

**CONSORZIO PER L'ASSISTENZA MEDICO PSICOPEDAGOGICA
CERVIGNANO DEL FRIULI****COPIA****VERBALE di deliberazione del Consiglio di Amministrazione**

OGGETTO: Approvazione Manuale di gestione documentale del C.A.M.P.P., ai sensi dell'art. 3 comma 1 lett. d) del D.P.C.M. 3 dicembre 2013

Non soggetta a controllo

L'anno **2019** il giorno **18** del mese di **DICEMBRE** alle ore **18.30**, presso la sede amministrativa sita in Via XXIV Maggio n. 46, in Cervignano del Friuli, in seguito convocazione, si è riunito il Consiglio di Amministrazione.

Sono intervenuti i Signori:

	PRESENTI	ASSENTI
1) NUOVO Renato	X	
2) BOLZON Renato	X	
3) MARIANO Ines	X	
4) PIAZZA Sandra		X
5) PIN Enrico	X	
6) SCALA Mirta	X	
7) TRAPANI Francesca		X
TOTALE n.	5	2

Assiste il Direttore dott.ssa Loredana CECCOTTI.

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il sig. NUOVO Renato nella sua qualità di Presidente ed espone l'oggetto iscritto all'ordine del giorno e su questo il Consiglio di Amministrazione adotta la seguente deliberazione:

IL DIRETTORE

VISTO il DPCM del 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico" ai sensi del D.lgs. 82 del 7 marzo 2005 e ss.mm.ii. avente ad oggetto "Codice dell'amministrazione digitale", che all'art. 3 comma 1 lett. d) prevede che tutte le pubbliche amministrazioni adottino il Manuale di gestione del protocollo informatico;

VISTO che il Manuale di gestione "descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi";

CONSIDERATO che nel Manuale di Gestione dei flussi documentali devono essere riportate le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione; la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni; l'indicazione delle regole di smistamento e d'assegnazione dei documenti ricevuti, l'elenco dei documenti esclusi dal protocollo; il sistema di classificazione dei documenti; le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo; la descrizione funzionale del sistema di protocollo informatico;

VISTO l'allegato Manuale di Gestione dei flussi documentali e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico denominato "MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE";

TENUTO CONTO che il testo allegato alla presente deliberazione fa riferimento alla situazione attuale, in fase evolutiva, caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative e che pertanto, il documento potrà essere soggetto ad aggiornamenti periodici e rivisto in occasione di modifiche normative, o di acquisizione di nuove tecnologie, o in base ai risultati conseguiti durante il suo utilizzo effettivo;

ATTESO che sulla presente proposta di deliberazione è stato acquisito il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

Ciò premesso e considerato;

PROPONE

1. DI ADOTTARE il Manuale di Gestione dei flussi documentali e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico denominato "MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE" secondo il testo allegato quale parte integrante della presente deliberazione, ai sensi dell'art.5 comma 3 del D.P.C.M. 31 dicembre 2013.
2. DI PRENDERE ATTO che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e dalla corretta gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando, innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o comunque, quando si renda necessario ai fini della corretta gestione documentale.
3. DI CONFERMARE l'individuazione di una sola area organizzativa omogenea denominata AOO-CAMPP composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative.
4. DI DEMANDARE al Direttore quale Responsabile della gestione documentale, coadiuvato dai titolari di Posizione Organizzativa, tutti gli adempimenti inerenti e conseguenti, tra cui la pubblicazione del manuale sul sito internet del C.A.M.P.P..
5. DI TRASMETTERE copia del presente provvedimento alle Posizioni Organizzative dei diversi Servizi/Unità Operative per la specifica, competente e puntuale applicazione delle disposizioni in esso contenute.
6. DI DARE ATTO che il Manuale entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della presente deliberazione.
7. DI PROVVEDERE alla pubblicazione del presente atto ai sensi della L.R. 21/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

f.to dott.ssa Loredana CECCOTTI

Pareri resi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267

PARERE SOTTO IL PROFILO DELLA REGOLARITÀ TECNICA

IL DIRETTORE

Vista la suesposta proposta di deliberazione;

Vista la vigente normativa disciplinante la materia;

ESPRIME

Parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica.

Cervignano del Friuli, lì 17/12/2019

IL DIRETTORE
dott.ssa Loredana CECCOTTI

PARERE SOTTO IL PROFILO DELLA REGOLARITÀ CONTABILE

NON DOVUTO

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTA la su esposta proposta di deliberazione;

PRESO ATTO CHE sulla suddetta proposta è stato acquisito il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49.1 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

RITENUTO di approvare la proposta di deliberazione avente ad oggetto: "**Approvazione Manuale di gestione documentale del C.A.M.P.P., ai sensi dell'art. 3 comma 1 lett. d) del D.P.C.M. 3 dicembre 2013**", così come formulata, facendo proprie le motivazioni di cui alla stessa;

CON VOTI unanimi e palesi

DELIBERA

per i motivi in fatto e in diritto esposti in premessa:

1. DI APPROVARE integralmente la proposta di deliberazione avente ad oggetto: "**Approvazione Manuale di gestione documentale del C.A.M.P.P., ai sensi dell'art. 3 comma 1 lett. d) del D.P.C.M. 3 dicembre 2013**", così come formulata, facendo proprie le motivazioni di cui alla stessa.

CON VOTI unanimi e palesi

DELIBERA

1. DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 1, comma 19 della L.R. 21/2003 così come modificato dall'art. 17, c. 12 della L.R. 17/2004.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
f.to sig. Renato NUOVO

IL DIRETTORE
f.to dott.ssa Loredana CECCOTTI

CERTIFICATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia conforme all'originale della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio presente sul sito istituzionale dell'Ente per 15 giorni consecutivi dal 19/12/2019 al 03/01/2020 inclusi.

Addì lì 19/12/2019

L'IMPIEGATO ADDETTO
f.to Sorarù Luisa

ATTESTATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia conforme all'originale della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio presente sul Sito Istituzionale dell'Ente, per 15 giorni consecutivi dal 19/12/2019 al 03/01/2020 inclusi e che contro la stessa non sono pervenuti reclami e/o denunce.

Addì lì _____

IL DIRETTORE
dott.ssa Loredana CECCOTTI

Copia conforme all'originale, ad uso amministrativo.

Addì lì _____

IL DIRETTORE

Divenuta **esecutiva** ai sensi dell'art. 1 comma 19 della Legge Regionale 21/2003 come modificato dall'art. 17, c. 12 della L.R. 17/2004.

Cervignano del Friuli, lì 04/01/2020