

Progetto

PROTOCOLLO INFORMATICO**Quadro completo di riferimento normativi**

La legge sulla trasparenza amministrativa (Legge 241/90) unita alla validità giuridica del documento elettronico sancita dalla Legge 59/1997 ha dato la spinta alla rivoluzione digitale nella P.A. che si è concretizzata con l'emanazione delle norme relative alla firma digitale (DPR 513/97) e al protocollo informatico (DPR 428/98).

Tali norme sono state successivamente inserite nel testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000). In tale testo è fissata la **data del 1° gennaio 2004 entro la quale le amministrazioni sono tenute alla gestione automatizzata del sistema di protocollo.**

Il conseguente sviluppo di strumenti quali la firma digitale ed il protocollo, unita all'espansione dell'uso della posta elettronica, rende possibile la realizzazione di una gestione completamente automatizzata dei flussi documentali e la conseguente attuazione di profonde innovazioni nelle modalità di lavoro delle amministrazioni.

Inoltre sono state emanate altre norme (DPCM 31/10/2000 sulle regole tecniche e la AIPA/CR/28 emanata il 7 maggio 2001), indispensabili per consentire l'interoperabilità tra sistemi di protocollo indipendenti; per integrare il protocollo informatico con gli altri strumenti individuati per il rinnovamento della PA (quali la firma digitale e la posta elettronica); per garantire l'attuazione dell'e-government. Tali regole, in particolare, individuano nel linguaggio XML la modalità di codifica delle informazioni scambiate e nel protocollo di posta elettronica smtp e nel formato MIME la modalità di trasporto dei documenti e dei dati associati.

Relativamente alla conservazione elettronica dei documenti la delibera n.11/2004 emanata dal Cnipa dà le indicazioni necessarie per le amministrazioni per una corretta conservazione.

Descrizione del contesto

Ognuna delle strutture in cui è articolata la Regione è, direttamente o indirettamente, destinataria e mittente di corrispondenza. Tutti i documenti in arrivo e in uscita vengono smistati o archiviati, dopo essere stati protocollati prevalentemente su registri cartacei utilizzando procedure manuali, soggettive ed eterogenee.

Questo rende difficile il reperimento dei documenti perché bisognerebbe, a priori, conoscere almeno la struttura presso la quale si trovano e la data approssimativa di riferimento; quindi, è necessario effettuare una ricerca manuale e sequenziale, pertanto poco agevole e spesso improduttiva. Il processo di ricerca è quindi attualmente farraginoso e inefficace.

Per migliorare quindi la qualità dei servizi di trasmissione e gestione dei documenti, ponendo le basi di un più vasto processo di trasparenza amministrativa, è indifferibile l'attuazione dell'informatizzazione, in maniera omogenea, delle procedure di protocollazione in tutta la struttura regionale.

A tale proposito si rileva che la Regione Puglia ha già cofinanziato, all'interno del progetto SCATEL affidato a Tecnopolis (bando e-government avviso 1/2002), la realizzazione di un sistema software di protocollazione. Tale sistema, ultimato nel 2005, è attualmente funzionante e immediatamente fruibile, senza alcun vincolo, sulla rete RUPAR.

L'introduzione del protocollo informatico è inoltre esplicitamente prescritta dal DPR 445/2000 "DISPOSIZIONI LEGISLATIVE IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA" che definisce il protocollo informatico come "l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti".

Pertanto ogni sistema di protocollo informatico, che si intende adottare o realizzare, deve ottemperare alle specifiche indicazioni riportate nel DPR 445/2000.

Obiettivo del progetto

Migliorare, dal punto di vista qualitativo, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti prodotti all'interno o acquisiti dall'esterno.

Strategia da adottare

Data la complessità dell'Amministrazione regionale, è opportuno partire dall'approccio minimale.

Si punterà quindi, nell'immediato, a rendere operativo il protocollo informatico come punto di avvio di un sistema amministrativo nel quale l'informazione utilizzata è solo di tipo "digitale", valida in quanto tale, e l'informazione su supporti documentali cartacei viene "trasformata" in digitale.

Tale strategia è comunque in linea con la normativa, che prevede la possibilità di adottare in primis il "protocollo minimo" (vedi allegato 1), contribuendo a porre le condizioni per la progressiva eliminazione dei documenti cartacei e il conseguimento di una maggiore efficienza della struttura.

Professionalità coinvolte

Il progetto richiede il coinvolgimento attivo di tutti i dipendenti regionali che, all'interno di ogni struttura, esercitano le funzioni di protocollazione.

Agli stessi verrà richiesta una partecipazione attiva in termini di analisi dei problemi, che potrebbero ostacolare l'adozione di procedure informatiche, e ai fini dell'individuazione delle relative soluzioni.

Tutti i soggetti interessati saranno destinatari di valutazione dell'incremento di produttività e quindi di relativo compenso incentivante.

Attività previste

Il progetto, che si svilupperà nel corso del 2007, è articolato nelle seguenti 4 fasi:

IMPOSTAZIONE

- A) Individuazione delle sedi regionali interessate e dei Responsabili di Settore coinvolti;
- B) Organizzazione di seminari per presentare i contenuti del progetto e istituire il Gruppo di Lavoro composto dalle unità di personale addette alla gestione del protocollo in ognuna delle strutture regionali;

STAR_UP

- C) Organizzazione di seminari di presentazione del "Protocollo Informatico Scatel" al Gruppo di Lavoro;
- D) Formulazione dell'ipotesi di Aree Organizzative Omogenee, del titolare e del manuale di gestione per garantire la corrispondenza alle esigenze regionali;
- E) Verifica dei requisiti tecnologici di base necessari quali: la dotazione di PC, di periferiche adeguate e del collegamento alla rete RUPAR e successiva analisi dei costi derivanti;
- F) Realizzazione della gara per l'acquisizione delle tecnologie necessarie, valutazione delle offerte e aggiudicazione;
- G) Organizzazione di attività formative, anche decentrate presso gruppi di sedi periferiche, per acquisire la capacità d'uso del protocollo informatico;
- H) Verifica del diagramma di Gantt del progetto e pianificazione della sperimentazione/diffusione;

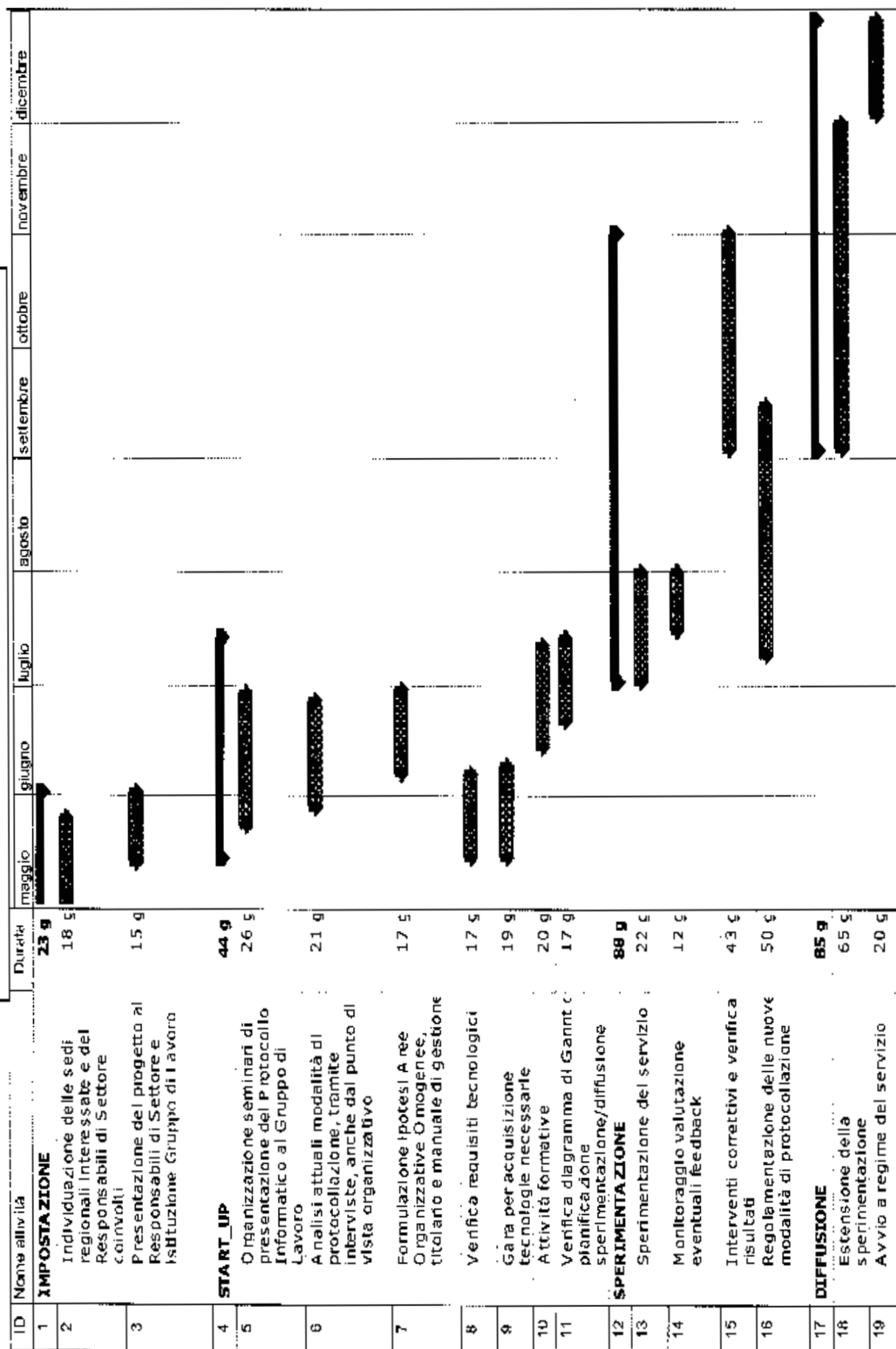
SPERIMENTAZIONE

- I) Realizzazione della sperimentazione pilota con le strutture dotate delle tecnologie e delle competenze necessarie;
- J) Monitoraggio, valutazione di eventuali feedback procedurali e organizzativi;
- K) Interventi correttivi e verifica dei risultati;
- L) Regolamentazione delle nuove modalità di protocollazione;

DIFFUSIONE

- M) Estensione della sperimentazione all'intera struttura organizzativa;
- N) Avvio a regime del servizio.

Cronoprogramma del progetto "Protocollo Informatico"



Allegato 1

Funzionalità minime del protocollo

Come già indicato, l'Amministrazione deve garantire almeno la realizzazione del sistema di protocollo secondo i requisiti di operazioni ed informazioni, definite "funzionalità minime", di cui agli articoli 53, 55 e 56 del D.P.R. 445/2000.

Le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo indicate rispettivamente all'articolo 53 e all'articolo 55 nonché quelle di classificazione costituiscono attività necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti.

In particolare si sottolinea che:

- a. con riferimento ai requisiti della registrazione, la registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:
 - numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
- b. con riferimento ai requisiti della segnatura, le informazioni minime previste sono:
 - il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'articolo 57;
 - la data di protocollo;
 - l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'articolo 50, comma 4.
- c. con riferimento alla classificazione dei documenti:
 - omogeneità tematica che caratterizza la stessa AOO (omogeneità funzionale) e che da questa viene prodotta a sua volta;
 - autonomia dei documenti rispetto alla struttura organizzativa di riferimento

- reperibilità del documento, in primo luogo, rispetto all'argomento ed ai contenuti e, in secondo luogo, rispetto alla struttura organizzativa di riferimento.

Il piano di classificazione o titolario di archivio rappresenta, generalmente, uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, rispondenti ai bisogni funzionali del soggetto produttore e articolate tendenzialmente in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema logico che va dal generale al particolare l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (ad esempio, il fascicolo, il registro, ecc.) entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o materie di cui partecipano.

Per garantire le funzionalità minime, sotto il profilo documentale e tecnologico, il sistema di protocollo dovrà essere costituito da risorse informatiche destinate non solo alla registrazione e alla segnatura ma anche alla conservazione della documentazione, secondo la deliberazione Aipa n. 42/2001 al fine di rendere concreto l'accesso alla documentazione da parte dei dipendenti abilitati sia in modalità locale che remota.