

REPUBBLICA ITALIANA



## Regione Siciliana

Dipartimento Regionale Bilancio e Tesoro  
Ragioneria Generale della Regione  
Unità di Staff 1 – Coordinamento

Prot. n.64725

Palermo, 29.11.2019

### CIRCOLARE N° 18/2019

**OGGETTO:** Dematerializzazione dei procedimenti di competenza della Ragioneria Generale della Regione attraverso l'adozione della firma digitale per la sottoscrizione degli atti da parte del Ragioniere Generale e dei dirigenti degli uffici del Dipartimento Bilancio e Tesoro-Ragioneria Generale della Regione

All'Unità di staff 02

Al Servizio 17 – Ragioneria Centrale  
dell'Assessorato Infrastrutture

e, p.c. A tutti gli uffici della Ragioneria  
Generale della Regione

Questa Ragioneria Generale della Regione Siciliana ha avviato nel corso degli ultimi anni un processo graduale di informatizzazione e digitalizzazione degli atti dalla stessa emessi, nel rispetto delle norme contenute nel D.Lgs.82/2005 e s.m.i. "Codice dell'Amministrazione Digitale".

Un ulteriore passo che ci si appresta a compiere è la firma digitale di tutti gli atti adottati dal Ragioniere Generale e dai dirigenti della Ragioneria Generale della Regione.

A far data dal 1/12/2019 viene avviata, in via sperimentale al fine di verificare il funzionamento della piattaforma all'uopo realizzata, inizialmente limitatamente ai seguenti uffici:

1. Unità di Staff 1 – Coordinamento,
2. Unità di Staff 2 – Controllo di gestione
3. Servizio 17 – Ragioneria Centrale per le Infrastrutture,

la dematerializzazione e firma digitale degli atti emanati dalle strutture del Dipartimento Bilancio e Tesoro – Ragioneria Generale della Regione Siciliana.

Entro il 31.12.2019, terminata positivamente la sperimentazione, la dematerializzazione degli atti e relativa firma digitale verrà estesa, secondo un calendario successivamente definito, a tutti gli uffici del dipartimento.

Per la gestione del ciclo produttivo degli atti digitali è stata realizzata una piattaforma di gestione documentale raggiungibile soltanto dalle postazioni informatiche del dominio "bilancioaisi" all'indirizzo "<http://ragioneriadigitale:8080/share>" o tramite il link presente sulla home della intranet dipartimentale "<http://pandora/>".

Via Notarbartolo, 17 – 90141 Palermo

Responsabile del procedimento: Natale Tarantino

mail: [dipartimento.bilancio@certmail.regione.sicilia.it](mailto:dipartimento.bilancio@certmail.regione.sicilia.it) – [protocollo.bilancio@regione.sicilia.it](mailto:protocollo.bilancio@regione.sicilia.it)

Codice Fiscale 80012000826 - Partita Iva 02711070827

Il ciclo di vita degli atti digitali è articolato in tre macro-fasi:

1. Formazione;
2. Gestione dell'iter;
3. Trasmissione;

Di seguito si esplicitano, con maggiore dettaglio, le regole cui attenersi durante il ciclo di vita dell'atto digitale (in appresso anche documento informatico).

#### **Formazione dei documenti informatici:**

- Redazione del documento informatico tramite utilizzo dei consueti strumenti software di office automation (elaboratore di testi, foglio di calcolo, altro) indicati nel manuale di gestione;
- I documenti informatici devono essere, anche ai fini della successiva conservazione sostitutiva, trasformati nel formato PDF/A-1a prima di essere avviati all'iter gestionale (la trasformazione nel formato PDF/A-1a viene effettuata tramite apposita funzionalità presente nei software di office automation);
- Gli eventuali documenti da allegare al documento informatico devono essere inclusi nel corpo del documento informatico principale in formato PDF/A-1a, ad es. tramite la funzionalità "allega file" di Adobe Reader, prima della firma in modo da formare un unico documento informatico. Nel caso in cui gli allegati debbano essere trasmessi in copia autentica all'originale, gli stessi vanno autenticati (firmati digitalmente) prima di venire inclusi nel documento principale;
- Nel caso in cui il documento informatico sia corredato di documentazione esplicativa (ad es. Pro-memoria) per la firma occorre utilizzare la funzione "Carpetta Firma" disponibile sulla piattaforma, gli eventuali allegati al pro-memoria vanno inclusi al pro-memoria con le stesse modalità del punto precedente.

#### **Gestione dell'iter**

- La gestione dell'iter relativo alla firma digitale dei documenti informatici viene, di norma, curata all'interno della piattaforma di gestione documentale, secondo le modalità previste nel manuale d'uso della stessa.
- Il rilascio del progressivo firma, per i provvedimenti alla firma del Ragioniere Generale continuerà ad essere effettuato tramite il protocollo IRIDE;
- La protocollazione in uscita dei provvedimenti continuerà ad essere effettuata tramite il protocollo IRIDE.

## **Trasmissione dei provvedimenti:**

- I provvedimenti destinati ad altre Pubbliche Amministrazioni o ad altri rami dell'Amministrazione Regionale, ad imprese e/o professionisti per i quali sussiste l'obbligo di presenza sull'indice INI-PEC, verranno trasmessi, **esclusivamente**, tramite la posta elettronica certificata configurata sul sistema di protocollo IRIDE, il quale provvede ad includere nel corpo del messaggio i dati relativi alla segnatura di protocollo;
- I provvedimenti con destinatari differenti da quelli elencati nel precedente punto, e per i quali non è possibile la trasmissione in formato elettronico, vanno stampati ed allegati all'attestazione di copia conforme all'originale informatico, la quale dovrà riportare anche i dati relativi alla segnatura di protocollo.

Per il funzionamento della piattaforma di gestione documentale si rimanda al Manuale d'uso pubblicato sul sito intranet Pandora.

La piattaforma sarà accessibile a tutto il personale utilizzando le stesse credenziali di accesso alla intranet dipartimentale "bilancioaisi".

Per eventuale supporto o segnalazione di malfunzionamenti contattare il signor Natale Tarantino presso la Ragioneria Centrale delle Infrastrutture al numero telefonico interno 72235 (dall'esterno aggiungere 09170).

Nulla muta in ordine alla sottomissione degli atti alla firma dell'Assessore all'Economia.

F.to IL RAGIONIERE GENERALE  
Bologna

F.to Il Dirigente  
Paolo Luparello

F.to L'Istruttore  
Natale Tarantino