

Definizione delle Aree Organizzative Omogenee

Attraverso la individuazione e la definizione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) si rideterminano gli ambiti dei nuovi sistemi di protocollo informatico. Questa individuazione consente di arrivare ad una diminuzione e semplificazione dell'insieme dei sistemi di protocollo oggi esistenti. Il fenomeno della frammentazione dei registri di protocollo è una delle maggiori cause di inefficienze nella gestione dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni. Tra le conseguenze negative derivanti da tale frammentazione va certamente citata la ripetuta protocollazione del documento (con annesse le operazioni di registrazione di dati ridondanti) ad ogni passaggio anche tra strutture interne alla stessa Amministrazione, oltre alle notevoli difficoltà di reperimento del documento protocollato tali da rendere, paradossalmente, l'individuazione della collocazione fisica del documento un problema secondario rispetto all'individuazione del registro di protocollo in cui esso è stato registrato.

Una AOO può essere definita come un insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali. Una unità organizzativa associata ad una AOO è un utente dei servizi messi a disposizione dalla AOO stessa. Una AOO offre, in particolare, il servizio di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita che avviene utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria all'area stessa (art. 61 D.P.R.445/2000). Per ulteriori approfondimenti si può fare riferimento al documento "Linee guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni" (GEDOC2).

Le Amministrazioni, al termine di questo processo di analisi, devono comunicare al Centro Tecnico per la R.U.P.A. la casella ufficiale di posta elettronica per l'iscrizione delle AOO nell'Indice della Pubblica Amministrazione.

2.2 Il manuale di gestione

Il manuale di gestione, di cui all'articolo 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico.

Il responsabile del servizio di cui all'articolo 61 del D.P.R. 445/2000 ha il compito di predisporre lo schema del manuale di gestione.

L'articolo 5 del predetto decreto è strutturato come un "indice" del manuale e cio' facilita la redazione dello stesso; sono citati in particolare i seguenti punti:

- a) la pianificazione, le modalità e le misure di cui all'articolo 3, comma 1, lettera d);
- b) il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'articolo 4, comma 4;
- c) le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea;
- d) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici di fatto pervenuti per canali diversi da quelli previsti dall'articolo 15 del presente decreto, nonché fax, raccomandata, assicurata;
- e) l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione e/o verso altre amministrazioni;
- f) l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;
- g) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
- h) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;