

COMUNE DI BORGO LARES

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE

N° 32 del 30/03/2026

**OGGETTO: ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL
COMUNE DI BORGO LARES.**

L'anno **duemilaventisei**, addì **trenta** del mese di **marzo** alle ore **20:35**, nella sala delle Adunanze a seguito di regolari avvisi, recapitati a termini di legge, si è riunita, in prima convocazione, la **Giunta comunale**.

N.	Nominativo	Presente	Assente
1	MARCHETTI GIORGIO	X	
2	FRANCHINI EVA	X	
3	MARCHETTI FRANCESCA	X	

Presenti N. 3 – Assenti N. 0

Il Segretario Comunale Diego Viviani assiste e verbalizza alla seduta.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, IL SINDACO, Giorgio Marchetti assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

OGGETTO: ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI BORGO LARES.

PREMESSO che le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici approvate dall’Agenzia per l’Italia Digitale – AgID e operative a decorrere dal 01.01.2022 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 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 debbano elaborare e pubblicare il manuale di gestione documentale nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale.

CONSIDERATO che la definizione di “strumenti di organizzazione e tenuta documentale”, tra i quali sono inclusi gli schemi di manuale per la gestione documentale degli 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, in particolare, il modello di piano di conservazione.

PRESO ATTO che il cennato schema di manuale di gestione documentale per i comuni trentini risulta applicabile – fra gli altri e previa apposizione degli adattamenti al caso di specie - ai comuni aderenti alla federazione PITre. (Protocollo Informatico Trentino) tra i quali si ricomprende il Comune di Borgo Lares e rilevato che il suddetto schema di manuale è stato acquisito dall’Amministrazione comunale in data 07.05.2025, prot. n. 1701 mediante nota PAT - Ufficio beni archivistici, librari e archivio provinciale unitamente alle istruzioni per la compilazione e per l’adattamento da parte dei comuni medesimi.

VISTA la deliberazione della Giunta provinciale n. 566 del 29.04.2025 di approvazione dello schema di manuale per la gestione documentale per i comuni trentini e relativi allegati.

ESAMINATI i contenuti del manuale di gestione documentale come aggiornato alle prerogative del Comune di Borgo Lares depositato agli atti che si richiama integralmente quale parte sostanziale della presente deliberazione.

APPURATO che il predetto manuale contiene le indicazioni specifiche richieste dalle linee guida AgID in particolare relative ai seguenti ambiti:

- aspetti organizzativi connessi alla gestione documentale dell’ente (individuazione di AOO – Area organizzativa omogenea - e UO – Unità organizzative); istituzione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi; nomina del responsabile del servizio; ecc.);
- modalità di formazione (e ricezione) dei documenti;
- modalità di registrazione dei documenti;
- modalità di organizzazione dei documenti (classificazione, fascicolazione / organizzazione in serie);
- gestione dei fascicoli e del piano di conservazione;
- descrizione delle misure minime di regolamentazione degli accessi al sistema e di protezione dei dati personali.

ACCERTATO inoltre che il deliberando manuale di gestione documentale del Comune di Borgo Lares, disciplina la gestione e la tenuta dei documenti, sia cartacei che digitali, in tutte le fasi del loro 'ciclo di vita' (dalla fase di formazione e gestione in archivio corrente fino alle fasi di archivio di deposito e storico), coinvolgendo tutte le strutture dell'Amministrazione comunale rivolgendosi, ai funzionari, agli operatori di protocollo e ai responsabili dei procedimenti amministrativi quale strumento di lavoro e di riferimento.

PRECISATO che il comune di Bolbeno ha istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi con Deliberazione della giunta n. 42 di data 10/12/2003, ai sensi del D.P.R. 445/2000, capo IV artt. 50 e seguenti, aderendo al progetto provinciale Pi.Tre.

PRECISATO ALTRESÌ che il comune di Zuclò ha istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi con Deliberazione della giunta n. 46 di data 16/12/2003, ai sensi del D.P.R. 445/2000, capo IV artt. 50 e seguenti, aderendo al progetto provinciale Pi.Tre.

RICORDATO che i comuni di Zuclò e Bolbeno si sono fusi nel comune di Borgo Lares a partire dal 01/01/2016;

EVIDENZIATO che il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, non necessariamente si configura come uno specifico Ufficio / Servizio dell'ente ma piuttosto come un 'centro di responsabilità'.

STABILITO che alla gestione documentale nel Comune di Borgo Lares partecipano – secondo le rispettive competenze - i Responsabili dei singoli Uffici (Segreteria e Protocollo, Tecnico, Tributi e Commercio, Ragioneria, ecc.) intesi quali persone fisiche incaricate dell'istruttoria e dell'espletamento degli adempimenti connessi allo svolgimento di un procedimento amministrativo e, in senso lato, alla conduzione di un affare.

OSSERVATO che, come previsto nel paragrafo 3.5 delle LLGG AgID in premessa richiamato, il manuale di gestione documentale – nella sezione intitolata "gli obiettivi e le finalità del manuale di gestione documentale" - deve contenere gli estremi del provvedimento di adozione del medesimo, nonché l'indicazione del link per la consultazione del documento all'interno dell'area "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune e dato atto che tali dati verranno evidenziati in sede di pubblicazione.

RILEVATA la necessità di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 183 del C.E.L. approvato con L.R. n. 2/2018 e ss.mm.ii., al fine di ottemperare agli adempimenti di legge ivi compresa la tempestiva pubblicazione sul sito web comunale del manuale di gestione documentale approvato.

VISTI i pareri favorevoli sulla proposta di deliberazione espressi, ai sensi dell'art. 185 del C.E.L. approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm.ii., in ordine alla regolarità tecnico – amministrativa dal Segretario generale ed in ordine alla regolarità contabile dal Responsabile del Servizio di Ragioneria.

VISTE le Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale – AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici da ultimo modificate il 17 maggio 2021.

VISTO il C.E.L. approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm.ii.

VISTO lo Statuto comunale;

VISTA la delibera consiliare nr. 39 dd. 11.12.2025 avente per oggetto "Esame ed approvazione documento unico di programmazione (DUP) 2026-2028 aggiornato, del bilancio di previsione finanziario 2026-2028 e suoi allegati".

VISTA la deliberazione giunta n. 2 dd. 19.01.2026 "Atto di indirizzo per la gestione del Bilancio 2026. Individuazione di alcune delle funzioni dirigenziali e degli atti amministrativi

gestionali devoluti alla competenza dei responsabili dei servizi” e rilevata la competenza giuntale per l’approvazione del presente atto.

Con voti favorevoli, unanimi espressi in forma palese,

DELIBERA

1. di APPROVARE, per le motivazioni esposte in premessa, il manuale di gestione documentale per il Comune di Borgo Lares come compilato secondo gli opportuni adattamenti come depositato agli atti che si richiama integralmente quale parte sostanziale della presente deliberazione.
2. di DISPORRE la pubblicazione del manuale di gestione approvato nella sezione “Amministrazione trasparente del Comune di Borgo Lares, previo inserimento nel testo del documento degli estremi del presente provvedimento e del link per il collegamento ipertestuale, demandando agli uffici secondo le rispettive competenze ogni adempimento necessario al perfezionamento della pratica.
3. di INCARICARE quale responsabile della gestione documentale del Comune di Borgo Lares la responsabile dell’ufficio protocollo e segreteria sig.ra L.M. richiamando altresì le precisazioni contenute nel manuale di gestione documentale con riferimento alla gestione degli archivi cartacei e alle pubblicazioni all’albo da parte dei responsabili dei vari uffici.
4. di DICHIARARE la presente deliberazione, vista l’urgenza di procedere secondo quanto esplicitato in premessa, con voti favorevoli unanimi e palesi, immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 183 comma 4 del C.E.L. approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm.ii., dando atto che la stessa viene pubblicata all’Albo Comunale per dieci giorni consecutivi.
5. di DARE ATTO che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio comunale.
6. di DARE EVIDENZA che avverso il presente provvedimento sono ammessi i seguenti ricorsi:
 - opposizione alla Giunta comunale entro il periodo di pubblicazione, ai sensi dell’art. 183 comma 5 del C.E.L. approvato con L.R. 03/05/2018 n. 2 e ss.mm.ii.;
 - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro centoventi giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell’art. 8 del D.P.R. 1199/71 o, in alternativa, ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia amministrativa di Trento entro sessanta giorni dalla pubblicazione ai sensi dell’art. 29 del D.Lgs. 104/2010 da parte di chi vi abbia interesse.

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO
Giorgio Marchetti

IL SEGRETARIO COMUNALE
Diego Viviani

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per dieci giorni consecutivi (art. 183, 4° comma, del C.E.L. approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2) e nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1 della legge 18 giugno 2009, n° 69).

Borgo Lares, li 03/04/2026

IL SEGRETARIO COMUNALE
Diego Viviani

ESECUTIVITA'

~~La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 14/04/2026 ai sensi dell'art. 183, 4° comma, del C.E.L. approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2.~~

~~Contro la presente deliberazione entro il periodo di pubblicazione non sono state presentate istanze di opposizione ai sensi dell'art. 183, 4° comma, del C.E.L. approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2.~~

La presente deliberazione è dichiarata, per l'urgenza, IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE, ai sensi dell'art. 183, 4° comma, del C.E.L. approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Diego Viviani