



**ORIGINALE**

**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. 297 IN DATA 13 MARZO 2017**

Prot. N. 3934

**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 svolta 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



- 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;

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 signora Nicoletta Tedeschi, dipendente di questo Comune, inquadrato nella categoria "D" dell'Area Amministrativa.

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.

**Il Sindaco**  
**(Giuseppe Bottini)**



PER PRESA VISIONE:

**dott. Giovanni BOGGI**

**Nicoletta TEDESCHI**