



COMUNE DI LIVO

PROVINCIA DI TRENTO

Verbale di deliberazione N. 63/25 della Giunta comunale

OGGETTO: Approvazione dello schema di manuale di gestione documentale del comune di Livo.

L'anno **duemilaventicinque** addì **trenta** del mese di **giugno** alle ore **09:00**, a seguito di convocazione disposta con avviso agli Assessori, si è riunita la Giunta comunale, in modalità mista, secondo le disposizioni previste dal Regolamento per lo svolgimento in modalità telematica delle sedute della Giunta comunale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 27 di data 08.09.2022.

Presenti i signori:

ZANOTELLI WILLI	Sindaco	Presente in sede
IACHELINI MANUELA	Vicesindaca	Presente in modalità a distanza
BENDETTI LYCIA	Assessore	Presente in modalità a distanza

Assiste la Segretaria Comunale dott.ssa Claudia Bezzi

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

**REFERTO DI
PUBBLICAZIONE**
(art.183 L.R. 3.05.2018 N.2)

Certifico Io sottoscritta Segretaria comunale, su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno 01.07.2025 all'albo pretorio ove rimarrà esposta per 10 giorni consecutivi.
Addì, 01.07.2025

LA SEGRETARIA
COMUNALE
f.to dott.ssa Claudia Bezzi

OGGETTO: Approvazione dello schema di manuale di gestione documentale del comune di Livo.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso 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, 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.

Vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 566 di data 29.04.2025 avente ad oggetto: “Approvazione di 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.

Dato atto che l'intero processo di conservazione dei documenti informatici è descritto nel Manuale di conservazione del Comune di Livo, 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”.

Acquisito sulla proposta di deliberazione il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa reso dalla Segreteria Comunale del comune ai sensi dell'art. 185 del CEL approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2.

Fatto presente che il presente provvedimento non comporta alcun onere finanziario a carico del Comune di Livo e pertanto non è richiesto il parere di regolarità contabile, previsto degli artt. 185 e 187 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2.

Visto il Codice degli Enti Locali (CEL) - Legge Regionale 03 Maggio 2018 N.2.

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (Testo Unico Enti Locali) e s.m..

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.

Accertata la propria competenza in materia.

Ritenuto di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 183, comma 4, del Codice Enti Locali, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e s.m., al fine di dar corso agli adempimenti conseguenti.

Richiamata la delibera del Consiglio comunale n. 30 del 18.12.2024 immediatamente esecutiva, avente ad oggetto: “Esame ed approvazione della Nota di aggiornamento del Documento unico di Programmazione (DUP 2025-2027), del Bilancio di Previsione finanziario 2025-2027 e della nota Integrativa (bilancio armonizzato di cui all'allegato9 del D.Lgs 118/2011).”

Vista la deliberazione giuntale n. 133 dd. 18.12.2024, immediatamente esecutiva, avente ad oggetto: “Atto di indirizzo per la gestione del bilancio per l'anno 2025-2027. Individuazione degli atti amministrativi gestionali devoluti alla competenza dei responsabili dei servizi. Anno 2025.”

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge

DELIBERA

1. Di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, il “Manuale di gestione documentale” per il Comune di Livo corredata dei relativi allegati, che allegato alla presente deliberazione ne forma parte integrante ed essenziale (Allegato A).
2. Di demandare alla Segreteria comunale l'adozione degli atti necessari e conseguenti al presente provvedimento.
3. Di provvedere alla pubblicazione del “Manuale di gestione documentale” sulla sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale.
4. Di dare atto che la presente deliberazione non comporta impegno di spesa.

5. Di dichiarare la presente deliberazione, con separata votazione dello stesso esito della precedente, immediatamente esecutiva ai sensi dell'articolo 183 del CEL - Legge Regionale 03 Maggio 2018 N.2.
6. Di dare evidenza che con riguardo al presente provvedimento non sussistono, nei confronti del Responsabile di procedimento e del personale che ha preso parte all'istruttoria, cause di astensione riferibili a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, in particolare con riferimento agli articoli 7 e 14 del Codice di Comportamento dei dipendenti comunali.
7. Di dare evidenza, in applicazione dell'art. 4, comma 4, della L.P. n.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.

In relazione al disposto di cui all'art. 185 del CEL - Legge Regionale 03 Maggio 2018 N.2 vista la proposta di deliberazione e la documentazione di supporto ed istruttoria, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico - amministrativa del presente atto.

| Lì, 30.06.2025

La Segretaria comunale
f.to dott.ssa Claudia Bezzi

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto

IL SINDACO
f.to Zanotelli Willi

LA SEGRETARIA COMUNALE
f.to dott.sa Claudia Bezzi

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Si attesta che della presente delibera, contestualmente all'affissione all'albo, viene data comunicazione ai capigruppo consiliari, riguardando materie elencate nell'art. 183, secondo comma, del CEL – L.R. 03.05.2018 n.2.

La Segretaria comunale
f.to dott.ssa Claudia Bezzi

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all’albo pretorio senza riportare, entro dieci giorni dall’affissione, denunce di vizi di illegittimità o incompetenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell’art. 183, terzo comma del CEL – L.R. 03.05.2018 n.2.

>Addì,

La Segretaria comunale
f.to dott.ssa Claudia Bezzi

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi del terzo comma dell'art. 183, quarto comma, del CEL – L.R. 03.05.2018 n.2.

Addì, 30.06.2025

La Segretaria comunale
f.to dott.ssa Claudia Bezzi

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Lj. 01.07.2025

La Segretaria comunale
dott.ssa Claudia Bezzi