



Comune di Saronno

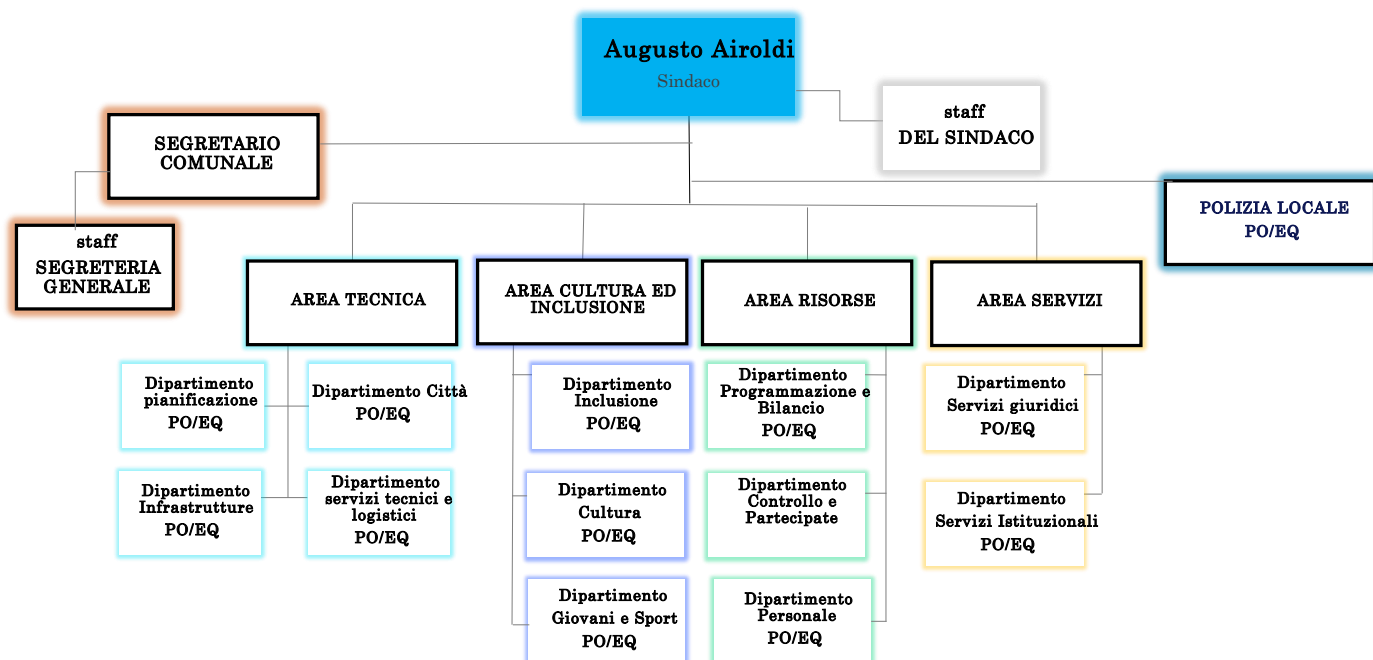
Funzionigramma e Nomine

Allegato A al Manuale di Gestione Documentale
Approvato con Delibera n. del 2024

ORGANIGRAMMA

Adottato con D.G. 51 del 16.03.2023

Modificato con D.G. 151 del 17.07.2024



STAFF DEL SINDACO

➤ Nucleo Segreteria Sindaco

- Gestione agende impegni istituzionali, redazione provvedimenti sindacali ,collaborazione con Servizio Cerimoniale e Staff segreteria generale
- Gestione procedure nomina rappresentanti comunali, gestione emolumenti amministratori comunali
- Gestione Informazioni e Relazioni pubbliche interne ed esterne
- Gestione incontri pubblici con i cittadini

➤ Nucleo Comunicazione

- Comunicazione interna ed esterna con gli uffici e tra gli uffici,(Redazione diffusa),con gestione dei rapporti tra l'Amministrazione e la stampa, attraverso comunicati stampa, conferenze stampa ,interviste e interventi;
- Redazione e direzione del settimanale comunale Saronno Sette
- Revisione ed aggiornamento dei contenuti dell'home page del sito internet comunale;
- Potenziamento dei canali di comunicazione e aggiornamento costante dei social;
- Promozione e supporto nella gestione di attività di partecipazione nei Quartieri di Saronno;

POLIZIA LOCALE

➤ Nucleo Comando

- Ausilio al Comandante

➤ Nucleo Polizia Giudiziaria

- Indagini di polizia giudiziaria – Accertamento reati di iniziativa o a seguito di ricezione denunce/querele – Notificazioni delegate dall'A.G.

➤ Nucleo Polizia Amministrativa

- Controlli in materia commerciale e relativi a violazioni di normative diverse dal C.d.S.

➤ Nucleo Procedure Sanzionatorie C.D.S.

- Gestione procedure afferenti il Codice della Strada

➤ Nucleo Viabilità

- Gestione autorizzazioni/concessioni/nulla osta

➤ Nucleo Polizia Edilizia/Ambientale

- Vigilanza/controlli/ispezioni in materia edilizia e ambientale

➤ Nucleo Centrale Operativa

- Gestione Centrale Operativa, supporto agli Agenti esterni, gestione sinistri stradali

➤ Nucleo Servizio Esterno

- Agenti in servizio esterno di polizia stradale, amministrativa, giudiziaria

SEGRETERIA GENERALE

➤ Nucleo Pianificazione e Controllo

- Programmazione e controllo strategico
- Coordinamento controllo Trasparenza Misure Anti -Corruzione
- Controllo successivo attività amministrativa
- Progettazione e Redazione PIAO
- Coordinamento e gestione Ufficio Statistica

➤ Nucleo Assistenza giuridica

- Assistenza attività regolamentare, definizione accordi PPP con enti e istituzioni pubbliche
- Coordinamento e assistenza gestione GDPR (tutela privacy e gestione / conservazione dati)

➤ Nucleo Segreteria Generale

- Assistenza organi istituzionali, gestione amministratori, gestione flusso documentale provvedimenti
- Cerimoniale
- Coordinamento attività pubblicazione e notifiche ente

AREA TECNICA

DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE

- Nucleo Pianificazione e Governo del Territorio
 - Pianificazione urbanistica e territoriale, AQST, VAS
 - Edilizia residenziale pubblica convenzionata
 - Piani di iniziativa privata
 - OO.UU. a computo
 - Trasformazione diritti reali e riscatti
- Nucleo Mobilità
 - Pianificazione in materia di mobilità e parcheggi, TPL
- Nucleo Ambiente ed Energia
 - Igiene urbana e ambientale, servizi connessi
 - Bonifiche
 - Pianificazione in materia acustica
- Nucleo Progetti energetici
 - gestione ordinaria verde, parchi e giardini e relative nuove opere

DIPARTIMENTO CITTA'

- Nucleo SUE (Sportello Unico Edilizia)
 - Procedimenti in materia edilizia e titoli abilitativi rilascio permessi
 - Procedimenti per controllo del territorio
 - Procedimenti amministrativi, certificazioni, attestazioni, nulla osta e accesso agli atti
 - Toponomastica
- Nucleo Servizio Paesaggio
 - Autorizzazioni paesaggistiche
- Nucleo SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)
 - Attività commerciali, produttive e terziarie
 - Varianti PGT art. 8
 - AREST e DUC
- Nucleo SUEV (Sportello Unico Eventi)
 - Manifestazioni ed eventi

DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE

- Nucleo Nuove Opere Fabbricati
 - PNRR progetti infrastrutturali
 - Programmazione pluriennale progettazione direzione lavori infrastrutture fabbricati
- Nucleo Conservazione Patrimonio
 - Cura, gestisce e verifica tramite l'implementazione complessiva del SIT, i procedimenti che dovessero rendersi necessari per la dismissione/valorizzazione degli immobili di proprietà comunale
 - Cura le perizie di stima finalizzate alla alienazione e acquisizione di beni immobili
 - Redige le pratiche catastali e aggiorna il catasto
 - Fornisce supporto tecnico alla tenuta, al mantenimento e all'aggiornamento del Fascicolo del fabbricato (censimento annuale dei beni immobili pubblici, art. 2, comma 222, della legge n. 191/2009) e dell'Inventario dei beni
 - Partecipa alla redazione del Piano di Valorizzazione del Patrimonio
 - Fornisce attività di supporto tecnico per gli adempimenti necessari e propedeutici alla stipula degli atti di cessione e/o acquisizione al patrimonio comunale anche derivanti da procedimenti urbanistici, edilizi o espropriativi
 - Fornisce il parere finalizzato al rilascio dei permessi per l'occupazione di suolo pubblico

DIPARTIMENTO SERVIZI TECNICI E LOGISTICI

- Nucleo Nuove Opere Strade
 - Programmazione pluriennale progettazione validazione direzione lavori – collaudo strade e servizi a rete
 - Smart City
- Nucleo SGSM (Servizi Generali, SIT e Manutenzioni)
 - manutenzioni ordinarie e straordinarie
 - SIT servizio informativo territoriale, (procedimenti tecnici necessari per la verifica e regolarizzazione cartografica, catastale ed energetica)
 - Gestione PUGSS
 - Energy Management ordinario
- Nucleo Transizione digitale
 - Transizione digitale

AREA INCLUSIONE E CULTURA

DIPARTIMENTO INCLUSIONE

- Nucleo Ambito Territoriale Sociale
 - Ufficio di Piano
 - Reddito di cittadinanza
 - Progetti PNRR - PON - Regione
- Nucleo SIL
 - Gestione Servizio Inserimento Lavorativo
- Nucleo Servizi Sociali – Adulti, Anziani e Gravi Marginalità
- Nucleo Servizi Sociali – Minori e Famiglie
- Nucleo Prevenzione
 - Progetti di prevenzione nuove povertà e disagio
 - CAG Tam Tam
 - Radici
- Nucleo Pari Opportunità
 - Parità di genere
 - Prevenzione discriminazioni

DIPARTIMENTO CULTURA

- Nucleo Attività Culturali
 - Cultura – Eventi – Tempo Libero
 - Teatro
 - Gestione sale e spazi della cultura
- Nucleo Sistema Bibliotecario intercomunale
 - Gestione sistema bibliotecario
 - Gestione biblioteca comunale
 - Gestione progetti specifici
- Nucleo Marketing territoriale e promozione
 - Marketing territoriale
 - Saronno Sette (gestione amministrativa e supporto redazionale)
 - Albo delle associazioni e gestione dei rapporti
 - Attività di Comunicazione finalizzata alla promozione del territorio e delle attività del Dipartimento
- Nucleo Raccolta Museale
 - Gestione Raccolta Museale Villa Gianetti

DIPARTIMENTO GIOVANI E SPORT

- Nucleo Politiche educative
 - Politiche educative
 - Rapporti con Istituzione Zerbi
- Nucleo Politiche Giovanili
 - Informagiovani e Informalavoro
 - Politiche Giovanili
 - Partecipazione giovanile
- Nucleo Sport
 - Promozione dell'attività sportiva
 - Programmazione gestione impianti sportivi
 - Consulta dello Sport

AREA RISORSE

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

➤ Nucleo Bilancio e Contabilità

Predisposizione, gestione, e rendicontazione dell'attività economico-finanziaria dell'Ente

Gestione e monitoraggio degli investimenti e adempimenti connessi

Economato

➤ Nucleo Entrate Comunali

Gestione tributaria e presidio entrate patrimoniali ed extratributarie e relativi adempimenti

Analisi proposta e monitoraggio tariffe servizi

➤ Nucleo Patrimonio

Gestione del patrimonio immobiliare del Comune (amministrativa, contabile e documentale) e cura dei procedimenti di acquisizione, alienazione, valorizzazione e locazione (per uso abitativo e non)

Rilascio dei permessi per l'occupazione di suolo pubblico

Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili

Tenuta e aggiornamento del Fascicolo del fabbricato (censimento annuale dei beni immobili pubblici, art. 2, comma 222, della legge n. 191/2009)

Redazione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari

DIPARTIMENTO CONTROLLO E PARTECIPATE

➤ Nucleo Controllo di Gestione

- Elaborazione, gestione e rendicontazione del PEG

- Tenuta della Contabilità Analitica

- Analisi servizi e/o attività

➤ Nucleo Controllo Analogico e Partecipate

- Gestione partecipazioni comunali ed esercizio controllo analogico e connessi adempimenti

- Ricognizione periodica delle partecipate

- Definizione del gruppo amministrazione pubblica e supporto alle attività di consolidamento dei bilanci

DIPARTIMENTO PERSONALE

➤ Nucleo Gestione Giuridica

- Gestione delle risorse umane, della formazione e del benessere organizzativo dei dipendenti

- Pianificazione del fabbisogno di personale e conseguenti attività gestionali

- Coordinamento con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO

➤ Nucleo Gestione Economica

- Gestione del trattamento economico e giuridico del personale

- Gestione delle relazioni sindacali

- Elaborazione pratiche pensionistiche

AREA SERVIZI

DIPARTIMENTO SERVIZI GIURIDICI

➤ Nucleo Servizi Legali

- Assistenza legale e patrocinio procedimenti giurisdizionali, consulenza giuridica uffici, gestione procedure espropriative, gestione contratti assicurativi

➤ Nucleo Appalti e Contratti

- Gestione contratti d'appalto e dei beni patrimoniali dell'ente

- Gestione CUC

- Gestione procedure gare

DIPARTIMENTO SERVIZI ISTITUZIONALI

➤ Nucleo Demografici

- Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva

- Concessioni cimiteriali

➤ Nucleo Gestione Documentale Digitale

- Protocollo e archiviazione

➤ Nucleo Servizio informatico

- Manutenzione sistema informatico comunale

- CED

➤ Nucleo Servizi di supporto

- Centralino

- Servizio informazioni



Determinazione RG n°. 1487 del 28/12/2023

OGGETTO: AFFIDAMENTO del servizio Responsabile per la Protezione dei Dati personali RPD/DPO per gli adempimenti connessi alla tutela della privacy - CIG A03910EAD0

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto il regolamento (UE) 2016/679 del parlamento europeo e del consiglio del 27/04/2016, ed in particolare l'art 37 che prescrive l'individuazione da parte dell'ente della figura del DPO (Data Protection Officer);

Dato atto che tale figura può essere nominata sia tra i dipendenti dell'ente che all'esterno e considerato che nell'organico non si rinviene una figura professionale che abbia le competenze tecniche e l'esperienza necessaria allo svolgimento di tale incarico e che è pertanto necessario procedere con la nomina di una figura esterna;

Vista la determina n. 696 del 08.10.2020 con la quale si affidava tale servizio alla ditta Cloudassistance di Mangili Luigi per il periodo dal 01/10/2020 al 31/10/2023;

Premesso che è necessario procedere alla nomina della figura del Responsabile per la protezione dei dati personali RDP/DPO per il Comune di Saronno indicativamente per il periodo dal 2023/2026;

Preso atto che sussistono i presupposti normativi che escludono l'obbligo del ricorso al mercato elettronico (Mepa, Consip, ecc.) per l'affidamento del presente servizio in quanto non risultano alla data della presente determinazione convenzioni attive stipulate da CONSIP per i servizi in oggetto;

Rilevata in data odierna l'assenza di convenzioni attive per la fornitura dei servizi suddetti nella Centrale di Committenza Regionale ARCA-SINTEL (NECA);

Richiamato l'art.192 comma 1 del D. Lgs 267/2000, il quale dispone che "la stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del responsabile del procedimento di spesa";

Premesso che:

- con determinazione n. 993 del 20.09.2023 del Dirigente dell'Area Segreteria del Comune di Saronno, è stata avviata la procedura per l'affidamento del "Servizio di Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD/DPO) – periodo 2023/26";
- con lo stesso atto veniva dato mandato alla Centrale Unica di Committenza del Saronnese, di procedere all'indizione di gara relativa all'affidamento di cui sopra, predisponendo i relativi atti di gara;
- con propria determinazione n. 75/1124 del 23.10.2023 è stata indetta la relativa gara - previa manifestazione di interesse - mediante affidamento diretto, previa consultazione di più operatori economici, ai sensi dell'art. 50 comma 1, lett. b) del D.Lgs 31/03/2023, n. 36 e con applicazione del criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, da espletare con procedura telematica tramite la piattaforma di e-procurement di Regione Lombardia, Sintel;

- nelle giornate del 30 ottobre e del 8 novembre 2023 veniva espletata detta gara, così come si evince dal report della procedura n. 175483924, con la proposta di aggiudicazione a I&P PARTNERS S.r.l. di Falerna (CZ), che ha ottenuto un punteggio totale di 90,40 punti;
- con determinazione della CUC n.1217 del 13/11/2023 si disponeva la proposta di aggiudicazione a I&P PARTNERS S.r.l. di Falerna (CZ), subordinata all'esito positivo delle verifiche dei requisiti, dichiarati in sede di gara dalla società, ai sensi dell'art. 99 D.Lgs. 36/2023;
- con determinazione n. 1262 del 27.11.2023 del Dirigente dell'Area Segreteria del Comune di Saronno, è stata avviata la nuova procedura per l'affidamento del "Servizio di Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD/DPO) – periodo 2023/26";

Dato atto che nella giornata del 12 dicembre 2023 veniva espletata detta gara, così come si evince dal report della procedura n. 177066637, che allegato al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale, con la proposta di aggiudicazione all'Avv. Gabriele Borghi di Reggio nell'Emilia (RE), che ha ottenuto un punteggio totale di 100 punti;

Ritenuto di dover approvare l'allegato report di procedura n. 177066637;

Dato atto che il Responsabile Unico del Procedimento è il Responsabile del Servizio di Segreteria Generale, Segretario Generale Antonella Pietri.

Visti:

- il D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e in particolare l'art. 107 (Funzioni e responsabilità della dirigenza) e l'art. 183 (Impegno di spesa);
- il D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- lo Statuto Comunale e in particolare il suo art. 30 (Criteri fondamentali di gestione);
- il vigente Regolamento comunale di contabilità ed in particolare l'art. 55 (Impegno);
- il vigente Regolamento comunale dei controlli interni;
- il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Viste:

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 02/02/2023 ad oggetto "Approvazione Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) di cui all'art. 170, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 - Periodo 2023/2025";
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 02/02/2023 avente ad oggetto "Approvazione Bilancio Previsione 2023 - 2025 ai sensi dell'art. 151 del D.Lgs n. 267/2000 e dell'art. 10 del D.lgs n. 118/2011 e ss.mm.ii" e successivi atti di variazione al Bilancio di previsione 2023/2025;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 09/02/2023 avente ad oggetto "Approvazione Piano Esecutivo di Gestione Finanziario (PEG) 2023/2025 ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000";
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 165 del 27/07/2023 avente ad oggetto Integrazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2023/2025 approvato ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 e assegnazione degli obiettivi ai Dirigenti

Dato atto che la presente determinazione comporta una spesa complessiva pari ad € 10.980,00 Iva compresa e che la spesa trova copertura finanziaria sul Bilancio di Previsione Finanziario 2024-2026, come dettagliato nella tabella del dispositivo;

Dato atto che la presente determinazione è assunta in assenza di conflitto di interessi, anche potenziale;

Dato atto che la presente determinazione sarà inviata all'Area Risorse per il parere di regolarità contabile rilasciato ai sensi dell'art. 147 *bis*, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni;

Dato atto che la presente determinazione diventerà esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile del Dirigente dell'Area Risorse ai sensi dell'art. 183 comma 7 D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.

Tutto quanto ciò premesso, ritenuto di dover provvedere in merito:

DETERMINA

per le motivazioni addotte in premessa, qui da intendersi integralmente richiamate, e sulla scorta dell'istruttoria e delle verifiche effettuate dall'Ufficio e dal Responsabile del Procedimento:

1. **di approvare** l'allegato report di procedura n. 177066637;
2. **di affidare** il servizio di per l'affidamento del servizio di Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD/DPO). per il periodo dal 01.01.2024 al 31.12.2026 all'Avvocato Gabriele Borghi, con sede in via Gutenberg n. 3 - 42124 Reggio nell'Emilia (RE), P.IVA 02725950352 per l'importo totale di euro 9.000,00 oltre Iva, CIG A03910EAD0.
3. **Di rettificare** gli impegni assunti con D.D. n. 1262 del 27.11.2023 dando atto che la spesa complessiva di € 10.980,00 trova copertura finanziaria sul Bilancio di Previsione Finanziario 2023-2025, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.9 del 02/02/2023, come segue:

Piano Finanziario	Descrizione	Capitolo	Impegno	Importo	Esigibilità
U.1.03.02.11.999	ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE N.A.C.	36500	72	€. 3.660,00	31/12/2024
U.1.03.02.11.999	ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE N.A.C.	36500	37	€. 3.660,00	31/12/2025
U.1.03.02.11.999	ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE N.A.C.	36500		€. 3.660,00	31/12/2026

4. **di trasmettere** la presente determinazione all'Avvocato Gabriele Borghi
5. **di dare atto**, ai sensi dell'art. 147 *bis* del D. Lgs 267/00, della regolarità e correttezza dell'azione amministrativa inerente il presente provvedimento.

Saronno, 22/12/2023

Il Dirigente dell'Area

Antonella Pietri

(documento firmato digitalmente)

Il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto e conservato presso l'amministrazione, in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del DLgs. 82/2005

PDC	CAPITOLO	NUMERO	SUB	IMPORTO	ES.	NOTE
	36500			3.660,00	2026	DA IMPUTARE

MODIFICHE IMPEGNI/ACCERTAMENTI

IMP/ACC	MODIFICA N.	IMPORTO	NOTE
2023/3021	1	-1.626,67	
2024/72	1	-6.100,00	
2025/37	1	-6.100,00	

DETERMINAZIONE N. 1487 del 28/12/2023

I \ A	Beneficiario\Debitore	Numero	Eserc.	Comp.	Importo	Piano dei conti	Cap.	Siope
I	AVV. GABRIELE BORGHI	143		2024	3660,00	1. 03. 02. 11. 999	36500	
&& CN TB_ IMA C 02	AVV. GABRIELE BORGHI	41		2025	3660,00	36500	

Oggetto: AFFIDAMENTO del servizio Responsabile per la Protezione dei Dati personali RPD/DPO per gli adempimenti connessi alla tutela della privacy - CIG A03910EAD0

- ❑ **Parere di regolarità contabile comportando l'atto riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente (art. 147 bis Testo Unico Enti Locali – D.lgs 267/2000)**
- ❑ **Visto attestante la copertura finanziaria (art. 153 c. 5 TUEELL D.lgs 267/2000)**

Saronno, 28/12/2023

Per il Dirigente Area Risorse

Dott.ssa Federica Vandi

Dott.ssa Denise Di Dio

Certificato di pubblicazione

Copia della presente determinazione viene pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune in data [29/12/2023](#), per rimanervi per 15 giorni consecutivi.

Saronno, 29/12/2023

Il Segretario Generale

Antonella Pietri

Il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto e conservato presso l'amministrazione, in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del DLgs. 82/2005



IL SINDACO

CITTA' DI SARONNO - Provincia di Varese

D E C R E T O n. 3 del 20/02/2023

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE.

Il Sindaco

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 il 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;

VISTO il precedente decreto n. 25 del 11.10.2018 con cui il Sindaco protempore ha nominato il dr. Mauro Gelmini quale Responsabile della Gestione Documentale ed il Responsabile della Conservazione;

DATO ATTO che il Dr. Mauro Gelmini è deceduto in data 05.02.2023 e che conseguentemente si rende necessario provvedere alla nuova nomina;

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 deve 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;
 - archiviazione;

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 individuato all'interno dell'Ente in professionalità specifiche di tale settore;

RITENUTO che il Dr. Igor Zirilli ha evidenziato quale Titolare di Posizione Organizzativa specifiche ed elevate competenza nel settore della gestione documentale;

Ritenuto dunque opportuno nominare quale Responsabile della Gestione Documentale di questo Comune il titolare di Posizione Organizzativa del Dipartimento SERVIZI ISTITUZIONALI Dr. Igor Zirilli;

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;

VISTO lo Statuto Comunale vigente;

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 Decreto legislativo n. 267/2000;

D E C R E T A

DI NOMINARE, quale Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione di questo Comune, il titolare di Posizione Organizzativa del Dipartimento SERVIZI ISTITUZIONALI Dr. Igor Zirilli; e di demandare allo stesso le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;

DI DARE atto che il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione non dispongono di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non darà luogo alla corresponsione di compensi accessori.

IL SINDACO
Augusto Airoidi
(documento firmato in forma digitale)

Per accettazione
Dott. Igor Zirilli
(documento firmato in forma digitale)

M:\DECRETI_AIROLDI_2021_22\Rev_Decr_gestione_documentale_RevSegr..doc

il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto e conservato presso l'amministrazione, in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.lgs 82/2005.



Deliberazione della Giunta Comunale

Delibera N. 10 del 28/01/2021

Oggetto: NOMINA RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE AI SENSI DELL'ART. 17 DEL CAD (CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE).

L'anno duemilaventuno addì ventotto del mese di gennaio alle ore 15:00 in Saronno nella Sede Comunale si è riunita la Giunta Comunale, con la presenza dei Signori:

		presenti	assenti
Augusto Airoidi	Sindaco	Sì	==
Laura Succi	Vicesindaco	Sì	==
Franco Casali	Assessore	Sì	==
Alessandro Merlotti	Assessore	Sì	==
Ilaria Pagani	Assessore	Sì	==
Giulia Corinna Mazzoldi	Assessore	Sì	==
Novella Ciceroni	Assessore	Sì	==
Gabriele Musaro'	Assessore	Sì	==

Il Sig. **Augusto Airoidi** nella sua qualità di **Sindaco** assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara valida la seduta per la trattazione dell'argomento sopra indicato, con la partecipazione, per le funzioni di legge, del Segretario Generale **Dott. Vittorio Carrara**.



DELIBERA Giunta Comunale n°. 10 del 28/01/2021

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE AI SENSI
DELL'ART. 17 DEL CAD (CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE).

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- che il decreto legislativo n.179/2016, in attuazione della legge n.124/2015 di riforma della pubblica amministrazione, ha innovato in modo significativo il decreto legislativo n.82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale, CAD);

- che il nuovo CAD, entrato in vigore il 14 settembre 2016, con i suoi principi generali e le collegate regole tecniche, è l'asse portante e lo strumento operativo per rendere finalmente attuabile "la transizione alla modalità operativa digitale"; principio espressamente richiamato dall'art. 1, c.l. lett. n) della Legge 124/2015 e negli artt. 13 e 17, comma 1, dello stesso CAD, così come modificato dal D. Lgs. 179/2016;

- che il D.lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, contiene le disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice

dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

- che le importanti novità, introdotte nel testo del decreto legislativo n.82/2005, sono improntate a principi di semplificazione normativa ed amministrativa così da rendere la codificazione digitale un comparto di regole e strumenti operativi capaci, da un lato, di

relazionare la pubblica amministrazione ai continui mutamenti tecnologici della società, in una logica di costante work in progress e, dall'altro, di attuare la diffusione di una cultura digitale dei cittadini e delle imprese;

RILEVATO che il processo di riforma pone in capo ad ogni amministrazione pubblica la funzione di garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione, centralizzando in capo ad un ufficio unico il compito di conduzione del processo di transizione alla modalità operativa digitale ed altresì dei correlati processi di riorganizzazione, nell'ottica di perseguire il generale obiettivo di realizzare un'amministrazione digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità;

CONSIDERATO:

- che l'art. 17 del CAD, rubricato "Responsabile per la transizione al digitale e difensore civico digitale", disciplina la figura del "Responsabile della transizione digitale", da individuare in un ufficio unico dirigenziale a cui affidare importanti compiti di coordinamento e di impulso ai processi di reingegnerizzazione dei servizi, quali in particolare:

- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti da sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;

- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità, nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale;

DATO ATTO che il Responsabile della Transizione Digitale deve essere trasversale a tutta l'organizzazione, in modo da poter agire su tutti gli uffici e le aree dell'Ente, nonché essere dotato di adeguate competenze tecnologiche, rispondendo, con riferimento ai compiti relativi alla transizione alla modalità digitale, direttamente all'organo di vertice politico;

CONSIDERATO che:

- l'alta rilevanza dell'incarico di Responsabile della Transizione Digitale si connette necessariamente all'organizzazione dell'amministrazione, su cui esso deve poter agire in maniera trasversale, ed assume significato strategico, sia per le iniziative di attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie, sia per le elevate responsabilità connesse;
- il Responsabile della Transizione alla modalità operativa digitale, ai sensi dell'articolo 17 comma 1 ter, è dotato di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali e risponde, con riferimento ai compiti relativi alla transizione, alla modalità digitale direttamente all'organo di vertice politico;

CONSIDERATO ALTRESÌ:

- che la nomina del responsabile della Transizione digitale è un obbligo imposto dalla legge;
- che, pertanto, la soluzione individuata, vale a dire quella di incaricare l' Arch. Ambrogio Mantegazza, Dirigente in servizio presso questo Ente, risulta quella maggiormente aderente al dettato normativo, poiché si tratta di un profilo dotato di poteri di direzione e coordinamento e di alta competenza tecnica, ancorché non specialista sotto il profilo delle competenze tecnologiche e informatiche;
- che per tale ragione si ritiene di valutare prossimamente l'opportunità di supportare il suddetto Responsabile attraverso professionisti specializzati nella Transizione Digitale;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica reso dal Dirigente responsabile ai sensi dell'art. 49 comma 2 del D.lgs. n. 267/2000;

CONSIDERATO, infine, che la presente proposta di deliberazione non comporta impegno di spesa nè riduzione di entrate, per cui non richiede l'acquisizione del parere di regolarità contabile ex art.49 e 147 bis del D.lgs. 267/2000;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

VISTO il D.lgs. n.179/2016;

VISTO il D.lgs. n.97/2016 (Decreto FOIA);

ALL'UNANIMITA' dei voti espressi per appello nominale;

DE L I B E R A

- 1) Di nominare, ai sensi dell'art. 17 comma 1 del rinnovato D lgs. N.82/2005 (CAD) quale Responsabile della Transizione Digitale, l'Arch. Ambrogio Mantegazza, Dirigente comunale, cui vengono affidati i compiti di conduzione del processo di transizione alla modalità operativa digitale e dei conseguenti processi di riorganizzazione, finalizzati alla realizzazione di un'Amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità;
- 2) Di pubblicare il presente atto sul Sito Web comunale – Amministrazione Trasparente;
- 3) Di incaricare il Responsabile della Transizione Digitale di provvedere all'inserimento dei dati sull'indice delle P.A.;
- 4) Di dare atto che il Responsabile della Transizione digitale provvederà, con proprio successivo atto, alla nomina all'interno dell'Ente del Responsabile del procedimento;
- 5) Di dichiarare, con successiva e separata votazione unanime, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000.

DELIBERA DI GIUNTA N. 10 del 28/01/2021

I \ A	Beneficiario\Debitore	Numero	Eserc.	Comp.	Importo	Piano dei conti	Cap.	Siope
							

Oggetto: NOMINA RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE AI SENSI DELL'ART. 17 DEL CAD (CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE).

- **Si attesta per il presente atto la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (artt. 49 e 147 bis c. 1 Testo Unico Enti Locali D.lgs. 267/2000)**

Parere favorevole

Saronno, 26/01/2021

Il Dirigente del Settore
Arch. Ambrogio Mantegazza

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco
Augusto Airoidi

Letto, confermato e sottoscritto

Il Segretario Generale
Dott. Vittorio Carrara

DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale certifica che il presente verbale verrà affisso all'Albo pretorio di questo Comune il giorno 01/02/2021 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi – art. 124, comma 1 del D.Lgs.267/2000.

Nello stesso giorno in cui verrà affisso all'Albo Pretorio, il presente verbale verrà comunicato con elenco ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267/2000.

Dalla Residenza Municipale, addì 29/01/2021

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Vittorio Carrara



Deliberazione della Giunta Comunale

N. 327

Ai Consiglieri Capigruppo con nota
N. del
al Difensore Civico con nota
N. del

OGGETTO: Individuazione delle aree organizzative omogenee (aoo) e dei relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50, c. 4, del D.P.R. 445/2000.

L'anno **Duemilatre** il giorno **ventitre** nel mese di **dicembre** alle ore 15.00, in apposita sala della sede municipale di Saronno, convocata nei modi di legge, si è riunita la **GIUNTA COMUNALE** composto dai signori:

		<u>Presenti</u>	<u>Assenti</u>
Pierluigi GILLI	Sindaco	1	
Annalisa RENOLDI	Vice Sindaco	1	
Luciano CAIRATI	Assessore	1	
Claudio BANFI	Assessore	1	
Fausto GIANETTI	Assessore	1	
Marinella MORGANTI	Assessore	1	
Paolo RIVA	Assessore		1
Agostino SCUNCIA	Assessore	1	
Fabio MITRANO	Assessore	1	
Sergio GIACOMETTI	Assessore		1

Il Sig. **Pierluigi Gilli**, nella sua qualità di **Sindaco** assume la Presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti dichiara valida la seduta per la trattazione dell'argomento sopra indicato, con la partecipazione, per le funzioni di legge, del Segretario Generale dott. **Benedetto Scaglione**.



Città di Saronno

Provincia di Varese

ASSESSORATO AFFARI INTERNI, INFORMATICA E ANNONA

DELIBERAZIONE N. 327 DEL 23 DIC. 2003

**OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE (AOO)
E DEI RELATIVI UFFICI DI RIFERIMENTO AI SENSI DELL'ART. 50, c. 4,
DEL D.P.R. 445/2000.**

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/00, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ed in particolare il comma 4 dell'art. 50 che pone obblighi a ciascuna amministrazione in merito all'individuazione nell'ambito del proprio ordinamento degli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi "Aree Organizzative Omogenee (AOO)", assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse;

Vista la direttiva del Ministero per le innovazioni e le tecnologie del 9/12/02 "Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali" che ribadisce la necessità di individuare le Aree Organizzative Omogenee e i relativi uffici di riferimento ai fini della gestione elettronica dei documenti;

Dato atto che le "Linee Guida per la stesura del Manuale di Gestione per l'archivio dei Comuni", realizzato dal "Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni", pubblicate nel mese di luglio 2003 a cura dell'ANCI Roma, consigliano di considerare il Comune, anche di grandi dimensioni, come unica Area Organizzativa Omogenea;

Visto il Decreto 14/10/03 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, nel quale vengono approvate le "Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi", in cui sono individuate le AOO quale strumento per la diminuzione e semplificazione dell'insieme dei sistemi di protocollo oggi esistenti;

Ritenuto, anche a seguito di una prima analisi effettuata dagli uffici competenti, di doversi adeguare a quanto suggerito nelle linee guida emanate dal Gruppo di Lavoro sopra indicato;

Visti gli allegati pareri espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D. L.vo 267/2000;

Visto l'art. 48 del D. L.vo 267/2000;

Dato atto che il presente atto non comporta impegno di spesa né diminuzione d'entrata;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge;



Città di Saronno

Provincia di Varese

DELIBERA

Per i motivi esposti in premessa,

- di individuare ai fini della determinazione delle Aree Organizzative Omogenee e dei relativi Uffici di riferimento, il Comune di Saronno quale unica Area Organizzativa Omogenea afferente ad un unico sistema di gestione documentale.
- di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile con apposita e separata votazione unanime al fine di attivare le nuove procedure del protocollo informatico a partire dal gennaio 2004.



Città di Saronno

Provincia di Varese

Deliberazione di Giunta Comunale n. 327 del 23 DIC. 2003

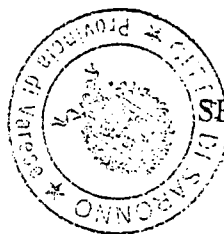
OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DELLE AREE ORGANIZZATIVE
OMOGENEE (AOO) E DEI RELATIVI UFFICI DI
RIFERIMENTO AI SENSI DELL'ART. 50, c. 4, DEL D.P.R.
445/2000.

Pareri ai sensi dell'art. 49 - comma 1 - del Decreto Legislativo n. 267
del 18 agosto 2000

Parere Tecnico

Si esprime parere favorevole circa la regolarità tecnica dell'atto in oggetto.

Saronno, 16 DIC. 2003



IL DIRIGENTE
SETTORE AFFARI GENERALI

dott. Mauro Gelmini

Parere Regolarità Contabile

- ☐ Si esprime parere favorevole circa la regolarità contabile dell'atto in
oggetto
- ☒ Il presente atto non comporta impegno di spesa né diminuzione di
entrata e pertanto non è soggetto al parere di regolarità contabile

Saronno, 22/12/2003



IL DIRIGENTE DEL SETTORE
RISORSE E SVILUPPO

dott. Cosimo CAPONIGRO

C O P I A

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco
f.to Avv. Pierluigi Gilli

Il Segretario Generale
f.to dott. Benedetto Scaglione

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che il presente verbale viene affisso all'Albo pretorio di questo Comune il giorno **30 DIC. 2003** e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi - art. 124, comma 1, D.Lgs. 267 del 18.08.2000 T.U.E.L.
Nello stesso giorno in cui è stato affisso all'Albo pretorio, il presente verbale viene comunicato con elenco ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125, T.U.E.L.

Dalla Residenza Municipale, addì **30 DIC. 2003**

Il Segretario Generale
f.to dott. Benedetto Scaglione

Trasmessa al Difensore Civico

- ☐ Su iniziativa della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 127, comma 3, T.U.E.L.
- ☐ Essendo pervenuta richiesta scritta e motivata da parte del prescritto numero di Consiglieri ai sensi dell'art. 127, comma 1, T.U.E.L., protocollo n° _____ del _____

Dalla Residenza Municipale, addì _____

Il Segretario Generale
f.to dott. Benedetto Scaglione

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

23 DIC. 2003

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

- ☐ Per decorrenza del termine di cui all'art. 134, comma 3, T.U.E.L., senza che siano stati formulati rilievi
- ☒ Perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, T.U.E.L.

Dalla Residenza Municipale, addì **30 DIC. 2003**

f.to Il Segretario Generale
dott. Benedetto Scaglione

Copia conforme all'originale, in carta libero uso amministrativo
Dalla Residenza Municipale, addì _____

La Segreteria Generale