



# COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

**Reg. Generale N. 393**

## **COPIA DI DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI**

**N. 42 del 28-05-2018**

**OGGETTO: CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DOCUMENTI DIGITALI: APPROVAZIONE  
CONVENZIONE CON LA HALLEY INFORMATICA SRL E IMPEGNO DI SPESA..**

L'anno duemiladiciotto il giorno ventotto del mese di maggio nei propri uffici.

---

In ordine all'oggetto il responsabile del servizio intestato dispone quanto all'interno specificato.

---



# COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto il Decreto n. 07/2017 con il quale il Sindaco attribuisce al Dr. Verrucci Florindo la qualifica di Responsabile del Servizio Affari Generali;

Premesso che:

Il Codice dell'amministrazione digitale, d'ora in poi denominato CAD, D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, all'art. 40, rubricato "Formazione di documenti informatici", introduce un innovativo e fondamentale precetto: "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71".

La norma richiamata stabilisce un preciso obbligo: i documenti delle pubbliche amministrazioni devono essere prodotti esclusivamente in modalità informatica. La dematerializzazione dei flussi documentali all'interno delle pubbliche amministrazioni non rappresenta solo un'opportunità o un percorso volto al raggiungimento di livelli di maggior efficienza, efficacia, trasparenza, semplificazione e partecipazione, ma rappresenta anche un preciso ed improrogabile precetto normativo.

Al centro di questo scenario si colloca il documento informatico definito all'art. 1, comma 1, lett. p), del CAD come "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti".

Per individuare una più completa definizione di documento amministrativo informatico, è necessario richiamare quanto disposto dall'art. 22, comma 1, lett. d), della Legge 7 agosto 1990, n. 241, laddove si afferma che per documento amministrativo, si intende "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

Ciò che contraddistingue il documento informatico è la sua forma elettronica (rappresentazione informatica). Solo in questa forma quindi, il documento informatico può essere formato, acquisito, sottoscritto, trasmesso e conservato.

Al pari dei documenti analogici anche i documenti informatici sono destinati ad essere conservati nel tempo ma, mentre per i documenti analogici le regole di archiviazione sono relativamente semplici, per i documenti informatici sono richiesti "particolari accorgimenti" in grado di garantire, durante l'intero ciclo di gestione degli stessi, il mantenimento del loro valore giuridico e legale.

Il registro di protocollo, anche in forma digitale, è atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente. Deve quindi essere sottoposto a conservazione digitale a norma.

La ditta fornitrice dei software gestionali del Comune di Montegiorgio, tra i quali anche il programma del protocollo informatico, la Halley Informatica srl di Matelica, con nota prot. 9441/2018, ha proposto la stipula di una convenzione dei servizi digitali, che comprende anche la



# COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

conservazione sostitutiva dei documenti informatici, per l'anno solare 2018, per un corrispettivo di € 570,00 + iva;

Come riportato nello schema di convenzione in convenzione, che si allega alla presente sotto la lettera A, il Fornitore mette a disposizione dell'Ente prestazioni inerenti alla corretta archiviazione e conservazione di documenti informatici di titolarità dell'Ente. I Servizi offerti dal Fornitore, anche per mezzo del Conservatore individuato, e le loro modalità di erogazione sono descritti in convenzione;

VISTA la deliberazione C.C. n. 8 del 21/03/2018, immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2018/2020 e il bilancio di previsione finanziario per il triennio 2018-2019-2020;

Vista la deliberazione di G.C. n. 42 del 30.03.2018, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si è stabilito, tra l'altro;

- DI APPROVARE il Piano Esecutivo di Gestione, relativo al bilancio di previsione 2018/2020, il quale, ai sensi e per gli effetti del comma 3 bis dell'art.169 del D.Lgs. n. 267/2000, così come aggiunto dall'art. 3, comma 1, lett. g-bis) del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 convertito con modificazioni dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213, ingloba, organicamente anche il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, dello stesso D.Lgs. n. 267/2000;

- DI INCARICARE i Funzionari Responsabili dei Servizi, come sopra individuati, di gestire i budget loro assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione, mediante proprie determinazioni ed incaricandoli, altresì, di conseguire gli obiettivi nello stesso indicati.

- DI DARE ATTO che ogni Funzionario è responsabile, per la parte di propria competenza, di tutte le procedure di acquisizione delle entrate, compresa la comunicazione al Servizio Finanziario, per la conseguente annotazione nelle scritture contabili.

- DI DARE ATTO che l'assunzione degli impegni di spesa sarà competenza e responsabilità esclusiva di ogni Funzionario, mediante l'adozione di appositi provvedimenti denominati "determinazioni", all'interno degli stanziamenti previsti da ogni programma e/o progetto, in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute nella programmazione generale o stabilite da apposito provvedimento della Giunta Comunale.

Viste le schede allegate al Peg riguardanti i servizi che fanno capo al settore Affari Generali;

## VISTI :

- la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;
- il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modificazioni;
- gli artt. 107 e 109 del T.U. n. 267/2000;
- la legge 03.08.2009 n. 102 di conversione del D.L. 01.07.2009 n. 78, all'art. 9 comma 2 (tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni) laddove è previsto:  
*"2. nelle amministrazioni .....omissis..... al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il funzionario che adotta provvedimenti che comportano*



# COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

*impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente numero comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. Qualora lo stanziamento di bilancio, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi. ....omissis.....";*

- le norme sulla "tracciabilità dei flussi finanziari" di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive integrazioni.

**VISTO** l'art. 183, commi 1 e 3 , del T.U. 18 agosto 2000, n.267 che, testualmente, recitano:

*" 1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151»;*

*3. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'articolo 186. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.»;*

Visti:

- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento per la disciplina di Contratti del Comune;
- il Regolamento di contabilità;

## DETERMINA

1) Di richiamare e approvare la premessa narrativa dichiarandola parte integrante e sostanziale del presente atto.

2) Di affidare alla ditta HALLEY INFORMATICA SRL, con sede a Matelica (MC) via Circonvallazione n.131, p.iva 00384350435 il servizio di archiviazione e conservazione di documenti informatici di titolarità dell'Ente, conservazione registro protocollo e servizi connessi per l'anno solare 2018, per il corrispettivo di € 570,00 + iva.

3) Di approvare lo schema di convenzione allegato alla presente determinazione di cui alla lettera A che forma parte integrante e sostanziale della presente determinazione.

4) Di impegnare la somma complessiva di € 695,40 al cap. 83/C del Peg per l'esercizio in corso.

5) Di trasmettere la presente determinazione al Servizio Finanziario per gli adempimenti di competenza.



# COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO  
F.to Dott.ssa Adele Ciccangeli

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to Dott. Verrucci Florindo



# COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

## **Parei ex art. 147 bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive variazioni**

Si rilascia e si esprime **PARERE FAVOREVOLE** di regolarità **TECNICA** e si attesta la **REGOLARITA'** e la **CORRETTEZZA** dell'Azione Amministrativa in relazione al provvedimento che precede.

Montegiorgio, li 28-05-2018

**Il Responsabile del Servizio Interessato**  
**F.to Dott. Florindo Verrucci**  
*(Firma all'originale)*

Si rilascia e si esprime **PARERE FAVOREVOLE** di regolarità **CONTABILE** e si attesta la **COPERTURA FINANZIARIA** in relazione al provvedimento che precede.

Montegiorgio, li 28-05-2018

**Il Responsabile del Servizio Finanziario**  
**F.to Dott. ANDREA PIERGENTILI**  
*(Firma all'originale)*

### **VISTO PER L'ATTESTAZIONE DELLA COMPATIBILITA' MONETARIA:**

VISTO, si attesta la compatibilità dell'impegno di spesa di cui al presente provvedimento, con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 9, comma 1, lettera a), punto 2, del D.L. n. 78/2009, convertito, con modificazioni, nella legge 03.08.2009 n. 102.

**Il Responsabile del Servizio**  
**F.to Dott. Florindo Verrucci**  
*(Firma all'originale)*

Si attesta che copia della presente determinazione viene pubblicata, per rimanervi per 15 giorni consecutivi, all'Albo Pretorio presente nel sito web istituzionale di questo Comune [www.comune.montegiorgio.fm.it](http://www.comune.montegiorgio.fm.it) accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69)

In data 15-05-2019

**Il Segretario Comunale**  
F.to

Si attesta che copia della presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio presente nel sito web istituzionale di questo Comune [www.comune.montegiorgio.fm.it](http://www.comune.montegiorgio.fm.it) accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) dal 15-05-2019 al 30-05-2019 per 15 giorni consecutivi, pubblicazione albo n. 785 senza reclami e opposizioni.

Montegiorgio, li

**Il Segretario Comunale**  
F.to

Il presente è conforme all'originale e si rilascia in carta libera per uso amministrativo e di ufficio.

Montegiorgio li,

**Il Responsabile del Servizio Interessato**  
Dott. Florindo Verrucci