

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA DI LUCCA

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 394 DEL 24/12/2015

OGGETTO: ADOZIONE DEL NUOVO MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

IL SEGRETARIO GENERALE

Vista la Legge n. 241 del 7.8.1990 e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la Legge n. 580 del 29.12.1993 e il D.Lgs. n. 23 del 15.02.2010;

Visto lo Statuto ed il Regolamento di organizzazione dell'Ente vigenti che disciplina, tra l'altro, le funzioni del Segretario Generale e dei Dirigenti;

Richiamate la Delibera n. 101/2014 con la quale la Giunta ha ridefinito l'assetto organizzativo della Camera e le Determinazioni con cui il Segretario Generale ha dato gli incarichi ai Dirigenti;

Verificato che l'argomento in oggetto rientra nell'ambito delle proprie competenze;

Vista la Determinazione n° 7 del 2006 con la quale il Segretario Generale ha assunto la funzione di Responsabile della Gestione Documentale

Visto l'art 4 del DPCM 3/12/2013 sul protocollo informatico che prevede tra i compiti del Responsabile della Gestione Documentale l'adozione del Manuale di Gestione

Verificato che il Manuale di Gestione attualmente in vigore non rispetta i dettami dell'art. 5 DPCM sopra citato

Considerato che le modifiche da apportare sono tante e tali da stravolgere completamente l'impianto dell'attuale Manuale di Gestione

Ritenuto, pertanto, opportuno adottare un nuovo Manuale di Gestione conforme al D.M sopra citato.

Verificata e ritenuta valida la bozza predisposta dal Responsabile dell'Ufficio Segreteria e Protocollo.

Ritenuto opportuno per alcune parti avviare una consultazione tra gli uffici al fine di affinare alcuni elementi che non è stato possibile approfondire ulteriormente.

Preso atto della necessità di individuare incaricati e sostituti per la firma del Registro giornaliero di Protocollo e per aprire e chiudere il Registro di emergenza.

DETERMINA

1.- adottare il nuovo Manuale di Gestione del protocollo informatico con gli allegati che ne

costituiscono parte integrante.

2. - di dare mandato all'Ufficio Segreteria e Protocollo di avviare una consultazione tra gli uffici per l'integrazione dello stesso in occasione dell'approvazione del Piano di Fascicolazione.

3.- di individuare in Silvia Galli e, in sua assenza, in Mauro Baldocchi i funzionari incaricati di firmare ed inviare in conservazione il registro giornaliero di protocollo secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

4.- di individuare in sé medesimo ed in Silvia Galli le persone autorizzate ad aprire e chiudere il registro di emergenza del protocollo.

IL SEGRETARIO GENERALE
Roberto Camisi / INFOCERT SPA
Documento firmato digitalmente