

SETTORE STAFF N. _____ Rep. n. <u>20</u> data <u>27-10-2011</u>		INVIATA AI CAPI GRUPPO CONSILIARI in data _____ Prot. N° _____
PARTE RISERVATA ALLA SEGRETERIA Proposta n. <u>937</u> del <u>27-10-2011</u>		L'IMPIEGATO RESPONSABILE _____

COMUNE DI PARTINICO

ORIGINALE

Provincia di Palermo

IMMEDIATA ESECUZIONE

Deliberazione della Giunta Municipale

N. <u>210</u> del Reg. Data <u>28-10-2011</u>	OGGETTO APPROVAZIONE PROGETTO "DIGITALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI".
Parte riservata alla Ragioneria Bilancio anno _____ ATTO n. _____ Titolo _____ Funzione _____ Servizio _____ Intervento _____ Capitolo _____	NOTE Visto l'Assessore: _____

L'anno duemilaventici il giorno ventotto del mese di ottobre alle ore 13,00 nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei signori:

		PRES.	ASS.
1)	Sindaco <i>Lo Biundo Salvatore</i>	+	
2)	Vice Sindaco <i>Russo Giacomo</i>	+	
3)	Assessore <i>D'Amico Vito</i>	+	
4)	Assessore <i>Motisi Francesco</i>	+	
5)	Assessore <i>Panzavecchia Caterina</i>	+	
6)	Assessore <i>Parrino Bartolomeo</i>	+	
7)	Assessore <i>Pantaleo Giovanni</i>	+	
8)	Assessore <i>Governanti Salvatore</i>	+	
		08	

Presiede il Sindaco *Dott. Salvatore Lo Biundo* e partecipa il Segretario Generale *Dott. Vincenzo Pioppo*. Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Il Responsabile del procedimento di cui all'art. 5 della l.r. 30/04/1991 n.10, ai sensi dell'art. 2 della medesima legge, propone l'adozione della seguente proposta di deliberazione di cui attesta la regolarità del procedimento svolto e la correttezza per i profili di propria competenza, avente per oggetto: approvazione del progetto "DIGITALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI".

PREMESSO:

- **Che** la Regione Siciliana, nella GURS N. 41 del 30/09/2011, ha pubblicato il decreto del 26/08/2011 avente per oggetto "Bando per concessione di un contributo a comuni che versano in particolari condizioni di disagio per l'anno 2010" dell'assessorato regionale per le Autonomie Locali e la Funzione Pubblica con il quale la Regione concede un contributo pari al 90% per il cofinanziamento di un progetto dell'importo massimo di € 30.000,00 ai comuni che versano in particolari condizioni di disagio.
- **Che** l'Amministrazione comunale di Partinico ha avviato un processo di innovazione ed informatizzazione degli uffici ma per la mancanza di disponibilità economica sufficiente tale procedimento non si è sviluppato oltre lo stretto necessario ed indispensabile. Con tale occasione si intende dare un ulteriore contributo tecnologico per avvicinare la pubblica amministrazione verso livelli più funzionali ed efficienti nell'ottica di un rafforzamento ed attivazione di servizi offerti ai cittadini nell'ambito della trasparenza, semplificazione, efficienza, informatizzazione, innovazione della pubblica amministrazione ed in particolare:
 - a) attivazione del servizio di digitalizzazione ed archiviazione informatica dei documenti ovvero il processo di trasferimento su supporto informatico di tutto il materiale cartaceo prodotto nell'ambito delle attività istituzionali della pubblica amministrazione;
- **Che** per l'attuazione di quanto sopra è necessario acquisire strutture quali hardware aventi caratteristiche sufficienti ed adeguate ai programmi da utilizzare e software specifici alle esigenze ed alle attività previste, nonché dei servizi finalizzati all'avvio dei processi e dell'attività di tutoraggio oltre che al servizio di montaggio e messa in funzione della strumentazione e del software finalizzata alla realizzazione delle linee lan e della connettività;
- **Che**, per quanto sopra, l'amministrazione comunale ha dato incarico al sottoscritto ing. Nunzio Lo Grande, dipendente dell'Ente, di redigere il progetto;

CONSIDERATO CHE:

- Il progettista Ing. Nunzio Lo Grande ha presentato progetto per l'acquisizione di beni e servizi col seguente quadro economico:

Descrizione	Costo (iva inclusa) euro
Software e marche temporali per la conservazione sostitutiva	10.500,00
Scanner documentale veloce	2.400,00
Intranet documentale e software archiviazione	9.900,00
TOTALE (IVA INCLUSA)	30.000,00

e composto dai seguenti elaborati:

- Relazione tecnica
- Computo metrico
- Progetto;

VISTA la Legge n. 163/2006 e successive modificazioni;

VISTO il Regolamento Generale di attuazione della predetta legge sui lavori pubblici (D.P.R. n.207 del 5 ottobre 2010);

VISTA la legge regionale 12/2011 ;

SI PROPONE ALLA GIUNTA MUNICIPALE

APPROVARE il progetto "DIGITALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI", per un importo complessivo di euro 30.000,00, con il superiore quadro economico di spesa e composto dagli elaborati descritti in narrativa;

DARE ATTO che la copertura finanziaria relativa al progetto è assicurata come segue:

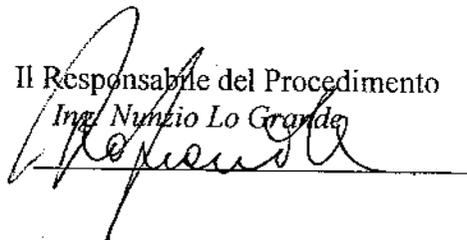
- per il 90% a carico del bilancio della Regione Siciliana che sarà formalizzato con il decreto di finanziamento;
- per il 10% a carico del bilancio comunale, che sarà formalizzato dopo il decreto di finanziamento regionale

ESPLICITARE in questa sede la volontà dell'Amministrazione di cofinanziare il progetto come al punto precedente;

DARE MANDATO al Sindaco di inoltrare la richiesta di finanziamento.

Partinico, li _____

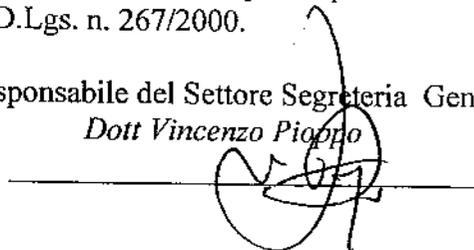
Il Responsabile del Procedimento
Ing. Nunzio Lo Grande



Vista la superiore proposta del Responsabile del Procedimento, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.

Partinico, li _____

Il Responsabile del Settore Segreteria Generale
Dott. Vincenzo Pioppo



LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la superiore proposta di deliberazione, corredata dai relativi pareri favorevoli previsti dalla normativa vigente, a voti unanimi favorevoli espressi palesemente

DELIBERA

Di fare propria la superiore proposta.

LA GIUNTA MUNICIPALE

con separata votazione unanime favorevole, resa per appello nominale, dichiara la presente immediatamente esecutiva.



ALLEGATO ALLA DELIBERA DI G.M.
N. 210 DEL 28-10-2011



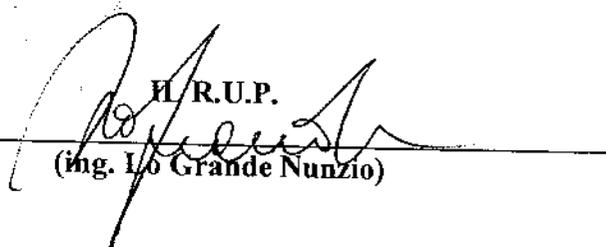
CITTA' DI PARTINICO
(Provincia di Palermo)

**PROGETTO PER LA DIGITALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE
INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

Relazione tecnica – Quadro economico - Progetto

PARTINICO, _____

H. R.U.P.



(Ing. Ivo Grande Nunzio)

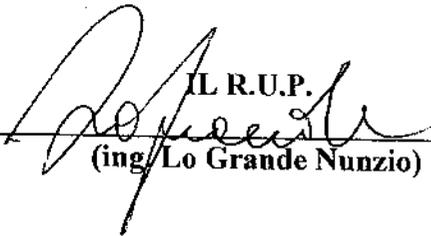


CITTA' DI PARTINICO
(Provincia di Palermo)

**PROGETTO PER LA DIGITALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE
INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

Relazione tecnica

PARTINICO, _____


IL R.U.P.

(ing. Lo Grande Nunzio)

Digitalizzazione ed archiviazione informatica della documentazione

RELAZIONE TECNICA

PREMESSO:

- **Che** la Regione Siciliana, nella GURS N. 41 del 30/09/2011, ha pubblicato il decreto del 26/08/2011 avente per oggetto "Bando per concessione di un contributo a comuni che versano in particolari condizioni di disagio per l'anno 2010" dell'assessorato regionale per le Autonomie Locali e la Funzione Pubblica con il quale la Regione concede un contributo pari al 90% per il cofinanziamento di un progetto dell'importo massimo di € 30.000,00 ai comuni che versano in particolari condizioni di disagio.
- **Che** l'Amministrazione comunale di Partinico ha avviato un processo di innovazione ed informatizzazione degli uffici ma per la mancanza di disponibilità economica sufficiente tale procedimento non si è sviluppato oltre lo stretto necessario ed indispensabile. Con tale occasione si intende dare un ulteriore contributo tecnologico per avvicinare la pubblica amministrazione verso livelli più funzionali ed efficienti nell'ottica di un rafforzamento ed attivazione di servizi offerti ai cittadini nell'ambito della trasparenza, semplificazione, efficienza, informatizzazione, innovazione della pubblica amministrazione ed in particolare:
 - a) attivazione del servizio di digitalizzazione ed archiviazione informatica dei documenti ovvero il processo di trasferimento su supporto informatico di tutto il materiale cartaceo prodotto nell'ambito delle attività istituzionali della pubblica amministrazione;
- **Che** per l'attuazione di quanto sopra è necessario acquisire strutture quali hardware aventi caratteristiche sufficienti ed adeguate ai programmi da utilizzare e software specifici alle esigenze ed alle attività previste, nonché dei servizi finalizzati all'avvio dei processi e dell'attività di tutoraggio oltre che al servizio di montaggio e messa in funzione della strumentazione e del software finalizzata alla realizzazione delle linee LAN e della connettività;
- **Che**, per quanto sopra, l'amministrazione comunale ha dato incarico al sottoscritto ing. Nunzio Lo Grande, dipendente dell'Ente, di redigere il progetto, cui la presente fa parte integrante;



Handwritten signature

PROGETTO

Il progetto in esame prevede l'acquisizione dell'impiantistica relativa al cablaggio informatico, l'acquisto di hardware e software specialistico, l'acquisto di strumentazione tecnico-informatica e l'avvio dei programmi con tutoraggio.

Hardware

L'hardware preventivato tiene conto della evoluzione tecnologica e, sulla base dei requisiti minimi dettati dal bando in oggetto, si è previsto la fornitura, collocazione ed avvio di apparecchiature idonee al fine di cui al progetto.
I dettagli tecnologici e funzionali sono specificati negli allegati progettuali.

Software

Il software preventivato tiene conto della evoluzione tecnologica e, sulla base dei requisiti minimi dettati dal bando in oggetto, si è previsto la fornitura e collocazione di applicativi idonee al fine di cui al progetto e cioè idonei e compatibili per i collegamenti con i programmi già in possesso ed utilizzati dall'Ente e nello stesso tempo idonei ad assolvere alle esigenze del comune di Partinico ed alle esigenze ed obiettivi dell'Amm.ne Com.le.
I dettagli tecnologici e funzionali sono specificati negli allegati progettuali.

Documentazione allegata

QUADRO ECONOMICO

PROGETTO



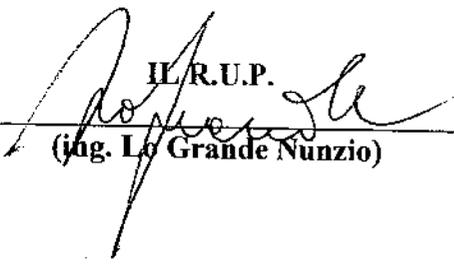


CITTA' DI PARTINICO
(Provincia di Palermo)

**PROGETTO PER LA DIGITALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE
INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

Quadro economico

PARTINICO, _____

IL R.U.P.


(ing. Lo Grande Nunzio)

gio
ne

dei
ed

siti
tivi
ri
ad
ne

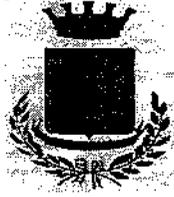


QUADRO ECONOMICO

Descrizione	Costo (iva inclusa) euro
Software e marche temporali per la conservazione sostitutiva	10.500,00
Scanner documentale veloce	2.400,00
Intranet documentale e software archiviazione	9.900,00
TOTALE (IVA INCLUSA)	30.000,00



GA



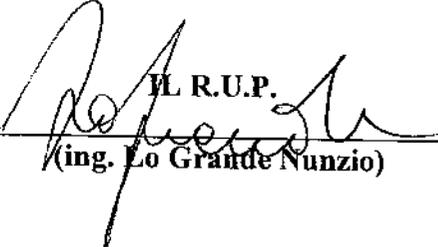
CITTA' DI PARTINICO
(Provincia di Palermo)

**PROGETTO PER LA DIGITALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE
INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

Progetto

PARTINICO, _____

IL R.U.P.



(ing. Lo Grande Nunzio)



NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La conservazione sostitutiva è una procedura legale/informatica regolamentata dalla legge italiana, in grado di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico.

Si intende per documento una rappresentazione di atti o fatti e dati su un supporto sia esso cartaceo o informatico (delibera CNIPA 11/2004)

La conservazione sostitutiva equipara, sotto certe condizioni, i documenti cartacei con quelli elettronici e dovrebbe permettere ad aziende e all'amministrazione pubblica di risparmiare sui costi di stampa, di stoccaggio e di archiviazione. Il risparmio è particolarmente alto per la documentazione che deve essere, a norma di legge, conservata per più anni.

Conservare digitalmente significa sostituire i documenti cartacei, che per legge alcuni soggetti giuridici sono tenuti a conservare, con l'equivalente documento in formato digitale che viene "bloccato" nella forma, contenuto e tempo attraverso la firma digitale e la marca temporale. È infatti la tecnologia della firma digitale che permette di dare la paternità e rendere imm modificabile un documento informatico, affiancata poi dalla marcatura temporale permette di datare in modo certo il documento digitale prodotto.

Con l'introduzione delle recenti normative sulla conservazione sostitutiva, il documento informatico acquista valore probatorio ai fini fiscali e legali. Infatti, con l'introduzione del Decreto del 23 gennaio 2004 del Ministero dell'Economia e delle Finanze e con la Deliberazione del Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione n° 11 del 19 febbraio 2004, oggi è possibile archiviare e conservare su supporti ottici i documenti cartacei e, utilizzando la firma elettronica qualificata e la marcatura temporale, si può anche decidere di eliminarli. Negli ultimi tempi l'interesse verso le soluzioni di Document Management è aumentato in maniera significativa in Italia dovuto anche alla recente legge che autorizza, secondo certi criteri ben definiti, l'utilizzo di metodologie di archiviazione ottica sostitutiva e trattamento dei documenti anche di quelli considerati a valore fiscale (es. fatture, libro IVA, ecc). Si tratta della cosiddetta legge "Bassanini" seguita dalle varie norme emesse dal CNIPA che garantiscono ai documenti informatici piena validità ai fini probatori, legali e fiscali e, dunque, possono pienamente sostituire i tradizionali metodi di conservazione delle registrazioni aziendali. Questo provvedimento apre innumerevoli vantaggi per le aziende e non solo: basti pensare alla riduzione degli spazi di conservazione dei documenti, all'incredibile risparmio cartaceo, all'abbattimento dei costi "nascosti" di gestione, alla velocità di ricerca dei documenti a distanza e molto altro. La dimensione del mercato è vastissima, ed è frutto dell'introduzione di tutta una serie di normative in ambito di archiviazione la cui storia è di seguito riassunta.

D.L. 10 giugno 1994 n. 357 Art. 7: Si è stabilita la possibilità di conservare scritture e documenti contabili sotto forma di registrazioni su supporti di immagini, a condizione, comunque, che le registrazioni corrispondano ai documenti e possano essere trasformate in qualsiasi momento in un esemplare leggibile del documento da cui sono state formate. Ma nel 1994 non erano ancora pienamente sviluppate le tecniche di riproduzione elettronica dei documenti.

 3

D.L. 15 marzo 1997 n. 59 Art. 15: Riconosce la validità a tutti gli effetti di legge degli atti, dati e documenti formati ed i contratti stipulati dalla pubblica amministrazione e dai privati con strumenti informatici o telematici, rinviando, tuttavia, per la sua attuazione ad un apposito regolamento.

D.P.R. 10 novembre 1997 n. 513 Definiti i criteri e le modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici. Art. 15: Conservare su supporti informatici i libri, i repertori e le scritture di cui sia obbligatoria la tenuta. Per le regole tecniche è tutto demandato all'AIPA: Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione.

D.P.C.M. 8 febbraio 1999 Regole tecniche per la formazione, trasmissione, conservazione, duplicazione, riproduzione e validazione, anche temporale, dei documenti informatici.

D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. Art. 6: possibilità di sostituire i documenti dei propri archivi, le scritture contabili, la corrispondenza e gli altri atti di cui per legge o regolamento è prescritta la conservazione, con la loro riproduzione su: 1. supporto fotografico; 2. supporto ottico; 3. altro mezzo idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali. Per le specifiche tecniche è tutto demandato all'AIPA.

Delib. 13 dicembre 2001 n. 42 (sostituito con Delib 19 febbraio 2004 n. 11) Regole tecniche stabilite dall'AIPA.

D.L. 23 gennaio 2002 n. 10 Attuazione alla direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche, introducendo nell'ordinamento nazionale il sistema della doppia chiave asimmetrica di crittografia quale strumento di validazione legale. Il CNIPA ha pubblicato un apposito documento con il quale sono state dettate le linee guida per l'utilizzo della firma digitale.

Decreto Ministro dell'Economia e Finanze 23 gennaio 2004 Sono definite le modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto. Si stabilisce che il procedimento di conservazione sia effettuato almeno con cadenza quindicinale. Affinché i documenti abbiano rilievo ai fini fiscali devono essere caratterizzati dalla forma di documenti il cui contenuto risulti non alterabile durante le fasi di accesso e di conservazione (definiti documenti statici non modificabili) e devono essere emessi riportando il riferimento temporale e la sottoscrizione elettronica. La memorizzazione deve avvenire su supporti che ne garantiscano la leggibilità nel tempo. Il responsabile della conservazione, cui spetta un ruolo chiave ai fini della realizzazione dell'intera procedura, ha affidato il controllo della corretta operatività del sistema e delle procedure di verifica della leggibilità dei dati memorizzati. Art. 1: Glossario Art. 2: Tratta i documenti informatici di competenza dell'Agenzia dell'entrate Art. 3: Caratteristiche che i documenti informatici devono avere ai fini delle disposizioni tributarie e precisa che sono emessi, al fine di garantirne l'attestazione della data, l'autenticità e l'integrità, con l'apposizione del riferimento temporale e della

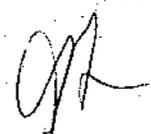
ati e
enti
e la
porti
tutto
one,
ia di
i, le
a la
ezzo
tutto
per
ave
sito

ento
i di
nza
alla
one
rale
o la
ella
elle
enti
fici
me

sottoscrizione elettronica. Art. 4: Modalità di conservazione digitale. Bisogna assicurare l'ordine cronologico delle registrazioni. Questo processo va concluso con l'ulteriore apposizione del riferimento temporale e della sottoscrizione elettronica da parte di un pubblico ufficiale, per attestare la conformità di quanto memorizzato al documento d'origine. Il concorso nel procedimento in questione di un notaio se da un lato rafforza le garanzie di correttezza del processo, dall'altro costituisce un appesantimento procedurale con aggravii anche in termini di costo per le imprese. La distruzione di documenti analogici, di cui è obbligatoria la conservazione, è consentita soltanto dopo il completamento della procedura di conservazione digitale. Art. 5: Entro il mese successivo alla scadenza dei termini per le presentazioni delle dichiarazioni fiscali relative alle imposte sui redditi, all'imposta regionale sulle attività produttive e all'imposta regionale sulle attività produttive e all'imposta sul valore aggiunto, il soggetto interessato o il responsabile della conservazione "trasmette alle competenti Agenzie fiscali, l'impronta dell'archivio informatico oggetto della conservazione, la relativa sottoscrizione elettronica e la marca temporale". Art. 6: L'amministrazione finanziaria può chiedere al contribuente di esibire i documenti informatici e le scritture e di rendere leggibili gli stessi anche su supporto cartaceo. Art. 7: Imposta di bollo sui documenti informatici. Il contribuente è tenuto a presentare all'ufficio delle entrate competente una comunicazione contenente l'indicazione del numero presuntivo degli atti, dei documenti e dei registri che potranno essere emessi o utilizzati durante l'anno, nonché l'importo e gli estremi dell'avvenuto pagamento dell'imposta. Il pagamento dell'imposta avverrà sulla base di tali dati, mentre entro il mese di gennaio dell'anno successivo l'interessato presenterà all'Ufficio delle entrate competente una comunicazione contenente l'indicazione del numero dei documenti informatici, distinti per tipologie, formati nell'anno precedente e gli estremi del versamento dell'eventuale differenza dell'imposta, ovvero la richiesta di rimborso o di compensazione. La corresponsione dell'imposta di bollo sui libri e sui registri tenuti su supporto di memorizzazione ottico o con altro mezzo idoneo a garantire la non modificabilità dei dati memorizzati, "è dovuta ogni 2500 registrazioni o frazioni di esse".

Delibera CNIPA 19 febbraio 2004 n. 11 (Gazzetta Ufficiale del 9 marzo 2004 n.57) Suddivide i documenti in informatici e analogici; Prevede la possibilità di conservare su un qualsiasi tipo di supporto (oltre a quelli a tecnologia laser) i documenti analogici e informatici attraverso l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale.

Norma UNI 11386:2010 Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (SinCRO) La norma è stata pubblicata dall'UNI, ente ufficiale di standardizzazione italiano. Definisce la struttura dell'insieme di dati a supporto del processo di conservazione sostitutiva; in particolare, precisa e integra alcune disposizioni contenute nella Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11, individuando gli elementi informativi necessari alla creazione dell'indice di conservazione (il cosiddetto "file di chiusura") e descrivendone sia la semantica sia l'articolazione per mezzo del linguaggio formale XML. L'obiettivo della norma è di consentire agli operatori del settore di utilizzare una struttura-dati condivisa al fine di raggiungere un soddisfacente grado d'interoperabilità nei processi di migrazione, grazie all'adozione dello Schema XML appositamente elaborato.



CARATTERISTICHE TECNICHE DELLA PIATTAFORMA APPLICATIVA DOCUMENTALE

Il sistema dovrà essere in grado, tramite un'interfaccia web, di rendere disponibili i documenti elettronici (o cartacei da scanner) agli utenti della rete del Comune. Questi documenti, opportunamente classificati in base alle esigenze della singola unità operativa, verranno memorizzati in un database Microsoft SQL Server e resi disponibili tramite un motore documentale secondo lo schema semplificato di figura.

I vantaggi di questa soluzione sono diversi:

- a. viene abbattuto il traffico di rete in quanto si tratta di una applicazione http
- b. si possono impostare query standardizzate e query complesse
- c. gli utenti sono in grado di operare esclusivamente in lettura e non accedono in alcun modo a cartelle o files.
- d. Si potrà aprire un singolo file o creare un unico file che contiene tutta la pratica
- e. Inoltre, non sarà più necessario girarsi files via email, ma basterà inviare il link http
- f. Il sistema sarà compatibile con tutti i browser in commercio, anche Open Source

L'inserimento dei dati dovrà avvenire attraverso una piattaforma "customizzata" con interfaccia Windows allo scopo di rendere veloce e agevole la classificazione dei documenti, anche pregressi. Per quanto riguarda la piattaforma database, nei primi anni del progetto si potrà utilizzare la versione gratuita del motore Microsoft SQL Server 2008.

Il motore web dovrà essere realizzato tramite codice asp o asp.Net.

Il Comune è già dotato di apparecchiature adatte al funzionamento secondo le caratteristiche sopra esposte, e la scelta tecnica è una diretta conseguenza della presenza di queste apparecchiature.



CARATTERISTICHE DELLA PIATTAFORMA DI CONSERVAZIONE

Competenze del responsabile della Conservazione Sostitutiva

Poiché la persona che si interesserà della procedura per la conservazione sostitutiva della carta ha un compito importante, è fondamentale che l'azienda la scelga con le competenze richieste.

A tal fine riportiamo l'Art. 5 della delibera CNIPA 11/2004 che descrive le mansioni del Responsabile della conservazione.

ART. 5 - Responsabile della conservazione

1. Il responsabile del procedimento di conservazione digitale:

a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (analogici o digitali) da conservare, della quale tiene evidenza. Organizza conseguentemente il contenuto dei supporti ottici e gestisce le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione, anche per consentire l'esibizione di ciascun documento conservato;

b) archivia e rende disponibili, con l'impiego di procedure elaborative, relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato, le seguenti informazioni:

1) descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti;

2) estremi identificativi del responsabile della conservazione;

3) estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione, con l'indicazione dei compiti alle stesse assegnati;

4) indicazione delle copie di sicurezza;

5) mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni;

d) verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;

e) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;



- f) richiede la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- g) definisce e documenta le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale;
- h) verifica periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.
2. Il responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate.
3. Il procedimento di conservazione sostitutiva può essere affidato, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati, i quali sono tenuti ad osservare le disposizioni contenute nella presente deliberazione.
4. Nelle amministrazioni pubbliche il ruolo di pubblico ufficiale è svolto dal dirigente dell'ufficio responsabile della conservazione dei documenti o da altri dallo stesso formalmente designati, fatta eccezione per quanto previsto dall'articolo 3, comma 2, e dall'articolo 4, commi 2 e 4, casi nei quali si richiede l'intervento di soggetto diverso della stessa amministrazione.

Il profilo che emerge è di una persona che:

- conosce i documenti aziendali tanto da poterli organizzare all'interno dell'archivio.
- deve essere un buon utilizzatore della stazione di lavoro. Avere disinvoltura con l'uso del computer, con Windows, con il software di archiviazione legale e i programmi con cui visualizzerà i documenti archiviati.

Il software di archiviazione legale dovrà realizzare la Conservazione Sostitutiva, ai fini civilistici e fiscali, secondo le regole tecniche emanate da CNIPA. Estrae dall'archivio documentale descritto al paragrafo precedente i documenti, li firma digitalmente, li organizza in archivi autonomi per la conservazione sostitutiva rendendoli disponibili per l'esibizione. Il sistema, come atto finale, dovrà produrre un DVD autoconsultante.

FASI E ATTIVITÀ DEL PROGETTO

I costi e le attività del progetto sono considerati, nella sua fase di analisi e test, afferenti ad una sola Unità Organizzativa dell'Ente, e questo a causa dell'entità economica del presente progetto.

Fase di progetto	Attività	Figure
Installazione hardware e software	Il Sistemista esegue l'installazione del prodotto, delle macchine specializzate (scanner) e ne verifica in loco il corretto funzionamento.	Sistemista Responsabile
	In questa attività ha accanto il Responsabile Tecnico del Comune. Nel caso di installazioni estese predispone gli hardware indispensabili per avviare, parallelamente, la fase di personalizzazione e addestramento.	Tecnico del Comune
Addestramento tecnico	Il Sistemista addestra il Responsabile Tecnico	Sistemista
	all'installazione del software, dell'hardware e dei criteri da applicare per il back-up.	Responsabile Tecnico del Comune
	Produce il "Manuale dell'installazione" che rilascia al Responsabile Tecnico.	



[Handwritten signature]

Formazione di base per i Responsabili di settore e per gli utenti	Lo Specialista di Soluzioni in una/più sessioni collettive della durata di mezza giornata descrive gli aspetti architettonici, organizzativi, ed operativi del progetto di Gestione Elettronica Documentale che sarà realizzato.	Analista Responsabile Tecnico del Comune
	Insegna la terminologia di base e presenta esempi operativi utili a far comprendere in quale modo si darà soluzione alle esigenze del lavoro di ciascuno.	Utenza
Analisi dei documenti e dei flussi e realizzazione della soluzione	Questa fase è svolta dallo Specialista di Soluzioni con l'affiancamento del Responsabile Applicativo del Comune: - analizza i documenti; - analizza i flussi documentali; - definisce le correlazioni fra documenti; - esegue le personalizzazioni - addestra il responsabile applicativo sulla soluzione realizzata.	Analista Responsabile Tecnico del Comune
Addestramento applicativo e collaudo	Lo Specialista di Soluzioni addestra il Responsabile Tecnico; su tutte le funzioni dei moduli installati, addestra gli utenti all'uso delle funzionalità. Produce il "Manuale della soluzione realizzata" e collauda il sistema.	Analista Responsabile Tecnico del Comune



IL SINDACO
Salvatore Lo Brundo

L'ASSESSORE ANZIANO



IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Vincenzo Pioppo

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(Art.11, comma 1, L.R. 44/91)

N. Reg. pubbl. _____

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio, che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno 02 NOV. 2011 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile Albo Pretorio

Il Messo Comunale

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Vincenzo Pioppo

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

➤ **CHE** la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo (Art. 12, comma 1, L.R. 44/91);

Dichiarata Immediatamente Esecutiva (art.12, Comma 2, L.R. n°44/91));

Dal Municipio 28 OTT. 2011



IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Vincenzo Pioppo