

Determinazione del Segretario Generale
n. 9 in data 17/03/2017

OGGETTO : NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE.

IL SEGRETARIO GENERALE

Richiamato il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e in particolare l'articolo 61 che impone a ciascuna pubblica amministrazione di istituire un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, a cui preporre un dirigente o un funzionario;

richiamato il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e, in particolare, gli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 relativi ai documenti informatici e alla loro formazione e gestione e l'art. 71, comma 1 in materia di regole tecniche;

richiamato il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante "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" e in particolare l'articolo 3 nel quale si stabilisce che le pubbliche amministrazioni debbano provvedere all'individuazione delle aree organizzative omogenee, alla nomina di un responsabile della gestione documentale e all'adozione del manuale di gestione;

richiamata la deliberazione della Giunta camerale n. 15 in data 8 marzo 2017 con la quale è stata individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Chambre valdôtaine (ChVdA), composta dall'insieme delle unità organizzative che gestiscono documentazione amministrativa, e con la quale si è stabilito l'avvio della digitalizzazione della gestione documentale dal 20 marzo 2017 e comunque entro il mese di marzo 2017;

richiamata la deliberazione della Giunta camerale n. 36 adottata nell'adunanza del 1 giugno 2016, con la quale la sottoscritta è stata Responsabile della conservazione in fase di prima applicazione con la facoltà di designare i soggetti esterni e di affidare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso, individuandoli quindi quali responsabili esterni del trattamento;

ritenuto di dover procedere all'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, e dell'art.4 D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di protocollo informatico), nonché un suo vicario, per casi di assenza o impedimenti del primo;

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, in collaborazione con i singoli uffici;

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;

ritenuto opportuno individuare il responsabile della gestione documentale nella persona del dott.ssa Josette Grimod, funzionario dell'Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico e il vicario nella persona della dott.ssa Claudia Nardon, dirigente dell'Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane;

dato atto che il presente provvedimento non comporta oneri diretti a carico del preventivo economico;

vista la legge 29 dicembre 1993, n. 580 recante "Riordinamento delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura" ed in particolare l'art. 20 riguardante il Segretario Generale;

vista la legge regionale 20 maggio 2002, n. 7 "Riordino dei servizi camerali della Valle d'Aosta" e successive modificazioni;

visto l'art. 22 dello Statuto della Camera valdostana delle imprese e delle professioni, relativo alle competenze del Segretario Generale;

ritenuto quanto in premessa parte integrante e sostanziale del presente atto;

DETERMINA

1. di individuare nella dott.ssa Josette Grimod, funzionario dell'Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico il responsabile della conservazione;
2. di nominare la dott.ssa Claudia Nardon, dirigente dell'Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane quale vicario per i casi di assenza e impedimento del responsabile.

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:
Dott.ssa Josette GRIMOD

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Jeannette Pia GROSJACQUES
firmato digitalmente