

Il Protocollo informatico

a cura di

Mauro Livraga

Linee generali

Linee generali:

- Il sistema comporta la “totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione e utilizzazione dei propri dati, documenti, procedimenti e atti”, art. 51, comma 2, dPR 445/00
- Allo stato attuale si configura come un sistema ibrido.
- 01/01/2004 - (?)
- È ultimamente normato anche dal CAD e da altre norme.

Definizione

Il protocollo informatico non è la riproduzione informatizzata del registro cartaceo, ma un insieme integrato e coordinato di azioni relative alla produzione, gestione e conservazione dei documenti informatici e cartacei di un ente pubblico/organizzazione. Il solo registro di protocollo informatico non è sufficiente per creare un sistema di gestione, che deve essere integrato con un gestionale documentale.

Aspetti generali



Requisiti/1

- Il protocollo informatico è una parte di un sistema gestionale documentale.
- Requisiti adeguati.
- Il produttore (dei documenti) non deve essere drammaticamente legato al fornitore (dei sistemi software).
- La formazione del protocollo, di registri e altri repertori di cui all'art. 53 dpr 445/00, vedi anche Linnee guida AGID 2020, avviene in modo informatico e non più cartaceo.

Requisiti/2

- Le PPAA gestiscono registri particolari informatici, **espressamente** previsti da norme o regolamenti interni.
- Modalità di trasmissione dei docc: cartacei, informatici, PEC o sistemi compatibili e cooperazione applicativa.

Requisiti/3

- Il deve essere unico e interoperativo.
- Deve prevedere un piano di sviluppo e aggiornamento.

Requisiti/4

- Gli applicativi software sviluppati da terzi devono avere opportuna certificazione di conformità alle specifiche di legge.
- Regole.
- Sicurezza informatica.
- Privacy.

Funzionalità/1

- Registrazione dei documenti.
- Classificazione.
- Fascicolazione.
- Documenti ricevuti per posta elettronica.

Funzionalità/2

- Documenti ricevuti via web con modulistica elettronica.
- Documenti ricevuti su supporto cartaceo o analogico.
- Documenti prodotti dall'ente con l'utilizzo di applicativi.

Funzionalità/3

Registrazione: tutti i documenti devono essere registrati nel Protocollo informatico?

Funzionalità/4

Classificazione:

manuale,
semi automatica,
automatica.

Funzionalità/5

Fascicolazione:

manuale,

semi automatica,

automatica.

Sicurezza

Il sistema di protocollo informatico, anche integrato con un sistema documentale, deve assicurare i requisiti di sicurezza previsti dall'AGID e da altre autorità, compresi quelli di protezione dei dati personali.

Accesso/1

- Accessibilità:

- univoca identificazione e autenticazione utenti,
- garanzia di accesso alle risorse autorizzate,
- tracciamento di ogni evento.

Accesso/2

- Consultabilità.
- Trasparenza e pubblicità dei dati e documenti.

Conservazione/1

Conservazione del registro giornaliero.

Conservazione2

- Continuità operativa e D.R.
- Conservazione a norma.
- Varie responsabilità/responsabilità diffuse.

Strumenti

- Gli strumenti archivistici: piano di classificazione (titolario), prontuario, piano di conservazione (massimario), manuale di gestione ecc.
- Gli strumenti informatici: PEO, PEC, gestionali documentali, altri strumenti.
- Le regole.

Il Manuale di gestione

- Il manuale descrive il sistema di organizzazione e di conservazione dei documenti e fornisce istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione documentale.
- Ogni amministrazione è chiamata a rivedere, rivalutare, riorganizzare il proprio sistema documentario.

Altri piani

- Il piano di conservazione.
- Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti.
- Piano generale della sicurezza informatica – continuità operativa e D.R.
- Altri piani.