



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Telefono: 030.7080319

Fax: 030.7080304

## DECRETO N. 03 IN DATA 08/10/2015

### Nomina del Responsabile della gestione documentale.

IL SINDACO

**Premesso** che il Comune di Castelcovati si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea;

**Atteso** che in attuazione:

- del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente,
- dell'art. 3, comma 1, lettera b) delle Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013,

si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale per l'unica area organizzativa omogenea;

**Considerato** che, in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di competenza:

- di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.

**Ritenuto** che il responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno;

**Ritenuto** pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune il Segretario Comunale, Dott.ssa Maria Giuseppa Fazio;

**Dato atto** che il Responsabile della gestione documentale non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

**Visto** lo Statuto Comunale vigente;

**Visto** il TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000;

**Visto** il Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D. Lgs. n. 82/2005 nel testo vigente;

**Viste** le Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

### **DECRETA**

- 1) **DI NOMINARE**, per le motivazioni esposte in premessa, quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune il Segretario Comunale, Dott.ssa Maria Giuseppa Fazio;
- 2) **DI ATTRIBUIRE** ai sunnominati le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente e dalle Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
- 3) **DI DARE ATTO** che il Responsabile della gestione documentale non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori.

**IL SINDACO**  
Dott.ssa Camilla Gritti