



COMUNE DI LEVONE

Provincia di Torino

C.

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 LEVONE

Provincia di Torino

*C.F. 85500790010 - P.I. 01699550016
C.A.P. 10070 - TEL. 0124.306000 FAX 0124306206
e-mail levone@ruparpiemonte.it*

DECRETO SINDACALE

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 Levone si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea;

Visto il decreto sindacale del 27.05.2014, con il quale la dott.ssa Gaetana Del Sordo è stata nominata Responsabile dell'Area Amministrativa Economico-Finanziaria di questo Comune;

Ritenuto, pertanto, di dover procedere alla designazione del Responsabile della gestione documentale di questo Comune nonché del suo vicario;

DECRETA

1. DI NOMINARE Responsabile della gestione documentale il Segretario Comunale Dr.ssa Gaetana DEL SORDO o chi lo sostituisce legalmente;
2. DI NOMINARE, altresì, vicario del Responsabile della gestione documentale l'istruttore amministrativo, sig.ra LOCANETTO Carla.

Levone, 09.10.2015



IL SINDACO
(Geom. Maurizio GIACOLETTO)

A handwritten signature in dark ink, appearing to read "Maurizio Giacoletto", written over the printed name of the Mayor.