



COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA
PROVINCIA DI CATANIA

N. _____

di prot. _____

N. _____

38 Reg. Del.

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: "Modalità applicative tecniche al Piano di Informatizzazione di cui alla Deliberazione di G.M. n. 23 del 10/02/2015"

Dimostrazione della disponibilità dei fondi Bilancio _____
 Competenze _____
 Cod. _____ Cap. _____
 Art. _____
 Spese per _____

 Somma stanziata € _____
 Aggiunta per storni € _____
 € _____
 Dedotta per storni € _____
 € _____
 Impegni assunti € _____
 Fondo disponibile € _____

L'anno Duemilaquindici addì _____ 6
 del mese di Ottobre

alle ore 12.00 e seg. nella Casa comunale e nella consueta sala delle adunanze, a seguito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale, nominata con Decreto Sindacale n. 3 del 30/06/2015, sotto la Presidenza del Sindaco Sig. Antonino Bellia e con l'intervento dei Signori:

- 1) Sig. Scala Giovanna Marta
- 2) Sig. Fiorenza Sandra
- 3) Sig. Russo Giovanni
- 4) Sig. Caruso Orazio

Non sono intervenuti gli assessori (*):

- 1) _____
- 2) _____

Visto ed iscritto al n. _____
 del Cap. _____ Art. _____ nel partitario
 uscita di competenza di € _____

Assiste Il Vice Segretario Avv. Antonino Di Salvo

Addì _____ 2015
 Il sottoscritto, Responsabile del servizio finanziario, a norma dello art. 13 L.R. 44/91 e art. 55 L.142/90

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta

ATTESTA

la copertura finanziaria della complessiva spesa di _____
 Euro _____
 Il Responsabile _____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario del Comune di San Giovanni La Punta certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio online dal 04/10/2015 al _____
 Certifica inoltre che non risulta prodotta all'Ufficio comunale alcuna opposizione contro la stessa deliberazione.

San Giovanni La Punta li,

Il Segretario Comunale

LA GIUNTA COMUNALE

Sentita la relazione del Sig. Antonino Bellia - Sindaco;

Vista l'unità proposta di delibera ad oggetto: <<Modalità applicative tecniche al Piano di Informatizzazione di cui alla Deliberazione di G.M. n. 23 del 10/02/2015 >>;

Preso atto che la stessa è corredata dei pareri di legge, nonché del parere favorevole per la consulenza giuridico amministrativa espresso dal Segretario Generale;

Visto lo Statuto Comunale approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n°10 del 18/01/2005 entrato in vigore il 01/05/2005 e successive modifiche approvate con delibera di C.C. n. 48 del 04/7/2007 e n° 44 del 21/07/2011;

Ritenuta la medesima meritevole di approvazione;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

Approvare l'unità proposta di delibera ad oggetto: << Modalità applicative tecniche al Piano di Informatizzazione di cui alla Deliberazione di G.M. n. 23 del 10/02/2015 >>.

La Giunta Comunale, altresì, con ulteriore votazione all'unanimità

DELIBERA

Di dichiarare immediatamente eseguibile la presente ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs 18/08/2000 n° 267 e s.m.i., stante l'urgenza nel provvedere.



COMUNE DI S. GIOVANNI LA PUNTA
 PROVINCIA DI CATANIA

SETTORE SSDD
 UFFICIO DR

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Moddite applicative
tecniche al Piano di
Infrastrutturazione di cui
alla Deliberazione di G.H.
n. 23 del 10-02-2015

CONTROLLI ED IMPEGNO DI SPESA
 Trasmessa per l'esecuzione ai seguenti uffici:

UFFICIO DI SEGRETERIA

Li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO
 Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere:

Favorevole

Data 28-9-15

IL RESPONSABILE
[Signature]

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA
 Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:

Non comporta spesa

Data 28/09/2015

IL RESPONSABILE
[Signature]

IL SEGRETARIO GENERALE

Su richiesta del Sindaco, esprime parere favorevole per la consulenza giuridico-amministrativa, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000

Favorevole

Data 29/09/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
[Signature]

IMPUTAZIONE DELLA SPESA
 SOMMA DA IMPIEGARE CON LA PRESENTE PROPOSTA

€ _____

SITUAZIONE FINANZIARIA DEL CAP. _____ ART. _____

COMP./RESIDUI _____ DENOMINAZIONE _____

Somma stanziata	€ _____
Variazioni in aumento	€ _____
Variazione in diminuzione	€ _____
Stanziamiento aggiornato	€ _____
Somme già impegnate	€ _____
SOMMA DISPONIBILE	€ _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Data _____

ELENCO ALLEGATI: _____

Li 28-9-15

L'UFFICIO COMPETENTE
 IL DIRIGENTE
[Signature]

Da inserire nell'ordine del giorno _____

UFFICIO SEGRETERIA

saminata ed approvata dalla Giunta Comunale nell'adunanza

del 06/10/2015 con deliberazione

n. 38 ore 12,00 e seg.

ata _____ IL SEGRETARIO GENERALE

OGGETTO: Modalità applicative tecniche al Piano di Informatizzazione di cui alla deliberazione di G.M. n. 23 del 10/02/2015.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

Richiamata la deliberazione di Giunta Municipale n. 23 del 10/02/2015, all'oggetto: "Approvazione Piano di Informatizzazione (art.24 comma 3-bis del D.L.90/2014);

Che il predetto DPCM 285/2014 ha il suo fondamento nel d.lgs. 82/2005 - Codice dell'Amministrazione Digitale - (CAD);

Visto che il CAD individua la "carta d'identità elettronica" e la "carta nazionale dei servizi" quali strumenti per l'accesso ai servizi in rete delle Pubbliche Amministrazioni, ma che nelle more dell'attuazione dei predetti strumenti informatici, le singole P.A. hanno facoltà di consentire l'accesso ai loro servizi web anche con strumenti diversi, purché questi permettano di identificare il soggetto richiedente il servizio;

Che al fine di attuare quanto sopra è stato previsto il sistema SPID e pertanto, le P.A. potranno consentire l'accesso in rete ai propri servizi, oltre che mediante i predetti documenti elettronici, anche attraverso il sistema SPID;

Che l'informatizzazione dell'ente deve riguardare tutte le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese;

Che il processo di informatizzazione deve consentire, tra l'altro, la compilazione online delle richieste, con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il predetto SPID, ovvero, a norma del d.lgs. 82/2005, mediante "carta d'identità elettronica" e la "carta nazionale dei servizi";

Che, al fine, di il completamento e la conclusione del procedimento, il tracciamento dell'istanza, l'individuazione del responsabile e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta, si rende necessario determinare delle modalità applicative tecniche per l'attuazione in sicurezza di quanto previsto dalla legge;

Visto quanto disposto dal DPCM 13 novembre 2014 (art. 17 co. 2);

Preso atto che il comma 3-bis dell'art. 24 del DL 90/2014 (comma inserito dalla legge 114/2014 di conversione del decreto) dispone che "entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione", le amministrazioni pubbliche sono tenute ad approvare un Piano di Informatizzazione;

Vista la deliberazione di G.M. n. 23 del 10/02/2015;

Vista, altresì, la deliberazione della Commissione Straordinaria n. del / /2005, all'oggetto: "Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del Protocollo informatico";

Richiamati i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'articolo 1, comma 1, della Legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi;

Visto l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e smi;

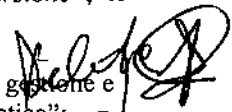
Visti i pareri tecnico, contabile e di consulenza giuridico amministrativa resi ai sensi dell'art. 53 Legge 142/90, così come recepita dalla L.R. 48/91;

PROPONE

Per le causali di cui in epigrafe e sentita l'Amministrazione comunale:

1. di approvare le modalità applicative tecniche al Piano di Informatizzazione di cui alla deliberazione di G.M. n. 23 del 10/02/2015 di cui all'allegato alla presente, i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziale del dispositivo;

2. di dichiarare immediatamente eseguibile la presente (art. 134 co. 4 del TUEL).



Modalità applicative tecniche al Piano di Informatizzazione di cui alla deliberazione di G.M. n. 23 del 10/02/2015.

Come è noto, per ogni documento ricevuto o spedito dalle Pubbliche Amministrazioni si effettua la registrazione di protocollo, mediante le seguenti minime informazioni:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) l'identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'art. 50, comma 4;
- d) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- f) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- g) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificare univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

Il presente, riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 4 comma 1° lettera c), e dell'art. 7- del DPCM - 03 dicembre 2013, "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47 e 57 bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

Il piano di sicurezza garantisce che:

- a. i documenti e le informazioni trattati dall'amministrazione siano resi disponibili, integri e riservati;
- b. i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Compiti del Responsabile della gestione documentale

In attuazione dell'art. 61 del DPR 445/2000, il Comune di San Giovanni la Punta, individua quale responsabile della gestione documentale il Responsabile del Protocollo e Spedizione ed allo stesso sono assegnati i seguenti compiti:

- a. predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5 del DPCM 03/12/2013;
- b. proporre i tempi, le modalità, le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3 comma 1 lettera e) del DPCM 03/12/2013;
- c. predisporre il presente piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con l'Esperto telematico e Informatico del Comune.

Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico

1. Il sistema operativo in atto in dotazione a questo Comune, deve assicurare:

- a. l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
 - b. la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
 - c. la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
 - d. la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne la identificazione.
2. Il sistema di protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.
 3. Il sistema di protocollo informatico deve consentire il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.
 4. Le registrazioni di cui ai commi 1, lettera d), e 3 del presente articolo devono essere protette da modifiche non autorizzate.
 5. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, ai sensi dell'art. 7 comma 5, DPCM dello 03/12/2013.
 6. L'autorità per l'informatica nella P.A., compila e mantiene aggiornata la lista dei sistemi operativi disponibili commercialmente che soddisfano i requisiti minimi di sicurezza e la rende pubblica sul proprio sito internet.

1. Formazione dei documenti informatici

1.1. Contenuti

In ogni documento informatico deve essere obbligatoriamente riportata, in modo facilmente leggibile, l'indicazione del soggetto che lo produce e gli altri elementi elencati nell'art. 1. del manuale di gestione. Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, l'amministrazione rende disponibili per via telematica, in modo centralizzato e sicuro, moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge. Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i



certificati e i documenti trasmessi all'esterno contengono solo i dati utilizzati ai fini del procedimento amministrativo, nei termini dalla legge.

1.2 Formati

Per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che al minimo possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. In via preferenziale si adottano i formati PDF/A, RTF, HTML, XML, TXT, TIFF.

Sottoscrizione

La sottoscrizione dei documenti informatici è eseguita con firma digitale. Per i documenti informatici che non necessitano di sottoscrizione, l'identificazione dei soggetti che li producono è assicurata dal sistema informatico di gestione dei documenti, ovvero dal sistema di posta elettronica certificata.

1.4 Datazione

Al fine di conferire al documento informatico firmato digitalmente il riferimento temporale opponibile ai terzi, ci si avvale del servizio di protocollo informatico, ovvero del servizio di conservazione sostitutiva, ai sensi dell'art. 37, comma 4, del DPC 30/03/2009.

GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

2.1. Registrazione

Tutti i documenti informatici ricevuti o prodotti dall'Amministrazione sono soggetti a registrazione obbligatoria ai sensi dell'art. 28 ad esclusione di quelli espressamente esclusi elencati nell'allegato 4 del manuale di gestione, nonché quelli soggetti a particolare registrazione, ai sensi dell'art. 77 del predetto manuale di gestione in vigore il quale prevede il limite sulla consultabilità dei documenti.

2.2. Sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti

Il sistema operativo dell'elaboratore, su cui è realizzato il sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, è conforme alle specifiche previste dalla normativa vigente.

Esso assicura:

- a. l'unicità di identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b. la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- c. la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- d. la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

Il sistema inoltre:

- e. consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
- f. assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

2.3. Registro informatico di protocollo

Il sistema di protocollo informatico adottato dal Comune di San Giovanni La Punta, è fornito dalla ditta Halley di Matelica.

Il sistema consente di generare i seguenti tipi di registri:

- Registro di protocollo
- Registro giornaliero di protocollo
- Registro dei protocolli riservati
- Registro di protocollo per tipologia

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione ai sensi dell'art.7 comma 5 DPCM 03/12/2013. Alla chiusura delle registrazioni, il contenuto annuale del registro informatico di protocollo è stampato ai fini della conservazione cartacea, entro il mese di gennaio dell'anno successivo, a cura del Responsabile del Servizio in questione, ai sensi dell'art. 42 del manuale di gestione.

2.4 Modifica o annullamento delle registrazioni di protocollo

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'art. 1 del DPC 03/12/2013 e come specificato all'art. 3 del manuale di gestione

- a. il tentativo di modifica di una delle informazioni generate, o assegnate, automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile (numero di protocollo, data della registrazione, determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione;
- b. le informazioni registrate in forma non modificabile (mittente, destinatario, oggetto) possono essere modificate per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati. In questo caso la modifica deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica.

c. solo al Responsabile del Servizio Protocollo e Spedizione competono le funzioni di annullamento dei protocolli, ai sensi dell'art. 34 del manuale di gestione.

2.5 Registro di emergenza

In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte all'art. 63 del DPR 445/2000 e quanto previsto all'art. 41 del manuale di gestione.

2.6 Sicurezza fisica dei documenti

L'accesso in lettura e scrittura alle directory di rete utilizzate come deposito dei documenti è effettuato dal processo server dell'applicativo di protocollo informatico, mai dalle stazioni di lavoro.

L'esperto telematico informatico garantisce la puntuale esecuzione delle operazioni di backup dei dati e dei documenti registrati da parte di personale appositamente autorizzato.

Ogni operazione di manutenzione o di backup effettuata sul sistema che ospita la base documentale e sul sistema di protocollo informatico è registrata su un file di log periodicamente controllato.

3. Accesso ai documenti informatici

3.1. Gestione della riservatezza

A ogni documento, all'atto della registrazione nel sistema di protocollo informatico, è associata una Access Control List (ACL) che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso. Per default il sistema segue la logica dell'organizzazione, nel senso che ciascun utente può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati alla sua struttura di appartenenza, o agli uffici ad esso subordinati. L'amministrazione adotta regole per l'accesso ai documenti sulla base della normativa vigente in materia di privacy.

3.2. Accesso da parte degli utenti interni all'Amministrazione

Il livello di autorizzazione all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti è attribuito secondo quanto disposto dall'art. 13 del manuale di gestione.

Il controllo degli accessi ai dati di protocollo e alla base documentale da parte del personale dell'Amministrazione è assicurato utilizzando una coppia di credenziali, assegnata ad ogni utente, formata da User-ID e Password, ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva.

3.3. Accesso da parte di altre Pubbliche Amministrazioni

L'accesso al sistema da parte di altre Pubbliche Amministrazioni avviene secondo modalità di interconnessione stabilite nell'ambito delle norme e dei criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche, e con le funzioni minime previste dall'art. 60 comma 2, del DPR 445/2000.

3.4. Accesso da parte di utenti esterni

L'accesso al sistema di protocollo informatico da parte di utenti esterni all'Amministrazione, avviene secondo le modalità descritte nell'art. 6 del manuale di gestione.

4. Trasmissione e interscambio dei documenti informatici

4.1 Riservatezza

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, sono destinate ad essere rese pubbliche. Come previsto dalla normativa vigente, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario. Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati ed i documenti trasmessi all'interno della AOO (Area Organizzativa Omogenea) o ad altre pubbliche amministrazioni, contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali di cui è consentita la diffusione e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse, giusto quanto previsto all'art. 19 del manuale di gestione.

4.2. Sistema di posta elettronica

L'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" offerto da un soggetto accreditato, in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al "time stamping" e al rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.

4.3 Interoperabilità e cooperazione applicativa

Lo scambio di documenti informatici soggetti a registrazione di protocollo avviene mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP-MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2015-2049 e successive modificazioni o integrazioni. I dati della segnatura informatica di protocollo di un documento informatico trasmesso ad altra Pubblica Amministrazione sono inseriti in un file conforme allo standard XML. Le modalità di composizione dei messaggi protocollati, di scambio degli stessi e di notifica degli eventi sono conformi alle specifiche riportate nella circolare AGID n. 60 del 23/01/2013. L'operazione di ricezione dei documenti informatici comprende i processi di verifica della autenticità, della provenienza e della integrità dei documenti stessi. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica. L'operazione di spedizione include la verifica della validità amministrativa della firma.

4.4 Cifratura dei messaggi

Lo scambio di dati e documenti attraverso reti non sicure avviene con l'utilizzo dei sistemi di autenticazione e cifratura. Lo scambio di dati e documenti attraverso reti sicure, come la Rete nazionale delle pubbliche amministrazioni/SPC o le reti interne, può avvenire anche senza adottare le misure di sicurezza di cui al precedente comma in quanto esse non sono ritenute necessarie.

5. Conservazione dei documenti informatici

5.1 Procedure di conservazione

Il servizio di conservazione sostitutiva dei documenti digitali è affidato in outsourcing.

5.2 Tenuta dell'archivio informatico

L'Esperto Informatico e Telematico sulla base di quanto specificato nel manuale di gestione:

- a) adotta le misure necessarie per garantire la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione digitale e delle copie di sicurezza;
- b) definisce i contenuti dei supporti di memorizzazione e delle copie di sicurezza;
- c) Verifica periodicamente con cadenza non superiore a quanto previsto nella normativa di riferimento, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, a richiedere alla ditta conservatrice dei dati il riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'M' followed by a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

PRESENTI	ASSENTI	ASTENUTI
1)	1)	1)
2)	2)	2)
3) <i>TUM</i>	3)	3)
4)	4)	4)
5)	5)	5)
6)	6)	6)
7)	7)	7)

EVENTUALI ANNOTAZIONI DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Il superiore provvedimento deliberativo prende il N° 38 della seduta 06/10/2015
 ore 12,00 e rep che previa lettura viene sottoscritto come segue:

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

[Signature]

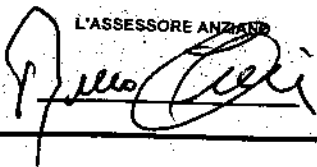
[Signature]

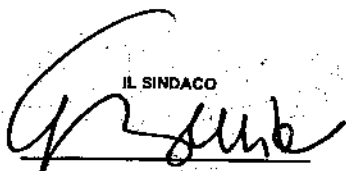
[Signature]

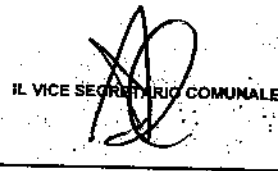
I COMPONENTI DELLA GIUNTA MUNICIPALE

[Signature]
[Signature]
[Signature]

Redatto, letto, approvato e sottoscritto.

L'ASSESSORE ANZIANO


IL SINDACO


IL VICE SEGRETARIO COMUNALE


Atto non soggetto a controllo ai sensi della circolare 24/03/2003 che ha sospeso il sistema dei controlli in Sicilia.-
IMMEDIATAMENTE ESECUTIVO.

San Giovanni La Punta, li

06 OTT. 2015

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
