



COMUNE DI CAVEDINE

PROVINCIA DI TRENTO

GIUNTA COMUNALE

Verbale di deliberazione n. 102 del 09/06/2025.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL “MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE” DEL COMUNE DI CAVEDINE

L’anno duemilaventicinque addì nove del mese di Giugno alle ore 17:30 via XXV Aprile, 26 si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l’appello risultano:

NOMINATIVO	PRESENTI	ASSENTI
ANGELI DAVID	SI	NO
TRAVAGLIA ANDREA	SI	NO
COMAI GIANNI	SI	NO
CALDERA ELISA	SI	NO
COMAI ELEONORA	SI	NO

Presenti: 5 - Assenti: 0

Il Segretario Comunale, Dott. Gianni Gadler, assiste alla seduta.

Il Sindaco, David Angeli, assume la presidenza e, riconosciuta legale l’adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto 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.

Tenuto conto che 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.

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 dei privati.

Preso atto che 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.

Tenuto conto che 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.

Dato atto che 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, ai comuni aderenti alla federazione P.I.Tre. (Protocollo Informatico Trentino) e che lo stesso è stato inviato a tutti i comuni trentini assieme alle istruzioni per la compilazione e per l’adattamento da parte dei comuni medesimi.

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

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.

Considerato che l'intero processo di conservazione dei documenti informatici è descritto nel Manuale di conservazione del Comune di Cavedine, a cui si rimanda.

Rilevato che ogni P.A. è tenuta a pubblicare sul proprio sito istituzionale detto Manuale in una parte chiaramente identificabile dell'area “Amministrazione trasparente”.

Visto il Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale del 03.05.2018, n. 2.

Visto lo Statuto Comunale.

Visto il Regolamento di contabilità.

Dato atto che con delibera di Consiglio Comunale n. 52 del 30.12.2024 è stato approvato il bilancio di previsione 2025-2027 ed il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025 - 2027;

Vista la deliberazione giuntale n. 01/2025, esecutiva a termini di legge, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2025 – 2027;

Visto il favorevole parere in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Segretario comunale sulla proposta di provvedimento Regione Trentino-Alto Adige approvato con LR 3 maggio 2018, n. 2, e s.m.

Considerato che la presente deliberazione non ha rilevanza contabile.

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge

DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni esposte, in premessa il “Manuale di gestione documentale” del Comune di Cavedine” allegato alla presente deliberazione, 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 pubblicare il Manuale di gestione documentale sul sito istituzionale del Comune in Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali - Atti generali – Atti Amministrativi generali;
4. di inviare la presente ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 183, comma 2 del Codice degli enti locali (CEL) della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2;
5. di evidenziare che avverso la presente deliberazione è ammessa:
 - a) opposizione alla Giunta Municipale, 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;
 - b) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni ex art. 8 del D.P.R. 24 novembre 1971, nr. 1199 oppure, in alternativa, ricorso giurisdizionale avanti al T.R.G.A. di Trento entro 60 giorni ex art. 29 del D.Lgs. 2 luglio 2010, nr. 104. In materia di aggiudicazione di appalti, si richiama la tutela processuale di cui all'art. 120 del D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104, in base al quale gli atti sono impugnabili unicamente mediante ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente nel termine di trenta giorni.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco

David Angeli

Documento firmato digitalmente
(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)

Il Segretario Comunale

Dott. Gianni Gadler

Documento firmato digitalmente
(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)



COMUNE DI CAVEDINE

Provincia di Trento

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL “MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE” DEL COMUNE DI CAVEDINE

Ufficio Proponente: SERVIZIO SEGRETERIA

PARERI IN ORDINE ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS. 18 AGOSTO 2000 N. 267, COSÌ COME MODIFICATO DALL'ART. 3 COMMA 1 LETT. B) DEL D.L. 10 OTTOBRE 2012 N. 174

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Il Responsabile del Servizio, esaminata la proposta di deliberazione in oggetto, ai sensi degli articoli 49, comma 1, e 147-bis, comma 1, del D.Lgs 267/2000;

ESPRIME

il seguente parere in ordine alla regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, della presente proposta di deliberazione: favorevole

NOTE:

Cavedine, lì 09/06/2025

Il Segretario comunale

GADLER GIANNI

Documento firmato digitalmente
(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)