



E s t r a t t o

del verbale n. 7 della Riunione di Giunta del 16 giugno 2025 ore 15,05

Sono presenti i Signori:

Sangalli Carlo	- Presidente
Dal Checco Massimo	- Vicepresidente
Accornero Marco	- Settore Artigianato
Albanese Vincenzo	- Settore Servizi alle imprese
Cerioli Renato	- Settore Industria
De Albertis Regina	- Settore Industria
Dellabianca Andrea (in videoconferenza)	- Settore Servizi alle imprese
Bonomelli Simona	- Componente del Collegio dei Revisori dei conti
Tommasino Mario (in videoconferenza)	- Componente del Collegio dei Revisori dei conti

Sono assenti giustificati i Signori:

Rota Alessandro	- Settore Agricoltura
Cimbolini Luciano	- Presidente del Collegio dei Revisori dei conti

Segretario: il Segretario generale Elena Vasco assistita da Concetta Colanero dell'ufficio Segreteria di Direzione e Presidenza.

Constatata quindi la sussistenza del numero legale necessario per la validità della seduta, si dà inizio alla riunione.



E) ***Fattori abilitanti***

n. 71 - Adozione Manuale di Gestione Documentale della Camera di commercio Milano Monza Brianza Lodi

Il Presidente riferisce:

come noto, la Camera è costantemente impegnata a conseguire la piena digitalizzazione delle attività al fine di offrire la più ampia efficienza interna ed efficacia esterna. Ogni attività amministrativa camerale avviene all'interno del perimetro della gestione documentale dell'Ente che, secondo la normativa vigente riassunta dalle ultime Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), comporta, tra l'altro, l'adozione di alcuni specifici strumenti. Tra questi, la Camera ha già provveduto all'adozione del Piano di classificazione, fascicolazione e conservazione dell'Ente, nonché a nominare i responsabili della Gestione Documentale, della Transizione al Digitale, della Conservazione Documentale e del DPO. Ultimo atto da adottare, ma non per importanza, è il Manuale di gestione documentale (d'ora in poi "il Manuale"), il cui testo si propone alla Giunta, nel testo redatto dal responsabile della gestione documentale dell'Ente.

La gestione documentale è un processo 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. Affinché possa essere efficiente e sicura, la gestione documentale deve essere necessariamente presidiata da specifiche procedure e strumenti informatici, in grado di governare con efficacia ogni singolo accadimento che coinvolge la vita del documento. Una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione rappresenta di fatto la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici.

Il Manuale rappresenta il "cruscotto delle regole" della gestione documentale dell'Ente ed è stato predisposto con una duplice finalità: da un lato disciplinare il sistema di gestione documentale specifico dell'Ente e, dall'altro, rappresentare le funzionalità disponibili per tutti gli utenti, interni ed esterni, che interagiscono con la Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi; è quindi destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna e, per questo, il legislatore ha previsto obbligatoriamente la sua pubblicazione nella sezione "Altri contenuti" dell'Amministrazione Trasparente - dati ulteriori, sul sito internet istituzionale della Camera. Esso fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e le indicazioni per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti; pertanto, si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'Ente.

In particolare, il Manuale disciplina:



- le modalità informatiche di formazione e scambio dei documenti dell'amministrazione e la loro gestione;
- la gestione dei flussi documentali;
- l'utilizzo del sistema di gestione documentale;
- l'uso del Titolario e del Piano di fascicolazione e classificazione;
- la conservazione dei documenti e gli archivi;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo o interesse;
- le politiche di protezione dati e il Piano della sicurezza.

Il testo del Manuale proposto è stato trasmesso formalmente alla competente Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia con prot. 203722 del 3 giugno 2025, e approvato dalla stessa, senza nessun rilievo, in data 05/06/2025 con prot. 0207210/E.

Il Manuale, in un contesto di costante trasformazione, deve essere sottoposto a continuo aggiornamento, in ragione dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli oggetti e strumenti utilizzati. Pertanto, il responsabile della Gestione documentale dovrà proporre le necessarie modifiche sostanziali al corpo del Manuale sottoponendo gli aggiornamenti alla Giunta camerale; invece, le modifiche agli allegati potranno essere apportate dal responsabile della Gestione documentale e la modifica acquisterà efficacia al momento della pubblicazione sul sito web camerale.

Operativamente, l'adozione del Manuale di gestione documentale rispecchia e formalizza la gestione documentale dell'Ente già in uso, definendo però le buone prassi da seguire; per quest'ultimo motivo è previsto che, a seguito della sua pubblicazione, siano individuati dei momenti di formazione interna gestiti dall'ufficio competente destinati agli uffici, al fine di consentire il massimo consolidamento degli obiettivi di efficienza interna ed efficacia esterna menzionati inizialmente.

La Giunta, sentito il relatore, considerato quanto detto in premessa, all'unanimità,

d e l i b e r a

- 1) di approvare il Manuale di Gestione documentale;
- 2) di demandare in capo al responsabile della Gestione documentale dell'Ente il compito di apportare le modifiche sostanziali da sottoporre alla Giunta e di procedere alla modifica di quelle non sostanziali degli allegati al Manuale;
- 3) di prevedere la pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente - dati ulteriori - del sito istituzionale;
- 4) di attribuire efficacia immediata al presente provvedimento per procedere alla pubblicazione del Manuale nei tempi previsti dalle Linee Guida AGID.

Protocollo Gestione documentale e Archivi
Responsabile del procedimento: M. C. Trudu



Milano, 16 giugno 2025

Il Segretario: F.to Elena Vasco

Il Presidente: F.to Carlo Sangalli

La presente deliberazione sarà pubblicata sul sito istituzionale - Albo camerale - dal 1 al 7 luglio 2025.

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Segreteria di Direzione e Presidenza
(Concetta Colanero)