



Publicato all'albo camerale
dal 9/08/2017 al 16/08/2017

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA - BRESCIA

Brescia, 7 agosto 2017

DETERMINAZIONE N. 82/SG: NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE E DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE.

IL SEGRETARIO GENERALE

visto il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale" ed, in particolare, gli articoli 43 e 44, nei quali si prevede che in ciascuna amministrazione il sistema di conservazione dei documenti informatici sia gestito da un responsabile;

visto il DPCM 3 dicembre 2013 che ha disposto le regole tecniche in materia di conservazione dei documenti informatici, in cui si prevedono i compiti del responsabile della conservazione, specificando che nelle pubbliche amministrazioni tale ruolo è svolto da un funzionario formalmente designato;

visto il D. Lgs. 30 marzo 2001 n.165, per la parte che ha articolato le funzioni di responsabilità fra gli organi di governo e la dirigenza;

considerato che la Camera di Commercio di Brescia si è dotata di una gestione unica e coordinata dei documenti - anche informatici - e di criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi, individuando un'unica area organizzativa omogenea (AOO);

viste le proprie precedenti determinazioni n. 47 e n. 48 del 27/04/2016, con le quali veniva nominato il dr Silvio Rovetta rispettivamente quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione dei documenti informatici;

richiamato il proprio ordine di servizio n. 12 del 26/07/2017 di organizzazione degli uffici e gestione delle risorse umane, con il quale è stato disposto di attribuire all'Ufficio Provveditorato le attività di protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e, contestualmente, è stato assegnato al geom. Marco Mosca l'incarico di Responsabile della gestione documentale;

considerato che, ai sensi dell'art. 7, comma 4, del citato DPCM 3 dicembre 2013, il ruolo di Responsabile della conservazione può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale;

dato atto che il geom. Marco Mosca, Responsabile dell'Ufficio Provveditorato è in possesso dei requisiti professionali richiesti dal citato articolo 61 comma 2 del DPR 445/2000 e dal DPCM 3 dicembre 2013;

richiamato il Regolamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Camerale n. 4 del 9.2.2004, che dispone in tema di ripartizione di compiti e delle funzioni tra la Giunta Camerale e la direzione dell'Ente, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001;

vista la ripartizione degli stanziamenti iscritti nei budget direzionali 2017, come disposta con determinazione del Segretario Generale n. 1/SG del 04/01/2017 e successive modifiche ed integrazioni;

d e t e r m i n a

- a) di nominare il geom. Marco Mosca, Responsabile dell'Ufficio Provveditorato, quale responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici;
- b) di disporre le seguenti prescrizioni per l'esecuzione dell'incarico conferito:

b.1 Il Responsabile della conservazione 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 corretta e conforme gestione del sistema di conservazione. Il Responsabile della conservazione dovrà operare d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi.

b.2 Sotto la propria responsabilità, il Responsabile della conservazione potrà affidare a soggetti esterni lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso, in conformità alla normativa di settore vigente, sottoscrivendo apposito contratto o convenzione di servizio che preveda l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione predisposto.

b.3 In particolare, il Responsabile della conservazione:

b.3.1 definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;

b.3.2 gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;

b.3.3 genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;

b.3.4 genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;

b.3.5 effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

b.3.6 assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;

b.3.7 al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

b.3.8 provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;

b.3.9 adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12 DPCM del 3 dicembre 2013;

b.3.10 assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;

b.3.11 assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

b.3.12 provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;

b.3.13 predispone 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.

c) di conferire al Responsabile della conservazione la facoltà di designare i soggetti esterni, cui sarà affidato lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso, quali responsabili esterni del trattamento ai sensi dell'art.29 del D.Lgs. 196/2003 in conformità a quanto previsto dall'art. 6, comma 8, del citato DPCM del 3 dicembre 2013.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr Massimo Ziletti)