

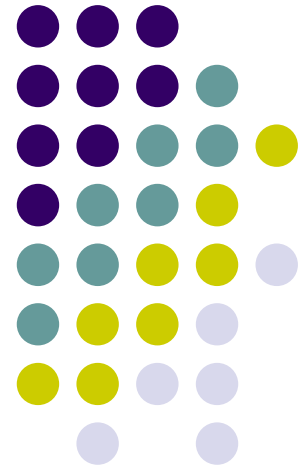


IL MANUALE DI GESTIONE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO

(ART. 5 DEL DPCM 31.10.2000)

RELATORE: PROF. DONATO LIMONE,
CATTEDRA DI INFORMATICA GIURIDICA,
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI LECCE

Lecce, 25 giugno 2002 - Ecotekne





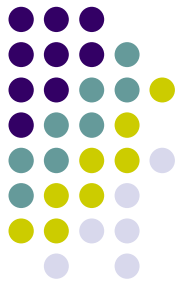
LE NORME DI RIFERIMENTO

- LEGGE 241/90,NORME SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
- DPR 445/2000,t.u. SULLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA
- DPCM 31.10.2000, NORME TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO
- DELIBERAZIONE AIPA 51/2000, NORME TECNICHE PER LA FORMAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
- DELIBERAZIONE AIPA 42/2001, NORME PER L'ARCHIVIAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI CARTACEI SU SUPPORTI INFORMATICI
- CIRCOLARE AIPA N.28 DEL 7.5.2001,STANDARDS E FORMATI PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO
- D.LGS 10/2002 FIRMA ELETTRONICA

IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO



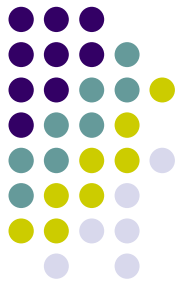
- Il solo acquisto di un pacchetto informatico non permette di attuare il protocollo informatico
- E' necessario un intervento misto di tipo organizzativo e tecnico
- Prima è necessario affrontare i problemi organizzativi e dopo si possono affrontare quelli tecnici
- Per affrontare questi problemi è necessario ed indispensabile adottare il manuale di gestione di cui all'art.5 del DPCM 31.10.2000



Necessità di pianificare gli interventi

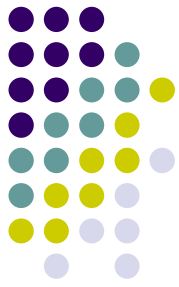
- Art. 50 del dpr 445/2000, comma 3: entro il 1.1.2004 le P.A. adottano il protocollo informatico e gestiscono i procedimenti in modo informatico
- Art.51 del dpr 445/2000: le P.A. provvedono a revisionare i propri sistemi informativi al fine di permettere il passaggio dalla burocrazia di carta a quella elettronica

Requisiti del sistema di protocollo e del sistema documentale



- I requisiti definiti dal legislatore sono indicati in diverse normative:
- Requisiti dei documenti informatici(art.3,deliberazione Aipa 51/2000)
- Requisiti del formato dei documenti informatici(art.4 deliberazione Aipa 51/2000)
- Requisiti del sistema di gestione informatica dei documenti(art.52 del dpr 445/2000)
- Requisiti del sistema di protocollo(art.53 dpr 445/2000)
- Requisiti del sistema di segnatura(art.55 dpr 445/2000)
- Requisiti per l'accesso (artt.58,59,60 dpr 445/2000)
- Requisiti del servizio di protocollo informatico(art.61 dpr 445/2000)
- Requisiti del sistema di gestione dei flussi documentali(art.65 dpr 445/2000)
- Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico(art.7 del dpcm 31.10.2000)

ADEMPIMENTI DELLE P. A.(ART. 3 DEL DPCM 31.10.2000)



- A) individuazione delle aree organizzative omogenee e dei relativi uffici di riferimento
- B) nomina del responsabile del servizio di protocollo e di documentazione
- C) adozione del manuale di gestione
- D) definizione dei tempi, delle modalità e delle misure organizzative e tecniche per la eliminazione dei protocolli settoriali

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO (ART.4 DEL DPCM 31.10.2000)



- A) PREDISPORRE LO SCHEMA DI MANUALE DI GESTIONE
- B) PROPORRE I TEMPI E LE MODALITA' PER LA ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI SETTORIALI
- C) PREDISPORRE IL PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DOCUMENTALE CONSIDERANDO ANCHE LA LEGGE 675/96

IL MANUALE DI GESTIONE(ART.5 DEL DPCM 31.10.2000)



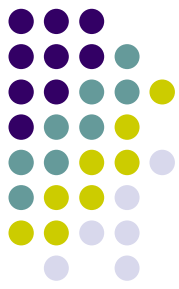
- 1) PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' PER LA ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI SETTORIALI:
- - TEMPI: INDICARE I TEMPI COMPLESSIVI;
- - MODALITA': CENSIMENTO DEI PROTOCOLLI SETTORIALI
- - MISURE ORGANIZZATIVE E TECNICHE: INCIDENZA DELLA ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI SETTORIALI NEL SISTEMA ORGANIZZATIVO; COSA CAMBIA NEL SISTEMA CON LA ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI SETTORIALI; QUALI SONO LE MISURE TECNICHE ADOTTATE SOTTO IL PROFILO INFORMATICO.

Piano di sicurezza(lettera b dell'art.5 del dpcm 31.10.2000



- Analisi della situazione attuale: viene effettuata dalla stessa Amministrazione oppure viene affidata all'esterno; in questo secondo caso, è necessario fare ricorso a consulenti realmente esperti in materia di sicurezza sotto i profili organizzativi e tecnici
- La sicurezza dei documenti(per effettuare il piano è necessario conoscere la tipologia dei documenti utilizzati dall'ente, i processi documentali, la modulistica, ecc.)
- La sicurezza dei dati personali(l'Ente dovrebbe avere già i dati di censimento dei trattamenti dei dati personali ai sensi della legge 675/96 e del dpr 318/99)
- La rilevazione dei rischi(rilevazione completa dei rischi)
- Il monitoraggio della sicurezza(attività periodica da definire)
- Le regole di sicurezza comunicate a tutti i dipendenti(pubblicità delle misure di sicurezza)
- Le tecnologie di sicurezza(quali sono quelle adottate e quelle da adottare)
- La formazione(sugli argomenti in questione)

Scambio di documenti(lettera c),art.5 del dpcm 31.10.2000)



definire le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per lo scambio di dati entro il sistema amministrativo e fuori da questo:

- - è possibile definire le modalità se è stata effettuata prima la rilevazione della tipologia dei dati e dei documenti;
- - definire lo scambio anche in merito alle modalità di accesso

Flusso di lavorazione dei documenti(lettera d) dell'art.5 del dpcm 31.10.2000)



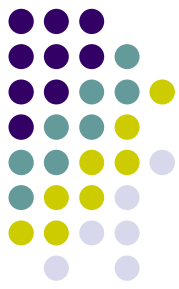
- Si tratta della parte piu' impegnativa del manuale senza la quale il manuale stesso non puo' essere adottato. Questa attività non si trova descritta in nessun manuale perché si tratta di una rilevazione peculiare rispetto al sistema organizzativo di riferimento.
- Censimento delle attività (procedure, procedimenti, processi, modulistica, ecc.)
- Razionalizzazione delle stesse
- Descrizione delle attività: fasi, tempi, risorse umane impegnate, livello di automazione, norme di riferimento, pareri, flussi delle pratiche, ecc.
- Pubblicazione dell'iter delle pratiche e/o dei procedimenti anche sui siti al fine di rendere pubblico l'indirizzo elettronico dei responsabili delle pratiche/procedimenti, le fasi, il tipo di lavorazione, la durata, il provvedimento finale.

Regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti (lettera e) dell'art.5 del dpcm 31.10.2000)



- Indicazione del soggetto/unità organizzativa che provvede a smistare la documentazione in arrivo e ad assegnare la stessa
- Definizione delle regole da parte dei dirigenti/funzionari/responsabili dei servizi: tempi, modalità, tecnologie

Unità responsabili delle attività di registrazione del protocollo (lettera f) dell'art.5 del dpcm 31.10.2000)



- Individuazione delle unità in ragione dell'articolazione dell'organizzazione dell'ente e del numero dei dipendenti

Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione del protocollo (lettera g) dell'art.5 del dpcm 31.10.2000)



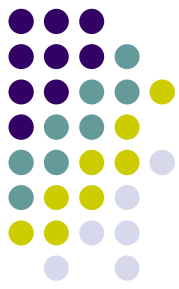
- Si rinvia all'art.53, comma 5 del dpr 445/2000 dove sono indicati i documenti esclusi dalla registrazione.

Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare (lettera h) dell'art.5 del dpcm 31.10.2000)



- Indicare quali sono i documenti

Sistema di classificazione (lettera i) dell'art.5 del dpcm 31.10.2000)



- Definire la classificazione dei documenti in riferimento alla struttura organizzativa, alle funzioni istituzionali dell'ente, ai servizi erogati, ecc.
- Definire la classificazione per aree omogenee e per argomenti omogenei
- Stabilire le modalità ed i tempi di aggiornamento

Come conservare le registrazioni di protocollo (lettera j) dell'art.5 del dpcm 31.10.2000)



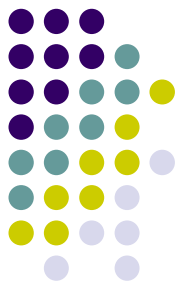
- Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo
- Indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative per garantire la non modificabilità della registrazione di protocollo e la contemporaneità della segnatura
- Modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate

Sistema di protocollo informatico (lettera k dell'art.5 del dpcm 31.10.2000)



- Descrizione delle tecnologie informatiche e delle risorse software
- Utilizzo del sistema informatico di protocollo

Accesso ai dati (lettera l) dell'art.5 del dpcm 31.10.2000)



- Sistema di abilitazione all'accesso
- I soggetti (interni ed esterni) abilitati e come e per cosa
- Abilitazione anche considerando le norme sulla tutela dei dati personali
- Tecniche di abilitazione informatica
- Eventuali modifiche del regolamento di accesso di cui alla legge 241/90

Registro di emergenza(lettera m) dell'art.5 del dpcm 31.10.2000)



- Modalità di utilizzo del registro di emergenza e di recupero dei dati protocollati manualmente

Publicità del manuale(commma 3 dell'art.5 del dpcm 31.10.2000)



- Secondo gli ordinamenti
- Per via informatica e telematica
- Su supporto cartaceo
- Aggiornamento del manuale