



DETERMINAZIONE N. 57 DEL 28 NOVEMBRE 2019
OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE
DOCUMENTALE

IL SEGRETARIO GENERALE, DOTT. GIUSEPPE SALVINI

- Richiamata la deliberazione della Giunta camerale n. 66 del 27.06.2019, con la quale sono state definite le Aree Dirigenziali dell'Ente con relativa assegnazione delle posizioni dirigenziali, individuando il Dott. Giuseppe Salvini quale Dirigente dell'Area Dirigenziale 1 "Affari generali ed istituzionali", a cui si aggiunge l'incarico di Segretario Generale di cui alla determinazione presidenziale n. 1/12.11.2018, ratificata con deliberazione della Giunta camerale n. 2/05.12.2018;
- Vista la deliberazione del Consiglio Camerale n. 10 del 20/12/2018 con la quale è stato approvato il Preventivo economico per l'esercizio 2019;
- Richiamata la deliberazione della Giunta camerale n. 19/20.12.2018 di approvazione, su proposta del Segretario Generale, del budget direzionale 2019 e di assegnazione ad ogni Area Dirigenziale della competenza in ordine all'utilizzo delle risorse in esso previste, in ottemperanza a quanto disposto dal comma 3 dell'art. 8 del DPR 254/2005;
- Visto l'art. 4 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, ai sensi del quale ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- Visti gli art. 22 e 23 dello Statuto Camerale vigente approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 5 del 30/11/2018;
- Verificato che l'argomento in oggetto rientra in tale ambito;
- Considerato che il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", all'articolo 50 comma 4, stabilisce che: *Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse;*
- Visto che l'articolo 61, comma 1 del medesimo Testo Unico stabilisce che *Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea;*
- Preso atto che il medesimo articolo 61, comma 2, dispone che *al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, acquisita a seguito di processi di formazione definiti*



secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente;

- Considerato che gli uffici della Camera devono avere una gestione unica e coordinata dei documenti, anche informatici e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi;
- Atteso che la Camera di Commercio di Arezzo-Siena è costituita da un'unica Area organizzativa omogenea (AOO) e che gli uffici che la compongono devono avere una gestione documentale unica e coordinata, con criteri di protocollazione, classificazione e archiviazione uniformi;
- Ritenuto di dover procedere alla individuazione del soggetto preposto al servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi sulla base dei criteri stabiliti dal DPR 445/2000, articolo 61, comma 2, nonché dell'art. 4 DPCM 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di protocollo informatico);
- Atteso che la Responsabile del Servizio Archivio Protocollo Patrizia Elisabetta Marega è in possesso dei requisiti professionali richiesti dal citato articolo 61 comma 2, DPR 445/2000 e dal DPCM 3 dicembre 2013;
- Vista l'istruttoria della Responsabile del Procedimento Dott.ssa Chiara Andrucci, P.O. del servizio affari generali, informazione economica, U.R.P.
- Ritenuto opportuno provvedere in merito

DETERMINA

- di individuare nell'ambito della Camera, un'unica Area Organizzativa Omogenea per la gestione dei documenti e dei flussi documentali ai sensi dell'articolo 50, comma 4 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e del DPCM 3 dicembre 2013;
- di individuare nella Responsabile dell'Archivio e Protocollo Patrizia Elisabetta Marega, per le motivazioni espresse in narrativa, il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- di nominare la Dott.ssa Chiara Andrucci, Responsabile del Servizio Affari Generali, Informazione Economica, URP quale vicario per i casi di assenza e impedimento del responsabile;
- di stabilire che ogni altra precedente propria determinazione relativa all'attribuzione di responsabilità di procedimenti, progetti ed iniziative è sostituita dal presente provvedimento;
- di stabilire che il responsabile della gestione documentale dovrà svolgere il ruolo assegnato nel pieno rispetto della normativa vigente ed, in particolare, del citato DPCM del 3 dicembre 2013 e successive modifiche e integrazioni, nonché degli altri provvedimenti per la tenuta dei documenti informatici in ossequio ai quali vengono erogati i servizi di gestione documentale, tra i quali:
 - a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5;
 - b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);
 - c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei



documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi o, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice (Responsabile Transizione Digitale) e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto.

- di dare atto che la presente nomina potrà essere revocata in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Dott.ssa Chiara Andrucci

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Giuseppe Salvini

Atto sottoscritto con firma digitale (artt. 20,21,22,23 e 24 del D.Lgs. n. 82 del 7/3/2005 e s.m.i.)