



REGIONE SICILIA



COMUNE DI FAVARA

(Libero Consorzio ex Provincia Regionale di Agrigento)

tel: 0922 448111 - fax: 0922 31664

www.comune.favara.ag.it

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 26

data 18-03-2020

OGGETTO	INTRODUZIONE PROCEDIMENTO INFORMATICO PER LA PRODUZIONE DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI CON APPOSIZIONE DELLA FIRMA DIGITALE ALL'INTERNO DEL COMUNE DI FAVARA.
---------	---

J.E.

L'anno duemilaventi, il giorno dicotto del mese di marzo alle ore 11.55 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta comunale si è riunita con la presenza dei signori:

Cognome e Nome	Carica	Presenti	Assenti
1) Alba Anna	Sindaco	X	
2) Bennica Giuseppe	Vicesindaco	X	
3) Maggiore Maria Laura	Assessore		X
4) Giudice Maria	Assessore		X
5) Miceli Nicola	Assessore	X	
6) Mignemi Miriam	Assessore	X	
7) Caramazza Gianluca	Assessore	X	

5 2

Presiede la seduta la dott.ssa Anna Alba, nella sua qualità di Sindaco.

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art. 97, comma 4 lett. a), del D.Lgs. 267/2000) il Segretario comunale Dott.ssa Nicastro Simona Maria;

Il Presidente riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la discussione ed invita la Giunta a deliberare in ordine all'argomento in oggetto indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione di cui più sotto, avente per oggetto:

"INTRODUZIONE PROCEDIMENTO INFORMATICO PER LA PRODUZIONE DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI CON APPOSIZIONE DELLA FIRMA DIGITALE ALL'INTERNO DEL COMUNE DI FAVARA."

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

La sottoscritta Dott.ssa Anna Alba, in qualità di rappresentante Legale del Comune di Favara,

Premesso che

- l'art. 40 del D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione digitale", al comma 1, dispone che le pubbliche amministrazioni formino gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici, secondo le disposizioni di cui al medesimo decreto e le regole tecniche di cui all'art. 71;
- con il D.P.C.M. 13/11/2014 sono state fissate le regole tecniche 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; ha quindi trovato efficacia, nella sostanza, l'obbligo contenuto nell'articolo 40 del C.A.D., sopra citato;
- il succitato D.P.C.M. dispone altresì che le pubbliche amministrazioni debbano adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro e non oltre diciotto mesi dall'entrata in vigore dello stesso (quindi il 12/08/2016), e che pertanto siano tenute, a partire da tale data, a produrre gli originali dei propri documenti esclusivamente in modalità digitale e a gestirne digitalmente l'intero ciclo di vita.

Preso atto che il percorso segnato a partire dal D Lgs 82/05 ed i relativi decreti e circolari attuativi, e nonché dal d.l. 179/2012 e 90/14, ha condotto all'adozione del D Lgs 179/16 che sancisce i seguenti principi fondamentali in parte già previsti dal D Lgs 82/2005:

- 1) diffusione della cittadinanza digitale e del domicilio digitale dei cittadini quale elemento di identificazione attraverso la sua integrazione nell'Anagrafe nazionale della popolazione residente, demandando a tutte le P.A. la promozione di iniziative che favoriscano tra i cittadini una cultura digitale;
- 2) definitiva digitalizzazione di tutti gli atti e documenti gestiti dalla P.A. con l'obbligo di abolizione del cartaceo e di introduzione di regole tecniche di conservazione dei fascicoli elettronici e di interoperabilità tra tutte le P.A. entro il 31 dicembre 2016;
- 3) il divieto di utilizzare nei rapporti tra P.A. e Imprese mezzi diversi dalla comunicazione telematica, che costituisce anche causa di responsabilità disciplinare in caso di violazione per il personale pubblico, anche in base a quanto previsto dal DPR 62/13;
- 4) introduzione di fattori che richiedono non soltanto un mero adeguamento tecnologico ma soprattutto la condivisione complessiva da parte dell'organizzazione dei processi di e-government, prevedendo espressamente una responsabilità di risultato e disciplinare dei dirigenti nell'adeguamento ai processi di digitalizzazione in quanto obiettivo obbligatorio di performance;
- 5) attribuzione ad un unico ufficio dirigenziale degli obblighi di transizioni non solo alla operatività digitale anche alla promozione di processi di riorganizzazione ad essa necessariamente connessi nonché previsione della figura di un difensore civico per il digitale cui rivolgersi nei casi di violazione del Codice dell'Amministrazione Digitale;

Visto il decreto legislativo 82/2005, aggiornato, da ultimo, con le modifiche apportate dal D.L. 30 dicembre 2019, n. 162;

Ritenuto di procedere con la digitalizzazione degli atti amministrativi in quanto:

- attraverso l'informatizzazione delle attività si conseguono risparmi di spesa;
- aumenta la trasparenza e la tracciabilità dei procedimenti amministrativi;
- si consegue l'obiettivo di impiegare il personale in attività maggiormente qualificanti;

Dato atto che per la gestione informatizzata degli atti, sono necessari:

- un software gestionale che possa gestire e memorizzare i documenti;
- un sistema di conservazione dei documenti elaborati;
- il possesso della firma digitale da parte dei soggetti che dovranno sottoscrivere gli atti;

Considerato che il Sistema Informatico comunale è dotato di:

- un software gestionale, in grado di gestire integralmente gli atti (Delibere, Determine, Ordinanze, ecc.) nella modalità digitale;
- un servizio di conservazione a norma dei documenti digitali, con un conservatore certificato ed accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (Ag.I.D.), così come previsto dalla normativa vigente;
- firme digitali e marche temporali, assegnate sia al personale dipendente che agli amministratori;

Considerata l'opportunità, dettata dalle normative vigenti sopra riportate, di dare un ulteriore impulso nell'attuazione alle nuove forme gestionali quali l'E-Government e l'Information Technology, mettendo in atto la gestione e la produzione degli atti amministrativi completamente nella modalità digitale;

Dato atto che questa Amministrazione fa della cultura, della trasparenza e delle tecnologie digitali uno dei tratti distintivi delle proprie politiche di innovazione e di coinvolgimento dei cittadini, ritenuto quindi di non doversi limitare ad una lettura e mero adeguamento alla norma ma di voler partire da quest'ultima per rinnovare non solo gli strumenti ma anche e soprattutto i processi di lavoro in un'ottica sempre più customer oriented;

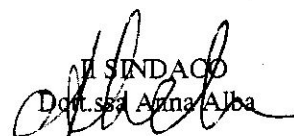
Dato atto che il presente provvedimento rientra nelle competenze attribuite alla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 267/2000 - "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

Visto il solo parere di regolarità tecnica previsto dall'art. 49 del D.Lgs. n° 267/2000, in quanto il presente provvedimento non comporta riflessi diretti e indiretti sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Ente;

PROPONE

per le motivazioni citate in premessa:

1. di introdurre la gestione completamente digitale degli atti amministrativi, progressivamente per la varie categorie e secondo il seguente ordine:
 - Determinazioni,
 - Delibere di Giunta Comunale;
 - Delibere di Consiglio Comunale;
 - Ordinanze;
 - Decreti;
2. di dare mandato al Responsabile del Servizio Sistemi Informativi affinché proceda con le attività necessarie ad attuare l'indirizzo di cui al punto 1 del presente dispositivo;
3. di trasmettere il presente atto a tutti i Responsabili di Servizio.


 IL SINDACO
 Dott.ssa Anna Alba

PARERI

Sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 53 della legge 08 giugno 1990, n°142, come recepito con l'art. 1, comma 1 lettera i), della legge regionale 11 dicembre 1991, n°48 e successive modifiche ed integrazioni e con la modifica di cui all'art. 12 della legge regionale n°30 del 23 dicembre 2000, hanno espresso :

- in ordine alla regolarità tecnica il responsabile del servizio interessato

esprime parere : **FAVOREVOLE**

IL RESPONSABILE DELLA P. O. N. 2

- in ordine alla regolarità contabile il responsabile del servizio interessato

esprime parere : **FAVOREVOLE**

IL RESPONSABILE DELLA P. O. N. 2

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA ed ESAMINATA la sopra riportata proposta di deliberazione
VISTI i relativi pareri:
A voti unanimi e favorevoli resi in forma palese

DELIBERA

Di approvare la proposta di cui sopra e conseguentemente adottare il presente atto con la narrativa, con le motivazioni ed il dispositivo di cui alla proposta stessa, che qui si intende integralmente adottata.

E

Successivamente, con separata votazione, resa nelle forme di legge la Giunta comunale
DICHIARA
la presente di immediata esecuzione.

IL PRESIDENTE

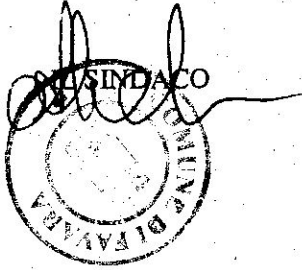
ALBA ANNA

GIUDICE MARIA		CARAMAZZA GIANLUCA	
MAGGIORE MARIA LAURA		MIGNEMI MIRIAM	
MICELI NICOLA			
BENNICA GIUSEPPE			

GLI ASSESSORI

Letto confermato e sottoscritto:

L'ASSESSORE ANZIANO
[Signature]



IL SEGRETARIO
Dott.ssa Simona Maria Nicastro
[Signature]

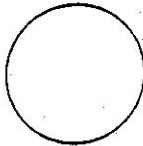
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
(Art 11, commi 1 e 3, l.r. 3 dicembre 1991, n. 44)

Il sottoscritto Segretario comunale, su conforme attestazione del Messo comunale,

certifica

che copia della presente deliberazione è stata affissa per 15 giorni consecutivi, dal 18 MAR 2020 al all'Albo Pretorio Informatico, istituito ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 32 della Legge 18/06/2009 n. 69, sul sito istituzionale del comune e che in pari data e per la stessa durata, copia della presente deliberazione è stata affissa in forma cartacea all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e che durante la pubblicazione non sono stati prodotti opposizioni o reclami.

Favara, li



IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

ESECUTIVITÀ DELL'ATTO

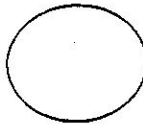
Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 18.03.2020.....:

perché dichiarata di immediata esecutività (art. 12, comma 2);
decorsi dieci giorni dalla data della pubblicazione (art. 12, comma 1).

Favara, li 18.03.2020.....



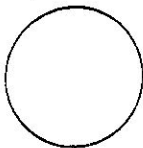
IL SEGRETARIO COMUNALE

[Signature]

(.....)

La presente copia è conforme all'originale.

Favara, li



IL SEGRETARIO COMUNALE