



# Comune di Tione di Trento

Provincia di Trento

## DELIBERAZIONE N. 360/2025 DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO:** Adozione del manuale di gestione documentale del Comune di Tione di Trento.

L'anno **DUEMILAVENTICINQUE** alle **ore 15:00** del giorno **TRENTE** del mese di **DICEMBRE** presso la Sede Municipale di Tione di Trento, a seguito di convocazione disposta dal **SINDACO** e previa osservanza delle formalità prescritte dalle norme vigenti, si è riunita la Giunta comunale.

### SONO PRESENTI I SIGNORI:

- |                        |              |
|------------------------|--------------|
| 1. EUGENIO ANTOLINI    | SINDACO      |
| 2. ROMINA PAROLARI     | Vice Sindaco |
| 3. FEDERICA CARNESSALI | Assessora    |
| 4. GIANMARCO FIORONI   | Assessore    |
| 5. STEFANO SCALFI      | Assessore    |

### SONO ASSENTI GIUSTIFICATI I SIGNORI:

- |                   |           |
|-------------------|-----------|
| 1. ALBERTO ARMANI | Assessore |
|-------------------|-----------|

Il Signor **Eugenio Antolini** nella sua qualità di **SINDACO**, ha assunto la presidenza e, con l'assistenza del **SEGRETARIO GENERALE dott. Diego Viviani**, dopo aver accertato la regolare costituzione dell'adunanza, ha dichiarato aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

OGGETTO: Adozione del manuale di gestione documentale del Comune di Tione di Trento.

MB

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici approvate dall’Agenzia per l’Italia Digitale – AgID e operative a decorrere dal 01.01.2022 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 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 debbano elaborare e pubblicare il manuale di gestione documentale nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale.

Considerato che la definizione di “strumenti di organizzazione e tenuta documentale”, tra i quali sono inclusi gli schemi di manuale per la gestione documentale degli 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, in particolare, il modello di piano di conservazione.

Preso atto che il cennato schema di manuale di gestione documentale per i comuni trentini risulta applicabile – fra gli altri e previa apposizione degli adattamenti al caso di specie - ai comuni aderenti alla federazione PITre. (Protocollo Informatico Trentino) tra i quali si ricomprende il Comune di Tione di Trento e rilevato che il suddetto schema di manuale è stato acquisito dall’Amministrazione comunale in data 06.05.2025, prot. n. 6347 mediante nota PAT - Ufficio beni archivistici, librari e archivio provinciale unitamente alle istruzioni per la compilazione e per l’adattamento da parte dei comuni medesimi.

Vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 566 del 29.04.2025 di approvazione dello schema di manuale per la gestione documentale per i comuni trentini e relativi allegati.

Esaminati i contenuti del manuale di gestione documentale come aggiornato e adattato alle prerogative del Comune di Tione di Trento depositato agli atti che si richiama integralmente quale parte sostanziale della presente deliberazione.

Appurato che il predetto manuale contiene le indicazioni specifiche richieste dalle linee guida AgID in particolare relative ai seguenti ambiti:

- aspetti organizzativi connessi alla gestione documentale dell’ente (individuazione di AOO – Area organizzativa omogenea - e UO – Unità organizzative); istituzione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi; nomina del responsabile del servizio; ecc.);
- modalità di formazione (e ricezione) dei documenti;
- modalità di registrazione dei documenti;
- modalità di organizzazione dei documenti (classificazione, fascicolazione / organizzazione in serie);

- gestione dei fascicoli e del piano di conservazione;
- descrizione delle misure minime di regolamentazione degli accessi al sistema e di protezione dei dati personali.

Accertato inoltre che il deliberando manuale di gestione documentale del Comune di Tione di Trento, disciplina la gestione e la tenuta dei documenti, sia cartacei che digitali, in tutte le fasi del loro ‘ciclo di vita’ (dalla fase di formazione e gestione in archivio corrente fino alle fasi di archivio di deposito e storico), coinvolgendo tutte le strutture dell’Amministrazione comunale rivolgendosi, ai funzionari, agli operatori di protocollo e ai responsabili dei procedimenti amministrativi quale strumento di lavoro e di riferimento.

Precisato che il Comune di Tione di Trento ha istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi con Deliberazione della giunta 252/2015 di data 20/10/2015, ai sensi dell’art. 61 del D.P.R. 445/2000, individuando il responsabile nella persona del sig. E.L. responsabile dell’ufficio protocollo e demografico.

Evidenziato che il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, non necessariamente si configura come uno specifico Ufficio / Servizio dell’ente ma piuttosto come un ‘centro di responsabilità’.

Stabilito che alla gestione documentale nel Comune di Tione di Trento partecipano – secondo le rispettive competenze - i Responsabili dei singoli Uffici (Segreteria e Affari generali, Tecnico, Tributi, Commercio, Ragioneria, ecc.) intesi quali persone fisiche incaricate dell’istruttoria e dell’espletamento degli adempimenti connessi allo svolgimento di un procedimento amministrativo e, in senso lato, alla conduzione di un affare.

Osservato che, come previsto nel paragrafo 3.5 delle LLGG AgID in premessa richiamato, il manuale di gestione documentale – nella sezione intitolata “*gli obiettivi e le finalità del manuale di gestione documentale*”- deve contenere gli estremi del provvedimento di adozione del medesimo, nonché l’indicazione del link per la consultazione del documento all’interno dell’area “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale del Comune e dato atto che tali dati verranno evidenziati in sede di pubblicazione.

Rilevata la necessità di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 183 del C.E.L. approvato con L.R. n. 2/2018 e ss.mm.ii., al fine di ottemperare agli adempimenti di legge ivi compresa la tempestiva pubblicazione sul sito web comunale del manuale di gestione documentale approvato.

Visti i pareri favorevoli sulla proposta di deliberazione espressi, ai sensi dell’art. 185 del C.E.L. approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm.ii., in ordine alla regolarità tecnico – amministrativa dal Segretario generale ed in ordine alla regolarità contabile dal Responsabile del Servizio di Ragioneria.

Viste le Linee guida dell’Agenzia per l’Italia Digitale – AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici da ultimo modificate il 17 maggio 2021.

Visto il C.E.L. approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm.ii.

Visto lo Statuto comunale;

Vista la delibera consiliare nr. 35/2024 dd. 23.12.2024 avente per oggetto “Approvazione della nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2025-2027, del Bilancio di Previsione finanziario 2025-2027 e della nota integrativa”.

Vista la deliberazione giuntale n. 23/2025 dd. 28.01.2025 “Atto di indirizzo per la gestione del Bilancio 2025” e rilevata la competenza giuntale per l’approvazione del presente atto.

Con voti favorevoli, unanimi e palesi,

## DELIBERA

1. **di approvare**, per le motivazioni esposte in premessa, il manuale di gestione documentale per il Comune di Tione di Trento come compilato secondo gli opportuni adattamenti come depositato agli atti che si richama integralmente quale parte sostanziale della presente deliberazione.
2. **di disporre** la pubblicazione del manuale di gestione approvato nella sezione "Amministrazione trasparente del Comune di Tione di Trento, previo inserimento nel testo del documento degli estremi del presente provvedimento e del link per il collegamento ipertestuale, demandando agli uffici secondo le rispettive competenze ogni adempimento necessario al perfezionamento della pratica.
3. **di incaricare** quale responsabile della gestione documentale del Comune di Tione di Trento – secondo quanto già individuato con deliberazione G.C. n. 252 del 20.10.2015 - il responsabile dell'ufficio protocollo e demografico sig. E.L. richiamando altresì le precisazioni contenute nel manuale di gestione documentale con riferimento alla gestione degli archivi cartacei e alle pubblicazioni all'albo da parte dei responsabili dei vari uffici.
4. **di dichiarare** la presente deliberazione, vista l'urgenza di procedere secondo quanto esplicitato in premessa, con voti favorevoli unanimi e palesi, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 183 comma 4 del C.E.L. approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm.ii., dando atto che la stessa viene pubblicata all'Albo Comunale per dieci giorni consecutivi.
5. **di dare atto** che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio comunale.
6. **Di dare evidenza** che avverso il presente provvedimento sono ammessi i seguenti ricorsi:
  - opposizione alla Giunta comunale entro il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183 comma 5 del C.E.L. approvato con L.R. 03/05/2018 n. 2 e ss.mm.ii.;
  - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro centoventi giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 1199/71 o, in alternativa, ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia amministrativa di Trento entro sessanta giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 104/2010 da parte di chi vi abbia interesse.

---

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL SINDACO**

Eugenio Antolini  
*firmato digitalmente*

**IL SEGRETARIO GENERALE**

dott. Diego Viviani  
*firmato digitalmente*