



OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DELLA PROVINCIA DI BRESCIA. AGGIORNAMENTO E ADOZIONE IN VIA SPERIMENTALE.

Il Presidente della Provincia

Vista la legge 7 aprile 2014 n. 56, recante “Disposizioni sulle Città Metropolitane, sulle Province, sulle unioni e fusioni di Comuni”, in particolare l'articolo 1, comma 55, che stabilisce i poteri e le prerogative del Presidente della Provincia;

Richiamati:

- il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA) e successive modificazioni;
- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, cosiddetto "Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)" modificato e integrato dalle disposizioni introdotte dal decreto legislativo n. 179/2016, attuativo dell'articolo 1 della legge n. 124/2015 di Riforma della Pubblica Amministrazione;
- il Decreto del Presidente della Provincia n. 57/2016 “Adozione manuale di gestione del Protocollo Informatico, dei documenti e dell'Archivio” con il quale veniva nominato quale Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione il direttore del Settore Affari Istituzionali;
- il Decreto del Presidente della Provincia n. 317/2022 di “Aggiornamento del quadro organizzativo dell'Ente” e le successive modifiche apportate con i Decreti del Presidente n. 25/2023 e n. 41/2023;
- il Decreto del Presidente n. 105/2018 che definisce “Aspetti organizzativi inerenti la fase di prima applicazione nell'ente del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679)” e con il quale è stato nominato l'Amministratore di sistema;

Premesso che:

- AgID, con Determinazione n. 407/2020 aggiornata con Determinazione n. 371/2021, ha adottato le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, che sono atto regolamentare di natura tecnica e hanno carattere vincolante;
- l'art. 3.4 delle Linee Guida prevede tra i compiti del Responsabile della gestione documentale la predisposizione del manuale di gestione documentale, che disciplina la formazione, gestione, trasmissione, interscambio, 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;
- il manuale di gestione documentale adottato nel 2016 non è più rispondente allo schema organizzativo dell'Ente e alle trasformazioni che lo stesso ha subito anche in virtù della riforma

Documento firmato digitalmente

della autonomie locali, contenuta nella Legge 56/2014 e pertanto è necessario provvedere al suo adeguamento;

- il testo aggiornato del manuale e dei suoi dieci allegati sono stati condivisi con i dirigenti e il DPO (Data Protection Officer), che ha espresso parere favorevole;

Ritenuto pertanto di procedere all'adozione del nuovo manuale in via sperimentale nelle more della conclusione del procedimento di redazione del manuale di conservazione e dell'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia. al fine di verificare la sua operatività e completezza nonché per introdurre eventuali modificazioni che si rendessero necessarie;

Visto il vigente Regolamento dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile della Gestione Documentale, Dirigente del Settore Avvocatura e Affari Generali Avv. Magda Poli;

Visto, ai sensi del vigente Statuto, il parere favorevole sotto il profilo di legittimità del Vice Segretario Generale;

Tutto ciò premesso,

DECRETA

1. di adottare, in forma sperimentale, il Manuale di gestione documentale della Provincia e i seguenti documenti allegati, parte integrante del presente provvedimento:
 - Allegato 1 - Quadro Organizzativo dell'Ente;
 - Allegato 2 - Elenco UOR;
 - Allegato 3 - Atti di organizzazione;
 - Allegato 4 - Elenco caselle PEC integrate al sistema di protocollo informatico;
 - Allegato 5 - Titolari adottati;
 - Allegato 6 - Repertori particolari;
 - Allegato 7 - Formati dei documenti;
 - Allegato 8 - Note operative per l'accesso e l'utilizzo del sistema di Protocollo Informatico;
 - Allegato 9 - Massimario di scarto;
 - Allegato 10 - Casistiche e comportamenti;
2. di pubblicare il nuovo manuale sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente e sulla rete intranet aziendale al fine di assicurarne la massima diffusione negli uffici;
3. di demandare a successivo provvedimento, al termine della fase sperimentale la sua definitiva approvazione, nonché l'approvazione del Manuale di Conservazione; la nomina del Responsabile della Gestione documentale e del suo vicario; la nomina del Responsabile della Conservazione; la nomina del Referente IPA;
4. di prendere atto che il presente decreto non comporta impegno di spesa a carico dell'Amministrazione Provinciale;
5. Di dichiarare, ai sensi dell'art. 17 comma 4 dello Statuto provinciale, il presente provvedimento immediatamente eseguibile all'atto della sua sottoscrizione.

Documento firmato digitalmente

Brescia, li 06-03-2023

IL PRESIDENTE
EMANUELE MORASCHINI