

all'automazione del sistema procedimentale e documentale (protocollo, iter delle attività, atti e provvedimenti, documenti e modulistica, accessi telematici).

Le Amministrazioni hanno l'obbligo di operare attraverso un piano di automazione adottato o da adottare, con riferimento al proprio ordinamento, per attuare quanto stabilito dal D.P.R. 445/2000 e secondo le norme tecniche vigenti (art. 51, comma 1, del D.P.R. 445/2000).

Le stesse devono rivedere i sistemi informativi al fine di realizzare una automazione totale delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei propri dati, documenti, procedimenti ed atti (art. 51, comma 2, del D.P.R. 445/2000).

Gli interventi dovranno quindi comprendere una necessaria e preliminare azione di razionalizzazione e semplificazione delle attività, dei procedimenti, della documentazione e della modulistica (art.3, comma 3, della Deliberazione Aipa 51/2000).

Allo scopo di fornire un promemoria e un valido supporto per una corretta scansione temporale delle attività sopra riportate, la Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie ha previsto fasi intermedie fino alla scadenza del 1 gennaio 2004. A questo fine le Amministrazioni che non abbiano ancora provveduto devono definire, con la massima tempestività, un piano d'azione dettagliato - il quale preveda lo svolgimento delle attività sotto elencate tenendo conto della citata scadenza per l'adozione del sistema di protocollo informatico - e comunicare tale piano al Centro Tecnico per la R.U.P.A., tramite il sito web <http://protocollo.gov.it>.

Più in dettaglio è necessario:

1. individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. n.445/2000;
2. comunicare al Centro Tecnico la casella ufficiale di posta elettronica per l'iscrizione delle AOO nell'indice delle P.A.;
3. comunicare al Centro Tecnico, per ogni AOO istituita, il nominativo del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61, comma 2, del DPR n. 445/2000;
4. adottare, per ogni AOO istituita, il manuale di gestione come previsto dalle regole tecniche di cui all'articolo 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000;
5. pubblicare e rendere accessibile tramite internet il manuale di gestione che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico (cfr. par.2.1.1);
6. predisporre un progetto operativo per la progressiva messa in opera di sistemi di protocollo informatico integrati con la posta elettronica certificata e la firma elettronica ai sensi dell'articolo 10, comma 3, del D.P.R. 445/2000 nel rispetto dei principi di interoperabilità di cui alla circolare Aipa del 7 maggio 2001;
7. predisporre correlate attività di formazione, d'intesa con il Dipartimento della funzione pubblica ai sensi della Direttiva sulla formazione del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001;
8. fornire informazioni al Centro Tecnico per la R.U.P.A. sull'avanzamento dei progetti, al fine di permettere delle rilevazioni periodiche sullo stato di attuazione della normativa.

Inoltre, le Amministrazioni, per l'attuazione della trasparenza dell'attività amministrativa, devono svolgere, ove non vi abbiano provveduto entro la prevista scadenza, le seguenti azioni:

1. comunicare al Centro Tecnico il nome di un referente, al fine di definire le attività di interesse comune e concordarne i relativi tempi di realizzazione;
2. individuare i servizi di propria competenza erogati ai cittadini e alle imprese sia con modalità tradizionali sia in rete;