

Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE.

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 riguardante le “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” ed in particolare l’articolo 4, concernente le funzioni di indirizzo politico amministrativo e le funzioni dirigenziali;

VISTA la legge 29 dicembre 1993, n. 580 e successive modifiche ed integrazioni, concernente il riordino delle Camere di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura;

VISTO il Decreto Legislativo 25 novembre 2016 n. 219 recante “Attuazione della delega di cui all’articolo 10 della Legge 7 agosto 2015 n. 124 per il riordino delle funzioni e del funzionamento delle Camere di commercio industria artigianato e agricoltura”;

VISTO il DM 16 febbraio 2018 recante “Rideterminazione delle circoscrizioni territoriali, istituzione di nuove camere di commercio e determinazioni in materia di razionalizzazione delle sedi e del personale” che istituisce la “CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI PISTOIA-PRATO” avente sede legale in Prato Via del Romito n. 71 e sede distaccata in Pistoia Corso Silvano Fedi n. 36;

VISTO l’articolo 2 del citato DM ove si prevede che la nuova Camera di Commercio sia costituita a decorrere dalla data di insediamento del nuovo Consiglio camerale nominato ai sensi dell’articolo 10 della Legge 580 del 1993 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale della Toscana n. 47 del 17 marzo 2020 recante “Consiglio della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Pistoia-Prato. Costituzione”;

ATTESO che in data 30 settembre 2020 si è insediato il Consiglio camerale della neo costituita Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura Pistoia-Prato;

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

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. - “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” ed, in particolare, il Capo IV – articoli 50 e successivi;

VISTO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. - “Codice dell’amministrazione digitale”;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 - “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”, in particolare il Titolo I;

VISTO in particolare l’articolo 50 comma 4 del DPR 28 dicembre 2000, n.445 ai sensi del quale “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 inoltre l'articolo 61, comma 1 e comma 2 del DPR 28 dicembre 2000, n.445 secondo i quali 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; 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 a ogni Registro di Protocollo gestito da un Ente corrisponde una Area Organizzativa Omogenea (AOO) definita come l'insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;

TENUTO CONTO che al Responsabile della gestione documentale vengono delegate le seguenti funzioni:

- predisposizione dello schema del manuale di gestione, che contiene le norme inerenti al protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e alla gestione degli archivi
- predisposizione del piano di sicurezza informatica
- definizione dei criteri minimi per il trattamento dei documenti informatici
- gestione del protocollo informatico
- produzione del pacchetto di versamento nel sistema di conservazione digitale

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;

CONSIDERATO che è necessario individuare nell'ambito della struttura organizzativa della Camera di Commercio di Pistoia-Prato un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per la gestione dei documenti e dei flussi documentali;

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 dott. Sauro Campagna, attualmente responsabile dell'Ambito Funzionale "Servizi informatici e Protocollo Informatico", è in possesso dei requisiti professionali richiesti dal citato articolo 61 comma 2 del DPR 445/2000 e dal DPCM 3 dicembre 2013;

RITENUTO altresì di dover procedere, stante l'articolazione su due sedi dell'ente, alla nomina di due vicari per i casi di assenza o impedimento del responsabile;

DETERMINA

1. 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;
2. di nominare il dott. Sauro Campagna, per le motivazioni espresse in narrativa, quale responsabile della gestione documentale della Camera di Commercio di Pistoia-Prato;

3. di nominare la Sig.ra Brunella Seghieri e il dott. Martino Scialpi, quale vicari per i casi di assenza e impedimento del responsabile della gestione documentale.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Catia Baroncelli)

Il presente documento è un documento informatico originale in formato Pdf/A conforme alle Regole tecniche pubblicate nel DPCM 22 febbraio 2013, previste dall'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale - D.lgs. n. 82/2005. Il documento informatico è sottoscritto con firma digitale e conservato secondo le prescrizioni dell'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013 (attuativo dell'art. 44 del citato Codice dell'Amministrazione Digitale).