



COMUNE DI GALLIO

PROVINCIA DI VICENZA
Via Roma 2 - 36032 GALLIO (VI)

Codice Fiscale 84001130248 - Partita I.V.A. 00174060244

Codice IPA: c_d882

Codice Univoco Ufficio Fatturazione Elettronica: UFQ29H

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 2 DEL 11-01-2018

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

L'anno duemiladiciotto il giorno undici del mese di gennaio, alle ore 11:30, nella Residenza Comunale, convocata dal Sig. Sindaco, si è riunita la Giunta comunale, con l'intervento dei Signori:

MUNARI EMANUELE	SINDACO	Presente
FRANCO MASSIMO	VICESINDACO	Presente
MOSELE MARIA	ASSESSORE	Presente

Assume la presidenza il sig. MUNARI EMANUELE in qualità di SINDACO, assistito dal Segretario sig.ra CALIULO DOTT.SSA ANGIOLETTA. Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, invita i membri della Giunta comunale a prendere in esame l'oggetto sopra indicato.

Premesso che con deliberazione della Giunta comunale n. 121 del 05.12.2016 è stato adottato il manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio del Comune di Gallio;

Considerato che, relativamente alla conservazione dei documenti amministrativi, dal primo gennaio 2018 sono state attivate 5 nuove classi documentali (decreti, ordinanze, atti di liquidazione, liste elettorali, documenti generali);

Posto che risulta necessario aggiornare il manuale di gestione, inserendo le 5 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 del Comune di Gallio;

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 5 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
MUNARI EMANUELE



IL SEGRETARIO COMUNALE
CALIULO DOTT.SSA ANGIOLETTA

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) LIQUIDAZIONI

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