

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. 48 DEL 23/06/2026

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE.

L'anno duemilaventisei, addì ventitre, del mese di giugno alle ore sette e minuti cinquanta in videoconferenza.

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 DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE.
--

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la delibera di Giunta comunale n. 22 del 29.04.2022 recante “Esame ed approvazione del regolamento disciplinante lo svolgimento delle sedute in videoconferenza della giunta comunale”;

ATTESO che la seduta viene gestita interamente in modalità VIDEOCONFERENZA;

RILEVATA l'identità dei componenti la giunta comunale connessi da remoto presso le proprie abitazioni;

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”.

RICHIAMATI inoltre:

- 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;

VISTO il d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445, recante disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, che al caso pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

DATO ATTO che tale manuale attiene alla materia d'ordine degli Uffici e dei servizi, restando, pertanto, di competenza della Giunta in riferimento all'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 8 agosto 2000, n. 267, 'Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali';

RICHIAMATO, altresì, il decreto del Sindaco n. 1 del 26/03/2024 di nomina a Responsabile della gestione documentale e della conservazione del Comune di Bard del Segretario comunale, Dott.ssa Laura MORELLI, nonché responsabile dell'area Servizi generali e amministrativi;

RICHIAMATA, inoltre, la delibera di consiglio comunale n. 42 del 02/12/2024, ad oggetto: "APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE TRA L'UNITE' MONT-ROSE E I COMUNI DEL COMPENSORIO, DISCIPLINANTE LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DEL SERVIZIO IN MATERIA DI INNOVAZIONE E TRANSIZIONE DIGITALE" con la quale si recepisce, oltre allo schema di convenzione, anche la nomina a responsabile per la transizione digitale al Dott. Andrea BINEL;

RICHIAMATO quindi il piano triennale per la transizione digitale (o piano triennale per l'informatica) 2024-2026 aggiornamento 2026 approvato dal RTD con delibera giunta Unite des Communes Mont-Rose n. 137 del 18/12/2025 recepito con deliberazione di giunta comunale del 07 gennaio 2026, n. 1, che fissa le linee guida per l'anno 2026;

PREMESSO che, in attuazione dell'art. 61 del d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445, le pubbliche amministrazioni attribuiscono al responsabile della gestione e conservazione documentale i seguenti compiti:

- predisporre, d'intesa con il responsabile per la transizione digitale di cui all'articolo 17 del CAD, il manuale di gestione documentale;
- verificare l'eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal d.p.r. n. 445/2000;
- definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, di cui governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali;
- operare in tale ambito avuto riguardo alle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), alla natura delle attività che il titolare dell'oggetto di conservazione svolge e alle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- gestire il processo di conservazione e garantire nel tempo la conformità alla normativa vigente, effettuando il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- svolgere tutte le ulteriori attività previste dalle richiamate Linee guida.

DATO ATTO che le sopracitate linee guida AGID al punto 3.4 stabiliscono che il responsabile della gestione documentale, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali (DPO) predispone il manuale della gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;

RILEVATO in particolare che il punto 3.5 delle Linee guida elenca gli elementi che devono essere descritti nel manuale di gestione documentale che deve riportare: le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e lo scambio all'interno e all'esterno dell'amministrazione; i formati dei documenti utilizzati; la descrizione funzionale del sistema di protocollo informatico, le modalità di utilizzo del registro di emergenza, l'elenco dei documenti esclusi dal protocollo; il sistema di classificazione dei documenti integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione con riferimento alle procedure di scarto; le modalità di formazione delle aggregazioni documentali; la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni; l'organizzazione archivistica; le misure di sicurezza informatica; il piano di conservazione con l'indicazione dei tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione;

VISTO il Manuale di gestione documentale, predisposto dal Responsabile della gestione documentale e della conservazione del Comune di Bard e i relativi allegati:

- **Allegato n. 1** - Normativa di riferimento
- **Allegato n. 2** - Soggetti responsabili della gestione documentale
- **Allegato n. 3** - Titolario di classificazione
- **Allegato n. 4** - Formati dei documenti informatici
- **Allegato n. 5** - Metadati minimi del documento informatico
- **Allegato n. 6** - Metadati minimi dell'aggregazione documentale informatica
- **Allegato n. 7** - Il sistema documentale e di protocollazione adottato dal Comune
- **Allegato n. 8** - Elenco delle caselle PEC e PEO del Comune

DATO ATTO che il Manuale di Gestione è stato trasmesso al Data Protection Officer (DPO) in data 09.06.2026, ns. civ. prot. n° 2968, per l'acquisizione del relativo parere, il quale, alla data odierna, non è ancora pervenuto;

CONSIDERATO che la normativa vigente e il Piano Triennale ICT 2024-2026 impongono l'adozione del predetto Manuale entro il termine perentorio del 30 giugno 2026, termine non derogabile in quanto strettamente correlato agli adempimenti pianificati per l'anno in corso;

RITENUTO, pertanto, di non poter procrastinare l'approvazione del presente atto in attesa del suddetto parere, ferma restando la volontà dell'Amministrazione di recepire le eventuali indicazioni e prescrizioni che il DPO dovesse formulare successivamente all'adozione del presente provvedimento, con riserva di apportare le necessarie integrazioni e modifiche al Manuale in conformità a quanto verrà indicato

TENUTO CONTO che i testi allegati alla presente deliberazione fanno riferimento alla situazione attuale, in fase evolutiva, caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative e che pertanto, i documenti dovranno essere periodicamente aggiornati e rivisti in occasione di modifiche normative, o di acquisizione di nuove tecnologie, o in base ai risultati conseguiti durante il loro utilizzo effettivo;

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. DI ADOTTARE, approvandolo, il Manuale di gestione documentale del Comune di Bard e i relativi allegati di cui alla presente deliberazione, della quale costituiscono parte integrante e sostanziale;
2. DI PRENDERE ATTO che il Manuale di Gestione documentale è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e dalla corretta gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando, innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o comunque, quando si renda necessario ai fini della corretta gestione documentale;
3. DI PRECISARE che gli allegati sono parte integrante del manuale di gestione documentale, così denominati:
 - **Allegato n. 1** - Normativa di riferimento
 - **Allegato n. 2** - Soggetti responsabili della gestione documentale
 - **Allegato n. 3** - Titolario di classificazione
 - **Allegato n. 4** - Formati dei documenti informatici
 - **Allegato n. 5** - Metadati minimi del documento informatico
 - **Allegato n. 6** - Metadati minimi dell'aggregazione documentale informatica
 - **Allegato n. 7** - Il sistema documentale e di protocollazione adottato dal Comune
 - **Allegato n. 8** - Elenco delle caselle PEC e PEO del Comune
4. DI PUBBLICARE copia del presente provvedimento e dei relativi dati sul sito istituzionale del Comune di Bard, in applicazione delle disposizioni previste dal Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
MARTINO SILVANA

LA SEGRETARIA COMUNALE
MORELLI LAURA
