

## **Attuazione DPR 445/2000 e DPCM 31 ottobre 2000**

Art. 50 c. 3: Entro il 1 gennaio 2004 le Amministrazioni provvedono a realizzare o revisionare il sistema di gestione informatica dei documenti.

L'art. 56 individua le operazioni e informazioni definite minime che costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per l'attuazione del DPR stesso.

Da qui si evince come il DPR lasci agli Enti la facoltà di modulare l'intervento purché siano rispettate tali condizioni minime e siano indicato il piano di sviluppo nelle sue modalità attuative.

Come suggerimento si individuano come obiettivi da attuare entro il 1 gennaio 2004 le seguenti attività:

### **1. Individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO)**

*Art. 50, comma 4, DPR 445/2000*

Raggruppamenti di funzioni e di strutture operanti su tematiche omogenee e che presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario con criteri uniformi di classificazione e di archiviazione.

### **2. Istituire un "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi"**

*Art. 61, comma 1, del DPR 445/2000*

E' previsto UN servizio per ogni AOO. I compiti assegnati a questo Servizio sono elencati nell'articolo 61, comma 3, del testo unico.

### **3. Individuazione Responsabile del "Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi".**

*Art. 61, comma 2, del DPR 445/2000.*

Al Servizio è preposto un dirigente oppure un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione.

### **4. Nomina di un vicario del responsabile.**

*Art. 4, comma 1 lettera b), del DPCM 31 ottobre 2000*

La nomina di un vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del responsabile del servizio su proposta del medesimo.

### **5. Realizzazione o revisione del sistema di protocollo-nucleo minimo**

*Art. 56 del DPR 445/2000*

Non sono obbligatori entro il 1 gennaio 2004 tutti i successivi adempimenti previsti per l'attuazione del sistema di gestione informatica dei documenti, quali:

- l'iscrizione all'indice delle AOO
- l'istituzione della casella di posta certificata
- il manuale di gestione
- le modalità relative alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso, conservazione dei documenti informatici
- eliminazione dei protocolli di settore
- predisposizione del piano per la sicurezza informatica

Ulteriori suggerimenti per l'attuazione degli obiettivi sopra elencati:

1. Si suggerisce un unico servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando una unica AOO ed un unico registro di protocollo per tutte le amministrazioni di dimensioni tali da consentirlo. Qualora questo non sia attuabile suggeriamo di individuare comunque una unica AOO e di utilizzare più registri dipartimentali/direzionali per ogni articolazione di "Unità organizzativa" gerarchicamente sottoposta alla unica AOO. Questa possibilità di articolazione organizzativa è prevista dalle direttive tecniche e linee guida per la predisposizione dell'indice nazionale delle pubbliche

amministrazioni Centro tecnico per la Rete Unitaria della P.A. In questo scenario sia la AOO istituzionale sia le unità organizzative saranno dotate nell'ambito del progetto B2 di casella di posta certificata.

2. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa AOO. La modalità di unica AOO + unità organizzative consente anche di avere un unico servizio per tutta l'Amministrazione indipendentemente dal numero di registri che si intendono avviare

I compiti assegnati a questo Servizio sono:

- Stabilire i livelli di autorizzazione (consultazione, inserimento, modifica)
- Controllare le operazioni di protocollazione (registrazione e segnatura)
- Controllare la produzione del registro giornaliero
- Ripristinare il sistema in caso di guasti
- Conservare le copie di sicurezza
- Studiare e organizzare il funzionamento del sistema di gestione dei flussi documentali
- Autorizzare le operazioni di annullamento
- Effettuare le operazioni di salvataggio su supporti rimovibili
- Trasferire di fascicoli di procedimenti conclusi
- Riprodurre ogni 5 anni il protocollo su nuovi supporti informatici
- Predisporre il sistema di indicizzazione e organizzazione dei documenti
- Autorizzare l'uso del registro di emergenza
- Redigere il Manuale di gestione
- Elaborare il Piano di conservazione
- Elaborare il sistema di classificazione
- Tenere traccia dei documenti prelevati dagli archivi

3. Si suggerisce, data la complessità e la varietà delle competenze richieste, di affiancare il responsabile con altre figure professionali sia di profilo archivistico che informatico

Qualsiasi sistema che garantisca il nucleo minimo così come dettato dagli articoli 52-55 è quindi sufficiente, insieme alle misure 1,2 e 3, agli adempimenti obbligatori previsti

### **1. Predisposizione di una prima stesura del Manuale di Gestione.**

*Art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000.*

Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.

### **2. Eliminazione dei protocolli di settore.**

*Art. 3, comma 1 lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000.*

Definire tempi, modalità e misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli detersi dal protocollo informatico.

### **3. Predisposizione del piano per la sicurezza informatica.**

*Art. 3, comma 1 lettera d), del DPCM 31 ottobre 2000.*

Relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675.