

DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

N. 157/2022 DEL 02.08.2022

Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 riguardante le “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’articolo 4, concernente le funzioni di indirizzo politico amministrativo e le funzioni dirigenziali;

VISTA la Legge 29 dicembre 1993, n. 580 e successive modifiche ed integrazioni, concernente il riordino delle Camere di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura;

VISTO il Decreto Legislativo 25 novembre 2016 n. 219 recante “Attuazione della delega di cui all’articolo 10 della Legge 7 agosto 2015 n. 124 per il riordino delle funzioni e del funzionamento delle Camere di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura”;

VISTO il DM 16 febbraio 2018 recante “Rideterminazione delle circoscrizioni territoriali, istituzione di nuove camere di commercio e determinazioni in materia di razionalizzazione delle sedi e del personale” che istituisce la “CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI PISTOIA-PRATO”;

VISTO l’articolo 2 del citato DM ove si prevede che la nuova Camera di Commercio sia costituita a decorrere dalla data di insediamento del nuovo Consiglio camerale nominato ai sensi dell’articolo 10 della Legge 580 del 1993 e successive modifiche e integrazioni;

ATTESO che in data 30 settembre 2020 si è insediato il Consiglio camerale della neo costituita Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura Pistoia-Prato;

VISTO il vigente Statuto della Camera di Commercio di Pistoia-Prato, adottato con deliberazione del Consiglio camerale n. 007/20 del 02.12.2020;

VISTO il Regolamento di organizzazione della Camera di Commercio di Pistoia-Prato, adottato con deliberazione del Consiglio camerale n. 13/2021 del 29.04.2021;

RICHIAMATA la determinazione del Segretario Generale n. 030/2020 del 30.12.2020 con la quale è stato approvato il Manuale di Gestione Documentale della Camera di Commercio di Pistoia-Prato;

RICHIAMATA altresì la determinazione del Segretario Generale n. 050/2022 del 21.03.2022 con la quale è stato aggiornato il Manuale di Gestione Documentale, con l’adozione del nuovo “Piano di classificazione” e del nuovo “Piano di fascicolazione e conservazione”;

* * *

VISTA la deliberazione di Giunta n. 21/2021 del 03.03.2021, con la quale è stato prorogato di un biennio il conferimento dell’incarico di Segretario Generale alla dott.ssa Catia Baroncelli, già precedentemente alla medesima assegnato con determinazione d’urgenza del Presidente n. 1 del 30.09.2020, poi ratificata con deliberazione di Giunta camerale n. 3 del 28.10.2020;

VISTA la deliberazione di Giunta n. 37/2021 del 31.03.2021 con la quale sono state approvate la nuova macro-organizzazione della Camera di Commercio di Pistoia-Prato articolata in quattro Aree, oltre a quella afferente al Segretario Generale, e le linee strutturali ed organizzative dell'Ente a partire dal 1° giugno 2021, dando mandato al Segretario Generale di "adottare gli atti necessari per l'attuazione della presente deliberazione";

RICHIAMATA la propria determinazione n. 094/2021 del 20.05.2021 con la quale è stata articolata, in coerenza con le linee strutturali e organizzative dell'ente a far data dal 01.06.2021, la struttura organizzativa delle Aree, con la definizione delle relative competenze e l'attribuzione delle funzioni ai Servizi, agli Uffici di Staff e agli Uffici;

RICHIAMATA la propria determinazione n. 113/2021 del 31.05.2021 con la quale sono state assegnate le risorse umane alle Aree, ai Servizi e agli Uffici di Staff;

* * *

VISTI gli artt. 43 e 44 del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) "Conservazione ed esibizione dei documenti" e "Requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici";

VISTO in particolare l'art. 44 comma 1-quater del CAD, ai sensi del quale "Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, *può affidare*, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), *la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali*. Il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis";

VISTO il DPCM. 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di conservazione", e viste le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate da AGID-Agenzia per l'Italia Digitale, con Determinazione n. 407/2020 del 9.9.2020 – in vigore dal 1 gennaio 2022, che sostituiscono le precedenti regole tecniche; in particolar modo il capitolo 4, paragrafo 5 "Responsabile della conservazione";

ATTESO che il Responsabile della Conservazione deve essere un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;

TENUTO CONTO che il Responsabile della Conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia;

CONSIDERATO che il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze e che tale delega, riportata nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate;

CONSIDERATO altresì che le principali funzioni del Responsabile della Conservazione sono le seguenti:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione; d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) 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;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11 delle citate Linee Guida;
- j) 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;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali
- m) predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 delle citate Linee Guida e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

ATTESA la necessità di nominare il responsabile della conservazione della nuova Camera di Commercio di Pistoia-Prato per conformarsi alla normativa sopra richiamata in materia di conservazione dei documenti informatici;

DATO ATTO che la dott. Catia Baroncelli, Segretario Generale dell'Ente, è in possesso dei requisiti professionali richiesti dalla normativa;

DATO ATTO che il dott. Martino Scialpi, responsabile dell'Ufficio Segreteria, è in possesso dei requisiti professionali richiesti dalla normativa per assolvere le funzioni vicarie del Responsabile della Conservazione;

DETERMINA

1. di individuare nella figura del Segretario Generale, per le motivazioni espresse in narrativa, il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici della Camera di Commercio di Pistoia-Prato;
2. di nominare il dott. Martino Scialpi, Responsabile dell'Ufficio Segreteria Generale, quale vicario per i casi di assenza e impedimento del Responsabile della Conservazione;
3. di dare atto che la presente nomina può essere revocata in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Catia Baroncelli)

Documento informatico originale sottoscritto con firma digitale, conformemente alle Regole tecniche di cui al DPCM 22 febbraio 2013, e conservato secondo le Regole tecniche concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate da AGID in attuazione del CAD.