



CONSORZIO BOSCHI CARNICI

AZIENDA SPECIALE CONSORZIALE

v. Carnia Libera 1944

TOLMEZZO (ud)

Tel. 04332328 - Fax 043344732 E-mail: info@consorzioboschicarnici.it

n. 64/2022

Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione

L'anno duemilaventidue, addì diciannove del mese di ottobre alle ore 17:40, nella sala riunioni del Consorzio Boschi Carnici, si è riunito il Consiglio di Amministrazione nelle seguenti persone:
Sigg. Cacitti Luigi, Presidente presente in modalità telematica con apposito collegamento a distanza, Clara D'Agaro, vicepresidente, Casanova Fabio, componente, Mareschi Giuseppe, componente;
Presiede il sig. Cacitti Luigi, Presidente Presente il Direttore con voto consultivo dott. Erika Andenna

Assiste il Segretario consorziale facente funzioni dott. Vanessa Giorgis

OGGETTO: Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali, del sistema di conservazione digitale dei documenti informatici e degli archivi (art.3 e 5 DPCM 3/12/2013. Approvazione.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Premesso che:

- le PA adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti secondo quanto stabilito dal d.P.C.M. 13 novembre 2014 recante "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- il D.P.R. 445/2000, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e, in particolare, l'art.5 c.3, prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di provvedere a realizzare e a revisionare i sistemi informatici e automatizzati dedicati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;
- vige l'obbligo di adottare il Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (da ora Manuale di Gestione), ai sensi dall'art. 3, comma 1, lett. c), d.P.C.M. 31 ottobre 2000;
- il Manuale di Gestione deve regolamentare le attività interne relative all'intero flusso documentale, e nello specifico, attraverso di esso è descritto il sistema di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti oltre che, per estensione, dei flussi documentali ed archivistici dell'ente;
- ai sensi dell'art. 50, comma 3, d.P.R. n. 445/2000, le PA sono tenute a realizzare e revisionare i sistemi informatici automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;

Dato atto che:

- Con propria deliberazione n. 59 del 02.08.2021 si approvava lo Schema di accordo tra Consorzio Boschi Carnici e la Comunità di Montagna della Carnia con sede in Tolmezzo, per il Servizio Associato per la Transizione Digitale;

- Con propria deliberazione n. 90 del 14.10.2021 si approvava lo schema di protocollo d'intesa SIAL 2019-2023 che ha per oggetto la connessione dell'Ente alla Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione Regionale e l'erogazione allo stesso di prodotti e servizi informatici
- Che in data 20.10.2021 veniva sottoscritto il Protocollo di intesa per la prestazione di Servizi forniti nell'ambito del Sistema informativo integrato regionale tra il Consorzio Boschi Carnici e la RAFVG;
- Che in data 01.12.2021 veniva sottoscritta la Convenzione per lo svolgimento della funzione "Sistemi informativi, delle tecnologie e dell'informazione e della comunicazione" tra il Consorzio Boschi Carnici e la Comunità di Montagna della Carnia;

Vista la L.241/1990 e ss.mm. e ii;

Visto il D.Lgs. 196/2003 e ss.mm. e ii;

Visto il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, *General Data Protection Regulation* – Regolamento UE 2016/679);

Considerato che il "manuale di gestione documentale" presente in allegato, è uno strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alla sperimentazione di soluzioni innovative che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento;

Valutato inoltre che il manuale allegato è redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali corollari del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione;

Ritenuto opportuno procedere all'approvazione del manuale di gestione comprensivo di 5 allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

Richiamato il vigente regolamento generale degli uffici e dei servizi;

Visto il D. Lgs. 267/2000;

Acquisito il parere favorevole del Responsabile, ai sensi dell'art. 49 del D. Legs. n. 267/2000;

Con voti unanimi

DELIBERA

1. Di approvare il *Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, del sistema di conservazione digitale dei documenti informatici e degli archivi* (di seguito Manuale di gestione) corredato da n.5 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto e più precisamente:
 - Allegato 1: Piano di Sicurezza
 - Allegato 2: Piano di conservazione
 - Allegato 3: Titolario di classificazione
 - Allegato 4: Registro di Emergenza
 - Allegato 5: Linee guida inserimento anagrafiche
2. Di dare atto che il *Manuale di gestione* è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno, o comunque, ogni qualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale.
3. Di nominare responsabile della gestione documentale e della conservazione il Responsabile del Servizio tecnico dott. Erika Andenna, che attua il coordinamento complessivo del sistema e ne governa la gestione.
4. Di dare atto che il presente *Manuale di gestione* entra, per legge, in vigore l'01.01.2022.
5. Di provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito web istituzionale del Consorzio alla sezione "Amministrazione trasparente".

6. Di comunicare il presente provvedimento a tutti gli uffici per tutti gli adempimenti conseguenti a tale manuale.
7. Di demandare al Responsabile del Servizio le procedure e gli adempimenti relativi alla nuova organizzazione documentale.

Con altra votazione unanime, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente esecutiva a ogni effetto di legge.

Letto confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Luigi Cacitti

IL SEGRETARIO F.F.
F.to dott. Vanessa Giorgis

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

La sottoscritta incaricata consorziale certifica che copia del presente verbale, a norma dell'art. 1 commi 15 e 19 della legge regionale 11 dicembre 2003, n. 21, verrà pubblicata all'albo Consorziale per 15 giorni consecutivi dal 20.10.2022 al 04.11.2022.

Tolmezzo, lì 20.10.2022

L'INCARICATO
F.to dott. Erika Andenna

Il sottoscritto certifica che copia del verbale di deliberazione suddetto è stata pubblicata nei termini sopra specificati senza denunce, reclami od opposizioni.

Tolmezzo, lì

L'INCARICATO
