

Comune di Rabbi

Provincia di Trento



COPIA

Verbale di deliberazione n. 119 della Giunta Comunale

OGGETTO: Adozione del Manuale della conservazione del Comune di Rabbi

L'anno **duemilasedici** addì **otto** del mese di **settembre** alle ore **venti e trenta** nella sala delle riunioni, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termini di legge, si è convocata la Giunta Comunale:

| | | | Presenti | Assenti | |
|---------------|---------|---------------|----------|---------|---------|
| | | | | Giust | Ingiust |
| - CICOLINI | LORENZO | - Sindaco | X | | |
| - MENGON | LUCA | - Vicesindaco | X | | |
| - PEDERGNANA | ANNA | - Assessore | X | | |
| - PATERNOSTER | ADRIANA | - Assessore | X | | |
| - MENGON | MATTEO | - Assessore | X | | |

Assiste il Segretario Comunale dott. Aldo Costanzi.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Signor Lorenzo Cicolini nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato, posto all'ordine del giorno.

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(Art. 79 – D.P.Reg. 01/02/05,
n. 3/L e ss.mm.)

Certifico io sottoscritto Segretario
Comunale, che copia del presente
verbale viene pubblicato il giorno

13/09/2016

all'albo informatico ed affisso
all'albo comunale ove rimarrà
consultabile per dieci giorni
consecutivi.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to dott. Aldo Costanzi

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 61 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 (*"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*) prevede l'istituzione presso ciascuna Amministrazione di un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, al quale è preposto *"un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico archivistica"*;
- l'art. 43, comma 3, del D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 (*"Codice dell'amministrazione digitale"*) prescrive la conservazione con modalità digitali dei documenti informatici, mentre il successivo art. 44, comma 1-bis, dispone che il sistema di conservazione dei documenti informatici sia gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali e con il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ciascuno per le attività di rispettiva competenza;
- l'art. 7, comma 3, del D.P.C.M. 03.12.2013 (*"Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"*) stabilisce che *"nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato"*.

Considerato che:

- il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi esercita le funzioni di coordinamento e controllo sul registro di protocollo informatico esplicitate dall'art. 61, comma 3, del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e adotta, in senso più ampio, gli adempimenti organizzativi e operativi atti a garantire la corretta formazione e tenuta degli archivi e dei documenti dell'ente, siano essi nativi digitali o nativi cartacei;
- con deliberazione n. 2219 di data 15.12.2014 la Giunta provinciale ha approvato un accordo di collaborazione con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna (IBACN), finalizzato principalmente alla fruizione del sistema di conservazione dei documenti informatici gestito dal Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (ParER);
- gli enti appartenenti al Sistema informativo elettronico trentino (SINET) possono aderire al suddetto accordo per trasferire in conservazione i propri documenti informatici al Polo Archivistico dell'Emilia Romagna, il quale è un conservatore accreditato ai sensi dell'art. 44 bis del D. Lgs. 07.03.2005 n. 82;
- con successiva deliberazione n. 1140 di data 06.07.2015 la Giunta provinciale ha approvato le linee guida per fornire alle Amministrazioni del sistema pubblico trentino un orientamento e le indicazioni comuni in materia di conservazione dei documenti informatici;
- il Responsabile della conservazione esercita le funzioni esplicitate dall'art. 6, comma 5, del D.P.C.M. 03.12.2013, coerentemente con quanto indicato dalle linee guida di cui sopra e in collaborazione con le strutture provinciali competenti;

Ricordato che, in esecuzione alle disposizioni sopra elencate, con Delibera della Giunta Comunale n. 165 di data 27 ottobre 2015 è stato nominato il dott. Aldo Costanzi, Segretario Comunale del Comune di Rabbi, quale Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e quale Responsabile della conservazione.

Evidenziato che con nota prot. n. 4699 di data 30 ottobre 2015, indirizzata alla Provincia Autonoma di Trento, Soprintendenza per i beni culturali, e all'IBACN, Regione Emilia Romagna – Istituto Beni Artistici, Culturali e Naturali, il Comune di Rabbi ha aderito all'accordo di cui sopra, delegando il ParER allo svolgimento del processo di conservazione dei propri documenti informatici.

Rilevato che l'art. 7, comma 1, lett. m) del D.P.C.M. 03.12.2013 (regole tecniche in materia di sistema di conservazione) prevede che il responsabile della conservazione di ogni ente predisponga il Manuale della conservazione, il quale, secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 1 del medesimo D.P.C.M., *"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".

Preso atto che con determinazione del Dirigente n. 869 di data 21.08.2015 la Soprintendenza per i Beni culturali della Provincia Autonoma di Trento ha approvato uno schema di Manuale della conservazione per gli enti appartenenti al SINET aderenti all'accordo di collaborazione tra Provincia ed il sopracitato IBACN.

Preso atto che il Segretario Comunale, dott. Aldo Costanzi, ha provveduto ad elaborare, – nella sua qualità di Responsabile della conservazione –, una proposta di Manuale della conservazione, utilizzando il sopracitato schema approvato dalla Soprintendenza per i Beni culturali e in conformità alle linee guida provinciali in materia di conservazione dei documenti informatici approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 1140 di data 06.07.2015.

Esaminata la proposta in oggetto e ritenuta meritevole di approvazione in quanto conforme ai principi delineati dal D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

Ritenuto, conseguentemente, di adottare il Manuale di conservazione del Comune di Rabbi, allegato alla presente proposta di deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale.

Dato atto che il presente Manuale sarà suscettibile di integrazioni e modifiche qualora il mutato quadro normativo o l'evoluzione tecnologica ne renderanno necessaria la revisione.

Stabilito di trasmettere il presente Manuale alla Soprintendenza per i Beni Culturali della Provincia Autonoma di Trento per l'approvazione e successivamente pubblicare lo stesso sul sito web istituzionale dell'ente, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Ritenuto di dare immediata attuazione al presente provvedimento al fine di dare attuazione di quanto programmato nei tempi stabiliti;

Acquisito il parere favorevole, espresso sulla proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 81 - 2° comma - del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 1° febbraio 2005 n° 3/L come da ultimo modificato dall'art. 1 della L.R. 15.12.2015 n° 31, in ordine alla regolarità tecnico - amministrativa dell'atto reso, in relazione alle sue competenze, dal Segretario Comunale;

Preso atto che non viene reso il parere di regolarità contabile, non comportando il presente provvedimento impegno diretto di spesa;

Visto il D. Lgs. 22.01.2004, n. 42.

Visto il D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Visto il D. Lgs. 22.01.2004, n. 42.

Visto il D. Lgs. 07.03.2005, n. 82.

Visto il D.P.C.M. 03.12.2013.

Visto il D.P.C.M. 13.11.2014.

Visti gli atti citati in premessa.

Visto il T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 1° febbraio 2005 n° 3/L e ss.mm. come da ultimo coordinato con la L.R. 24.04.2015 n° 5, la L.R. 15.12.2015 n° 27 e la L.R. 15.12.2015 n° 31;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge,

d e l i b e r a

1. di adottare, per le ragioni meglio indicate in premessa, il Manuale di conservazione del Comune di Rabbi predisposto dal Segretario Comunale – nella sua qualità di Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché di Responsabile della conservazione, nominato con deliberazione giuntale n. 165 di data 27 ottobre 2015 – e allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
2. Di trasmettere copia del Manuale di cui al precedente punto 1) alla Soprintendenza per i Beni Culturali della Provincia Autonoma di Trento per l'approvazione;
3. Di pubblicare, ad approvazione avvenuta, il Manuale di cui al precedente punto 1) sul sito web istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente;
4. Di trasmettere copia della presente deliberazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 79 – 2° comma del D.P.Reg. 01.02.2005 n° 3/L e ss.mm..

5. Di dare evidenza ai sensi dell'art. 4 della L.P. 30.11.1992 n. 23 che avverso la presente deliberazione sono ammessi:

- opposizione alla Giunta Comunale durante il periodo di pubblicazione ai sensi dell'art. 79, comma 5, del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 3/L e ss.mm.;
- ricorso giurisdizionale avanti al T.R.G.A. di Trento, ex art. 13 e 29 del D.Lgs. 02.07.2010 n° 104, entro i 60 giorni, da parte di chi abbia un interesse concreto ed attuale, ovvero straordinario al Presidente della Repubblica, ex art. 8 del D.P.R. 24.11.71 n° 1199, entro 120 giorni.

Che in relazione alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture è ammesso il solo ricorso avanti al T.R.G.A. di Trento con termini processuali ordinari dimezzati a 30 giorni ex artt. 119 I° comma lettera a) e 120 D.Lgs. 02.07.2010 n° 104, nonché artt. 244 e 245 del D.Lgs. 12.04.2010, n. 163 e ss.mm.

6. Di dare atto che la presente deliberazione, per effetto della Legge Costituzionale 18.10.2001 n° 3, non è soggetta al controllo preventivo di legittimità e ad essa va data ulteriore pubblicità, quale condizione integrativa di efficacia, per un periodo di cinque anni nei casi previsti dalla L.R. 29.10.2014 n° 10 recante *"Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli Enti a ordinamento regionale"*.

Successivamente

Stante l'urgenza di provvedere in merito quale presupposto al fine di dare attuazione di quanto programmato nei tempi stabiliti;

Visto l'art. 79 – 4° comma – del D.P.Reg. 1° febbraio 2005 n° 3/L. e ss.mm.

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge,

d e l i b e r a

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi della richiamata normativa.

Data lettura del presente verbale n° **119** di data **08/09/2016** viene approvato e sottoscritto,

IL SINDACO
F.to Lorenzo Cicolini

L'Assessore
F.to Matteo Mengon

Il Segretario
F.to dott. Aldo Costanzi

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Si attesta che della presente delibera, contestualmente alla pubblicazione all'albo informatico ed affissione all'albo comunale, viene data comunicazione ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 79 – 2° comma – del T.U. approvato con D.P.Reg. 1° febbraio 2005 n° 3/L e ss.mm..

Il Segretario
F.to dott. Aldo Costanzi

La presente deliberazione è stata dichiarata **immediatamente eseguibile**, ai sensi dell'art. 79 - 4° comma - del T.U. approvato con D.P.Reg. 1° febbraio 2005 n° 3/L e ss.mm..

Rabbi, 08/09/2016

F.to **Il Segretario**
dott. Aldo Costanzi

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Rabbi, 08/09/2016



Il Segretario
dott. Aldo Costanzi

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo informatico ed affissa all'albo comunale senza riportare, entro dieci giorni, denunce di vizi di legittimità o incompetenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 79 – 1° comma – del T.U. approvato con D.P.Reg. 1° febbraio 2005 n° 3/L e ss.mm..

Rabbi,

Il Segretario
