



COMUNE DI BRENTONICO

Provincia di Trento

Verbale di deliberazione n.106 del 20/08/2025 della GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Adozione del Manuale di gestione documentale del Comune di Brentonico.

L'anno **duemilaventicinque**, il giorno **venti**, del mese di **agosto**, alle ore **16:15**, presso la Sede Municipale, a seguito di regolari avvisi recapitati a termine di legge si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

| Componente | Presente | Assente |
|---------------------|----------|---------|
| TONOLLI MAURO | Si | |
| SIMONETTI MATTIA | Si | |
| BERTOLLI ALESSIO | Si | |
| MALFATTI ILARIA | Si | |
| PERENZONI CHRISTIAN | Si | |
| TONOLLI IVANO | Si | |

Assiste il Segretario Comunale **FEDERICA GIORDANI**.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il sig. **TONOLLI MAURO**, in qualità di Sindaco assume la presidenza della seduta e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

Documento informatico con firma digitale (duplicato nel sistema di conservazione del Comune).

Relazione.

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; 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 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;
- 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 Brentonico, che costituisce allegato A) parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 566 di data 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. 1 di data 10 gennaio 2024, 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 Brentonico;

vista la L.R. 3 maggio 2018, n. 2 che approva il Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige;

visto lo Statuto comunale, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 42 di data 20 ottobre 2009, da ultimo modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 27 di data 28 aprile 2016;

visto il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 11 di data 14 febbraio 2001 e seguenti modificazioni;

visto il Regolamento del Consiglio comunale del Comune di Brentonico, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 42 di data 23 novembre 2011, modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 48 di data 8 ottobre 2015 e modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 29 di data 30 settembre 2024;

vista la deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 di data 8 gennaio 2025 di approvazione del bilancio di previsione finanziario 2025-2027 e del Documento Unico di Programmazione 2025- 2027;

vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 1 di data 9 gennaio 2025, con la quale è stato approvato il Piano esecutivo di gestione (PEG) per gli anni 2025-2027, a soli fini contabili;

vista la competenza a deliberare in materia, come stabilito dall'art.53, comma 2, del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2, di attribuzione delle funzioni alla Giunta comunale e ritenuto pertanto che il presente provvedimento rientri nell'ordinaria amministrazione che la Giunta comunale è legittimata a compiere secondo il principio di distinzione delle competenze tra gli organi;

visto che sulla proposta di deliberazione in discussione è stato espresso il parere favorevole senza osservazioni, reso in forma scritta ed inserito nella presente deliberazione, ai sensi dell'art. 185 del Codice degli Enti locali approvato con L.R. n.2/2018: in ordine alla regolarità tecnica dal Segretario Comunale;

dato atto che la presente deliberazione non necessita dell'attestazione di copertura finanziaria in quanto dal presente provvedimento non discende alcun impegno di spesa a carico del bilancio comunale;

valutata l'opportunità di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, stante l'esigenza di procedere con gli adempimenti necessari, ai sensi dell'articolo 183, Comma 4 del Codice degli Enti locali, approvato con L.R. 2/2018;

ad unanimità di voti palesemente espressi per alzata di mano.

DELIBERA

1. di approvare, per i motivi esposti in premessa, il Manuale di gestione documentale del comune di Brentonico, 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 dare atto che della presente deliberazione viene data comunicazione ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'articolo 183, comma 2, del Codice degli Enti locali, approvato con L.R. n.2/2018;
5. di dare evidenza, in applicazione dell'art. 4, comma 4, della L.P. 23/1992 e ss.mm., che avverso la presente deliberazione è ammessa opposizione alla Giunta comunale, 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, nonché ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni ex art. 8 del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199, e giurisdizionale avanti al T.R.G.A. di Trento entro 60 giorni ex artt. 13 e 29 del D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104, da parte di chi abbia un interesse concreto ed attuale.

LA GIUNTA COMUNALE ad unanimità di voti favorevoli espressi in forma palese per alzata di mano, DICHIARA la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'articolo 183, comma 4, della L.R. n. 2 di data 3 maggio 2018.

Pratica istruita da: Federica Giordani

Data lettura del presente verbale viene approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
TONOLLI MAURO

Il Segretario Comunale
FEDERICA GIORDANI

Alla presente deliberazione sono uniti:

- Parere in ordine alla regolarità tecnica;
- Parere in ordine alla regolarità contabile;
- Certificazione iter pubblicazione ed esecutività.