



COMUNE DI CASTEL IVANO

PROVINCIA DI TRENTO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE n. 171

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI CASTEL IVANO

L'anno **DUEMILAVENTICINQUE**, addì **VENTIQUATTRO** del mese di **SETTEMBRE**, alle ore 17.00, in modalità mista, come disposto dal Regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 27 del 09.08.2022, a seguito di regolare avvisi, recapitati a termine di legge, si è convocata la Giunta comunale.

Sono presenti alla trattazione del punto in oggetto:

Nominativo	Presente	Assente Giustificato	Assente Ingiustificato
CRODA MASSIMILIANO	X		
PATERNO IRENE	X		
PEDENZINI ATTILIO	X		
PURIN ANTONIO	X		
SANDRI MARIO	X		
VESCO ALBERTO	X		

Assiste il Segretario Comunale, dott.ssa Feller Lucia.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Signor dott. Alberto Vesco, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato posto al n. 1 dell'ordine del giorno.

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE
DI CASTEL IVANO**

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici approvate dall’Agenzia per l’Italia Digitale-AgID prevedono, al paragrafo 3.4 che la Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il “Manuale di gestione documentale”, che deve includere i contenuti indicati nel medesimo paragrafo 3.4 delle Linee guida AgID.

Tenuto conto che il Piano triennale per l’informatica nella Pubblica Amministrazione, edizione 2024-2026, pubblicato da AgID nel Dicembre 2023, prevede come misura di adeguamento delle Pubbliche Amministrazioni delle prescrizioni contenute nelle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (linea di azione RA3.3.1 del Piano triennale) che le stesse Pubbliche Amministrazioni entro giugno 2025 debbano elaborare e pubblicare il manuale di gestione documentale nella sezione “amministrazione trasparente” del sito web istituzionale.

Visto che, sulla base delle norme di attuazione dello Statuto di autonomia e, nella fattispecie, sulla base dell’art. 2 del D.lgs. 1° novembre 1973 n. 690 e s.m., la Provincia autonoma di Trento esercita le competenze relative all’ordinamento, alla tutela, vigilanza, conservazione, custodia e manutenzione degli archivi e dei documenti della Provincia, dei suoi enti funzionali, dei comuni e degli altri enti locali, degli altri enti pubblici per le materie di competenza della provincia, nonché degli archivi e dei documenti privati.

Tenuto conto che l’Ufficio Beni archivistici, librai e Archivio provinciale dell’Unità di missione strategica Soprintendenza per i beni e le attività culturali ha elaborato un nuovo schema di manuale di gestione documentale per i comuni trentini, comprensivo di alcuni allegati, tra i quali si segnala, in particolare, il modello di piano di conservazione per gli archivi dei comuni.

Dato atto che fra gli allegati dello schema di manuale di gestione documentale, vi sono il modello di piano di classificazione e il modello di piano di conservazione e che il presupposto per il corretto utilizzo di quest’ultimo strumento è che i documenti siano stati classificati secondo il suddetto piano di classificazione.

Dato atto che con deliberazione di Giunta provinciale n. 566 dd. 29.04.2025 si è approvato uno schema di manuale di gestione documentale per i comuni della Provincia autonoma di Trento.

Dato altresì atto che gli uffici comunali hanno adattato lo schema sopra richiamato alla realtà del Comune di Castel Ivano e che lo stesso viene proposto in approvazione, come da allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale.

Rilevato che l’obiettivo del “Manuale di gestione documentale” è quello di dotare l’Amministrazione di uno strumento che descriva e regolamenti il sistema di gestione documentale, con particolare riferimento alle procedure relative alla formazione, alla gestione ed alla conservazione dei documenti e che nello specifico disciplina:

- la gestione e la tenuta dei documenti in tutte le fasi del loro ciclo di vita (dalla fase di acquisizione/produzione fino all’archiviazione), coinvolgendo tutte le strutture dell’Amministrazione;
- fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, - della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

- regolamenta le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza.

Visto il Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2.

Visti gli atti di programmazione dell'Ente:

- deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 17.12.2024, immediatamente eseguibile, avente ad oggetto “Approvazione nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione per il periodo 2025-2027”;
- deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 dd. 17.12.2024, esecutiva, avente ad oggetto “Approvazione del bilancio di previsione con i relativi allegati, della nota integrativa e del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio per il periodo 2025-2027”;
- deliberazione della Giunta Comunale n. 2 dd. 09.01.2025, immediatamente eseguibile, avente ad oggetto “Approvazione piano esecutivo di gestione (P.E.G.) per il periodo 2025-2027 – parte finanziaria”.
- deliberazione della Giunta Comunale n. 10 dd. 15.01.2025 immediatamente eseguibile, avente ad oggetto “Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) per il triennio 2025-2027 – Approvazione della parte normativa generale”.
- deliberazione della Giunta Comunale n. 28 dd. 30.01.2025, avente ad oggetto “Approvazione del piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) 2025-2027.”

Vista la Legge Regionale dd. 29 Ottobre 2014, n. 10 e s.m., con la quale si adeguavano gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da osservare da parte della Regione T.A.A. e degli Enti a ordinamento regionale, come già individuati dalla Legge dd. 06 novembre 2012, n. 190 e dal D.lgs. n. 33 dd. 14 marzo 2013.

Ravvisata la necessità di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 183 comma 4 del Codice degli Enti Locali della Regione T. A-A. onde consentire in tempi rapidi la formalizzazione dei suoi contenuti e la pubblicazione del manuale di gestione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale rispettando i termini richiesti con nota dd 01.07.25 prot. 8968.

Acquisito il parere favorevole espresso sulla proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 185 della L.R. 03.05.2018 n. 2, dal Segretario Comunale in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa.

Dato atto che per natura del presente provvedimento non necessita acquisire il parere di regolarità contabile né l'attestazione di copertura finanziaria espressi dal Responsabile del Servizio Finanziario, non avendo lo stesso risvolti contabili.

Con voti favorevoli unanimi, espressi per alzata di mano,

DELIBERA

1. Di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, il manuale di gestione documentale del Comune di Castel Ivano nel testo che si allega sub lettera “A” alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale.
2. Di pubblicare il Manuale di gestione documentale sul sito istituzionale del Comune nella sezione amministrazione trasparente.
3. Di dichiarare, per le motivazioni esposte in premessa, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 183 comma 4;

4. Di dare atto che della presente deliberazione viene data comunicazione ai Capogruppi Consiliari ai sensi dell'art. 183, comma 2 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale d.d. 3 Maggio 2018, n. 2.
5. Di dare evidenza che avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:
 - a) Opposizione alla Giunta comunale, entro il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183, co. 5 del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige;
 - b) Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale di Trento, entro 60 giorni; ai sensi dell'art. 29 del D.lgs. 02.07.2010, n. 104;
 - c) Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199.

I ricorsi b) e c) sono alternativi. In materia di aggiudicazione di appalti si richama la tutela processuale di cui al comma 5 dell'art. 120 dell'Allegato 1 al D.lgs. n. 104 dd. 2 luglio 2010. In particolare:

- Il termine per il ricorso al Tribunale amministrativo Regionale è 30 giorni;
- Non è ammesso il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
dott. Alberto Vesco

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Lucia Feller

Documento informatico sottoscritto con firma digitale
ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.

Avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:

- a) opposizione alla Giunta comunale, entro il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183 del Codice degli Enti Locali approvato con L.R. 3 maggio 2018, n.2;
- b) ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale di Trento, entro 60 giorni, ai sensi dell'art. 29 dell'allegato 1) del D.Lgs 02 luglio 2010 n. 104;
- c) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 N. 1199.

I ricorsi b) e c) sono alternativi.