

Decreto n. 20 dd. 09 febbraio 2016.

OGGETTO: Adozione del Manuale della conservazione del Comune di Altavalle.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Vista la L.R. 24 luglio 2015, n. 6 istitutiva, a far tempo dal 1° gennaio 2016 del nuovo "Comune di ALTAVALLE";

Visto il provvedimento della Giunta Provinciale di Trento di data 30 dicembre 2015, prot. n. S110/15/668894/8.4.3/235-15, di nomina del Commissario Straordinario del Comune di Altavalle;

Visto 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 Decreto n. 19 di data 09 febbraio 2016 è stata nominata la dott.ssa Alberta Piffer, Segretario comunale del Comune di Altavalle, 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. 794/1.7 di data 09 febbraio 2016, indirizzata alla Provincia Autonoma di Trento e all'IBACN, il Comune di Altavalle 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 generale ha provveduto ad elaborare, ó 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 Altavalle, 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;

Visto il Testo unico delle Leggi regionali sull'ordinamento dei Comuni della Regione Trentino Alto Adige approvato con D.P.Reg. 01 febbraio 2005, n. 3/L s.m.;

Acquisito il parere favorevole del Segretario comunale in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa, espresso ai sensi dell'art. 81 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 01 febbraio 2005, n. 3/L;

Dato atto che non necessita parere di regolarità contabile, né l'attestazione di copertura finanziaria, verificato che non ci sono riflessi di ordine contabile e finanziario;

Visti:

- la L.P. 16.06.2006 n. 3 e ss. mm.;
- il D. Lgs. 22.01.2004, n. 42;
- il D.P.R. 28.12.2000, n. 445;
- il D. Lgs. 22.01.2004, n. 42;
- il D. Lgs. 07.03.2005, n. 82;
- il D.P.C.M. 03.12.2013;
- il D.P.C.M. 13.11.2014.

Visti gli atti citati in premessa,

d e c r e t a

1. di adottare, per le ragioni meglio indicate in premessa, il Manuale di conservazione del Comune di Altavalle 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 decreto n. 19 di data 09 febbraio 2016, ed allegato al presente decreto 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 dichiarare il presente decreto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 79, 4° comma, del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 01 febbraio 2005, n. 3/L ed in ogni caso soggetto a pubblicazione per dieci giorni consecutivi, stante l'urgenza di dar corso da subito agli adempimenti conseguenti;
5. di dare atto, ai sensi dell'art. 4 della L.P. 30.11.1992, n. 23 che avverso il presente decreto è ammesso ricorso al Tribunale di Amministrativo Regionale di Trento, entro 60 giorni, ai sensi degli artt. 13 e 29 del D.Lgs. 02.07.2010 n. 104 o, in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199 da parte di chi abbia un interesse concreto ed attuale.