

COPIA



COMUNE DI CALLIANO

Provincia di Trento

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 128

OGGETTO: Esame ed approvazione del manuale di gestione documentale.

L'anno **duemilaventicinque** addì **25** del mese di **agosto** ad ore 17:40, nella sala riunioni a seguito di regolari avvisi, recapitati a termini di legge, è stata convocata la Giunta comunale.

Relazione di pubblicazione

Il presente verbale è pubblicato all'Albo Comunale il

27/08/2025

ove rimarrà esposta per 10 giorni consecutivi

Presenti i Signori:

Assenti
giust. ing.

1. CONCI Lorenzo	Sindaco		
2. ROMANI Mattia	Vicesindaco		
3. VOTTA Antonio	Assessore		
4. MITTEMPERGHER Licia	Assessore		
5. MINEO Maria Pia	Assessore	X	

* collegato in videoconferenza

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott.ssa Federica Bortolin

Assiste e verbalizza
il Segretario Comunale
dott.ssa Federica Bortolin

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

Delibera di Giunta comunale n. 128 di data 25.08.2025

Oggetto: Esame ed approvazione del manuale di gestione documentale.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che le linee guida dell’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici prevedono l’adozione da parte di ciascuna pubblica amministrazione di un manuale di gestione documentale, quale strumento atto a descrivere “*il sistema di gestione informatica dei documenti*” (chiamato anche ‘sistema di gestione documentale’) ed a fornire le istruzioni “*per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*”,

dato atto che il manuale di gestione documentale è uno strumento archivistico obbligatorio per tutte le amministrazioni pubbliche, come stabilito, da ultimo, nel paragrafo 3.4 delle suddette linee guida e che la stessa AgID ha recentemente specificato che l’adozione e la pubblicazione del manuale di gestione documentale rientra tra gli obiettivi di adempimento e di concreta applicazione riferiti a suddette Linee guida, da raggiungersi entro il termine temporale fissato da AgID nel mese di giugno 2025 (linea di azione RA3.3.1 del Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione, edizione 2024-2026);

rilevato, in particolare, che l’obiettivo del manuale di gestione documentale è di dotare l’amministrazione comunale di uno strumento che descriva e regolamenti il sistema di gestione documentale, con particolare riguardo alle procedure afferenti alla formazione, alla gestione ed alla conservazione dei documenti;

vista deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 566 del 29 aprile 2025 con la quale è stato approvato uno schema di manuale di gestione documentale per i comuni trentini, redatto a cura dell’Ufficio beni archivistici, librari e archivio provinciale, che contiene le indicazioni aggiornate relative alla gestione dei documenti informatici, nonché, tra gli allegati, un nuovo modello di piano di conservazione per gli archivi dei comuni;

considerato che fra gli allegati allo schema di manuale di gestione documentale sono previsti sia il modello di piano di classificazione sia il modello di piano di conservazione e che il corretto utilizzo del piano di conservazione è legato alla corretta classificazione secondo il relativo piano;

dato atto che per effettuare lo scarto dei documenti prodotti e classificati prima dell’adozione del piano di classificazione di cui al precedente paragrafo, ovvero secondo il titolario di classificazione anteriormente in vigore, deve essere utilizzato il “Massimario per lo scarto negli archivi comunali” approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 3692 del 29 marzo 1993, (della quale costituisce l’Allegato n. 2) e che pertanto tale strumento risulta tuttora valido e applicabile;

vista la proposta di manuale di gestione documentale del comune di Calliano predisposta dall’Ufficio segreteria sulla base dello schema redatto dall’Ufficio beni archivistici, librari e archivio provinciale in conformità alle linee guida AgID ed approvato con deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 566 del 29 aprile 2025 e ritenuta la stessa meritevole di approvazione;

dato atto che con deliberazione della giunta comunale n. 126 di data 06.09.2023 la dott.ssa Federica Bortolin, segretario comunale, è stata individuata quale responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documenti e degli archivi, nonché responsabile della conservazione;

acquisito il parere favorevole di regolarità tecnico-amministrativa espresso dal Segretario comunale ai sensi dell’art. 185 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto

Adige approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2 e ss.mm. e dato atto che il provvedimento non necessita di parere di regolarità contabile;

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;

visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm., recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

visto il D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82 e s.m., recante "Codice dell'amministrazione digitale";

visto il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm. recante "Codice dei beni culturali e del paesaggio";

visto il D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm. recante "Codice in materia di protezione dei dati personali";

visto il Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm.;

visto lo Statuto comunale;

Con voti favorevoli ed unanimi espressi per alzata di mano

DELIBERA

1. di approvare, per le ragioni indicate in premessa, il manuale di gestione documentale del comune di Calliano, nel testo allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale, congiuntamente ai relativi allegati:
 - allegato 1 - documenti non soggetti alla registrazione di protocollo né alla registrazione di repertorio;
 - allegato 2 - documenti soggetti a registrazione particolare (registrazione di repertorio);
 - allegato 3 - elenco dei formati file gestiti dal sistema;
 - allegato 4 - informazioni tecniche per la gestione dei file nel sistema P.I.Tre;
 - allegato 5 - modello di piano di conservazione;
 - allegato 6 - modello di piano di classificazione;
 - allegato 7 - descrizione del piano di classificazione;
 - allegato 8 - prontuario di classificazione;
 - allegato 9 - elenco dei responsabili;
2. di disporre la pubblicazione del manuale di cui al precedente punto 1. sul sito istituzionale, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente - sottosezione disposizioni generali - atti generali - atti amministrativi generali;
3. di dichiarare, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 183, comma 4, del Codice degli enti locali della Regione Trentino-Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss. mm. e ii.;
4. di comunicare, contestualmente alla pubblicazione all'Albo telematico, copia della presente deliberazione al capogruppo consiliare ai sensi dell'art. 183, comma 2, del Codice degli enti locali della Regione Trentino-Alto Adige approvato con legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss. mm. e ii.;
5. di dare atto, ai sensi dell'art. 4 della L.P. 30.11.1992, n. 23 che avverso la presente deliberazione sono ammessi:

- opposizione, durante il periodo di pubblicazione, da parte di ogni cittadino, ai sensi dell'art. 183, comma 5, del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto-Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss. mm. e ii.
- ricorso al Tribunale di Amministrativo Regionale di Trento, entro 60 giorni, ai sensi degli artt. 13 e 29 del D.Lgs. 02.07.2010 n. 104 o, in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199 da parte di chi abbia un interesse concreto ed attuale.

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto

Il Sindaco	IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Lorenzo Conci	F.to dott.ssa Federica Bortolin

IMMEDIATA ESEGUIBILITA'

Deliberazione dichiarata per l'urgenza immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 183, comma 4, del Codice degli enti locali della Regione Trentino-Alto Adige approvato con legge regionale 3 maggio 2018, n. 2;

Addì, 27.08.2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott.ssa Federica Bortolin

Copia conforme all'originale.

Addì, 27.08.2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Federica Bortolin