

**COMUNE DI PONZA**  
**PROVINCIA DI LATINA**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

<b>N.173</b> <b>Del 30.09.2015</b>	<b>Oggetto: Gestione protocollo informatico e gestione dati</b>
---------------------------------------	---

L'anno Duemilaquindici il giorno trenta del mese di settembre alle ore 13:00 nella Casa Comunale, convocata dal Sindaco secondo le solite modalità, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

	<i>PRESENTI</i>	<i>ASSENTI</i>
<b>PIER LOMBARDO VIGORELLI</b> <i>Sindaco</i>	<p align="center">x</p>	
<b>GIOSUE' COPPA</b> <i>Assessore e Vice-Sindaco</i>	<p align="center">x</p>	
<b>FRANCESCO AMBROSINO</b> <i>Assessore</i>	<p align="center">x</p>	
<b>GIUSEPPE FEOLA</b> <i>Assessore</i>	<p align="center">x</p>	
<b>TOTALE</b>	<p align="center"><b>4</b></p>	<p align="center"><b>0</b></p>

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Clorinda Storelli, che cura la verbalizzazione della seduta.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sindaco assume la presidenza, e illustra il punto in discussione

## DELIBERAZIONE G.C.

### Premesso che

- lo sviluppo di strumenti quali la firma elettronica ed il protocollo informatico uniti all'espansione dell'uso della posta elettronica, rende possibile la realizzazione di una gestione completamente automatizzata dei flussi documentali e la conseguente attuazione di profonde innovazioni nelle modalità di lavoro delle unità organizzative;
- Il protocollo informatico e, più in generale, la gestione elettronica dei flussi documentali hanno, quindi, la finalità di migliorare l'efficienza interna degli uffici attraverso l'eliminazione dei registri cartacei, la riduzione degli uffici di protocollo e la razionalizzazione dei flussi documentali.
- L'adozione di tali sistemi migliora inoltre la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso strumenti che facilitano l'accesso allo stato dei procedimenti ed ai relativi documenti da parte di cittadini, imprese ed altre amministrazioni.

### Richiamato

- il DPR 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che al capo IV pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;
- il DPCM 3 dicembre 2013 che detta le "Regole tecniche per il protocollo informatico" per il quale l'art. 23 prevede l'adeguamento dei propri sistemi informatici dei documenti entro 18 mesi dalla entrata in vigore del precitato decreto;
- e il DPCM 3 dicembre 2013 che detta le "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" per il quale l'art. 14 prevede l'adeguamento dei propri sistemi di conservazione entro 36 mesi dalla entrata in vigore del precitato decreto;
- il DPCM 13 novembre 2014 che detta "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" per il quale l'art. 17 prevede l'adeguamento dei sistemi di gestione informatica dei documenti entro 18 mesi dalla entrata in vigore del precitato decreto;

### Dato Atto che

- che la piattaforma software del Comune di Ponza è da anni gestita dalla Soc. Maggioli S.p.A., la quale ha altresì fornito i software gestionali del protocollo informatico e flusso documentale, e che la suddetta società è stata accreditata dall'Agenzia per l'Italia Digitale a svolgere la conservazione dei documenti informatici (art. 44-bis comma 1 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i) con iscrizione nell'elenco dei conservatori accreditati (art.1 della Circolare AgID n. 65 del 10 aprile 2014). per la conservazione dei dati e per la trasmissione alla stessa con procedura automatizzata dal software utilizzato dal Comune, di tutti i dati elaborati dal protocollo informatico e senza alcun aggravio delle incombenze per l'operatore comunale ;

**Ritenuto** per quanto precede di provvedere a:

- a. Approvazione del REGOLAMENTO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI;
- b. Esprimere indirizzo al Responsabile del Servizio Informatico di attivare, tramite la Soc. Maggioli S.p.A. il sistema di conservazione dei dati con le modalità di conservazione come indicate nel Manuale della Conservazione della stessa Soc. Maggioli.;

**VISTO** l'art. 48 del Tuel 18 agosto 2000, n. 267;

**ACQUISITO** il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio, ex art. 49 del Tuel n. 267/2000;

**CON VOTO UINANIME E PALESE**

#### **DELIBERA**

1. Di dare atto che la narrativa costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. approvare il REGOLAMENTO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI che allegato al presente provvedimento ne costituisce parte integrante e sostanziale;
3. di dare mandato al Responsabile del Servizio "Informatico", di procedere all'attivazione del sistema di conservazione proposto dalla Soc. Maggioli S.p.A.. prendendo atto con proprio provvedimento del Manuale di Conservazione della Società affidataria dell'incarico ;
4. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134, 4° comma del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, nr. 267.

Visto lo schema di deliberazione che precede ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs.18.8.2000, n. 267, si attesta di avere espresso sulla proposta di deliberazione:

-per la regolarità tecnica: **Parere favorevole.**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
f.to Giuseppe Mazzella

-per la regolarità contabile: **Non richiesto.**

P. 976

Del che si è redatto il presente verbale, approvato e sottoscritto:

<b>Il Presidente</b>	<b>Il Segretario Comunale</b>
f.to Pier Lombardo Vigorelli	f.to Dott. ssa Clorinda Storelli

Il sottoscritto Segretario Comunale Dott. ssa Clorinda Storelli, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

*che la presente deliberazione:*

è stata affissa all'albo pretorio, per rimanervi per quindici giorni consecutivi, con il N. \_\_\_\_\_ a partire dal 12 OTT 2015, ai sensi dell'art. 124 della legge 18 agosto 2015

*che la presente deliberazione è:*

Dichiarata immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs n. 267/2000

Esecutiva a norma dell'art. 134, 3° comma del D.Lgs. n. 267/2000

Dalla residenza comunale, li 12 OTT 2015

SI ATTESTA CHE LA PRESENTE COPIA E' CONFORME ALL'ORIGINALE

**Il Segretario Comunale**  
**Dott.ssa Clorinda Storelli**

