

- fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'Amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy" con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili;
- garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Gli interventi sopra indicati esprimono un sistema di gestione documentale di tipo integrato, definito in tutti i suoi aspetti strutturali, funzionali e relazionali sotto il profilo documentale, organizzativo ed informatico. La gestione documentale di questo tipo non può essere delegata solo ai responsabili dei sistemi informatici; soggetti interessati sono anche i dirigenti e/o i responsabili delle diverse unità organizzative, i quali decidono le regole interne da adottare in materia documentale.

5.6 Requisiti del sistema per la gestione dei flussi documentali

Il sistema per la gestione dei flussi documentali, oltre a possedere i requisiti di cui all'articolo 52 del D.P.R. 445/2000, ai sensi dell'articolo 65 del D.P.R. 445/2000, deve anche:

- fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato;
- consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento;
- fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;
- consentire lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi.

Tale sistema di gestione dei documenti e dei relativi flussi è di tipo "aperto", totalmente informatico, e deve quindi essere progettato e realizzato in tutte le sue componenti "prima" dell'automazione del sistema stesso. Ciò significa che le amministrazioni devono definire tipologia dei documenti, relazioni tra documenti e procedimenti, struttura dei fascicoli relativi ai procedimenti, iter dei procedimenti stessi, sistemi di ricerca dei documenti e dei fascicoli. Anche in questo caso, non si tratta di una operazione informatica ma di un intervento complesso di tipo documentale, organizzativo, procedurale e tecnico che deve impegnare tutta la dirigenza e/o i responsabili delle unità organizzative.