



**COMUNE DI SAN BARTOLOMEO AL
MARE**
Provincia di Imperia

ALLEGATO 2

AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

**ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA
TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI
FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

Prot.n.

OGGETTO: individuazione del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi.

IL SINDACO

VISTO l'art 50, comma 10, del D.Lgs 18.08.2000 n° 267 in forza del quale" il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi ,attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità e i criteri stabiliti dagli artt 109 e 110 del medesimo decreto nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali";

VISTO l'art 109, comma 2, del citato TUEL secondo cui nei Comuni, come questo, privi di qualifiche dirigenziali" le funzioni sopra richiamate possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili dei servizi indipendentemente dalla loro qualifica funzionale,anche in deroga a ogni diversa disposizione;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

VISTO il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ;

DATO ATTO CHE:

- il D.P.R. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" all'art 50,comma 4, prevede che ciascuna amministrazione individua ,nell'ambito del proprio ordinamento,gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee ,assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione nonché di comunicazione interna fra di loro;
- all'art 61 del medesimo testo unico si dispone che ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico ,della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50 e che il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea;
- il medesimo D.P.R. 445/2000 infine , all'art 52, stabilisce che il sistema di gestione informatica dei documenti deve garantire la sicurezza e l'integrità del sistema e consentire ,in condizioni di sicurezza ,l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati,in ossequio alle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;

RITENUTO di dover procedere all'individuazione del soggetto preposto alle attività finalizzate alla gestione informatica dei documenti,dei flussi documentali e degli archivi sulla base dei criteri stabiliti dal D.P.R. 445/2000 ,alla sicurezza dei dati di protocollo informatico per assicurare la funzionalità di gestione ,nonché al ripristino della funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie,garantendo la correttezza delle fasi di salvataggio e ripristino;

PRESO ATTO CHE:

- dopo attenta valutazione della dotazione organica (area segreteria,area economico-finanziaria,area tecnica ed area vigilanza) e delle relative figure professionali

attualmente in servizio ,si ritiene opportuno individuare tale responsabile nella persona del Dott. Pier Luigi Alonzo ,Responsabile Area Segreteria, in quanto già responsabile del protocollo e della conservazione degli atti del comune;

- il suddetto dipendente è in possesso dei requisiti professionali previsti per la posizione da ricoprire;

RICHIAMATI:

Il Decreto legislativo 07 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale

Il D.P.C.M. del 30 marzo 2009

Il Deliberazione CNIPA 21 maggio 2009, n. 45

Il Decreto Legge n. 5 del 09 febbraio 2012

Il D.P.C.M. del 22 febbraio 2013 pubblicato in GU n. 117 del 21-05-2013

Il D.P.C.M. del 21 marzo 2013 pubblicato in GU n. 131 del 06-06-2013

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi dell'artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del C.A.D. di cui D.L. 82/2005

Il Circolare AgID n. 65 del 10 aprile 2014 pubblicata in GU n. 89 del 16 aprile 2014

Il D.P.C.M. 14 novembre 2014

VISTO il T.U.E.L. D.lgs. 267/2000

TANTO PREMESSO

D E C R E T A

Di individuare per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente riportate, il Dott. Pier Luigi Alonzo, Responsabile Area Segreteria, responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi, disciplinato dal D.P.R. 445/2000 in quanto già responsabile di protocollo e della conservazione degli atti del comune;

di affidare al medesimo responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi, le competenze e gli adempimenti derivanti per lo svolgimento delle funzioni previsti dai relativi riferimenti legislativi, regolamentari ed amministrativi in materia.

IL SINDACO
Valerio Urso