



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

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale N. **35**

**Oggetto :**

APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI FONTAINEMORE.

L'anno **duemilaventicinque** addì **otto** del mese di **maggio** alle ore diciotto e minuti zero nella sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

COGNOME e NOME	PRESENTE
GIROD SPERANZA - Sindaco	Si
PESSION RICCARDO - Vice Sindaco	Si
GIROD ANTONELLA - Assessore	No
JANS MIRKO - Assessore	Si
CREUX MOSE' GIUSEPPE ANGELO - Assessore	Si
Totale Presenti:	4
Totale Assenti:	1

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 GIROD SPERANZA nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO : APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI FONTAINEMORE.

### La Giunta comunale

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

**Richiamati** altresì:

- la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- 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.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- il D.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42, recante “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”;
- il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’amministrazione digitale”;
- il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- il DPCM 22 febbraio 2013-Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4,28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- il DPCM 24 ottobre 2014 “Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell’identità digitale di cittadini e di imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese”;
- le Linee Guida in Materia di Trattamento dei dati Personali-Delibera del Garante della Privacy 243 del 15.05.2014;
- la Circolare AgID 30 aprile 2013, n. 62, Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell’articolo 23-ter, comma 5 del CAD;
- le nuove “Linee-guida Agid” sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti amministrativi informatici che sono entrate in vigore il 1° gennaio 2022 adottate ai sensi dell’art.71 del CAD.

**Precisato** 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 della conservazione e con il responsabile per la transizione digitale di cui all’articolo 17 del CAD, il manuale di gestione documentale, acquisendo il parere del responsabile della protezione dei dati personali (DPO), di cui agli artt. 37 e 39 del Regolamento UE 679/2016;
- verificare 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; opera 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 garantirne 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 AgID.

**Ritenuto** pertanto opportuno, in ossequio alla succitata normativa adottare il Manuale di gestione documentale e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico.

**Considerato** che nel Manuale di Gestione documentale e conservazione dei documenti devono essere riportate le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione; la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni; l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti, l'elenco dei documenti esclusi dal protocollo; il sistema di classificazione dei documenti; le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo; la descrizione funzionale del sistema di protocollo informatico, le modalità di utilizzo del registro di emergenza.

**Considerato** fondamentale che i requisiti per l'adozione del protocollo informatico ed il trattamento elettronico dei procedimenti amministrativi riguardano il documento informatico, il formato dello stesso, la firma digitale, l'archiviazione, l'accesso telematico, la sicurezza e che gli stessi vincolano le Amministrazioni sul piano organizzativo, tecnologico ed archivistico.

**Visto** l'allegato Manuale di Gestione Documentale e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico denominato "MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE", predisposto dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo, costituito da 27 pagine e dai seguenti allegati:

1. Glossario dei termini e degli acronimi
2. Titolario di classificazione
3. Decreto di nomina del Responsabile della gestione e conservazione documentale
4. Formati di file e riversamento
5. Elenco delle caselle PEC e PEO integrate nel Sistema documentale

**Premesso** che con decreto del Sindaco n. 1/2023 in data 06.12.2023 si è provveduto alla nomina del Responsabile del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali degli archivi e della conservazione documentale nella persona del Segretario – Cinzia Bieler.

**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.

**Viste** inoltre le nuove "Linee-guida Agid" sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti amministrativi informatici che sono entrate in vigore il 1° gennaio 2022 adottate ai sensi dell'art. 71 del "Cad" e avranno carattere vincolante assumendo valenza erga omnes.

**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. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

**Ritenuto** il testo del manuale meritevole di approvazione in quanto correttamente descrittivo dell'organizzazione di questo Ente e completo in merito alle prescrizioni di cui alla normativa citata vigente in materia.

**Richiamati:**

- la legge regionale 07.12.1998, n. 54, recante “Sistema delle autonomie locali in Valle d’Aosta”;
- lo statuto comunale vigente;
- la legge 30.12.2024, n. 207, recante “Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2025 bilancio pluriennale per il triennio 2025/2027”, in vigore dal 1° gennaio 2025;
- la legge regionale 27.12.2024, n. 29, recante “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione autonoma Valle d’Aosta/Vallée d’Aoste (Legge di stabilità regionale per il triennio 2025/2027). Modificazioni di leggi regionali”, pubblicata nel B.U.R. n. 62 del 24.12.2024, in vigore dal 1° gennaio 2025;
- il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (D.U.P.) per il triennio 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 34 del 23.12.2024;
- il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2025/2027, approvato con deliberazione della Giunta n. 28 del 02.04.2025;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 5 in data 16.01.2025 di approvazione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) 2025/2027, e assegnazione risorse finanziarie ai responsabili di spesa;
- il regolamento comunale di contabilità vigente, approvato con deliberazione consiliare n. 14 del 04.04.2017;

**Atteso** che il Segretario comunale ha espresso 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. 267/2000TUEL e dell’art. 49/bis, comma 2, della legge regionale 07.12.1998, n. 54.

**Atteso** che il Segretario comunale ha espresso parere favorevole in merito alla legittimità, ai sensi dell’articolo 49 bis, comma 1, della legge regionale 07.12.1998, n. 54 e dell’art. 3, comma 4, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22.

Con votazione favorevole unanime espressa in forma palese, per alzata di mano

**d e l i b e r a**

1. **Di adottare**, approvandolo, il MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE secondo il testo che viene approvato con la presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale (Allegato A), composto da n. 27 pagine e dai seguenti allegati:
  1. Glossario dei termini e degli acronimi
  2. Titolario di classificazione
  3. Decreto di nomina del Responsabile della gestione e conservazione documentale
  4. Formati di file e riversamento
  5. Elenco delle caselle PEC e PEO integrate nel Sistema documentale
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 confermare** che il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi viene effettuato nell’ambito dell’Area Amministrativa - Ufficio Protocollo/Segreteria.

4. **Di individuare** una sola Area Organizzativa Omogenea denominata “AOO” Comune di Fontainemore composta dall’insieme di tutte le sue unità organizzative per la gestione coordinata dei documenti ed istituzione del “Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi” nell’ambito dell’Area Amministrativa.
5. **Di effettuare** la pubblicazione del Manuale, ai sensi art. 5, comma 3, del D.P.C.M. 31 dicembre 2013, così come per ogni altro Regolamento, sul sito internet istituzionale, per il tramite della competente struttura.
6. **Di assolvere** l’obbligo di pubblicazione del presente provvedimento, nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web dell’Ente, in adempimento a quanto disposto dal D.lgs. 14.03.2013, n. 33 e D.lgs. 25.05.2016, n. 97.
7. **Di dare atto** che con l’entrata in vigore del presente Manuale, sono abrogati tutti i regolamenti interni all’amministrazione/AOO, nelle parti contrastanti con lo stesso.

Letto, firmato e sottoscritto

IL PRESIDENTE  
F.to GIROD SPERANZA

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 09/05/2025 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 52 bis della legge regionale 07 dicembre 1998 n. 54.

Fontainemore, li 09/05/2025

IL SEGRETARIO DELL'ENTE  
F.to BIELER CINZIA

---

---

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Fontainemore, li 09/05/2025

IL SEGRETARIO DELL'ENTE

---

---

---

**DIVENUTA ESECUTIVA**

In data 09/05/2025 ai sensi dell'art. 52 ter, della legge regionale 07 dicembre 1998 n. 54.

Fontainemore, li 09/05/2025

IL SEGRETARIO DELL'ENTE  
F.to BIELER CINZIA

---

---