



## **DETERMINAZIONE SEGRETARIO GENERALE N.229 DEL 6 LUGLIO 2016**

**OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE .**

### **IL SEGRETARIO GENERALE**

Visto l'art. 66 del Regolamento per il personale camerale, approvato con D.I. 12.7.1982, relativo alle attribuzioni del Segretario generale;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 e smi;

Vista la legge 29 dicembre 1993, n. 580 e smi;

Visto il DPR 2 novembre 2005, n. 254;

Visto il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e smi;

Visto il D.M. Del 7 febbraio 2013 con il quale il sottoscritto è stato nominato Segretario Generale dell'Ente Camerale;

Vista la Deliberazione n. 16 del 19 febbraio 2013 con la quale la Giunta camerale ha nominato il sottoscritto Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Ente;

Vista la deliberazione n. 9 del 13 settembre 2013, con la quale il Consiglio camerale ha approvato il "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi";

Vista la deliberazione n. 25 del 4 marzo 2013 con la quale la Giunta camerale ha approvato l'assetto organizzativo dell'Ente, così articolato:

I. Area "Finanze, affari generali e gestione risorse umane";

II. Area "Anagrafe e patrimonio";

III. Area "Promozione economica - regolazione e tutela del mercato";

Vista la propria determinazione n. 121/2013 con la quale sono state conferite le deleghe di funzioni ai Dirigenti delle Aree innanzi indicate;

Vista la deliberazione della Giunta camerale n. 11 del 10 febbraio 2016 con la quale è stato approvato il "Piano delle Performance per gli anni 2016/2018";

Vista la deliberazione della Giunta camerale n. 19 del 10 febbraio 2016 con la quale è stato approvato il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per gli anni 2016/2018";

Visto il preventivo economico per l'anno 2016, approvato con delibera del Consiglio Camerale n. 26 del 21 dicembre 2015;

Visto la delibera di Giunta n.6 del 15/1/2016 con la quale è stato approvato il budget direzionale anno 2016;

Visto il D.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 recante il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

Visto il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti della Camera di commercio di Salerno approvato con Delibera di Giunta n. del n. 5 del 21 febbraio 2014;

Richiamato il principio secondo cui la struttura organizzativa dell'Ente deve essere adeguata di volta in volta al fine di rispondere concretamente ad un modello organizzativo dinamico e flessibile che si adatti ai programmi, agli obiettivi e alle esigenze funzionali dell'Ente in ragione delle sue finalità generali;

Visto 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.";

Visto il D.P.C.M. 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico nella pubblica amministrazione, che disciplina, tra l'altro, i compiti del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico (art. 4), l'istituzione dell'Indice delle amministrazioni pubbliche (IPA) e delle Aree Organizzative Omogenee (art.11);

Viste le direttive ed i decreti della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ed in particolare i contenuti del decreto 14 ottobre 2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";

Visto Il DPCM del 3 dicembre 2013 (pubblicato nella G.U. al nr. 59 del 14.03.2014) col quale sono state approvate le Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40 bis, 47, 57 bis e 71 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" di cui al D.Lgs. 82/2005;

Constatato che la CCIAA di Salerno ha da tempo attivato l'iter strumentale e procedimentale per l' informatizzazione del servizio protocollo;

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;

Considerato che, per assicurare una coordinata gestione dei flussi documentali e in ragione dell'attuale organizzazione, è opportuno individuare l'intero Ente quale unica Area Organizzativa Omogenea, ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 445/2000 ;

Ritenuto opportuno istituire, nell'ambito della suddetta Area Organizzativa Omogenea, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali, funzionalmente individuato nell'ufficio Protocollo informatico e Gestione documentale;

Dato atto che con gli O.D.S. n. 21 del 7 novembre 2011 e n. 7 del 29 marzo 2013 è stato incardinato nell'Area I *"FINANZE AFFARI GENERALI e GESTIONE RISORSE UMANE"* e funzionalmente individuato nel Servizio "Affari Generali e del Personale" l'ufficio Protocollo informatico e Gestione documentale che cura la gestione del protocollo generale dell'Ente strutturato quale centro unico della corrispondenza cartacea e digitale in entrata e relativa protocollazione, classificazione e assistenza per la fascicolazione mediante l'utilizzo del sistema informatico;

Considerato che obiettivo fondamentale è quello di migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso strumenti che consentano l'accesso allo stato dei procedimenti e ai relativi documenti da parte dei cittadini, imprese ed altre amministrazioni;

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 D.P.R. n.445, del 28 dicembre 2000, art.61, comma 2, nonché dell'art.4 D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di protocollo informatico);

Tenuto conto che, in particolare, al responsabile spetta il compito di:

- a) predisporre lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico di cui all'art.5, del citato D.P.C.M. 3 dicembre 2013 in collaborazione con i singoli uffici;
- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'articolo 3, comma 1, lettera e); del citato DPCM,
- b) 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 del 30 giugno 2003 e successive modificazioni secondo le modalità previste dal richiamato decreto;

Preso atto che la dott.ssa Emilia De Luca è in possesso dei requisiti professionali richiesti dal citato articolo 61, comma 2, del D.P.R. n.445, del 28 dicembre 2000 e del D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

Visti il parere favorevole espresso del Responsabile del procedimento, dott.ssa Giovanna D'Auria ,Capo Ufficio Gestione Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane, che dopo aver riscontrato il concorso dei soli presupposti di fatto e di diritto richiesti per l'adozione dell'atto, non rientrando nelle proprie competenze la scelta della figura del responsabile, dichiara che nulla osta alla formalizzazione delle decisioni consequenziali;

Visto il parere favorevole espresso dal Vice Segretario Generale, dott. Antonio Luciani, il quale, dopo aver verificato la rigorosa osservanza di tutte le condizioni di legittimità inerenti l'adozione del presente provvedimento, dichiara che nulla osta all'adozione delle decisioni consequenziali, assumendo, in relazione alla propria funzione, la responsabilità circa gli effetti che l'atto proposto è chiamato a produrre;

## DETERMINA

di considerare la premessa narrativa quale motivazione di fatto e di diritto della presente determinazione;

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;

di individuare nella dott.ssa **Emilia De Luca** - Capo Servizio Affari Generali e del Personale - titolare di incarico di Posizione Organizzativa con Alta Professionalità - per le motivazioni espresse in narrativa, il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

di nominare il **sig. Claudio De Conte**- responsabile l'ufficio Protocollo informatico e Gestione documentale quale vicario per i casi di assenza e impedimento del responsabile;

di stabilire che ogni altra precedente propria determinazione relativa all'attribuzione di responsabilità di procedimenti, progetti ed iniziative è sostituita dal presente provvedimento.

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;

- 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 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;

che le nomine disposte con la presente determinazione possono essere revocate in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.

Il presente documento informatico, firmato digitalmente ai sensi del Dlgs 82/2005 e smi, è esecutivo e sarà pubblicato nell'Albo camerale online, ai sensi dell'art. 32 della legge 18/6/09, n.69.

**Il Responsabile del  
Procedimento Amm.vo  
(dott.ssa Giovanna D'AURIA )**

**Il Segretario Generale  
(Dott. Raffaele De Sio)**

---

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