



DELIBERAZIONE N. 64 DEL 29.06.2021

OGGETTO: Schema Manuale di Gestione Documentale per le Camere di Commercio Industria e Agricoltura.

Il Dr. Ambrosi cede la parola al Segretario Generale, Dott. Angelo Raffaele Caforio, che introduce l'argomento, ricordando ai presenti che la Camera di Commercio di Bari ha adottato già da quattro anni un sistema di gestione documentale totalmente digitale. Questo è stato possibile tramite l'utilizzo dell'applicativo GEDOC, fornito dalla società Infocamere S.c.p.A., che permette lo smistamento e l'invio in formato digitale di tutta la corrispondenza, con notevole risparmio di tempi e costi per l'Ente, una più efficiente lavorazione e tracciatura delle richieste, un quasi azzeramento della circolazione della documentazione in formato cartaceo.

La gestione documentale informatica è regolamentata da una serie di impianti normativi tra cui il D.P.R. n. 445/2000 - *"Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"* ed il CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale emanato con il D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

Proprio in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 71 del CAD, l'AGID, con Determinazione n. 407 del 09.09.2020 e successivo comunicato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 259 del 10.10.2020, allo scopo di addivenire ad un *unicum* normativo che disciplini i suddetti ambiti, ha adottato le **"Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"**, che incorporano le regole tecniche e le circolari in materia ed alle quali tutte le Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., si devono conformare.

Gli effetti delle suddette Linee Guida, che hanno carattere vincolante ed assumono valenza *erga omnes*, decorrevano dal 270° giorno successivo alla loro entrata in vigore ed imponevano a tutte le Pubbliche Amministrazioni la formazione dei loro documenti rispettando i dettami contenuti nel documento redatto da AGID, abrogando, allo stesso tempo, il D.P.C.M. del 3 dicembre 2013, recante *"Regole tecniche in materia di sistema di conservazione"*, fatti salvi gli articoli 2, comma 1, 6, 9, 18, commi 1 e 5, 20 e 21, ed il D.P.C.M. del 13 novembre 2014, contenente *"Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione e validazione temporale dei documenti informatici"*.

Alla luce di dette Linee Guida la gestione documentale ed il relativo sistema informatico di trattamento dei documenti devono essere necessariamente presidiati da specifiche procedure in grado di governare con efficacia ogni singolo accadimento che coinvolge la vita del documento e devono essere effettuati secondo i principi generali applicabili in materia di trattamento dei dati personali.

Risulta pertanto decisivo avvalersi di un valido e completo strumento quale è il *"Manuale di gestione documentale"*, che non risponde solo ad esigenze pratico-operative, ma rappresenta anche un preciso obbligo per la P.A.: tale Manuale ha lo scopo di descrivere il sistema di gestione informatica dei documenti, fornendo al tempo stesso le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Relatore fa presente che l'AGID, con **Determinazione del Direttore Generale Francesco Paorici n. 371/2021 del 17.05.2021**, avente ad oggetto **"Modifiche testo Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, allegato 5 - Metadati, allegato 6**



- Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati ed estensione dei termini di entrata in vigore”,

“CONSIDERATE le numerose interlocuzioni e richieste di modifica provenienti da associazioni di categoria e Amministrazioni per quanto attiene in particolare all’Allegato 5 - Metadati e Allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati alle predette Linee guida;

RITENUTO opportuno recepire talune delle suddette richieste di modifica al fine di agevolare il processo di adeguamento alle nuove disposizioni;

RITENUTO, altresì, necessario posticipare contestualmente la data di entrata in vigore delle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici al fine di consentire a soggetti pubblici e privati di adeguarsi alle modifiche introdotte con il presente provvedimento;

HA DETERMINATO

- “1. di modificare l’Allegato 5 - Metadati alle Linee Guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e di pubblicare il nuovo testo sul sito istituzionale di AgID;*
- 2. di modificare l’Allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati alle Linee Guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e di pubblicare il nuovo testo sul sito istituzionale di AgID;*
- 3. di correggere taluni errori materiali contenuti nel testo delle Linee Guida e pubblicare la nuova versione sul sito istituzionale di AgID;*
- 4. di approvare un documento contenente la sintesi delle suddette modifiche e di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale di AgID, in allegato al presente provvedimento;*
- 5. di posticipare la data di entrata in vigore delle Linee guida e relativi allegati, precedentemente fissata al 7 giugno 2021, al 1 gennaio 2022.”*

Il Relatore cede, quindi, la parola al Presidente Ambrosi che invita la Giunta a prendere atto della Determinazione dell'AGID n. 371/2021 del 17.05.2021 e della posticipazione al 1 gennaio 2022 della data di entrata in vigore delle Linee guida e relativi allegati, demandando al Segretario Generale - stante la complessità del documento in predicato - l'espletamento degli adempimenti propedeutici alla valutazione della possibilità di avvalersi del supporto consulenziale della Società Infocamere S.c.p.a. per la sua redazione, previa analisi dei costi del servizio richiesto da sottoporre all'approvazione dell'Organo esecutivo.

LA GIUNTA

- **sentita** la relazione del Segretario Generale ed udito l'intervento del Presidente;
- **vista** la Legge n. 580/1993 e s.m.i.;
- **visto** il vigente Statuto della Camera di Commercio di Bari;



- **richiamata** la *Deliberazione n. 118 del 25.10.2019* adottata dalla Giunta camerale, con la quale, tra l'altro, sono stati altresì confermati tutti gli incarichi assegnati con le Deliberazioni di Giunta n. 84 del 25.07.2019 e n. 85 del 25.07.2019 fino all'adozione della nuova struttura organizzativa della C.C.I.A.A. di Bari;
- **richiamata** la *Deliberazione di Giunta immediatamente esecutiva n. 18 del 15.02.2021* avente ad oggetto “*Determinazioni afferenti gli incarichi rivestiti dal Segretario Generale f.f. della C.C.I.A.A. di Bari sino al 31.01.2021*”;
- **richiamata** la *Deliberazione di Giunta immediatamente esecutiva n. 37 del 07.06.2021* recante “*Nomina del Dott. Angelo Raffaele Caforio a Segretario Generale della Camera di Commercio di Bari*”, con la quale si è preso atto del Decreto del Ministro dello Sviluppo Economico del 21/05/2021 (Registro Ufficiale U.0157274 del 24/05/2021) di nomina del Dott. Angelo Raffaele Caforio quale Segretario Generale della C.C.I.A.A. di Bari, carica rivestita a far data dal 15.06.2021;
- **vista** la *Deliberazione n. 11 del 22.12.2020* con la quale il Consiglio Camerale ha approvato il Preventivo Economico 2021;
- **vista** la *Deliberazione della Giunta camerale n. 128 del 22.12.2020* con la quale è stato approvato il Budget Direzionale 2021 nell'articolazione dei centri di costo;
- **preso atto** che, ai sensi dell'art. 71 del CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale – l'AIGD, con Determinazione n. 407 del 09.09.2020 e successivo comunicato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 259 del 10.10.2020, allo scopo di addivenire ad un *unicum* normativo, ha adottato le “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”, che incorporano le regole tecniche e le circolari in materia alle quali tutte le Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., si devono conformare;
- **preso atto** che gli effetti delle suddette Linee Guida, che hanno carattere vincolante ed assumono valenza *erga omnes*, decorrevano dal 270° giorno successivo alla loro entrata in vigore ed imponevano a tutte le Pubbliche Amministrazioni la formazione dei loro documenti rispettando i dettami contenuti nel documento redatto da AGID, abrogando, allo stesso tempo, il D.P.C.M. del 3 dicembre 2013, recante “*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*”, fatti salvi gli articoli 2, comma 1, 6, 9, 18, commi 1 e 5, 20 e 21, ed il D.P.C.M. del 13 novembre 2014, contenente “*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione e validazione temporale dei documenti informatici*”;
- **preso atto**, altresì, che l'AGID, con Determinazione del Direttore Generale Francesco Paorici n. 371/2021 del 17.05.2021, avente ad oggetto “*Modifiche testo Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, allegato 5 - Metadati, allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati ed estensione dei termini di entrata in vigore*”, recependo numerose interlocuzioni e richieste di modifica provenienti da Associazioni di categoria e Amministrazioni, al fine di consentire a soggetti pubblici e privati di adeguarsi alle modifiche introdotte con il suddetto provvedimento, ha ritenuto necessario posticipare la data di entrata in vigore della Linee guida per la formazione gestione e conservazione dei documenti informatici, precedentemente fissata al 7 giugno 2021, **al 1 gennaio 2022**;



- **considerato** che i sopracitati documenti redatti da AGID prevedono l'obbligo per la Pubblica Amministrazione di redigere il "*Manuale di gestione documentale*": un valido e completo strumento avente lo scopo di descrivere il sistema di gestione informatica dei documenti informatici ed allo stesso tempo fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- **preso atto** che la redazione del suddetto Manuale risulta essere una operazione complessa che necessita pertanto di un supporto consulenziale, previa analisi dei costi, da parte della società Infocamere S.c.p.a. già fornitrice dell'applicativo GEDOC in uso presso l'Ente camerale per lo smistamento e l'invio in formato digitale di tutta la corrispondenza;
- Visto il parere favorevole, acquisito in atti, della Dott.ssa Maria Teresa Monopoli, Titolare P.O. "Staff di Presidenza e Direzione", che attesta la legittimità dell'istruttoria e di tutti gli adempimenti procedurali, nonché la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione del provvedimento;
- Visto il parere favorevole del Segretario Generale in merito alla legittimità del provvedimento;
- A voti unanimi, espressi ai sensi di legge, in modalità telematica dai Componenti di Giunta presenti all'adunanza in videoconferenza ed in presenza da quelli in aula,

DELIBERA

1. **di prendere atto** della Determinazione dell'AGID n. 371/2021 del 17.05.2021, recante "*Modifiche testo Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, allegato 5 - Metadati, allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati ed estensione dei termini di entrata in vigore*", con la quale la data di entrata in vigore delle "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*", adottate da AGID con Determinazione n. 407 del 09.09.2020 e successivo comunicato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 259 del 10.10.2020, è stata posticipata al 1 gennaio 2022;
2. **di prendere atto** che i sopracitati documenti redatti da AGID prevedono l'obbligo per la Pubblica Amministrazione di redigere il "*Manuale di gestione documentale*" entro il suddetto nuovo termine del 1 gennaio 2022;
3. **di dare mandato** al Segretario Generale, stante la complessità della redazione del suddetto documento, di porre in essere tutti gli adempimenti propedeutici alla valutazione della possibilità di avvalersi del supporto consulenziale della società Infocamere S.c.p.A. previa analisi dei costi del servizio richiesto da sottoporre all'Organo esecutivo.

Il Segretario Generale

(Dr. Angelo Raffaele Caforio)

Il Presidente

(Dr. Alessandro Ambrosi)