



COMUNE DI CANISCHIO
Città Metropolitana di TORINO

Frazione Mezzavilla 7 Bis – Canischio 10080 (TO)

☎ 0124/659998 – **Fax** 0124/698480 **✉** e-mail: info@comune.canischio.to.it
P.IVA 01868520014

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**



COMUNE DI CANISCHIO Città Metropolitana di TORINO

Frazione Mezzavilla 7 Bis – Canischio 10080 (TO)

☎ 0124/659998 – Fax 0124/698480 ✉ e-mail: info@comune.canischio.to.it
P.IVA 01868520014

DECRETO SINDACALE N. 16/2015

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL VICARIO.

IL SINDACO

Rilevato che, ai sensi dell'art. 3 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico”, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2 comma 2 del Codice, nell'ambito del proprio ordinamento, devono provvedere a:

- individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento, ai sensi dell'art. 50 del testo unico;
- nominare, in ciascuna area organizzativa omogenea individuata ai sensi dell'art. 50 del “Testo Unico”, il “responsabile della gestione documentale” e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- adottare il “manuale di gestione” di cui all'art. 5, su proposta del responsabile della gestione documentale;
- definire, su indicazione del responsabile della gestione documentale, i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico;

Richiamati:

- l'art. 50 comma 4 del D.P.R. n. 445/2000 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, che prevede che tutte le pubbliche amministrazioni individuino, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione;
- l'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000, che dispone che ogni amministrazione istituisca un servizio per la gestione documentale in ciascuna delle AOO individuate ai sensi del sopra citato art. 50;

Visto l'art. 4 del D.P.C.M. 03.12.2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico” che stabilisce i compiti del responsabile della gestione documentale;

Considerato che il Comune di Canischio si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea;

Visto il decreto sindacale n. 04 del 27.05.2014 con il quale il sig. DECOLLE Gianpiero è stato nominato Responsabile del Servizio Amministrativo di questo Comune;

Accertato il possesso di adeguata capacità gestionale risultante dalla competenza professionale intesa come conoscenza delle procedure, capacità razionali e di interpretare e risolvere problemi operativi;

Ritenuto pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune il Sig. DECOLLE Gianpiero;

Ritenuto individuare quale vicario del Responsabile della gestione documentale il Segretario Comunale Dr.ssa Gaetana DEL SORDO;

DECRETA

1. DI NOMINARE quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune il Responsabile del Servizio Amministrativo Sig. DECOLLE Gianpiero;
2. DI NOMINARE, altresì, quale vicario del Responsabile della gestione documentale il Segretario Comunale Dr.ssa Gaetana DEL SORDO o chi lo sostituisce legalmente;

Canischio, li 06.10.2015



IL SINDACO
(ROSA CARDINAL dott. Riccardo Giuseppe)