
**COMUNE DI RUMO
PROVINCIA DI TRENTO**

**Verbale di Deliberazione nr. 97
della Giunta Comunale**

**Oggetto: Approvazione aggiornamento del “Manuale di gestione documentale” del
Comune di Rumo.**

L'anno **duemilaventicinque** addì diciannove del mese di **Agosto** alle ore 18:35 –in
videoconferenza, a seguito di regolari avvisi, si è convocata la Giunta comunale.

Presenti i signori:

Noletti Michela – SINDACA

Paris Diego - ASSESSORE - VICE SINDACO

Pedri Arianna – ASSESSORA

Assenti i signori: Rizzi Daniel – ASSESSORE

Assiste e verbalizza il Segretario comunale dr. Daniel Pancheri

**Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, la signora Michela Noletti nella sua
qualità di Sindaca assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione
dell'oggetto suindicato.**

Oggetto: Approvazione aggiornamento del “Manuale di gestione documentale” del Comune di Rumo.

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, che si è approvato con deliberazione giunta n.64/2025 del 29.05.2025.

Che con nota prot. PAT/599872 del 28.07.2025 l’ Unità di missione strategica Soprintendenza per i beni e le attività culturali ha presentato un aggiornamento dello schema di manuale per la gestione documentale per i comuni trentini elaborato dall’Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale, che è applicabile ai comuni aderenti alla federazione P.I.Tre. (Protocollo Informatico Trentino).

Ricordato che l’obiettivo del “Manuale di gestione documentale” è quello di dotare l’Amministrazione di uno strumento che descriva e regoli 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.

Considerato che l'intero processo di conservazione dei documenti informatici è descritto nel Manuale di conservazione del Comune di Rumo, 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", per cui risulta opportuno approvare il manuale con le recenti modifiche proposte.

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. 32 del 30.12.2024 è stato approvato il bilancio di previsione 2025-2027;

Dato atto che con delibera di Consiglio Comunale n. 33 del 30.12.2024 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025 - 2027.;

Vista la deliberazione giunta n. 02/2025, esecutiva a termini di legge, "Atto di indirizzo per la gestione del bilancio 2025. Individuazione degli atti amministrativi gestionali devoluti alla competenza dei responsabili dei servizi;

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.in quanto dalla presente deliberazione non ha rilievo contabile.

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge

DELIBERA

1. di approvare per le motivazioni esposte in premessa il modificato "Manuale di gestione documentale" del Comune di Rumo" allegato alla presente deliberazione, il quale costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di demandare al Segretario Comunale reggente l'adozione degli atti necessari e conseguenti al presente provvedimento;
3. di nominare quale responsabile della conservazione dei documenti il sig.Fausto Garbato, responsabile del Servizio Demografico e Commercio del Comune di Rumo.
4. di pubblicare il modificato ed aggiornato Manuale di gestione documentale sul sito istituzionale del Comune in Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali - Atti generali – Atti Amministrativi generali;
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.

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto
LA SINDACA
sig.ra Michela Noletti
sottoscritto digitalmente

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Daniel Pancheri
sottoscritto digitalmente

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (Art.183 - L.R. 03.05.2018, n.2)

Certifico io sottoscritto Segretario comunale che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno 22.08.2025 all'albo pretorio comunale, ove rimarrà esposta per n.10 giorni consecutivi.

Addi, 22.08.2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
dr. Daniel Pancheri
sottoscritto digitalmente

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 comunale senza riportare, entro dieci giorni dall'affissione, denunce di vizi di legittimità o incompetenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.183, 3° comma, della L.R. 03.05.2018, n.2.

Addi,

IL SEGRETARIO COMUNALE
dr. Daniel Pancheri

DICHIARAZIONE DI IMMEDIATA ESECUTIVITA'

Ai sensi del 4° comma dell'art.183 della L.R. 03.05.2018, n.2, vista l'urgenza, la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile.

Addi,

IL SEGRETARIO COMUNALE
dr. Daniel Pancheri
sottoscritto digitalmente

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

Addi,

IL SEGRETARIO COMUNALE
dr. Daniel Pancheri