

REG.DEL. N. **18**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**OGGETTO: PROTOCOLLO INFORMATICO TRENINO (P.I.TRE) - APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DI OPERA UNIVERSITARIA**

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 quanto segue.

L'art. 50, comma 3 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"), dispone che le pubbliche amministrazioni si dotino di sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti, nonché alla revisione di tali sistemi, al fine del loro allineamento al quadro normativo e tecnologico in continua evoluzione, per tale ragione la Provincia autonoma di Trento ha adottato un sistema di protocollo federato territoriale, denominato "Protocollo informatico trentino - P.I.Tre.", aperto a tutti gli attori del sistema pubblico trentino.

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 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.

con deliberazione n. 17 dd. 20 settembre 2022 Opera Universitaria ha approvato l'aggiornamento del Manuale di conservazione di Opera Universitaria.

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. Nella stessa deliberazione venivano riportate le nuove funzioni del dott. Voltolini e fra queste la sostituzione del dott. Paolo Fontana in qualità di "Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documenti e degli archivi" e "Responsabile della conservazione".

L'art. 5 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 ("Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428"), specifica la funzione del Manuale di gestione documentale che costituisce lo strumento fondamentale di descrizione delle modalità di utilizzo del sistema di gestione documentale e fornisce istruzioni in merito alle procedure di formazione, acquisizione, tenuta, accesso, consultabilità e conservazione dei documenti.

Il Manuale di gestione documentale si configura come un adempimento obbligatorio per tutte le pubbliche amministrazioni ed è regolamentato da un contesto normativo di partenza quale le disposizioni legislative e regolamentari della documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445/2000), il codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. n. 82/2005), le regole tecniche per il protocollo informatico (DPCM 3 dicembre 2013) le 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 (DPCM 13 novembre 2014) e successivamente di una serie di linee guida di AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) come la n. 60 del 23 gennaio 2013, n. 65 del 10 aprile 2014, nonché da ultimo le "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate il 10 settembre 2020 e successivamente modificate il 17 maggio 2021.

Il Manuale di Gestione di Opera Universitaria descrive pertanto il sistema di gestione documentale adottato dall'Ente, inteso come l'insieme delle attività di sottoscrizione, registrazione di protocollo, classificazione, fascicolazione, assegnazione, movimentazione, archiviazione e reperimento dei documenti, sia informatici sia cartacei, relativi all'esercizio delle proprie funzioni, individuando al contempo per ogni azione i livelli di esecuzione, responsabilità e controllo.

Tale Manuale è un adattamento a quanto predisposto e approvato dalla Provincia Autonoma di Trento con propria deliberazione n. 123, del 04 febbraio 2022, redatto al fine di adeguare lo strumento operativo con particolare riferimento alle evoluzioni del quadro normativo e agli sviluppi del sistema P.I.Tre.

La versione aggiornata del Manuale è stata informalmente verificata dalla Soprintendenza dei Beni Culturali, responsabile per la Provincia Autonoma di Trento dell'elaborazione del proprio Manuale, che ha dato parere positivo.

Al cap.3, par. 3.5 "Manuale di Gestione documentale" le Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, prevedono: *"La Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale. 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 Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione Europea 23 luglio 2014, n. 910 (eIDAS);
- visto il Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione Europea 27 aprile 2016, n. 679 (GDPR);
- 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 DPCM 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428";
- 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 informatici (G.U. 27 aprile 2004, n. 98);
- visto il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- visto il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m. "Codice dell'amministrazione digitale";
- visto il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", così come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
- visto il DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, 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;
- vista 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 30 novembre 1992, n. 23 e s.m. “Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all’azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo”;
- 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 il Manuale di gestione documentale di Opera Universitaria, allegato alla presente deliberazione, della quale costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di pubblicare il Manuale di gestione documentale sul sito istituzionale di Opera Universitaria alla sezione Amministrazione Trasparente - Manuale di gestione documentale di Opera Universitaria.
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

---