



DETERMINAZIONE N. 54 DEL 20 NOVEMBRE 2019  
OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA  
CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

### **IL SEGRETARIO GENERALE, DOTT. GIUSEPPE SALVINI**

- Richiamata la deliberazione della Giunta camerale n. 66 del 27.06.2019, con la quale sono state definite le Aree Dirigenziali dell'Ente con relativa assegnazione delle posizioni dirigenziali, individuando il Dott. Giuseppe Salvini quale Dirigente dell'Area Dirigenziale 1 "Affari generali ed istituzionali", a cui si aggiunge l'incarico di Segretario Generale di cui alla determinazione presidenziale n. 1/12.11.2018, ratificata con deliberazione della Giunta camerale n. 2/05.12.2018;
- Vista la deliberazione del Consiglio Camerale n. 10 del 20/12/2018 con la quale è stato approvato il Preventivo economico per l'esercizio 2019;
- Richiamata la deliberazione della Giunta camerale n. 19/20.12.2018 di approvazione, su proposta del Segretario Generale, del budget direzionale 2019 e di assegnazione ad ogni Area Dirigenziale della competenza in ordine all'utilizzo delle risorse in esso previste, in ottemperanza a quanto disposto dal comma 3 dell'art. 8 del DPR 254/2005;
- Visto l'art. 4 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, ai sensi del quale ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- Visti gli art. 22 e 23 dello Statuto Camerale vigente approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 5 del 30/11/2018;
- Verificato che l'argomento in oggetto rientra in tale ambito;
- Visto il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) e in particolare gli artt. 43 e 44, che stabiliscono che il sistema di conservazione dei documenti informatici debba essere gestito da un Responsabile, che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio Responsabile della Transizione Digitale, di cui all'articolo 17 del CAD;
- Visto il DPCM. 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di conservazione), nel quale vengono elencati i compiti del Responsabile della conservazione e nel quale si specifica che nelle Pubbliche Amministrazioni il ruolo di Responsabile della conservazione è ricoperto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato;
- Considerato che in seguito all'accorpamento delle Camere di Commercio di Arezzo e di Siena, il nuovo Ente deve provvedere alla nomina, al fine di conformarsi alla normativa sopra richiamata in materia di conservazione dei documenti informatici;
- Ritenuto di dover procedere alla individuazione del soggetto responsabile del sistema di



conservazione;

- Dato atto che il dott. Mario Del Secco, Dirigente dell'Area 4 (Trattamento Economico e Giuridico del Personale, Competitività delle Imprese), a cui è stato affidato l'incarico di Responsabile della conservazione documentale con la deliberazione della Giunta camerale n. 66 del 27.06.2019 sopra richiamata, è in possesso dei requisiti professionali richiesti dal DPCM 3 dicembre 2013;
- Dato atto che il Responsabile della conservazione dovrà svolgere tale ruolo nel pieno rispetto della normativa vigente ed, in particolare, del citato DPCM 3 dicembre 2013 e successive modifiche e integrazioni, nonché degli altri provvedimenti per la corretta e conforme gestione del sistema di conservazione;
- Considerato che il Responsabile della conservazione dovrà operare d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, il responsabile della sicurezza, il responsabile dei sistemi informativi, oltre che il responsabile della gestione documentale;
- Ricordato che sotto la propria responsabilità, il Responsabile della conservazione potrà 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;
- Rilevato che il Responsabile della conservazione ha i seguenti compiti :
  - a) definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
  - b) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
  - c) generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
  - d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
  - e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
  - f) assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
  - g) adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, il ripristino delle corrette funzionalità, al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, e analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
  - h) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
  - i) adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12 DPCM del 3 dicembre 2013;
  - j) assicurare 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) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
  - l) provvedere, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
  - m) predisporre il manuale di conservazione di cui all'art. 8 DPCM del 3 dicembre 2013 e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.



- Dato atto inoltre che, il Responsabile della conservazione ha la facoltà di designare i soggetti esterni, ai quali verrà 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, comma 8, del citato DPCM del 3 dicembre 2013.
- Vista l'istruttoria della Responsabile del procedimento dr.ssa Chiara Andrucci, P.O. del servizio affari generali, informazione economica, U.R.P.
- Ritenuto opportuno provvedere in merito

#### DETERMINA

- Di individuare nel dott. Mario Del Secco, Dirigente dell'Area 4 (Trattamento Economico e giuridico del personale, competitività delle Imprese), per le motivazioni espresse in narrativa, il Responsabile della Conservazione;
- Di dare atto che il dott. Lorenzo Bolgi, Dirigente dell'Area 2 (Economico Finanziaria e Regolazione del Mercato) assolverà alle funzioni vicarie, nei casi di assenza e impedimento del Responsabile;
- 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. Giuseppe Salvini

Atto sottoscritto con firma digitale (artt. 20,21,22,23 e 24 del D.Lgs. n. 82 del 7/3/2005 e s.m.i.)