



CAMERA DI COMMERCIO
AREZZO-SIENA

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

IL SEGRETARIO GENERALE F.F., DOTT. MARCO RANDELLINI

Richiamato 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 ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

Visto il DPR 254/2005, relativo al Regolamento concernente la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio;

Visto il "Programma pluriennale di attività della Camera di Commercio di Arezzo-Siena 2019-2023", approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 8 del 20/12/2018;

Vista la Relazione previsionale e programmatica per l'esercizio 2021 approvata dal Consiglio camerale con atto n.13 del 04.11.2021;

Vista la deliberazione del Consiglio camerale n.16 del 17.12.2020 con la quale è stato approvato il Preventivo economico per l'esercizio 2021;

Richiamata la deliberazione della Giunta camerale n. 97 del 17.12.2020 di approvazione, su proposta del Segretario Generale, del budget direzionale 2021;

Richiamata la determinazione del Segretario Generale n. 53 del 23.12.2020 di assegnazione ad ogni Dirigente della competenza in ordine all'utilizzo delle risorse previste nel budget direzionale 2021, in ottemperanza a quanto disposto dal comma 3 dell'art. 8 del DPR 254/2005;

Visti gli art. 22 e 23 dello Statuto Camerale vigente approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 5 del 30/11/2018;

Richiamata la determinazione del Segretario Generale f.f. n. 16 del 20/05/2020 con la quale sono stati rinnovati gli incarichi di Posizione Organizzativa della Camera di Commercio di Arezzo-Siena;

Visti gli ordini di servizio del Segretario Generale n. 10 del 01.08.2019, n. 12 del 20.12.2019, n. 6 del 04.05.2020, n. 10 del 01.10.2020 e n. 12 del 30.10.2020 con i quali è stata disposta l'articolazione degli uffici dell'Ente camerale con relativa assegnazione di personale;



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;

Considerato che con deliberazione n. 17 del 06.03.2020 la Giunta Camerale ha, tra l'altro, stabilito:

- di attribuire al Dott. Marco Randellini, Dirigente dell'Area 3 "Registro Imprese, anagrafe e metrico", l'incarico di Segretario Generale facente funzioni dal giorno 15/03/2020, per un periodo di 6 mesi, periodo che potrà essere oggetto di proroga da parte della Giunta;
- di attribuire al Dott. Marco Randellini, in qualità di Segretario Generale Facente Funzioni della Camera di Commercio di Arezzo-Siena, la Responsabilità dell'Area Dirigenziale 1 "Affari Generali ed Istituzionali".

Richiamata la determinazione presidenziale n. 3 del 14.09.2020, ratificata con delibera di giunta n. 59 del 22.09.2020, con la quale è stato prorogato al Dott. Marco Randellini l'incarico di Segretario Generale f.f., a decorrere dal 16.9.2020 e fino all'espletamento della procedura di designazione e nomina del Segretario Generale dell'Ente;

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;*

Visto il DPCM 3 dicembre 2013 (recante "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") e le nuove Linee Guida AgID "sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", del 09 settembre 2020, nonché gli altri provvedimenti per la tenuta dei documenti informatici in ossequio ai quali vengono erogati i servizi di gestione documentale;



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;

Vista la determinazione del Segretario Generale n. 57 del 28.11.2019 con la quale si era provveduto ad individuare nella Responsabile dell'Archivio e Protocollo Patrizia Elisabetta Marega il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nominando inoltre la dr.ssa Chiara Andrucci, Responsabile del Servizio Affari Generali, Informazione Economica, URP quale vicario per i casi di assenza e impedimento del responsabile;

Considerato che la dr.ssa Patrizia Elisabetta Marega è cessata dal servizio per collocamento a riposo con decorrenza 01.03.2021;

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) e delle Linee Guida AgID "sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", del 09 settembre 2020;

Atteso che la Responsabile del Servizio Affari Generali dr.ssa Chiara Andrucci è in possesso dei requisiti professionali richiesti dal citato articolo 61 comma 2, DPR 445/2000 e dal DPCM 3 dicembre 2013;

Verificato che l'argomento in oggetto rientra in tale ambito;

Vista e condivisa l'istruttoria del responsabile del procedimento Dott.ssa Chiara Andrucci;

D E T E R M I N A

1. di confermare l'individuazione nell'ambito della Camera, di 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;
2. di individuare nella Responsabile del Servizio Affari Generali, Informazione Economica, URP e Orientamento al Lavoro dr.ssa Chiara Andrucci, per le motivazioni espresse in narrativa, il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;



3. di nominare il Dr. Mario Del Secco, dirigente responsabile area 4 “trattamento economico e giuridico del personale competitività delle imprese” quale vicario per i casi di assenza e impedimento del responsabile;
4. di stabilire che il responsabile della gestione documentale dovrà svolgere il ruolo assegnato nel pieno rispetto della normativa vigente ed, in particolare, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, del DPCM del 3 dicembre 2013 e successive modifiche e integrazioni, delle Linee Guida AgID “sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, del 09 settembre 2020, nonché di tutti gli altri provvedimenti per la tenuta dei documenti informatici in ossequio ai quali vengono erogati i servizi di gestione documentale;
5. 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
(Dr.ssa Chiara Andrucci)

IL SEGRETARIO GENERALE F.F.
Avv. Marco Randellini

Atto sottoscritto con firma digitale (artt. 20,21,22,23 e 24 del D.Lgs. n.82 del 07.03.2005 e s.m.i.)