



COMUNE DI SAMONE
PROVINCIA DI TRENTO

COPIA

Verbale di deliberazione N. 100
della Giunta comunale

OGGETTO: Approvazione del Manuale di gestione documentale del Comune di Samone aggiornato alle linee guida AGID.

L'anno **DUEMILAVENTICINQUE** addì **ventotto** del mese di **ottobre**, alle ore **18.00** nella sede municipale, sita in Samone (TN), Via delle Praele al numero civico 21, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termine di legge, si è convocata la Giunta comunale.

Presenti i signori:

1. Zanghellini Sergio - Sindaco
2. Lenzi Flavio - Vicesindaco
3. Tiso Mirko - Assessore
4. Mengarda Daria - Assessore

Assenti	
giust.	ingiust.

Relazione di Pubblicazione

Il presente verbale è in pubblicazione

dal 30/10/2025
al 09/11/2025

senza opposizioni.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Müller dott.ssa Deborah

Assiste il Segretario Comunale Signora Müller dott.ssa Deborah.

Riconosciuto il numero legale degli intervenuti, il Signor Zanghellini ing. Sergio, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

OGGETTO: Approvazione del Manuale di gestione documentale del Comune di Samone aggiornato alle linee guida AGID.

LA GIUNTA COMUNALE

Rilevato che, ai sensi dell'art. 185 del Codice degli Enti locali della Regione Trentino Alto-Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018, nr. 2, sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto il Segretario comunale ha espresso il parere favorevole di competenza, in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa.

Dato atto che la presente proposta di deliberazione non rileva ai fini contabili, per cui non si rende necessario acquisire il parere di regolarità contabile e di copertura finanziaria.

Premesso che:

- l'art. 50, comma 3, del d.P.R. n. 445/2000 recante *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di "realizzare e revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo Unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell'art. 15 della legge 15/3/1997 n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione";
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 concernente le *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*, all'articolo 3, comma 1, lettera d), prevede l'adozione del Manuale di gestione per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale;
- il Manuale di gestione, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1 del medesimo D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "describe il sistema di gestione anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi";
- 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.

Considerato che con deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 566 del 29 aprile 2025 è stato approvato uno schema di manuale di gestione documentale per i comuni trentini, redatto a cura della Provincia autonoma di Trento – Unità di missione strategica – Soprintendenza per i beni e le attività culturali - Ufficio Beni archivistici, librari e archivio provinciale, che contiene le indicazioni aggiornate relative alla gestione dei documenti informatici, nonché, tra gli allegati, un nuovo modello di piano di conservazione per gli archivi dei comuni.

Dato atto che il manuale di gestione documentale è uno strumento archivistico obbligatorio per tutte le amministrazioni pubbliche, come stabilito, da ultimo, nel paragrafo 3.5 delle Linee guida dell'Agenzia per l'Italia digitale– AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Dato atto che fra gli allegati dello schema di manuale di gestione documentale, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, vi sono il modello di piano di classificazione e il modello di piano di conservazione e che il presupposto per il corretto utilizzo di quest'ultimo strumento è che i documenti siano stati classificati secondo il suddetto

piano di classificazione.

Dato atto infine che per effettuare lo scarto dei documenti prodotti e classificati prima dell'adozione del piano di classificazione di cui al capoverso precedente, ovvero secondo il titolario di classificazione anteriormente in vigore, deve essere utilizzato il "Massimario per lo scarto negli archivi comunali" approvato con Deliberazione della Giunta provinciale 29 marzo 1993, n. 3692 (della quale costituisce l'Allegato n. 2) e che pertanto tale strumento va considerato tuttora valido e applicabile.

Vista l'allegata proposta di Manuale di gestione documentale del Comune di Samone, elaborata utilizzando il sopracitato schema redatto dalla Provincia autonoma di Trento – Unità di missione strategica – Soprintendenza per i beni e le attività culturali - Ufficio Beni archivistici in conformità alle linee guida AgID e approvato con deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 566 del 29 aprile 2025.

Ritenuto di adottare il Manuale di gestione documentale del Comune di Samone e relativi allegati, allegato alla presente proposta di deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale.

Ricordato che con deliberazione n. 52 del 20.07.2023 il Comune di Samone ha nominato l'attuale Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, e l'attuale Responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, entrambi individuati nella figura del Segretario comunale.

Ritenuto, conseguentemente, di demandare al Segretario comunale in qualità di Responsabile della conservazione l'adozione di ogni atto necessario all'attuazione della presente, e in particolare la pubblicazione del manuale in oggetto sul sito web istituzionale dell'ente, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Visti:

- il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm. "Codice dell'amministrazione digitale";
- le Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale– AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate il 10 settembre 2020 e successivamente modificate il 17 maggio 2021;
- la legge provinciale 27 luglio 2012, n. 16 "Disposizioni per la promozione della società dell'informazione e dell'amministrazione digitale e per la diffusione del software libero e dei formati di dati aperti";
- il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con Legge Regionale 03.05.2018, n. 2 e ss.mm.;
- il Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.;
- lo Statuto comunale.

Accertata la propria competenza, ai sensi dell'art. 53 del Codice Enti Locali, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e s.m..

Con voti favorevoli unanimi, espressi nella forma di legge

DELIBERA

1. di approvare, per le ragioni indicate in premessa, il Manuale di gestione documentale del Comune di Samone, allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale e relativi allegati:
 - Allegato 1 Documenti non soggetti alla registrazione di protocollo né alla registrazione

di repertorio;

- Allegato 2 Documenti soggetti a registrazione particolare (registrazione di repertorio);
- Allegato 3 Elenco dei formati file gestiti dal sistema;
- Allegato 4 Informazioni tecniche per la gestione dei file nel sistema P.I.Tre;
- Allegato 5 Modello di piano di conservazione;
- Allegato 6 Modello di piano di classificazione;
- Allegato 7 Descrizione del piano di classificazione;
- Allegato 8 Prontuario di classificazione;
- Allegato 9 Elenco dei responsabili;

2. di pubblicare il Manuale di cui al precedente punto 1) sul sito web istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, demandando tale adempimento e ogni altro atto necessario all'attuazione della presente al Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuato nel Segretario comunale;
3. di dare atto che il modello di piano di conservazione allegato al manuale di gestione documentale di cui al punto precedente dovrà essere utilizzato solamente per la documentazione prodotta e classificata secondo il modello di piano di classificazione allegato al suddetto manuale, mentre per la documentazione prodotta anteriormente all'adozione di tale piano di classificazione dovrà essere utilizzato il "Massimario per lo scarto negli archivi comunali";
4. di dare atto che il presente provvedimento diverrà esecutivo a pubblicazione avvenuta ai sensi dell'art. 183 comma 3 del Codice Enti Locali, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e s.m.

Si fa presente che avverso la presente deliberazione sono ammessi:

- opposizione alla Giunta comunale da parte di ogni cittadino, entro il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183, comma 5, del nuovo Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto-Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2;
- ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa entro 60 giorni, ai sensi dell'art. 29 dell'allegato 1) del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104;
- in alternativa al precedente, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199.

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Zanghellini ing. Sergio

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Müller dott.ssa Deborah

Deliberazione divenuta esecutiva il 10 novembre 2025, ai sensi dell'art. 79, terzo comma, del T.U. delle LL.RR. sull'Ordinamento dei Comuni, approvato con DPR 1 febbraio 2005, n. 3/L.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Müller dott.ssa Deborah

Ai sensi dell'art. 79, secondo comma, del T.U. delle LL.RR. sull'Ordinamento dei Comuni, approvato con DPR 1 febbraio 2005, n. 3/L, e s.m. la presente deliberazione viene trasmessa ai capigruppo consiliari.

Samone lì, 30/10/2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Müller dott.ssa Deborah

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

Samone, lì

IL SEGRETARIO COMUNALE
Müller dott.ssa Deborah

**PARERI OBBLIGATORI ESPRESI AI SENSI DEGLI ARTICOLI 185 E 187 DEL
CODICE DEGLI ENTI LOCALI DELLA REGIONE AUTONOMA TRENTO ALTO
ADIGE APPROVATO CON LEGGE REGIONALE DD. 3 MAGGIO 2018, N. 2**

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICO-AMMINISTRATIVA

Istruita ed esaminata la proposta di deliberazione in oggetto, come richiesto DAGLI Articoli. 185 e 187 del Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto - Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2.), si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa dell'atto.

Samone, 28/10/2025

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to MÜLLER dott.ssa DEBORAH