



COMUNE DI RIBERA
Libero consorzio comunale di Agrigento
Ufficio del Segretario Generale

Al Dirigente del 3° Settore

Al Responsabile del Sistema Informatico Comunale

e p.c.

Al Signor Sindaco

Al Presidente del Consiglio

Ai componenti della Giunta Comunale

Al Dirigente del 1° Settore

Al Dirigente del 2° Settore

loro sedi

Direttiva n. 7 del 10 DICEMBRE 2015
prot. n. 23400

Oggetto: Piattaforma informatica comunale (protocollo informatico, gestione documentale, fatturazione elettronica, mail/PEC, backup, ecc.).

In riferimento alla nota prot. 21122 del 11/11/2015 a firma del responsabile del SIC e facendo seguito alla riunione del 26/11/2015, si rappresenta di seguito l'elenco delle attività da svolgere che sono da considerare priorità ai fini dell'adeguamento alla normativa vigente in materia.

Assestamento processo fatturazione elettronica

procedere a:

- Assestare e integrare il sistema con la struttura organizzativa responsabile del processo di fatturazione elettronica;
- Individuare gli uffici autorizzati alla ricezione e alla gestione della fatturazione elettronica;
- Aggiornare di conseguenza l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
- Inoltrare le fatture elettroniche direttamente agli uffici autorizzati;
- Annotare le fatture digitali nello specifico registro.

Protocollo informatico

procedere a:

- Reingegnerizzazione del processo di registrazione di protocollo;
- Redistribuzione tra le diverse UOP - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo, delle attività di registrazione di protocollo;
- Protocollazione della posta elettronica certificata con automazione dell'inoltro contestuale;
- Avvio della protocollazione diretta da parte delle singole UOP, senza l'intervento dell'ufficio di protocollazione centrale;
- Attivazione di nuove UOP presso altri settori/uffici;
- Sviluppo/acquisizione e attivazione di un autonomo sistema di gestione delle comunicazioni e della posta interna della struttura organizzativa comunale.

Gestione documentale

La gestione documentale costituisce obiettivo importante delle attività ed è opportuno procedere a:

- Assestamento del sistema di gestione documentale;
- Consolidamento delle attività di UOR - Uffici Organizzativi di Riferimento, pilota, per organizzare la gestione documentale in modo coordinato;
- Registrazione dei documenti in ingresso e uscita e assegnazione alle unità organizzative;
- Classificazione, fascicolazione e definizione dei metadati per tipologia dei documenti;
- Definizione di un piano esecutivo per la estensione della gestione documentale alle altre UOR con le quali consolidare il processo.

Archiviazione

La conservazione in sicurezza del patrimonio documentale e le norme di legge richiedono:

- L'archiviazione dei documenti informatici;
- L'archiviazione delle copie;
- Il versamento in conservazione dei documenti gestiti dal sistema documentale.

Per alcuni aspetti operativi inerenti il protocollo informatico oltre alla predisposizione del manuale di gestione del protocollo e della gestione documentale, le scadenze per attuare alcune delle attività prioritarie sopraelencate sono le seguenti:

A - 1° febbraio 2016 attivazione nuove UOP presso servizi finanziari, UTC, servizi sociali, SUAP;

B - dal 15 dicembre 2015 al 31 gennaio 2016 avvio attività formative nuove UOP di cui sopra;

C - dal 1° giugno 2016 eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e di tutti i protocolli diversi dal protocollo informatico;

D - dal 1° gennaio 2016 tutti i registri soggetti a registrazione particolare (delibera, determinazioni, ordinanze, ecc) devono essere in formato elettronico;

E - dal 1° gennaio 2016 predisposizione sistema di archiviazione della posta elettronica (mail, PEC) di tutta la struttura comunale.



Il Segretario Generale
Dott. Leonardo Misuraca