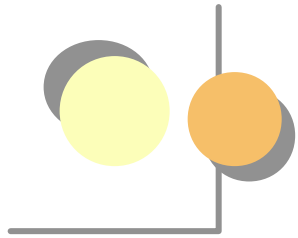


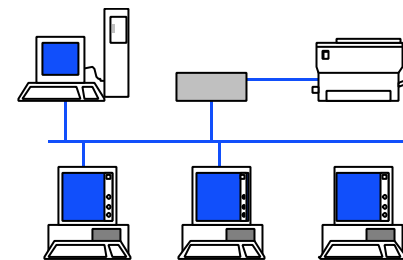
DAL PROTOCOLLO ALLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

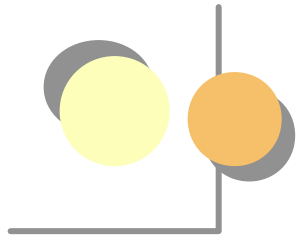
Ing. Stefano Pigliapoco



Evoluzione tecnologica

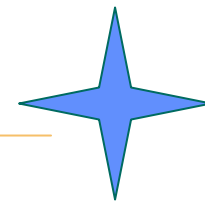
- ⌘ Negli ultimi anni le P.A. si sono fortemente impegnate nello sviluppo di reti di computer estese su tutti i loro uffici
- ⌘ L'A.I.P.A. ha progettato e sta realizzando la Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione (R.U.P.A.)
- ⌘ Le Regioni estendendo a livello regionale il network nazionale (R.U.P.A.R.)

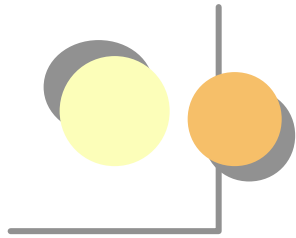




Evoluzione tecnologica

- ⌘ L'introduzione delle tecnologie di crittografia e firma digitale, in conformità alla normativa vigente, permette di produrre documenti informatici e di trasmetterli con garanzia di riservatezza ed integrità
- ⌘ Il servizio di marcatura temporale, inoltre, consente di attribuire ai documenti informatici una data certa e verificabile

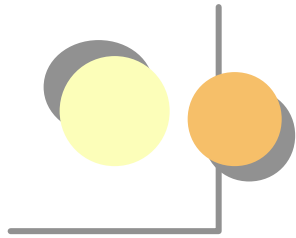




Evoluzione tecnologica

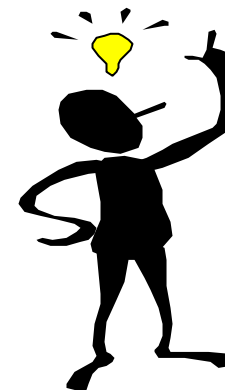
- ⌘ Per applicare concretamente queste nuove logiche operative è necessario fornire a cittadini ed imprese gli strumenti per l'autenticazione e la firma digitale.
- ⌘ In questo senso, assume particolare rilevanza il progetto della carta d'identità elettronica che sarà utilizzata, su base nazionale, per l'identificazione e l'autenticazione dei fruitori dei servizi

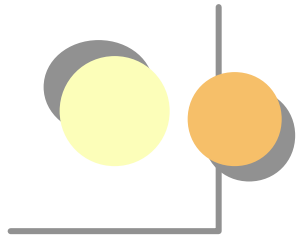




Evoluzione tecnologica

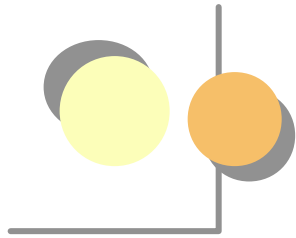
- ⌘ Un'altra iniziativa interessante è quella delle Camere di Commercio.
- ⌘ Entro il 2001 esse distribuiranno a quasi 5 milioni di imprese le smart card con il software di firma digitale per lo svolgimento telematico delle pratiche connesse alla tenuta del Registro delle Imprese





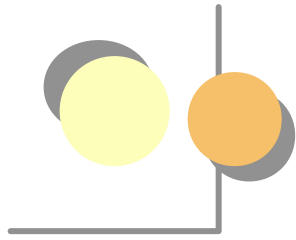
Piano di *e*-Government

- ⌘ Il Piano di Azione di *e*-Government è stato approvato il 23 giugno 2000 dal Comitato dei Ministri per la Società dell'Informazione.
- ⌘ L'obiettivo principale è:
 - Realizzare l'interoperabilità telematica tra tutte le Amministrazioni pubbliche



Piano di *e*-Government

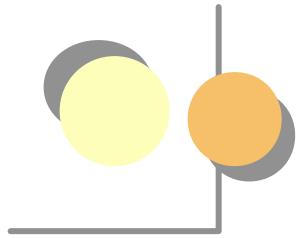
- ⌘ Ogni Amministrazione dovrà rendere disponibili sulla rete i propri dati e servizi
- ⌘ Ogni Amministrazione dovrà poter identificare i propri utenti anche per via telematica.
- ⌘ Ogni Amministrazione dovrà poter accedere per via telematica alle informazioni e ai servizi di competenza di altre Amministrazioni, che sono necessari allo svolgimento delle proprie procedure



Componente fondamentale

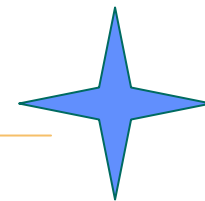
- ⌘ Il sistema di protocollo informatico, in quanto sistema capace di attestare, con valenza giuridica, il momento dell'ingresso o dell'uscita di un documento, anche informatico, è un componente fondamentale del complesso tecnologico disegnato dall'A.I.P.A. per l'ammodernamento della Pubblica Amministrazione.

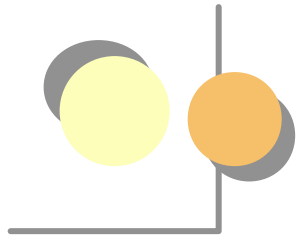




Evoluzione del protocollo

- ⌘ Un sistema di protocollo informatico può essere visto come un insieme di moduli software integrati tra loro.
- ⌘ Possiamo individuare tre diversi livelli di realizzazione:
 - Sistema di protocollo informatizzato senza scansione
 - Sistema di protocollo informatizzato con scansione
 - Sistema di protocollo informatico

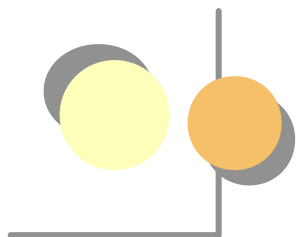




Sistema di protocollo informatizzato senza scansione

- ⌘ I° Modulo software: gestione informatizzata del protocollo
 - Gestione del titolare d'archivio
 - Classificazione e protocollazione dei documenti secondo il modello organizzativo scelto dall'Ente
 - Consultabilità delle registrazioni di protocollo estesa a tutti gli utenti autorizzati della rete

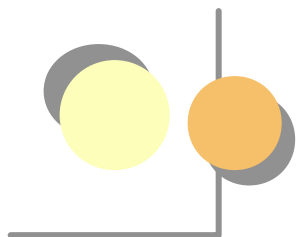




Sistema di protocollo informatizzato senza scansione

- ⌘ II° Modulo software: gestione integrata dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi
 - Gestione informatizzata delle assegnazioni dei documenti protocollati e loro ricezione
 - Apertura dei fascicoli da parte degli uffici di competenza e contestuale avvio dei relativi procedimenti
 - Registrazione dei flussi documentali e degli stati di avanzamento delle pratiche

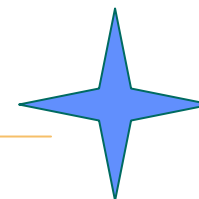


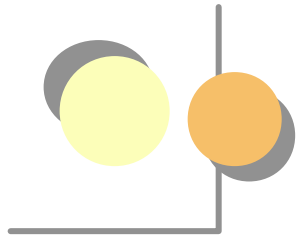


Sistema di protocollo informatizzato con scansione

⌘ Prerequisiti:

- Infrastruttura di rete estesa su tutti gli uffici dell'Ente e avente larghezza di banda sufficiente per consentire la circolazione delle immagini dei documenti
- Occorre stabilire in via preliminare:
 - Quando effettuare la scansione dei documenti
 - Quali documenti vanno scansionati
 - Come trattare gli originali su supporto cartaceo dopo la loro scansione

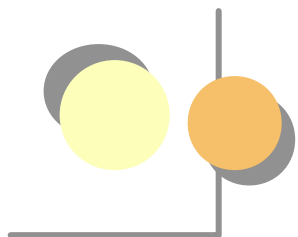




Sistema di protocollo informatizzato con scansione

- ⌘ III° Modulo software: sistema di Imaging
 - Capacità di acquisire documenti a lotti
 - Automazione delle operazioni di scansione e collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo
 - Capacità di lettura OCR, ICR e BarCode

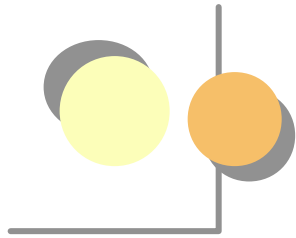




Sistema di protocollo informatizzato con scansione

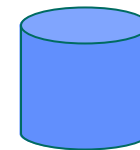
- Utilizzo di scanner ad alta velocità, con lettura fronte/retro, per documenti di peso e formato diversi, spillati o gualciti
- Focalizzazione automatica, rotazione, pulizia, miglioramento della qualità e ritocco delle immagini
- Possibilità di registrare note in corrispondenza delle immagini dei documenti

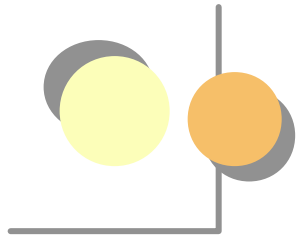




Sistema di protocollo informatizzato con scansione

- ⌘ IV° Modulo: archiviazione su supporti informatici
 - 1° livello: al momento della registrazione di protocollo si deve prevedere l'autenticazione delle immagini acquisite con lo scanner e la loro memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile.
 - 2° livello: archiviazione ottica sostitutiva del cartaceo ai sensi della Deliberazione A.I.P.A. n° 24/98.

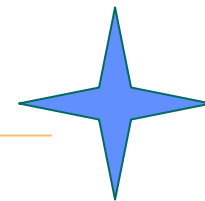


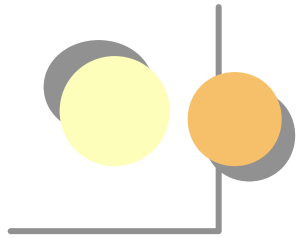


Sistema di protocollo informatico

⌘ Prerequisiti:

- Collegamento della rete dell'Ente ad Internet e alla Rete Nazionale della Pubblica Amministrazione
- Attivazione di un indirizzo di posta elettronica ufficiale abilitato alla ricezione dei documenti informatici



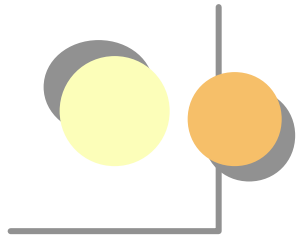


Sistema di protocollo informatico

⌘ Funzionalità aggiuntive

- Acquisizione automatica dei documenti informatici dagli indirizzi di posta elettronica ufficiali dell'Ente
- Verifica delle firme digitali associate ai documenti ricevuti
- Estrazione, per ogni documento informatico da protocollare, di un'impronta a 160 bit ed inserimento della stessa tra i dati di protocollo

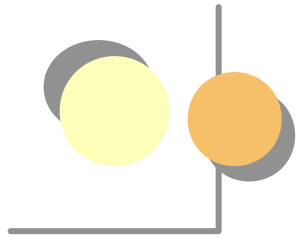




Sistema di protocollo informatico

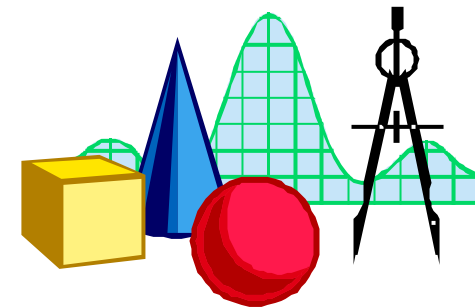
- Segnatura di protocollo ed interoperabilità tra sistemi di amministrazioni diverse, ai sensi del DPR 445/2000 e del DPCM 31 ottobre 2000
- Archiviazione e conservazione dei documenti informatici, ai sensi delle deliberazioni A.I.P.A. n. 24/98 e n. 51/2000

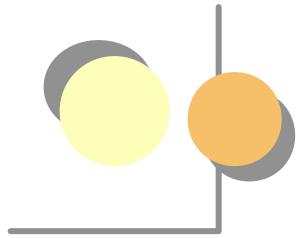




Manuale di gestione dei documenti

- ⌘ La realizzazione di un sistema di protocollo informatico cambia il modo di comunicare tra gli uffici, di organizzare i documenti, di assegnare le responsabilità.
- ⌘ E' quindi indispensabile che l'Ente si doti di un regolamento a cui tutti debbono fare riferimento.





Formazione del personale

- ⌘ E' necessario prevedere un'intensa attività di formazione rivolta:
- al personale degli uffici di protocollo e archivio
 - ai Dirigenti
 - ai Responsabili dei procedimenti amministrativi

