

TITOLO: DIGITALIZZAZIONE E ALLEGAZIONE NEL SISTEMA GIFRA DEI DOCUMENTI PROTOCOLLATI IN INGRESSO E IN PARTENZA

ASSEGNATO a: TUTTE LE AREE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale (Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82) tutte le P.A. sono obbligate a formare i propri documenti in modalità informatiche, gestire tali documenti attraverso un sistema di protocollo informatico e dotarsi di un sistema di conservazione a norma.

La digitalizzazione dei documenti amministrativi comporta una maggiore efficienza dei processi amministrativi, in particolare, tra i diversi aspetti, consente di ottimizzare la gestione documentale, facilitando la rintracciabilità dei documenti e consentendo un risparmio dovuto al minore utilizzo di carta e di periferiche ed accessori per la duplicazione dei documenti. L'aumento della digitalizzazione dell'attività amministrativa, in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità, rappresenta inoltre una delle misure generali anticorruzione previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2019-2021 - approvato con Deliberazione di giunta comunale n. 8 del 06.02.2019

L'obiettivo si propone:

- a. la digitalizzazione dei documenti amministrativi ricevuti dall'Ufficio protocollo in originali cartacei e la loro allegazione nel sistema al Protocollo informatico (GIFRA);
- b. l'allegazione nel Protocollo informatico (GIFRA) dei documenti protocollati in partenza.

Fasi

1. incontro formativo di base per tutti i dipendenti sul sistema GIFRA (marzo);
2. acquisto attrezzature acquisizione ottica per Ufficio protocollo (entro maggio)
3. predisposizione del collegamento Protocollo Gifra/scanner per l'Ufficio Protocollo (giugno);
4. definizione delle tipologie dei documenti oggetto della digitalizzazione in ingresso e sperimentazione per Ufficio protocollo (luglio-settembre);
5. avvio a regime dell'allegazione degli atti in ingresso per Ufficio protocollo (da ottobre);
6. sperimentazione, da parte del personale dell'Area Sociale, dell'allegazione nel protocollo informatico dei documenti in partenza e della loro trasmissione tramite il sistema Protocollo Gifra (giugno-ottobre);
7. redazione, alla luce della sperimentazione dell'Area Sociale, del documento "*Indicazioni operative per l'allegazione dei documenti al protocollo informatico e la loro trasmissione ai soggetti sprovvisti di PEC*" che sarà trasmesso a tutti gli Uffici (entro 15 novembre);
8. sperimentazione da parte di tutti i restanti uffici dell'Ente delle nuove modalità di allegazione nel sistema GIFRA dei documenti protocollati in partenza e della loro spedizione mediante il sistema protocollo (seconda metà novembre- prima metà dicembre) e avvio a regime per tutto il Comune dalla seconda metà di dicembre.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICATORE	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE ATTESO EFFICIENZA/EFFICACIA
Avvio a regime della allegazione nel sistema protocollo della documentazione cartacea in ingresso	<ul style="list-style-type: none"> - D.P.R. 20 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa; - Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 Codice dell'amministrazione digitale - GDPR UE 2016/679: nuovo Regolamento europeo sulla Privacy; - Regole tecniche: 	Percentuale di documenti protocollati in ingresso ricevuti in originale cartaceo senza allegati digitali nei mesi di novembre e dicembre 2019: inferiore al 5% (<u>obiettivo per Ufficio protocollo</u>)
Avvio a regime della allegazione nel sistema protocollo dei documenti in partenza non trasmessi tramite PEC	<ul style="list-style-type: none"> - per il protocollo informatico; - in materia di sistema di conservazione; - in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni; - in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali; - Manuale di gestione del protocollo informatico del 	Percentuale di documenti non PEC protocollati in partenza senza allegato digitale nel mese di gennaio 2020: inferiore al 10% (<u>obiettivo per ciascuna area organizzativa</u>)

	Comune di Tavagnacco;	
--	-----------------------	--

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Personale dell'Ufficio protocollo (per la protocollazione della documentazione in arrivo); tutto il personale dell'ente assegnato all'attività di protocollazione in partenza.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie necessarie sono quelle contenute e disponibili nel Bilancio di Previsione triennale 2019/2021 e ss.mm.ii., approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 22 del 9.5.2019.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: STEFANO SORAMEL

CODICE FISCALE: SRMSFN68E08L483V

DATA FIRMA: 06/12/2019 12:19:31

IMPRONTA: 265B384DE7FE8338A828893F436DB3AE5C0B32006A9A6DCC0A389088B53A8420
5C0B32006A9A6DCC0A389088B53A842095009BEB0205F400906433556000ECA5
95009BEB0205F400906433556000ECA51817E2ACCB3A58716266767E3BADA565
1817E2ACCB3A58716266767E3BADA56536CD249E761F837CBAAE52E90D417876