



# COMUNE DI OULX

## DECRETO SINDACALE N. 10 DEL 28/08/2024

Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE - PERIODO 28.08.2024/31.7.2027.

### IL SINDACO

Richiamati:

- l'articolo 4, comma 1, lettera e), del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e smi;
- l'articolo 50, comma 10, del D.Lgs. n. 267/2000 che conferisce al Sindaco i poteri di nomina dei responsabili di uffici e servizi;
- l'articolo 7 comma 4 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione", per il quale nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale;

Premesso che in attuazione dell'art. 61 del testo unico, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale, i suoi compiti, come individuati dall'art. 4 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (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);

Premesso inoltre che è necessario procedere anche alla nomina di un responsabile della conservazione, i cui compiti sono individuati dall'art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "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 bis e 71, comma 1, del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

Atteso che - ai sensi dell'art. 7/comma 3 del citato D.P.R. n. 3 dicembre 2013: "Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato";

Richiamato il decreto n. 8 del 30.07.2024 con il quale è stata conferita la nomina, come posizione organizzativa, alla dipendente VANGONE Lucia quale responsabile dell'Area Amministrativa fino al 31.07.2027;

### DECRETA

- 1) di nominare "Responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione" la dipendente VANGONE Lucia - Responsabile dell'Area Amministrativa - fino al 31.07.2027;
- 2) relativamente alla conservazione digitale dei documenti informatici prodotti, il responsabile della conservazione dovrà esplicitare le funzioni a supporto del soggetto esterno individuato dall'Amministrazione Comunale;
- 3) in caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione, le funzioni vicarie verranno assunte dal Segretario Comunale.

IL SINDACO  
MAURO CASSI / ArubaPEC S.p.A.

Firmato digitalmente