

**COMUNE DI CANAL SAN BOVO**

PROVINCIA DI TRENTO

VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 270**della Giunta comunale**

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DATI; D.P.R. N.445/2000;
DLGS N.82/2005 E D.P.C.M. 03/12/2013.

=====

L'anno DUEMILAQUINDICI addì MARTEDÌ VENTINOVE del mese di DICEMBRE alle ore 17:00 nella sala delle riunioni, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termini di legge, si è convocata la Giunta comunale.

Presenti i signori:

RATTIN ALBERT	SINDACO	PRESENTE
LOSS RENATO	ASSESSORE	PRESENTE
CORONA CLELIA	ASSESSORE	ASSENTE GIUSTIFICATO
FRUET MARIAPIERA	ASSESSORE	PRESENTE

TOTALE PRESENZE 3

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE SPERANDIO LINO

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sig. RATTIN ALBERT nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato posto al N. dell'ordine del giorno.

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DATI; D.P.R. N.445/2000; DLGS N.82/2005 E D.P.C.M. 03/12/2013.

LA GIUNTA COMUNALE

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 DLgs 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, la fatturazione elettronica, 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'ente 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;

Richiamato il DPCM 3 dicembre 2013 «Regole tecniche in materia di sistema di conservazione» (G.U. 12 marzo 2014) il quale prevede:

- ✂ Adozione di un sistema di conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli ovvero delle aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad esso associati;
- ✂ Individuazione dei ruoli per la tenuta del sistema di conservazione: produttore, utente e responsabile della conservazione

Considerato che:

- la **conservazione sostitutiva** è una procedura legale/informatica regolamentata dalla legge italiana, in grado di garantire nel tempo la validità

legale di un documento informatico, inteso come una rappresentazione di atti o fatti e dati su un supporto sia esso cartaceo o informatico (delibera CNIPA 11/2004). Il documento digitale mantiene forma, contenuto nel tempo attraverso la firma digitale e la marca temporale. È infatti la tecnologia della firma digitale che permette di dare la paternità e rendere immodificabile un documento informatico, affiancata poi dalla marcatura temporale che permette di datare in modo certo il documento digitale prodotto.

- Le pubbliche amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa o affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale (Dlgs n. 82/2005) ai sensi dell'articolo 5 del Dpcm 3 dicembre 2013 («Regole tecniche in materia di sistema di conservazione»).
- Ai sensi degli articoli 43 e 44 del CAD, la conservazione dei documenti informatici si fonda su tre elementi:
 1. identificazione di chi realizza il documento;
 2. integrità del documento archiviato;
 3. rispetto delle misure di sicurezza.
- A sovrintendere alle operazioni necessarie per la conservazione, il comma 1-bis dell'articolo 44 del Codice dell'amministrazione digitale ha introdotto la figura del responsabile della conservazione dei documenti informatici, con cui si è operata una omogeneizzazione con la figura del responsabile del trattamento dei dati personali e del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico

Evidenziato che l'attività del responsabile della conservazione risulta determinante in diverse fasi del processo di conservazione, in quanto tenuto, in estrema sintesi a:

- ✂ implementare e mantenere un idoneo sistema hardware e software, curandone i necessari adeguamenti tecnologici e gli eventuali aggiornamenti;
- ✂ definire il sistema di conservazione, ovvero le procedure informatiche ed organizzative in grado di gestire, in piena conformità con la normativa in vigore, il processo di conservazione sostitutiva;
- ✂ verificare costantemente il corretto funzionamento tecnico dei processi di conservazione;
- ✂ definire requisiti del sistema e procedure interne (con particolare attenzione ai profili di sicurezza e tracciabilità);
- ✂ adottare 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;
- ✂ verificare nel tempo disponibilità ed accessibilità dei programmi di conservazione e dei supporti di memorizzazione, nonché la leggibilità dei documenti conservati, provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti;
- ✂ definire ed implementare le procedure organizzative ed informatiche atte ad esibire, in caso di necessità, la documentazione conservata;

Stabilito che:

- l'ente intende attuare il processo di conservazione sostitutiva ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore;
- occorre nominare il Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva;

Considerato che,:

- 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 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 di nominare il Segretario Comunale dott. Sperandio Lino Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva, dandogli mandato per l'attivazione del processo di conservazione sostitutiva per il Comune di Canal San Bovo e di tutti gli atti necessari allo stesso;

Visto il Tulrocc e lo statuto comunale;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico amministrativa rilasciato dal Segretario Comunale;

Dato atto che non occorre il parere del Responsabile del Servizio economico finanziario in quanto il presente provvedimento comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria e patrimoniale dell'Ente

All'unanimità dei voti espressi in forma palese

DELIBERA

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

2. **Di nominare**, per il Comune di Canal San Bovo, il Segretario Comunale dott. Sperandio Lino, Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva;

3. **Di dare atto** che 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.

4. **Di dare mandato** al Segretario Comunale per l'adozione degli atti necessari alla conservazione digitale sostitutiva;

5. Ai sensi dell'art. 5 comma 6 della L.R. 13/93 che contro il presente provvedimento sono ammessi i seguenti ricorsi:

. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, da parte di chi vi abbia interesse, per motivi di legittimità, entro 120 giorni, ai sensi del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199;

. Ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento, da parte di chi vi abbia interesse, entro 60 giorni, ai sensi della Legge 6 dicembre 1971, n. 1034.

I ricorsi 1) e 2) sono alternativi.

Approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

f.to: RATTIN ALBERT

L'Assessore

f.to: LOSS RENATO

Il Segretario Comunale verbalizzante

f.to: SPERANDIO LINO

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La suesposta deliberazione:

☐ ai sensi dell'art. 79, comma 1°, del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 01/02/2005, n°3/L, viene oggi pubblicata il giorno 05/01/2016 all'Albo Comunale per 10 giorni consecutivi.

☐

Il Segretario Comunale
SPERANDIO LINO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge:

☐ non essendo soggetta a controllo di legittimità, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 79, comma 3°, del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 01/02/2005 n° 3/L.

☐ non essendo pervenute richieste di invio al controllo.

☐ deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 79 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 01/02/2005 n° 3/L.

☐

Il Segretario Comunale
SPERANDIO LINO

CANAL SAN BOVO, lì

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Il Segretario Comunale
SPERANDIO LINO

CANAL SAN BOVO, lì