



IL SINDACO

Premesso

- che con DPR 445/2000 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 PPAA;
- che con d. lgs. 82/2005, integrato con successive modifiche legislative, è stato adottato il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) con lo scopo di regolare 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;
- che con DPCM del 3.12.2013 sono state pubblicate le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale;
- che tale sistema di conservazione, assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie di tutti i documenti, i fascicoli informatici con i metadati ad esso associati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità;
- che con delibera di Giunta n.321/2015, il Comune di Salerno ha approvato il Manuale di Gestione Documentale, con relativi allegati, per disciplinare le funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti;
- che all'art. 62 "Conservazione dei documenti informatici" del Manuale di Gestione Documentale, è previsto che il Comune di Salerno si farà carico di regolamentare le modalità di conservazione dei documenti informatici in ossequio alla normativa vigente;
- che all'art. 7 del DPCM del 3.12.2013, viene dettagliata la figura del Responsabile della conservazione, il quale opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, e che tra i compiti assegnati, il Responsabile deve definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione, effettuando il monitoraggio di tale sistema e assicurando la verifica periodica dei documenti;
- che con delibera n. 230/2023, il Comune di Salerno ha adottato un nuovo funzionigramma delle Aree e dei Settori, ed all'interno di tale ripartizione tra le funzioni del Settore Servizi informatici e telematici, è previsto espressamente che il richiamato Settore "gestisce il protocollo informatico ed i flussi documentali, l'archivio corrente e di deposito";

Ritenuto opportuno dover procedere alla nomina di che trattasi;

Visti gli art. 50 e seguenti del TUEL;

DECRETA

Il dott. Raffaele Lupacchini, è nominato, nella sua qualità di Dirigente del Settore Servizi informatici e telematici, responsabile della conservazione dei documenti.

Ad esso competono tutti i compiti previsti espressamente all'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013, nonché il compito di armonizzare tale incarico in base al Manuale di Gestione Documentale approvato dal Comune di Salerno in data 9.10.2015 con il relativo allegato 7, ovvero il piano di conservazione.

Copia della presente viene inoltrata alla Segreteria Generale, per l'acquisizione alla raccolta dei provvedimenti dell'Ente e successivamente pubblicata sul portale istituzionale ai fini della trasparenza amministrativa.

Una copia del presente atto di nomina viene restituita al Responsabile, debitamente firmata per accettazione.

Salerno, 16.01.2024

IL SINDACO
arch. Vincenzo Napoli

