



Présidence de la Région  
Presidenza della Regione

Réf. n° - Prot. n.  
V/ réf. - Vs. rif.

Aoste / Aosta

Al Sig. Soprintendente archivistico per il  
Piemonte e la Valle d'Aosta

[mbac-sa-pva@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-sa-pva@mailcert.beniculturali.it)

**OGGETTO: Conservazione digitale: richiesta di nulla osta a costituirsi e ad agire in qualità di Polo di Coordinamento per la conservazione digitale nei confronti degli enti locali valdostani.**

La scrivente Amministrazione ha condotto un'analisi preliminare per accertare l'interesse da parte degli enti locali valdostani ad aderire ad un modello organizzativo in cui la Regione si pone come Polo di coordinamento per la conservazione, al fine di supportare il processo di invio in conservazione degli atti e documenti in formato elettronico.

Considerati i riscontri positivi degli enti interessati – di cui si allega un prospetto riassuntivo – la Regione si è dotata di un modello che ne permetterebbe l'attuazione, delineando ruoli e responsabilità.

Si sottopone all'attenzione di codesta Soprintendenza il modello organizzativo, al fine di accoglierne gli eventuali suggerimenti ed il nulla osta a proseguire nella costituzione del Polo di coordinamento. La Regione si impegna a far richiedere dagli enti locali aderenti le autorizzazioni necessarie all'invio in conservazione della documentazione di loro competenza e a relazionare sugli stati di avanzamento del processo.

Nel ringraziarLa per la disponibilità, Le porgo distinti saluti

Il Presidente della Regione  
*Augusto ROLLANDIN*

All: 2

Secrétaire Général de la Région  
Bureau des archives générales

Segretario Generale della Regione  
Ufficio archivio generale

11100 Aoste  
1. Place Delfeyes  
téléphone +39 0165273406  
télécopie +39 0165273469

[l.operti@regione.vda.it](mailto:l.operti@regione.vda.it)  
[www.regione.vda.it](http://www.regione.vda.it)

REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA  
POLO DI COORDINAMENTO PER LA CONSERVAZIONE  
MODELLO ORGANIZZATIVO

**1) Il modello organizzativo**

Il modello organizzativo che la Regione Autonoma Valle d'Aosta intende perseguire è attualmente unico sul territorio nazionale e rappresenta una nuova configurazione rispetto a quelle recentemente illustrate dall'AGID (dicembre 2015). Esso tiene conto dei requisiti del sistema di conservazione dei documenti informatici declinati dall'art. 44 del CAD che devono:

- a) garantire l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento conservato;
- b) garantire l'integrità del documento conservato;
- c) garantire la leggibilità e l'agevole reperibilità del documento conservato;
- d) garantire la continuità di disponibilità nel tempo, la tutela del documento conservato e la protezione dei suoi contenuti in conformità a quanto disposto dagli artt. da 31 a 36 e dall'allegato b del D.Lgs. n. 196 del 2003.

Il modello tiene altresì conto della natura dimensionale ed organizzativa, nonché delle particolarità degli enti presenti sul territorio, andando a supplire alla carenza di professionalità specifiche e di risorse finanziarie presso entità amministrative di dimensioni ridotte e distribuite su di un territorio morfologicamente complesso.

In un'ottica di riduzione della spesa e di razionalizzazione delle risorse organizzative ed ICT, è certamente molto più performante, in termini di rapporto tra qualità del servizio e spesa per allestire e mantenere tale livello, costruire una visione di sistema, articolata come segue.

- Polo di coordinamento – Amministrazione regionale
  - risponde alla necessità di professionalità specifiche per la preparazione dei versamenti usufruendo, in maniera stabile e senza ulteriori aggravii economici, di quelle già presenti nei ruoli dell'Amministrazione regionale;
  - agevola la produzione dei pacchetti di versamento, individuando in maniera univoca gli elementi della loro composizione da concordare con il Conservatore, che avrà di conseguenza un unico interlocutore;
  - assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento nel rispetto di quanto definito, tra il Responsabile della conservazione e il Conservatore, per mezzo di un sistema versante unitario.
- Soggetto tecnologico a cui viene affidato il sistema di versamento – società *in-House* INVA
  - gestisce in modo uniforme la produzione e l'invio dei pacchetti di versamento;
  - manutiene, su committenza della Regione, il sistema di versamento e ne cura il progressivo sviluppo e adattamento alle esigenze dei versamenti;
  - permette il dialogo tra il sistema di versamento e le diverse configurazioni tecnico-organizzative degli Enti produttori;
  - si presenta come interlocutore per le ditte produttrici degli applicativi informatici in uso presso gli Enti produttori, fornendo professionalità e conoscenza nel settore.
- Soggetto terzo a cui viene affidato il servizio di conservazione (Conservatore) – ParER

- è incaricato dalla Regione, a suo nome e per gli Enti che aderiscono al Polo di coordinamento per la conservazione, di conservare i documenti elettronici prodotti;
  - è il soggetto a cui viene delegata la funzione di Responsabile del servizio di conservazione;
  - si fa carico di affrontare gli investimenti necessari per garantire i livelli prescritti, sia in termini di qualità che di sicurezza, dalle regole tecniche per la conservazione di cui al DPCM 3 dicembre 2013;
  - è accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale per operare in tal senso e assicura che i livelli di qualità e sicurezza del servizio siano sempre garantiti in coerenza con la normativa vigente.
- Soggetto che opera per fornire assistenza diretta agli enti locali – Consorzio degli Enti locali della Valle d'Aosta (CELVA)
    - fornisce supporto organizzativo agli enti locali nello svolgimento delle loro attività;
    - armonizza le azioni dei singoli enti locali attraverso operazioni atte a favorire la loro corretta adesione all'iniziativa;
    - svolge attività di informazione periodica agli enti locali sullo stato di avanzamento dell'iniziativa;
    - promuove momenti di formazione rivolti agli enti locali, approfondendo ed ampliando le loro conoscenze in campo tecnologico.

Il processo di conservazione dei documenti informatici inizia con la presa in carico del documento da parte del sistema di conservazione ma, al fine di consentire la corretta conservazione di tale documento, risulta di fondamentale importanza già la fase di formazione del pacchetto di versamento.

I contenuti dei pacchetti e i tempi di invio al sistema di conservazione devono essere preventivamente definiti e concordati con il Conservatore; di conseguenza, gli Enti produttori - e per essi i soggetti tecnici individuati - sono tenuti a rispettare diligentemente le modalità ed i tempi stabiliti.

Ogni sistema di gestione documentale risulta in ogni caso logicamente distinto da quello di conservazione in termini di infrastrutture informatiche e di metodologie organizzative e procedurali.

## 2) Fasi della gestione documentale

Di seguito vengono descritte le diverse fasi e responsabilità per la gestione del documento dalla sua produzione alla sua conservazione:

**Tabella 1**

Fase	Responsabile	Strumento informatico utilizzato
Formazione del documento	Ente produttore	Sistema informativo dell'Ente produttore
Gestione del documento	Ente produttore	Sistema informativo dell'Ente produttore
Archiviazione	Ente produttore	Sistema informativo dell'Ente produttore
Predisposizione dei modelli per la creazione dei pacchetti di versamento	Polo di Coordinamento	
Risoluzione delle anomalie	Polo di Coordinamento	

relativamente al punto precedente		
Predisposizione del pacchetto di versamento (compilazione dei metadati, inserimento dei file nei formati concordati e di cui sia garantita la leggibilità )	Ente produttore	Software “Sistema di gestione versamento e selezione” (SGVS)
Verifica del contenuto del pacchetto di versamento (formati, leggibilità file, completezza dei metadati)	Soggetto tecnologico incaricato	Software “Sistema di gestione versamento e selezione” (SGVS)
Eventuale completamento e/o correzione delle problematiche, rilevate dal Soggetto tecnologico incaricato, sui contenuti per la predisposizione del pacchetto di versamento	Ente produttore	Software “Sistema di gestione versamento e selezione” (SGVS)
Generazione e trasmissione del pacchetto di versamento al Conservatore	Soggetto tecnologico incaricato	Software “Sistema di gestione versamento e selezione” (SGVS)
Segnalazione e risoluzione delle eventuali anomalie a seguito del rifiuto del pacchetto di versamento da parte del sistema di conservazione	Soggetto tecnologico incaricato	Software “Sistema di gestione versamento e selezione” (SGVS)
Conservazione (per i compiti e le responsabilità si rimanda alla legislazione di settore e agli accordi/convenzioni)	Conservatore accreditato AGID	Sistema informativo del ParER

### **3) Il Responsabile della conservazione**

Il Responsabile della conservazione è una figura interna all’Ente produttore; nel caso dell’affidamento all’esterno del servizio di conservazione, il Responsabile della conservazione rimane sempre in seno al produttore, ma delega al Conservatore la funzione di Responsabile del servizio di conservazione.

Ciò significa che la fase operativa della conservazione, individuata nel sistema ICT allestito in totale aderenza alle regole tecniche DPCM 3 dicembre 2013, può essere delegata a terzi in caso di outsourcing, ma è riconducibile sempre al Responsabile della conservazione dell’Ente produttore.

### **4) Attori e ruoli, attività e responsabilità relativi al processo di conservazione**

#### **Regione Autonoma Valle d'Aosta – coordinamento attività volte alla conservazione**

E’ la persona giuridica alla quale si affida il compito di:

- individuare e sottoscrivere accordi o contratti con il Conservatore;
- validare la proposta inoltrata dal soggetto tecnologico agli Enti locali valdostani per la realizzazione degli interventi indicati alla seconda e quarta riga della tabella 2.

Per quanto concerne gli aspetti più propriamente archivistici e architettureali del sistema di versamento deve:

- predisporre i modelli dei pacchetti di versamento in accordo con il Conservatore;
- presiedere all'individuazione dei metadati caratteristici di ciascun documento per la produzione del file in formato XML;
- risolvere le eventuali anomalie a seguito del rifiuto del pacchetto di versamento da parte del sistema di conservazione quando queste attengano alla predisposizione dei modelli di versamento e ai metadati specifici (xml);
- mettere a disposizione degli Enti produttori il sistema informatico (SGVS) per l'invio dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione;
- collaborare con il CELVA al fine di fornire formazione e informazione rivolta agli Enti produttori.

Oltre agli oneri in qualità di Ente produttore, saranno di sua competenza:

- gli oneri globalmente contratti con il Conservatore nelle forme e sui capitoli di spesa individuati;
- gli oneri rilevanti dalla manutenzione del sistema di versamento (SGVS) e dall'hosting dello stesso.

#### **Regione Autonoma Valle d'Aosta – Ente produttore**

La Regione è anche Ente produttore per quanto concerne i propri atti e documenti e sottostà alle stesse regole e responsabilità in capo all'Ente produttore (vedi di seguito).

#### **Enti locali valdostani e loro forme associative – Ente produttore (Comuni, Unités, BIM)**

L'Ente produttore è la persona fisica o giuridica che ha il compito di predisporre, secondo i modelli approntati dal Polo di coordinamento, il pacchetto di versamento prodotto nel contesto del sistema di gestione documentale e contenente i documenti corredati dei necessari metadati descrittivi.

Eventuali errori nel contenuto dei pacchetti di versamento per l'invio ai sistemi di conservazione saranno riferibili in via diretta ed immediata al produttore del pacchetto di versamento, qualora non riconducibili alla tecnologia messa a disposizione dal Polo di Coordinamento, di cui sarà responsabile il soggetto tecnologico individuato (INVA SpA).

Gli errori risiedono ad esempio:

- nella compilazione di un pacchetto di versamento non in linea con le indicazioni/accordi presi con il Polo di Coordinamento ed il Responsabile del servizio di conservazione;
- nel consegnare un file di metadati non coincidente con i documenti riversati nel sistema di conservazione.

L'Ente produttore presidia la fase di generazione del pacchetto di versamento e ne verifica il contenuto e la sua leggibilità. Le attività operative di cui si dovrà occupare sono le seguenti:

- produrre i file contenenti i metadati necessari all'indicizzazione dei documenti curandosi della corrispondenza tra gli stessi e l'oggetto conservato;
- garantire l'effettiva leggibilità dei documenti informatici;

- assicurare la continuità dei documenti inviati in conservazione;
- risolvere eventuali anomalie a seguito del rifiuto del pacchetto di versamento da parte del sistema di conservazione.

Parimenti sarà suo onere rendere possibile la comunicazione ed il riuso dei metadati gestiti dai propri software con il software di versamento (SGVS), con l'obiettivo di automatizzare al massimo livello la compilazione dei pacchetti di versamento, rispettando i requisiti e i tempi stabiliti dal Polo di coordinamento.

### **Conservatore - Sistema di conservazione (PARER)**

Per la definizione ed i compiti nonché le responsabilità si rimanda alla legislazione di settore e agli accordi/convenzioni che il Polo di coordinamento stipulerà.

### **Soggetto tecnologico cui viene affidato il Sistema di versamento (INVA)**

La Regione in qualità di Polo di coordinamento e di Ente produttore si avvarrà di un soggetto tecnologico esterno per la gestione, adeguamento e manutenzione del software che presiede alla produzione dei pacchetti di versamento e al loro trasferimento presso il Conservatore.

Le attività di sua competenza sono:

- predisposizione dell'architettura tecnologica per i trasferimenti dagli enti locali valdostani al sistema versante;
- adeguamento del software denominato Sistema di Gestione e Versamento e Selezione (SGVS) ai versamenti;
- adeguamento di SGVS alle tipologie di versamento quando queste richiedano ulteriori implementazioni rispetto all'infrastruttura di base per rispondere alle esigenze degli enti locali valdostani secondo quanto stabilito dal Polo di Coordinamento, astenendosi da qualsiasi modifica non concordata;
- manutenzione del sistema nella sua integralità;
- segnalazione e risoluzione delle eventuali anomalie a seguito del rifiuto del pacchetto di versamento da parte del sistema di conservazione interfacciandosi, a seconda dell'anomalia riscontrata, con il Polo di coordinamento o con l'Ente produttore.

Gli errori nel trasferimento del contenuto ai sistemi di conservazione saranno riferibili in via diretta ed immediata al soggetto tecnologico che avrà in gestione il sistema versante, di conseguenza sarà di sua competenza curare l'acquisizione del pacchetto di versamento nel sistema SGVS, monitorando eventuali anomalie, e, se del caso rifiutare il pacchetto di versamento, segnalando le irregolarità riscontrate secondo le specifiche concordate con il Polo di coordinamento. In particolare curerà:

- la conformità dei formati dei file;
- la leggibilità dei file;
- la generazione del pacchetto di versamento;
- la verifica del contenuto e della leggibilità del pacchetto in fase di trasferimento e consegna.

### **Supporto organizzativo e azioni formative – CELVA**

Il CELVA (Consorzio degli Enti locali della Valle d'Aosta) ha la funzione di supportare gli enti locali nello svolgimento delle loro attività, nell'ambito del Sistema delle Autonomie della Valle d'Aosta. Sono soci del CELVA i 74 Comuni della Valle d'Aosta, le 8 Unités des Communes valdôtaines e il Consorzio Bacino Imbrifero Montano (BIM) della Valle d'Aosta.

Il CELVA esplica la propria funzione di rappresentanza, di assistenza e di tutela degli organismi associati, con particolare riguardo alla promozione e allo sviluppo degli enti locali valdostani e assicura loro la rappresentanza e la tutela degli interessi morali ed economici, nonché l'erogazione di servizi e mezzi tecnici per l'esercizio della loro attività, a condizioni più vantaggiose rispetto al mercato.

Come riportato nel proprio Statuto, considerata l'attività mutualistica, il CELVA svolge in particolare le seguenti funzioni:

- prestare ai soci ogni forma di assistenza, anche attraverso servizi, con particolare riguardo al settore contrattuale, amministrativo, contabile, legale, sindacale, organizzativo, economico e tecnico;
- attuare le iniziative e compiere le operazioni atte a favorire l'ottimale assetto organizzativo degli enti soci, operando nei rapporti con enti e istituti sia pubblici che privati, promuovendo in particolare opportune iniziative legislative per il loro sostegno e sviluppo;
- promuovere la formazione, la qualificazione e l'aggiornamento professionale degli Amministratori e dei dipendenti degli enti soci;
- assistere i soci nell'applicazione degli impegni contrattuali per il rispetto dei reciproci obblighi e diritti;
- gestire e sviluppare l'esercizio in comune di sistemi informatici compresa la scelta, la produzione e/o la distribuzione di hardware e software.

In tale quadro generale, al fine di attuare la presente iniziativa volta a sviluppare un sistema regionale di conservazione dei documenti informatici, il CELVA si pone come punto di riferimento per gli enti locali, quali Enti produttori, collaborando attivamente nelle diverse fasi progettuali con la Regione e la società INVA.

In particolare, il CELVA avrà il compito di:

- fornire supporto organizzativo agli enti locali nello svolgimento delle loro attività;
- armonizzare le azioni dei singoli enti locali attraverso operazioni atte a favorire la loro corretta adesione all'iniziativa;
- svolgere attività di informazione periodica agli enti locali sullo stato di avanzamento dell'iniziativa;
- promuovere momenti di formazione rivolti agli enti locali, approfondendo ed ampliando le loro conoscenze in campo tecnologico.

## **5) Oneri relativi al processo di conservazione**

Rispetto agli oneri inerenti ai soggetti terzi coinvolti nell'iniziativa (ovvero ParER, INVA e fornitori di applicativi degli Enti produttori), si definisce la seguente suddivisione degli stessi oneri:

**Tabella 2**

	Regione	Ente produttore	
Conservatore	X		Accordo per l'affido in conservazione di atti e documenti

Sistema di gestione dei pacchetti di versamento		x	Predisposizione dell'architettura tecnologica per i trasferimenti
Sistema di gestione dei pacchetti di versamento	X		Adeguamento di SGVS alle tipologie di versamento
Sistema di gestione dei pacchetti di versamento		x	Adeguamento di SGVS alle tipologie di versamento quando queste richiedano ulteriori implementazioni
Sistema di gestione dei pacchetti di versamento	X		Manutenzione del sistema nella sua integralità
Sistema di gestione dei pacchetti di versamento	X		Hosting di SGVS
Software di produzione (sistemi versanti)	X	x	Adeguamenti e predisposizione dei software in uso presso gli Enti produttori



ENTE	PROTOCOLLO ENTE	PROTOCOLLO RAVDA
<b>COMUNI</b>		
COMUNE DI ALLEIN	n.365 del 03/02/2016	n.804 del 03/02/2016
COMUNE DI ANTEY-SAINT-ANDRE'	n.495 del 02/02/2016	n.764 del 03/02/2016
COMUNE DI AOSTA	n.7726 del 11/02/2016	n.1108 del 11/02/2016
COMUNE DI ARNAD	n.608 del 12/02/2016	n.1143 del 15/02/2016
COMUNE DI ARVIER	n.506 del 04/02/2016	n.849 del 04/02/2016
COMUNE DI AVISE	n.383 del 12/02/2016	n.1134 del 12/02/2016
COMUNE DI AYAS	n.1054 del 02/02/2016	n.766 del 03/02/2016
COMUNE DI AYMAYILLES		
COMUNE DI BARD	n.281 del 03/02/2016	n.818 del 03/02/2016
COMUNE DI BIONAZ	n.271 del 15/02/2016	n.1175 del 15/02/2016
COMUNE DI BRISSOGNE	n.773 del 04/02/2016	n.848 del 04/02/2016
COMUNE DI BRUSSON	n.772 del 05/02/2016	n.957 del 05/02/2016
COMUNE DI CHALLAND-SAINT-ANSELME	n.498 del 09/02/2016	n.1026 del 09/02/2016
COMUNE DI CHALLAND-SAINT-VICTOR		
COMUNE DI CHAMBAVE	n.429 del 09/02/2016	n.1078 del 10/02/2016
COMUNE DI CHAMOIS	n.222 del 01/02/2016	n.687 del 01/02/2016
COMUNE DI CHAMPDEPRAZ	n.652 del 01/02/2016	n.685 del 01/02/2016
COMUNE DI CHAMPORCHER	n.479 del 02/02/2016	n.711 del 02/02/2016
COMUNE DI CHARVENSOD	n.983 del 09/02/2016	n.1024 del 09/02/2016
COMUNE DI CHATILLON	n.1875 del 12/02/2016	n.1142 del 15/02/2016
COMUNE DI COGNE	n.809 del 08/02/2016	n.980 del 08/02/2016
COMUNE DI COURMAYEUR	n. 2084 del 05/02/2016	n.963 del 05/02/2016
COMUNE DI DONNAS	n.857 del 03/02/2016	n.774 del 03/02/2016
COMUNE DI DOUES	n.341 del 01/02/2016	n.713 del 02/02/2016
COMUNE DI EMARESE	n.619 del 15/02/2016	n.1160 del 15/02/2016
COMUNE DI ETROUBLES	n.362/2016	n.772 del 03/02/2016
COMUNE DI FENIS	n.747 del 03/02/2016	n.776 del 03/02/2016
COMUNE DI FONTAINEMORE	n.498 del 12/02/2016	n.1141 del 15/02/2016
COMUNE DI GABY	n.358 del 03/02/2016	n.843 del 04/02/2016
COMUNE DI GIGNOD	n.713 del 03/02/2016	n.842 del 04/02/2016
COMUNE DI GRESSAN	n.1219 del 05/02/2016	n.959 del 05/02/2016

COMUNE DI GRESSONEY-LA-TRINITE'	n.554 del 08/02/2016	n.978 del 08/02/2016
COMUNE DI GRESSONEY-SAINT-JEAN	n.887 del 04/02/2016	n.956 del 05/02/2016
COMUNE DI HONE	n.498 del 01/02/2016	n.712 del 02/02/2016
COMUNE DI INTROD	n.296 del 03/02/2016	n.805 del 03/02/2016
COMUNE DI ISSIME	n.426 del 05/02/2016	n.964 del 05/02/2016
COMUNE DI ISSOGNE	n.455/456 del 10/02/2016	n.1061 del 10/02/2016
COMUNE DI JOVENÇAN	n.487 del 04/02/2016	n.955 del 05/02/2016
COMUNE DI LA MAGDELEINE	n.370/2016	n.846 del 04/02/2016
COMUNE DI LA SALLE	n.1146 del 05/02/2016	n.979 del 08/02/2016
COMUNE DI LA THUILE	n.863 del 15/02/2016	n.1179 del 15/02/2016
COMUNE DI LILLIANES	n.428 del 11/02/2016	n.1109 del 11/02/2016
COMUNE DI MONTJOVET	n.577 del 29/01/2016	n.648 del 29/01/2016
COMUNE DI MORGEX		
COMUNE DI NUS	n.1319 del 15/02/2016	n.1184 del 15/02/2016
COMUNE DI OLLOMONT		
COMUNE DI OYACE		
COMUNE DI PERLOZ	n.488 del 15/02/2016	n.1208 del 16/02/2016
COMUNE DI POLLEIN	n.976 del 15/02/2016	n.1161 del 15/02/2016
COMUNE DI PONTBOSET	n.214 del 02/02/2016	n.765 del 03/02/2016
COMUNE DI PONTEY	n.541 del 10/02/2016	n.1063 del 10/02/2016
COMUNE DI PONT-SAINT-MARTIN	n.1195 del 02/02/2016	n.780 del 03/02/2016
COMUNE DI PRE'-SAINT-DIDIER	n.968 del 08/02/2016	n.981 del 08/02/2016
COMUNE DI QUART	n.1814 del 11/02/2016	n.1107 del 11/02/2016
COMUNE DI RHEMES-NOTRE-DAME	n. 569 del 05/02/2016	n. 961 del 05/02/2016
COMUNE DI RHEMES-SAINT-GEORGES	n.365 del 09/02/2016	n.1039 del 09/02/2016
COMUNE DI ROISAN	n.454 del 04/02/2016	n.878 del 04/02/2016
COMUNE DI SAINT-CHRISTOPHE	n. 1442 del 05/02/2016	n.958 del 05/02/2016
COMUNE DI SAINT-DENIS	n.479 del 15/02/2016	n.1190 del 15/02/2016
COMUNE DI SAINT MARCEL	n.762 del 01/02/2016	n.692 del 01/02/2016
COMUNE DI SAINT-NICOLAS		
COMUNE DI SAINT-OYEN	n.224 del 03/02/2016	n.806 del 03/02/2016
COMUNE DI SAINT-PIERRE	n.854 del 03/02/2016	n.803 del 03/02/2016
COMUNE DI SAINT-RHEMY-EN-BOSSSES	n.358 del 15/02/2016	n.1186 del 15/02/2016

COMUNE DI SAINT-VINCENT		
COMUNE DI SARRE	n.1115 del 04/02/2016	n.845 del 04/02/2016
COMUNE DI TORGNON	n. 457 del 04/02/2016	n.962 del 05/02/2016
COMUNE DI VALGRISENCHÉ	n.367 del 15/02/2016	n.1180 del 15/02/2016
COMUNE DI VALPELLINE	n.409 de 29/01/2016	n.771 del 03/02/2016
COMUNE DI VALSAVARENCHÉ	n.407 del 15/02/2016	n.1207 del 16/02/2016
COMUNE DI VALTOURNENCHÉ		
COMUNE DI VERRAYES	n.555 del 03/02/2016	n. 960 del 05/02/2016
COMUNE DI VERRÉS	n.994 del 02/02/2016	n.768 del 03/02/2016
COMUNE DI VILLENEUVE	n.624 del 15/02/2016	n.1206 del 16/02/2016

### UNITE' DES COMMUNES VALDOTAINES

Sono enti locali, dotati di personalità giuridica di diritto pubblico e di potestà statutaria e regolamentare, istituiti per l'esercizio associato di funzioni e servizi comunali. Le Unités associano i Comuni contermini che condividono un territorio e obiettivi di sviluppo comuni, ad esclusione del Comune di Aosta che è equiparato ad una Unité autonoma. Ogni Comune può far parte di una sola Unité. (ved. Legge regionale 5 agosto 2014, n.6, artt.8 e seguenti; Decreto del Presidente della Regione n.481 del 03/12/2014).

UNITE' DES COMMUNES VALDOTAINES VALDIGNE-MONT-BLANC		
UNITE' DES COMMUNES VALDOTAINES GRAND-PARADIS	n.822 del 04/02/2016	n.856 del 04/02/2016
UNITE' DES COMMUNES VALDOTAINES GRAND-COMBIN	n.703 del 12/02/2016	n.1116 del 12/02/2016
UNITE' DES COMMUNES VALDOTAINES MONT-EMILIUS	n.1630 del 12/02/2016	n.1139 del 15/02/2016
UNITE' DES COMMUNES VALDOTAINES MONT-CERVIN	n.1220 del 11/02/2016	n.1093 del 11/02/2016
UNITE' DES COMMUNES VALDOTAINES EVANCON	n.941 del 15/02/2016	n.1191 del 15/02/2016
UNITE' DES COMMUNES VALDOTAINES MONT-ROSE	n.1166 del 04/02/2016	n.1057 del 10/02/2016
UNITE' DES COMMUNES VALDOTAINES WALSER	n.465 del 09/02/2016	n.1025 del 09/02/2016

<b>CONSORZIO DEI COMUNI DELLA VALLE D'AOSTA BACINO IMBRIFERO MONTANO DELLA DORA BALTEA - CONSORZIO B.I.M.</b>	n.425 del 02/02/2016	n.773 del 03/02/2016
---	----------------------	----------------------

Il Consorzio dei Comuni della Valle d'Aosta – Bacino Imbrifero Montano è un "Consorzio obbligatorio" fra i Comuni della Valle d'Aosta, costituito ai sensi della legge 27 Dicembre 1953 n. 959. Lo scopo istituzionale per il quale è stato creato è la riscossione dei sovracanonici dovuti dai concessionari di grandi derivazioni d'acqua per produzione di energia idroelettrica. Il Consorzio Bim venne ufficialmente istituito con decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 328 del 29 ottobre 1955 e ne fanno parte tutti i 74 Comuni della regione Autonoma Valle d'Aosta. Con L.r. n. 17 del 29 settembre 2015, il Consorzio Bim è stato profondamente riorganizzato. (dal sito [www.bimvda.it](http://www.bimvda.it))