



La **GIUNTA** della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Udine, riunitasi il giorno

19 novembre 2018 alle ore 14.00

a seguito di avvisi di convocazione spediti nei termini,

PRESIDENTE:

| | | |
|-------------------|------------|----------|
| Da Pozzo Giovanni | Presidente | PRESENTE |
|-------------------|------------|----------|

COMPONENTI

In rappresentanza di

| | | |
|-----------------------|--|----------|
| De Munari Marco | | PRESENTE |
| Marchiori Alberto | | PRESENTE |
| Mareschi Danieli Anna | | PRESENTE |
| Pascolo Silvano | | PRESENTE |
| Pavan Giovanni | | PRESENTE |
| Piu Lucia Cristina | | PRESENTE |
| Seminara Eva | | PRESENTE |

REVISORI DEI CONTI

| | | |
|------------------|--------------------|----------|
| Marini Andrea | Revisore dei Conti | PRESENTE |
| Bubisutti Gloria | Revisore dei Conti | PRESENTE |
| Lemmo Attilio | Revisore dei Conti | PRESENTE |

SEGRETERIA

Ha adottato la deliberazione n. **24**

(Come da verbale n. 2



DELIBERAZIONE DI GIUNTA CAMERALE N. 24 / 19.11.2018

OGGETTO: Flussi documentali, protocollo e archivi. Nomina responsabile e vicari.

Visto il Dpr.445/2000, Testo unico sulla documentazione amministrativa;
Visto il Dlgs.82/2005, Codice dell'Amministrazione Digitale;
Visto il Dpcm. 03/12/2013, Regole tecniche per il protocollo informatico;
Visto il Dpcm 03/12/2013, Regole tecniche in materia di conservazione;
Vista la Deliberazione di Consiglio n.1 dell'08/10/2018 "Elezione del Presidente";
vista la Determinazione del Presidente n.1 dell'08/10/2018 "Nascita della Camera di Commercio di Pordenone-Udine - primi adempimenti urgenti e indifferibili per assicurare il funzionamento del nuovo Ente e la continuità amministrativa nelle more dell'insediamento degli organi";
preso atto che la Camera di Commercio di Pordenone-Udine, ai fini della gestione documentale e in continuità con le preesistenti Camere di Commercio di Pordenone e di Udine, ha deciso di configurarsi come unica area organizzativa omogenea (AOO) composta dall'insieme delle unità organizzative che gestiscono la documentazione amministrativa, presenti nelle sedi di Udine e Pordenone;
vista la precedente deliberazione n.163/2015 della Camera di Commercio di Udine, con cui - in attuazione delle richiamate Regole tecniche del 2013 - fu adottato il Manuale di gestione del protocollo, flussi documentali e archivi, nominato il Responsabile, nella persona del Segretario Generale, dott.ssa Maria Lucia Pilutti ed il responsabile vicario nella persona della dott.ssa Michela Mingone;
vista la corrispondente Determinazione del Segretario Generale n.440/2015 della Camera di Commercio di Pordenone, con cui fu confermata quale Responsabile della gestione documentale la sig.a Rosanna Nadin;
vista altresì la Determinazione del Segretario Generale n.358/2016 della Camera di Commercio di Pordenone con cui fu approvato - in attuazione delle richiamate Regole Tecniche del 2013 - il Manuale di gestione documentale (protocollo informatico, flussi documentali e archivi);
ritenuto necessario nominare il Responsabile della gestione documentale della Camera di Commercio di Pordenone-Udine;
ritenuto opportuno nominare, come vicari responsabili in caso di vacanza, assenza o impedimento del responsabile titolare la dott.ssa Michela Mingone – Alta Professionalità dell'area Servizi di supporto cui fa capo l'ufficio protocollo di Udine, per i documenti riferiti alla sede di Udine e la sig.a Rosanna Nadin, Posizione Organizzativa dell'area cui fa capo l'ufficio protocollo di Pordenone, per i documenti riferiti alla sede di Pordenone;
considerata la necessità di adottare un piano di fascicolazione che tenga conto delle esigenze organizzative e delle indicazioni di legge, nonché delle nuove funzioni attribuite al sistema camerale dal DLgs. n.219/2016;
verificato che Unioncamere nazionale ha approntato un nuovo piano di classificazione, che tiene conto del nuovo ruolo attribuito alle Camere di commercio a seguito del processo di riforma e che consente di introdurre un rinnovato modello organizzativo di gestione documentale, più flessibile ed adeguato alle nuove esigenze;
verificato che è possibile introdurre la sperimentazione di tale nuovo piano di classificazione, in attesa della sua approvazione definitiva a livello di sistema camerale;
vista la Determinazione del Segretario Generale n.428/2015 della Camera di Commercio di Udine relativo al piano di fascicolazione e al registro giornaliero di protocollo;
considerata la necessità di adeguare il piano di fascicolazione alle esigenze funzionali della Camera di Commercio di Pordenone-Udine;

DELIBERA



1. di nominare quale Responsabile dei flussi documentali, protocollo e archivi, il Segretario Generale f.f.della Camera di Commercio di Pordenone-Udine dott.ssa Maria Lucia Pilutti;
2. di nominare, quali vicari del responsabile dei flussi documentali, protocollo e archivi, per i casi di vacanza, assenza o impedimento dello stesso, per la sede di Udine la dott.ssa Michela Mingone – Alta Professionalità dell'area Servizi di supporto cui fa capo l'ufficio protocollo di Udine e per la sede di Pordenone la sig.a Rosanna Nadin Posizione Organizzativa dell'area cui fa capo l'ufficio protocollo di Pordenone;
3. di demandare al Segretario Generale f.f. l'adozione e i successivi aggiornamenti del Manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi;
4. di demandare al Segretario Generale f.f. la definizione e l'adozione del Piano di classificazione;
5. di demandare al Segretario Generale f.f. la definizione e l'adozione del Piano di fascicolazione;

documento informatico firmato digitalmente inviato a conservazione secondo la normativa vigente

IL SEGRETARIO GENERALE F.F.
Dott.ssa Maria Lucia Pilutti

IL PRESIDENTE
Dott. Giovanni Da Pozzo