

DELIBERA N° 28-2017

ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE, ISTITUZIONE DELL'UFFICIO DENOMINATO "SERVIZIO ARCHIVISTICO"

Il Consiglio Direttivo

RICORDATE le proprie precedenti deliberazioni n° 16/2017 e n° 28/2017 nelle quali, in adempimento alla normativa vigente (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e D.P.C.M. 31 ottobre 2000, Regole tecniche per il protocollo informatico) sono stati definiti i primi obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale per l'adozione del protocollo informatico, ed in particolare:

- Individuazione di un'unica area organizzativa omogenea;
- Introduzione del nuovo sistema di protocollo informatico;
- Adozione del nuovo Titolario per la classificazione degli atti;

CONSIDERATO che ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, le pubbliche amministrazioni devono istituire "un servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi", cui è preposto "un dirigente ovvero un **Funzionario** (...) in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica" che deve svolgere i compiti specificati al comma 3);

TENUTO CONTO che per il funzionamento del nuovo sistema è indispensabile procedere anche all'istituzione di un ufficio competente per la gestione del servizio in questione cui demandare tra gli altri i compiti definiti dall'art. 61, c.3) del D.P.R. 445/00;

CONSIDERATO altresì che il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 Regole tecniche per il protocollo informatico dispone la nomina di un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e l'adozione, dopo la nomina del responsabile del servizio e sulla sua proposta, del manuale di gestione definito all'art. 5;

Dopo ampia ed approfondita discussione, all'unanimità

DELIBERA

1. di istituire l'Ufficio denominato "Servizio archivistico" per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, di seguito denominato "Ufficio";
2. di attribuire all'Ufficio i compiti di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e D.P.C.M. 31 ottobre 2000, Regole tecniche per il protocollo informatico, per quanto attuabile, tenuto conto della struttura organizzativa e della ridotta dotazione organica di Personale.
3. Di affidare la gestione dell'Ufficio al **Sig. Massimo Iacobuzio**, come Funzionario in possesso di idonei requisiti professionali, il quale dovrà essere adeguatamente formato tramite la frequenza di appositi corsi di formazione in materia tecnico-archivistica (con ad es. iscrizione alla A.N.A.I. Associazione Nazionale Archivistica Italiana e/o partecipazione a Corsi CEIDA ecc.), che pertanto avrà la responsabilità dei compiti descritti al punto 2, che dovranno essere svolti di concerto con il personale della Segreteria.