



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*”;
- Part. 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:

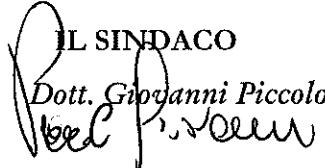
- lo Statuto Comunale vigente;
- il D.Lgs. 267/2000;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale istituito con D.Lgs 82/2005 nel testo attualmente vigente;
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445;

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
Seminara

