



COMUNE DI CAVEDAGO

PROVINCIA DI TRENTO

VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 68

della **GIUNTA COMUNALE**

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI CAVEDAGO.

Il giorno 14 Luglio 2025

ad ore 18.00

All'appello risultano:

Nominativo	Presente
VIOLA CORRADO	SI
DALSASS LUCIA	SI
DALDOSS DANIELE	SI
ZENI LUCIA	SI

Assiste il Segretario Comunale, RIZZI MICHELE.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il signor VIOLA CORRADO nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI CAVEDAGO.

PREMESSO E RILEVATO CHE:

le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici approvate dall'Agenzia per l'Italia Digitale – AgID prevedono, al paragrafo 3.5, che “la Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale”, manuale di gestione documentale che deve includere i contenuti indicati nel medesimo paragrafo 3.5 delle Linee guida AgID.

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

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 dei privati.

La definizione di strumenti di organizzazione e tenuta documentale, quali gli schemi di manuale di gestione documentale per gli enti vigilati, rientra tra le attribuzioni della struttura provinciale competente in materia di vigilanza sugli archivi degli enti pubblici a carattere provinciale.

L'Ufficio Beni archivistici, librari 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.

Lo schema di manuale di gestione documentale per i comuni trentini elaborato dall'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale, è applicabile, con alcuni adattamenti, sia ai comuni aderenti alla federazione P.I.Tre. (Protocollo Informatico Trentino) sia ai comuni non aderenti a detta federazione e tenuto conto che tale schema di manuale di gestione documentale è stato inviato a tutti i comuni trentini assieme alle istruzioni per la compilazione e per l'adattamento da parte dei comuni medesimi.

Con deliberazione n. 566 di data 29.04.2025 la Giunta provinciale ha approvato uno schema di manuale di gestione documentale per i comuni della Provincia autonoma di Trento.

L'obiettivo del “Manuale di gestione documentale” è quello di dotare l'Amministrazione di uno strumento che descriva e regoli 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;
- regola 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.

PREMESSO E RILEVATO quanto sopra,

LA GIUNTA COMUNALE

Ritenuto di approvare il Manuale di gestione documentale del comune di Cavedago, che costituisce allegato A) parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 566 dd. 26.04.2025, avente ad oggetto "Approvazione di uno schema di manuale di gestione documentale per i comuni della Provincia autonoma di Trento";

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 65 dd. 07.07.2025, con la quale è stato nominato il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché del Responsabile della conservazione del Comune di Cavedago;

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

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa, espresso dal Segretario comunale in sostituzione del Responsabile del Servizio Tecnico assente, ai sensi dell'articolo 185 della L.R. 03.05.2018 n. 2;

Ad unanimità di voti favorevoli, espressi per alzata di mano, resi separatamente con riguardo all'immediata eseguibilità da conferire alla presente, al fine di approvare il Manuale di gestione del protocollo informatico del comune di Cavedago e del Piano di conservazione.

DELIBERA

1. di approvare, per i motivi esposti in premessa, il Manuale di gestione documentale del comune di Cavedago, allegato al presente provvedimento, il quale costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di demandare al Segretario Comunale l'adozione degli atti necessari e conseguenti al presente provvedimento;
3. di rendere pubblico il Manuale attraverso la sua pubblicazione sul sito istituzionale del Comune in Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali - Atti generali – Atti Amministrativi generali, dandone anche avviso a tutto il personale dell'ente;
4. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 183 comma 4 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2;
5. di disporre la comunicazione del presente provvedimento, contestualmente all'affissione all'Albo Telematico, ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'articolo 183 comma 2, del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2.
6. di dare evidenza, ai sensi dell'articolo 4 della L.P. 30.11.1992, n. 23, che avverso il presente provvedimento è ammessa:
 - opposizione alla Giunta Comunale, durante il periodo di pubblicazione, da parte di ogni cittadino ai sensi dell'articolo 183, comma 5, del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2;
 - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni ex articolo 8 del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199;
 - ricorso giurisdizionale avanti al T.R.G.A. di Trento entro 60 giorni ex articoli 13 e 29 del D.Lgs. 02.07.2010 n. 104, da parte di chi abbia un interesse concreto ed attuale.



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2025 / 71**

Ufficio Proponente: **Ufficio Segretario Comunale**

Oggetto: **APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI CAVEDAGO.**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio Segretario Comunale)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 185, comma 1, del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 03/05/2018 n. 2 - si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 11/07/2025

Il Responsabile di Settore

Rizzi Michele

Letto, approvato e sottoscritto con firma digitale da

IL SINDACO
VIOLA CORRADO

IL SEGRETARIO COMUNALE
RIZZI MICHELE

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Cavedago. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

VIOLA CORRADO in data 15/07/2025
Michele Rizzi in data 15/07/2025