

Entro 18 mesi attuate le Regole previste dal Codice digitale

L'ufficio dialoga online

Un fascicolo informatico per le pratiche

DI GIOVANNA RAFFAELLA
STRUMPO

Sviluppo dei flussi documentali e attività procedimentale pubblica a mezzo delle nuove tecnologie informatiche (comunicazioni tra cittadini e p.a. e tra pubbliche amministrazioni da caselle di posta elettronica); gestione dei procedimenti amministrativi con ricorso alle tecnologie dell'informazione e comunicazione in forma di «fascicolo informatico di atti, documenti e dati del procedimento»; trasmissione dei documenti con posta elettronica tra p.a., valida ai fini del procedimento amministrativo. Le nuove Regole tecniche per il protocollo informati-

co Cad (Codice dell'amministrazione digitale) sono state pubblicate con dpcm 3 dicembre 2013 sulla *Gazzetta Ufficiale* n. 59 - supplemento ordinario n. 20 del 12 marzo scorso e adesso le p.a. avranno 18 mesi di tempo dall'entrata in vigore per il

ricepimento, con obbligo di radicale adeguamento degli attuali Sistemi di gestione informatica (Sgfi) dei documenti, secondo il quadro organizzativo e funzionale ivi declinato. Gli adempimenti organizzativo-gestionali prescritti seguono lo standard Iso quanto agli obblighi di mappatura dei processi, all'adozione di formati regolari operative e alla designazione di specifici responsabili funzionali incaricati. Il tutto, integrato con le prescrizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (dlgs 30 giugno 2003 n. 196). In particolare, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2 Cad nell'ambito del proprio ordinamento dovranno: I) individuare aree organizzative ed uffici interessati dall'adeguamento prescritto; II) nominare, in ciascuna area il Responsabile della gestione documentale, per più aree organizzative omogenee, il Coordinatore della gestione documentale, e un suo vica-

rio, declinandone specifiche attribuzioni; III) dotarsi del Manuale di gestione documentale che «descrive il Sistema di gestione, anche ai fini nella conservazione dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi» e che riporterà anche le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione e lo scambio documentale interno/esterno alla p.a. con caselle di posta elettronica, anche certificata; IV) definire tempi, modalità, misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli documentali esistenti «obsoleti», perché diversi dal Protocollo informati-co previsto dal Cad come ora integrato - quanto ai nuovi formati ed ai metodi da seguire nella formazione del documento informatico/ nella formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti amministrativi - dalle nuove Regole tecniche. Il Sistema di gestione documentale (Sgd) dovrà essere integrato con i requisiti minimi di sicurezza del Sistema di protocollo informatico in conformità alle prescrizioni di cui agli artt. 35 e 36 del Disciplinare tecnico di cui all'Allegato B del dlgs n. 196/2003 e il Responsabile della gestione documentale dovrà coordinarsi con le altre funzioni di sistema (il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e il responsabile del trattamento dei dati personali) per decidere il Piano per sicurezza informatica integrativo del Manuale di gestione, atto a garantire che tutte le operazioni (formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici pubblici) avvengano secondo le già dette minime di sicurezza privacy.

© Riproduzione riservata