Camera di Commercio Lucca

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA DI LUCCA

DELIBERAZIONE GIUNTA CAMERALE N. 67 DEL 05/09/2016

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE E SCELTA DEL MODELLO GESTIONALE

Vista la Legge n. 241 del 7.8.1990 e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la Legge n. 580 del 29.12.1993 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto lo Statuto ed il Regolamento di organizzazione dell'Ente vigenti che disciplinano, tra l'altro, le funzioni della Giunta;

Il Presidente invita il Segretario Generale a relazionare sull'argomento.

Il Segretario Generale spiega ai membri di Giunta che da alcuni anni si sta procedendo verso una dematerializzazione delle comunicazioni delle pubbliche amministrazioni; dematerializzazione che la Camera di Commercio di Lucca ha avviato già da tempo e prima dell'emanazione delle attuali regole tecniche al punto che si può dire sia già in massima parte realizzata: se ci si limita, infatti, alle comunicazioni inviate e ricevute i protocolli informatici, nel periodo 2013-2015, sono passati dal 45,86% al 77,98% del totale, con una prevalenza di quelli in entrata che nel 2015 sono stati il 79,78% del totale mentre quelli in uscita sono stati il 79,23% delle comunicazioni inviate. A questi dati si aggiungono le pratiche telematiche per vari adempimenti e la dematerializzazione degli atti amministrativi.
La dematerializzazione, prosegue il Segretario Generale, comporta, però, nuovi adempimenti e nuove sfide tra le quali la principale è la conservazione a norma dei documenti informatici. Le attuali regole tecniche (D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 sul sistema di conservazione), in attesa dell'emanazione del nuovo Cad, prevedono la scadenza dell'aprile 2017 per adeguare il sistema di conservazione alla nuova normativa che contiene importanti novità tra le quali il fatto che non si conserva più il singolo file ma il fascicolo informatico. La Camera di Commercio di Lucca ha adottato, nell'ottobre scorso, il nuovo sistema di gestione documentale che permette sia di creare fascicoli informatici che di gestire procedimenti interni ed esterni senza ricorrere alla carta.
Ora è arrivato il momento di completare il percorso adeguando l'attuale sistema di conservazione a norma, operazione resa ancora più urgente dal fatto che dal marzo 2015 le fatture passive sono solo informatiche; in questa riunione, prosegue il Segretario Generale, la Giunta è chiamata ad assumere due decisioni:
- la scelta del modello organizzativo tra quelli previsti dalla normativa;
- la nomina del Responsabile della conservazione con il relativo affidamento di compiti ed indirizzi.

Per quanto riguarda il modello organizzativo le attuali regole tecniche (art. 5 del D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 sul sistema di conservazione) permettono al soggetto produttore di scegliere tra tre opzioni:
- realizzazione totalmente interna alla propria struttura organizzativa;
- affidamento totale all'esterno a soggetti che offrono idonee garanzie;
- affidamento parziale all'esterno a soggetti che offrono idonee garanzie;

per le pubbliche amministrazioni è previsto l'ulteriore vincolo che il soggetto esterno sia stato accreditato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgId).

Fino ad oggi, prosegue il Segretario Generale, la Camera di Commercio di Lucca ha optato per un affidamento parziale ad un soggetto esterno (Infocamere scpa) appartenente al sistema camerale, in modo da mantenere il controllo sugli aspetti cruciali: cosa, quando e per quanto tempo mandare in conservazione. Lo scarto, invece, al momento non è stato tecnicamente possibile.

Infocamere scpa è tra i soggetti accreditati dall'AgId ed ha proposto anche alla Camera di Commercio di Lucca la sottoscrizione di una convenzione per l'affidamento della maggior parte delle attività previste dalla normativa sulla conservazione. Rimarrebbero in capo alla Camera di Commercio di Lucca le seguenti attività:
- la nomina del Responsabile della Conservazione;
- la definizione dei tempi di scarto in base alle tipologie dei documenti e delle caratteristiche del sistema di conservazione. In proposito il Segretario informa i membri di Giunta che il Manuale di Gestione del Protocollo informatico prevede la presenza di documenti soggetti a registrazione particolare per i quali andrà valutato l'aspetto della conservazione.
- il compito di assicurare la presenza di un pubblico ufficiale ove richiesto garantendo allo stesso assistenza e risorse necessarie per l'espletamento delle proprie attività;
- la creazione del pacchetto di versamento ovvero dell'aggregazione minima di documenti da mandare in conservazione e la sua trasmissione al sistema di conservazione;
- la redazione e l'aggiornamento del Manuale di Conservazione da integrare con quello di Infocamere scpa:
- l'invio dei documenti allo scarto previa ottenimento del nulla osta da parte della Soprintendenza per i Beni culturali ed archivistici.

Il Segretario Generale informa, inoltre, i membri di Giunta che la normativa prevede non solo che l'organo di governo nomini il Responsabile della conservazione a cui spettano specifici compiti e responsabilità previsti dall'articolo 7 delle regole tecniche ma che per le pubbliche amministrazioni tale ruolo sia svolto da un Dirigente o funzionario delegato. Il Responsabile della conservazione, precisa il Segretario, può coincidere con il Responsabile della gestione documentale, ruolo attualmente svolto dal Segretario Generale. Il Segretario dà quindi una lettura dei compiti del Responsabile della conservazione dalla quale emerge che alcune di esse (es. creazione del pacchetto di versamento con la decisione dei relativi tempi di scarto e l'invio allo scarto) devono essere fatte da chi ha o prodotto/gestito i documenti oppure conosce i relativi procedimenti; inoltre se si opta per il modello di gestione tramite convenzione non è possibile nominare un funzionario come Responsabile della conservazione in quanto non potrebbe firmare la convezione con il soggetto esterno come richiede la normativa.

Il Presidente ringrazia il Segretario Generale per l'esposizione e d invita i membri di Giunta ad esprimersi.

LA GIUNTA CAMERALE

- udito quanto riferito dal Segretario Generale;

- preso atto di quanto previsto dalla normativa in merito ai compiti ed alla nomina del Responsabile della conservazione;

- ritenendo opportuno realizzare l'attività prevista tramite uno o più soggetti esterni accreditati data la presenza anche di documenti soggetti a registrazione particolare;

- ad unanimità di voti;

DELIBERA

1.- di nominare Responsabile della conservazione il dott Roberto Camisi a cui sono affidati i compiti di cui all'art 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 sul sistema di conservazione che allegato alla presente ne forma parte integrante.

2.- di incaricare il Responsabile della conservazione di creare un'organigramma sulla conservazione che permetta di assolvere tale importante funzione in maniera efficace, efficiente e sicura.

3.- di assegnare al Responsabile della conservazione il compito di individuare il soggetto esterno a cui affidare la maggior parte delle attività previste dalle norme tecniche verificando la possibilità dell'affidamento *in house* all'interno del sistema camerale e l'opportunità di individuare soggetti diversi per gli atti amministrativi e per gli altri documenti informatici.

IL SEGRETARIO GENERALE	IL PRESIDENTE
Dr. Roberto Camisi	Dr. Giorgio Giovanni Bartoli