



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

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA**  
**N. 18 DEL 11-06-2020**

**OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.  
GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.**

L'anno duemilaventi il giorno undici del mese di giugno, alle ore 09:00, presso la sede dell'Unione Montana, convocata dal Presidente, si è riunita la Giunta dell'Unione, con l'intervento dei Signori:

<b>Munari Emanuele</b>	<b>PRESIDENTE</b>	<b>Presente</b>
<b>Corradin Antonella</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>
<b>Magnabosco Elisabetta</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Assente</b>
<b>Rigoni Diego</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>

Assume la presidenza Munari Emanuele in qualità di PRESIDENTE, assistito dal Segretario Taibi dott. Giuseppe. Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, invita i membri della Giunta a prendere in esame l'oggetto sopra indicato.

-----

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 Spettabile Reggenza dei Sette Comuni ;

Considerato che la delibera di Giunta sopracitata indicava che il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi veniva effettuato nell'ambito dell'Area Giuridico Amministrativa coadiuvato dal Personale dell'Area Ambiente Lavori Pubblici:

Visto che il dipendente e dell'Area Ambiente Lavori Pubblici preposto alla protocollazione è in pensione dal 01.12.2019;

Visto che con citata deliberazione è stato disposto che tutti i dipendenti dell'Unione possano gestire i flussi documentali in sola uscita avvalendosi delle proprie credenziali (password);

Considerando che nell'area Giuridico Amministrativa è presente un solo dipendente si ritiene, nel caso di assenza debba essere sostituito nella gestione dei processi documentali in Entrata da un altro o altri soggetti appartenenti ad altre aree organizzative preventivamente individuati con atto amministrativo;

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 13 novembre 2014 le regole tecniche dei documenti informatici (G.U. 12.01.2015);
- il D.Lgs. 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), n. 196, e il Regolamento UE 679/2016 (Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali)
- 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 espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Con votazione unanime favorevole, resa per alzata di mani:

### **delibera**

- 1) Di stabilire che in caso di assenza del dipendente dell'Area Giuridico Amministrativa preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi possa essere sostituito nella gestione dei processi documentali in Entrata da un altro o altri soggetti appartenenti ad altre aree organizzative preventivamente individuati con atto amministrativo;
- 2) Di disporre, oltre che la pubblicazione all'albo per giorni 15, anche la pubblicazione su sito web dell'Unione Montana nella sezione – Amministrazione Trasparente.
- 3) 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  
Taibi dott. Giuseppe