



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. 607 IN DATA 8 LUGLIO 2026

Prot. N. 11974 del 8 LUGLIO 2026

IL SINDACO

PREMESSO che il Comune di Stresa si articola in n. 5 Aree organizzative;

VISTO l'organigramma comunale e la vigente dotazione organica;

ATTESO che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 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 della costituzione della Convenzione di Segreteria di Stresa – Pieve Vergonte – Calasca Castiglione – Montecrestese – Vogogna (VB), classificata in classe II, il cui capo convenzione risulta essere il Comune di Stresa;

RICHIAMATO il precedente decreto sindacale N. 578 del 30/09/2025 con il quale il Dr. Pierpaolo NICOLOSI è stato nominato titolare della Segreteria convenzionata fra i Comuni di Stresa, Pieve Vergonte, Vogogna, Montecrestese e Calasca Castiglione.

RITENUTO pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Ente il dott. Pierpaolo NICOLOSI 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;

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 C.C.N.L. Funzioni Locali – Capo II – Disciplina degli incarichi di elevata qualificazione siglato il 23/02/2026;

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;

DECRETA

- 1) di attribuire al Segretario Comunale dott. Pierpaolo Nicolosi le funzioni di **Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione** di questo Comune, articolato in N. 5 Aree organizzative, 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 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 triennale dalla data di sottoscrizione;
- 5) di dare atto che nessun compenso viene attribuito al Segretario Comunale, conformemente a quanto dallo stesso dichiarato.

Stresa, 08/07/2026

IL SINDACO
f.to Luca Gemelli

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