



## COMUNE DI MALÉ

Provincia di Trento

---

COPIA

### Verbale di Deliberazione nr. 85 della Giunta Comunale

Oggetto: **APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE  
DEL COMUNE DI MALE'.**

---

L'anno **duemilaventicinque** addì **dodici** mese di **agosto** alle ore **17:00** nella sala delle riunioni della sede municipale, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termini di legge, si è convocata la Giunta comunale.

**Presenti i signori:**

<b>CUNACCIA BARBARA</b>	<b>SINDACA</b>	<b>Presente</b>
<b>DALLAVO MAURO</b>	<b>VICE SINDACO</b>	<b>Presente</b>
<b>ANDREIS VITTORIO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>
<b>ENDRIZZI SELENE</b>	<b>ASSESSORA</b>	<b>Assente giustificata</b>
<b>ZANELLA MICHELE</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>

**Assiste il Segretario Comunale dott. Franco Battisti.**

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

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI MALE'.**

## **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.

Considerata 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*”.

Vista la nota dell'Unità di missione strategica Soprintendenza per i beni e le attività culturali, assunta al Protocollo dell'Ente al n. 5127 in data 07.05.2025, con la quale la stessa ha trasmesso la comunicazione di approvazione di uno schema di manuale di gestione documentale per i comuni trentini approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 566 di data 29.04.2025.

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 Malé, 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 espresso, ai sensi dell’art. 185 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e del Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 26 di data 30.06.2016, dal Segretario comunale sotto il profilo della regolarità tecnica.

Visto il Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 26 di data 30.06.2016.

Visto lo Statuto comunale approvato e da ultimo modificato rispettivamente con deliberazioni consiliari di data 22 giugno 2007 n. 26 e 9 marzo 2016 n. 16.

Vista la Legge Regionale 29.10.2014 n. 10, con la quale si adeguavano gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da osservare da parte della Regione T.A.A. e degli Enti a ordinamento regionale, come già individuati dalla Legge 06.11.2012 n. 190 e dal D.Lgs. 14.03.2013 n. 33.

Visto il Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2.

Con voti favorevoli unanimi resi nelle forme di legge,

**d e l i b e r a**

1. Di approvare, per i motivi esposti in premessa, il Manuale di gestione documentale del Comune di Malé, allegato al presente provvedimento e dimesso in atti, il quale costituisce parte integrante e sostanziale.
2. Di demandare al Segretario comunale l'adozione di 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 dipendente.
4. Di dare evidenza ai sensi dell'art. 4 della L.P. 30.11.1992 n. 23 che avverso la presente deliberazione sono ammessi:
  - opposizione alla Giunta Comunale durante il periodo di pubblicazione ai sensi dell'art. 183, comma 5, del Codice degli Enti Locali approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2;
  - ricorso giurisdizionale avanti al T.R.G.A. di Trento, ex art. 13 e 29 del D.Lgs. 02.07.2010 n.ro 104, entro i 60 giorni, da parte di chi abbia un interesse concreto ed attuale, ovvero straordinario al Presidente della Repubblica, ex artt. 8 e 9 del D.P.R. 24.11.1971 n.ro 1199, entro 120 giorni.

Che in relazione alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture è ammesso il solo ricorso avanti al T.R.G.A. di Trento con termini processuali ordinari dimezzati a 30 giorni ex artt. 119, I<sup>o</sup> comma lettera a) e 120 D.Lgs. 02.07.2010 n.ro 104, nonché art. 204 del D.Lgs. 18.04.2016 n. 50 e ss.mm.

5. Di inviare copia della presente deliberazione ai capigruppo consiliari, ex art. 183, comma 2, del Codice degli Enti Locali approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2.
6. Di dare atto che la presente deliberazione, per effetto della legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3, non è soggetta al controllo preventivo di legittimità e diverrà esecutiva a pubblicazione avvenuta ex art. 183, comma 3, del Codice degli Enti Locali approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2, e che ad essa va data ulteriore pubblicità, quale condizione integrativa d'efficacia, sul sito internet del Comune per un periodo di 5 anni, ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10, nei casi previsti dal Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190.

PARERI ISTRUTTORI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 185 DEL CODICE DEGLI ENTI LOCALI DELLA REGIONE AUTONOMA TRENTO ALTO ADIGE APPROVATO CON L.R. 03.05.2018 N. 2, NONCHE' DEL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 26 DI DATA 30.06.2016.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE AVENTE AD OGGETTO:

**APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI MALE'.**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA:

- Esaminata ed istruita la proposta di deliberazione in oggetto, si ritiene che la medesima sia conforme alla normativa tecnica che regola la materia, come richiesto dall'art. 185 del Codice degli Enti Locali approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2, nonché dall'art. 4 del Regolamento sui controlli interni vigente.

Data, 08/08/2025

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to - dott. Franco Battisti -

**VISTO IN ISTRUTTORIA:**

Espletata l'attività istruttoria si invia per l'adozione nella riunione giuntale del 12/08/2025

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to - dott. Franco Battisti -

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto.

LA SINDACA  
F.to Cunaccia Barbara

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to dott. Franco Battisti

---

**RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE**  
**(art. 183, comma 1°, del Codice degli Enti Locali approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2)**

Io sottoscritto Segretario comunale, certifico che copia del presente verbale viene pubblicato all'Albo telematico ove rimarrà esposto per 10 giorni consecutivi dal giorno **13/08/2025** al giorno **23/08/2025**.

**Il Segretario comunale**  
F.to dott. Franco Battisti

---

Deliberazione divenuta esecutiva dopo il decimo giorno dall'inizio della sua pubblicazione ai sensi dell'art. 183, comma 3°, del Codice degli Enti Locali approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2.

Malé, 24/08/2025

**Il Segretario comunale**  
F.to dott. Franco Battisti

---

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

Malè, 13/08/2025

Il Segretario comunale  
dott. Franco Battisti