

# CONSORZIO TRA I COMUNI COMPRESI NEL BACINO IMBRIFERO MONTANO DEL FLUMENDOSA con sede in Seui

PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

ORIGINALE  COPIA

N. 10

Data **29 GIUGNO 2022** CONVOCAZIONE :  1°  2°

OGGETTO: **APPROVAZIONE MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

L'anno **duemilaventidue**, il giorno **ventinove**, del mese di **Giugno**, alle ore 11:00, presso la sede del Consorzio BIM del Flumendosa in Seui, regolarmente convocato, si è riunito in seconda convocazione il Consiglio Direttivo con l'intervento dei rappresentanti dei Comuni di:

N.	Comune	Presenti	Assenti
1	ARZANA		x
2	DESULO	Daga Giovanni	
3	ESTERZILI		x
4	GAIRO	Daga Giovanni	
5	ORROLI	Boi Alessandro	
6	SEUI	Cannas Marcello	
7	VILLAGRANDE STRISAILI	Cannas Marcello	

Presenti n. 5 Assenti n. 2

Assiste alla riunione la Dott.ssa Katia Loi, in qualità di Segretario del Consorzio.

Assume la presidenza il Dott. Marcello Cannas, Sindaco del Comune di Seui e Presidente del Consorzio BIMF, il quale, avendo constatato che il numero degli intervenuti rende legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta e invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato, premettendo che sulla proposta della presente deliberazione da parte:

del Responsabile del servizio amministrativo-contabile, in ordine alla regolarità tecnica;

è stato espresso parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, come risulta da quanto riportato in calce alla presente.

## IL CONSIGLIO DIRETTIVO

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 “ Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”, in particolare l’art.8 che testualmente recita: “ *Il manuale di conservazione illustra dettagliatamente l’organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.....*”

**RICHIAMATE** le linee guida dell’Agenzia per l’Italia digitale (Agid) in materia di formazione gestione conservazione dei documenti informatici in particolare quelle entrate in vigore il 01.01.2022;

**PRESO ATTO** che a partire dalla data di applicazione delle suddette Linee Guida sono abrogati :

- Il DPCM 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici” ;
- Il DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”;

**RICHIAMATO** il paragrafo 4.6 delle nuove linee Guida AGID, “Il manuale di Conservazione”;

**PRESO ATTO** che le Pubbliche amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento finale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di Conservazione;

**DATO ATTO** che in caso di affidamento del servizio di conservazione a un Conservatore esterno, le Pubbliche Amministrazioni possono descrivere nel proprio manuale anche le attività del processo di conservazione affidate al conservatore, in conformità col contenuto del manuale di conservazione predisposto da quest’ultimo, o rinviare, per le parti di competenza al manuale del conservatore esterno;

**VISTO** il D.Lgs 267/2000;

**TUTTO** ciò premesso e considerato

## DELIBERA

**DI APPROVARE** il Manuale di Conservazione dei documenti informatici del Consorzio Bim Flumendosa;

**DI DISPORRE** la pubblicazione del Manuale sulla pagina di Amministrazione Trasparente del Consorzio nell’apposita sezione ai sensi dell’art.9 del D.lgs 33/2013;

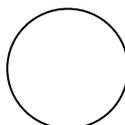
**Di dichiarare**, con separata votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134 del D. Lgs. n. 267/2000;

Approvato e sottoscritto

► **Il Presidente**

F.to Dott. Marcello Cannas

.....



► **Il Segretario**

F.to Dott.ssa Katia Loi

.....

---

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA:

VISTA la proposta di deliberazione di cui all'oggetto;

VISTI gli atti;

**Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto.**

Il Responsabile del Servizio

F.to Dott. ssa Katia Loi

### PUBBLICAZIONE

In data odierna, la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000)

► **Il Segretario**

F.to Dott. ssa katia Loi

08.07.2022

---

### ATTESTAZIONE

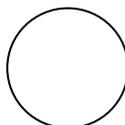
Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

è stata pubblicata mediante affissione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi (art. 124, D.Lgs. n. 267/2000);

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000;

è divenuta esecutiva il ....., decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

Data .....



► **Il Segretario**

F.to Dott.ssa Katia Loi

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Data 08.07.2022

► **Il Segretario**

F.to Dott.ssa Katia Loi