COPIA

UNIONE DEI COMUNI DEL COROS

Unione di Comuni costituita ai sensi dell'art.32 del D.Lgs n°267/2000 e dell'art.3 e 4 della L.R.n°12/2008 tra i Comuni di Cargeghe, Codrongianos, Florinas, Ittiri, Muros, Olmedo, Ossi, Putifigari, Tissi, Uri, Usini, Ploaghe - Sede legale: Via Marconi n°14 CAP. 07045 Ossi(SS); C.F. 92108320901 – P.I. 02308440904; Tel. 0793406090; Fax 0793406295
E mail: segretario@unionecoros.it

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELL'UNIONE

N^ 6 DEL 25-07-2016

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI DEL D.LGS.235/2010 (NUOVO CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE).

L'anno duemilasedici addì venticinque del mese di luglio alle ore 19:00, nella sala delle riunioni presso la sede dell'Unione dei Comuni del Coros in Ossi(SS), convocata per determinazione del Presidente, si è riunita la Giunta dell'Unione, con l'intervento dei Signori:

Tolu Federico	**PRESIDENTE**	**P**
Spada Franco	**VICE PRESIDENTE**	**P**
Serra Giovanni	**ASSESSORE**	**P**
Cirroni Lucia	**ASSESSORE**	**P**
Faedda Mario Antonio	**ASSESSORE**	**P**

PRESENTI N. 5	**ASSENTI N.** 0

Constatata la legalità dell'adunanza per il numero degli intervenuti, assume la Presidenza il **Federico Tolu** nella sua qualità di Presidente dell'Unione dei Comuni del Coros. Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (Art. 97, c.4, lettera a) del D.Lgs. n. 267/2000) il Segretario dell'Unione: **Dott.ssa Ivana Gala.**

Premesso che:

- il Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. n. 82/2005) stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni assicurino la corretta formazione, raccolta e conservazione di dati e la costante operatività dei sistemi informativi quale

presupposto fondamentale per la qualità e costante fruibilità dei dati, delle informazioni e dei servizi che le stesse PA rendono ai cittadini e alle imprese.

- Il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. n. 235/2010), completa il quadro normativo in materia di amministrazione digitale e riserva una intera sezione alle regole che devono governare il complesso processo di dematerializzazione dei documenti, riaffermandone la centralità e dando ulteriore stimolo alle iniziative delle Amministrazioni in materia.

- l'art. 2 del D. Lgs 235/2010 afferma che:
1. 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.

- il Capo III del D. Lgs 235/2010 stabilisce che la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici anche ai fini della dematerializzazione o non materializzazione di documenti analogici come processo virtuoso ai fini di realizzare notevoli economie. Il risparmio di dette economie è ampiamente analizzato ed indicato nel *Libro Bianco sulla dematerializzazione documentale* pubblicato dal CNIPA, oggi DIGITPA.

Considerato che:

- la progressiva diffusione di strumenti quali la Posta Elettronica Certificata (PEC), la firma digitale, i mandati di pagamento informatici, pongono quotidianamente gli uffici di fronte al compito di gestire e conservare in maniera appropriata un numero crescente di documenti elettronici;

- come qualunque supporto fisico, le risorse digitali sono soggette a un progressivo e inevitabile processo di invecchiamento che provoca gravi rischi di manipolazioni e perdita di dati;

- l'Unione dei Comuni del Coros intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla conservazione a norma dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente in vigore nell'ordinamento giuridico italiano.

Dato atto che:

- con il termine "conservazione sostitutiva" si intende quel processo che permette di conservare documenti elettronici in maniera che non si deteriorino e che, di conseguenza, risultino disponibili nel tempo nella loro integrità e autenticità. Il

processo mantiene la validità legale e fiscale dei documenti ed è in generale successivo all'eventuale archiviazione elettronica.

- il procedimento di conservazione deve essere conforme con quanto previsto dalla Delibera n.11 del 19 febbraio 2004 CNIPA e dal D. Lgs 82/2005 e sue successive modifiche ed è applicato sia a documenti già disponibili in formato elettronico sia a documenti in formato cartaceo per i quali si procede alla trasformazione in formato elettronico (dematerializzazione).

Stabilito che:

- l'Unione dei Comuni del Coros intende attuare il processo dei conservazione sostitutiva ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore;

- in base all'art. 5 della Delibera n.11 del 19 febbraio 2004 CNIPA occorre nominare il Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva.

Rilevato che il Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva:

a. definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (analogici o informatici) da conservare, della quale tiene evidenza. Organizza conseguentemente il contenuto dei supporti ottici e gestisce le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione, anche per consentire l'esibizione di ciascun documento conservato;

b. archivia e rende disponibili, con l'impiego di procedure elaborative, relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato, le seguenti informazioni:

1. descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti;
2. estremi identificativi del responsabile della conservazione;
3. estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione, con l'indicazione dei compiti alle stesse assegnati;
4. indicazione delle copie di sicurezza;

c. mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni;

d. verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;

e. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;

f. richiede la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;

g. definisce e documenta le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale;

h. verifica periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.

Considerato che, sempre in base all'art.5 della sopracitata delibera:

- il responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate e che il procedimento di conservazione sostitutiva può essere affidato, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati, i quali sono tenuti ad osservare quanto previsto dalla presente deliberazione.

- nelle amministrazioni pubbliche il ruolo di pubblico ufficiale è svolto dal Dirigente/Responsabile del Servizio dell'ufficio responsabile della conservazione dei documenti o da altri dallo stesso formalmente designati, fatta eccezione per quanto previsto dall'Articolo 3, comma 2, e dall'Articolo 4, commi 2 e 4, casi nei quali si richiede l'intervento di soggetto diverso della stessa amministrazione.

Ritenuto pertanto di nominare il Geom. Stefano Giovanni Lombardi, dipendente di questo Ente a tempo indeterminato quale responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva, di dargli mandato per l'attivazione il processo di conservazione sostitutiva per l'Unione dei Comuni del Coros e di tutti gli atti necessari allo stesso.

Acquisito il parere in ordine alla regolarità tecnica, previsto dall'art. 49 del D. Lgs.18.8.2000, n. 267 ed il visto di legittimità, come previsto dall'art. 97, comma 4,lettera d) del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267;

Con votazione unanime, espressa nei modi e termini di legge;

D E L I B E R A

- di approvare l'avvio del processo di conservazione sostitutiva dei documenti ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore;

- di nominare il Geom. Stefano Giovanni Lombardi quale Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva;

- di dare mandato al Geom. Stefano Giovanni Lombardi per l'adozione degli atti necessari alla conservazione digitale sostitutiva.

- DI DICHIARARE, con separata ed unanime votazione, espressa per alzata di mano, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs 18.08.2000, n. 267.

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto

Il PRESIDENTE — Il Segretario

F.to Federico Tolu — **F.to Dott.ssa Ivana Gala**

Sulla presente deliberazione sono acquisiti i seguenti pareri ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs 18 Agosto 2000 n°267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali).

Parere in ordine alla Regolarita' tecnica

Il Responsabile del Servizio

F.to Dott.ssa Ivana Gala

CERTIFICO CHE:

- La presente deliberazione viene affissa all'albo delle pubblicazioni degli atti dell'Unione dei comuni in data odierna e per n°15 giorni consecutivi da oggi.
- La presente deliberazione viene contestualmente trasmessa ai Comuni aderenti all'Unione in applicazione dell'art.35, 1°comma, dello statuto dell'Unione.

Ossi li 25-07-2016

Il Segretario Dell'Unione

F.to Dott.ssa Ivana Gala

CERTIFICO CHE:

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

perché dichiarata immediatamente eseguibile(Art.134, c.4° TUEL);

Il Segretario Dell'Unione

F.to Dott.ssa Ivana Gala

COPIA CONFORME della Deliberazione, per uso amministrativo

Ossi, 25-07-2016

Il Segretario Dell'Unione

Dott.ssa Ivana Gala