

**APPROVAZIONE DEL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E AFFIDAMENTO, IN HOUSE, A INFOCAMERE SCPA, DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE PER IL PERIODO 2019-2021.****RELAZIONE****Quadro normativo**

L'art. 43 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD) prevede la conservazione con modalità digitali dei documenti informatici nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 71 comma 1.

L'articolo 3 del DPCM 3.12.2013, regole tecniche in materia di sistema di conservazione, in attuazione dell'art. 44 del CAD, stabilisce che il sistema di conservazione dei documenti informatici deve assicurare il processo dalla presa in carico del produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di specifiche regole, procedure e tecnologie, dei documenti amministrativi informatici e dei fascicoli informatici, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.

Gli artt. 5 e 6 delle regole tecniche stabiliscono che la PA realizzi processi di conservazione direttamente all'interno della propria struttura organizzativa o all'esterno, affidandoli a conservatori accreditati presso l'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale) pubblici o privati, mediante contratto o convenzione di servizio che preveda l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione dell'Ente.

L'art. 7, comma 1, lett. m) delle regole tecniche prevede che il responsabile della conservazione di ogni ente predisponga il manuale di conservazione nel quale (art. 8 comma 1) viene illustrata dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Il nuovo piano triennale <https://pianotriennale-ict.italia.it/> per l'informatica nella PA al paragrafo 6.8 illustra lo scenario, gli obiettivi e le linee di azione per tendere alla conservazione digitale dei documenti per tutta la PA, riportando la situazione della maggior parte degli enti pubblici che hanno ancora una gestione documentale cartacea. Il piano individua l'obiettivo di costituzione di poli nazionali di conservazione interoperabili con l'archivio di stato, fissando l'obiettivo di dematerializzazione del 40% degli archivi cartacei entro il 2021.

**Ricognizione modalità organizzativa della Camera di Brescia**

La Camera di Commercio di Brescia si avvale di applicativi software e sistemi gestiti dalla Società consortile InfoCamere ScpA, in uniformità con tutto il sistema camerale, per l'informatizzazione delle procedure di servizio, la gestione degli archivi, il trattamento delle informazioni e dei documenti

digitali nonché per il continuo aggiornamento degli stessi applicativi. Gli applicativi forniti da Infocamere ed utilizzati dalla Camera di Brescia sono stati, negli anni, integrati nell'ottica dell'interoperabilità per una gestione condivisa e più efficiente delle basi dati di archiviazione.

Il servizio di archiviazione a norma, sviluppato da Infocamere, infatti è integrato al sistema di gestione documentale GEDOC, già utilizzato dall'ente, configurato nel rispetto del sistema di classificazione dei documenti che è condiviso da tutto il sistema camerale. La conservazione è integrabile con gli altri applicativi utilizzati dalla Camera nella gestione dei compiti amministrativi e delle attività istituzionali (es. Registro Imprese, Contabilità ecc), attraverso i quali si producono documenti informatici gestiti automaticamente dal sistema di archiviazione a norma come ben schematizzato nel paragrafo 1 dell'allegato 1) del manuale di conservazione di cui si propone l'approvazione. La Camera di Brescia non utilizza il sistema verticale Delibere e Determine (Gdel) proposto da Infocamere e integrato con contabilità e Gedoc, peraltro Agid ha varato il progetto per una nuova piattaforma informatica denominata SGPA sistema di gestione dei procedimenti amministrativi nazionali. Il primo obiettivo che si da Agid è l'aggiornamento delle linee guida per la formazione, la gestione e conservazione dei documenti informatici entro giugno 2019.

#### Ruoli attinenti la digitalizzazione della Camera di Commercio

Con determina n. 82/SG/2017 sono stato nominato responsabile della gestione documentale con, tra gli altri, il compito di 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. Tale servizio deve essere svolto nel rispetto del manuale di conservazione predisposto.

In termini organizzativi la Camera di Commercio, in relazione ai temi attinenti alla digitalizzazione dell'Ente, ha individuato le seguenti ulteriori figure:

ruolo	Nominativo	Provvedimento di nomina
Responsabile della continuità operativa	Marco Mosca (Provveditore)	Determinazione n. 91/SG del 21.10.2014
Responsabile della gestione documentale e della conservazione	Marco Mosca (Provveditore)	Determinazione n. 82/SG del 7.8.2017
Vicario	Angela Bucci	OdS n. 9/SG del 18.12.2018 n. 8/SG del 13/5/2019
Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza	dr Antonio Apparato (Resp. Servizio Affari Generali e Relazioni Esterne)	Delibera di Giunta n. 6 del 22.1.2018
Responsabile dei dati personali (DPO) in base a Regolamento UE/2016	Avv. Franco Pozzoli di Unioncamere Lombardia	Delibera di Giunta n. 57 del 21.5.2018

Referente interno DPO	dr Antonio Apparato	
Responsabile per la Transizione al digitale per la CCIAA di Brescia	dr Massimo Ziletti (Segretario Generale)	Delibera di Giunta n. 119 del 17.12.2018

### **Manuale di conservazione**

Infocamere ha predisposto uno schema di manuale di conservazione che risponde agli obblighi di legge ed in particolare alle regole tecniche richiamate in premessa.

Tale manuale stabilisce le condizioni di servizio per la conservazione a norma dei documenti informatici da richiamare nel contratto di servizio di cui si propone l'affidamento a Infocamere.

### **PROPOSTA**

Allego pertanto lo schema di manuale perfezionato per la Camera di Commercio di Brescia, con allegate le relative specifiche tecniche, per la sua approvazione propedeutica all'affidamento del servizio di conservazione a norma nel rispetto delle prescrizioni delle regole tecniche del CAD.

### **Schema di convenzione per il Servizio di conservazione a norma**

Il precedente responsabile della conservazione ha in passato affidato direttamente a Infocamere il servizio di conservazione esercitando la propria prerogativa come previsto dall'art. 44 c.1-quater del CAD (D.Lgs. 82/2005). Tale convenzione a valere per il periodo 2017-2018 è scaduta in data 31.12.2018.

Infocamere propone lo schema di convenzione che prevede, per la Camera di Commercio, la sottoscrizione congiunta da parte del Segretario Generale e del responsabile della conservazione. La convenzione ha come propri allegati:

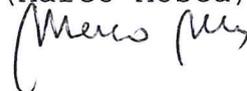
- il manuale di conservazione della rispettiva Camera di Commercio con allegate le relative specifiche tecniche ovvero i tempi di conservazione, le classi di contenuto, i formati e i visualizzatori;
- il manuale di conservazione della stessa consortile con allegate le relative specifiche tecniche.

### **PROPOSTA**

Propongo di affidare il servizio di conservazione alla consortile InfoCamere S.C.p.A. per il triennio 2019 - 2021, per le considerazioni di efficienza del servizio, nella logica di sistema e di interoperabilità degli applicativi, utilizzati da tutti i servizi camerali ed integrati tra loro.

IL RESPONSABILE DELLA  
CONSERVAZIONE

(Marco Mosca)



Il Dirigente  
dell'Area Amministrativa  
(Dr. Massimo Ziletti)