

nr. 03



PRESIDENZA

VISTO lo Statuto della Regione Siciliana;

VISTO la LR 25/11/2002 n. 20 recante “Interventi per l’attuazione del diritto allo studio universitario in Sicilia”;

VISTO il DPR 28/12/2000 n. 445 concernente il “*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*” che stabilisce per le pubbliche amministrazioni l’obiettivo di razionalizzare i flussi documentali, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi secondo criteri di economicità, efficacia dell’azione amministrativa, trasparenza e pubblicità;

VISTO il DPCM del 03/12/2013 recante “*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40bis, 41, 47, 57bis e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al d.lgs n. 82 del 2005*”;

VISTO il DPCM del 13/11/2014 recante “*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copi, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli artt. 20, 22, 23bis, 23ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al d.lgs n. 82 del 2005*”

VISTO il D.Lgs del 07/03/2005 n. 82 “*Codice dell’amministrazione digitale*” e successive modifiche ed integrazioni;

CONSIDERATO che il processo di informatizzazione dell’ERSU di Catania è stato da anni avviato e la Direzione dell’Ente, con la partecipazione degli uffici e dei referenti esterni incaricati dell’assistenza tecnica e consulenza informatica, ha dato corso al piano di adeguamento normativo e ad attività pianificate in tale ambito volte ad assicurare comunque il mantenimento e il superamento dei requisiti minimi di funzionalità e di sicurezza dei sistemi informatici;

CONSIDERATO che i citati DPCM del 03/12/2013 e del 13/11/2014 prevedono, tra l’altro, la nomina del Responsabile della gestione documentale e ne attribuiscono i relativi compiti, e l’adozione del manuale di gestione dei documenti informatici che ciascuna pubblica amministrazione è tenuta ad adottare finalizzato a disciplinare le fasi operative della gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali con l’intento di dare progressiva applicazione agli istituti contenuti nel Codice dell’amministrazione digitale;

PRESO ATTO che il manuale, così come descritto nelle regole tecniche, si configura come manuale di procedura volto a fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del sistema di gestione documentale nell’area organizzativa omogenea unica nella quale si identifica l’ERSU di Catania e a divenire un indispensabile vademecum per tutti gli operatori di protocollo, per i funzionari, per i dirigenti, per la *governance* e, soprattutto, per i responsabili dei procedimenti amministrativi;

CONSIDERATO che con nota prot.n.1777/P del 28/09//2015 il Dirigente Coordinatore ha assegnato l’incarico di Responsabile della gestione documentale alla funzionaria direttiva Sig.ra Maria Fiorella Alberti, Responsabile dell’Ufficio Protocollo dell’Ente;

ESAMINATO lo schema del manuale di gestione, elaborato dall’incaricata Responsabile della gestione documentale, che fa riferimento alla situazione attuale dell’Ente e potrà essere aggiornato e rivisto in

occasione di acquisizione di nuove tecnologie, di modifiche dei compiti, delle funzioni, di modifiche normative e/o dell'organizzazione dell'Amministrazione;

RITENUTO l'urgenza di dover procedere, ai sensi della normativa vigente, all'approvazione del succitato manuale in quanto atto di disciplina del protocollo informatico e dei flussi documentali;

SENTITO il Dirigente Coordinatore;

Con i poteri di cui all'art. 9, comma 2 lettera d) della L.R. 25/11/2002 n. 20;

DECRETA

Art. 1 - Di adottare il "*Manuale di gestione del protocollo informatico e di conservazione dei documenti*" dell'ERSU di Catania, previsto ai sensi dell'art. 3, comma 1 lett. d) del DPCM del 03/12/2013 e del DPCM 13/11/2014.

Il testo del manuale, comprensivo di n.4 allegati, costituisce parte integrante del presente provvedimento.

Art. 2 - Di pubblicare il manuale di cui all'art. 1 sul sito istituzionale dell'Ente, ai sensi dell'art.5, comma 3 del DPCM del 03/12/2013 e di assicurarne ampia diffusione a tutto il personale attraverso gli opportuni interventi formativi.

Art. 3 - Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea unica nella quale si identifica l'ERSU di Catania il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi è funzionalmente individuato nell'Ufficio protocollo e fa capo al funzionario amministrativo di questa struttura che ricopre pertanto la figura di Responsabile della gestione documentale, prevista dalla normativa vigente.

Art. 4 - Il presente decreto sarà sottoposto alla ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prossima seduta consiliare.

Catania, li

09 OTT. 2015

La Responsabile del Procedimento
Sig.ra M.F. Alberti



Il Dirigente Coordinatore
Ing. Francesco Sciuto



Il Vice Presidente
(Prof. Stefano Catalano)

