



# CITTÀ DI ARIANO IRPINO

Provincia di Avellino

*Il Sindaco*

## DECRETO N. 38 del 31 dicembre 2018

**OGGETTO:** Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione e del suo vicario.

---

### IL SINDACO

**Premesso** che il Comune di Ariano Irpino è articolato in un'unica area organizzativa omogenea, il cui punto di arrivo per ogni forma di corrispondenza è il *Protocollo generale*.

**Atteso** che, in attuazione del Codice dell'amministrazione digitale recato dal D.lgs. 82/2005 nel testo vigente, delle regole tecniche sul protocollo e delle regole tecniche sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, è necessario individuare i responsabili della gestione documentale e i responsabili della conservazione per le aree organizzative omogenee.

**Dato atto** che al responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle precitate regole tecniche, le seguenti incombenze:

- a) la predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;
- b) la predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali recato del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Tale attività deve essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi, il responsabile del trattamento dei dati personali;
- c) la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
  - comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee;
  - classificazione;
  - archiviazione.
- d) la formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento fino al sistema di conservazione.

**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 i responsabili della gestione documentale debbano essere individuati all'interno dell'Ente a livello apicale.

**Richiamato** il Decreto Sindacale n. 13 del 14 giugno 2016, di attribuzione di funzioni dirigenziali per l'Area Amministrativa alla dott.ssa Concettina Romano, Segretario Generale in servizio presso questo Ente, nominata con Decreto Sindacale n. 11 dell'08 giugno 2016;

**Ritenuto**, pertanto, di nominare quale responsabile della gestione documentale del protocollo generale di questo Comune la **dott.ssa Concettina Romano**, Segretario Generale di questo Ente e Dirigente dell'Area Amministrativa.

**Rilevato** che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare un vicario, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al responsabile della gestione documentale.

**Ritenuto** di individuare quale vicario del responsabile della gestione documentale del Protocollo generale la dipendente **dott.ssa Sonia Ninfadoro**, Vice Segretario generale di questo Ente e Responsabile del Servizio Personale e Legale, Funzionario (cat. D1/D5).

**Ritenuto** opportuno individuare nei responsabili della gestione documentale i responsabili della conservazione documentale, così pure come nei vicari i vicari per la conservazione.

**Dato atto** che il responsabile della gestione documentale e della conservazione 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 D.Lgs. 267/2000.

**Visti e richiamati:**

- il Decreto Legislativo 82/2005 recante il codice dell'amministrazione digitale;
- i D.P.C.M. in data 3 dicembre 2013 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale.

## D E C R E T A

DI NOMINARE quale Responsabile della gestione documentale del Protocollo generale la **dott.ssa Concettina Romano**, Segretario Generale di questo Ente e Dirigente dell'Area Amministrativa alla quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle regole tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale.

DI NOMINARE quale Responsabile vicario della gestione documentale e della conservazione del Protocollo generale la dipendente **dott.ssa Sonia Ninfadoro**, Vice Segretario generale di questo Ente e Responsabile del Servizio Personale e Legale - Funzionario (cat. D1/D5).

DI DARE ATTO che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione ed il vicario non dispongono 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.

DI DISPORRE che il presente decreto:

- sia notificato ai Funzionari interessati;
- sia pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune per 15 giorni interi e consecutivi;
- sia depositato nel fascicolo personale dei dipendenti.

Ariano Irpino, 31 dicembre 2018.

IL SINDACO  
dott. Domenico Gambacorta