Copia conforme all'originale di provvedimento
firmato digitalmente
Pubblicato all'Albo camerale
dal 07/04/2022 al 14/04/2022
repertorio nr 231/2022

Verbale n. 4 del 28 marzo 2022

Camera di Commercio
Industria Artigianato e Agricoltura
Brescia

Giunta camerale

DELIBERAZIONE N. 31: ADOZIONE DEL NUOVO MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BRESCIA.

Il Segretario Generale ricorda che il Manuale di gestione documentale, previsto dal CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e disciplinato dalle Linee guida AGID (Agenzia per l'Italia Digitale) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale tale strumento. Il Manuale di gestione documentale è redatto a cura del Responsabile della gestione documentale (RGD) – per la Camera di Brescia il Provveditore – che ne propone lo schema alla Giunta Camerale, previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia.

Rileva come una gestione documentale precisa ed efficiente consenta la trasparenza e l'efficacia dell'azione amministrativa, a garanzia dei diritti dei cittadini e del diritto di accesso agli atti.

Il Segretario Generale prosegue la relazione informando che la gestione documentale è un processo che può essere suddiviso in tre fasi principali: formazione, gestione e conservazione. Nell'ambito di ognuna delle suddette fasi si svolgono una serie di attività che si distinguono per complessità, impatto, natura, finalità e/o effetto, anche giuridico, alle quali corrispondono approcci metodologici e prassi operative distinte.

La gestione informatica dei documenti, affinché possa essere efficiente e sicura, deve essere necessariamente presidiata da specifiche procedure e strumenti informatici, in grado di governare con efficacia ogni singolo accadimento che coinvolge la vita del documento ed effettuata secondo i principi generali applicabili in materia di trattamento dei dati personali anche mediante un'adeguata analisi del rischio.

Una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione rappresenta inoltre la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici.

Dal punto di vista archivistico, si distinguono tradizionalmente tre fasi di gestione, in ragione delle diverse modalità di organizzazione ed utilizzo dei documenti:

- archivio corrente: riguarda i documenti necessari alle attività correnti;
- archivio di deposito: riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;
- archivio storico: riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente.

Il Segretario Generale ricorda che sul tema le singole Camere agiscono con il coordinamento dell'Unione Italiana delle Camere di Commercio (Unioncamere), che ha proposto i nuovi modelli di piano di classificazione e di piano di fascicolazione/conservazione, che costituiscono la più importante novità del nuovo Manuale di gestione.

Tali strumenti sono stati elaborati nell'ambito di un gruppo di lavoro istituito presso Unioncamere Nazionale quali modelli

unitari condivisi con l'insieme delle Camere di Commercio, nell'ottica di una gestione omogenea del patrimonio archivistico dell'intero sistema camerale.

In particolare, l'aggiornamento del piano di classificazione (o Titolario) si è reso necessario per consentire l'adeguamento al Decreto Legislativo 25 novembre 2016, n. 219 di riordinamento delle funzioni istituzionali dell'intero sistema camerale.

Il manuale di gestione della Camera di Brescia, proposto dal Responsabile della Gestione documentale ed allegato parte integrante al presente provvedimento, ha avuto l'autorizzazione all'utilizzo da parte della competente Soprintendenza archivistica per la Regione Lombardia (nota Pec prot. n. 14547 del 2.3.2022), pertanto è possibile procedere con l'adozione formale del documento e dei suoi allegati ed alla migrazione della nuova classificazione documentale nel software per la gestione documentale denominato GEDOC, realizzato e fornito da Infocamere per tutte le Camere di Commercio.

Infine il Segretario Generale informa che l'attività di migrazione e formazione del personale saranno curate da Unioncamere e Infocamere e coordinate dall'Ufficio Provveditorato competente per il servizio di gestione documentale.

LA GIUNTA

sentito quanto riferito in premessa dal Presidente;

con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge,

d e l i b e r a

Camera di Commercio
Industria Artigianato e Agricoltura
Brescia

Giunta camerale

di adottare il nuovo Manuale di gestione documentale della Camera di Commercio di Brescia e tutti i suoi allegati, parte integrante del presente provvedimento, dando mandato al Segretario Generale di renderlo noto pubblicandolo nella sezione Amministrazione Trasparente del sito camerale istituzionale.

IL SEGRETARIO GENERALE	**IL PRESIDENTE**
(dr Massimo Ziletti)	**(ing. Roberto Saccone)**