



# 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 addi' MARTEDI' 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:**

ꝝ Adozione di un sistema di conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli ovvero delle aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad esso associati;

ꝝ 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 Tulirroc 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 con 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 suestesa 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, li

---

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Il Segretario Comunale  
SPERANDIO LINO

CANAL SAN BOVO, li