



DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE N. 77 DEL 19.12.2018

Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE.

IL SEGRETARIO GENERALE

- Visto l'art. 4 del D. Lgs. n 165/2001, in base al 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;
- verificato che l'argomento rientra nell'ambito delle proprie competenze;
- richiamato il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” che in particolare prevede:
 - all'articolo 50, comma 4, “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”;
 - all'articolo 61, comma 1 “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”;
 - all'articolo 61, comma 2 “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.”;
- ritenuto pertanto che gli uffici della Camera debbano avere una gestione unica e coordinata dei documenti - anche informatici - e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi;
- dato atto che, in ragione dell'organizzazione della Camera, è stata individuata un'unica area organizzativa omogenea (AOO);
- ritenuto di dover procedere all'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”;
- considerato che la dott.ssa Donatella Persico, responsabile del Servizio Affari Generali della Camera di Commercio Riviere di Liguria – Imperia La Spezia Savona, servizio cui è attribuito il servizio di protocollo, è funzionario in possesso dei previsti requisiti;
- ritenuto pertanto di dover procedere all'individuazione della stessa quale responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

DETERMINA

di individuare nella dott.ssa Donatella Persico, responsabile del Servizio Affari generali, per le motivazioni espresse in narrativa, il Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della Camera di Commercio Riviere di Liguria – Imperia La Spezia Savona;

di nominare la signora Rita Deprati, responsabile dell’Ufficio Gestione Documentale, quale vicario per i casi di assenza e impedimento del Responsabile;

di dare atto 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;

di procedere alla pubblicazione della presente determinazione nell’Albo camerale informatico di questa Camera di Commercio, ai sensi dell’art. 32 Legge n. 69/2009.

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dr. Stefano Senese)

firma digitale