

**PROTOCOLLO INFORMATICO E
GESTIONE ELETTRONICA DEI
DOCUMENTI:
PRESENTAZIONE BASE**

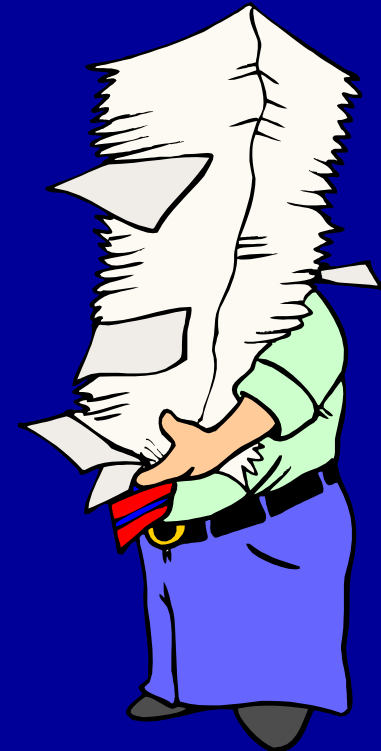
Guglielmo LONGOBARDI
**Centro di Competenza Trasparenza
e gestione elettronica dei documenti**

ALL'ORIGINE DEI SISTEMI DOCUMENTARI

- **L'auto-documentazione come requisito di stabilità sociale e giuridica richiede organizzazione e procedure per identificare con certezza nello spazio e nel tempo i documenti prodotti e conservati:**
 - **quando sono stati prodotti**
 - **da chi e nell'ambito di quale specifica funzione**
- **La complessità dell'azione amministrativa e della conseguente produzione documentaria necessita di regole, strumenti, strutture che guidino la formazione dei documenti in relazione alle funzioni svolte**

LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

- Fondamentale supporto informativo per lo svolgimento della attività amministrative
- Obiettivi specifici:
 - produzione/acquisizione di documenti attendibili a fini giuridici e per ragioni strumentali
 - organizzazione dei documenti in modo ordinato e coerente con le funzioni svolte
 - conservazione e trasmissione di documenti autentici
 - rapidità, efficienza e completezza del reperimento di informazioni documentali in relazione alle attività svolte



LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

Esigenza di gestione sistematica dei documenti

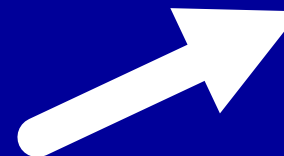


il decreto regio (gennaio 1900)



aumento della quantità dei documenti trattati

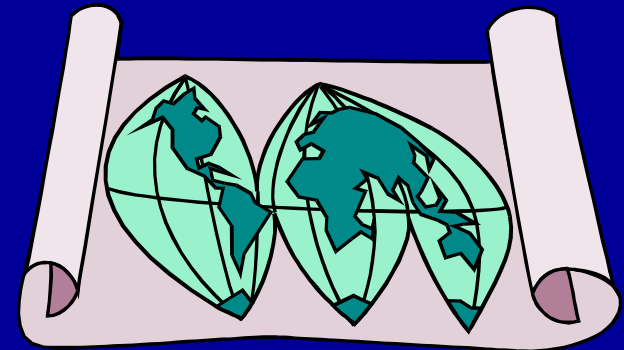
necessità di suddivisione per attività e/o argomento (classificazione)



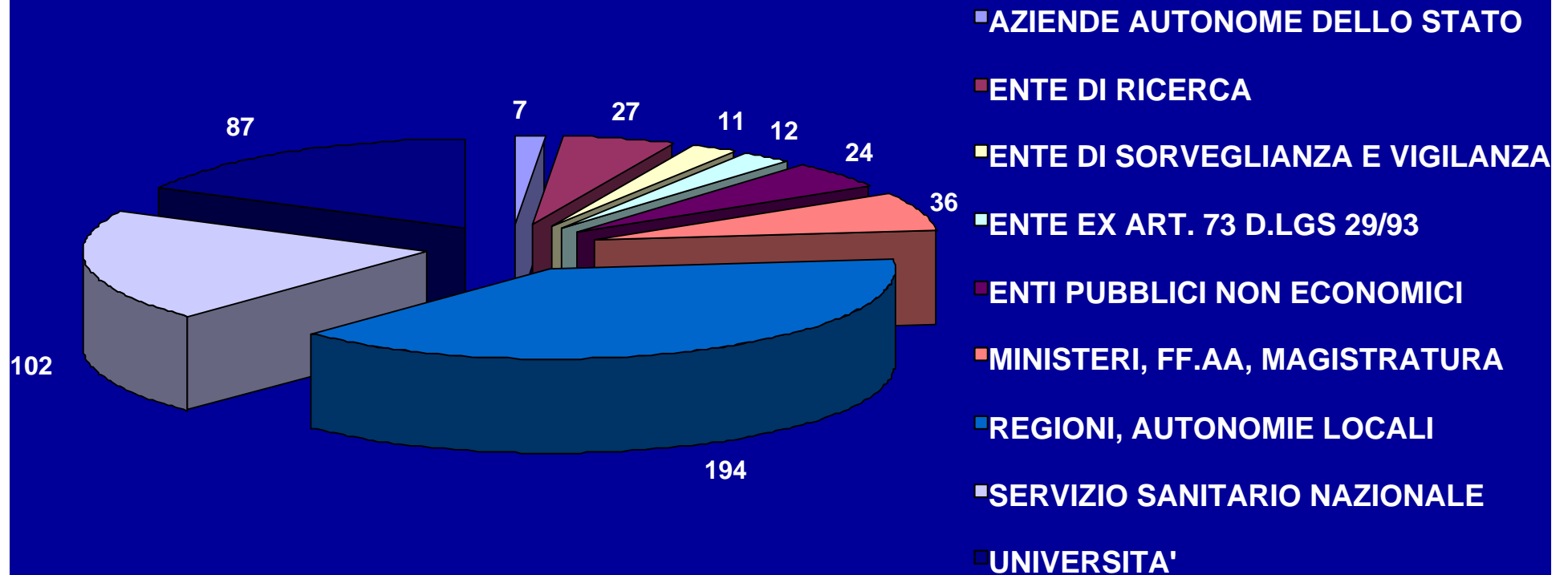
- inefficienza
- ridondanza
- lentezza tempi di reperimento

AMBITO DI APPLICAZIONE

- **Il DPR 445 e il DPCM 31 10 2000, sono rivolti a tutte le amministrazioni definite dal **DL 165/2001 (ex 29/93)****
- amministrazioni centrali
- enti pubblici non economici
- enti locali (regioni, province, comuni)
- comunità montane, le istituzioni universitarie, scuole...

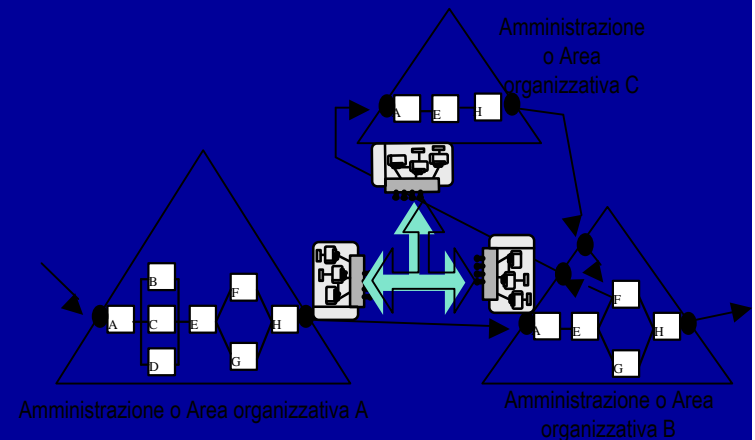
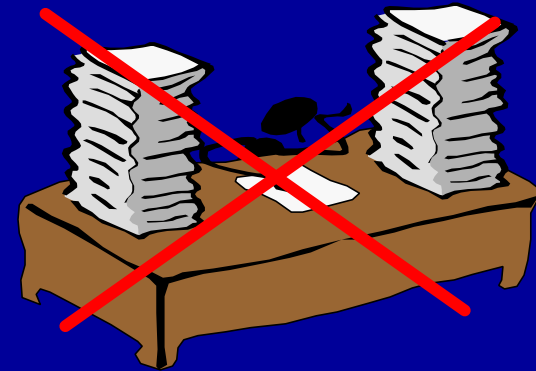


TIPOLOGIA DI UNITÀ ORGANIZZATIVE DEL D165/2001



OBIETTIVI DEL PROGETTO "PROTOCOLLO INFORMATICO"

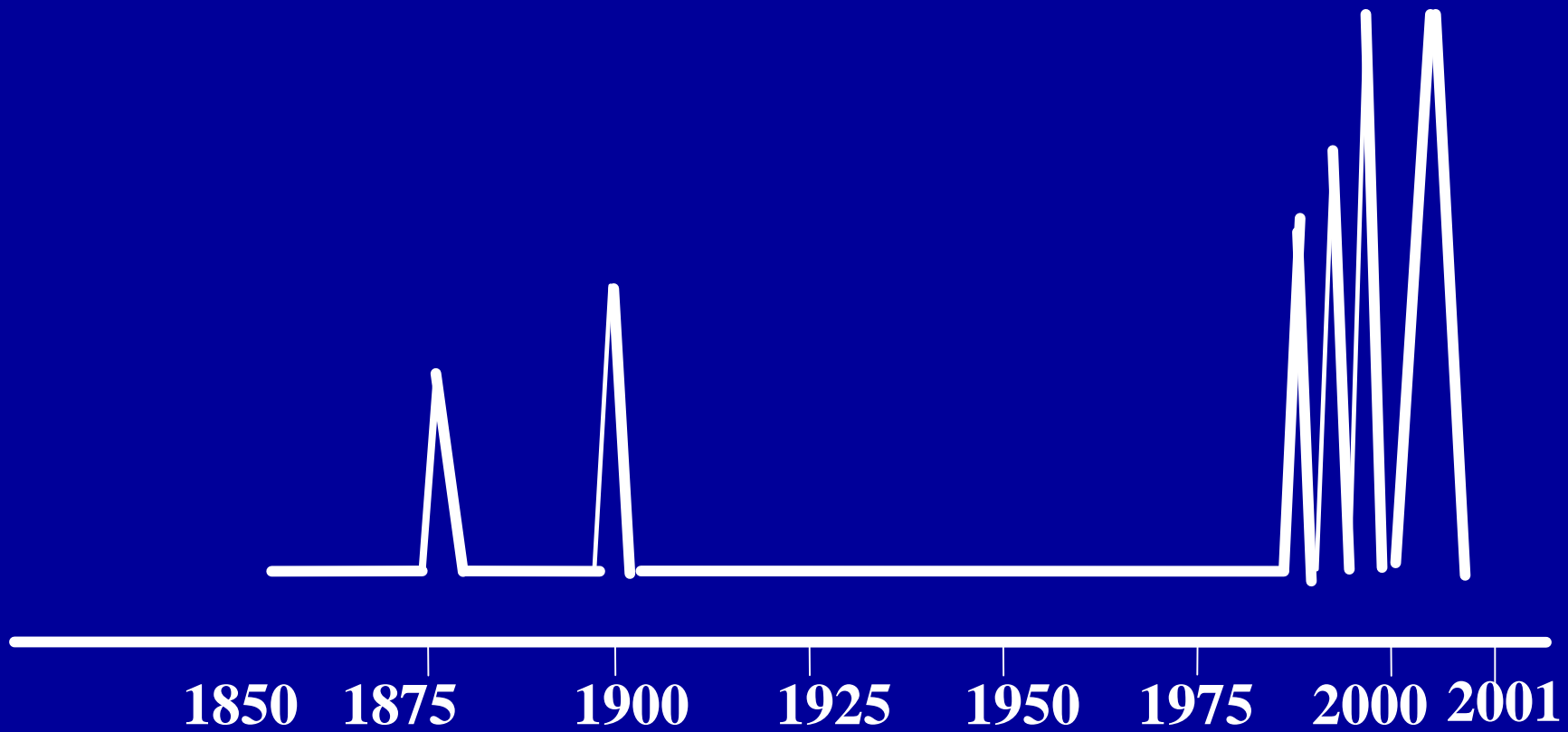
- Migliorare l'efficienza interna attraverso
 - l'eliminazione dei registri cartacei
 - la diminuzione degli uffici di protocollo
 - la razionalizzazione dei flussi documentali.
- Migliorare la trasparenza attraverso
 - strumenti che consentano l'accesso allo stato dei procedimenti ed i relativi documenti 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
 - garantire l'interoperabilità tra sistemi di protocollo indipendenti
 - integrare il protocollo informatico con la firma digitale e la posta elettronica per l'attuazione dell'e-government,
- 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.

L'ELETTROCARDIOGRAMMA NORMATIVO



RIFERIMENTI NORMATIVI E VINCOLI TEMPORALI

**FIRMA
DIGITALE**

**PROTOCOLLO
INFORMATICO**



**TESTO UNICO SULLA
DOCUMENTAZIONE
AMMINISTRATIVA**



**REGOLE
TECNICHE**



INTEROPERABILITA'



**CONSERVAZIONE
DOCUMENTI**

1 GENNAIO 2004

IL RUOLO DELL'AIPA NELLA STRATEGIA COMPLESSIVA

- L'Aipa è un soggetto che assume ruoli diversi:
 - è soggetto che emana norme tecniche
 - è supporto consulenziale
 - è strumento di collegamento tra diverse p.a
 - è ente finanziatore
 - è laboratorio di sperimentazione di soluzioni tecniche
 - è osservatore attento (dei costi, del comportamento dei fornitori, del comportamento degli enti, etc)



ATTIVITA' SVOLTE

- indagine conoscitiva nel triennio 1994-96
- studio di prefattibilità Gedoc
- modifica del quadro normativo
- supporto alle amministrazioni
 - erogazione finanziamenti
 - ausilio alla comprensione della normativa
 - redazione delle linee guida Gedoc2
 - stesura bozza circolare sulla interoperabilità
 - realizzazione di un sito web per la diffusione della conoscenza

DOCUMENTI PRODOTTI DA AIPA E STRUMENTI UTILI

- | | |
|-------------|---|
| 1997 | Studio di prefattibilità Gedoc |
| 1998 | DPR 428/98 |
| 1999 | Regole tecniche dpr 428/98 |
| 2000 | Linee guida Gedoc2
Linee guida interoperabilità |
| 2001 | circolare interoperabilità
Realizzazione sito web protocollo |
| 2002 | progetto formazione dirigenti e
operatori di protocollo per la PAC |

INFORMATIZZAZIONE DEL PROTOCOLLO: FASI DEL PROGETTO

1 - PREPARAZIONE O AVVIO

- 1.1 - SENSIBILIZZAZIONE**
- 1.2 - PIANIFICAZIONE**
- 1.3 - CREAZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO**
- 1.4 - PROGRAMMAZIONE**

2 - RIPROGETTAZIONE DEI PROCESSI

- 2.1 - RILEVAZIONE**
- 2.2 - ANALISI**
- 2.3 - PROPOSTE DI RAZIONALIZZAZIONE DEL PROCESSO (BPR)**
- 2.4 - DECISIONI**

3 - REALIZZAZIONE DEL PROGETTO INFORMATICO

- 3.1 - STUDIO DI FATTIBILITA' DEL S.I. DI SUPPORTO**
- 3.2 - (EVENTUALE) CAPITOLATO E ESPLETAMENTO GARA**
- 3.2 - REALIZZAZIONE INSTALLAZIONE E COLLAUDO DELL'APPLICAZIONE SOFTWARE**

4 - VERIFICA RISULTATI

- 4.1 - TEST SULL'UNITA' PILOTA E FEEDBACK**
- 4.2 - DIFFUSIONE SULL'INTERA UNITA' ORGANIZZATIVA**
- 4.3 - RILEVAZIONI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI**
- INDIVIDUAZIONE AREE DI MIGLIORAMENTO**

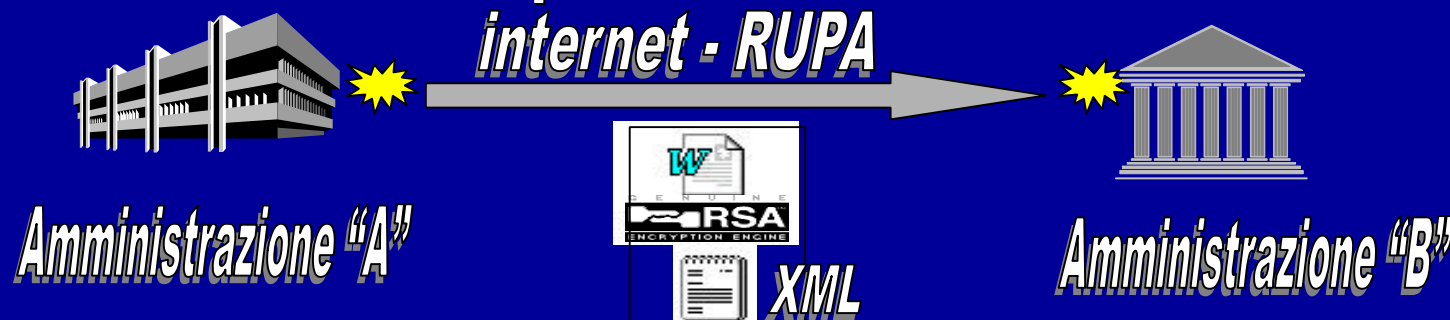


INTEROPERABILITA'



REGOLE TECNICHE

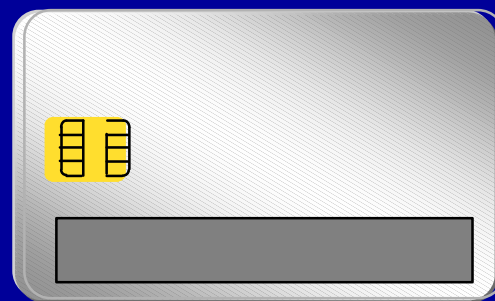
- Uso della posta elettronica standard SMTP/MIME/S-MIME
- Istituzione di una casella di posta elettronica istituzionale per ogni AOO "Area Organizzativa Omogenea"
- Istituzione di un indice unico delle amministrazioni pubbliche
- Scambio di dati strutturati tramite un file XML allegato al messaggio
- la circolare Aipa n.28/7 maggio 2001, ha definito 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**
 - **Informazioni specifiche su particolari procedimenti**
 - esempio: scheda preliminare su richieste di parere all'AIPA

LA FIRMA ELETTRONICA



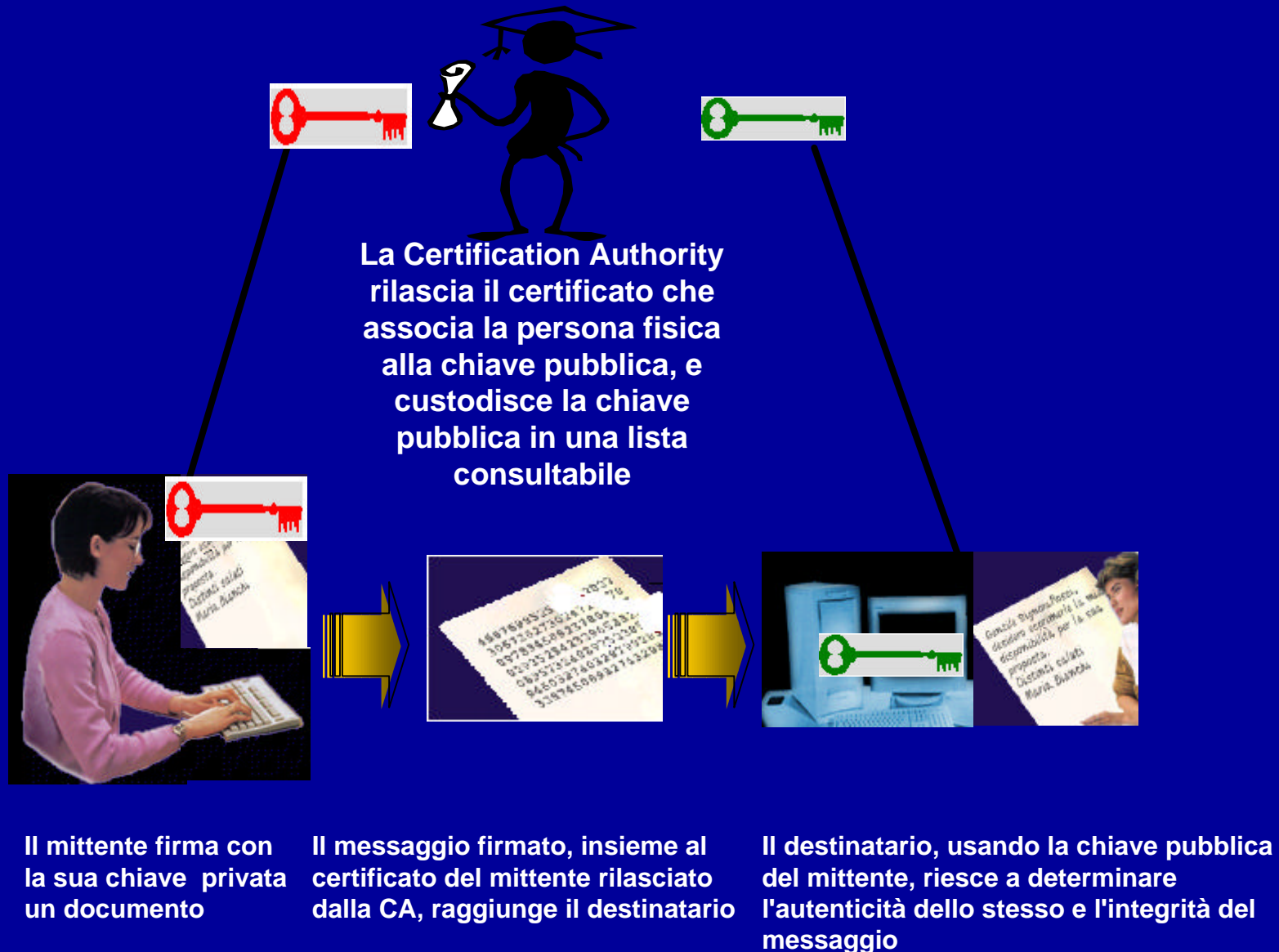
ATTI E DOCUMENTI DIGITALI

- **Legge 15 marzo 1997, n.59 (art.15)**
 - **“Gli atti, dati e documenti formati dalla pubblica amministrazione e dai privati con strumenti informatici e telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con strumenti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge.”**

LA FIRMA DIGITALE

- In Italia la validità giuridica di un documento informatico è data dalla apposizione di una firma digitale rispondente ad alcuni requisiti stabiliti da norme tecniche specifiche
- Il metodo usato per generare una firma digitale è basato sulle tecniche di crittografia asimmetrica
 - chiave pubblica - chiave privata
- Attraverso la crittografia è possibile rispondere ai requisiti di sicurezza di:
 - autenticità
 - integrità
 - non ripudio
 - riservatezza

IL PROCESSO - SINTESI

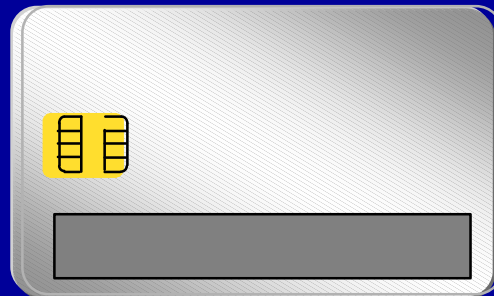


LE CERTIFICATION AUTHORITIES

- Il DPR 513 introduce il ruolo di Certification Authority (CA) come la terza parte preposta a garantire l'associazione identità firmatario / chiave pubblica firmatario
- Le fasi previste per richiedere un certificato sono, in genere, quattro:
 - prenotazione presso una CA,
 - riconoscimento fisico del richiedente,
 - richiesta del certificato,
 - rilascio del certificato (e del sw di firma).
- Le CA attualmente presenti sono otto e sono tra loro interoperanti

DISPOSITIVI DI FIRMA

- La normativa italiana prevede che il processo di firma sia eseguito internamente ad un dispositivo caratterizzato da elevati livelli di sicurezza e di protezione della chiave privata.
- In pratica questo requisito si traduce nell'uso di speciali smart card certificate ITSEC 4



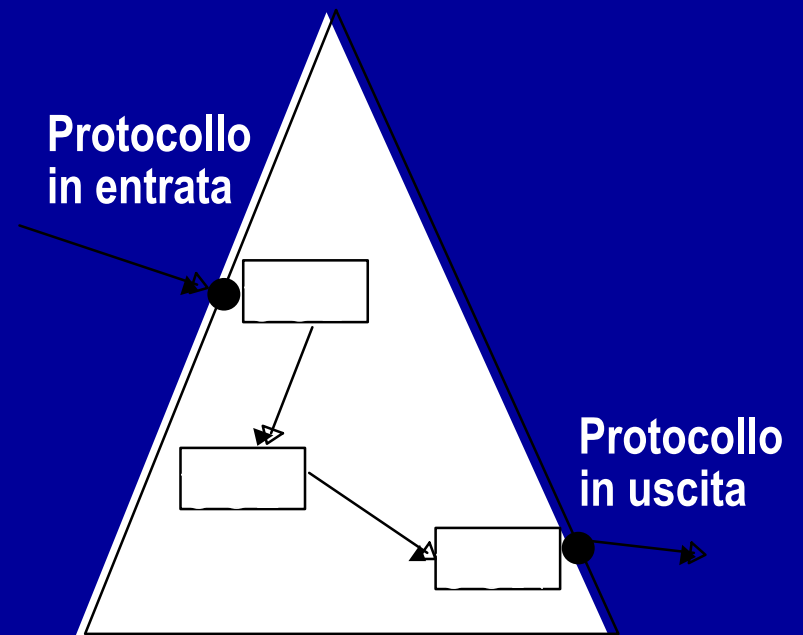
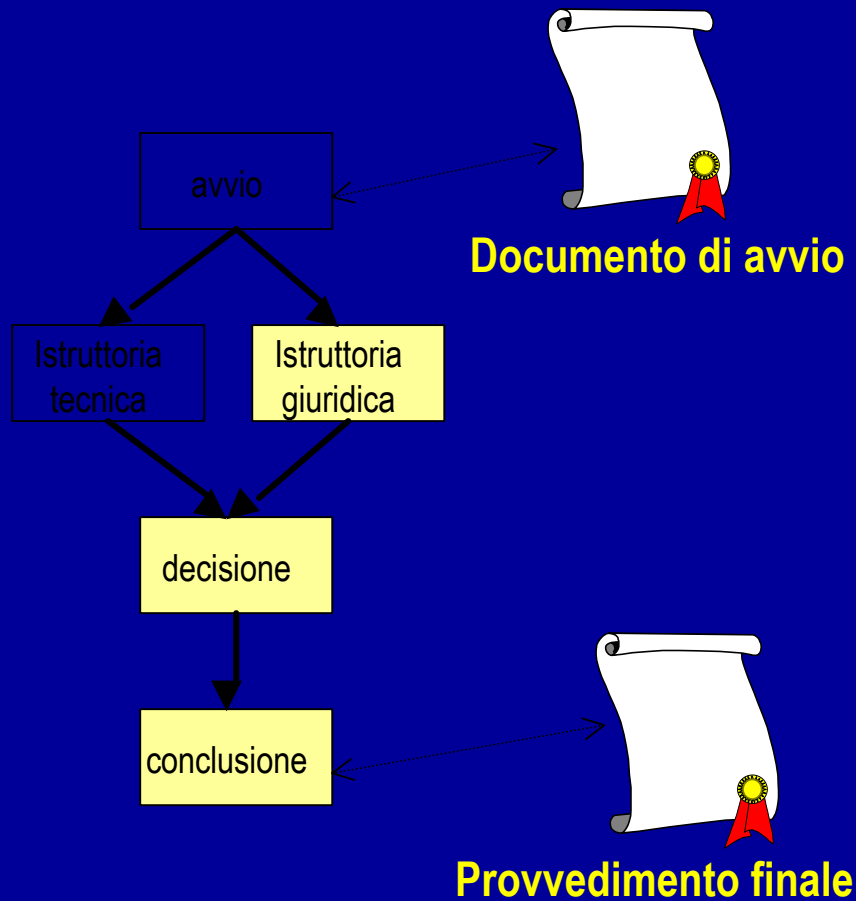
FIRMA DIGITALE E ARCHIVIAZIONE

- **La rappresentazione digitale del documento è autenticata da almeno 3 firme digitali indipendenti:**
 - **Direttamente**
 - **Responsabile dell'operazione di acquisizione o riversamento**
 - **Pubblico ufficiale per autentica di conformità (solo per originali unici)**
 - **Attraverso il file di chiusura**
 - **Responsabile del procedimento**
 - **Marca temporale generata da una terza parte**
 - **Pubblico ufficiale**

DPR 445 Gestione dei flussi documentali

- **(Art. 64 co. 1)**
 - Le Pubbliche Amministrazioni adottano sistemi per la gestione dei procedimenti amministrativi mediante sistemi informativi automatizzati, valutando i relativi progetti in termini di **rapporto tra costi e benefici**, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione.

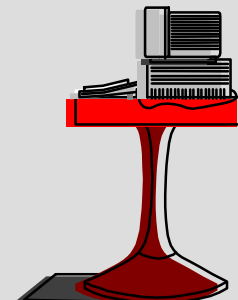
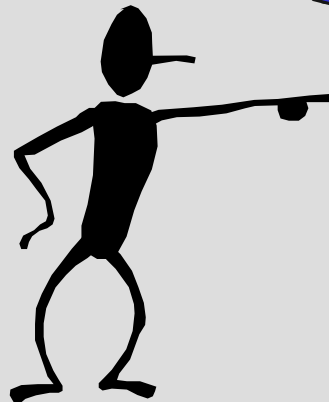
ASSOCIAZIONE TRA PROTOCOLLO E PROCEDIMENTI



WORKFLOW MANAGEMENT SYSTEM

**“LA PRINCIPALE CARATTERISTICA DI UN SISTEMA
DI WORKFLOW E’ LA CAPACITA’ DI DISTRIBUIRE
ATTIVITA’
ED INFORMAZIONI TRA GLI ATTORI DEL PROCESSO”**

**RISORSE
UMANE**



**RISORSE
TECNOLOGICHE**

QUANDO GESTIRE IL PROCESSO CON WFMS

- stabilità dell'iter del processo in termini di possibilità di rappresentare uno schema di processo attraverso le primitive di modellazione offerte dal sistema in modo tale che tutte le istanze o casi del processo siano riconducibili allo schema in modo completo e senza forzature
- una sufficiente complessità dell'iter stesso per rendere favorevole il rapporto tra costi dovuti all'adozione di una tecnologia complessa e benefici attesi. In altre parole casi banali di iter con pochissimi passi potrebbero essere risolti efficacemente con altre tecnologie.
- una sufficiente numerosità delle istanze attivate per ciascun processo rappresentato nell'unità di tempo

Grazie per l'attenzione!



longobardi@aipa.it

0685264323