



# Comune di Nole

*Città Metropolitana di Torino*

DECRETO N. 7 DEL 02.11.2015

## NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL RELATIVO VICARIO

### IL SINDACO

- Rilevato che, ai sensi dell'art. 3 del D.P.C.M. 03.12.2013 "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 ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale;
  - definire, su indicazione del responsabile della gestione documentale, ovvero, ove nominato, del coordinatore 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;
- Visto il D.P.R. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", che prevede all'art. 50, comma 4, che tutte le pubbliche amministrazioni individuino, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione;
- Visto l'art. 61 del D.P.R. 445/2000, il quale dispone che ogni amministrazione istituisca un servizio per la gestione documentale in ciascuna delle AOO individuate ai sensi del sopracitato art. 50 disponendo, altresì, che al servizio siano preposti un Responsabile ed un suo Vicario per casi di assenza o impedimento del primo;
- Visto l'art. 4, de D.P.C.M. 03.12.2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" che stabilisce i compiti del responsabile della gestione documentale;
- Considerato che obiettivo fondamentale è quello di migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso strumenti che consentano l'accesso allo stato dei procedimenti e ai relativi documenti da parte di cittadini, imprese ed altre amministrazioni;
- Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 127 del 08.10.2015, avente ad oggetto: "Individuazione dell'area organizzativa omogenea (AOO) per la tenuta e gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi";
- Visto il decreto n. 21 del 03.10.2014, con il quale la dr.ssa BARBATO Susanna è stata nominata Responsabile del Settore Affari Generali Amministrativi di questo Comune;

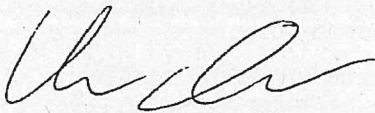
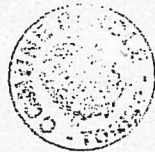
- Accertato il possesso di adeguata capacità gestionale risultante dalla competenza professionale intesa come conoscenza delle procedure, capacità razionali e di interpretare e risolvere problemi operativi, oltre che la dimostrata competenza dal curriculum e da inquadramento in idoneo profilo professionale;
- Ritenuto, pertanto, di designare il Responsabile della gestione documentale nonché il suo vicario, rispettivamente nelle persone del Segretario comunale BARBATO dr.ssa Susanna e dell'Istruttore Amministrativo sig. CHIARLE Duilio;
- Visto il vigente Contratto Collettivo Nazionale relativo al personale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie locali;

### DECRETA

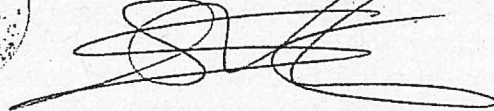
1. di nominare **Responsabile della gestione documentale** il Segretario Comunale **BARBATO Dr.ssa Susanna**, o chi la sostituisce legalmente;
2. di nominare, altresì, vicario del Responsabile della gestione documentale l'istruttore amministrativo **sig. CHIARLE Duilio**;
3. di inserire il presente provvedimento nei fascicoli personali dei dipendenti medesimi.

Nole, 02.11.2015

PER ACCETTAZIONE:

IL SINDACO  
BERTINO dott. Luca Francesco



### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

n. 1191 del registro pubblicazioni

Il presente atto viene pubblicato per 15 giorni consecutivi, con decorrenza dal 10 NOV. 2015, all'Albo Pretorio on line sul sito del Comune.

Nole, 10 NOV. 2015



Il Segretario Comunale  
BARBATO dott.ssa Susanna

