

**COMUNE DI PONTBOSET**  
**Regione Autonoma Valle d'Aosta**

***Verbale di deliberazione della Giunta Comunale n. 17***

**OGGETTO:**

APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE.

L'anno duemilaventisei addì diciotto del mese di giugno alle ore sedici e minuti zero nella sala delle adunanze. Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero per oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano :

| COGNOME e NOME                                 | PRESENTE |
|------------------------------------------------|----------|
| LARocca MARCO - Sindaco                        | Sì       |
| ROSA MASSIMO - Vice Sindaco                    | Sì       |
| BORDET ENZO - Assessore                        | Sì       |
| MAZZA LUCA - Assessore                         | Sì       |
| VUILLERMOZ SHARON CATHRINE JUSTINE - Assessore | Sì       |
| Totale Presenti:                               | 5        |
| Totale Assenti:                                | 0        |

Assiste alla adunanza il Segretario Comunale ROLLANDOZ PAOLA il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il signor LARocca MARCO nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per le trattative dell'oggetto sopra indicato.

## OGGETTO:APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE.

### 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;
- la Legge Regionale 07 dicembre 1998, n. 54 e smei;
- lo Statuto Comunale vigente;
- il Regolamento Comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 49 del 14.12.2017;
- il verbale di deliberazione della Conferenza dei Sindaci n. 4 in data 22.04.2021 avente ad oggetto: "Conferimento degli incarichi di Segretario comunale dell'ambito territoriale sovracomunale di Hône, Bard, Champorcher e Pontboset: espressione parere vincolante ai sensi dell'art. 24 della convenzione quadro e definizione delle competenze da attribuire ai nuovi segretari";
- il decreto sindacale emesso dal Comune di Hône n. 3 del 04.05.2021 recante ad oggetto: "Conferimento dell'incarico di Segretario e adempimenti connessi alle Sig.re Paola ROLLANDOZ e Laura MORELLI con decorrenza dal 06.05.2021 dei comuni convenzionati di Hône, Bard, Champorcher e Pontboset";
- il decreto sindacale emesso dal Comune di Hône n. 1 del 13.01.2025 ad oggetto: "Nomina dei responsabili dell'ufficio unico associato "Edilizia pubblica e privata" costituito tra i Comuni convenzionati di Hône, Bard, Champorcher e Pontboset", con il quale, tra l'altro, l'Ing. Elisa FAVRE è stata nominata Responsabile dell'ufficio unico associato "Edilizia pubblica e privata" costituito tra i Comuni convenzionati di Hône, Bard, Champorcher e Pontboset con decorrenza dal mese di gennaio 2025;
- la deliberazione del Commissario adottata con i poteri del Consiglio Comunale n. 2 del 17.04.2026, con la quale è stato approvato il rendiconto per l'esercizio finanziario 2025;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 16.12.2025 all'oggetto "Approvazione del Bilancio di previsione pluriennale per il triennio 2026/2028 comprensivo dei suoi allegati e aggiornamento al documento unico di programmazione semplificato 2026/2028";
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 78 del 16.12.2025 all'oggetto: "Approvazione del documento equivalente al PEG e assegnazione delle quote di bilancio triennale 2026/2028 ai responsabili di spesa";
- il Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 - Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici;

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';

RICHIAMATA, inoltre, la delibera di consiglio comunale n. 29 del 29/10/2024, ad oggetto: "Approvazione della convenzione quadro per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi connessi alla transizione digitale e alla nomina del responsabile per la 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 16 gennaio 2026, n. 5, 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 Pontboset 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 la bozza del manuale è stata inviata al Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) che ha espresso parere positivo in merito all'adozione;

RITENUTO pertanto di procedere alla sua approvazione nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida AGID;

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;

RITENUTO di procedere all'adozione del manuale di gestione documentale a seguito della comunicazione ricevuta dal responsabile della transizione digitale, che risulta conforme agli adempimenti previsti dalla normativa vigente e a quanto disciplinato nel piano triennale;

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 267/200-TUEL e dell'art. 49/bis, comma 2, del 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 VOTAZIONE unanime favorevole espressa in forma palese;

## **D E L I B E R A**

1. DI ADOTTARE, approvandolo, il Manuale di gestione documentale del Comune di Pontboset e i relativi allegati di cui alla presente deliberazione, della quale costituiscono parte integrante e sostanziale;
2. DI DARE ATTO che il Manuale di gestione documentale approvato con la presente deliberazione sostituisce, pro parte qua, il Manuale di gestione e conservazione documentale approvato con propria deliberazione n. 15 del 30.03.2017;
3. 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;
4. 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

5. DI PUBBLICARE copia del presente provvedimento e dei relativi dati sul sito istituzionale del Comune di Pontboset, 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 SINDACO  
*Firmato digitalmente*  
LAROCCA MARCO

IL SEGRETARIO  
*Firmato digitalmente*  
ROLLANDOZ PAOLA