

## **DECRETO DEL SINDACO N. 8 DEL 03/11/2025**

**OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE**

### **IL SINDACO**

ATTESO che, in attuazione del D.Lgs. 82/2005 “Codice dell’Amministrazione Digitale”, nel testo vigente, e delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, approvate dall’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID) con determinazione 407 del 9 settembre 2020, aggiornate con determinazione n. 371 del 17 maggio 2021 ed entrate in vigore il 1° gennaio 2022, si rende necessario provvedere alla nomina del Responsabile della gestione documentale per l’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) del Comune di Santa Maria Maggiore;

DATO ATTO che al Responsabile della gestione documentale sono attribuiti, ai sensi del paragrafo 3.4 delle citate Linee guida, i seguenti compiti:

- è preposto al servizio di cui all’art. 61 del DPR 445/2000 (Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi);
- predispone, d’intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile della transizione al digitale, e acquisito il parere del responsabile per la protezione dei dati personali, lo schema del manuale di gestione previsto dal paragrafo 3.5 delle citate Linee guida;
- in accordo con il responsabile della conservazione, di cui al paragrafo 4.5, con il responsabile per la transizione digitale, e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell’art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (RGPD), anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso;
- verifica l’avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal DPR 445/2000, e provvede alla definizione e all’applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico;
- verifica periodicamente la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procede al suo aggiornamento;
- svolge il ruolo di produttore di PdV (pacchetto di versamento) e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale 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 alle 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;

DATO ATTO che, all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi sono riconducibili alle competenze proprie del Servizio Segreteria;

RITENUTO, pertanto, di nominare quale Responsabile della gestione documentale del Comune di Santa Maria Maggiore, in qualità di responsabile del Servizio Segreteria, alla quale afferisce il servizio di protocollo;

VISTO il D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., e in particolare l'art. 50 in merito alle competenze del sindaco,

## **DECRETA**

1. DI DARE ATTO che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
2. DI NOMINARE, per le motivazioni esposte in premessa, il Dr. Luigi Spadone Responsabile della gestione documentale del Comune di Santa Maria Maggiore.
3. DI ATTRIBUIRE al summenzionato dipendente, per quanto di competenza, i compiti previsti dal DPR 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs. 82/2005 nel testo vigente e dalle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, approvate dall'AgID con determinazione 407 del 9 settembre 2020, aggiornate con determinazione n. 371 del 17 maggio 2021 ed entrate in vigore il 1° gennaio 2022.
4. DI STABILIRE che la suddetta nomina decorre dalla data del presente atto.
5. DI DARE ATTO che il presente decreto sarà pubblicato all'albo pretorio online e sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi della normativa vigente.

**Santa Maria Maggiore, 03/11/2025**

**IL SINDACO**  
**F.to:Prof. Claudio COTTINI**