



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

DECRETO N. 569 IN DATA 9 GIUGNO 2025

Prot. N. 10182

IL SINDACO

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;

DATO ATTO che la Prefettura di Torino, Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Sezione Regionale del Piemonte – con proprio decreto n. 91/2025 ha preso atto dello scioglimento anticipato consensuale della Convenzione di Segreteria fra i Comuni di Oleggio e Stresa, di classe II, a far data dal 3 giugno c.a.;

DATO ATTO che la Prefettura di Torino, Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Sezione Regionale del Piemonte – con atto prot. n. 123609/2025 ha nominato il dott. Pierpaolo Nicolosi Segretario reggente a scavalco della Segreteria Comunale di Stresa, per il periodo dal 3 giugno al 31 luglio 2025;

RITENUTO pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Ente il dott. Pierpaolo NICOLOSI nella sua qualità di Segretario Comunale reggente;

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;

RICHIAMATO il precedente decreto sindacale n. 535 del 16/1/2025 con il quale è stata nominata vicario del Responsabile della gestione documentale la Dott. ssa Cristina Colombo inquadrata nell'Area dei Funzionari e titolare di incarico di E.Q.”;

RITENUTO opportuno individuare nel responsabile della gestione documentale il responsabile della conservazione documentale;

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;

VISTI e RICHIAMATI:

- il Decreto Legislativo 82/2005 recante il codice dell'Amministrazione Digitale

- i DD.PP.CC.MM in data 3 dicembre 2013 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;

VISTO il TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000;

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;

D E C R E T A

1) di attribuire al Segretario Comunale dott. Pierpaolo Nicolosi le funzioni nominare quale **Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione** di questo Comune, articolato in unica Area Omogenea, il dott. Pierpaolo Nicolosi, 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 dare atto che con precedente decreto sindacale n. del è stata nominata vicario del Responsabile della gestione documentale la Dott. ssa Cristina Colombo inquadrata nell'Area dei Funzionari e titolare di incarico di E.Q.";

3) di dare 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;

4) il presente Decreto ha validità sino al 31/07/2025;

5) di dare atto che nessun compenso viene attribuito al Segretario Comunale, conformemente a quanto dallo stesso dichiarato.

Stresa, 09/06/2025

IL SINDACO
f.to Marcella SEVERINO

Per presa d'atto:
f.to dott. Pierpaolo NICOLOSI
