

SERVIZIO Direzione

Decreto numero 1167 – Registro Generale del 28-12-2017

N. 89 Settoriale

COPIA

OGGETTO:	APPROVAZIONE DEL MANUALE PER LA GESTIONE DOCUMENTALE DELL'ERSAF
-----------------	--

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTA la legge regionale 5 dicembre 2008, n.31 “Testo unico delle leggi regionali in materia di agricoltura, foreste, pesca e sviluppo rurale”, con particolare riferimento al Titolo V “Ente Regionale per i Servizi all’Agricoltura e alle Foreste (ERSAF);

VISTO, altresì:

- l’art. 65 della sopracitata legge che, tra l’altro, stabilisce:
 - al comma 13 che *<<al personale e all’attività gestionale dell’ERSAF è preposto un Direttore>>*;
 - al comma 14 che *<<il Direttore dispone della corretta ed efficace esecuzione degli atti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi (...) ed esercita le altre funzioni attribuitegli dallo statuto e dai regolamenti>>*;

RICHIAMATI:

- lo Statuto di ERSAF, approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. II/0227 del 25/01/2011 e ss.mm.ii, che all’articolo 16, comma 8, dispone che il Direttore è preposto alla gestione del personale e al funzionamento dell’Ente;
- la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. III/140 del 30/04/2015 ad oggetto “Conferimento incarico Direttore ERSAF”

VISTI:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- la Legge 15 marzo 1997, n. 59 “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;
- il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- il DPCM 31 ottobre 2000 “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428”;
- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale – CAD”;

- il Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n. 235 "Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69";
- il DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- il DPCM 13 novembre 2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis, 23 -ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- il Decreto legislativo 26 agosto 2016 n. 179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

RICHIAMATA la Deliberazione della Giunta Regionale n. X/5990 del 19/12/2016 di approvazione delle Linee Guida per la redazione e la revisione del Manuale di Gestione Documentale degli enti del Sistema regionale;

DATO ATTO che in previsione della redazione delle Linee Guida da parte della Giunta Regionale si sono svolti diversi incontri, da luglio a ottobre 2016, con gli Enti del Sistema Regionale e la Soprintendenza Archivistica della Lombardia per:

- verificare lo stato di avanzamento dei lavori per la redazione e la revisione del Manuale da parte di ciascun Ente;
- rendere omogenee e coerenti le modalità di gestione del sistema documentale della Giunta e degli Enti, pur nel rispetto delle diverse particolarità organizzative;
- dare una struttura uniforme al Sistema documentale della Giunta e degli Enti, pur nel rispetto delle singole organizzazioni, con la prospettiva di una futura maggior connessione dei vari sistemi documentali;

VISTA la proposta di Manuale di gestione documentale dell'ERSAF, allegato A, di seguito "Manuale" ed i relativi allegati, tutti parte integrante e sostanziale del presente atto;

DATO ATTO che il Manuale:

- è adottato ai sensi dell'art. 5 del DPCM 03/12/2013;
- descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti amministrativi, sia analogici che digitali;
- fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Ente;

VISTA la nota con cui Il Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del turismo - Soprintendenza Archivistica della Lombardia, rif. MIBACT-SA-LOM SGPIA 0005912 del 19.12.2017, protocollo ERSAF 2017.0016798 del 22.12.2017, agli atti presso la UO Servizi generali che ai sensi del Codice dei Beni culturali, D.Lgs. 42/04, art. 21 commi 4-5:

- ha rilasciato la preventiva autorizzazione all'uso del Manuale e del relativo sistema di protocollo informatico;
- si è riservata di effettuare un sopralluogo/visita ispettiva per la verifica delle procedure indicate nel Manuale;

VISTI (Allegato 08 del Manuale) gli atti di nomina del:

- Responsabile centrale della gestione documentale;
- Responsabile della sicurezza informatica;
- Responsabile della conservazione digitale;

RITENUTO opportuno pertanto, in considerazione della complessità organizzativa dell'Ente, ripartire le responsabilità della gestione documentale tra:

- Responsabile centrale, con qualifica dirigenziale, con funzioni di:
 - indirizzo e coordinamento della gestione documentale di tutto l'Ente;
 - raccordo con i responsabili della conservazione, del sistema informativo e della privacy;
 - gestione del Protocollo Generale;
 - amministrazione delle utenze abilitate al sistema documentale, ad esclusione degli specifici contesti applicativi e piattaforme ad esso integrati, per i quali è previsto un amministratore specifico;
- Referente operativo centrale a supporto del responsabile centrale;
- Referente operativo di Sede territoriale a supporto del responsabile centrale.

RITENUTO opportuno che la Struttura competente in materia di Servizi Infotelematici e Protocollo dell'Ente provvedano all'aggiornamento del Manuale e/o dei relativi allegati, con atti dirigenziali con cadenza almeno triennale;

CONSIDERATO il numero significativo di allegati al Manuale e il numero di pagine di cui sono composti;

RITENUTO, pertanto, opportuno:

pubblicare sul Portale Internet di ERSAF il presente atto e il solo Manuale;
pubblicare sul Portale Intranet il presente atto, il Manuale e i relativi Allegati;

DECRETA

Recepite le premesse che formano parte integrante del presente provvedimento,

1. di approvare il Manuale di gestione Documentale dell'ERSAF. Allegato A, ed i relativi allegati, tutti parte integrante e sostanziale del presente atto,
2. di provvedere con successivi provvedimenti organizzativi alla individuazione dei Referenti operativi centrale e di Sede territoriale della gestione documentale,
3. di dare mandato alla Struttura Dirigenziale competente in materia di Protocollo e Servizi Infotelematici di provvedere all'aggiornamento del Manuale e/o dei relativi allegati, con atti dirigenziali con cadenza almeno triennale,
4. di pubblicare:
 - sul Portale Internet di ERSAF il presente atto e il solo Manuale;
 - sul Portale Intranet di ERSAF il presente atto, il Manuale e i relativi Allegati.

Lì, 28-12-2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to ORNAGHI MASSIMO

Copia di documento originale firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 e norme collegate.