

Staff del Segretario generale – Servizio I

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 442 DEL 12/10/2015

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

IL SEGRETARIO GENERALE

- accertata la propria competenza per l'adozione del provvedimento nella fattispecie di cui trattasi;
- vista la Legge n. 241 del 7.8.1990 e s.m.i.;
- vista la Legge n. 580 del 29.12.1993;
- visto lo Statuto camerale;
- visto il vigente "Regolamento di organizzazione e dei servizi";
- visto l'art. 50, comma 4 del DPR 28 dicembre 2000, n.445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) il quale prevede 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 il successivo art. 61, il quale prevede 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 e 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 l'art 3 del DPCM 03.12.2013 (Regole tecniche in materia di protocollo informatico), il quale dispone, tra l'altro, che le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono ad individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del testo unico ed a nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate, il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

- visto il successivo art. 4, il quale prevede i compiti del responsabile della gestione documentale;
- considerato che nella Camera di Commercio di Lecce è individuata, in ragione della sua organizzazione, 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 sopra richiamati;

DETERMINA

1. di individuare nel dr. Quintino Perrone, Responsabile del Servizio “Affari generali, Segreteria degli organi”, il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
2. di individuare nella sig.ra Mirella Corina, Responsabile dell’Ufficio “Protocollo e archivio”, il vicario per i casi di assenza e impedimento del responsabile;
3. di pubblicare integralmente il presente provvedimento nell’Albo informatico della Camera di Commercio ai sensi dell’articolo 32 della legge 69/09.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dr. Maurizio Pirazzini
Firma digitale