

WAM e-Government Registro di protocollo



12 OTTOBRE 2015 - OBBLIGO DI CONSERVAZIONE REGISTRO PROTOCOLLO INFORMATICO

A CHI SI RIVOLGE: A tutte le amministrazioni dello stato e le società con capitale pubblico o interamente partecipate.

OBIETTIVI: Garantire l'immodificabilità del contenuto del registro di protocollo e la trasmissione verso il sistema di conservazione digitale con frequenza giornaliera.

SOLUZIONE PROPOSTA

Nell'ambito delle soluzioni WAM sviluppate per la Pubblica Amministrazione (WAM E-Government) il modulo specifico gestisce le seguenti funzioni:

- **Estrazione del Registro Informativo di Protocollo**
- **Aposizione della firma digitale** da parte del responsabile della gestione documentale dell'ente
- **Conservazione sostitutiva** con apposizione di marca temporale e firma digitale del responsabile della conservazione
- **Pubblicazione dati su portale web**

Il modulo WAM Registro Protocollo può essere utilizzato sia in modalità **Service** (esternalizzazione del servizio presso fornitore) che **In-House** (SW installato presso ente)

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57 -bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. Art. 7. Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico Comma 5. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

VANTAGGI

- **Eliminare il rischio di incorrere in sanzioni** dovuti alla violazione dei requisiti minimi di sicurezza del protocollo informatico
- **Riduzione dei costi di gestione**
- **Aumento dell'efficienza** ed accuratezza dei processi aziendali
- **Monitoraggio delle attività**

WAM e-Government

La soluzione completa per la PA digitale



WAM
E-GOVERNMENT

WAM E-Government è la soluzione web che consente di:

- Automatizzare la gestione dell'atto amministrativo
- Protocollare qualsiasi documento informatico e cartaceo
- Attivare workflow autorizzativi
- Gestire la casella PEC istituzionale dell'Ente
- Archiviare, pubblicare e conservare sostitutivamente i documenti al termine dell'iter amministrativo
- Inviare i documenti in modalità multicanale (email con link, PEC)

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- * DPCM 3 dicembre 2013 – GU 59 del 12/03/2014 (Regole tecniche protocollo informatico ed archiviazione sostitutiva)
- * DMCM 13 novembre 2014 – GU 8 del 12/01/2015 (Regole tecniche documento informatico)
- * DPR 445 28 dicembre 2000 (testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)
- * Dlgs 30 dicembre 2010 n°235 (CAD)
- * Decreto Legge 13 maggio 2011, n. 70 (disposizioni urgenti per l'economia)
- * Legge 15 luglio 2011 n°111 (disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria)
- * Direttiva della Funzione Pubblica n°14 del 22 dicembre 2011
- * D.Lgs 14 marzo 2013 n.33 (trasparenza)

VANTAGGI

- **Riduzione dei costi di manutenzione:** la fruizione è in modalità Cloud
- **Conformità alla normativa**
- **Modularità e scalabilità** per adattarsi alle organizzazioni di ogni dimensione e complessità
- **Aumento dell'efficienza e dell'accuratezza dei processi:** l'automatizzazione del processo permette il risparmio di tempo, l'eliminazione delle inefficienze, la semplificazione in fase di recupero dei documenti.