

**Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione:**  
**cosa fare per ottemperare alle Regole Tecniche del**  
**Protocollo Informatico ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013,**  
**n. 3**  
**scadenza 11 ottobre 2015**

Con l'approvazione delle ultime regole tecniche si concretizza quello che possiamo definire lo scopo finale dell'impianto normativo sulla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione:

**Tutti i documenti della PA dovranno essere digitali**

Cosa stabiliscono le regole tecniche? Quali sono le scadenze normative? Cosa è necessario fare? Come organizzarsi? Come procedere? Come lavoreranno gli uffici?

Andiamo per ordine:

**L'articolo 40 del II Codice dell'Amministrazione Digitale stabilisce che:**

*"Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'art. 71"*

**Regole tecniche e scadenze**

Perché l'art. 40 del CAD fosse applicabile, il 12 gennaio 2015 sono state pubblicate sulla Gazzetta ufficiale le Regole tecniche del documento informatico di cui all'articolo 71 del CAD.

Le regole tecniche stabiliscono le modalità di formazione dei documenti informatici e fissano il termine ultimo per l'adeguamento dei sistemi di gestione informatica documentale al **12 agosto 2016**.

Tuttavia, **entro l'11 ottobre 2015, le Amministrazioni Pubbliche sono obbligate** ad applicare le regole tecniche del protocollo informatico contenute nel DPCM 3 dicembre 2013, n. 3 e **ad attuare quanto segue:**

1. **Nominare il Responsabile della gestione dei documenti, cui compete l'adeguamento del sistema di protocollo informatico alle nuove regole tecniche** (tra le disposizioni più significative si segnala l'art. 7, comma 5, in base al quale il registro giornaliero di protocollo deve essere *"trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto"*).
2. **Predisporre il Piano per la sicurezza informatica** (formazione, gestione trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici)

3. **Predisporre il Manuale di gestione del Protocollo** e sottoporlo all'approvazione dell'Organo che ha la competenza di adottare gli atti organizzativi (GC nel caso dei Comuni)

### **Proposta DEDAGROUP**

**Dedagroup offre un servizio di supporto organizzativo e operativo, di taglio formativo/consulenziale, finalizzato al raggiungimento, per l'Amministrazione, dei seguenti obiettivi:**

- Nominare i responsabili della gestione documentale, della conservazione e della sicurezza
- Redigere il Manuale di Gestione
- Rivedere i propri processi organizzativi e le modalità di produzione dei documenti
- Verificare la rispondenza del software per il protocollo e di gestione documentale ai requisiti definiti dalla normativa
- Attivare i processi necessari alla corretta conservazione dei documenti digitali
- Dotare il prima possibile i funzionari con potere di firma dei dispositivi di firma digitale e attivare forme di firma elettronica avanzata per il restante personale coinvolto nei procedimenti
- Pianificare i corsi di formazione tutto il personale coinvolto in processi che prevedano il trattamento di documenti.

Inoltre, per i clienti che non hanno ancora attivato il Servizio di Conservazione Sostitutiva dei Documenti, Dedagroup è in grado di fornire un sistema integrato ed automatizzato per la Conservazione a norma di tutti i Documenti Digitali compreso il Registro Giornaliero di Protocollo.

Il costo sarà definito in base alle esigenze di ciascun Ente e ai servizi richiesti.

### **Richiesta Informazioni e preventivi**

Non esitate a contattarci per ogni richiesta di informazioni e preventivi e considerateci a Vostra disposizione.

Potete scrivere a: [consulting.pa@dedagroup.it](mailto:consulting.pa@dedagroup.it)

Cordiali saluti.

Dedagroup – Area PA