



COPIA

N° 70

VERBALE DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO DELL'ORDINE

O G G E T T O

OGGETTO	APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI
----------------	--

Oggi **due** del mese di **aprile** dell'anno **duemilaventicinque** alle ore **17:00**, presso la sede in Verona, via Santa Teresa, 2, convocato in seguito a regolare invito si è riunito in seduta Ordinaria il Consiglio dell'Ordine così composto:

		Presente/Assente
Terragni Eleudomia	Presidente	Presente
Castagnetti Alberto	Vice Presidente	Presente
Recchia Alberto	Segretario	Presente
Signorini Luca	Tesoriere	Presente
Zuccato Massimo		Presente
Ceni Luisa		Presente in videoconferenza
Filippi Stefano		Presente
Florio Giovanna		Assente
Tambalo Matteo		Presente
Marchi Manuela		Assente
Fedrizzi Anna		Presente
Cesari Marina		Presente in videoconferenza
Misino Vito Maurizio		Assente
Dal Dosso Davide Tommaso		Presente in videoconferenza
Maccagnani Cristiano		Assente

Presenti 11 Assenti 4

Presiede la seduta il Presidente, Terragni Eleudomia; assume la funzione di Segretario Recchia Alberto.

Constatato legale il numero degli intervenuti, la Dr.ssa Terragni Eleudomia nella sua qualità di Presidente, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a discutere e deliberare sull'oggetto sopraindicato.

OGGETTO	APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI
---------	---

Dato atto che tra le innovazioni più significative introdotte dal processo di riforma della pubblica amministrazione si può annoverare l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di dotarsi di un protocollo informatico entro il 31 dicembre 2003.

Richiamato il DPCM del 3 dicembre 2013, recante le Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

Dato atto che La gestione documentale dell'Ordine si fonda sulla compenetrazione di tre principi archivistici:

- la registrazione di protocollo del documento che fa fede, ad ogni effetto, del ricevimento e della spedizione di un documento;
- la classificazione del documento, anche non protocollato, che lo dota della collocazione logico-funzionale nell'Archivio;
- la fascicolazione del documento, protocollato o non protocollato, che attesta la sua effettiva gestione nell'ambito di un procedimento amministrativo o di un'attività.

Vista la bozza del Manuale di gestione del protocollo informatico e conservazione dei documenti, predisposto dalla Segreteria dell'Ordine e allegato alla presente come parte integrante e sostanziale;

Ritenuto opportuno procedere all'approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico e conservazione dei documenti, così come allegato alla presente come parte integrante e sostanziale;

Di dare atto che il "Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi" nonché il "Responsabile della conservazione", ai sensi della normativa di riferimento, è individuato nella persona del Dirigente dell'Ordine;

Dopo breve ma esauriente discussione, il Consiglio, all'unanimità dei presenti;

DELIBERA

1. di approvare il Manuale di gestione del protocollo informatico e conservazione dei documenti, così come allegato alla presente come parte integrante e sostanziale;
2. di individuare il Dirigente dell'Ordine, Dott. Tommaso Del Lungo, quale "Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi" e "Responsabile della conservazione", ai sensi della normativa di riferimento;
3. di provvedere alla diffusione del presente regolamento tra il personale dell'Ordine;
4. di provvedere alla pubblicazione del presente regolamento sul sito internet dell'Ordine e nella sezione Amministrazione Trasparente, Disposizioni generali, atti generali.

OGGETTO	APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI
---------	---

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

Il Presidente
F.to Terragni Eleudomia

Il Segretario
F.to Recchia Alberto