

# COMUNE DI SAN VENANZO

PROVINCIA DI TERNI

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. **116** DEL **20.10.2014**

OGGETTO: CONVENZIONE QUADRO PER LA FORNITURA DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE A NORMA DEI DOCUMENTI INFORMATICI PRODOTTI DALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DELLA REGIONE UMBRIA – PRESA D'ATTO -

L'anno DUEMILAQUATTORDICI il giorno VENTI mese di OTTOBRE alle ore 08.30 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

|                       |                  | PRESENTI | ASSENTI |
|-----------------------|------------------|----------|---------|
| 1) MARINELLI MARSILIO | <i>Sindaco</i>   | X        |         |
| 2) POSTI STEFANO      | <i>Assessore</i> | X        |         |
| 3) CODETTI Samuele    | <i>Assessore</i> | X        |         |

Fra gli assenti sono giustificati i signori: ==/-

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa MILLUCCI Augusta -

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

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

Il Responsabile del servizio interessato, in ordine alla sola regolarità tecnica (art. 49 – comma 1 – del D. Lgs. 267 del 18.08.2000 e s.m.) esprime parere: *FAVOREVOLE*

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to S. Posti

Il Responsabile di Ragioneria, in ordine alla regolarità contabile (art. 49 – comma 1 – del D. Lgs. 267 del 18.08.2000 e s.m.) esprime parere: *FAVOREVOLE*

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA

F.to R. Tonelli

**VISTO** il D.Lgs. n. 82/2005 e s.m,i., ed in particolare, l'art. 42 che prevede la possibilità di avviare un processo di dematerializzazione dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni al fine di semplificare i procedimenti amministrativi evitando di produrre nuovi documenti cartacei e di trasformare i documenti già generati in cartaceo in archivi digitali;

**VISTO** il Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale, approvato con D. Lgs. 07/03/2005, n. 82, così come modificato ed integrato con il D. Lgs 30/12/2010, n. 235 e con il D.L. 09/02/2012 n. 5, convertito in Legge 04/04/2012 n. 35;

**VISTO** il Titolo I Capo III "Sviluppo dell'amministrazione digitale» della Legge Regionale Umbria n. 8/2011 ed in particolare l'art. 13, il quale prevede l'utilizzo della PEC o l'interscambio diretto tra sistemi informatici, via cooperazione applicativa, per tutte le comunicazioni tra pubbliche amministrazioni;

**CONSIDERATO** che l'Amministrazione Comunale, ai sensi dalle sopra menzionate disposizioni normative, si sta adoperando per attivare un processo di dematerializzazione dei documenti cartacei attraverso l'acquisizione digitale dei documenti cartacei da parte dell'Ufficio Protocollo;

**CONSIDERATO** inoltre, che a seguito dell'entrata in vigore dell'atto pubblico amministrativo stipulato in forma elettronica introdotto dal legislatore con il Decreto crescita - D.L. 179/2012, l'Amministrazione è tenuta a stipulare i contratti in forma digitale;

**PRESO ATTO** che, sia il processo di dematerializzazione dei documenti cartacei, sia la creazione di archivi digitali, pone il problema della conservazione degli stessi in modo che ne sia garantita la piena validità legale nel tempo, nonché la completezza, l'immodificabilità a l'accessibilità da parte degli aventi diritto;

**RICHIAMATA** la deliberazione CNIPA n. 11 del 19.02.2004 che ha definito le regole tecniche per la riproduzione e la conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali ai sensi dell'art. 6, commi 1 e 2 del D.P.R. 445/2000;

**RILEVATO** altresì che l'art. 5 della deliberazione CNIPA sopra richiamata prevede, ai fini dell'attivazione di un sistema di conservazione sostitutiva, la nomina di un Responsabile della Conservazione Sostitutiva (RCS);

**DATO ATTO** che, si fini dell'attivazione del Sistema di conservazione ostitutiva, occorre procedere alla nomina del Responsabile della Conservazione Sostitutiva dei documenti informatici;

**CONSIDERATO** che l'Amministrazione Comunale non dispone di risorse umane e strumentali adeguate per implementare un sistema di conservatone interno dai documenti informatici nel rispetto delle regole tecniche vigenti ed é pertanto necessario l' 'affidamento del sistema di conservazione ad un conservatore esterno così come previsto dall'art. 5 comma 3 dalla deliberazione della CMT n. 11/2004;

**VISTA** la Convenzione Quadro per la fornitura del Servizio di Conservazione a norma dei documenti informatici prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni locali della Regione Umbria, stipulata in data 22 ottobre 2010 dalla Centrale di Committenza WEBRED S.p.a per la stessa Regione, ai sensi dell'art.8 della L. R. n. 8/2007 - con la UNIMATICA SPA, impresa aggiudicataria;

**DATO ATTO** che, secondo la succitata convenzione tale servizio ha un costo unitario a gigabyte archiviati, pari a E 78,00 oltre IVA, oltre ai costi di eventuali supporti ottici di volta in volta richiesti dall'amministrazione comunale;

**RITENUTO** pertanto, opportuno attivare il sistema di conservazione sostitutiva dei documenti informatici, aderendo alla Convenzione Quadro per la fornitura del Servizio di Conservazione a norma dei documenti informatici prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni locali della Regione Umbria, stipulata in data 22 ottobre 2010 da Webred Spa - Società strumentale in "house" della Regione Umbria e Centrale di Committenza per la stessa, ai sensi dell'art.8 della L. R. n. 8/2007 con la UNIMATICA SPA impresa aggiudicataria;

**CONSIDERATO** inoltre

- ❖ che la legge della Regione Umbria n.8 del 16/09/2011 "Semplificazione amministrativa e normativa dell'ordinamento regionale e degli Enti locali" valorizza al Capo III lo Sviluppo dell'amministrazione digitale
- ❖ con DGR n. 398 del 16/04/2012 e n.878 del 16/7/2012, sono state adottate le "Linee guida per l'attuazione del capo III della legge regionale n.8/2011"
- ❖ con DGR n. 1403 del 12/11/2012 è stato definito il programma operativo per favorire la digitalizzazione delle amministrazioni comunali del territorio.
- ❖ con DGR n. 648 del 19/06/2013 sono state approvate le linee di funzionamento per l'Amministrazione digitale

**RITENUTO** necessario dare attuazione alle disposizioni sopra richiamate attraverso l'individuazione di soggetti operanti all'interno dell'organizzazione comunale cui conferire le funzioni e i ruoli di responsabile del protocollo informatico e la conservazione dei documenti e degli archivi informatici e di responsabile della sicurezza dei dati del protocollo informatico;

**VISTI** i pareri espressi, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

**VISTO** il D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.;

Con voti unanimi

#### **DELIBERA**

Per le motivazioni espresse in premessa:

- 1. DI ATTIVARE** il sistema di conservazione sostitutiva dei documenti informatici, prendendo atto della Convenzione Quadro per la fornitura del Servizio di Conservazione a norma dei documenti informatici prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni locali della Regione Umbria, stipulata in data 22 ottobre 2010 da Webred Spa - Società strumentale in "house" della Regione Umbria e Centrale di Committenza per la stessa ai sensi dell'art.8 della L.R n. 8/2007 - con la UNIMATICA SPA, impresa aggiudicataria;
- 2. DI DELEGARE** il sindaco nell'individuazione, attraverso apposito decreto, del responsabile del protocollo informatico e della conservazione dei documenti e degli archivi informatici nonché del responsabile della sicurezza dei dati del protocollo informatico dell'Ente
- 3. DI DICHIARARE** la presente deliberazione, con separata votazione unanime e palese, immediatamente eseguibile, ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Approvato e sottoscritto:

IL SINDACO  
F.to MARINELLI Marsilio

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa MILLUCCI Augusta

---

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

Che è copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo;

Che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*) ed è stata compresa nell'elenco n. *5821* in data odierna, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (*art. 125, del T.U. n. 267/2000*).

Dalla residenza comunale, li **15.11.2014**

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa MILLUCCI Augusta

---

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal **15.11.2014** al ..... ed è divenuta esecutiva il .....

Essendo stato l'atto dichiarato immediatamente eseguibile dalla Giunta Comunale (Art. 134 comma 4 D.Lgs 267/2000);

Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3 D.Lgs. 267/2000);

Dalla residenza comunale, li .....

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa MILLUCCI Augusta