



DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

CON I POTERI DELLA GIUNTA

N. 110 DEL 19.12.2025

OGGETTO: Approvazione del nuovo "Manuale di Gestione Documentale" e del "Manuale della Conservazione" ai sensi del D.P.R. 445/2000 e delle Linee Guida AgID.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTO il Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 21 Serv. 1°/SG dell'11 gennaio 2023, pervenuto il 12 gennaio 2023, protocollo camerale n. 693, di nomina del Commissario Straordinario della Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura di Catania, Ragusa e Siracusa (rectius Camera di Commercio del Sud Est Sicilia) in attuazione della deliberazione della Giunta regionale n. 25 del 9 gennaio 2023, su proposta dell'Assessore regionale per le attività produttive, per assicurare la continuità gestionale, fino all'insediamento degli ordinari organi di amministrazione;

VISTO il verbale di insediamento del 12 gennaio 2023;

VISTO il Decreto dell'Assessore delle Attività Produttive della Regione Siciliana n. 840 del 25 maggio 2023, protocollato in pari data al n. 13556, con il quale sono state confermate la circoscrizione territoriale della "Camera di Commercio I.A.A. di Messina", la circoscrizione territoriale della "Camera di Commercio I.A.A. di Palermo-Enna" e la circoscrizione territoriale della "Camera di Commercio I.A.A. del Sud Est Sicilia" nonché l'istituzione della circoscrizione territoriale denominata "Camera di Commercio I.A.A. di Agrigento, Caltanissetta e Trapani";

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 29 dicembre 1993 n. 580 recante il riordino delle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e sue successive modifiche e integrazioni;

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 decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ed in particolare:

- l'art. 50, comma 4, ai sensi del quale «Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse»;
- l'art. 61, comma 1 che impone a ciascuna Pubblica Amministrazione di istituire «un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi»;

VISTO il D.Lgs. 7 marzo n. 82, e successive modificazioni e integrazioni, recante il "Codice dell'Amministrazione Digitale";

VISTE le “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” Agid (Determina Agid n. 407/2020) e modificate con determinazione del 17 maggio 2021, n. 371, in vigore dal 1° gennaio 2022 contenenti le regole tecniche e di indirizzo per l’attuazione delle disposizioni del CAD;

TENUTO CONTO CHE con le citate Linee Guida sono state aggiornate le previgenti regole tecniche in base all’art.71 del Codice dell’amministrazione digitale (CAD), concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici già precedentemente regolate nei DPCM del 2013 e 2014, nonché incorporate in un unico atto di indirizzo le regole tecniche e le circolari in materia, addivenendo ad un “unicum” normativo per la disciplina degli ambiti sopracitati, nel rispetto della disciplina in materia di Beni culturali; a partire dalla data di applicazione delle citate Linee Guida, è abrogato il DPCM 3 dicembre 2013, contenente “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione” ad eccezione di: - art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione; - art. 6 Funzionalità; - art. 9 Formato della segnatura di protocollo; - art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici; - art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi; - art. 21, Informazioni da includere nella segnatura nonché il DPCM 13 novembre 2014, contenente “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici”;

VISTI in particolare i paragrafi 3.4 e 4.5 delle suddette Linee Guida che definiscono, rispettivamente, la nomina e i compiti del Responsabile della Gestione documentale e del Responsabile della Conservazione;

ATTESO che nelle Pubbliche Amministrazioni il ruolo di Responsabile della conservazione può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale;

ATTESO CHE all’interno dell’Ente camerale, è stata individuata un’unica area organizzativa omogenea (AOO) per far sì che gli uffici abbiano una gestione unica e coordinata dei documenti – anche informatici – e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi; pertanto, in ottemperanza alle disposizioni di legge, è stato individuato un unico Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi; su proposta del Responsabile della gestione documentale, è stato predisposto il “Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei documenti e dell’archivio” da adottarsi nella CCIAA del Sud Est Sicilia ;

RITENUTO, pertanto, necessario procedere all’approvazione formale del predetto Manuale onde consentire alle strutture organizzative della CCIAA di disporre di precisi standard operativi nell’organizzare il sistema documentale;

VISTO altresì l’art. 44 del CAD e le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”;

TENUTO CONTO CHE:

- il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (Codice dell’Amministrazione Digitale) ha previsto, all’art. 43, comma 3, che “i documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle Linee guida Agid” adottate con determinazione 407/2020 e delle modifiche intervenute con determinazione Agid del 18 maggio 2021 n. 371 e all’art. 44, 1° comma che “ In tutti i casi in cui la legge prescrive obblighi di conservazione, anche a carico di soggetti privati, il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura, per quanto in esso conservato, caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, secondo le modalità indicate nelle Linee guida”;
- le Pubbliche Amministrazioni, che intendono affidare a soggetti esterni il sistema di conservazione, o parte di esso, devono avvalersi di conservatori che devono possedere i requisiti di qualità sicurezza e organizzazione individuati dalle Linee Guida Agid così come previsto dall’art. 34 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, a seguito delle modifiche apportate dall’art. 25 del decreto legge 16 luglio 2020 n. 76;
- con determinazione 455/2021 è stato adottato da Agid il regolamento, che definisce i nuovi criteri per la fornitura del servizio di conservazione dei documenti informatici;
- InfoCamere è la società consortile di informatica in house del sistema camerale che ha il compito di approntare, organizzare e gestire nell’interesse e per conto delle Camere di commercio e con criteri di economicità gestionale, un sistema informatico nazionale, anche ai sensi dell’art. 8 della legge 29 dicembre 1993 n. 580 e successive modifiche/integrazioni, e delle relative disposizioni attuative, in grado di trattare e distribuire in tempo reale, anche a soggetti terzi, atti, documenti e informazioni che la legge dispone siano oggetto di pubblicità legale o di pubblicità notizia o che comunque scaturiscano da registri, albi, ruoli, elenchi e repertori tenuti dalle Camere di Commercio;
- InfoCamere, avvalendosi del proprio apparato informatico, può inoltre, provvedere a favore dei propri soci allo svolgimento di attività di gestione e di elaborazione dati, di consulenza e di assistenza informatica, nonché di fornitura

di prodotti e di servizi anche informatici e di collegamento telematico miranti ad ottimizzare l'efficienza funzionale del sistema;

- InfoCamere, già iscritta con provvedimento Agid n. 11184 del 05/10/2015 nell'apposito elenco dei conservatori accreditati, è in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente e come tale inserita tra i soggetti che svolgono servizio di conservazione di documenti informatici ai sensi dell'art. 34 del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.;

VISTA la documentazione predisposta dalla società Infocamere per il sistema camerale disponibile all'indirizzo <https://conservazione.infocamere.it> e nello specifico "Documentazione per l'attivazione del servizio per le Camere di Commercio" comprendente:

a) convenzione per la Camera; b) schema del manuale per la conservazione a norma per le Camere; c) allegato al manuale della conservazione per le Camere;

UDITA la relazione del Segretario Generale:

"Il Segretario, dopo breve introduzione sulla normativa vigente in materia, riferisce che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad adottare con provvedimento formale ed a pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale nel quale è descritto il sistema di gestione dei documenti camerali anche al fine della conservazione a norma e contenente le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dei fascicoli. Ricorda che la gestione documentale è un processo articolato 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. Il sistema di gestione informatica dei documenti, affinché possa essere efficiente e sicuro, deve essere necessariamente presidiato da specifiche procedure e strumenti informatici, in grado di governare con efficacia ogni singolo accadimento che coinvolge la vita del documento ed effettuato 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. In questo contesto risulta decisivo avvalersi di un valido strumento quale il Manuale di gestione documentale e di applicativi informatici, che si basino su elevati livelli di automazione ed interoperabilità, in grado di operare nel web. La gestione dei documenti informatici, inoltre, prosegue con il loro trasferimento in un sistema di conservazione da realizzarsi in ottemperanza a quanto disposto dal CAD (DLgs.82/2005) e dalle nuove Linee guida Agid edizione maggio 2021 e s.m.i. Il Segretario Generale ricorda che, sul tema, le Camere di Commercio 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. 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. Il Manuale di gestione documentale, redatto dal Responsabile della gestione documentale, è approvato dalla Giunta camerale ed è reso pubblico in apposita sezione di Amministrazione Trasparente, nonché divulgato a tutta la struttura camerale."

Per le superiori considerazioni e motivazioni

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

DELIBERA

1. di approvare il nuovo "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio della Camera di Commercio del Sud Est Sicilia" che quale allegato alla presente delibera, ne costituisce parte integrante e sostanziale (All. A);
2. di dare atto che, ai sensi dell'art. 34 comma 1, b) del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, il servizio di Conservatore è affidato alla società InfoCamere scpa che possiede i requisiti di qualità, sicurezza e organizzazione indicati nelle Linee Guida Agid e nel regolamento emanato da Agid, come da Convenzione stipulata dalla preesistente Camera di Commercio del Sud Est Sicilia in data 08.02.2022 e avente scadenza il 31.12.2026;
3. di approvare il nuovo "Manuale di conservazione a norma della Camera di Commercio del Sud Est Sicilia ai sensi dell'art. 44 del CAD e delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" e relativo allegato tecnico che allegati al presente provvedimento ne costituiscono parte integrante e sostanziale (All. B);

4. di dare mandato al Responsabile per la gestione documentale e della conservazione per tutti i conseguenziali adempimenti (in particolare comunicazione a tutti gli uffici e pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente). La presente deliberazione, da pubblicare all'Albo camerale a norma dell'art.32 della legge n. 69/2009, è immediatamente esecutiva.

5. La presente deliberazione, con i relativi allegati, è pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web camerale, sottosezione 1 "Altri contenuti", sottosezione 2 "Manuale di Gestione Documentale e Conservazione".

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Rosario Condorelli

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dott. Antonino Belcuore