



# **CITTA' DI STRESA**

(Provincia del Verbano-Cusio-Ossola)

## **UFFICIO DEL SINDACO**

---

### **NOMINA RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI (RESPONSABILE VICARIO CRISTINA COLOMBO)**

**DECRETO N. 551 IN DATA 14 MARZO 2025**

Prot. N. 4997 del 14/03/2025

#### **IL SINDACO**

**Premesso** che tra il Comune di Oleggio ed il Comune di Stresa intercorre convenzione, ai sensi dell'art. 98, comma 4 del TUEL 18.08.2000, N 267 e SMI, per il servizio di segreteria convenzionato;

**Dato atto** che la suddetta sede di Segreteria convenzionata risulta vacante a far data dal 1 Marzo 2025 a seguito di trasferimento del Segretario Comunale, Dott. Giovanni Boggi, titolare, presso il Comune di Collecchio, giusta disposizione Prefettura prot. 6024 del 20/2/2025;

**Richiamata** la richiesta formulata dal Comune di Oleggio con nota prot. 5929 del 01.03.2025, con la quale si chiedeva, alla Prefettura di Torino ed al Ministero dell'Interno, la reggenza a scavalco del Segretario Comunale avv. Giovanni Boggi, per il periodo dal 01.03.2025 al 31.03.2025, in attesa della nomina di un Segretario Comunale titolare;

**Visto** il decreto prot. n. 57842 del 13.03.2025 della Prefettura di Torino, Albo dei Segretari, acquisito al protocollo dell'Ente al n. 7077 del 13.02.2025 con il quale il Dott. Giovanni Boggi è stato autorizzato a svolgere la reggenza della segreteria convenzionata tra i Comuni di Oleggio e Stresa per il periodo dal 01.03.2025 al 31.03.2025;

**Visto** il D. Lgs n. 267 del 18/08/2000;

**Visto** il vigente Statuto del Comune, approvato con delibera C. C. n. 12 del 8/2/2001 e s.m.i. (Delibera C. C. n. 80 del 28/11/2002) e nello specifico l'art. 41;

**Visto** il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera G. C. n. 197 del 22/12/2010 e s.m.i. e nello specifico il titolo II° capo IV;

**Ritenuto** di conformare l'organizzazione del Comune ai principi dettati dal Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.2001 e successive modifiche ed integrazioni e dall'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000;

**Richiamata** la deliberazione della Giunta Comunale N. 73 del 20/05/2019, immediatamente esecutiva, con cui -alla luce del nuovo contratto di comparto- è stato approvato il Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative, come integrato con D.G.C. N. 150 dell'11/11/2019 e D.G.C. N. 44 dell'1/4/2020;

**Visto** il C.C.N.L. Funzioni Locali 16/11/2022 ed in particolare il Capo II - Disciplina degli incarichi di elevata qualificazione;

**Visti** l'organigramma del Comune di Stresa e la vigente dotazione organica;

**Richiamato** il decreto sindacale nr. 538 del 14/03/2025 di nomina del dott. Boggi Giovanni quale Segretario Comunale con incarico di reggenza a scavalco, valido sino al 31/03/2025;

**Ritenuto** di provvedere alla nomina dei Responsabili di Servizio, al fine di consentire lo svolgimento dell'attività gestionale, ferme restando opportune valutazioni circa un'eventuale riorganizzazione dell'apparato gestionale dell'Ente, anche finalizzata ad un riequilibrio dei carichi di lavoro all'interno degli uffici, tenendo conto delle priorità definite nei documenti di programmazione;

**Premesso** che il Comune di Stresa si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea;

**Atteso che** in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.L.gs 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle Regole Tecniche sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale ed il Responsabile della conservazione per l'unica area organizzativa omogenea;

**Dato atto** che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle precitate regole tecniche, le seguenti incombenze:

a) la predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche.;

b) la predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali recato del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Tale attività devono essere svolte in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi, il responsabile del trattamento dei dati personali;

c) la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:

- comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee;
- classificazione;
- archiviazione;

d) la formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema di conservazione.

**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.

**Ritenuto** che il Responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno;

**Ritenuto** pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale del Comune di Stresa il dott. Giovanni BOGGI nella sua qualità di Segretario Comunale;

**Rilevato** che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, un vicario;

**Ritenuto** di individuare il vicario del Responsabile della gestione documentale nella persona della Dott.ssa Cristina Colombo inquadrata nella categoria "funzionari - E.Q.";

**Ritenuto** opportuno individuare nel responsabile della gestione documentale il responsabile della conservazione documentale, così pure come nel vicario il vicario per la conservazione;

**Dato atto** che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione 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;

### DECRETA

1) Di nominare quale **Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione** di questo Comune, articolato in unica Area Omogenea, il dott. Giovanni BOGGI, Segretario Comunale, al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale.

2) Di nominare quale **Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione Vicario** la Dott.ssa Cristina Colombo, dipendente di questo Comune, inquadrata nella categoria "Funzionari - E.Q.";

3) Di dare atto che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione ed il Vicario non dispongono 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;

4) Di stabilire la durata del presente decreto sino al **31/03/2025**.  
Stresa, 14/03/2025

IL SINDACO  
Marcella SEVERINO

Per presa visione:

dott. Giovanni BOGGI

\_\_\_\_\_

Dott.ssa Cristina Colombo

\_\_\_\_\_