



COMUNE DI MADRUZZO
PROVINCIA DI TRENTO

DECRETO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N. 15

Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

L'anno 2025 addì 3 del mese di Giugno alle ore 11.00, nella sede comunale del Comune di Madruzzo, il
Commissario Straordinario Dott. Mariano Bosetti

EMANA

Il decreto in oggetto.

Assiste la Segretaria Comunale Dott.ssa Martina Rizzi

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

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”, che deve includere i contenuti indicati nel medesimo paragrafo 3.5 delle Linee guida AgID.
- Il manuale di gestione documentale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
- Con deliberazione della Giunta provinciale n. 566 di data 29 aprile 2025, è stato approvato uno schema di manuale di gestione documentale per i comuni trentini, comprensivo di alcuni allegati, tra cui il modello di piano di conservazione. Nel nuovo schema si dà conto del prevalente utilizzo del documento informatico. Suddetto schema necessita peraltro di essere integrato e adattato da ogni comune in considerazione delle specificità del singolo Ente e del sistema di protocollo utilizzato.
- Fra gli allegati dello schema di manuale di gestione documentale è previsto anche il modello di piano di classificazione e il modello di piano di conservazione per gli archivi del Comune: il piano di conservazione, integrato con il sistema di classificazione e applicabile anche ai documenti informatici, serve per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Tenuto conto che il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione, edizione 2024-2026, prevede che le pubbliche amministrazioni debbano elaborare e pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale entro giugno 2025 il manuale di gestione documentale, quale strumento archivistico obbligatorio (par. 3.4 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici).

Ricordato che con deliberazione della Giunta comunale n. 98, di data 9 maggio 2023, è stato nominato, con decorrenza dal 11 maggio 2023, quale Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi nonché Responsabile della conservazione del Comune di Madruzzo il Segretario comunale.

Ricordato, altresì, che il Comune di Madruzzo aderisce alla federazione P.I.Tre. (Protocollo Informatico Trentino) e trasferisce in conservazione i propri documenti informatici al Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (ParER), quale conservatore accreditato ai sensi del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

Visto il manuale di gestione documentale del Comune di Madruzzo e relativi allegati, predisposto dal Segretario comunale sulla base dello schema approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 566, di data 29 aprile 2025.

Ritenuto necessario provvedere all'adozione e alla pubblicazione del manuale di gestione documentale del Comune di Madruzzo in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”.

Visto il d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, così come modificato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

Visto il d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm. “Codice dei beni culturali e del paesaggio”.

Visto il d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm. “Codice dell’amministrazione digitale”.

Viste 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.

Vista la L.P. 17 febbraio 2003, n. 1 e ss.mm. “Nuove disposizioni in materia di beni culturali”.

Visto il decreto del Presidente della Regione n. 4 di data 20 marzo 2025, con il quale è stata sospesa, ai sensi dell’art. 247 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma T-AA approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e s.m., l’elezione di sindaco e consiglio comunale nel Comune di Madruzzo.

Vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 604, di data 29 aprile 2025, con la quale il Sig. Mariano Bosetti è stato individuato per la carica di commissario straordinario presso il Comune di Madruzzo ai sensi dell’art. 193, comma 3, della L.R. n. 2/2018.

Dato atto che il commissario straordinario esercita, ai sensi dell’art. 293 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma T-AA approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e s.m., le funzioni di Sindaco, Giunta e consiglio comunale fino all’insediamento della nuova amministrazione.

Visto il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma T-AA. approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2.

Visto il regolamento per la disciplina del sistema dei controlli interni dell’ente.

Visti i seguenti pareri di regolarità tecnica e contabile espressi sul presente provvedimento:

- effettuata regolarmente l’istruttoria relativa alla presente proposta di delibera, ai sensi dell’art. 185 del Codice degli Enti Locali (C.E.L.) approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2, il Segretario comunale, per quanto di competenza, ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.
- Ritenuto di prescindere dal parere in ordine alla regolarità contabile in quanto il presente provvedimento risulta non rilevante sotto il profilo contabile e/o finanziario.

Con i poteri della Giunta comunale in base alla deliberazione della Giunta provinciale n. 604, di data 29 aprile 2025, di nomina del sottoscritto quale commissario straordinario del Comune di Madruzzo,

D E C R E T A

- 1) **di adottare** il Manuale di gestione documentale del Comune di Madruzzo e relativi allegati, predisposto dal Segretario comunale sulla base dello schema approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 566 di data 29 aprile 2025, allegati al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- 2) **di stabilire** che gli allegati al documento, contenenti elementi di carattere tecnico – operativo, possano essere oggetto di modifica con determinazione del Segretario comunale;
- 3) **di dare atto che** il piano di conservazione allegato al manuale di gestione documentale di cui al punto 1) 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” approvato con Deliberazione della Giunta provinciale n. 3692 di data 29 marzo 1993;
- 4) **di pubblicare** il presente provvedimento e il Manuale di gestione documentale nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale;
- 5) **di dare atto che** dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio comunale;
- 6) **di dare atto che** il presente provvedimento diverrà esecutivo a pubblicazione avvenuta;
- 7) **di dare evidenza** che, ai sensi dell’art. 4 della L.P. 30.11.1992 n. 23, avverso il presente provvedimento sono ammessi i seguenti ricorsi:
 - a) ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento entro 60 giorni ai sensi dell’art. 29 del D.lgs. n. 02.07.2010, n.104;
 - b) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell’art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199.

I ricorsi a) e b) sono alternativi.



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2025** / 14

Ufficio Proponente: **Ufficio Segreteria**

Oggetto: **APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio Segreteria)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 185 del Codice degli Enti Locali (C.E.L.) approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2. si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 28/05/2025

Il Responsabile di Settore

Dott.ssa Martina Rizzi

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto con firma digitale da

IL COMMISSARIO
STRAORDINARIO
DOTT. MARIANO BOSETTI



LA SEGRETARIA COMUNALE
DOTT.SSA MARTINA RIZZI

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli art. 20 e 21 del D. Lgs n.82/2005;
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*