

DELIBERA DI GIUNTA CAMERALE n. 31 del 27 febbraio 2017

OGGETTO Nomina del Responsabile della Gestione documentale e del Responsabile della conservazione (D.Lgs. 82/2005 e DPCM 3.12.2013).

PRESENTI ASSENTI

| | | | |
|-------------------------|---|---|--|
| PAOLETTI Antonio | Presidente settore commercio | X | |
| MADRIZ Gianluca | Vice Presidente vicario settore commercio | X | |
| BRAVAR Diego | settore industria | X | |
| CIARROCCHI Massimiliano | settore servizi alle imprese | X | |
| FERUGLIO Carlo Antonio | settore agricoltura | X | |
| ROMANELLI Manlio | settore servizi alle imprese | X | |
| ROMANELLI Maura | settore artigianato | X | |

| | | | |
|-----------------|--|---|---|
| GIORDA Marcello | Presidente Collegio dei Revisori dei Conti | | X |
| BASSAN Joram | componente Collegio dei Revisori dei Conti | X | |
| BATTIG Giulia | componente Collegio dei Revisori dei Conti | X | |

Il Presidente informa che, a seguito dell'accorpamento dei due enti camerali, si rende necessario procedere a nuove nomine all'interno del nuovo ente camerale tra le quali figurano il Responsabile della Gestione documentale ed il Responsabile della conservazione.

Ricorda che tali ruoli – all'interno dei cessati enti camerali - sono stati ricoperti dal Segretario Generale di entrambi gli enti, dott. Pierluigi Medeot il quale era stato nominato sia Responsabile della gestione documentale (*per Gorizia con det. n. 310/SG dd. 30.12.03 e per Trieste con det. pres. urg. n. 11 dd. 12.10.15 ratificata con del. n. 97 dd. 30.10.15*) che Responsabile della conservazione (*per Gorizia con det. n. 137/SG dd. 13.07.16 e per Trieste con det. SG n. 109 dd. 11.07.16*).

Il Presidente richiama il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 succ. mod. int. (*Codice dell'amministrazione digitale*) nel quale tra le numerose disposizioni normative in materia di amministrazione digitale, a cui tutte le pubbliche amministrazioni devono attenersi, ci sono quelle che disciplinano il sistema di gestione e conservazione dei documenti informatici e stabilisce che tali sistemi siano gestiti da un Responsabile.

In particolare evidenzia gli artt. 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, co. 1, 41 e l'art. 71, co. 1, del citato D.Lgs. 82/05 contenenti le disposizioni in materia di atti formati dalle



(segue) Delibera di Giunta camerale n. 31 del 27 febbraio 2017

pubbliche amministrazioni con strumenti informatici nonché di dati e documenti informatici detenuti dalle stesse e il richiamo alle regole tecniche previste dal DPCM dd. 3.12.2013 in materia di protocollo informatico, alle quali devono attenersi.

Evidenzia altresì gli artt. 43 e 44 dello stesso D.Lgs i quali dispongono che i documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se la riproduzione e la conservazione nel tempo sono effettuate in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali, nel rispetto delle regole tecniche definite dal DPCM dd. 3.12.2013 in materia di sistema di conservazione.

Fa presente, inoltre, che come previsto dall'art. 61, co. 1 del DPR 445/2000 *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*, all'interno dell'ente camerale è istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico.

A tal fine l'ente camerale, per la gestione documentale, è configurato come unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) composta dall'insieme delle unità organizzative che gestiscono documentazione amministrativa. Il servizio per la gestione del protocollo informatico è istituito all'interno dell'UO Segreteria Generale – Urp.

Prosegue ricordando che gli artt. 3 e 4 del DPCM 3 dicembre 2013 (*Regole tecniche per il protocollo informatico*) prevedono la nomina del Responsabile della Gestione documentale definendone i compiti a cui lo stesso è tenuto.

Ricorda inoltre che l'art. 7, co. 3 e 4, del DPCM 3 dicembre 2013 (*Regole tecniche in materia di conservazione*) prevede la nomina del Responsabile della conservazione e ne individua i compiti. Tale normativa specifica altresì che per le Pubbliche Amministrazioni tale ruolo (svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato) può essere svolto dal Responsabile della Gestione documentale.

Sotto la propria responsabilità, il Responsabile della conservazione può 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.

Ciò premesso il Presidente sottolinea la necessità di provvedere alla nomina del Responsabile della Gestione documentale e del Responsabile della conservazione per lo svolgimento del ruolo loro assegnato nel pieno rispetto della normativa vigente ed, in particolare, dei citati DPCM del 3 dicembre 2013 e successive modifiche e integrazioni, nonché degli altri provvedimenti per la corretta e conforme gestione del sistema di gestione dei documenti e della loro conservazione. Per quanto riguarda il Responsabile della conservazione lo stesso dovrà operare d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile



(segue) Delibera di Giunta camerale n. 31 del 27 febbraio 2017

della sicurezza, con il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile della gestione documentale ove persona diversa.

Propone, pertanto, di nominare il Segretario Generale dott. Pierluigi Medeot Responsabile della Gestione documentale e Responsabile della conservazione anche tenuto conto che lo stesso ha già svolto tali ruoli all'interno degli enti cessati.

Per quanto riguarda il Manuale di Gestione, documento che, ai sensi dell'art. 5 del DPCM dd. 3.12.2013 (*protocollo informatico*), «describe il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio», il Presidente informa che sino alla redazione di un nuovo testo, rimangono validi i documenti già adottati dalle cessate Camere di Commercio (*per Trieste con det. pres. urg. n. 11 dd. 12.10.15 ratificata con del. n. 97 dd. 30.10.15 per Gorizia det. n. 130/SG dd. 16.10.2015*).

Contestualmente si provvederà, ai sensi dell'art. 8 del DPCM 3.12.2013 (*conservazione*), anche alla redazione del Manuale di conservazione, documento nel quale vengono illustrati dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e 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.

La Giunta camerale,

udita la relazione del Presidente e condividendone i contenuti;

vista la L. 580/93 come modificata dal D.Lgs. n. 23 dd. 15.02.2010 di riforma dell'ordinamento delle Camere di Commercio;

visto il D.Lgs. 165/01;

preso atto della normativa vigente in materia di documentazione digitale;

considerato che il soggetto titolato a svolgere l'incarico di Responsabile della Gestione documentale e di Responsabile della conservazione è il Segretario Generale dell'Ente e che lo stesso provvederà con proprio atto alla nomina del proprio vicario per tali ruoli;

visto l'art. 3, co. 4, del decreto del Ministro dello Sviluppo Economico del 6 agosto 2015 di istituzione della Camera di Commercio Venezia Giulia, con il quale si dispone che i regolamenti e gli atti amministrativi a contenuto generale delle preesistenti Camere di commercio, restano in vigore, in quanto compatibili, sino a quando non sono adottati i corrispondenti nuovi regolamenti del nuovo ente camerale;

ai sensi dei vigenti Statuti delle accorpate Camere di commercio di Trieste e di Gorizia;

all'unanimità,



(segue) Delibera di Giunta camerale n. 31 del 27 febbraio 2017

d e l i b e r a

1. di individuare - per le motivazioni espresse in premessa – nel dott. Pierluigi Medeot, Segretario Generale dell'ente camerale, il Responsabile della Gestione documentale ed il Responsabile della conservazione - prendendo atto che lo stesso provvederà con proprio atto alla nomina del vicario per tali ruoli;
2. 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, co. 8, del citato DPCM del 3 dicembre 2013 (*conservazione*).

IL PRESIDENTE

comm. Antonio PAOLETTI

IL SEGRETARIO GENERALE

dott. Pierluigi MEDEOT

Atto sottoscritto con firma digitale (artt. 20, 21, 22, 23 e 24 del D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005 e ss.mm.ii)

CrV/ic 240217