



COMUNE DI TRE VILLE
Provincia di Trento

**Verbale di deliberazione
della Giunta Comunale n. 105**

OGGETTO: Aggiornamento del manuale di conservazione documentale.

L'anno **DUEMILAVENTICINQUE** il giorno **QUATTRO** del mese di **SETTEMBRE** alle ore 18.00 nella sala delle riunioni, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termini di legge, si è convocata la Giunta Comunale.

Presenti i Signori:

1. Leonardi Matteo - Sindaco
2. Bettoni Mirko - Vicesindaco
3. Malacarne Mattia - Assessore
4. Simoni Katia - Assessore

Assenti i Signori:

5. Fedrizzi Andrea - Assessore (G)

Assiste il Segretario comunale Dott.ssa Lorena Salvagni.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti alla Seduta, il Signor Matteo Leonardi nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

OGGETTO: Aggiornamento del manuale di conservazione documentale.

Relazione.

Gli archivi della Pubblica Amministrazione costituiscono un patrimonio unico e insostituibile, consentono di recuperare gli antefatti e la memoria storica attraverso la consultazione dei documenti, di tutelare i diritti dei cittadini e garantire la trasparenza sull'operato dell'Ente.

Le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, approvate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (Agid) nell'anno 2021, precisano che il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

- a) i documenti informatici e i documenti informatici con i metadati ad essi associati;
- b) le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67, comma 2, del DPR 445/2000 e art. 44, comma 1-bis, CAD.

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del titolare dell'oggetto della conservazione e dalla normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

L'art. 68 del DPR 445/2000 precisa che il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, serve per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali.

Il piano di conservazione rappresenta quindi uno strumento imprescindibile per programmare la selezione e lo scarto dei documenti, concorre all'organizzazione di un archivio ordinato mediante l'utilizzo di fascicoli e di serie ed è applicabile anche ai documenti informatici.

La legge provinciale 1/2003 al Capo III art. 23 dispone che i comuni, gli altri enti locali, gli enti funzionali della Provincia, nonché gli enti pubblici operanti nelle materie di competenza della Provincia, hanno l'obbligo di conservare e ordinare i propri archivi nonché inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni attenendosi a specifiche direttive impartite dalla Giunta provinciale.

La legge provinciale 27 luglio 2012, n. 16 "Disposizioni per la promozione della società dell'informazione e dell'amministrazione digitale e per la diffusione del software libero e dei formati di dati aperti" - istituisce all'art. 5 il sistema informativo elettronico trentino (SINET) quale complesso dei dati e delle informazioni che supportano le attività di tutte le pubbliche amministrazioni del Trentino e dei sistemi per la loro elaborazione, trasmissione e archiviazione.

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 2219 del 15 dicembre 2014 la Provincia autonoma di Trento ha approvato l'accordo di collaborazione con l'Istituto per i Beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia Romagna (IBACN), finalizzato principalmente alla fruizione, con costi a carico della Provincia, degli enti appartenenti a SINET del sistema di conservazione gestito dal Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (ParER).

Dal 2015 la Provincia autonoma di Trento prosegue la collaborazione con la Regione Emilia Romagna in materia di conservazione dei documenti informatici, e con deliberazione della Giunta provinciale n. 807 del 6 giugno 2025 ha sottoscritto l'ultimo accordo per la conservazione dei documenti informatici.

Richiamata la deliberazione della Giunta comunale n. 47 di data 27 luglio 2016 con cui l'Amministrazione comunale ha a sua volta aderito al servizio di conservazione dei documenti

informatici inviati in conservazione presso il Polo archivistico regionale dell'Emilia Romagna presso l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 83 di data 15 settembre 2016 l'Amministrazione comunale, anche per poter accedere gratuitamente ai servizi di conservazione a norma offerti da ParER, ha approvato il 'Manuale di conservazione a norma dei documenti informatici del Comune di Tre Ville', in conformità allo schema approvato dalla Soprintendenza per i Beni culturali provinciale.

Con determinazione provinciale n. 682 di data 2 settembre 2020 la Provincia Autonoma di Trento ha autorizzato il trasferimento in conservazione di documenti informatici del Comune di Tre Ville al Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (ParER).

Con nota di data 1 luglio 2025, nostro protocollo 5868, la Provincia Autonoma di Trento ha invitato gli enti già aderenti al protocollo federato P.I.Tre a sottoscrivere, entro il 30 settembre 2025, un nuovo accordo interistituzionale, rinnovando la delega alla Regione Emilia Romagna per lo svolgimento del processo di conservazione, sottoscrivendo la lettera di adesione, comprensiva del modulo privacy.

Con nota di data 28 luglio 2025 nostro protocollo 6647, la Provincia autonoma di Trento - Soprintendenza per i beni e attività culturali, Ufficio beni archivistici, librari e archivio provinciale ha chiesto agli enti appartenenti al protocollo federato P.I.Tre di aggiornare il manuale di conservazione sul modello predisposto e allegato alla sopra citata comunicazione.

Al fine di consentire la prosecuzione del progetto e della collaborazione in atto, risulta ora necessario aggiornare il Piano della conservazione documentale, sul modello predisposto e successivamente sottoscrivere il nuovo accordo interistituzionale;

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e s.m.;

Vista la delibera consiliare n. 58 di data 30.12.2024, dichiarata immediatamente eseguibile, di approvazione del Documento unico di Programmazione 2025-2027, del bilancio di previsione finanziario 2025-2027 e della nota integrativa (bilancio armonizzato di cui all'allegato 9 del D. Lgs.118/2011);

Vista la delibera di Giunta n. 188 di data 30.12.2024, dichiarata immediatamente esecutiva, avente ad oggetto: "Atto programmatico di indirizzo per la gestione del bilancio 2025-2027. Individuazione degli atti amministrativi gestionali devoluti alla competenza dei Responsabili dei servizi e degli Uffici.";

Visto lo Statuto Comunale Vigente;

Preso visione dei pareri espressi ai sensi dell'articolo 185 del Codice degli Enti Locali (C.E.L.), approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2, dal Responsabile del Servizio competente per la regolarità tecnico-amministrativa e dal Responsabile del Servizio Finanziario per la regolarità contabile;

ad unanimità di voti favorevoli, espressi per alzata di mano,

DELIBERA

1. Di APPROVARE il nuovo "Manuale di conservazione del Comune di Tre Ville" predisposto dal Servizio Segreteria sulla base dello schema trasmesso dalla Provincia Autonoma di Trento con nota PAT/RFP333 di data 28 luglio 2025, nostro protocollo 6647/2025, unitamente alla documentazione tecnica pubblicata sul sito <https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/conservazione/documentazione> che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2. Di INCARICARE il Segretario comunale Salvagni Lorena, quale responsabile della conservazione e della gestione documentale del Comune di Tre Ville, alla pubblicazione della documentazione sul sito web istituzionale, sezione Amministrazione trasparente e alla sottoscrizione entro il 30 settembre 2025 del nuovo accordo di collaborazione con la Provincia Autonoma di Trento e la Regione Emilia-Romagna per la conservazione dei documenti informatici trasmesso con nota prot. 5868 di data 01.07.2025;
3. Di DARE ATTO che la presente deliberazione diverrà esecutiva ad avvenuta pubblicazione, ai sensi dell'articolo 183, comma 3 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con legge regionale 3 maggio 2018, n. 2;
4. Di DARE EVIDENZA che avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:
 - ricorso in opposizione alla Giunta comunale durante il periodo di pubblicazione ai sensi dell'art. 183, c. 5 del C.E.L., approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2;
 - ricorso giurisdizionale al T.R.G.A di Trento entro 60 giorni, ai sensi dell'art.29 dell'allegato 1 del D.Lgs.vo 02.07.2010 n.104;
 - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'art.8 del D.P.R. 24.11.1971 n.1199, in alternativa alla possibilità indicata al punto precedente, ai sensi dell'art.8 del D.P.R. 24.11.1971 n.1199;

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
Matteo Leonardi
firmato digitalmente

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Lorena Salvagni
firmato digitalmente

Alla presente deliberazione sono uniti:

- Pareri rilasciati ai sensi degli ex articoli 185 e 187 del Codice degli Enti Locali (C.E.L.) approvato con la L.R. 03.05.2018 n. 2.
- Certificazione di pubblicazione.

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e disponibile presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (Artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo responsabile (Art. 3 D.Lgs.39/1993).