



DELIBERA DELLA GIUNTA CAMERALE ADOTTATA NELLA SEDUTA DEL 19 DICEMBRE 2024

OGGETTO: Manuale di gestione documentale e della conservazione a norma dei documenti della Camera di Commercio

Presenti:

NOME	RUOLO	PRESENZA
Falbo Pietro Alfredo	Presidente	SI
Borrello Fabio	Componente	NO
Cugliari Antonino	Componente	SI (da remoto)
Nisticò Saverio	Componente	NO
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 invita il Segretario Generale a relazionare in merito all'argomento. 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. 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 ratificata con D.G. n. 2 del 30/01/2024;

UDITO quanto esposto dal Segretario Generale;

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;

RICHIAMATE:

la delibera di Giunta camerale n. 169 del 19.12.2023 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;

la determinazione del Segretario Generale f.f. n. 215 del 02.05.2024 con cui si è proceduto al conferimento dei relativi incarichi;

la precedente deliberazione n. 76 del 19.09.2024 con cui è stato individuato Responsabile della gestione documentale, la dott.ssa Luigia Caglioti, Funzionario camerale, Responsabile Servizio III Affari Generali e istituzionali nell'ambito del quale ricade l'Ufficio Gestione documentale ed in particolare la gestione del protocollo informatico;

VISTA la bozza del Manuale di gestione documentale predisposta dal Responsabile sopra individuato;

ATTESO CHE:

come previsto dalla deliberazione n. 76/2024 sopra citata, 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 di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia;

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 ter 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;

TENUTO CONTO che in applicazione dell'articolo 3 del citato Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 16 febbraio 2018, a decorrere dal 4 novembre 2022, la Camera di commercio di Catanzaro Crotone Vibo Valentia è subentrata nella titolarità delle posizioni e dei rapporti giuridici attivi e passivi, anche processuali, che afferiscono alle preesistenti Camere di commercio;

VISTE le convenzioni, analoghe per contenuto, già sottoscritte dalle preesistenti Camere di Commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia con cui è stata affidato a Infocamere scpa, società in house del sistema camerale, l'incarico di Conservatore a norma dei documenti;

DATO ATTO che, all'atto dell'accorpamento, resa operativa la nuova piattaforma di gestione documentale GEDOC per la nuova Camera di Commercio, per garantire anche la continuità del servizio di conservazione a norma dei documenti, come convenuto a livello di sistema camerale, Infocamere ha continuato a gestire le fasi del processo di conservazione della facendo riferimento, per quanto ai rapporti giuridici, nel caso di specie, alla convenzione per il servizio di conservazione dei documenti informatici e loro aggregazioni documentali informatiche con i metadati a essi associati, contenuti nei pacchetti di versamento trasmessi sottoscritta con la ex Camera di Commercio di Catanzaro in data 15.02.2022 e avente scadenza il 31.12.2026;

RITENUTO opportuno aggiornare il Manuale di conservazione di conservazione a norma della Camera di Commercio ai sensi dell'art. 44 del CAD e delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici per adeguarlo alla nuova realtà camerale;

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

Per quanto in premessa

1. di approvare il nuovo “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell’archivio della Camera di Commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia” 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 di Catanzaro in data 15.02.2022 e avente scadenza il 31.12.2026;
3. di approvare il nuovo “Manuale di conservazione a norma della Camera di Commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia 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 delibera, da pubblicare all’Albo camerale a norma dell’art.32 della legge n. 69/2009, è immediatamente esecutiva.

IL SEGRETARIO GENERALE
(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.)