



CITTÀ DI POLICORO

PROVINCIA DI MATERA



Prot. n° 5296

26 FEB 2016

C.A.P. 75025 - piazza A. Moro, 1

Telefono 0835 9019111 – Fax 0835 972114

Partita IVA 0111210779

www.policoro.gov.it

DECRETO SINDACALE N. 3 DEL 26 FEB. 2016

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO (RSP) PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE INFORMATICA DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.

IL SINDACO

Premesso che:

- Il D.P.R. 445/2000 “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” all’articolo 50, co. 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 tra le aree stesse”;
- all’articolo 61 co. 1, il succitato T.U. 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. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea”;
- il medesimo D.P.R. 445/2000 Tuda, infine, all’articolo 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 alla 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 del protocollo informatico per assicurare la funzionalità del sistema di gestione, nonché al ripristino della funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie, garantendo – quindi – la correttezza delle fasi di salvataggio e ripristino;

Preso atto che:

- con deliberazione di G.C. n. 102 del 28.07.2015 veniva approvato il manuale di gestione del protocollo informatico e di conservazione di documenti o del titolare di classificazione aggiornato;

- con il medesimo manuale di gestione del protocollo informatico si è stabilito che il responsabile da individuare sia funzionalmente operativo nel I Settore “Amministrativo” alle dirette dipendenze del Responsabile del Settore e può coincidere con il Responsabile dello stesso;

Dato atto che il dirigente del I Settore Amministrativo è in possesso dei requisiti professionali previsti e richiesti per la posizione da ricoprire;

Ritenuto pertanto, opportuno individuare la figura del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico (RSP) nel dirigente “Amministrativo” che ha la dovuta esperienza e professionalità idonea a ricoprire il suddetto incarico;

Visti:

- il TUEL 267/2000 e s.m.i.;
- il vigente regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici;
- le linee guida di funzionamento dell’amministrazione digitale;
- il vigente CCNL;

DECRETA

1. Di nominare, per le motivazioni espresse in premessa ed in narrativa e che qui si ritengono interamente trascritte, riportate e confermate, il dirigente “Amministrativo” responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi, disciplinato dal DPR 445/2000.
2. Di dare atto che tale nomina decorre dalla data di adozione del presente provvedimento.
3. Di affidare al medesimo responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi, tutte le competenze e gli adempimenti derivanti per lo svolgimento delle funzioni previsti dai relativi riferimenti legislativi, regolamentari ed amministrativi in materia.
4. Di pubblicare il presente provvedimento all’albo on line per 15 giorni e nella sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione trasparente” e notificare il presente decreto al Dirigente del I Settore Amministrativo.

Policoro, li 25.02.2016

**IL SINDACO**
Dott. Rocco L. LEONE