

Comune di Bard

Regione Autonoma Valle d'Aosta
Piazza Cavour, 4
11020 BARD AO

**Commune de Bard**

Région Autonome Vallée d'Aoste
4, Place Cavour
11020 BARD AO

Tel. 0125 80 31 34 – Fax 0125 80 36 03 – email: info@comune.bard.ao.it - www.comune.bard.ao.it

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

N. 46 DEL 12/06/2026

OGGETTO:

APPROVAZIONE MANUALE CONSERVAZIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI BARD

L'anno duemilaventisei, addì undici, del mese di giugno alle ore ventuno e minuti cinque nella solita sala delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla normativa vigente, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

Cognome Nome	Carica	Pr.	As.
MARTINO SILVANA	Sindaco	X	
D'HERIN KATIA	Assessore	X	
TRENTIN NICOLE	Assessore	X	
RAVO ROBERTO	Assessore	X	
GRAMAZIO MASSIMO	Assessore	X	
Totale		5	0

Assiste alla seduta il Segretario Comunale MORELLI LAURA il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il/la Signor/a MARTINO SILVANA assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:

APPROVAZIONE MANUALE CONSERVAZIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI BARD

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI i seguenti atti:

- il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e smei;
- il Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118;
- Legge Regionale 7 dicembre 1998, n. 54 e smei;
- lo Statuto comunale vigente;
- il Regolamento Comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi;

ATTESO che con il verbale di deliberazione della Conferenza dei Sindaci n. n. 4 in data 22.04.2021 venivano conferiti gli incarichi di segretario comunale dell'ambito territoriale sovracomunale di Hone, Bard, Champorcher e Pontboset;

ATTESO che con decreto sindacale emesso dal Comune di Hone n. 3 del 04.05.2021 veniva conferito l'incarico di segretario e adempimenti connessi alle Sigg.re Paola ROLLANDOZ e Laura MORELLI con decorrenza dal 06.05.2021 dei comuni convenzionati di Hone, Bard, Champorcher e Pontboset";

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio comunale n. 37 del 08.11.2025 recante: "Approvazione della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2026/2028";

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio comunale n. 39 del 21.11.2025 recante: "Bilancio di previsione 2026 - 2028 e relativi allegati - Approvazione.";

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta comunale n. 71 del 25.11.2025 recante: "Approvazione del documento equivalente al PEG e assegnazione delle quote di bilancio triennale 2026-2028- Ai responsabili di spesa";

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio comunale n. 6 del 07.04.2026 recante: "Approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2025 ai sensi dell'art. 227 comma 2 del d.lgs.267/2000 e dell'art.18 comma 1 lett. b) del d.lgs. 118/2011".

VISTI E RICHIAMATI:

- il Reg. UE del 27 aprile 2016, n. 679, Relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, Codice dell'amministrazione digitale;
- il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- il Piano triennale per l'informatica in forma associata delle Unités Mont-Rose e Walser, edizione 2024-2026, aggiornamento 2026, approvato con deliberazione della Giunta dell'Unité Mont-Rose del 18 dicembre 2025, n. 137;

- la deliberazione del consiglio comunale n. 42/2024, con cui si prende atto della nomina del Dott. Binel Andrea;
- la deliberazione della giunta comunale, n. 33/2017, con cui si approvava il precedente manuale di gestione e conservazione documentale;
- il D.U.P.S. per il triennio 2026/2028, approvato con deliberazione del consiglio comunale del 21.07.2025, n. 18 e il successivo aggiornamento approvato in data 08.11.2025, la delibera di consiglio comunale n. 37;
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) per il triennio 2026/2028, approvato con propria deliberazione della giunta comunale n.4/2026;
- il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) per il triennio 2026/2028, approvato con deliberazione del 25.11.2025, n. 71, con contestuale assegnazione delle quote di bilancio;
- tutte le norme e gli atti precedentemente citati.

PREMESSO CHE:

- l'articolo 44 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, *Codice dell'amministrazione digitale* (CAD), disciplina i requisiti per la conservazione dei documenti informatici e, al comma 1-quater, istituisce la figura del responsabile della conservazione documentale;
- le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici AgID disciplinano:
 - la designazione formale del responsabile della conservazione, definendone ruoli e funzioni, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del manuale di conservazione documentale (Cfr. § 4.5 e 4.6, lettera m);
 - l'obbligo di adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni, con provvedimento formale, del manuale di conservazione documentale (Cfr. § 4.7);
- dato atto che l'Ente ha già provveduto agli adempimenti sopra citati:
 - con decreto di nomina del 26 marzo 2024, n. 1;
 - con propria deliberazione del 26.10.2017, n. 33;
- il *Piano triennale per l'informatica in forma associata delle Unités Mont-Rose e Walser, edizione 2024-2026, aggiornamento 2026*, approvato con deliberazione della Giunta dell'Unité Mont-Rose del 18 dicembre 2025, n. 137, prevede alla scheda CAP3.PA.18 l'aggiornamento della documentazione relativa alla conservazione dei documenti informatici entro il 30 giugno 2026.

DATO ATTO CHE:

- il Responsabile per la transizione digitale ha collaborato in sede inter-comprensoriale con le Unités des Communes valdôtaines Évançon e Valdigne-Mont-Blanc alla redazione di un modello di manuale, propedeutico alla personalizzazione ed adozione da parte degli Enti dei rispettivi comprensori;
- ai fini dell'approvazione finale tale documento:
 - è stato sottoposto alla revisione da parte del Responsabile della protezione dei dati personali in carica presso l'Unité (RPD);
 - è stato trasmesso, per opportuna informazione, alla *Soprintendenza per i beni e le attività culturali della Valle d'Aosta*;
- il Responsabile della gestione documentale e della conservazione, nell'esercizio delle funzioni di cui al paragrafo 4.6, lettera m), delle Linee guida, ha adattato suddetto modello alle specificità organizzative e operative dell'Ente;

VISTO il modello di Manuale di conservazione dei documenti informatici all'uopo predisposto e ritenuto il medesimo meritevole di approvazione.

CON il parere favorevole in merito alla regolarità tecnica della proposta reso dal responsabile del servizio interessato ai sensi degli artt. 49 e 147/bis del D.Lgs. 267/2000-TUEL e dell'art. 49/bis, comma 2, della L.R. 54/98;

CON il parere favorevole in tema di legittimità della proposta, ad opera del Segretario comunale, ai sensi del combinato disposto dell'art. 9 lett. d) della L.R. 46/1998 e dell'art. 49bis della L.R. 7 dicembre 1998, n. 54 e successive modificazioni;

CON la seguente VOTAZIONE espressa in forma palese:

presenti: 5;

astenuti: 0;

favorevoli: 5;

contrari: 0;

D E L I B E R A

1. Approvare il Manuale di conservazione dei documenti informatici, allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale, comprensivo dei seguenti allegati:
 - Allegato 1 — Manuale del sistema di conservazione predisposto dal Conservatore esterno;
 - Allegato 2 — Documento recante i livelli minimi di servizio (SLA) garantiti dal Conservatore esterno;
 - Allegato 3 — Flusso operativo del sistema di gestione documentale;
 - Allegato 4 — Lista delle utenze attive coinvolte nel flusso di gestione della conservazione documentale;
 - Allegato 5 — Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici;
 - Allegato 6 — Gestione dei fascicoli e delle aggregazioni informatiche.
2. Dare atto che il Manuale di conservazione dei documenti informatici approvato con la presente deliberazione sostituisce, *pro parte qua*, il Manuale di conservazione documentale approvato con propria deliberazione del 26.10.2017, n.33.
3. Dare atto che l'aggiornamento periodico del Manuale di conservazione compete al Responsabile della gestione documentale e della conservazione, ai sensi del § 4.6, lettera m), delle Linee guida AgID, e che eventuali modifiche, integrazioni e correzioni non sostanziali, conseguenti ad adeguamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici non sono soggette a nuova approvazione, fermo restando l'obbligo di pubblicazione delle versioni aggiornate.
4. Pubblicare il Manuale di conservazione dei documenti informatici nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata *Amministrazione trasparente*.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
MARTINO SILVANA

LA SEGRETARIA COMUNALE
MORELLI LAURA
