



DELIBERA DELLA GIUNTA CAMERALE ADOTTATA NELLA SEDUTA DEL 19 SETTEMBRE 2024

OGGETTO: Nomina Responsabile gestione documentale e della conservazione a norma dei documenti della Camera di commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia

Presenti:

NOME	RUOLO	PRESENZA
Falbo Pietro Alfredo	Presidente	SI
Borrello Fabio	Componente	SI
Cugliari Antonino	Componente	NO
Nisticò Saverio	Componente	SI
Noce Emilia	Componente	SI
Romano Rosalinda	Componente	SI

COLLEGIO REVISORI CONTI

NOME	RUOLO	PRESENZA
Minervini Carmelina Giuseppina	Presidente	NO
Argirò Antonio	Componente	NO
Pennisi Paolo Giannantonio Lorenzo	Componente	NO

Svolge le funzioni di segretario della seduta il Segretario Generale f.f., dott. Ciro Di Leva, coadiuvato dai funzionari camerali.

Il Presidente dopo aver introdotto l'argomento invita il Segretario Generale a relazionare in merito all'argomento.

Il Segretario riferisce che ai sensi dell'art. 50, comma 4, del DPR 445/2000 tutte le Amministrazioni sono tenute ad individuare gli Uffici di riferimento per la gestione unica o coordinata dei documenti, organizzati per aree omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna. Allo scopo deve essere istituito un apposito Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi cui è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali, cui è affidata la relativa responsabilità. L'amministrazione è altresì tenuta a nominare il Responsabile della Conservazione a norma dei documenti gestiti dall'Amministrazione anche tenendo conto delle indicazioni contenute nelle «Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici», adottate dall'AgID con determinazione del 9 settembre 2020, n. 407 e modificate con determinazione del 17 maggio 2021, n. 371, in vigore dal 1° gennaio 2022. Il Segretario quindi illustra sommariamente i compiti attribuiti alle predette figure specificando che i suddetti incarichi possono essere attribuiti ad un unico Dirigente o funzionario. Riferisce inoltre che nell'ambito dell'attuale macrostruttura 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. Tale Area organizzativa fa capo al Servizio III Affari Generali e Istituzionali nell’ambito del quale è inserito l’Ufficio Gestione documentale afferente alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Segue breve illustrazione della specifica normativa e sui compiti attribuiti alle figure Responsabili che la Giunta si accinge a nominare.

A conclusione della relazione del Segretario Generale

LA GIUNTA

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 Ministero dello Sviluppo Economico del 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 Catanzaro Crotone e Vibo Valentia”;

VISTI, in particolare gli artt. 2 e 3 del citato D.M.;

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale della Calabria n. 84 dell’1 settembre 2022 recante “*Consiglio Camerale della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Catanzaro-Crotone-Vibo Valentia: Nomina Componenti e convocazione primo Consiglio (Art. 10 D.M. n. 156/2011)*”;

VISTA la delibera di Consiglio n. 1 del 3 novembre 2022 con cui si dà atto che si è insediato il Consiglio della Camera di Commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia ed eletto il Presidente;

VISTA la delibera di Consiglio n. 4 del 01 dicembre 2022 di nomina della Giunta Camerale;

VISTE la determinazione del Presidente n. 37 del 02/08/2023 avente ad oggetto “*Incarico Segretario Generale FF e nomina Conservatore del Registro delle Imprese*” ratificata con D.G. n. 122 del 04/09/2023 e la successiva determinazione del Presidente n. 1 del 09/01/2024;

VISTI:

il D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445, recante il «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, commi 1 e 2, ai sensi del quale «*1. Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell’articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea. 2. Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente*»;

il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante «Codice dell'amministrazione digitale» ed in particolare l'art. 44, commi 1-bis e 1-quater, ai sensi del quale *«1-bis. Il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza. Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi. 1-quater. [...] 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»*;

VISTE le «Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici» (maggio 2021) adottate dall'AgID con determinazione del 9 settembre 2020, n. 407 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, sono abrogati:

- 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*; 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*.
- 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;

CONSIDERATO che ai sensi del paragrafo 3.4 delle suddette Linee Guida, il Responsabile della Gestione documentale assolve, in particolare, ai seguenti compiti:

- a) predispone il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;
- b) predispone, per la parte di competenza, il piano per la sicurezza informatica, il quale confluisce nel suddetto manuale di gestione documentale;

- c) assicura l'adozione di criteri uniformi per la gestione informatica dei documenti;
- d) verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal D.P.R. n. 445/2000;

CONSIDERATO altresì che ai sensi del paragrafo 4.5 delle suddette Linee Guida, il ruolo di Responsabile della Conservazione, può essere svolto anche dal Responsabile della Gestione documentale e assolve, in particolare, ai seguenti compiti:

- 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;
- 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 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

DATO ATTO 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; ,

che pertanto, in ottemperanza alle disposizioni di legge, è stato individuato un unico Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

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

RICHIAMATE:

la delibera di Giunta camerale n. 169 del 19 dicembre 2023 avente ad oggetto *“Approvazione nuova macrostruttura della Camera di Commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia”*;

la delibera di Giunta Camerale n. 170 del 19.12.2023 con cui sono state istituite le posizioni di Elevata Qualificazione;

le determinazioni del Segretario Generale f.f. n. 55 del 09.02.2024 con cui è stato approvato l'avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione contenente le schede relative ai processi e procedimenti assegnati a ciascun Servizio e la successiva n. 215 del 02.05.2024 con cui si è proceduto al conferimento dei relativi incarichi;

PRESO ATTO che la responsabilità del servizio III “Affari Generali e Istituzionali” nell'ambito del quale è inserito anche l'Ufficio a cui fa capo la gestione del protocollo informatico, è stata attribuita, alla dott.ssa Luigia Caglioti, titolare di posizione di Elevata Qualificazione giusta DSG n. 215/2024 sopra citata;

RITENUTO di dover provvedere alla nomina del Responsabile della gestione documentale della Camera di Commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia nonché del Responsabile della conservazione;

RILEVATO che la normativa vigente in materia dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale e al Responsabile della conservazione, un Vicario;

VISTO lo Statuto vigente ed in particolare gli artt. 20 sulle competenze e funzioni della Giunta;

All'unanimità di voti palesi espressi dai presenti per alzata di mano;

DELIBERA

1. di nominare, ai sensi della vigente normativa richiamata in premessa, la dott.ssa Luigia Caglioti, Responsabile del Servizio III “Affari Generali e Istituzionali”, quale “Responsabile della gestione documentale”, preposto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché “Responsabile della conservazione” ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

2. di nominare, quale Vicario del “Responsabile della gestione documentale” e del “Responsabile della conservazione” come sopra individuato, la dipendente dott.ssa Veronica Peta assegnata al Servizio III “Affari Generali e Istituzionali”;
3. di dare atto che al Responsabile della gestione documentale, dott.ssa Luigia Caglioti, sono attribuiti i compiti previsti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari richiamate in premessa;
4. i compiti e le responsabilità connesse allo svolgimento degli incarichi di cui al presente Decreto sono quelli stabiliti dalla normativa vigente, nonché dalle «Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici» adottate dall’AgID con determinazione del 9 settembre 2020, n. 407, in particolare, dai paragrafi 3.4 e 4.5;
5. la presente nomina può essere revocata in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso;
6. il presente provvedimento sarà pubblicato sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia, nella sezione “Amministrazione trasparente”, ai sensi della normativa sulla trasparenza.

La presente delibera, da pubblicare all’Albo camerale a norma dell’art.32 della legge n. 69/2009, è immediatamente esecutiva.

IL SEGRETARIO GENERALE F.F.
(Dott. Ciro Di Leva)

IL PRESIDENTE
(Dott. Pietro Alfredo Falbo)

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