

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DEL SEGRETARIO GENERALE
N.66 DEL 21.03.2017**

OGGETTO: Nomina del responsabile della gestione documentale.

IL SEGRETARIO GENERALE f.f.

con i poteri conferiti dal D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni;

- VISTA la Legge 580/93 e s.m.i.;
- VISTA altresì la delibera di Giunta n. 196 del 30/12/2014 con cui si è conferito, a decorrere dal 1° gennaio 2015, nelle more del completamento della procedura di individuazione del Segretario Generale, al Dott. Angelo Raffaele Caforio, i compiti e le funzioni di Segretario Generale;
- VISTA la legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTO il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera di Consiglio camerale n. 6 del 22/05/2012;
- 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 il 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);

VISTO l'Ordine di Servizio n. 7 del 31/07/2015 avente ad oggetto "Riorganizzazione Servizi Camerali" con cui il sig. Domenico Calefato è stato incaricato della responsabilità del Servizio Metrologia Legale – Attività Ispettiva Agricoltura nel quale rientra l'Ufficio Archivio e Protocollo;

DATO ATTO che il Sig. Domenico Calefato è in possesso dei requisiti professionali richiesti dal citato articolo 61 comma 2 del DPR 445/2000 e dal DPCM 3 dicembre 2013;

DETERMINA

1. la premessa è parte integrante del presente dispositivo;
2. 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;
3. di individuare nel Sig. Domenico Calefato, per le motivazioni espresse in narrativa, il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della Camera di Commercio di Brindisi;
4. di nominare i Responsabili dei Servizi dott.ri Gianluca Lanzilotti, Maria Palmieri, Rosa Palmieri e rag. Francesco Panzuti, quale vicari per i casi di assenza e impedimento del responsabile;
5. 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 ed integrazioni, nonché degli altri provvedimenti per la tenuta dei documenti informatici ed in particolare al responsabile spetta il compito di:
 - a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art.5;
 - b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art.3, comma 1, lettera e);
 - c) 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 nell'allegato B del D. lgs. N.196/2003 e successive modifiche secondo le modalità previste dal richiamato decreto.

IL SEGRETARIO GENERALE f.f
(Dott. Angelo Raffaele Caforio)

"Atto sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005 e s.m.i."