



UNIONE MONTANA
“SPETTABILE REGGENZA DEI SETTE COMUNI”
Comuni di Asiago, Conco, Enego, Foza, Gallio, Lusiana, Roana, Rotzo
via Stazione 1 – 36012 Asiago (VI)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA
N. 6 DEL 31-01-2019

**OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E
DELL'ARCHIVIO**

L'anno duemiladiciannove il giorno trentuno del mese di gennaio, alle ore 21:55, presso la sede dell'Unione Montana, convocata dal Presidente, si è riunita la Giunta dell'Unione, con l'intervento dei Signori:

Munari Emanuele	Presidente	Assente
Barolo Alessio	Vicepresidente	Presente
Stefani Graziella	Assessore	Presente
Martello Luigi	Assessore	Presente

Assume la presidenza Barolo Alessio in qualità di Vice Presidente, assistito dal Segretario Cecon Gianni. Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, invita i membri della Giunta a prendere in esame l'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA DELL'UNIONE MONTANA

Premesso che con deliberazione della Giunta n. 79 del 21.12.2017 è stato adottato il manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio dell'Unione Montana ;

Considerato che, relativamente alla conservazione dei documenti amministrativi, dal 19.12.2018 sono state attivate 6 nuove classi documentali (decreti, ordinanze, atti di liquidazione, liste elettorali, documenti generali, allegati al protocollo);

Posto che risulta necessario aggiornare il manuale di gestione, inserendo le 6 nuove classi documentali - pag. 19, Insieme minimo dei metadati (art. 5 lett. E) -;

VISTI:

- il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;
- l'art. 3 del DPCM 31/10/2000 avente ad oggetto “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPCM 20/10/1998 n. 428”;
- la L. 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e ss.mm.ii.;
- il DPR 13 novembre 2014 - Pubblicato sulla G.U. n. 8 del 12.01.2015;
- 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 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- il DPCM 24 Ottobre 2014 "Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini ed imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese";
- il DPCM 13 novembre 2014 le regole tecniche dei documenti informatici (G.U. 12.01.2015);
- le Linee Guida in Materia di Trattamento dei Dati Personali - Delibera del Garante della Privacy 243 del 15.05.2014;
- la Circolare AgID 23 gennaio 2013, n. 60;
- la Circolare AgID 30 aprile 2013, n. 62;

Visto il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, e ss.mm.ii.;

Visto il vigente Statuto dell'Unione Montana;

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Con votazione unanime favorevole, resa per alzata di mani:

delibera

1) DI AGGIORNARE il MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO inserendo le 6 nuove classi documentali a pag. 19 del manuale stesso - Insieme minimo dei metadati (art. 5 lett. E) -, come da allegato al presente provvedimento;

2) DI AGGIORNARE il file del manuale pubblicato sul sito Internet del Comune, Sezione "Amministrazione trasparente";

3) DI DICHIARARE, con separata ed unanime favorevole votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, al fine di dare seguito con tempestività agli ulteriori adempimenti.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Barolo Alessio



IL SEGRETARIO
Ceccon Gianni

8) ORDINANZE

ID univoco
Codice identificativo dell'amministrazione
Codice identificativo dell'amministrazione dell'AOO
Dirigente
Numero di repertorio
Numero di registro particolare
Data del documento
Oggetto
Responsabile procedimento
Indice di classificazione

9) DECRETI

ID univoco
Codice identificativo dell'amministrazione
Codice identificativo dell'amministrazione dell'AOO
Dirigente
Numero di repertorio
Numero di registro particolare
Data del documento
Oggetto
Responsabile procedimento
Indice di classificazione

10) ATTI DI LIQUIDAZIONE

ID univoco
Codice identificativo dell'amministrazione
Codice identificativo dell'amministrazione dell'AOO
Dirigente
Numero di repertorio
Numero di registro particolare
Data del documento
Oggetto
Responsabile procedimento
Indice di classificazione

11) ALLEGATI AL PROTOCOLLO

Codice identificativo dell'amministrazione dell'AOO
Data protocollo
Mittente
Destinatario
Numero protocollo
Oggetto
Indice di classificazione
Data del documento
Tipo protocollo E/U/I
Indice fascicolo

12) DOCUMENTI GENERALI

Codice identificativo dell'amministrazione dell'AOO
Data protocollo
Mittente
Destinatario
Numero protocollo
Oggetto
Indice di classificazione
Data del documento
Tipo protocollo E/U/I
Indice fascicolo