



## COMUNE DI SAN COLOMBANO Belmonte

Città Metropolitana di TORINO

Via Sandro Pertini n.10 – cap. 10080 - P. I.V.A 04590890010 – C.F. 83501990010

☎ 0124-657509 FAX 0124-650707

✉ PEC: [sancolombanobelmonte@cert.ruparpiemonte.it](mailto:sancolombanobelmonte@cert.ruparpiemonte.it)

e mail: [info@comune.sancolombanobelmonte.to.it](mailto:info@comune.sancolombanobelmonte.to.it) - [www.comune.sancolombanobelmonte.to.it](http://www.comune.sancolombanobelmonte.to.it)

### 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 SAN COLOMBANO Belmonte

Città Metropolitana di TORINO

Via Sandro Pertini n.10 – cap. 10080 - P. I.V.A 04590890010 – C.F. 83501990010

☎ 0124-657509 FAX 0124-650707

✉ PEC: [sancolombanobelmonte@cert.ruparpiemonte.it](mailto:sancolombanobelmonte@cert.ruparpiemonte.it)

e mail: [info@comune.sancolombanobelmonte.to.it](mailto:info@comune.sancolombanobelmonte.to.it) - [www.comune.sancolombanobelmonte.to.it](http://www.comune.sancolombanobelmonte.to.it)

### DECRETO SINDACALE N. 11/2015

#### 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, tra l'altro, 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;

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 San Colombano Belmonte si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea;

Visto il proprio decreto sindacale n. 01/2015 del 08.01.2015 con il quale è stato avvocato in capo al sottoscritto la responsabilità dell'Area Amministrativa e Area Finanziaria di questo Comune;

## DECRETA

1. E' individuato, per le motivazioni indicate in premessa, nel sottoscritto in qualità di Responsabile dell'Area Finanziaria ed Area Amministrativa il responsabile della gestione documentale di questo Comune.
2. E' nominato, altresì, quale vicario del Responsabile della gestione documentale il Segretario Comunale Dr.ssa Gaetana DEL SORDO o chi lo sostituisce legalmente;

San Colombano Belmonte, li 10.10.2015

   
IL SINDACO  
ARCESTO Walter Giovanni



## COMUNE DI SAN COLOMBANO Belmonte

Città Metropolitana di TORINO

Via Sandro Pertini n.10 – cap. 10080 - P. I.V.A 04590890010 – C.F. 83501990010

☎ 0124-657509 FAX 0124-650707

✉ PEC: [sancolombanobelmonte@cert.ruparpiemonte.it](mailto:sancolombanobelmonte@cert.ruparpiemonte.it)

e mail: [info@comune.sancolombanobelmonte.to.it](mailto:info@comune.sancolombanobelmonte.to.it) - [www.comune.sancolombanobelmonte.to.it](http://www.comune.sancolombanobelmonte.to.it)

### 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 SAN COLOMBANO Belmonte

Città Metropolitana di TORINO

Via Sandro Pertini n.10 – cap. 10080 - P. I.V.A 04590890010 – C.F. 83501990010

☎ 0124-657509 FAX 0124-650707

✉ PEC: [sancolombanobelmonte@cert.ruparpiemonte.it](mailto:sancolombanobelmonte@cert.ruparpiemonte.it)

e mail: [info@comune.sancolombanobelmonte.to.it](mailto:info@comune.sancolombanobelmonte.to.it) - [www.comune.sancolombanobelmonte.to.it](http://www.comune.sancolombanobelmonte.to.it)

### DECRETO SINDACALE N. 11/2015

#### 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, tra l'altro, 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;

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 San Colombano Belmonte si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea;

Visto il proprio decreto sindacale n. 01/2015 del 08.01.2015 con il quale è stato avvocato in capo al sottoscritto la responsabilità dell'Area Amministrativa e Area Finanziaria di questo Comune;

## DECRETA

1. E' individuato, per le motivazioni indicate in premessa, nel sottoscritto in qualità di Responsabile dell'Area Finanziaria ed Area Amministrativa il responsabile della gestione documentale di questo Comune.
2. E' nominato, altresì, quale vicario del Responsabile della gestione documentale il Segretario Comunale Dr.ssa Gaetana DEL SORDO o chi lo sostituisce legalmente;

San Colombano Belmonte, li 10.10.2015

 IL SINDACO  
ARCESTO Walter Giovanni



## COMUNE DI SAN COLOMBANO Belmonte

Città Metropolitana di TORINO

Via Sandro Pertini n.10 – cap. 10080 - P. I.V.A 04590890010 – C.F. 83501990010

☎ 0124-657509 FAX 0124-650707

✉ PEC: [sancolombanobelmonte@cert.ruparpiemonte.it](mailto:sancolombanobelmonte@cert.ruparpiemonte.it)

e mail: [info@comune.sancolombanobelmonte.to.it](mailto:info@comune.sancolombanobelmonte.to.it) - [www.comune.sancolombanobelmonte.to.it](http://www.comune.sancolombanobelmonte.to.it)

### 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 SAN COLOMBANO Belmonte

Città Metropolitana di TORINO

Via Sandro Pertini n.10 – cap. 10080 - P. I.V.A 04590890010 – C.F. 83501990010

☎ 0124-657509 FAX 0124-650707

✉ PEC: [sancolombanobelmonte@cert.ruparpiemonte.it](mailto:sancolombanobelmonte@cert.ruparpiemonte.it)

e mail: [info@comune.sancolombanobelmonte.to.it](mailto:info@comune.sancolombanobelmonte.to.it) - [www.comune.sancolombanobelmonte.to.it](http://www.comune.sancolombanobelmonte.to.it)

### DECRETO SINDACALE N. 11/2015

#### 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, tra l'altro, 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;

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 San Colombano Belmonte si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea;

Visto il proprio decreto sindacale n. 01/2015 del 08.01.2015 con il quale è stato avvocato in capo al sottoscritto la responsabilità dell'Area Amministrativa e Area Finanziaria di questo Comune;

## DECRETA

1. E' individuato, per le motivazioni indicate in premessa, nel sottoscritto in qualità di Responsabile dell'Area Finanziaria ed Area Amministrativa il responsabile della gestione documentale di questo Comune.
2. E' nominato, altresì, quale vicario del Responsabile della gestione documentale il Segretario Comunale Dr.ssa Gaetana DEL SORDO o chi lo sostituisce legalmente;

San Colombano Belmonte, li 10.10.2015

 IL SINDACO  
ARCESTO Walter Giovanni