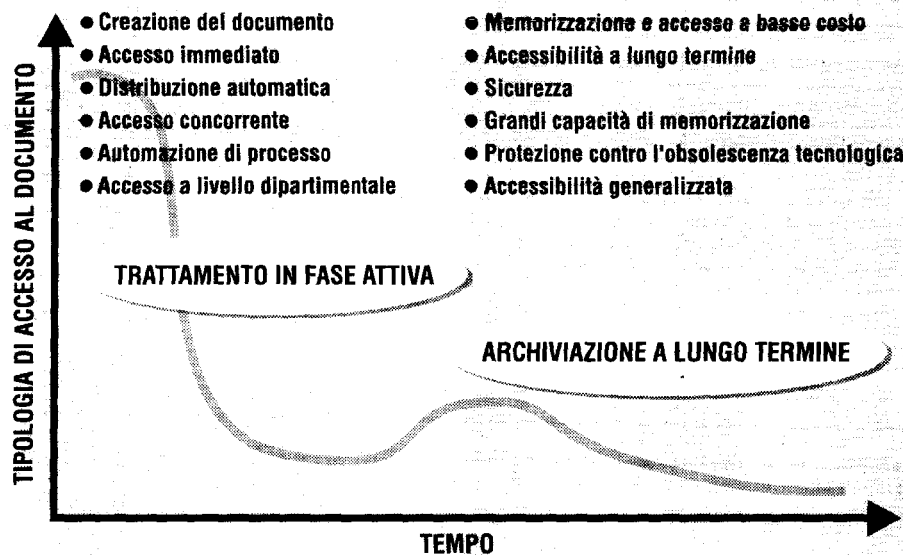


L'Aipa lancia un progetto che mira a rendere automatiche tutte le operazioni di certificazione e registrazione della corrispondenza

# Protocollo? Ci penseranno i computer

## Il nuovo sistema punto di forza dell'intera gestione documentale

### ■ CICLO DI VITA DI UN DOCUMENTO



Fonte: Aipa

**Sarà però necessario rivedere le strutture degli uffici**

Il "protocollo informatico", argomento a proposito del quale l'Autorità per l'informatica nella Pubblica amministrazione (Aipa) sta portando avanti uno specifico progetto, non va inteso come semplice attività automatizzata di certificazione della corrispondenza in entrata e in uscita. Esso, invece, va interpretato come chiave per il miglioramento complessivo dei procedimenti amministrativi.

Il protocollo "classico", cioè, va visto in stretta connessione con i sistemi di gestione dei procedimenti e dei flussi documentali, di gestione degli stessi documenti, di archiviazione e di posta elettronica. Il tutto con l'obiet-

tivo finale di fornire un supporto al lavoro di gruppo e, in genere, di realizzare soluzioni tese al superamento del tradizionale scambio di informazioni cartacee.

La conseguenza ovvia di questa visione allargata del nuovo protocollo è che non si deve ridurre la questione a una semplice introduzione di tecnologia che lasci immutati gli altri aspetti del processo di gestione documentale.

Al contrario, l'introduzione dei nuovi strumenti tecnologici (resa possibile dalle norme del Dpr 513/97 sul documento informatico e del Dpr 428/98 sul protocollo informatico) può raggiungere gli obiettivi prefissati solo se, contemporaneamente, si realizza un intervento organizzativo molto profondo. In particolare, l'introduzione delle nuove tecnologie dovrà essere preceduta da specifici studi di fattibilità incentrati, soprattutto, sull'analisi dei processi, le relazioni con l'organizzazione e l'impatto che le eventuali ristrutturazioni potranno avere sulle risorse umane.

Esattamente, le varie fasi preliminari dovranno essere

le seguenti:

1) ridisegnare i differenti momenti del processo di gestione documentale (acquisizione di documenti dall'esterno, accesso agli stessi e loro diffusione, flusso della documentazione nello svolgimento dei procedimenti, produzione degli atti e loro trasmissione all'esterno, archiviazione). Il tutto senza dimenticare le problematiche trasversali (identificazione, certificazione, autenticazione, autorizzazioni e così via);

2) chiarire tutte le possibili interazioni tra gestione documentale e sistema informativo (dello stesso ufficio o di altre amministrazioni);

3) progettare su tale base il migliore siste-

ma tecnologico, individuandone le componenti e scegliendo le modalità di cooperazione;

4) mettere in evidenza le modalità di gestione del nuovo modo di operare, con la correlata attribuzione di responsabilità;

5) programmare tempi e modi di introduzione del nuovo sistema.

I requisiti minimi del sistema sono quelli relativi alla certificazione dell'esistenza del documento e, nel caso di documenti ricevuti, alla garanzia che gli stessi, entrati nel dominio dell'amministrazione, subiranno l'indispensabile "trattamento".

Se si inquadra questo discorso all'interno del più generale concetto di "sistema informativo" di un'amministrazione si vede che sono possibili alcuni differenti scenari.

Tralasciando quello che potremmo definire "minimo" (in cui, nell'ambiente considerato, il protocollo informatico rappresenta l'unico sistema automatizzato), possiamo considerare almeno tre possibili situazioni:

- scenario monolitico: il sistema viene realizzato fin dall'inizio come l'unico in grado di gestire, oltre al registro di protocollo, anche tutte le informazioni legate al trattamento dei processi (assegnatario della pratica, fascicolo, tipo di procedimento e così via);

- scenario modulare: il nucleo minimo del protocollo è visto solo come un modulo applicativo. Modulo che sarà accessibile da parte di altre applicazioni che costituiscono, nel loro insieme, il sistema informativo dell'amministrazione;

- scenario intermedio: ottenuto realizzando configurazioni che si trovano a metà strada tra gli scenari che abbiamo definiti monolitico e modulare.

Uno dei problemi più seri da affrontare, in questo campo, è quello relativo all'archiviazione. Problema che è stret-

tamente legato al ciclo di vita del documento e alle diverse necessità di accesso allo stesso. Tipicamente, nelle pubbliche amministrazioni (come, d'altra parte, in numerose altre realtà), la frequenza di accesso a un documento è molto maggiore nel periodo immediatamente successivo alla sua creazione (in questo senso si parla di trattamento in "fase attiva") che non nei momenti successivi ("archiviazione a lungo termine").

All'inizio le esigenze di accesso al documento sono molto stringenti in termini di tempo di risposta, possibilità di uso concorrente, scambio tra soggetti cooperanti e controllo degli accessi. Col passare del tempo, invece, la frequenza di accesso diminuisce e, addirittura, la consultazione dello stesso documento diventa quasi del tutto eccezionale.

Ovviamente, al variare delle esigenze di accesso variano anche le caratteristiche del relativo sistema di archiviazione (si veda, a questo proposito, il grafico pubblicato in alto). Ad esempio, solo nel secondo momento, diventano importanti parametri come l'economicità, il costo della ricerca, la salvaguardia dell'integrità e la possibilità di visibilità per tutta l'amministrazione.

**BENITO CAROBENE**

