



Publicato all'albo camerale
dal 28/04/2016 al 04/05/2016

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA - BRESCIA

Brescia, 27 aprile 2016

DETERMINAZIONE N. 47/SG : NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE.

IL SEGRETARIO GENERALE

visto il D. Lgs. 30 marzo 2001 n.165, per la parte che ha articolato le funzioni di responsabilità fra gli organi di governo e la dirigenza;

vista la legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni ed integrazioni;

visto il DPR 28 dicembre 2000, n.445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) che all'articolo 50, comma 4, prevede *"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 il DPR 28 dicembre 2000 n.445 che all'articolo 61, comma 1 prevede *"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"*;

visto DPR 28 dicembre 2000 n.445 che all'articolo 61, comma 2 prevede 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 quindi avere una gestione unica e coordinata dei documenti - anche informatici - e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi;

considerato che, in ragione dell'organizzazione della Camera, è stata individuata un'unica area organizzativa omogenea (AOO);

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);

dato atto che il dr Silvio Rovetta, Responsabile dell'Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale è in possesso dei requisiti professionali richiesti dal citato articolo 61 comma 2 del DPR 445/2000 e dal DPCM 3 dicembre 2013;

richiamato il Regolamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Camerale n. 4 del 9.2.2004, che dispone in tema di ripartizione di compiti e delle funzioni tra la Giunta Camerale e la direzione dell'Ente, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001;

vista la ripartizione degli stanziamenti iscritti nei budget direzionali 2015, come disposta con propria determinazione n. 10/SG del 17.2.2015

d e t e r m i n a

a) 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;

b) di individuare nel dr Silvio Rovetta, Responsabile dell'Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale, il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

c) di individuare la sig.ra Angela Bucci, addetta dell'Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale, quale vicario per i casi di assenza e impedimento del responsabile;

d) di stabilire che ogni altro precedente proprio provvedimento relativo all'attribuzione di responsabilità di procedimenti in materia di gestione documentale è sostituito dalla presente determinazione.

e) di stabilire altresì 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. In particolare, al Responsabile spetta il compito di:

e.1) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5;

e.2) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);

e.3) 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 e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto.

IL SEGRETARIO GENERALE
(dr Massimo Ziletti)