



DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE / SG

Approvazione Manuale di Conservazione – Nomina delegato allo scarto e individuazione ufficio responsabile della gestione documentale dell’Ente camerale

IL SEGRETARIO GENERALE CONSIDERATO

- 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;

- viste le Linee Guida AgID (par. 4.5) 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;

- che con deliberazione n. 52 del 10.05.2019, la Giunta camerale ha nominato il Segretario Generale, Dott.ssa Patrizia Mellano, responsabile della conservazione, poi riconfermata con deliberazione n. 83 del 25.07.2022;

- che con la deliberazione n. 83 del 25.07.2022 è stata nominata l’Ing. Maria Paola Manconi quale vicario per i casi di assenza e impedimento del responsabile della conservazione;

- che il Responsabile della conservazione ha predisposto il manuale di conservazione di cui al par. 4.6 delle Linee Guida dell’AgID e ne cura l’aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

- che per quanto attiene alle operazioni di scarto dei documenti al termine del periodo di conservazione sarebbe opportuno confermare la delega alla Dott.ssa Luisa BILLO’, che è in possesso dei requisiti professionali richiesti per tali operazioni, già delegata con determinazione dirigenziale n. 422 del 03.07.2017;

- che per quanto attiene alle funzioni relative alla gestione documentale sarebbe opportuno confermare la delega al personale dell’ufficio Segreteria (già Affari Generali e Protocollo) in possesso dei requisiti e della competenza professionali richiesti, già individuato con determinazione dirigenziale n. 422 del 03.07.2017

DETERMINA

- di approvare il Manuale di Conservazione, che è parte integrante del presente provvedimento, predisposto dalla Dott.ssa Patrizia Mellano;

- di confermare la delega, già attribuita con determinazione dirigenziale n. 422 del 03.07.2017, 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 confermare le attribuzioni relative alle funzioni della gestione documentale dell'Ente camerale all'Ufficio Segreteria.

Il Segretario Generale
(Dott.ssa Patrizia Mellano)

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"