

**OGGETTO: Titolario di classificazione degli atti del Comune di Bomba**

**LA GIUNTA MUNICIPALE**

**Ritenuta** la necessità di procedere alla istituzione del servizio archivistico previsto dall'art.61 1° comma del DPR 445/2000 al fine di dare all'Amministrazione ed alla popolazione uno strumento istituzionale competente in grado di governare in modo efficace la complessità della gestione documentale negli attuali scenari normativi e tecnologici;

**Presa** visione del titolario di classificazione predisposto dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali;

**Ritenutolo** meritevole di approvazione;

**Considerato** che con è necessario individuare ai sensi del 2° comma del citato art.61 un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnica archivistica acquista per processo di formazione e per esperienza;

**Ritenuto** che tale responsabile del servizio possa essere individuato nella figura del dipendente Carmine Martorella dotato della capacità di espletare le funzioni proprie del servizio nonché gli obblighi di conservazione e di autenticazione delle copie e dei documenti anche digitali nel rispetto dei criteri minimi di sicurezza informatica, come documentato dal curriculum professionale agli atti ed in particolare:

- a) Attestato di qualifica di Programmatore E.D.P.;
- b) European Computer Driving Licence (ECDL);

**Acquisiti** i pareri favorevoli di cui all'art. 49 TUEL 267/00, rilasciati dai responsabili di servizio;

**Con** voti palesi;

**D E L I B E R A**

- i servizi archivistico del Comune di Bomba di cui all'art.61 del DPR 445/2000;
- di approvare il nuovo titolario classificazione per gli archivi del Comune nel testo elaborato dal gruppo di lavoro costituito il 18/07/2002 con Decreto del D.G. per gli Archivi del Ministero per i Beni e le Attività Culturali;
- di individuare nell'operatore amministrativo Carmine Martorella il responsabile del nuovo servizio;
- spetta allo stesso: **Di** Predisporre lo schema e proporre il manuale di gestione, che deve essere deliberato dalla Giunta Comunale. Il manuale di gestione va modificato ogni volta che è necessario e va revisionato periodicamente. **Di** organizzare il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili (sulla scorta dell'organigramma del Comune), la costituzione e la repertorizzazione dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente. **Di** stabilire i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e curare l'esecuzione delle copie di sicurezza onde garantire la registrazione permanente del flusso documentale. **Di** organizzare la fase di versamento dei documenti dagli Uffici all'Archivio generale, insieme con gli strumenti di corredo, prevista dal DPR 445/2000, art. 67, e predisporre l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute. **Di** curare e garantire la conservazione dell'Archivio nella fase di deposito. **Di** predisporre il piano di conservazione dei documenti, prescritto dal DPR 445/2000, art. 68. **Di** effettuare la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto o al trasferimento nella separata sezione d'Archivio del materiale destinato alla conservazione permanente. **Di** stabilire i livelli di accesso ai documenti archivistici e regolamentare le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali.
- Di trasmettere la presente alla RSU per doverosa informazione.