



COMUNE DI SEMINARA  
Città Metropolitana di Reggio Calabria

Decreto n.10 DEL 30.06.2025

OGGETTO:

Nomina del Responsabile della gestione documentale e del Vicario

IL SINDACO

Richiamato il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", ed in particolare:

- l'art. 50, comma 4, prevede che *"ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse"*;
- l'art. 61, comma 1, dispone che *"ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea"*;
- l'art. 61, comma 2, stabilisce che al *"servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente"*;

Visti:

- il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- il DPCM 03.12.2013 avente ad oggetto *"Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis, 23 -ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"*;
- il DPCM 03.12.2013 avente ad oggetto *"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"* che, nello specifico, all'art. 3, comma 1, lett. b) dispone che in ciascuna delle aree organizzative omogenee sia nominato il Responsabile della Gestione Documentale e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

**Viste** altresì le Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (adottate con det. n. 407/2020, in seguito aggiornate con det. n. 371/2021), in vigore dal 01.01.2022, le quali all'art. 3.1.2 "*Adeguamento organizzativo e funzionale*" predispongono, tra altro, che "*le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a:*

*A. individuare le aree organizzative omogenee (di seguito AOO) e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50, comma 4, del TUDA;*

*B. nominare, in ciascuna delle AOO, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;*

*C. per le amministrazioni con più AOO, nominare il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;*

*D. adottare per ogni AOO il manuale di gestione documentale, su proposta del responsabile della gestione documentale oppure, ove nominato, dal coordinatore della gestione documentale."*

**Considerato** che all'interno del Comune di Seminara è prevista un'unica area organizzativa omogenea (AOO) e che, pertanto, in ottemperanza alle disposizioni di legge menzionate, è individuato un unico Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

**Atteso** che, in attuazione delle disposizioni normative suddette, è necessario individuare il Responsabile della Gestione Documentale per l'unica area organizzativa omogenea (AOO) suddetta;

**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;

**Specificato** che, la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare il Responsabile della Gestione Documentale all'interno dell'Ente a livello apicale;

**Rilevato** che l'Area Amministrativa del Comune di Seminara è retta dal Dott. Salvatore GALLUZZO, dipendente del Comune di Seminara (RC), in servizio presso questo Ente ai sensi dell'art. 23 del CCNL Funzioni -Locali 2022;

**Ritenuto** pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune il Dott. Salvatore GALLUZZO, il quale risulta in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche,

**Ritenuto** altresì, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile, di individuare il Vicario del Responsabile della gestione documentale nella persona l'Arch. Cuzzucoli Salvatore ;

**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;

**Visti:**

- lo Statuto Comunale vigente;
- il D.Lgs. 267/2000;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale istituito con D.Lgs 82/2005 nel testo attualmente vigente;
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445;

Tutto ciò premesso e considerato

### **DECRETA**

1. **DI NOMINARE**, per le motivazioni esposte in premessa, quale Responsabile della Gestione Documentale del Comune di Seminara il Responsabile dell'Area Amministrativa, dott. Salvatore Galluzzo;
2. **DI INDIVIDUARE**, quale Vicario del Responsabile della Gestione Documentale, l'Arch. Cuzzucoli Salvatore , Responsabile dell'Area Tecnico-Manutentiva, dipendente a tempo indeterminato e pieno con il profilo di Funzionario Tecnico;
3. **DI ATTRIBUIRE** al responsabile le incombenze previste dal D.P.R. n. 445/2000, dal Codice dell'Amministrazione Digitale approvato con il D.Lgs. n. 82/2005 e dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID (Agenzia dell'Italia Digitale) con la determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021;
4. **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.
5. **DI COMUNICARE** il presente provvedimento al personale designato.
6. **DI PUBBLICARE** il presente decreto nell'albo pretorio online e sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", in ottemperanza agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013.

Seminara, 30.06.2025

IL SINDACO  
*Dott. Giovanni Piccolo*  


