

**Bilancio di Previsione 2014**  
**Bilancio Pluriennale 2014/2016**

---

**AREA AFFARI GENERALI**

Responsabile dell'Area: Norma Bennati  
Personale direttamente coinvolto negli obiettivi: Federico Basigli, Isola Bianconi, Giada Ceccarelli e Massimo Comodini.

**SERVIZIO Protocollo, corrispondenza, tenuta registri.**

<b>N. OB.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
1	<i>Protocollo informatico</i>	Dotarsi di un sistema di protocollo informatico che permetta il trattamento e la conservazione dei dati in linea con la normativa vigente anche regionale volta all'abbattimento dell'uso della documentazione cartacea. Dopo la fase iniziale che ha già visto dotarsi del nuovo sistema di protocollazione, all'acquisizione della posta in arrivo tramite scanner, a riallineare l'assegnazione della posta con le nuove competenze ripartite tra le aree e a dotare i responsabili di password d'accesso diretto alla posta in arrivo scannerizzata, si procederà al monitoraggio del funzionamento e all'assistenza dei responsabili di area per l'utilizzo corretto del sistema. Alla luce del Piano comunale della Prevenzione della corruzione la trasparenza costituisce una delle misure di contrasto nonché uno degli adempimenti aggiunti in modo preventivo dell'Ente nel piano triennale comunale di prevenzione della corruzione approvato (art. 7).

L'obiettivo, già iniziato nell'annualità 2013, consistendo nella predisposizione di uno strumento destinato ad essere modificato e migliorato nel tempo non solo per gli adeguamenti della rete comunale, ma in vista della progressiva dematerializzazione della corrispondenza tra Enti pubblici, è da considerarsi di **carattere pluriennale**.

**ATTIVITA' PREVISTA**

- 1) Rapporti con la ditta affidataria del servizio per gli adeguamenti del programma tale da rispondere alle esigenze dell'Amministrazione;
- 2) Adozione del sistema di protocollazione tramite codice a barre e acquisizione della corrispondenza in arrivo tramite scanner;
- 3) Controllo funzionamento password dedicate assegnate ai responsabili di area per il controllo in maniera autonoma della propria corrispondenza;
- 4) Assistenza nella predisposizione dell'interfaccia e illustrazione sulle modalità di effettuazione della ricerca.;

Tale sistema permetterà di visualizzare la parte più consistente della posta in arrivo e la verifica di quanto spedito.

**TEMPISTICA** : Le attività verranno effettuate entro il mese di novembre del corrente anno.

Indicatori di efficacia: Dotarsi di un sistema di protocollo informatico che permetta il trattamento e la conservazione dei dati in linea con la normativa vigente volta all'abbattimento dell'uso della documentazione cartacea.

Indicatori di efficienza: L'attività di protocollazione è quella fase del processo amministrativo che certifica provenienza e data di acquisizione del documento identificandolo in maniera univoca per mezzo dell'apposizione di informazioni numeriche e temporali. Costituisce pertanto un passo obbligato per tutti i flussi documentali che intercorrono tra le Amministrazioni ed all'interno di esse. Dalla sua gestione innovativa e razionale dipende strettamente il grado di efficienza e di trasparenza raggiunto dall'azione amministrativa.

I responsabili di Area sono già stati dotati di password d'accesso diretto alla posta in arrivo di propria competenza tale da permettere la ricerca in maniera autonoma in caso di smarrimento del cartaceo. La stessa password consentirà anche di controllare quanto è stato spedito sebbene non scannerizzato.

Il sistema di protocollazione rimane comunque centralizzato presso un unico Ufficio sia in ingresso che in uscita. Ne conseguono risparmi in termini di tempo di lavoro in quanto la rete necessita di continui aggiustamenti con le modifiche intervenute.

Tale sistema consente di adempiere a quanto previsto all'art. 7 del piano comunale della prevenzione della corruzione "monitoraggio del flusso della corrispondenza". L'ufficio protocollo ai fini della verifica dell'effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove è possibile, in uscita, deve con cadenza quindicinale trasmettere ai responsabili di area l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite posta elettronica. Tale meccanismo può essere sostituito tramite password di accesso e visione individuale a disposizione dei responsabili di area. L'ultima soluzione, quella che si intende realizzare con il presente obiettivo permetterà in prospettiva una razionalizzazione della tempistica in quanto non si dovrà procedere alla predisposizione quindicinale degli elenchi e la posta sarà accessibile in tempo reale.

## SERVIZIO Affari amministrativi

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
2	<i>Acquisto quotidiani on line</i>	Garantire una puntuale informazione sui principali avvenimenti che riguardano il territorio razionalizzando la spesa.

### ATTIVITA' PREVISTA

L'attività è già stata svolta nell'anno precedente garantendo soddisfazione del servizio di conseguenza viene riproposto con le stesse modalità.

- 1) Verificare costo attuale per acquisto quotidiani in formato cartaceo;
- 2) Verificare disponibilità e costi abbonamenti on line;
- 3) Gestione rapporto contrattuale con ditte erogatrici del servizio;
- 4) Acquisizione password dedicate;
- 5) Gestione password dedicate e estrapolazione dalla rassegna stampa solo degli articoli di interesse per il territorio con messa a disposizione degli organi comunali.

### TEMPISTICA :

G.	F.	M.	A.	M.	G.	L.	A.	S.	O.	N.	D.

Indicatori di efficacia: l'abbonamento ai quotidiani on line consente una notevole contrazione di spesa. Deve infatti essere tenuta in considerazione la circostanza dei ritardi postali particolarmente sentiti a Tuoro e la conseguente impercorribilità dell'abbonamento cartaceo consegnato tramite posta che già di per sé avrebbe consentito una contrazione della spesa. Tale strada non è percorribile in quanto il quotidiano verrebbe consegnato la mattina seguente. L'unica diversa strada percorribile rimane quella dell'acquisto all'edicola al prezzo ordinario di distribuzione.

Indicatori di efficienza: l'abbonamento on line permette di controllare da subito le testate che trattano della cronaca locale, una rapida stampa della parte di interesse e l'eventuale inoltro agli amministratori che ne faranno espressa richiesta.

Verranno sottoscritti gli abbonamenti con tutte e quattro le testate giornalistiche che comprendono la cronaca dell'Umbria. Il costo degli abbonamenti on line è inferiore al costo cartaceo.

Tale modalità consente inoltre di consultare lo storico dell'ultimo periodo difficilmente rintracciabile nel cartaceo che viene smaltito con frequenza per evitare inutili accumuli.

## SERVIZIO Affari Amministrativi.

<b>N. OB.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
3	<i>Predisposizione programma triennale della trasparenza e dell'integrità.</i>	Predisporre tutte le azioni da mettere in atto al fine di assolvere agli obblighi della trasparenza e dell'integrità in aderenza a quanto disposto dal D. Lgs. n. 33/2013. Pubblicazione di tutti i documenti previsti dalla vigente normativa in materia al fine di consentire il facile accesso agli atti da parte di tutti gli aventi diritto. Il progetto è strutturato in forma orizzontale tra i settori funzionali dell'Ente, che dovranno individuare i singoli atti di competenza da rendere accessibili.

Indicatori di efficacia: predisposizione della scheda degli obblighi di pubblicazione previsti dalle deliberazioni A.N.A.C. ivi comprese le norme del piano sulla trasparenza di cui il Comune si è dotato in parte aggiuntiva e/o anticorruzione rispetto a quelli di cui al D.Lgs. 33/2013. Pubblicazione di tutti i documenti previsti dalla vigente normativa in materia al fine di consentire il facile accesso agli atti da parte di tutti gli aventi diritto. Il progetto è strutturato in forma orizzontale tra i settori funzionali dell'Ente, che dovranno individuare i singoli atti di competenza da rendere accessibili.

Utilità per la collettività: trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, di buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Le disposizioni del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nonché le norme di attuazione adottate ai sensi dell'art. 48, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai fine di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione locale.