

## Relazione accessoria al Manuale per la Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi

*(Stato dell'arte e attività da intraprendere per la definizione e proceduralizzazione della corretta gestione documentale)*

Nel corso dell'anno corrente, con l'Ufficio Protocollo, sono state effettuate le attività propedeutiche per la realizzazione del "manuale di gestione", così come previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 *Codice dell'Amministrazione Digitale* e dalle *Linee Guida sulla Formazione, Gestione e Conservazione dei documenti informatici* emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale ed entrate in vigore il 1 gennaio 2022.

Il Manuale redatto è frutto delle attività effettuate, e contiene altresì indicazioni di indispensabile miglioramento, prefigurando un percorso per sostituire e superare la modalità prevalentemente analogiche con cui vengono trattati i documenti.

In coerenza con tali indicazioni, e anche al fine di consentire una transizione al digitale corretta e funzionale, sono individuate le seguenti attività che occorre portare a regime attraverso step progressivi, successivamente all'avvenuta approvazione del nuovo manuale di Protocollo:

1 – Sostituire l'attuale titolario di classificazione (Astengo 1897) con il più recente Piano di classificazione predisposto nel dicembre 2005 dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, nominato con decreto del Direttore Generale per gli Archivi;

2 – Garantire l'utilizzo della "classificazione" dei documenti sia da parte degli uffici del Protocollo sia da parte di tutti gli uffici dell'Amministrazione (tale funzione è già presente e attivabile sull'attuale applicativo di protocollo);

La non attuazione di questi primi due punti ha un impatto negativo sulla corretta impostazione del flusso procedimentale, rendendo difficile, se non impossibile, la gestione organizzata dei documenti nativi digitali prodotti e ricevuti dall'Ente.

Il Comune di Asti, come accennato, è in possesso degli applicativi software che consentono un'agevole e corretta gestione documentale, **sono carenti però le basi organizzative e di condivisione per una corretta gestione del digitale, soprattutto in ottica di "digital first"** (in base al principio del **digital first**, il nuovo **Codice** dell'Amministrazione Digitale – al fine di agevolare un processo di progressivo switch-off delle procedure analogiche – prevede che le Pubbliche Amministrazioni siano obbligate a produrre e trasmettere i propri documenti esclusivamente in modalità elettronica e in formato digitale).

Questo obiettivo strategico sarà raggiunto attraverso un percorso che deve partire dalla definizione di criteri omogenei di gestione dei documenti digitali ed attraverso la predisposizione e l'implementazione operativa di strumenti quali:

- Il Manuale di gestione accuratamente adeguato sulla base delle linee guida;
- Definizione di un piano di fascicolazione;
- Corsi di formazione ai dipendenti al fine di diminuire/eliminare il digital-divide, ancora presente, in alcuni casi, nella struttura comunale.

Il Manuale di gestione predisposto è corredato di tutti gli allegati, ivi compreso il "Piano di Fascicolazione".

Le azioni che occorre intraprendere nel breve periodo, all'avvenuta approvazione del Manuale di Protocollo – sia per l'implementazione operativa di tale strumento e dei suoi allegati, sia per dare attuazione e finalizzare l'azione al raggiungimento dell'obiettivo strategico di operare secondo il principio del "digital first" – prevedono attività trasversali su differenti fronti che si riassumono nella seguente tabella esplicativa:

Fase	Descrizione	Tempistiche previste	Soggetti coinvolti
1	Implementazione del nuovo titolare di classificazione nell'applicativo di protocollo	Dicembre 2022	Servizio Sistemi Informativi Ufficio Protocollo
2	Verifiche sulle funzionalità del sistema di protocollo e implementazione di funzionalità automatiche per la protocollazione e classificazione dei documenti	Dicembre 2022	Servizio Sistemi Informativi Ufficio Protocollo
3	Formazione del personale dell'Ufficio di Protocollo e del personale dei Sistemi Informativi (circa 8/10 persone) -Corsi via web di 4 ore	Gennaio 2023	Consulente incaricata Dott.ssa Antonella Deiana archivista informatica
4	Formazione del restante personale stimato in 33 operatori, 155 istruttori e 66 funzionari con n. 3 corsi da 4 ore ciascuno in presenza	Marzo 2023	Consulente incaricata Dott.ssa Antonella Deiana archivista informatica
5	Creazione dei fascicoli e attivazione della fascicolazione sull'applicativo software	Marzo 2023	Servizio Sistemi Informativi Ufficio Protocollo
6	Monitoraggio delle attività che vengono effettuate nel registro di protocollo e di controllo delle stesse	Anno 2023	Servizio Sistemi Informativi Ufficio Protocollo

In modo particolare verranno trattate alcune tipologie di documenti, che sono oggetto di protocollazione automatica sotto forma di istanze on-line:

- Istanza presentazione domande Urbanistica / Sportello Unico
- Istanza presentazione domanda Concorso Pubblico
- Istanza presentazione domanda iscrizione Asili Nido
- Istanza presentazione domanda iscrizione Trasporto Scolastico
- Dichiarazione IMU online
- Attestazione IMU online
- Fatture elettroniche.