

REG.DEL. N. 17

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DI OPERA UNIVERSITARIA – VERSIONE AGGIORNATA

Il giorno 20 settembre 2022 ad ore 10.30

in seguito a convocazione disposta con avviso ai Componenti, si è riunito presso la sala delle sedute di Opera Universitaria

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Sotto la presidenza della

| | | | | |
|---|------------|---------------|-----------|----|
| 1 | PRESIDENTE | MARIA LAURA | FRIGOTTO | P |
| 2 | COMPONENTE | NAHID | ALIYARI | P |
| 3 | COMPONENTE | SIMONA | DE FALCO | P |
| 4 | COMPONENTE | LIVIO | DEGASPERI | P |
| 5 | COMPONENTE | MASSIMO | GARBARI | AG |
| 6 | COMPONENTE | EDOARDO | MENEGHINI | P |
| 7 | COMPONENTE | STEFANO | OSELE | P |
| 8 | COMPONENTE | FRANCESCA | SARTORI | P |
| 9 | COMPONENTE | CLAUDIA SOFIA | SCANDOLA | P |

P= PRESENTE; AG= ASSENTE GIUSTIFICATO; A= ASSENTE; P(vc)= PRESENTE IN VIDEOCONFERENZA

| | | | | |
|--------------------|--|--|--|--|
| CON LA PRESENZA DI | | | | |
|--------------------|--|--|--|--|

| | | | | |
|--------------------------|---------------------|--------|-----------|---|
| SEGRETARIO VERBALIZZANTE | DIRETTORE SOSTITUTO | GIANNI | VOLTOLINI | P |
|--------------------------|---------------------|--------|-----------|---|

La Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta

Il Relatore comunica:

Il Sistema di conservazione garantisce l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità degli oggetti conservati dal momento della loro presa in carico dal sistema di gestione documentale del Produttore, fino all'eventuale scarto indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico e organizzativo.

La conservazione dei documenti nella pubblica amministrazione è un'attività assolutamente obbligatoria, sia per i documenti cartacei sia per i documenti digitali. Un'attività che va condotta nel rispetto di quanto stabilisce la normativa sulla conservazione dei documenti e facendo in modo di garantire integrità e reperibilità dei documenti conservati.

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 2219 dd. 15 dicembre 2014, è stato approvato l'accordo di collaborazione tra Provincia Autonoma di Trento e 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 regionale dell'Emilia Romagna (ParEr) da parte della Provincia Autonoma di Trento e degli enti appartenenti al SINET aderenti all'accordo medesimo.

L'Accordo stabiliva che IBACN venisse delegato allo svolgimento del processo di conservazione, a norma dell'articolo 44 del D. Lgs 82/2005, da parte della Provincia autonoma di Trento e di tutti i soggetti facenti parte del SINET "Sistema Informativo Elettronico Trentino", previsto dall'articolo 5 della Legge Provinciale 27 luglio 2012, n. 16 (anche denominati Enti Produttori), che aderissero all'Accordo tra Provincia Autonoma di Trento e IBACN tramite formale richiesta di adesione.

In forza di quanto disposto dall'art. 5 della legge provinciale 16/2012, Opera Universitaria, in qualità di ente strumentale, aderisce al SINET;

inoltre, con determinazione del Direttore di Opera Universitaria n. 309 di data 3 novembre 2014 Opera Universitaria ha adottato il sistema di Protocollo Informatico PiTre al fine di consentire l'interoperabilità con tutte le strutture provinciali e con le principali istituzioni presenti sul territorio;

con lettera prot.n. 6747/3-4 dd. 27 ottobre 2015, Opera Universitaria ha pertanto potuto aderire all'accordo di cui sopra, delegando il ParEr allo svolgimento del processo di conservazione dei propri documenti informatici;

con deliberazione n. 2 dd. 22 gennaio 2016, Opera Universitaria ha adottato il Manuale di conservazione di Opera Universitaria, approvato dalla Soprintendenza per i Beni Culturali con Determinazione del Soprintendente n. 170, dd. 18 febbraio 2016, autorizzando anche il trasferimento in conservazione dei documenti informatici di Opera Universitaria al Polo archivistico dell'Emilia Romagna.

Alla scadenza del sopracitato Accordo di collaborazione, con deliberazione della Giunta Provinciale n. 853 del 25 giugno 2020 è stato approvato un nuovo accordo di collaborazione tra Provincia Autonoma di Trento e Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna

(IBACN) determinando il passaggio, a far data dal 1° luglio 2019, delle funzioni di conservazione dei documenti informatici dal Polo archivistico regionale dell'Emilia Romagna (ParER);

il nuovo Accordo prevede che gli enti del sistema pubblico trentino possano affidare delega del processo di conservazione dei propri documenti informatici all'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna, operante tramite il Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna – ParER, fino al completamento dell'iter di accreditamento della Provincia autonoma di Trento come conservatore digitale: in base all'accordo la Provincia autonoma di Trento svolge la funzione di Ente capofila nei confronti di tutti gli enti aderenti all'accordo medesimo.

Con determinazione 140 dd. 27 agosto 2020 Opera Universitaria, in attuazione di quanto richiesto con nota prot. Opera n. 6052 dd. 31 luglio 2020 dalla Soprintendenza per i beni culturali della Provincia Autonoma di Trento, ha rinnovato la delega a IBACN per lo svolgimento del processo di conservazione mediante sottoscrizione di fac-simile di lettera di adesione nonché la nomina di IBACN quale responsabile esterno del trattamento dei dati personali (prot.n. 10415/3-7 dd. 14 settembre 2020).

Con deliberazione n. 12 dd. 27 maggio 2022, a decorrere dal 1° luglio 2022, è stato nominato quale sostituto del Direttore il dott. Gianni Voltolini che, con la stessa deliberazione ha sostituito il dott. Paolo Fontana nella funzione di "Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documenti e degli archivi" e "Responsabile della conservazione". Si rende pertanto necessario aggiornare con tale nomina il Manuale di Conservazione di Opera Universitaria.

Le "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate il 10 settembre 2020 e successivamente modificate il 17 maggio 2021, al cap.4, par. 4.3 "Modelli organizzativi della conservazione" prevede che *"Il processo di conservazione può essere pertanto svolto all'interno o all'esterno della struttura organizzativa dell'ente. I requisiti del processo di conservazione, le responsabilità e i compiti del responsabile della conservazione e del responsabile del servizio di conservazione, e le loro modalità di interazione sono formalizzate nel manuale di conservazione del Titolare dell'oggetto della conservazione e nelle specifiche del contratto di servizio o dell'accordo. Tali modalità trovano riscontro anche nel manuale di conservazione del conservatore"*. Inoltre al cap.4, par. 4.6 "Manuale di Conservazione" si prevede che *"In caso di affidamento del servizio di conservazione ad un conservatore esterno, le Pubbliche Amministrazioni possono descrivere nel proprio manuale anche le attività del processo di conservazione affidate al conservatore, in conformità con il contenuto del manuale di conservazione predisposto da quest'ultimo, o rinviare, per le parti di competenza, al manuale del conservatore esterno"*.

Considerato che nella precedente versione del Manuale di Conservazione di Opera Universitaria non era stata indicata la conservazione esterna a carico del conservatore Argentea relativa agli OIL (ordinativi informatici), con l'aggiornamento della versione attuale si provvede a tale adeguamento riportata nella sezione: "Oggetti sottoposti a conservazione".

Alla lettera m) dell'art. 7. del DPCM 3 dicembre 2013 "Responsabile della conservazione" riporta che il Responsabile della conservazione: *"predisporre il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne*

cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti".

La versione aggiornata del Manuale è stata informalmente verificata dalla Soprintendenza dei Beni Culturali e non necessita di ulteriore approvazione da parte della stessa per le modifiche apportate.

Al cap.4, par. 4.6 "Manuale di Conservazione" le Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, prevedono: *"Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di conservazione. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013".*

tutto ciò premesso:

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- Visto il D.L. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD, come modificato dal D. Lgs. 159/2006);
- Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa; (parzialmente abrogato con l'entrata in vigore del Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, Codice dell'amministrazione digitale in vigore dal 1° gennaio 2006);
- Visto il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Visto il DPCM 13 gennaio 2004 Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti (Valide per i documenti formati prima del 3 dicembre 2009);
- Visto il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni, recante «Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137»;
- Visti gli articoli da 19 a 22 del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 134, recante «Misure urgenti per la crescita del Paese», con cui è stato soppresso DigitPA e le funzioni sono state attribuite all'Agenzia per l'Italia digitale;
- Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 22 febbraio 2013, recante «Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71»;
- Visto il DPCM 3 dicembre 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".
- visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis, 23 -ter, 40, comma 1,41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

- viste le Linee guida dell’Agenzia per l’Italia Digitale – AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate il 10 settembre 2020 e successivamente modificate il 17 maggio 2021;
- la L.P. 17 febbraio 2003, n. 1, “Nuove disposizioni in materia di beni culturali” e s.m;
- il regolamento applicativo approvato con D.P.P. n. 41-4/Leg. del 17 novembre 2003;
- visto il Decreto del Presidente della Provincia 17 novembre 2003, n, 41-4/Leg. “Regolamento di esecuzione della legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 (Nuove disposizioni in materia di beni culturali) relativo alla formazione, alla conservazione e all’ordinamento degli archivi della provincia;
- vista la legge provinciale 24 maggio 1991, n. 9 “Norme in materia di diritto allo studio nell’ambito dell’istruzione superiore” e s.m. ed in particolare l’art. 16;
- visto il regolamento sulle “funzioni del Consiglio di Amministrazione e gestione amministrativa del direttore” approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione 26 ottobre 1998, n. 166 e deliberazione della Giunta Provinciale 4 dicembre 1998, n. 13455;
- visti gli atti citati in premessa;
- con voti unanimi, espressi nelle forme di legge:

DELIBERA

1. di approvare la versione aggiornata del Manuale di conservazione di Opera Universitaria, allegato alla presente deliberazione, della quale costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di provvedere alla pubblicazione del Manuale di conservazione di Opera Universitaria sul portale dell’Ente nella sezione Amministrazione trasparente;
3. di prendere atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio dell’Ente.

n. all.: 1

(GV/ev)

Adunanza chiusa ad ore 11.35

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

LA PRESIDENTE

Prof. Maria Laura Frigotto

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

Dott. Gianni Voltolini

RAGIONERIA

**DELIBERA SOGGETTA AD APPROVAZIONE DA PARTE
DELLA GIUNTA PROVINCIALE:**
DELIBERA N. _____ **DEL** _____
DELIBERA NON SOGGETTA AD APPROVAZIONE: X

Visto e approvato l'impegno sul

LA RAGIONERIA
