# Il Protocollo informatico

a cura di

**Mauro Livraga** 

## Linee generali

# Linee generali:

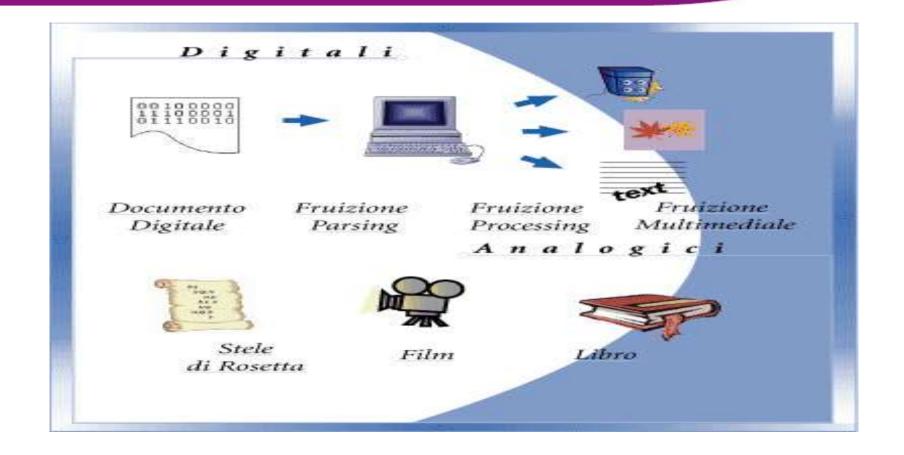
- -Il sistema comporta la "totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione e utilizzazione dei propri dati, documenti, procedimenti e atti", art. 51, comma 2, dPR 445/00
- -Allo stato attuale si configura come un sistema ibrido.
- -01/01/2004 (?)
- -È ultimamente normato anche dal CAD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

### Aspetti generali

### **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



- •Il protocollo informatico è una parte di un 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.

- •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.

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

- •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.

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

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

### Classificazione:

manuale,

semi automatica,

automatica.

### 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.

#### Trasparenza e sicurezza

## Accesso/1

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

#### Trasparenza e sicurezza

## Accesso/2

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

## Conservazione/1

Conservazione del registro giornaliero.

#### Trasparenza e sicurezza

### **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.