



COMUNE DI PISA

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Delibera n. 118 Del 5 Maggio 2005

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

L'anno 2005 il giorno cinque del mese di Maggio presso la Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano presenti i Signori :

		Presente/Assente
1. FONTANELLI PAOLO	Sindaco	P
2. CAVALLARO COSTANTINO	Vice Sindaco	P
3. BERNARDINI SONIA	Assessore	A
4. CERRI FABRIZIO	Assessore	P
5. CIANGHEROTTI MICHELA	Assessore	P
6. CORTOPASSI SERGIO	Assessore	P
7. ELIGI FEDERICO	Assessore	P
8. GHEZZI PAOLO	Assessore	A
9. MACALUSO CARLO	Assessore	P
10. MONTANO SALVATORE	Assessore	P
11. SARDU GIUSEPPE	Assessore	P
12. STORCHI BIANCA	Assessore	P
13. VIALE GIOVANNI	Assessore	P

Partecipa alla riunione il Sig. NOBILE ANGELA, Segretario Generale

Presiede il Sig. FONTANELLI PAOLO , Sindaco.

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

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la normativa in materia di firme elettroniche e di documento informatico:

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e le norme ad esso collegate;
- direttiva 99/93/Ce del Parlamento Europeo e del Consiglio del 13 dicembre 1999 relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche;
- Decreto Legislativo n. 10 del 23.1.2002 con cui è stata recepita la suindicata direttiva;
- D.P.R. 7 aprile 2003, n. 137 che reca le disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche;
- D.P.C.M. 13 gennaio 2004 che disciplina le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici;
- Deliberazione C.N.I.P.A. n. 4 del 17.2.2005 che definisce le regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico;

CONSIDERATO che il Comune di Pisa utilizza dall'anno 1998 il software "Iride", elaborato dalla società CEDAF s.r.l. di Forlì, per la gestione degli atti amministrativi;

CONSIDERATO che il Comune di Pisa ha iniziato nell'anno 2003 la gestione informatica del flusso documentale relativamente agli atti amministrativi e al protocollo generale;

VISTO il disciplinare per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi approvato con atto del Direttore Generale n. 1483 del 05/12/2003;

VISTO il Manuale di gestione, ai sensi dell'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, contenente le "Regole tecniche sul protocollo informatico, approvato con provvedimento del Dirigente della Direzione Sistemi Informativi e Sportelli al Cittadino" n. 1435 del 22/12/2004;

CONSIDERATA l'opportunità di dare un decisivo impulso nell'attuazione alle nuove forme gestionali quali l'e-government e l'information technology introducendo il procedimento informatico per la produzione di documenti amministrativi con l'apposizione della firma digitale all'interno del Comune di Pisa tramite l'utilizzo del software "Iride";

RICHIAMATE per tutte le relative precisazioni tecniche le "Note tecniche relative alla formazione di documenti informatici del Comune di Pisa attraverso il sistema applicativo denominato "Iride" con apposizione della firma digitale", in allegato "1" da ritenersi parte integrante e sostanziale del presente atto;

RITENUTO di introdurre, in via sperimentale, la gestione degli atti amministrativi (determinazioni e provvedimenti dirigenziali) sottoscritti con firma digitale;

RITENUTO che la fase di sperimentazione abbia una durata di n.6 mesi e coinvolga le Direzioni "Sportello al Cittadino e Sistema Informativo" e "Provveditorato e Contratti" nella produzione degli atti e la Direzione Finanze nella verifica di regolarità contabile;

RITENUTO al contempo necessario dare mandato alla Direzione Sportello al Cittadino e Sistema Informativo di svolgere tutte le attività di natura tecnica correlate all'introduzione della firma digitale e alla Direzione Generale ed all'Assessorato al Sistema Informativo di verificare le modalità gestionali e l'impatto organizzativo prima dell'estensione di tale procedura a tutte le altre Direzioni e per addivenire alla creazione di un completo ed innovativo archivio informatico nel rispetto delle prescrizioni del D. Lgvo 445/00;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U. sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.lgs. 267 del 18.8.2000) allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (Allegato "2");

DELIBERA

- 1) di introdurre, in via sperimentale, a partire dalla data di esecutività del presente atto per 6 (sei) mesi, la procedura per la sottoscrizione digitale degli atti amministrativi (determinazioni e provvedimenti dirigenziali) relativamente alle Direzioni:
 - “Sistema Informativo e Sportello al Cittadino” e “Provveditorato e Contratti” per la produzione informatica degli atti amministrativi
 - “Finanze” per la verifica contabile informatica;
- 2) di approvare le “Note tecniche e procedurali relative alla formazione di documenti informatici del Comune di Pisa attraverso il sistema applicativo denominato IRIDE, con apposizione della firma digitale. Avvio Fase sperimentale”, in allegato “1” al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 3) di dare incarico alla Direzione Sistemi Informativi e Sportelli al cittadino di svolgere tutte le attività di natura tecnica correlate all'introduzione della firma digitale e alla Direzione Generale e all'Assessorato al Sistema Informativo di verificare le modalità gestionali e l'impatto organizzativo prima dell'estensione di tale procedura a tutte le altre Direzioni per addivenire alla creazione di un completo ed innovativo archivio informatico nel rispetto delle prescrizioni del D. Lgvo 445/00.

ALLEGATO “1”

NOTE TECNICHE E PROCEDURALI RELATIVE ALLA FORMAZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI DEL COMUNE DI PISA ATTRAVERSO IL SISTEMA APPLICATIVO DENOMINATO “IRIDE” CON APPOSIZIONE DELLA FIRMA DIGITALE – AVVIO FASE SPERIMENTALE

DEFINIZIONI TECNICHE

“IRIDE” procedura informatica sviluppata da una ditta specializzata ed utilizzata per la gestione dei atti e documenti amministrativi prodotti dal Comune di Pisa, già in uso presso l’Ente fin dal 1998;

“FIRMA DIGITALE”: risultato di una procedura informatica basata su un sistema di codifica crittografica del documento che garantisce la corrispondenza tra il soggetto titolare di firma e il documento a cui è apposta o associata e soddisfa i requisiti di: Autenticazione – Integrità – Riservatezza – Non alterazione – Non ripudiabilità

“SMART CARD”: supporto di memorizzazione utilizzato per l’apposizione della firma su cui risiede, in un’area protetta, il certificato digitale di firma

OGGETTO

La procedura ha per oggetto la produzione di documenti formati con strumenti informatici ai quali viene applicata la firma digitale.

In particolare, le presenti note disciplinano le procedure riguardanti i seguenti documenti: determinazioni ed atti dirigenziali formati tramite l’utilizzo di IRIDE.

Rimangono escluse momentaneamente, sino ad espressa previsione, le delibere del consiglio comunale, le delibere della giunta comunale e gli altri atti non espressamente previsti dal presente atto.

In via sperimentale per un periodo di mesi 6 (sei) saranno attivate le procedure relative alle determinazioni dirigenziali delle Direzioni Sistema Informativo e Provveditorato e Contratti.

Durante la fase sperimentale anche le Direzioni oggetto di sperimentazione dovranno continuare a redigere gli atti, oltre che su supporto informatico sottoscritto digitalmente, anche su supporto cartaceo con sottoscrizione autografa.

Il soggetto responsabile di ciascuna fase procedimentale potrà firmare digitalmente il testo del documento od i pareri ad esso allegati.

L’azione di firma, oltre a garantire la sottoscrizione da parte del titolare della firma digitale, renderà assolutamente statici e immodificabili tutti i dati dell’atto in questione o di un suo allegato.

LE PROCEDURE RELATIVE ALLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI DA SOTTOPORRE A VISTO DI REGOLARITA’ CONTABILE.

Ai fini della presente procedura assumono veste di determinazione dirigenziale tutti quegli atti aventi rilevanza finanziaria che richiedono un visto di regolarità contabile.

Fase1 Predisposizione e “composizione” dell’atto e dei suoi allegati tramite “Iride” da parte dell’ufficio proponente ed invio alla “scrivania” Dirigente (o Posizione Organizzativa) responsabile per la sua approvazione.

Nel caso siano presenti degli allegati, considerati parte integrante dell’atto, procedere come segue :

Tipologia di allegati	Metodologia operativa
Allegato in formato digitale possibile da inserire nell’atto	Inserire il documento testo o immagine nello stesso documento (file) – verrà sottoscritto digitalmente il merge dell’atto.
Allegato in formato digitale non possibile da inserire nell’atto – es. allegato grafico	Inserire il documento testo o immagine come altro file – verrà sottoscritto digitalmente sia il merge dell’atto che l’allegato
Allegato impossibile da acquisire digitalmente	Nell’atto si dovrà specificare dove è reperibile e consultabile l’allegato e i motivi per cui non è stato possibile allegarlo all’atto stesso

In coda ad ogni testo, dopo l’indicazione del soggetto competente a firmare l’atto deve essere inserita la frase: “Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 10/2002, del TU n. 445/00 e norme

collegate. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente sul sito Internet https://secure.comune.pisa.it/ulisse/iride/bacheca/ir_bacheca174.asp.

Fase 2 Apposizione della firma digitale da parte del dirigente responsabile (o Posizione Organizzativa) sul "merge" dell'atto ed avvio alla Direzione Finanze.

Fase 3 La Direzione Finanze una volta ricevuto l'atto sottoscritto digitalmente allegnerà come documento (file) a se stante l'apposito parere "Visto di regolarità contabile" recante l'attestazione della copertura finanziaria relativamente agli impegni di spesa o l'accertamento dell'entrata.

Il dirigente responsabile del visto di regolarità contabile potrà rinviare l'atto all'ufficio proponente per chiarimenti o variazioni, senza apporre alcuna firma digitale. In questo caso le modifiche all'atto originario potranno essere effettuate soltanto da parte del Dirigente (o Posizione Organizzativa) responsabile previa eliminazione della firma digitale associata all'atto.

In caso di approvazione e di visto di regolarità contabile positivo, il dirigente delle Finanze dovrà inserire tramite il programma "Iride" i dati relativi all'impegno o agli impegni di spesa od accertamento dell'entrata, e firmare digitalmente soltanto il documento allegato "Visto di regolarità contabile" (in questo caso "iride" invierà un'e-mail informativa dell'avvenuta apposizione del visto al Dirigente responsabile dell'atto):

Fase 4 Invio dell'atto da parte della Direzione Finanze al responsabile dell'Albo Pretorio per la pubblicazione. Il responsabile dell'Albo Pretorio apporrà la firma digitale per l'avvenuta pubblicazione.

Fase 5 Invio dell'atto alla Segreteria Generale per la conservazione di tutti gli atti dirigenziali.



ALLEGATO n.2

COMUNE DI PISA

OGGETTO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE: **INTRODUZIONE PROCEDIMENTO INFORMATICO PER LA PRODUZIONE DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI CON APPOSIZIONE DELLA FIRMA DIGITALE ALL'INTERNO DEL COMUNE DI PISA**

- della Giunta Comunale
 del Consiglio Comunale

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, si esprime parere favorevole di regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione in oggetto, dando atto che non comporta diminuzione di entrata o impegno di spesa.

Pisa, 15.4.2004

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO INFORMATIVO

DR. Luigi Paoli

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, si esprime parere favorevole di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione in oggetto.

PRENOTAZIONE DI IMPEGNO N° _____/2005

Pisa, _____

IL DIRIGENTE DEL
SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE
Dott. Claudio Sassetti

VISTO CONTABILE

Preso visione della proposta di deliberazione in oggetto.

Pisa, _____

IL DIRIGENTE DEL
SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE
Dott. Claudio Sassetti

Il Presidente

FONTANELLI PAOLO

Il Segretario Generale

NOBILE ANGELA

Deliberazione pubblicata all'Albo Pretorio

Il _____

Il Messo incaricato

Deliberazione trasmessa in copia ai Capi Gruppo Consiliari il _____

Deliberazione trasmessa al Sig. Prefetto il _____

Deliberazione divenuta esecutiva il _____

Deliberazione immediatamente eseguibile []

Comunicata a :

Il _____

Il Funzionario Bacciardi G. _____

Impegno n. _____



COMUNE DI PISA

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Delibera n. 118 Del 5 Maggio 2005

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

L'anno 2005 il giorno cinque del mese di Maggio presso la Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano presenti i Signori :

		Presente/Assente
1. FONTANELLI PAOLO	Sindaco	P
2. CAVALLARO COSTANTINO	Vice Sindaco	P
3. BERNARDINI SONIA	Assessore	A
4. CERRI FABRIZIO	Assessore	P
5. CIANGHEROTTI MICHELA	Assessore	P
6. CORTOPASSI SERGIO	Assessore	P
7. ELIGI FEDERICO	Assessore	P
8. GHEZZI PAOLO	Assessore	A
9. MACALUSO CARLO	Assessore	P
10. MONTANO SALVATORE	Assessore	P
11. SARDU GIUSEPPE	Assessore	P
12. STORCHI BIANCA	Assessore	P
13. VIALE GIOVANNI	Assessore	P

Partecipa alla riunione il Sig. NOBILE ANGELA, Segretario Generale

Presiede il Sig. FONTANELLI PAOLO , Sindaco.

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

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la normativa in materia di firme elettroniche e di documento informatico:

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e le norme ad esso collegate;
- direttiva 99/93/Ce del Parlamento Europeo e del Consiglio del 13 dicembre 1999 relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche;
- Decreto Legislativo n. 10 del 23.1.2002 con cui è stata recepita la suindicata direttiva;
- D.P.R. 7 aprile 2003, n. 137 che reca le disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche;
- D.P.C.M. 13 gennaio 2004 che disciplina le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici;
- Deliberazione C.N.I.P.A. n. 4 del 17.2.2005 che definisce le regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico;

CONSIDERATO che il Comune di Pisa utilizza dall'anno 1998 il software "Iride", elaborato dalla società CEDAF s.r.l. di Forlì, per la gestione degli atti amministrativi;

CONSIDERATO che il Comune di Pisa ha iniziato nell'anno 2003 la gestione informatica del flusso documentale relativamente agli atti amministrativi e al protocollo generale;

VISTO il disciplinare per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi approvato con atto del Direttore Generale n. 1483 del 05/12/2003;

VISTO il Manuale di gestione, ai sensi dell'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, contenente le "Regole tecniche sul protocollo informatico, approvato con provvedimento del Dirigente della Direzione Sistemi Informativi e Sportelli al Cittadino" n. 1435 del 22/12/2004;

CONSIDERATA l'opportunità di dare un decisivo impulso nell'attuazione alle nuove forme gestionali quali l'e-government e l'information technology introducendo il procedimento informatico per la produzione di documenti amministrativi con l'apposizione della firma digitale all'interno del Comune di Pisa tramite l'utilizzo del software "Iride";

RICHIAMATE per tutte le relative precisazioni tecniche le "Note tecniche relative alla formazione di documenti informatici del Comune di Pisa attraverso il sistema applicativo denominato "Iride" con apposizione della firma digitale", in allegato "1" da ritenersi parte integrante e sostanziale del presente atto;

RITENUTO di introdurre, in via sperimentale, la gestione degli atti amministrativi (determinazioni e provvedimenti dirigenziali) sottoscritti con firma digitale;

RITENUTO che la fase di sperimentazione abbia una durata di n.6 mesi e coinvolga le Direzioni "Sportello al Cittadino e Sistema Informativo" e "Provveditorato e Contratti" nella produzione degli atti e la Direzione Finanze nella verifica di regolarità contabile;

RITENUTO al contempo necessario dare mandato alla Direzione Sportello al Cittadino e Sistema Informativo di svolgere tutte le attività di natura tecnica correlate all'introduzione della firma digitale e alla Direzione Generale ed all'Assessorato al Sistema Informativo di verificare le modalità gestionali e l'impatto organizzativo prima dell'estensione di tale procedura a tutte le altre Direzioni e per addvenire alla creazione di un completo ed innovativo archivio informatico nel rispetto delle prescrizioni del D. Lgvo 445/00;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U. sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.lgs. 267 del 18.8.2000) allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (Allegato "2");

DELIBERA

- 4) di introdurre, in via sperimentale, a partire dalla data di esecutività del presente atto per 6 (sei) mesi, la procedura per la sottoscrizione digitale degli atti amministrativi (determinazioni e provvedimenti dirigenziali) relativamente alle Direzioni:
 - “Sistema Informativo e Sportello al Cittadino” e “Provveditorato e Contratti” per la produzione informatica degli atti amministrativi
 - “Finanze” per la verifica contabile informatica;
- 5) di approvare le “Note tecniche e procedurali relative alla formazione di documenti informatici del Comune di Pisa attraverso il sistema applicativo denominato IRIDE, con apposizione della firma digitale. Avvio Fase sperimentale”, in allegato “1” al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 6) di dare incarico alla Direzione Sistemi Informativi e Sportelli al cittadino di svolgere tutte le attività di natura tecnica correlate all'introduzione della firma digitale e alla Direzione Generale e all'Assessorato al Sistema Informativo di verificare le modalità gestionali e l'impatto organizzativo prima dell'estensione di tale procedura a tutte le altre Direzioni per addivenire alla creazione di un completo ed innovativo archivio informatico nel rispetto delle prescrizioni del D. Lgvo 445/00.

ALLEGATO “1”

NOTE TECNICHE E PROCEDURALI RELATIVE ALLA FORMAZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI DEL COMUNE DI PISA ATTRAVERSO IL SISTEMA APPLICATIVO DENOMINATO “IRIDE” CON APPOSIZIONE DELLA FIRMA DIGITALE – AVVIO FASE SPERIMENTALE

DEFINIZIONI TECNICHE

“IRIDE” procedura informatica sviluppata da una ditta specializzata ed utilizzata per la gestione dei atti e documenti amministrativi prodotti dal Comune di Pisa, già in uso presso l’Ente fin dal 1998;

“FIRMA DIGITALE”: risultato di una procedura informatica basata su un sistema di codifica crittografica del documento che garantisce la corrispondenza tra il soggetto titolare di firma e il documento a cui è apposta o associata e soddisfa i requisiti di: Autenticazione – Integrità – Riservatezza – Non alterazione – Non ripudiabilità

“SMART CARD”: supporto di memorizzazione utilizzato per l’apposizione della firma su cui risiede, in un’area protetta, il certificato digitale di firma

OGGETTO

La procedura ha per oggetto la produzione di documenti formati con strumenti informatici ai quali viene applicata la firma digitale.

In particolare, le presenti note disciplinano le procedure riguardanti i seguenti documenti: determinazioni ed atti dirigenziali formati tramite l’utilizzo di IRIDE.

Rimangono escluse momentaneamente, sino ad espressa previsione, le delibere del consiglio comunale, le delibere della giunta comunale e gli altri atti non espressamente previsti dal presente atto.

In via sperimentale per un periodo di mesi 6 (sei) saranno attivate le procedure relative alle determinazioni dirigenziali delle Direzioni Sistema Informativo e Provveditorato e Contratti.

Durante la fase sperimentale anche le Direzioni oggetto di sperimentazione dovranno continuare a redigere gli atti, oltre che su supporto informatico sottoscritto digitalmente, anche su supporto cartaceo con sottoscrizione autografa.

Il soggetto responsabile di ciascuna fase procedimentale potrà firmare digitalmente il testo del documento od i pareri ad esso allegati.

L’azione di firma, oltre a garantire la sottoscrizione da parte del titolare della firma digitale, renderà assolutamente statici e imm modificabili tutti i dati dell’atto in questione o di un suo allegato.

LE PROCEDURE RELATIVE ALLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI DA SOTTOPORRE A VISTO DI REGOLARITA’ CONTABILE.

Ai fini della presente procedura assumono veste di determinazione dirigenziale tutti quegli atti aventi rilevanza finanziaria che richiedono un visto di regolarità contabile.

Fase1 Predisposizione e “composizione” dell’atto e dei suoi allegati tramite “Iride” da parte dell’ufficio proponente ed invio alla “scrivania” Dirigente (o Posizione Organizzativa) responsabile per la sua approvazione.

Nel caso siano presenti degli allegati, considerati parte integrante dell’atto, procedere come segue :

Tipologia di allegati	Metodologia operativa
Allegato in formato digitale possibile da inserire nell’atto	Inserire il documento testo o immagine nello stesso documento (file) – verrà sottoscritto digitalmente il merge dell’atto.
Allegato in formato digitale non possibile da inserire nell’atto – es. allegato grafico	Inserire il documento testo o immagine come altro file – verrà sottoscritto digitalmente sia il merge dell’atto che l’allegato
Allegato impossibile da acquisire digitalmente	Nell’atto si dovrà specificare dove è reperibile e consultabile l’allegato e i motivi per cui non è stato possibile allegarlo all’atto stesso

In coda ad ogni testo, dopo l’indicazione del soggetto competente a firmare l’atto deve essere inserita la frase: “Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 10/2002, del TU n. 445/00 e norme

collegate. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente sul sito Internet https://secure.comune.pisa.it/ulisse/iride/bacheca/ir_bacheca174.asp”.

Fase 2 Apposizione della firma digitale da parte del dirigente responsabile (o Posizione Organizzativa) sul “merge” dell’atto ed avvio alla Direzione Finanze.

Fase 3 La Direzione Finanze una volta ricevuto l’atto sottoscritto digitalmente allegherà come documento (file) a se stante l’apposito parere “Visto di regolarità contabile” recante l’attestazione della copertura finanziaria relativamente agli impegni di spesa o l’accertamento dell’entrata.

Il dirigente responsabile del visto di regolarità contabile potrà rinviare l’atto all’ufficio proponente per chiarimenti o variazioni, senza apporre alcuna firma digitale. In questo caso le modifiche all’atto originario potranno essere effettuate soltanto da parte del Dirigente (o Posizione Organizzativa) responsabile previa eliminazione della firma digitale associata all’atto.

In caso di approvazione e di visto di regolarità contabile positivo, il dirigente delle Finanze dovrà inserire tramite il programma “Iride” i dati relativi all’impegno o agli impegni di spesa od accertamento dell’entrata, e firmare digitalmente soltanto il documento allegato “Visto di regolarità contabile” (in questo caso “iride” invierà un’e-mail informativa dell’avvenuta apposizione del visto al Dirigente responsabile dell’atto):

Fase 4 Invio dell’atto da parte della Direzione Finanze al responsabile dell’Albo Pretorio per la pubblicazione. Il responsabile dell’Albo Pretorio apporrà la firma digitale per l’avvenuta pubblicazione.

Fase 5 Invio dell’atto alla Segreteria Generale per la conservazione di tutti gli atti dirigenziali.



ALLEGATO n.2

COMUNE DI PISA

OGGETTO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE: **INTRODUZIONE PROCEDIMENTO INFORMATICO PER LA PRODUZIONE DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI CON APPOSIZIONE DELLA FIRMA DIGITALE ALL’INTERNO DEL COMUNE DI PISA**

- della Giunta Comunale
 del Consiglio Comunale

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi dell’art. 49 del D.Lgs. 267/2000, si esprime parere favorevole di regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione in oggetto, dando atto che non comporta diminuzione di entrata o impegno di spesa.

Pisa, 15.4.2004

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO INFORMATIVO

DR. Luigi Paoli

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, si esprime parere favorevole di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione in oggetto.

PRENOTAZIONE DI IMPEGNO N° _____/2005

Pisa, _____

IL DIRIGENTE DEL
SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE
Dott. Claudio Sassetti

VISTO CONTABILE

Preso visione della proposta di deliberazione in oggetto.

Pisa, _____

IL DIRIGENTE DEL
SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE
Dott. Claudio Sassetti

Il Presidente

FONTANELLI PAOLO

Il Segretario Generale

NOBILE ANGELA

Deliberazione pubblicata all'Albo Pretorio

Il _____

Il Messo incaricato

Deliberazione trasmessa in copia ai Capi Gruppo Consiliari il _____

Deliberazione trasmessa al Sig. Prefetto il _____

Deliberazione divenuta esecutiva il _____

Deliberazione immediatamente eseguibile []

Comunicata a :

Il _____

Il Funzionario Bacciardi G. _____

Impegno n. _____

Copia conforme all'originale in carta semplice per uso amministrativo.

Pisa, li _____

Il Funzionario Bacciardi G. _____