dei documenti in ambiente digitale comporta una **rivisitazione organizzativa** del concetto di archivio: nuovi ruoli e responsabilità, nuovi processi.
- Il ricorso a forme di **outsourcing** è da valutare attentamente.