

Allegato 4 - Istituzione servizio archivistico e nomina del responsabile

CD/2025 del 28/07/2025

**OGGETTO: ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO E NOMINA DEL RESPONSABILE –
APPROVAZIONE E AVVIO DELLE ATTIVITÀ CONNESSE AL MANUALE DI GESTIONE DELL’ENTE**

Responsabile del procedimento
Dott.ssa Sonia Iscaro

Il Consiglio Direttivo, nella riunione del 28/07/2025, così costituito:

			PRESENTE	ASSENTE
<i>Presidente</i>	Milano	Luca	x	
<i>Vicepresidente</i>	Festa	Gabriella	x	
<i>Segretario</i>	De Longis	Raffaele	x	
<i>Tesoriere</i>	Rosa	Federico	x	
<i>Consigliere</i>	Abbate	Luigi	x	
<i>Consigliere</i>	Bardari	Giovanna	x	
<i>Consigliere</i>	Beatrice	Gaetano	x	
<i>Consigliere</i>	Ciannella	Luciana	x	
<i>Consigliere</i>	De Masi	Rosa	x	
<i>Consigliere</i>	De Vita	Mario	x	
<i>Consigliere</i>	D’Oro	Emilio		
<i>Consigliere</i>	Ferrucci	Maria Grazia		
<i>Consigliere</i>	Lombardi	Romilda		
<i>Consigliere</i>	Rivellini	Pietro		
<i>Consigliere</i>	Sarracco	Giovanni	x	
<i>Consigliere</i>	Chiusolo	Carmine	x	
<i>Consigliere</i>	Pannella	Maria Grazia Agnese		

VISTI:

- la Legge 233/46 art. 2 comma 3 e il D.P.R. 05/04/1950 n. 221; - La legge n. 3/2018;
- il d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”;
- la legge 7 agosto 1990, n. 241, “Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell’Amministrazione Digitale), art. 44;
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013, recante “Regole tecniche in materia di protocollazione e gestione documentale”;
- Delibera AgID n. 371/2021 – Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

PREMESSO CHE:

- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante il "Codice dell’Amministrazione Digitale" (CAD) e, in particolare, l’art. 44, che disciplina l’organizzazione e la gestione degli archivi informatici delle pubbliche amministrazioni;
- la Deliberazione AgID n. 371/2021, recante le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", entrate in vigore il 1° gennaio 2022;

RICHIAMATA la necessità per le pubbliche amministrazioni di adottare il Manuale di Gestione documentale, quale strumento fondamentale per la corretta organizzazione, tenuta e conservazione degli archivi, sia analogici che digitali;

PRESO ATTO che il suddetto Manuale deve indicare con precisione l'assetto organizzativo e funzionale del sistema di gestione documentale dell'Ente, compresi i ruoli e le responsabilità connesse, tra cui la figura del Responsabile del Servizio Archivistico;

TENUTO CONTO che l'Ente, al fine di assicurare il corretto svolgimento delle attività archivistiche e documentali, nonché per adempiere agli obblighi normativi in materia di gestione documentale e transizione al digitale, ritiene necessario:

- Istituire formalmente il Servizio Archivistico, quale struttura organizzativa preposta alla gestione degli archivi correnti, di deposito e storici;
- Nominare un Responsabile del Servizio Archivistico, con adeguate competenze in materia di archivistica e gestione documentale, al fine di garantire l'applicazione delle norme e delle buone pratiche archivistiche;
- Avviare il processo di redazione e adozione del Manuale di Gestione documentale in conformità alle Linee Guida AgID.

ACCERTATO che tra il personale dipendente in organico il Dott. Fabio Sironi risulta avere comprovata competenza in materia di archiviazione documentale. Nello specifico:

- Corso di qualifica professionale EQF livello3 di operatore amministrativo contabile- archiviazione documentale;
- corso di formazione in "Segretario d' Azienda" con competenze specifiche in: Archiviazione dei documenti- Strumenti informatici per la gestione e l'archiviazione dei documenti-

Normative e gestione dei documenti nel rispetto delle normative sulla privacy),

- corso EIPAS con competenze acquisite in " Archiviazione gestione dei documenti digitali".

All'unanimità;

DELIBERA

- Di istituire, a decorrere dalla data odierna, il Servizio Archivistico dell'Ente, con il compito di assicurare la corretta gestione, classificazione, fascicolazione, conservazione e scarto dei documenti amministrativi, sia in formato analogico che digitale;
- Di nominare, quale Responsabile del Servizio Archivistico, il dott. Fabio Sironi, attualmente in servizio presso l'OMCeO appartenente all'ufficio URP e protocollo, che assume la

responsabilità delle attività archivistiche in conformità alla normativa vigente; - Di dare mandato al Responsabile nominato per:

- Curare la redazione del Manuale di Gestione documentale dell'Ente, in conformità alle Linee Guida AgID e alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Coordinare, in collaborazione con il Responsabile della Transizione Digitale (RTD), le attività propedeutiche all'adozione del manuale;
- Promuovere la formazione del personale interno in materia di gestione documentale;

- Di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul sito Istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e la trasmissione agli uffici competenti.

Il Consigliere Segretario

Dr. Raffaele De Longis

Il Presidente

Dr. Luca Milano