



COMUNE DI FONTAINEMORE
Regione Autonoma Valle d'Aosta

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale N. **40**

Oggetto :

ESAME E APPROVAZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI FONTAINEMORE.

L'anno **duemilaventisei** addì **venticinque** del mese di **giugno** alle ore diciotto e minuti trenta nella sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

COGNOME e NOME	PRESENTE
PESSION RICCARDO - Sindaco	Sì
GIROD ANTONELLA - Vice Sindaco	Sì
JANS MIRKO - Assessore	Sì
CREUX MOSE' GIUSEPPE ANGELO - Assessore	Sì
ANGELIN DUCLOS MANUELA - Assessore	Sì
VACHER MASSIMILIANO - Assessore	Sì
Totale Presenti:	6
Totale Assenti:	0

Assiste alla adunanza il SEGRETARIO DELL'ENTE BIELER CINZIA il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il signor PESSION RICCARDO nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO : ESAME E APPROVAZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI FONTAINEMORE.

La Giunta comunale

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 06/12/2023, n. 1 recante "Nomina responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici";
 - con propria deliberazione del 08/05/2025, n. 35 recante "Approvazione del manuale di gestione documentale del Comune di Fontainemore";
- 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.

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;

- il decreto di nomina del 06/12/2023, n. 1 recante "Nomina responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici";
- la deliberazione del 08/05/2025, n. 35 recante "Approvazione del manuale di gestione documentale del Comune di Fontainemore";
- lo statuto comunale vigente;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 2 in data 08.01.2026 di approvazione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) 2026-2028 ai sensi dell'articolo 169 del d.lgs. n. 267/2000 e assegnazione delle quote di bilancio triennale 2026/2028 ai responsabili di spesa;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 12 in data 29.01.2026 di approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2026/2028, ai sensi dell'art. 6 del d.l. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla l. 6 agosto 2021, n. 113;
- la legge 30 dicembre 2025, n. 199, recante "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2026 e bilancio pluriennale per il triennio 2026/2028", in vigore dal 1° gennaio 2026;
- la legge regionale 23 dicembre 2025, n. 30, recante "Bilancio di previsione finanziario della Regione autonoma Valle d'Aosta - Vallée d'Aoste per il triennio 2026-2028", pubblicata nel B.U.R. n. 66 del 30.12.2025, in vigore dal 01.01.2026;
- il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (D.U.P.) per il triennio 2026/2028, approvati con deliberazione del Consiglio comunale n. 63 del 23.12.2025;
- il Regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 04.04.2017.

Atteso che, sulla presente proposta di deliberazione:

- il Segretario in qualità di Responsabile del servizio finanziario ha dichiarato l'ininfluenza del parere di regolarità contabile, ex articolo 5, comma 3, del vigente regolamento di contabilità;
- il Segretario dell'Ente ha espresso parere favorevole in merito alla legittimità, ai sensi del combinato disposto dall'articolo 9, comma 1, lettera "d", della L.R. 19 agosto 1998, n. 46, *Norme in materia di segretari degli enti locali della Regione autonoma Valle d'Aosta*, dall'articolo 49-bis della L.R. 7 dicembre 1998, n. 54, *Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta*, e dall'articolo 28, comma 6, lettera d), dello statuto vigente.

Con votazione unanime e palese, espressa per alzata di mano

DELIBERA

1. Di 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. Di dare atto che il Manuale di conservazione dei documenti informatici approvato con la presente deliberazione sostituisce, *pro parte qua*, il Manuale di gestione e conservazione documentale approvato con propria deliberazione del 08/05/2025, n. 35.
3. Di 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. Di pubblicare il Manuale di conservazione dei documenti informatici nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata *Amministrazione trasparente*.

Letto, firmato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to PESSION RICCARDO

IL SEGRETARIO DELL'ENTE
F.to BIELER CINZIA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia del presente verbale viene pubblicato all'Albo Pretorio il giorno 26/06/2026 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 52 bis della legge regionale 07 dicembre 1998 n. 54.

Fontainemore, li 26/06/2026

IL SEGRETARIO DELL'ENTE
F.to BIELER CINZIA

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Fontainemore, li 26/06/2026

IL SEGRETARIO DELL'ENTE

DIVENUTA ESECUTIVA

In data 26/06/2026 ai sensi dell'art. 52 ter, della legge regionale 07 dicembre 1998 n. 54.

Fontainemore, li 26/06/2026

IL SEGRETARIO DELL'ENTE
F.to BIELER CINZIA
