



# **CITTA' DI SESSA AURUNCA**

**PROVINCIA DI CASERTA**

**UFFICIO DEL SINDACO**

**DECRETO SINDACALE**

**N. 202 DEL 26/02/2026**

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

## **IL SINDACO**

### **Premesso che:**

- con il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 è stato approvato il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, con l'obiettivo, tra l'altro, di razionalizzare la gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni;
- con il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD) è stata disciplinata la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale attraverso l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Determinazione n. 407/2020 e s.m.i., tra cui Determinazione n. 371/2021) prevedono, al paragrafo 3.1.2, che le pubbliche amministrazioni provvedano a nominare, in ciascuna Area Organizzativa Omogenea (AOO), il Responsabile della gestione documentale, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche e archivistiche;
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 ha definito le regole tecniche in materia di sistema di conservazione dei documenti informatici e, in particolare, l'art. 7 individua la figura del Responsabile della conservazione, i cui compiti sono svolti d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali;

### **Considerato che:**

- nel Comune di Sessa Aurunca è individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata "*Comune di Sessa Aurunca*" (codice identificativo AOO: [A9206B0]);
- si rende necessario procedere alla formale individuazione del Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici dell'Ente, assicurando il corretto aggiornamento del manuale di gestione documentale, nonché l'adeguamento alle citate disposizioni;

### **Dato atto che:**



# **CITTA' DI SESSA AURUNCA**

**PROVINCIA DI CASERTA**

**UFFICIO DEL SINDACO**

- il Responsabile della gestione documentale è preposto al Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi ed è tenuto, tra l'altro, a predisporre e aggiornare il Manuale di gestione documentale, curando la corretta tenuta del protocollo informatico, la classificazione, la fascicolazione e l'archiviazione dei documenti, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e in coerenza con il Manuale di gestione documentale;
- il Responsabile della conservazione assicura l'organizzazione e il funzionamento del sistema di conservazione, definendone caratteristiche e requisiti, effettuando il monitoraggio del sistema e assicurando la verifica periodica dei documenti e dei fascicoli informatici conservati;

#### **Ritenuto:**

- che tali funzioni debbano essere attribuite a soggetto in possesso di adeguate competenze giuridiche, informatiche e archivistiche, individuato all'interno dell'Ente a livello apicale;
- di nominare, per le motivazioni sopra indicate, Il Dott. SALVATORE MARTIELLO, Responsabile del "*I SETTORE AA.GG. SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI - PERSONALE*", quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici del Comune di Sessa Aurunca;

**Preso atto che** la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori.

#### **Visti:**

- lo Statuto comunale vigente;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (T.U.E.L.), in particolare gli artt. 50 e 53;
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.;
- le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Determinazione n. 407/2020 e s.m.i.);
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

### **DECRETA**

1. di nominare, per le motivazioni in premessa, il Dott. SALVATORE MARTIELLO, quale Responsabile della gestione documentale dell'AOO "Comune di Sessa Aurunca" e,



# **CITTA' DI SESSA AURUNCA**

**PROVINCIA DI CASERTA**

**UFFICIO DEL SINDACO**

- contestualmente, quale Responsabile della conservazione dei documenti informatici del Comune di Sessa Aurunca;
2. di attribuire ai soggetti nominati le incombenze e responsabilità previste dal D.P.R. n. 445/2000, dal CAD (D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.), dal D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (in particolare art. 7) e dalle Linee guida AgID sopra richiamate, nonché quelle disciplinate dal Manuale di gestione documentale dell'Ente;
  3. di dare atto che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;
  4. di disporre che copia del presente decreto sia trasmessa al Responsabile nominato, al Responsabile della Transizione Digitale, ai Responsabili di Settore, all'Ufficio Protocollo e all'Ufficio competente per la pubblicazione;
  5. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on line e nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo la normativa vigente, nonché la conservazione agli atti dell'Ente;

**IL SINDACO**  
*della Città di Sessa Aurunca*  
**Lorenzo DI TORIO**