



# COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO

PROVINCIA DI ROMA

## DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. <b>3</b>	<b>OGGETTO : "INDIRIZZI IN MERITO ALLA GESTIONE E MANUTENZIONE DEI SISTEMI HARDWARE E SOFTWARE COMUNALI"</b>
Data <b>19/1/2015</b>	

L'anno Duemilaquindici il giorno **19** del mese di **Gennaio**, alle ore **16.00**, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si é riunita con la presenza ed assenza dei Sigg.

MEMBRI DELLA GIUNTA	CARICA	FIRMA
ACCORDINO MARCELLO	SINDACO	
COLAGROSSI PIETRO	ASSESSORE	
BERTOLDO FABIO	ASSESSORE	
SALVATI FABIOLA	ASSESSORE	

Partecipa il Segretario Comunale, D.sa Glonfoni Daniela

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTO** il d.lgs 18 agosto 2000 n.267;

**VISTA** l'allegata proposta di deliberazione;

**PREMESSO** che sulla predetta proposta di deliberazione:

**il responsabile del servizio interessato**, ha espresso il seguente parere per quanto concerne la regolarità tecnica come segue:

- Favorevole
- non favorevole

note \_\_\_\_\_

---

**il responsabile del servizio finanze e controllo**, ha espresso parere per quanto concerne la regolarità contabile come segue:

- Favorevole
- non favorevole

note \_\_\_\_\_

---

**RITENUTO** di dover provvedere in merito;

ad unanimità di voti espressi nelle consuete forme di legge:

### **D E L I B E R A**

Di approvare la proposta deliberativa nel testo allegato che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento”;

Successivamente sentito il Presidente:

Con voti unanimi espressi per alzata di mano,

### **D E L I B E R A**

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, quarto comma, del D.L.vo 18/8/2000, n. 267.



# COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO

PROVINCIA DI ROMA

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ASS.TO PROPONENTE	UFFICIO PROPONENTE	SERVIZIO INTERESSATO
OGGETTO	<b>OGGETTO:</b> Atto di indirizzo per l'assunzione di determinazioni organizzative volte a dare attuazione alla conservazione documentale.	
Ai sensi dell'art. 49 del D.L.vo 18/8/2000, n. 267.-		
PARERE DI REGOLARITA' TECNICA	Per quanto concerne la regolarità Tecnica esprime parere: <input checked="" type="checkbox"/> favorevole <input type="checkbox"/> contrario  Note _____  Data 19/1/2015  <b>Il Responsabile</b> (dott. Daniela Glonfoni)	
PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE	Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: <input checked="" type="checkbox"/> favorevole <input type="checkbox"/> contrario  Note _____  Data 19/01/2015  <b>Il Responsabile dell'Area B</b> finanze e controllo (dott. Enrico Mastrocinque)	

## LA GIUNTA COMUNALE

### **RICHIAMATA**

- la delibera di Consiglio Comunale n. 28 del 31.07.2014 esecutiva, e successive modificazioni ed integrazioni, con cui è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio 2014 nonché la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale per il periodo 2014-2016;
- la deliberazione G.C. n 90/2014 con la quale è stato approvato il piano della performance anno 2014/2016, nonché il piano esecutivo di gestione anno 2014;

**RICHIAMATO** il D.Lgs. n. 82 del 07 marzo 2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i. ed in particolare l'art. 2 comma 1 dello stesso che così recita "Lo Stato, le Regioni e le autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione";

### **DATO ATTO**

che nel corso degli anni l'Ente ha operato per procedere ad una totale revisione del proprio sistema informatico documentale nell'ottica del miglioramento organizzativo finalizzato anche ai principi di trasparenza amministrativa attraverso un percorso di innovazione culturale e tecnologica del sistema informatico di gestione documentale con un approccio di tipo modulare che ha comportato inizialmente l'attivazione del protocollo informatico, poi la gestione documentale quindi il flusso documentale, firma digitale, la PEC, l'interoperabilità di protocollo;

che nell'attuale fase storica occorre procedere ulteriormente su tale percorso assumendo apposite determinazioni per la realizzazione di interventi di conservazione sostitutiva;

**VISTO** che la giunta comunale con deliberazione assunta in data 18.12.2014, ha preso atto delle numerose innovazioni introdotte dalla vigente normativa (DPCM 13/11/2014 sul DOCUMENTO INFORMATICO; d.l. 90-2014 sul PIANO DI INFORMATIZZAZIONE COMUNALE; D.M. 55-2013 e D.L. 66-2014 sulla FATTURAZIONE ELETTRONICA) riconoscendo l'assoluta necessità per l'Ente di implementare la modalità di utilizzo dei servizi in modalità ASP in modo da poter aumentare le soluzioni a disposizione degli uffici ad alto profilo tecnologico, costantemente aggiornate, protette ed in grado di migliorare notevolmente l'uso dei software dell'ente, evitando di sostenere gravosi investimenti infrastrutturali;

**VISTO** che il Comune di Galliciano nel Lazio da anni si avvale dei Servizi in modalità ASP (application service provider) di cui al Sistema informativo integrato URBI fornito dalla ditta PADIGITALE S.P.A. con sede in via Leonardo Da Vinci 13 26854 Pieve Fissiraga (Lo) c.f. e P.I. 06628860964 ANNO 2015 individuata mediante MEPA;

**DATO ATTO** che la PA Digitale S.p.A. dispone di una propria Server Farm, capace di garantire il più elevato livello di sicurezza fisica, informatica, logica e di servizio agli utenti, fornendo vantaggi quali: possibilità di servizio di tele-assistenza, controllo remoto su canale protetto, procedure di back-up, recovery per tutti gli archivi gestiti e generati dal sistema, funzionamento del sistema nella Intranet comunale senza limitazioni sul numero di prestazioni concorrenti, modalità di aggiornamento software;

**RISCONTRATO** peraltro che il sistema informativo non comprende tutte le procedure gestite dall'Ente, per cui al fine di consentire una gestione informatizzata delle relative pratiche che permetterà di liberare gli spazi occupati dagli scaffali in uffici e magazzini e contestualmente ridurre la spesa di materiali quali carta e toner, ed inoltre renderà possibile una più rapida ricerca dei documenti, grazie all'utilizzo di chiavi specifiche

occorre disporre di un server per la memorizzazione di tutti i documenti elettronici che arriveranno via posta elettronica o che verranno digitalizzati dagli uffici stessi;

**DATO ATTO** che allo stato attuale l'Ente non dispone di alcun server;

**EVIDENZIATO** che per addivenire gradualmente ad un completo archivio informatico di tutti i documenti amministrativi e consentire ai cittadini ed alle imprese di consultare gli atti amministrativi comunali e conoscere lo stato di avanzamento dei propri procedimenti per via telematica, secondo i principi di trasparenza amministrativa (legge 241/90) occorre conseguire l'obiettivo della dematerializzazione documentale, determinando la perdita di fisicità da parte di tutti gli archivi, costituiti da documentazione cartacea, e la loro sostituzione con documenti informatici;

**RITENUTO** dunque esprimere apposito indirizzo politico-amministrativo affinché venga dato avvio ad un processo di graduale realizzazione di un archivio informatico di tutti i documenti amministrativi disponendo quale prima misura strumentale in tal senso quella dell'acquisizione di un NAS PER I BACKUP e per la condivisione dei dischi e il noleggio di un server corredato anche di un software per garante della privacy e syslog dei sistemi

## VISTO

- l'articolo 3, comma 1, della delibera del 19 febbraio 2004 cd. delibera CNIPA (Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione) recita: *"Il processo di conservazione sostitutiva di documenti informati-ci, anche sottoscritti, così come individuati nell'art. 1, lettera f), e, eventualmente, anche delle loro impronte, avviene mediante memorizzazione su supporti ottici e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insieme di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo"*.
- L'articolo 7.6, comma 5, del decreto ministeriale del 23 gennaio 2004 definisce la firma elettronica qualificata (sottoscrizione elettronica) come: *"...la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collega ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma, quale l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica;"*

con voti unanimi

## DELIBERA

**Di RICHIAMARE** la premessa narrativa da considerare parte integrante e sostanziale del presente dispositivo.

**Di ESPRIMERE** l'indirizzo politico-amministrativo affinché venga realizzata una gestione informatizzata delle relative pratiche che permetta di liberare gli spazi occupati dagli scaffali in uffici e magazzini e contestualmente ridurre la spesa di materiali quali carta e toner, ed inoltre rendere possibile una più rapida ricerca dei documenti, grazie all'utilizzo di chiavi specifiche occorre disporre di un server per la memorizzazione di tutti i documenti elettronici che arriveranno via posta elettronica o che verranno digitalizzati dagli uffici stessi.

**Di DEMANDARE** la presente deliberazione al Responsabile dell'Area Direzione servizi al cittadino e alle imprese affinché proceda all'avvio di un procedimento noleggio di un NAS PER I BACKUP e per la condivisione dei dischi e il noleggio di un server corredato anche di un software per garante della privacy e syslog dei sistemi

Letto, approvato e sottoscritto

**Il Presidente**  
Marcello ACCORDINO



**Il Segretario Comunale**  
Dr. Glonfoni Daniela

---

**Reg.**

## **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPI GRUPPO**

Certifico che copia di questa deliberazione della Giunta Comunale è stata affissa all'albo pretorio del Comune oggi \_\_\_\_\_ e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi fino al \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 124, primo comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

*Contestualmente all'affissione all'albo copia della stessa è stata trasmessa con nota prot. N. ....del.....ai Consiglieri Capo Gruppo in conformità all'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.*

Lì, \_\_\_\_\_

*IL MESSO COMUNALE*

*IL SEGRETARIO COMUNALE*  
Dr. Glonfoni Daniela

---

## **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Certifico che questa deliberazione è divenuta esecutiva ad ogni effetto ai sensi dell'art. 134, comma terzo, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Addì \_\_\_\_\_

*IL SEGRETARIO COMUNALE*  
Dr. Glonfoni Daniela

---