

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE n. 422/SG

Oggetto: Approvazione Manuale di Conservazione - Nomina delegato allo scarto e individuazione ufficio responsabile della gestione documentale dell'Ente camerale

IL SEGRETARIO GENERALE

- visto il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) e in particolare gli artt. 43 e 44 del predetto, in cui si prevede che il sistema di conservazione dei documenti informatici sia gestito da un responsabile;

- visto il DPCM. 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di conservazione), in cui si prevedono i compiti del responsabile della conservazione, specificando che per le Pubbliche Amministrazioni il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato;

- preso atto che con deliberazione n. 131 del 13.09.2016, la Giunta camerale ha nominato il Segretario Generale, Dott. Marco Martini, responsabile della conservazione e la Dott.ssa Patrizia Mellano quale vicario per i casi di assenza e impedimento del responsabile;

- preso atto che il Responsabile della conservazione ha predisposto il manuale di conservazione di cui all'art. 8 DPCM del 3 dicembre 2013 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

- considerato che per quanto attiene alle operazioni di scarto dei documenti al termine del periodo di conservazione sarebbe opportuno attribuire la delega alla Dott.ssa Luisa BILLO', che è in possesso dei requisiti professionali richiesti per tali operazioni;

- preso atto che dovrebbe essere altresì individuato un ufficio di riferimento al quale attribuire le funzioni relative alla gestione documentale dell'Ente camerale e che l'ufficio idoneo ad essere incaricato di tale compito potrebbe essere l'Ufficio Segreteria Affari Generali
- Protocollo;

DETERMINA

- di attribuire la delega per quanto attiene alle operazioni di scarto dei documenti al termine del periodo di conservazione alla Dott.ssa Luisa BILLO' che è in possesso dei requisiti professionali richiesti;
- di attribuire le funzioni relative alla gestione documentale dell'Ente camerale all'Ufficio Segreteria Affari Generali - Protocollo;
- di approvare il Manuale di Conservazione predisposto dal Dott. Marco MARTINI e che è parte integrante del presente provvedimento.

Cuneo, 03/07/2017

Il Segretario Generale
(Dott. Marco Martini)

La firma, nel documento originale, è apposta digitalmente ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale"