

- 2) nel secondo caso, il protocollo informatico si pone come il punto di avvio di un sistema amministrativo informatico nel quale l'informazione utilizzata è solo di tipo "digitale", valida in quanto tale, e l'informazione su supporti documentali cartacei viene "trasformata" in digitale.

Ogni Amministrazione, in base alla propria situazione organizzativa e tecnologica, ferma restando la scadenza del 1° gennaio 2004, dovrà valutare la possibilità di adottare l'uno o l'altro approccio, partendo eventualmente da quello minimale per poi evolvere gradualmente verso un sistema gestionale completamente automatizzato.

In tutti i casi, il livello minimale deve essere finalizzato a creare non solo un sistema di protocollo in linea con la normativa ma anche un sistema documentale che si caratterizza per essere un sistema digitale, con la relativa eliminazione dei documenti cartacei una volta trasformati in digitale.

1.1 Scopo delle linee guida e obiettivi strategici

Lo scopo del presente documento è quello di contribuire a creare, fornendo un quadro unitario ed aggiornato, le condizioni organizzative, funzionali e tecnologiche per la progettazione, la realizzazione, lo sviluppo e la revisione dei sistemi informativi automatizzati al fine di avviare, entro l'anno 2003 e quindi dal 1° gennaio 2004, il protocollo informatico e gestire i procedimenti amministrativi in modo elettronico. Il documento è rivolto a tutte le Amministrazioni pubbliche e si prefigge di fornire alle stesse un supporto nell'interpretazione e attuazione delle leggi, al fine di contribuire a promuovere una revisione sostanziale dei procedimenti amministrativi, cogliendo così lo spirito della norma che ha inteso creare i presupposti di una semplificazione dei procedimenti amministrativi ed una maggior trasparenza dei processi verso il cittadino e l'impresa.

Nel documento vengono esaminati gli adempimenti delle Amministrazioni, le funzionalità minime, la gestione documentale e la gestione dei flussi lavorativi, dando risalto alle attività che l'Amministrazione deve svolgere per ciascuna delle suddette fasi.

Le linee guida in particolare riguardano:

1. gli adempimenti ai quali sono tenute le Amministrazioni:
 - assicurare le funzionalità minime di protocollo;
 - procedere all'archiviazione della documentazione sulla base del criterio per cui tutta la documentazione in ingresso diventa "digitale" secondo la normativa tecnica;
 - pianificare le attività al fine di realizzare un sistema di base protocollo-archiviazione che permetta di avviare il sistema documentale informatico sostitutivo di quello cartaceo;
 - accedere al protocollo-archivio informatico "solo" tramite una rete interna all'amministrazione anche al fine di eliminare la duplicazione di documenti e fascicoli cartacei, con significative economie gestionali sia interne sia per l'utenza;
 - pianificare le attività finalizzate alla gestione informatica dei procedimenti amministrativi al fine di sostituire, anche in modo graduale, il trattamento manuale degli stessi procedimenti;
2. la funzionalità minima da assicurare per l'avvio del protocollo informatico;
3. i requisiti dei sistemi documentali e procedurali che costituiscono un vincolo progettuale e realizzativo ma anche una opportunità per avviare modalità omogenee di operatività;
4. aspetti tecnologici.

Le presenti linee guida forniscono un quadro di riferimento generale di carattere normativo e, unitamente ai precedenti documenti emessi dall'Aipa, "Studio di prefattibilità sul Sistema di gestione dei flussi di documenti (Sistema GEDOC)", "Linee guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni"