

Manuale di Gestione documentale ERSAF

1

Allegato 06

Titolario di classificazione di ERSAF –

Presentazione del Titolario

ERSAF - Ente Regionale per i Servizi all'Agricoltura e alle Foreste – istituito con legge regionale 12 gennaio 2002, n. 3, come modificata dalla legge regionale 5 dicembre 2008, n. 31 e dalla legge regionale 6 agosto 2010, n. 14, è un ente con personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotato di autonomia statutaria, amministrativa, organizzativa, tecnica, finanziaria e contabile nei limiti della legge istitutiva.

E' un ente strumentale di Regione Lombardia per la gestione, la ricerca, la sperimentazione, la promozione e per il supporto tecnico e amministrativo nei settori agricolo, agroalimentare, zootecnico e agroforestale e della montagna.

Il Titolario è stato redatto sulla base delle funzioni e le attività attribuite ad ERSAF dalla legge regionale istitutiva e dalle norme contenute nello Statuto che ne disciplina le funzioni e le attività comprese le competenze degli organi e le loro modalità di funzionamento.

Dal marzo 2016, in applicazione dell'art. 9, comma 1, della legge regionale 22 dicembre 2015, n. 39 alle funzioni di ERSAF è stata aggiunta la gestione operativa e di tutela della porzione lombarda del Parco Nazionale dello Stelvio

ERSAF nell'ambito degli indirizzi definiti annualmente nel documento di programmazione economico-finanziaria regionale supporta il sistema agricolo e agroalimentare lombardo con riguardo ai temi della competitività sui mercati nazionali e internazionali, dello sviluppo rurale, della ricerca –anche in rapporto con le università italiane ed europee– e del trasferimento dell'innovazione tecnologica nonché della qualità e salubrità dei prodotti, anticipando ed accompagnando l'evoluzione della politica agricola. Tra le funzioni di ERSAF in riferimento al settore agroalimentare è compresa la gestione operativa e la tutela della porzione lombarda del Parco Nazionale dello Stelvio, dell'omonima zona di protezione speciale (ZPS), dei siti di importanza comunitaria (SIC) e della riserva naturale Tresero Dosso del Vallon.

I 7 titoli nei quali è articolato il Titolario di classificazione si raggruppano in modo chiaro in due parti. I primi 4 Titoli rappresentano funzioni di gestione dell'ente e riguardano l'ordinamento dell'ente, la sua organizzazione, la gestione delle risorse umane e delle risorse patrimoniali e finanziarie; dal Titolo 5 al 7 il Titolario è dedicato alle funzioni specifiche di ERSAF quali "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente", "Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca" e "Parco dello Stelvio".

TITOLARIO

TITOLO	DESCRIZIONE
1	Funzioni e ordinamento
2	Organizzazione
3	Risorse umane
4	Risorse patrimoniali e finanziarie
5	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
6	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
7	Parco dello Stelvio

TITOLO 1 – Funzioni e ordinamento

Nel Titolo sono classificati i documenti prodotti dall'ente nell'esercizio delle funzioni di carattere generale, che interessano tutti gli uffici, in quanto costituiscono strumento per l'attività amministrativa dell'intero apparato organizzativo.

Nel Titolo 1 è classificata anche la documentazione relativa alle nomine degli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia; la documentazione di tipo gestionale prodotta andrà inserita nei vari titoli di riferimento.

Classe:

1. Denominazione e natura, statuto, regolamenti, sede legale e logo¹
2. Consiglio di amministrazione²
3. Presidente e vice-presidente
4. Collegio dei revisori dei conti³
5. Comitati tecnici e commissioni di garanzia e controllo⁴
6. Direttore⁵
7. Direttore del parco dello Stelvio
8. Partecipazione a società, fondazioni e consorzi⁶
9. Partenariato, convenzioni e accordi⁷
10. Programmazione⁸

¹ In questa classe vanno classificati i documenti relativi allo statuto dell'ente, quelli relativi all'individuazione dei regolamenti, per i quali si raccomanda la conservazione in un unico repertorio che ne faciliti l'accesso sia interno che estero.

² Documentazione relativa ai singoli consiglieri quali nomine, dimissioni ecc.

³ Nomine del presidente, dei membri. Relazioni contenenti pareri sui bilanci di previsione, sulle loro variazioni. Convocazione e ordine del giorno.

⁴ A titolo esemplificativo e non esaustivo. Comitato tecnico scientifico, CUG, Nucleo di valutazione delle prestazioni. Proposte e pareri.

⁵ Atti relativi alla nomina del direttore e sue funzioni. Eventuale fascicolo di eventuali commissari straordinari. La documentazione relativa allo stipendio ed emolumenti accessori del direttore o commissario va gestita nelle voci specifiche del personale

⁶ Partecipazione a Consorzi forestali ed altre forme di organizzazione locale.

In questa classe rientrano: la proposta alla giunta regionale per la preventiva autorizzazione, il progetto societario o associativo e piano di sviluppo a medio termine.

⁷ Documentazione inerente la costituzione di forme di collaborazione e partenariato, con enti, aziende e società del sistema regionale, con le autonomie locali e funzionali, e con altri soggetti pubblici e privati operanti nel campo della ricerca, sperimentazione e gestione - specifici accordi di programma - accordi con operatori nei settori agricolo, zootecnico, agroalimentare, forestale e montano, finalizzati all'applicazione dei risultati di ricerche, sperimentazioni, indagini conoscitive e di mercato, nonché allo sviluppo di specifici ed innovativi servizi ambientali.

⁸ Tra gli atti di programmazione rientrano il Piano triennale e programma annuale, la definizione di tutti gli obiettivi, le priorità, i piani, i programmi e le direttive generali per l'azione dell'Ente nonché la determinazione delle risorse umane, materiali ed

Titolo 2 – Organizzazione

Nel Titolo sono classificati gli atti relativi all'organizzazione dell'ente e del suo personale. È prevista una classe specifica per gli affari legali.

Classe:

1. Ordinamento degli uffici e dei servizi
2. Organizzazione del personale⁹
3. Controlli interni ed esterni
4. Sistema documentale e informativo¹⁰
5. Contenziosi, pareri legali e iniziative di carattere giuridico¹¹
6. Trasparenza, anticorruzione, privacy e tutela dei dati

Titolo 3 – Risorse umane

Il titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, sia esso dipendente o esterno. Il titolo è mutuato dal piano di classificazione dei comuni italiani del 2005.

Classe:

1. Concorsi, selezioni e colloqui¹²
2. Assunzioni e cessazioni, comandi, distacchi, mobilità

economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità. Rientra in questa classe anche la relazione annuale, rapporto semestrale, rapporto semestrale di gestione

⁹ Dotazione organica

¹⁰ Fanno parte del sistema documentale e informativo di ERSAF i documenti inerenti l'allestimento e gestione di banche dati, sistemi informativi e osservatori tematici a carattere geografico, territoriale e socioeconomico. I carteggi prodotti nello svolgimento dell'attività editoriale dell'ente. È da inserire in questa classe la documentazione inerente la produzione di servizi di consulenza specialistica, ivi comprese analisi di laboratorio, bollettini informativi, attività di divulgazione - promozione e comunicazione nei settori di competenza. Il sistema documentale indica anche il servizio archivistico dell'ente. Si ricorda che, per legge il servizio di gestione documentale è responsabile dell'archivio e della corretta conservazione dei documenti prodotti dall'ente in tutte le sue articolazioni. In particolare il sistema di gestione documentale cura la costituzione delle serie repertorate dei documenti, elencate in calce al titolo I. Poiché è cura del servizio documentale assicurare la pubblicazione / pubblicità degli atti che richiedano tale formalità, si inseriscono in questa classe i carteggi relativi alle pubblicazioni all'albo pretorio. Inoltre vengono classificate in questa posizione le richieste di accesso all'archivio, anche se operativamente sono gestite da strutture diverse.

Da ultimo fanno parte di questa classe tutte le rilevazioni statistiche. Sia quelle promosse dall'ente, sia quelle richieste dall'ISTAT e da altre autorità.

Rientrano nel titolo 2 classe 04: Registro protocollo - Repertorio dei fascicoli - Registro dell'Albo on line - Registro direttive SIREG - Deliberazioni del CdA - Determinazioni dei dirigenti - Verbali stilati a seguito delle riunioni del CdA - Richieste di accesso agli atti Registro generale dei contratti - Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate

¹¹ "Il contenzioso, laddove l'ente fosse convenuto, ha inizio dal momento della citazione, mentre se l'ente è attore, il contenzioso parte dal momento in cui viene depositata la citazione. I procedimenti stragiudiziali vanno inseriti nel fascicolo specifico dell'affare cui si riferiscono. Non si è ritenuto opportuno specificare ulteriormente la natura del contenzioso sia per l'esiguità del materiale generalmente prodotto sia per le modalità di formazione dei fascicoli di causa" (vedi Piano di classificazione per gli archivi dei comuni italiani – II edizione dicembre 2005).

¹² Si classificano in questa classe anche le domande di assunzione e i curricula inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.

ERSAF: Indirizzo Via Pola, 12 – 20124 Milano **tel.** (+39)02.67404.1 **fax** (+39)02.67404.299 **P.Iva** 03609320969
e-mail : info@ersaf.lombardia.it **P.E.C.** ersaf@pec.regione.lombardia.it

3. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
4. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
5. Relazioni con le organizzazioni sindacali e contrattazione decentrata¹³
6. Retribuzioni e compensi
 - 6.1. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro¹⁴
 - 8.1. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo¹⁵
9. Servizi al personale su richiesta¹⁶
10. Presenze, assenze e orario di lavoro
11. Responsabilità e provvedimenti disciplinari
12. Formazione e aggiornamento professionale
 11. Collaboratori esterni

Titolo 4 - Risorse patrimoniali e finanziarie

Nel titolo sono state descritte le funzioni conferite ad ERSAF in materia di disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile, quelle relative alla titolarità e gestione del patrimonio di natura sia immobile sia mobile, alla acquisizione e gestione dei beni e servizi strumentali allo svolgimento delle attività e funzioni finali.

Classe:

1. Entrate e uscite¹⁷
2. Bilancio e conto consuntivo – bilancio annuale e pluriennale e variazioni¹⁸
3. Mutui, finanziamenti
4. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
5. Beni immobili – acquisizione
6. Beni immobili – gestione ordinaria e straordinaria¹⁹
7. Beni mobili – acquisizione
8. Beni mobili – gestione ordinaria e straordinaria²⁰

¹³ La classe è riservata a documenti relativi ai rapporti di carattere generale con i sindacati e le rappresentanze del personale.

¹⁴ Si classificano qui le denunce di infortunio.

¹⁵ Le dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo sono una sottoclasse della classe 7 ed è relativa ai casi di invalidità causata dal lavoro.

¹⁶ Compresi gli Incarichi extraistituzionali. Tale denominazione indica i servizi che ERSAF predispone per i suoi dipendenti che vi accedono solo su richiesta: ad esempi, il servizio di *baby sitting* oppure ancora l'erogazione di contributi per le rette degli asili nido dei figli oppure la sottoscrizione di convenzioni particolari stipulate con l'ente.

¹⁷ Questa classificazione comprende tutte le entrate dell'ente (dettate principalmente dai trasferimenti regionali, ordinari e straordinari) e le uscite. Queste sono comprensive di spese, vere e proprie e costi. Rientrano dunque in questa classe i contributi ordinari e straordinari. Finanziamenti comunitari, statali e regionali. Cofinanziamenti derivanti dalle convenzioni e dagli accordi. Corrispettivi di prestazioni a pagamento.

¹⁸ Si inseriscono qui anche i documenti relativi alla verifica della rispondenza tra indirizzi e risultati dell'azione della dirigenza;

¹⁹ Nella gestione si prevedono manutenzione (ordinaria e straordinaria), gestione ed eventuale concessione e alienazione.

²⁰ Anche in questa classe si prevedono manutenzione, concessione in uso, alienazione e altre forme di dismissione. Fanno parte di questa classe anche l'inventario dei beni mobili e la designazione di consegnatari.

9. Cassa economale²¹

5

Titolo 5 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Il titolo fa riferimento alle funzioni relative al settore agroforestale.

Classe:

1. Difesa del Suolo²²
2. Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione²³
3. Tutela valorizzazione recupero ambientale²⁴
4. Tutela e valorizzazione delle risorse idriche
5. Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli comuni
6. Ricerca e formazione²⁵

Titolo 6 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

Il titolo è riferito alla classificazione della documentazione inerente le funzioni attribuite all'Ente nel settore agricolo, zootecnico e agroalimentare.

Classe:

1. Tutela e sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare²⁶
2. Tutela e sviluppo del settore ittico²⁷
3. Ricerca e formazione

²¹ Economato o Provveditorato.

²² Si posizionano in questa classe i documenti relativi a varie funzioni. A titolo d'esempio citiamo interventi di regimazione idraulica e di salvaguardia e tutela del territorio;

²³ Documentazione inerente la gestione e valorizzazione del demanio forestale – il supporto alla lotta contro gli incendi boschivi – la vivaistica forestale ed ambientale e la conservazione della biodiversità della flora autoctona – la progettazione e realizzazione di interventi afferenti al miglioramento ed alla riqualificazione ambientale e forestale, la gestione e valorizzazione delle foreste demaniali.

²⁴ Documentazione che si riferisce alle attività del servizio fitosanitario regionale e di supporto tecnico nei settori della produzione ed utilizzo delle biomasse e nei settori relativi all'agroambiente e allo sviluppo sostenibile del territorio, agrometeorologia, lo studio e la valorizzazione dei suoli e della fitodepurazione, l'allestimento e gestione di reti di monitoraggio.

²⁵ Formazione specialistica rivolta ad utenza esterna all'ente, da non confondersi con la formazione professionale dei dipendenti che è classificata al titolo III - ricerca di base e applicata nei settori di competenza - attività di sperimentazione e dimostrazione nei settori di competenza - ricerca applicata per lo sviluppo delle aree alpine e montane, in accordo con gli obiettivi della Giunta regionale, garantendo altresì il ruolo di coordinamento e di integrazione delle azioni trasversali tra le Direzioni Generali

²⁶ Nello specifico: assistenza tecnica ed assistenza allo sviluppo dell'innovazione tecnologica e della competitività delle aziende, della ricerca e dei servizi innovativi alle aziende agricole ed alle imprese agroalimentari - promozione dei prodotti e delle produzioni lombarde, compresa l'agricoltura biologica e la zootecnia - sostegno all'agricoltura delle zone montane, marginali e delle aree protette - valorizzazione e protezione della fauna autoctona

²⁷ Assistenza tecnica e promozione dei prodotti e delle produzioni lombarde comprendenti la valorizzazione e la protezione della fauna ittica autoctona

Titolo 7 – Parco dello Stelvio

Il titolo 7 è riservato alla documentazione relativa alle funzioni attribuite al Parco dello Stelvio, in quanto organizzato come unità a sé stante.

Le funzioni svolte dal Parco dello Stelvio sono specifiche e caratterizzanti, il parco stesso si costituisce come unità organizzativa sui generis ovvero fortemente diversificata per ruoli e responsabilità dal resto dell'ente.

Nel titolo si classificano i documenti relativi alla pianificazione gestione e sorveglianza del parco.

La nomina del direttore del parco è stata inserita nel titolo I quanto il direttore, pur svolgendo un'attività specificamente determinata dallo statuto e relativa a quanto descritto sopra è a tutti gli effetti un dipendente nominato dagli organi gestionali dell'ERSAF.

Classe:

1. Organizzazione Parco nazionale dello Stelvio – settore lombardo²⁸
2. Pianificazione e gestione del territorio²⁹
3. Sorveglianza sul territorio del parco³⁰
4. Attività informativo promozionali, educazione ambientale e divulgazione didattica³¹
5. Ricerca e formazione

²⁸ Compresa la documentazione relativa al direttore.

²⁹ Gestione operativa e tutela della porzione lombarda del Parco nazionale dello Stelvio, dell'omonima zona di protezione speciale (ZPS), dei siti di importanza comunitaria (SIC) e della riserva naturale Tresero Dosso del Vallon. Viene ricompreso in questa sezione il piano degli investimenti del parco.

³⁰ Documentazione inerente l'allestimento e la gestione di reti di monitoraggio ed in generale la gestione di attività ispettive e di vigilanza presso il Parco dello Stelvio

³¹ Compresa la ricerca e il monitoraggio scientifico, la produzione di servizi di consulenza specialistica (ad esempio analisi di laboratorio), bollettini informativi, attività di divulgazione