



Comune di Casatenovo

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

(Linee guida AgID del 2020 e ss.mm.)

Allegato n. 3

**Atto istitutivo dei servizi ed elenco degli atti di
nomina dei responsabili della gestione
documentale, dei servizi informativi e della
conservazione**

Versione 3.0 del 14 settembre 2026

ALLEGATO N. 3

ATTO ISTITUTIVO DEI SERVIZI ED ELENCO DEGLI ATTI DI NOMINA DEI RESPONSABILI DELLA GESTIONE DOCUMENTALE, DEI SERVIZI INFORMATIVI E DELLA CONSERVAZIONE

ATTO ISTITUTIVO DEI SERVIZI (DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 125 DEL 25 GIUGNO 2015) EX ALLEGATO N. 3 DEL MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 64 DEL 30/03/2017		Deliberazione Giunta Comunale n. 125 del 25/06/2015: TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI, INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA (AOO) ADEMPIMENTI DI CUI AL DPR 445/2000. DETERMINAZIONI
ELENCO DEGLI ATTI DI NOMINA DEI RESPONSABILI DELLA GESTIONE DOCUMENTALE, DEI SERVIZI INFORMATIVI E DELLA CONSERVAZIONE CON DECRETO N. 16 DEL 09/05/2025 SONO STATI CONFERMATI E NOMINATI I RESPONSABILI DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE		Deliberazione Giunta Comunale n. 75 del 14/04/2016: INDIVIDUAZIONE NUOVO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONE DIGITALE AI SENSI DEL D. LGS. 235/2010 Deliberazione Giunta Comunale n. 64 del 30/03/2017: APPROVAZIONE MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI Decreto Sindacale n. 16 del 09/05/2025: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEL COMUNE DI CASATENOVÒ
RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE	Responsabile Programmazione e Risorse / CED	Deliberazione Giunta Comunale n. 25 DEL 08/02/2018: COSTITUZIONE UFFICIO DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE EX ART. 17 DEL D.LGS. 179/2016. NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE E DIFENSORE CIVICO PER IL DIGITALE Delibera Giunta Comunale n. 75 DEL 19/04/2018: RETTIFICA DELIBERA G. C. N. 25 DEL 8/02/2018 - COSTITUZIONE UFFICIO DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE EX ART. 17 DEL D.LGS. 179/2016 E NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE

RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (RDP)	Avvocato Cathy la Torre	Decreto Sindacale n. 17 del 29/05/2018 <i>NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (RDP) AI SENSI DELL'ART. 37 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679</i>
RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA		Decreto Sindacale n. 19 del 17/09/2024 <i>NOMINA DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA DEL COMUNE DI CASATENOVO - SEGRETARIO COMUNALE DR. MARCO REDAELLI</i>
SOSTITUTO DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA		Decreto Sindacale N. 6 del 17/01/2025 <i>INDIVIDUAZIONE E NOMINA SOSTITUTO DEL SEGRETARIO GENERALE QUALE RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA PRESSO IL COMUNE DI CASATENOVO</i>

	COMUNE di CASATENOVO Provincia di Lecco Codice 10507	Numero 125	Data 25/06/2015	Prot.
---	---	---------------------------------	--------------------------------------	--------------

DELIBERAZIONE di Giunta Comunale

Oggetto: TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI, INDIVIDUAZIONE DELLA AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) ADEMPIMENTI DI CUI AL DPR 445/2000. DETERMINAZIONI.

Originale

L'anno **2015** addì **25** del mese di **Giugno** alle ore **19.00** nella sede Comunale di Casatenovo. Previo espletamento delle formalità prescritte dallo Statuto, convocata la Giunta Comunale, sono intervenuti i Signori:

All'appello risultano:

Nome e cognome	Qualifica	Presente
GALBIATI FILIPPO	Sindaco	SI
COMI MARTA	ViceSindaco	SI
CRIPPA FABIO	Consigliere_Ass	SI
BRAMBILLA DARIO	Assessore esterno	SI
PIROVANO GUIDO	Assessore esterno	NO
PICCHI MARTA	Consigliere_Ass	SI

Totale **5**

Assiste il Segretario Generale **SANDRO DE MARTINO**

Il Sig. **GALBIATI FILIPPO**, **Sindaco**, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta, per la trattazione della seguente pratica segnata all'ordine del giorno.

TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI, INDIVIDUAZIONE DELLA AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) ADEMPIMENTI DI CUI AL DPR 445/2000. DETERMINAZIONI.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che l'introduzione della fatturazione elettronica anticipata al 31 marzo 2015 (legge di conversione n. 89 in data 23/6/2014 e precedenti) scegliendo quale canale di ricezione tramite il Sistema di Interscambio (SDI) la casella di posta certificata istituzionale ha reso indispensabile ed urgente introdurre il protocollo informatico e, più in generale la gestione elettronica dei flussi documentali.

Dato atto conseguentemente che dal 31 marzo 2015 è stato repentinamente attivato ed utilizzato l'applicativo HyperSic protocollo informatico della società APSsystems non tralasciando l'uso del precedente applicativo di protocollo informatizzato.

Premesso che, dopo questa prima fase di avvio in cui il protocollo informatico è stato attivato in forma sperimentale e senza una approfondita formazione generale sull'uso del sistema di gestione documentale, verranno attivate azioni di sensibilizzazione e comunicazione tra i vari Settori, al fine di raggiungere gradualmente una gestione organizzata, omogenea e condivisa delle procedure di gestione documentale, assicurando pertanto criteri uniformi di classificazione, archiviazione e conservazione degli atti, criteri che verranno precisati nel manuale di gestione e relativi allegati che saranno predisposti, sottoposti alla giunta ed approvati dalla Soprintendenza Archivistica.

Considerato che il Capo IV del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 (*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*) ed in particolare il dettato dell'articolo 50 - Attuazione dei sistemi - prevede per le P.A. di provvedere a realizzare e revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi ed inoltre di individuare "gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse".

Visto il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 ("Regole tecniche per il protocollo informatico" di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998, n.428) all'articolo 2, comma 1, lett. n) che definisce "area organizzativa omogenea un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato";

Visto il D.M. 14 ottobre 2003 (Approvazione delle linee-guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi) che al punto 2.1 detta necessario individuare le AOO e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 comma 4 del D.P.R. 445/2000;

Considerato che gli uffici facenti parte di una stessa area organizzativa omogenea devono quindi avere una gestione unica e coordinata dei documenti – anche informatici – e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi.

Considerato che, in ragione dell'organizzazione dell'Ente, sia possibile individuare l'intero Ente come unica area organizzativa omogenea (AOO);

Considerato inoltre che all'interno della struttura organizzativa dell'Ente le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi, inerenti la sovraindicata Area Organizzativa Omogenea, saranno semidecentrate e riconducibili alle competenze del Servizio Segreteria per i flussi in Entrata (Arrivi) e dei n. 8 Settori ognuno per quanto di propria competenza per i flussi in Uscita (Partenze).

Al fine di definire un percorso organizzativo finalizzato all'espletamento al corretto utilizzo del sistema informatico per la gestione dei procedimenti amministrativi e dei flussi documentali si ritiene necessaria la costituzione di un Gruppo di lavoro intersettoriale con il compito di fornire tutti i suggerimenti utili per la predisposizione di un corretto manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali, degli archivi, della conservazione e che garantisca un presidio costante sull'applicazione della normativa in materia.

Preso atto che si ritiene opportuno, sempre al fine di implementare e articolare il sistema informatico esistente, anche in vista dell'introduzione della firma elettronica, procedere all'analisi e alla descrizione di flusso dei procedimenti amministrativi per poterli gestire in via informatizzata nella prospettiva di ridurre drasticamente la circolazione di documenti cartacei, è necessario a tale scopo il supporto di un esperto archivista e del Responsabile del Servizio Ced.

Considerato che con successivo atto della Giunta comunale si procederà ad individuare e nominare i Responsabili rispettivamente del Servizio documentale e del Servizio di conservazione.

Visto il T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 art. 48 nonché lo statuto comunale;

Acquisito il parere favorevole circa la regolarità tecnico amministrativa ex art. 49 D.Lvo 267/2000 e s.m. ed integrazioni

Ad unanimità di voti favorevoli legalmente espressi

DELIBERA

1. di individuare nell'ambito della propria struttura organizzativa, un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata COMUNE di CASATENOVÒ per la gestione dei documenti e dei flussi documentali dell'amministrazione ai sensi dell'articolo 50, comma 4 del dpr 28 dicembre 2000, n.445 composta da tutte le P.O. dell'Ente con funzioni semidecentrate e riconducibili alle competenze del Servizio Segreteria per i flussi in Entrata (Arrivi) e dei n. 8 Settori ognuno per quanto di propria competenza per i flussi in Uscita (Partenze);

2. di ricondurre le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi inerenti l'area organizzativa omogenea sovraindicata a quelle proprie del Settore Segreteria;

3. di ricondurre le funzioni relative all'aspetto informatico e di conservazione a quelle proprie del Settore Informatico/Ced;

4. di costituire un gruppo di lavoro intersettoriale, coordinato dal Segretario Comunale , chiamandone a far parte la Responsabile del Settore Segreteria-Affari Istituzionali, il Responsabile del Servizio Informatico/Ced , nonché i seguenti dipendenti individuati dai responsabili di ciascuna Posizione Organizzativa quali loro collaboratori a supporto dell'attività di gruppo:

SETTORE SEGRETERIA	Galbusera Vanda, Sangalli Miriam, Larice Patrizia, Cazzaniga Vanda, Crippa Marinella
SETTORE LL.PP. AMBIENTE E MANUTENZIONE	Mammone Barbara
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	Sala Elena
SETTORE SERVIZI AL CITTADINO	Lombardi Maria
SETTORE POLIZIA LOCALE	Stucchi Lisa
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Marzorati Federica
SETTORE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	Fusetti Beatrice (Urbanistica) Pinamonti Bernardette (Commercio)
SETTORE Progr. RISORSE	il solo Responsabile

5. sarà compito del gruppo di lavoro suggerire quanto utile per la predisposizione di un manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali, degli archivi, della conservazione nonché dei relativi allegati.

6 .Il presente provvedimento viene comunicato all'IPA per l'iscrizione della AOO nell'apposito indice.

Inoltre, con separata votazione favorevole ed unanime

DELIBERA

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

COMUNE DI CASATENOVO
Provincia di Lecco

PARERI ALLEGATI ALLA DELIBERA DELLA G.C. N. 125 DEL 23 GIU. 2015

Visto, si esprime parere favorevole di regolarità tecnica in ordine al presente atto, ai sensi dell'art. 49 - 2° comma - del T.U. D.L.vo 18.08.2000 n. 267.

Casatenovo, li 23 GIU. 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
DE MARTINO Dr. SANDRO



2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

16.

17.

18.

19.

U.S. DEPARTMENT OF JUSTICE
FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION
WASHINGTON, D.C. 20535
MAY 10 1964

Il presente processo verbale, previa lettura, è stato approvato e formato a termini di legge.

IL PRESIDENTE
GALBIATI FILIPPO



IL SEGRETARIO GENERALE
SANDRO DE MARTINO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi mediante pubblicazione all'albo pretorio on-line (art.124,c.1, del T.U. 18.08.2000, n. 267).

Casatenovo, li 9 LUG. 2015

N. 902 Reg. Pubblicazioni



IL SEGRETARIO GENERALE
SANDRO DE MARTINO

ESTREMI DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

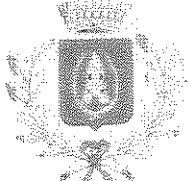
che la presente deliberazione:

- è stata pubblicata all'albo pretorio on-line di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal 9 LUG. 2015 al 24 LUG. 2015
- è divenuta esecutiva in data 19 LUG. 2015 decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione (art. 134, c.3, del T.U. n. 267/2000);
- è stata compresa nell'elenco Prot. n. 13682/1-U del 9 LUG. 2015, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art. 125, del T.U. n. 267/2000);
- è stata trasmessa alla Prefettura in data _____ (art. 135, del T.U. N. 267/2000).

Casatenovo, li 27 LUG. 2015



IL SEGRETARIO GENERALE
SANDRO DE MARTINO

	COMUNE di CASATENOVO Provincia di Lecco Codice 10507	Numero 75	Data 14/04/2016	Classificazione I-VI
---	---	--------------------------------	--------------------------------------	---

DELIBERAZIONE di Giunta Comunale

Oggetto: INDIVIDUAZIONE NUOVO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
DI CONSERVAZIONE DIGITALE AI SENSI DEL D.LGS. 235/2010

Copia

L'anno **2016** addì **14** del mese di **Aprile** alle ore **19.00** nella sede Comunale di Casatenovo.
Previo espletamento delle formalità prescritte dallo Statuto, convocata la Giunta Comunale, sono intervenuti i Signori:

All'appello risultano:

Nome e cognome	Qualifica	Presente
GALBIATI FILIPPO	Sindaco	SI
COMI MARTA	ViceSindaco	SI
CRIPPA FABIO	Consigliere_Ass	SI
BRAMBILLA DARIO	Assessore esterno	SI
PIROVANO GUIDO	Assessore esterno	SI
PICCHI MARTA	Consigliere_Ass	SI

Totale 6

Assiste il Segretario Generale **MENDICINO GIUSEPPE**

Il Sig. **GALBIATI FILIPPO**, **Sindaco**, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta, per la trattazione della seguente pratica segnata all'ordine del
giorno.

INDIVIDUAZIONE NUOVO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONE DIGITALE AI SENSI DEL D.LGS. 235/2010

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che ai sensi del:

- Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. n. 82/2005) si stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni assicurino la corretta formazione, raccolta e conservazione di dati e la costante operatività dei sistemi informativi quale presupposto fondamentale per la qualità e costante fruibilità dei dati, delle informazioni e dei servizi che le stesse PA rendono ai cittadini e alle imprese.
- nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. n. 235/2010), si completa il quadro normativo in materia di amministrazione digitale e viene riservata una intera sezione alle regole che devono governare il complesso processo di dematerializzazione dei documenti, riaffermandone la centralità e dando ulteriore stimolo alle iniziative delle Amministrazioni in materia.
- art. 2 del DLgs 235/2010 si afferma che lo Stato, le regioni e le autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando, con le modalità più appropriate, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
- Capo III del D.Lgs 235/2010 si stabilisce che la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici anche ai fini della dematerializzazione o non materializzazione di documenti analogici viene vissuto come processo virtuoso ai fini di realizzare notevoli economie. Il risparmio di dette economie è ampiamente analizzato ed indicato nel Libro Bianco sulla dematerializzazione documentale pubblicato dal CNIPA, oggi DIGITPA.

Considerato che:

- Con delibera di Giunta n. 187 del 24-09-2015 avente per oggetto: "NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI DEL D.LGS. 235/2010", il Comune di Casatenovo ha attuato il processo di conservazione sostitutiva ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore, procedendo a nominare il Segretario Generale dott. Sandro De Martino quale responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva e dare mandato alla dott. Sandro De Martino per l'adozione degli atti necessari alla conservazione digitale sostitutiva, coadiuvato:
 - ✓ dal Responsabile del Programmazione Risorse per gli aspetti di sviluppo prettamente informatici;
 - ✓ da tutti i Responsabili di Settore che approvano i documenti, che dovranno poi essere avviati al processo di conservazione;

Stabilito che:

- il Comune di Casatenovo intende attuare il processo di conservazione digitale ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore;

- in base all'art. 5 della Delibera n.11 del 19 febbraio 2004 CNIPA occorre nominare il Responsabile del procedimento di conservazione digitale.

Per tutto ciò premesso, in riferimento all'art. 5 della Delibera n.11 del 19 febbraio 2004 CNIPA occorre procedere a nominare il Responsabile del Settore Programmazione Risorse Dott. Adriano Usuelli quale Responsabile del procedimento di conservazione digitale, di dargli mandato per l'attivazione il processo di conservazione digitale per il Comune di Casatenovo e di tutti gli atti necessari allo stesso, coadiuvato da tutti i Responsabili di Settore che approvano i documenti, che dovranno poi essere avviati al processo di conservazione;

Acquisito il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del Settore Programmazione Risorse previsto dall'art. 49 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267 ;

Ad unanimità di voti favorevoli, espressi nei modi e termini di legge;

DEL I B E R A

- 1) di nominare il Responsabile del Settore Programmazione Risorse Dott. Adriano Usuelli quale Responsabile del procedimento di conservazione digitale ;
- 2) di dare mandato al Responsabile del Settore Programmazione Risorse Dott. Adriano Usuelli per l'adozione degli atti necessari alla conservazione digitale, coadiuvato da tutti i Responsabili di Settore che approvano i documenti, che dovranno poi essere avviati al processo di conservazione;
- 3) di rendere, con successiva votazione unanime favorevole, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

COMUNE DI CASATENOVO
Provincia di Lecco

PARERI ALLEGATI ALLA DELIBERA DELLA G.C. N. 75	DEL 14/04/2016
--	----------------

Visto, si esprime parere favorevole di regolarità tecnica in ordine al presente atto, ai sensi dell'art. 49 - 1° comma - del T.U. D.L.vo 18.08.2000 n. 267.

Casatenovo, lì 14-04-2016

IL RESPONSABILE
Settore Programmazione risorse
f.to Usuelli Adriano

SPAZIO NON UTILIZZABILE

Il Presente processo verbale previa lettura, è stato approvato e formato a termini di legge.

IL PRESIDENTE
F.to **GALBIATI FILIPPO**

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to **MENDICINO GIUSEPPE**

Copia conforme all'originale in carta libera ad uso amministrativo.

Casatenovo, li 21 APR. 2016



LA RESPONSABILE DEL SETTORE
SEGRETARIA - AFFARI ISTITUZIONALI
ROBERTA CESANA

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che il presente estratto del processo verbale verrà pubblicato all'Albo Pretorio on line di questo Ente il 21 APR. 2016, vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, precisamente fino al 06 MAG. 2016 compreso e diventerà esecutivo, ai sensi dell'art. 134 comma 3 Dlgs. 18.08.2000 n. 267 s.m.i., dopo il decimo giorno dall'inizio della pubblicazione, salvo che sia stato dichiarato immediatamente eseguibile.

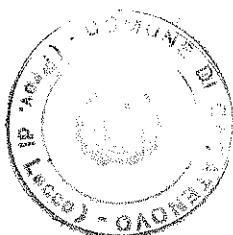
Il presente provvedimento, inoltre, verrà comunicato in elenco ai capigruppo consiliari ex art. 125 Dlgs. 18.08.2000 n. 267 s.m.i., contestualmente alla sua pubblicazione.

Casatenovo, li 21 APR. 2016

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to **GIUSEPPE MENDICINO**

N. 588 Reg. Pubblicazioni

IL MESSO COMUNALE



	COMUNE DI CASATENOVO	Numero 64	Data 30/03/2017	Classificazione I-VI
				Proposta n. 89 / 2017

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

Oggetto: APPROVAZIONE MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.

L'anno **2017** addì **30** del mese di **Marzo** alle ore **19.00** nella sede Comunale di Casatenovo.

Previo espletamento delle formalità prescritte dallo Statuto, convocata la Giunta Comunale, sono intervenuti i Signori:

All'appello risultano:

Nome e cognome	Qualifica	Presente
GALBIATI FILIPPO	Sindaco	SI
COMI MARTA	ViceSindaco	SI
CRIPPA FABIO	Consigliere_Ass	SI
BRAMBILLA DARIO	Assessore esterno	SI
PIROVANO GUIDO	Assessore esterno	NO
PICCHI MARTA	Consigliere_Ass	NO

Presenti: 4 Assenti: 2

Assiste il Segretario Generale **MENDICINO GIUSEPPE**

Il Sig. **GALBIATI FILIPPO**, **Sindaco**, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta, per la trattazione della seguente pratica segnata all'ordine del giorno.

Oggetto: APPROVAZIONE MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il DPR 28/12/2000, n. 445 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” ed, in particolare, il terzo comma dell’art. 50 che prevede l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di “realizzare e revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi”, in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo Unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell’art. 15 della Legge. 15/3/97, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

VISTI:

- la Direttiva del 9/12/2002 del Ministro per l’innovazione e le tecnologie recante “Direttiva sulla trasparenza dell’azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali”;
- il DPCM 14/10/2003 pubblicato sulla G.U. del 25/10/2003, concernente “Approvazione delle Linee guida per l’adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”;
- il Codice dell’Amministrazione Digitale - CAD - approvato con D.Lgs. n. 82/2005 nel testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal D.Lgs. 26/08/2016 n. 179;
- il DPCM 03/12/2013 ad oggetto “Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 - bis, 41, 47, 57 - bis e 71 del Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005”;
- il DPCM 13/11/2014 avente ad oggetto “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71 del Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005”;

RILEVATO CHE, ai sensi delle norme sopracitate, le Pubbliche Amministrazioni devono:

- a) adottare il Protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti;
- b) formare e conservare i documenti informatici sulla base delle deliberazioni dell’AIPA (ora Agenzia per l’Italia Digitale l’Italia - AgID) - Autorità informatica della Pubblica Amministrazione, n. 51/2000 e n. 42/2001;
- c) realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- d) gestire in forma informatica il sistema ed i flussi documentali sulla base delle Deliberazioni dell’AIPA n. 51/2000 e n. 42/2001 e del DPR 445/2000, artt. 64, 65 e 66.
- e) realizzare gli accessi telematici ai dati, ai sistemi ed alle banche dati sulla base delle indicazioni

del DPR 445/2000, artt. 58, 59 e 60:

- f) individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali e i relativi Uffici di riferimento;
- g) nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi;
- h) adottare il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al DPCM 31/10/2000, che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del Protocollo informatico;
- i) garantire la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D. Lgs. 30/6/2003, n. 196);
- j) ottemperare alla Direttiva sulla formazione del Ministro per la Funzione pubblica del 13/12/2001;
- k) effettuare le comunicazioni di cui alla Direttiva del Ministero per l'innovazione e le tecnologie del 09/12/2002;

DATO ATTO che in esecuzione di dette disposizioni:

- la Giunta Comunale con deliberazione n. 125 del 25/06/2015, esecutiva, individuava l'area organizzativa omogenea (A.O.O.) per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali e i relativi Uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del D.P.R. n. 445/2000;
- tenuto conto dell'attuale organizzazione caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e soluzioni organizzative, è stato redatto il *Manuale per la Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi* composto da n. 13 sezioni e n. 18 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto, anche se non materialmente qui allegati in quanto agli atti dell'Amministrazione Comunale:

Allegato n. 1	Glossario
Allegato n. 2	Organizzazione dell'Ente (Organigramma e articolazione degli Uffici)
Allegato n. 3	Atto istitutivi dei Servizi (Deliberazione della Giunta comunale n. 125 del 25 giugno 2015)
Allegato n. 4	Elenco degli atti di nomina dei Responsabili della gestione documentale, dei servizi informativi e della conservazione
Allegato n. 5	Elenco delle registrazioni particolari e degli applicativi utilizzati (registrazioni analogiche, piattaforme documentali integrate con il sistema documentale, trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online)
Allegato n. 6	Linee guida per la gestione degli archivi analogici
Allegato n. 7	Piano per la sicurezza informatica
Allegato n. 8	Elenco dei Soggetti conservatori e relative tipologie documentarie
Allegato n. 9	Regole tecniche e manuale operativo per la conservazione dei documenti informatici

Allegato n. 10	Registrazione di emergenza - procedura
Allegato n. 11	Linee guida per l'albo on line e per le notifiche di atti
Allegato n. 12	Manuale operativo del software di gestione documentale
Allegato n. 13	Scansione non sostitutiva della documentazione cartacea
Allegato n. 14	Piano di continuità operativa e disaster recovery
Allegato n. 15	Contratto per la fornitura del servizio di conservazione dei documenti digitali
Allegato n. 16	Quadro di classificazione e massimario di selezione per la conservazione e lo scarto
Allegato n. 17	Regolamento per l'accesso agli atti
Allegato n. 18	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

- la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia in data 20/12/16 prot. n. 950 ha rilasciato la prescritta autorizzazione all'adozione del Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, autorizzazione acquisita al prot. n. 27065 del 21/12/2016;

ACCERTATO che, a seguito dell'incontro con la Soprintendenza Archivistica del 16/12/2016 si è provveduto all'adeguamento del Manuale con le istruzioni per le modifiche emerse in tale sede, relative al medesimo ed ai suoi allegati, che hanno coinvolto tutti i Settori;

VISTO ora il Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, con la relativa documentazione allegata, nella versione definitiva, revisionata ed aggiornata a seguito dei rilievi come sopra evidenziati;

RICHIAMATA la propria precedente deliberazione n. 125 del 25/06/2015, laddove è previsto che all'interno della struttura organizzativa dell'Ente le funzioni relative al protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi, inerenti la sovraindicata Area Organizzativa Omogenea, sono semidecentrate e riconducibili alle competenze del Servizio Segreteria per i flussi in Entrata (Arrivi) e dei n. 8 Settori ognuno per quanto di propria competenza per i flussi in Uscita (Partenze);

RITENUTO pertanto, congruo e conforme alla realtà ordinamentale di questo Ente che il Responsabile del protocollo informatico e degli archivi venga individuato nel Responsabile del Settore Segreteria - Affari Istituzionali cui sono ricondotte le funzioni in materia di protocollo e archivio, potendo eventualmente, avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno;

RITENUTO altresì, di individuare nel Responsabile di procedimento e Istruttore della gestione del protocollo informatico Vanda Galbusera - Assistente ai servizi

amministrativi - Cat. C - nonchè vicario del Responsabile predetto, per i casi di vacanza, assenza o impedimento di quest'ultimo;

RITENUTO opportuno che il Responsabile della gestione dei flussi documentali e della Conservazione venga individuato nel Responsabile dei Servizi Informativi Ced e Responsabile della Conservazione già nominato con deliberazione n. 75 del 14/04/2016, tenendo conto che tutti i Responsabili dei Settori dell'Ente sono responsabili per la produzione degli atti e dei flussi documentali di propria competenza;

ACQUISITI sulla presente proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1 e dell'art. 147 bis del D. Lgs. 18/08/2000, n.267, i pareri favorevoli di regolarità tecnica da parte dei Responsabili del Settore Segreteria - Affari Istituzionali e del Settore Programmazione e risorse e il parere favorevole di regolarità contabile da parte del Responsabile del Settore Finanziario;

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme e modi di legge,

D E L I B E R A

1) di approvare il Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi composto da n. 13 Sezioni e n. 18 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto, anche se non materialmente qui allegati in quanto agli atti dell'Amministrazione Comunale:

Allegato n. 1	Glossario
Allegato n. 2	Organizzazione dell'Ente (Organigramma e articolazione degli Uffici)
Allegato n. 3	Atto istitutivi dei Servizi (Deliberazione della Giunta comunale n. 125 del 25 giugno 2015)
Allegato n. 4	Elenco degli atti di nomina dei Responsabili della gestione documentale, dei servizi informativi e della conservazione
Allegato n. 5	Elenco delle registrazioni particolari e degli applicativi utilizzati (registrazioni analogiche, piattaforme documentali integrate con il sistema documentale, trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online)
Allegato n. 6	Linee guida per la gestione degli archivi analogici
Allegato n. 7	Piano per la sicurezza informatica
Allegato n. 8	Elenco dei Soggetti conservatori e relative tipologie documentarie
Allegato n. 9	Regole tecniche e manuale operativo per la conservazione dei documenti informatici
Allegato n. 10	Registrazione di emergenza - procedura

Allegato n. 11	Linee guida per l'albo on line e per le notifica di atti
Allegato n. 12	Manuale operativo del software di gestione documentale
Allegato n. 13	Scansione non sostitutiva della documentazione cartacea
Allegato n. 14	Piano di continuità operativa e disaster recovery
Allegato n. 15	Contratto per la fornitura del servizio di conservazione dei documenti digitali
Allegato n. 16	Quadro di classificazione e massimario di selezione per la conservazione e lo scarto
Allegato n. 17	Regolamento per l'accesso agli atti
Allegato n. 18	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

2) di dare atto che il Manuale per la gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo informatico ed alla gestione dei flussi documentali e degli archivi e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale;

3) di individuare per le motivazioni espresse in premessa nel Responsabile del Settore Segreteria - Affari Istituzionali il Responsabile del Protocollo informatico e degli archivi;

4) di individuare nel Responsabile di procedimento e Istruttore della gestione del protocollo informatico Vanda Galbusera - Assistente ai servizi amministrativi - Cat. C - nonché vicario del Responsabile predetto, per i casi di vacanza, assenza o impedimento di quest'ultimo;

5) di individuare nel Responsabile dei Servizi Informativi Ced e Responsabile della Conservazione il Responsabile della gestione dei flussi documentali e della Conservazione, tenendo conto che tutti i Responsabili dei Settori dell'Ente sono responsabili per la produzione degli atti e dei flussi documentali di propria competenza;

6) di provvedere alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune sia nella pagina principale denominata: "Archivio atti e Regolamenti" sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione Disposizioni Generali/ Atti Generali;

7) di trasmettere copia della presente deliberazione alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia;

8) di disporre che il presente atto venga trasmesso ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e pubblicato contestualmente all'albo pretorio online;

9) di dichiarare, con separata ed unanime votazione favorevole, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere.

Allegati:

- Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi
- Parere di regolarità tecnica del Responsabile del Settore Programmazione e risorse



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2017** / **89**

Ufficio Proponente: **Ufficio Segreteria Affari Istituzionali**

Oggetto: **APPROVAZIONE MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.**

Visto tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio Segreteria Affari Istituzionali)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 29/03/2017

Il Responsabile di Settore

Roberta Cesana

Visto contabile

Ragioneria

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 29/03/2017

Responsabile del Servizio Finanziario

Paola Sala

Il presente processo verbale, previa lettura, è stato approvato e sottoscritto con firma digitale.

IL SINDACO
GALBIATI FILIPPO

IL SEGRETARIO GENERALE
MENDICINO GIUSEPPE

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Casatenovo. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

GALBIATI FILIPPO;1;107511648866255170420654924839988947648
mendicino giuseppe;2;119880692929014774525516641404859515030



**Comune di
Casatenovo**
Provincia di Lecco

Ufficio Tributi/Ced/Pratiche concessioni
cimiteriali. Tel. 039-9235203 email:
servizio.tributi@comune.casatenovo.lc.it

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.

Visto Tecnico del Settore Programmazione Risorse ai sensi dell'art. 49, comma 1 e dell'art. 147 bis del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 per l' approvazione del Manuale per la gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, si esprime **PARERE FAVOREVOLE**, per quanto di competenza in ordine all'approvazione del Manuale per la gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

Data 28-03-2017

IL RESPONSABILE DEL SETTORE PROGRAMMAZIONE RISORSE
Adriano Uselli



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

DECRETO SINDACALE NUMERO 16 DEL 09/05/2025

OGGETTO : NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEL COMUNE DI CASATENOVO

IL SINDACO

VISTI gli artt. 50, comma 10, 107, 109 e 111 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO lo Statuto del Comune di Casatenovo;

VISTO il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi dell'Ente;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante il "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*" e, in particolare, il Capo IV;

VISTO decreto legislativo. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. recante il "*Codice dell'Amministrazione digitale*" (CAD) e, in particolare, gli artt. 34, 43, 44 e 71;

VISTE, altresì, le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottato da AgID (Agenzia dell'Italia Digitale), ai sensi dell'art. 71 del CAD, con determinazioni n. 407 del 9 settembre 2020 e n. 371 del 17 maggio 2021, contenenti le regole tecniche e di indirizzo per l'attuazione della disciplina del Codice dell'Amministrazione Digitale;

DATO ATTO che:

- Il D.P.R. n. 445/2000 disciplina al Capo IV il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e, in particolare, prevede all'art. 61 rubricato "*Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi*" che ciascuna amministrazione istituisca un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi cui "*è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente*";
- In proposito le menzionate *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* adottate da AgID prevedono che il dirigente o funzionario preposto al servizio di cui all'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000, sopra richiamato, sia formalmente nominato "*Responsabile della gestione documentale*" (paragrafi 3.1.2. B e 3.4);

PRECISATO che, secondo le disposizioni normative vigenti ed ai sensi delle Linee Guida AgID, il

Responsabile della Gestione Documentale tra l'altro:

- predispone d'intesa con il Responsabile della Conservazione e con il Responsabile per la Transizione Digitale di cui all'art. 17 del CAD, il Manuale di gestione documentale (relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'intercambio, all'accesso ai documenti informatici e comprensivo del piano per la sicurezza informatica), acquisendo il parere del Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO);
- verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal D.P.R. n. 445/2000 (paragrafo 3.4);
- svolge tutte le ulteriori attività previste dalle richiamate Linee Guida AgID;

DATO ATTO, altresì, che:

- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) disciplina, agli art. 34, 43 e 44, il sistema di gestione, conservazione ed esibizione dei documenti informatici delle Pubbliche amministrazioni, specificamente individuando nel "*Responsabile della conservazione*", il soggetto preposto ai compiti di conservazione dei documenti informatici;
- secondo le previsioni delle richiamate Linee Guida (paragrafo 4.5), il Responsabile della Conservazione nella Pubblica Amministrazione è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- tale ruolo può essere svolto dal medesimo Responsabile della Gestione Documentale;
- il Responsabile della Conservazione opera d'intesa con il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO), con il responsabile della sicurezza informatica e con il responsabile dei sistemi informativi dell'Ente (art. 44 comma 1-quater del CAD);

EVIDENZIATO che al Responsabile della Conservazione Documentale, secondo le disposizioni normative vigenti ed ai sensi delle Linee Guida adottate da AgID (paragrafo 4.5), spettano, tra gli altri, i seguenti compiti:

- a) definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, di cui governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali; opera in tale ambito avuto riguardo alle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), alla natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e alle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestire il processo di conservazione e garantire nel tempo la conformità normativa vigente, effettuando il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- c) effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- d) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- e) predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, procedurali o tecnologiche rilevanti;
- f) svolgere tutte le ulteriori attività previste dalle richiamate Linee guida AgID;

PRECISATO che:

- nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato in *outsourcing* ad un conservatore esterno, il Responsabile della Conservazione mantiene comunque la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione ed è chiamato altresì a

- svolgere le necessarie attività di verifica e controllo oltre che a predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico;
- il Responsabile della Conservazione sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività ad uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa abbiano specifiche competenze ed esperienze;

RILEVATA la conseguente necessità, al fine di garantire l'adeguato presidio delle funzioni sopra descritte, di procedere alla nomina del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione del comune di Casatenovo, in ossequio alle previsioni normative citate;

CONSIDERATO che già nel 2015 con delibera di Giunta comunale n. 125 del 25/06/2015 si erano date le prime linee operative individuando un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per la gestione dei documenti e dei flussi documentali dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 50, comma 4 del DPR 445/2000;

CHE successivamente, con deliberazione di Giunta n. 64 del 30/03/2017, il Comune di Casatenovo ha individuato e nominato:

- il Responsabile per la Gestione del Protocollo Informatico e degli archivi nel Responsabile di servizio del Settore segreteria e affari istituzionali, nella persona della Sig.ra Roberta Cesana;
- il Responsabile del procedimento e istruttore della gestione del protocollo informatico, nella persona della Sig.ra Vanda Galbusera - assistente ai servizi amministrativi - nonché vicario del Responsabile predetto, per i casi di vacanza, assenza o impedimento di quest'ultimo;
- il Responsabile della Conservazione, nel Responsabile del Settore programmazione risorse/Ced, nella persona del Dott. Adriano Uselli, già individuato con precedente deliberazione di giunta comunale n. 75 del 14/04/2016;
- inoltre, è stato acclarato che tutti i Responsabili dei Settori dell'Ente sono responsabili per la produzione degli atti e dei flussi documentali di loro competenza;

CHE con deliberazione n. 25 del 08/02/2018, come rettificata con deliberazione n. 75 del 19/04/2018, entrambe esecutive ai sensi di legge, la Giunta comunale ha provveduto alla costituzione dell'Ufficio della transizione al digitale e alla nomina del relativo Responsabile, nella persona del Responsabile del servizio del Settore programmazione risorse/Ced, dott. Adriano Uselli;

CHE queste nomine sono state poi confermate con deliberazione GC n. 227 del 30/12/2021 ad oggetto "*Manuale per la gestione del Protocollo informatico, dei flussi digitali e degli archivi. Aggiornamento*" e successiva deliberazione GC n. 36 del 10/03/2022 di approvazione del Manuale di gestione documentale. Aggiornamento che si era reso necessario secondo quanto disposto dalle ultime "Linee Guida AgID dell'11/09/2020 e aggiornate il 17/05/2021 (Determinazione n. 371);

CONSIDERATO che a seguito dell'insediamento della nuova Amministrazione comunale, successivamente alle elezioni amministrative comunali svoltesi in data 8 e 9 giugno 2024, l'Amministrazione eletta ha inteso fra l'altro, ove possibile, di confermare le nomine già in essere;

CHE nell'ambito della riconferma dell'assetto organizzativo dell'Ente e della conseguente assegnazione degli incarichi di responsabilità dei Responsabili di Settore, si è stabilito tra l'altro:

- con proprio provvedimento in data 19/12/2024, decreto sindacale n. 26, è stata confermata la nomina della signora Roberta Cesana in qualità di Responsabile di servizio titolare di elevata qualificazione per il Settore Segreteria e Affari istituzionali per il periodo dal 01/01/2025 al 31/12/2026;

- con proprio provvedimento in data 19/12/2024, decreto sindacale n. 27, è stata confermata la nomina del Dott. Uselli Adriano in qualità di Responsabile di servizio titolare di elevata qualificazione per il Settore Programmazione Risorse per il periodo dal 01/01/2025 al 31/12/2026;
- con proprio provvedimento del 28/02/2025, decreto sindacale n. 11, considerato che il PIAO 2025/2027 ha previsto l'accorpamento dei settori "Programmazione economico finanziaria" e Programmazione risorse", in un unico settore, ha nominato responsabile del Settore Programmazione Economico Finanziaria dal 01/03/2025 al 31/12/2025 il dott. Adriano Uselli;

VISTI E RICONOSCIUTI i relativi percorsi professionali, nonché le relative competenze giuridiche ed archivistiche dimostrate dai predetti responsabili Cesana Roberta e Uselli Adriano e che gli stessi posseggono attualmente i requisiti richiesti dalla normativa vigente per ricoprire i ruoli in questione;

RITENUTO in continuità dei precedenti provvedimenti, di nominare quale Responsabile della Gestione documentale la sig.ra Roberta Cesana e quale Responsabile della Conservazione il dott. Adriano Uselli, attuali Responsabili di Settore visti i provvedimenti sindacali di cui sopra;

CONSIDERATO che ai sensi delle richiamate, Linee guida AgID (par. 3.1.2), le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, provvedono a nominare anche un vicario del Responsabile della Gestione Documentale, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al medesimo;

CONSIDERATO di confermare per il suddetto ruolo la dipendente Sig.ra Vanda Galbusera, vista la pluriennale esperienza professionale maturata nella tenuta del protocollo informatico e dell'archivio comunale;

CHE tali soggetti provvederanno in sinergia alle attività ed adempimenti amministrativo-gestionali necessari alla più efficace ed efficiente cura ed amministrazione del complessivo sistema di gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, anche laddove affidati in outsourcing;

SPECIFICATO che, in ossequio al principio dell'onnicomprendività del trattamento retributivo dei dipendenti pubblici, le presenti nomine non comportano la corresponsione di emolumento alcuno, di qualunque natura o tipologia;

ATTESA la propria competenza formale a provvedere al presente provvedimento secondo le disposizioni del TUEL e dello Statuto Comunale;

DECRETA

- 1) DI NOMINARE e CONFERMARE, per le motivazioni esposte in premessa, quale Responsabile della Gestione Documentale di questo Comune la Responsabile del Settore segreteria - Affari istituzionali sig.ra Roberta Cesana;
- 2) DI NOMINARE e CONFERMARE quale Vicario del Responsabile della gestione documentale la dipendente Sig.ra Vanda Galbusera;
- 3) DI NOMINARE e CONFERMARE, quale Responsabile della Conservazione, il dott. Adriano Uselli, attuale Responsabile del Settore Programmazione Economico Finanziaria;

- 4) DI ATTRIBUIRE ai sunnominati le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale, d.lgs. 82/2005 e s.m.i, e dalle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- 5) DI DARE ATTO che le presenti nomine non danno diritto ad alcun compenso economico accessorio essendo ricomprese nell'attività ordinaria assegnata ai medesimi dipendenti;
- 6) Di pubblicare, a cura dei settori interessati secondo quanto stabilito dal Piano della Trasparenza del Comune di Casatenovo, la presente nomina sul sito istituzionale secondo le vigenti norme in materia di trasparenza, D.L.vo 33/2013 e s.m.i. www.comune.casatenovo.lc.it;
- 7) Di disporre che il presente decreto sia trasmesso agli interessati, affisso all'Albo pretorio on-line per 15 giorni consecutivi, nonché comunicato all'ufficio personale, a tutti i Responsabili dei settori, titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, del Comune, alla Giunta ed al Segretario Comunale.

IL SINDACO

Dott. Filippo Galbiati

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i e norme collegate



COMUNE DI CASATENOVO

Provincia di Lecco

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 25 DEL 08/02/2018

Proposta n. 37 / 2018

Oggetto: COSTITUZIONE UFFICIO DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE EX ART. 17 DEL D.LGS. 179/2016. NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE E DIFENSORE CIVICO PER IL DIGITALE

L'anno **2018** addì **8** del mese di **Febbraio** alle ore **19.00** nella sede Comunale di Casatenovo.

Previo espletamento delle formalità prescritte dallo Statuto, convocata la Giunta Comunale, sono intervenuti i Signori:

All'appello risultano:

Nome e cognome	Qualifica	Presente
GALBIATI FILIPPO	Sindaco	SI
COMI MARTA	ViceSindaco	SI
CRIPPA FABIO	Consigliere_Ass	SI
BRAMBILLA DARIO	Assessore esterno	SI
PIROVANO GUIDO	Assessore esterno	SI
PICCHI MARTA	Consigliere_Ass	SI

Presenti: 6 Assenti: 0

Assiste il Segretario Generale **MENDICINO GIUSEPPE**

Il Sig. **GALBIATI FILIPPO**, Sindaco, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta, per la trattazione della seguente pratica segnata all'ordine del giorno.

Oggetto: COSTITUZIONE UFFICIO DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE EX ART. 17 DEL D.LGS. 179/2016. NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE E DIFENSORE CIVICO PER IL DIGITALE

LA GIUNTA COMUNALE

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

Considerato che il processo di riforma pone in capo ad ogni Amministrazione la necessità di garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione, centralizzando in capo ad un ufficio unico il compito di accompagnare la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione, con l'obiettivo generale di realizzare un'amministrazione digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

Richiamato l'art. 17 del CAD rubricato "Strutture per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie", come di recente modificato, che disciplina puntualmente la figura del Responsabile della transizione digitale cui sono attribuiti importanti compiti di coordinamento dell'ente pubblico e di impulso ai processi di reingegnerizzazione dei servizi, quali in particolare:

- a) 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.
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione.
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1.
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4.
- e) 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.
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e).
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia.
- h) 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.
- i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie.

j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità.

Visto che lo stesso art. 17 prevede anche l'istituzione di un Difensore Civico per il digitale, soggetto individuato di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità a cui chiunque può inviare segnalazioni e reclami relativi ad ogni presunta violazione del Codice e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione. Se tali segnalazioni sono fondate, il difensore civico per il digitale invita l'ufficio responsabile della presunta violazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque nel termine di trenta giorni.

Preso atto, che:

- il comma 1 dell'art. 17 del CAD prevede che la *“transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta”* sia affidata *“a un unico ufficio dirigenziale **generale**”*;
- il comma 1-ter specifica che *“il responsabile dell'ufficio di cui al comma 1 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**”*;
- il Responsabile della Transizione al digitale, ai sensi del comma 1 ter del sopra citato art. 17, deve agire in modo trasversale su tutta l'organizzazione del Comune coordinando tutti i settori del Comune, rispondendo, con riferimento ai compiti relativi alla transizione nella modalità digitale direttamente all'organo di vertice politico.

Rilevato che il Comune di Casatenovo è privo di dirigenti e deve individuare il responsabile della transizione digitale tra le proprie figure apicali così come previsto dall'art. 17, comma 1-sexies, del D.Lgs. n. 82/2005;

Dato atto che il Comune di Casatenovo deve costituire, ai fini degli adempimenti connessi al processo di digitalizzazione Comunale, **l'Ufficio della transizione al digitale**, con le funzioni attribuite ex lege;

Considerato che l'Ufficio per la transizione al Digitale deve seguire i processi e i procedimenti attivi nel Comune di Casatenovo che necessitano di una adeguata analisi e successivo adeguamento rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente, alla luce anche delle recenti modifiche intervenute in materia di pubblicità e trasparenza di cui al D.Lgs. n.33/2013, come revisionato a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n.97/2016 - Freedom of Information Act (FOIA).

Rilevato, pertanto, che il Comune di Casatenovo ritiene:

- A) di costituire, ai fini degli adempimenti connessi al processo di digitalizzazione Comunale, già iniziato presso il Comune di Casatenovo e in continua evoluzione, **l'Ufficio della transizione al digitale** con le funzioni attribuite ex lege, e che tale ufficio della transizione al digitale è così composto:
- 1) dal Responsabile della Transizione al Digitale;
 - 2) dal Responsabile del settore Programmazione Risorse;
 - 3) dal Responsabile del settore Programmazione Economico Finanziaria;
 - 4) dal Responsabile del settore Affari Istituzionali;
 - 5) dal Responsabile del Settore Servizi al cittadino;

- 6) dal Responsabile del Settore Servizi alle persone;
- 7) dal Responsabile del Settore Lavori Pubblici Ambiente e Manutenzione
- 8) dal Responsabile del Settore Vigilanza;
- 9) dal Responsabile del Settore Urbanistica ed Edilizia privata;

Considerato che i responsabili di settore sopra citati:

- ricevono in via diretta tutte le comunicazioni relative alla digitalizzazione comunale, al fine di consentire la pianificazione della transizione al digitale;
- contribuiscono, per quanto riguarda l'attività del proprio settore, alla digitalizzazione degli atti e delle procedure;

B) di nominare, in assenza di una figura dirigenziale quale Responsabile della transizione digitale Il Dr. Uselli Adriano, già responsabile del Settore Programmazione risorse;

C) di nominare Difensore Civico per il Digitale il Segretario Generale Dr. Giuseppe Mendicino, in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia ed imparzialità come richiesto dall'art. 17, 1-quater, del CAD vigente.

Acquisito il parere favorevole espresso ex art. 49, comma 1, del D.L.vo n. 267/2000 dal Responsabile dell'Area Programmazione Risorse circa la regolarità tecnica della proposta;

Ad unanimità di voti favorevoli, legalmente resi ed accertati;

DELIBERA

1) di costituire, ai fini degli adempimenti connessi al processo di digitalizzazione Comunale, già iniziato presso il Comune di Casatenovo e in continua evoluzione, **l'Ufficio della transizione al digitale** con le funzioni attribuite ex lege, e che tale ufficio della transizione al digitale è così composto:

- a. dal Responsabile della Transizione al Digitale;
- b. dal Responsabile del settore Programmazione Risorse;
- c. dal Responsabile del settore Programmazione Economico Finanziaria;
- d. dal Responsabile del settore Affari Istituzionali;
- e. dal Responsabile del Settore Servizi al cittadino;
- f. dal Responsabile del Settore Servizi alle persone;
- g. dal Responsabile del Settore Lavori Pubblici Ambiente e Manutenzione
- h. dal Responsabile del Settore Vigilanza;
- i. dal Responsabile del Settore Urbanistica ed Edilizia privata;

Considerando che i responsabili di settore sopra citati:

- ✓ ricevono in via diretta tutte le comunicazioni relative alla digitalizzazione comunale, al fine di consentire la pianificazione della transizione al digitale;
- ✓ contribuiscono, per quanto riguarda l'attività del proprio settore, alla digitalizzazione degli atti e delle procedure;

2) di nominare, in assenza di una figura dirigenziale quale Responsabile della transizione digitale Il Dr. Uselli Adriano, già responsabile del Settore Programmazione risorse;

- 3) di nominare Difensore Civico per il Digitale il Segretario Generale Dr. Giuseppe Mendicino, in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia ed imparzialità come richiesto dall'art. 17, 1-quater, del CAD vigente.
- 4) di procedere ad inserire nel portale del gestore Agid – indice Ipa, nell'Ufficio per la transizione al digitale il nominativo del Responsabile della Transizione al digitale del Comune di Casatenovo;
- 5) di disporre che la presente delibera sia inserita nel manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
- 6) di predisporre la pubblicazione del presente decreto all'albo pretorio on line e sul sito internet istituzionale dell'Ente, Sezione Amministrazione Trasparente.
- 7) di dichiarare, con separata unanime votazione favorevole, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi della normativa vigente, e ciò per poter corrispondere in tempi brevi alle esigenze imposte dal legislatore.



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2018** / **37**

Ufficio Proponente: **Tributi**

Oggetto: **COSTITUZIONE UFFICIO DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE EX ART. 17 DEL D.LGS. 179/2016.
NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE E DIFENSORE CIVICO PER IL
DIGITALE**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Tributi)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 08/02/2018

Il Responsabile di Settore

Adriano Usuelli

Parere Contabile

Ragioneria

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere -----.

Sintesi parere: Parere Non Necessario

Data 08/02/2018

Responsabile del Servizio Finanziario

Paola Sala

Il presente processo verbale, previa lettura, è stato approvato e sottoscritto con firma digitale.

IL SINDACO
GALBIATI FILIPPO

IL SEGRETARIO GENERALE
MENDICINO GIUSEPPE

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Casatenovo. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

GALBIATI FILIPPO;1;96231396304097300759453334835063214671
mendicino giuseppe;2;168169068058067369382329516959175375039



COMUNE DI CASATENOVO

Provincia di Lecco

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 75 DEL 19/04/2018

Proposta n. 112 / 2018

Oggetto: RETTIFICA DELIBERA G. C. N. 25 DEL 8-02-2018 - COSTITUZIONE UFFICIO DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE EX ART. 17 DEL D.LGS. 179/2016 E NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE.

L'anno **2018** addì **19** del mese di **Aprile** alle ore **19.00** nella sede Comunale di Casatenovo.

Previo espletamento delle formalità prescritte dallo Statuto, convocata la Giunta Comunale, sono intervenuti i Signori:

All'appello risultano:

Nome e cognome	Qualifica	Presente
GALBIATI FILIPPO	Sindaco	NO
COMI MARTA	ViceSindaco	SI
CRIPPA FABIO	Consigliere_Ass	SI
BRAMBILLA DARIO	Assessore esterno	SI
PIROVANO GUIDO	Assessore esterno	NO
PICCHI MARTA	Consigliere_Ass	SI

Presenti: 4 Assenti: 2

Assiste il Segretario Generale **MENDICINO GIUSEPPE**

Il Sig. **COMI MARTA**, **ViceSindaco**, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta, per la trattazione della seguente pratica segnata all'ordine del giorno.

Oggetto: RETTIFICA DELIBERA G. C. N. 25 DEL 8-02-2018 - COSTITUZIONE UFFICIO DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE EX ART. 17 DEL D.LGS. 179/2016 E NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la delibera di Giunta Comunale n. 25 del 08/02/2018 con la quale si è costituito l'Ufficio della transizione al Digitale e la nomina del Difensore Civico per il digitale e il responsabile della Transizione al Digitale;

Dato atto che nella sopra citata deliberazione veniva nominato il Difensore Civico per il digitale per il Comune di Casatenovo il Segretario Generale Dr. Giuseppe Mendicino;

Considerato che ai sensi dell'art. 17 *1° quater* del D.Lgs 13 dicembre 2017, n. 217 (in vigore dal 27/1/2018) *il Difensore Civico digitale e' ora istituito presso l'AgID, per cui scompare l'obbligo per le P.A., tra cui i Comuni di nominare il difensore civico per la digitalizzazione, perché è l'Agid che attraverso apposita area presente sul sito istituzionale dell'AgID, riceve le eventuali segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Codice e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione;*

Ritenuto, pertanto, di rettificare la deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 08/02/2018 revocando la nomina del difensore civico per il Digitale del Comune di Casatenovo;

Acquisito il parere favorevole espresso ex art. 49, comma 1, del D.L.vo n. 267/2000 dal Responsabile dell'Area Programmazione Risorse circa la regolarità tecnica della proposta;

Ad unanimità di voti favorevoli, legalmente resi ed accertati;

DELIBERA

- 1) di revocare la nomina del difensore civico per il Digitale del Comune di Casatenovo, in quanto è l'Agid che attraverso apposita area presente sul sito istituzionale dell'AgID, riceve le eventuali segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Codice e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione;
- 2) di disporre che la presente delibera sia inserita nel manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
- 3) di predisporre la pubblicazione del presente atto all'albo pretorio on line e sul sito internet istituzionale dell'Ente, Sezione Amministrazione Trasparente.
- 4) di dichiarare, con separata unanime votazione favorevole, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi della normativa vigente, e ciò per poter corrispondere in tempi brevi alle esigenze imposte dal legislatore.



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2018** / **112**

Ufficio Proponente: **Tributi**

Oggetto: **RETTIFICA DELIBERA G. C. N. 25 DEL 8-02-2018 - COSTITUZIONE UFFICIO DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE EX ART. 17 DEL D.LGS. 179/2016 E NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE.**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Tributi)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 16/04/2018

Il Responsabile di Settore
Adriano Uselli

Parere Contabile

Ragioneria

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere -----.

Sintesi parere: Parere Non Necessario

Data 18/04/2018

Responsabile del Servizio Finanziario
Paola Sala



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2018** / **112**

Ufficio Proponente: **Tributi**

Oggetto: **RETTIFICA DELIBERA G. C. N. 25 DEL 8-02-2018 - COSTITUZIONE UFFICIO DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE EX ART. 17 DEL D.LGS. 179/2016 E NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE.**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Tributi)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 16/04/2018

Il Responsabile di Settore
Adriano Uselli

Parere Contabile

Ragioneria

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere -----.

Sintesi parere: Parere Non Necessario

Data 18/04/2018

Responsabile del Servizio Finanziario
Paola Sala

Il presente processo verbale, previa lettura, è stato approvato e sottoscritto con firma digitale.

IL VICESINDACO
COMI MARTA

IL SEGRETARIO GENERALE
MENDICINO GIUSEPPE

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Casatenovo. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

mendicino giuseppe;1;168169068058067369382329516959175375039
COMI MARTA;2;1968686



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

DECRETO SINDACALE NUMERO 17 DEL 29/05/2018

OGGETTO : NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (RPD) AI SENSI DELL'ART. 37 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

IL SINDACO

Premesso che:

- Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *«relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)»* (di seguito *RGPD*), in vigore dal 24 maggio 2016, e applicabile a partire dal 25 maggio 2018, introduce la figura del Responsabile dei dati personali (RDP) (artt. 37-39);
- Il predetto Regolamento prevede l'obbligo per il titolare o il responsabile del trattamento di designare il RPD *«quando il trattamento è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico, eccettuate le autorità giurisdizionali quando esercitano le loro funzioni giurisdizionali»* (art. 37, paragrafo 1, lett a);
- Le predette disposizioni prevedono che il RPD *«può essere un dipendente del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento oppure assolvere i suoi compiti in base a un contratto di servizi»* (art. 37, paragrafo 6) e deve essere individuato *«in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, e della capacità di assolvere i compiti di cui all'articolo 39»* (art. 37, paragrafo 5) e *«il livello necessario di conoscenza specialistica dovrebbe essere determinato in base ai trattamenti di dati effettuati e alla protezione richiesta per i dati personali trattati dal titolare del trattamento o dal responsabile del trattamento»* (considerando n. 97 del RGPD);

Considerato che il Comune di Casatenovo:

- è tenuto alla designazione obbligatoria del RPD nei termini previsti, rientrando nella fattispecie prevista dall'art. 37, par. 1, lett a) del RGPD;
- con delibera di Giunta n. 86 del 26/04/2018 è stato dato atto di indirizzo per l'affidamento diretto tramite i sistemi telematici alla Soc. Dasein Srl del servizio per la protezione dei dati (DPO) per adeguamento documentazione al nuovo regolamento europeo in materia di tutela dati personali;
- con determinazione n.24 del 15/05/2018 è stato conferito, mediante la piattaforma Sintel all alla società DASEIN l'incarico per l'attuazione del regolamento ue 2016/679 comprensivo dell'assunzione ruolo responsabile protezione dati (RPD) per il periodo 2018-2021 ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. A, del D.Lgs. n. 50/2016. Codice CIG: ZB0235BE51;

- all'esito dell'affidamento diretto del servizio con la presentazione da parte della società DASEIN del curriculum del candidato RPD, ha ritenuto che l'avvocato LA TORRE CATHY, sia in possesso del livello di conoscenza specialistica e delle competenze richieste dall'art. 37, par. 5, del RGPD, per la nomina a RPD, e che la stessa non si trova in situazioni di conflitto di interesse con la posizione da ricoprire e i compiti e le funzioni da espletare;

Visto il vigente Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;

Visto l'art. 15 del CCNL per il personale degli Enti Locali, sottoscritto in data 22.01.2004;

Visto il D.Lgs 267/2000 e s.m.i.;

Visto il D.Lgs 165/2001 e s.m.i.;

Visto il vigente Statuto Comunale;

D E C R E T A

1. di nominare l'avvocato LA TORRE CATTY Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) per il Comune di Casatenovo.

2. di stabilire il predetto Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD), nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39, par. 1, del RGPD che è incaricato di svolgere, in piena autonomia e indipendenza, i seguenti compiti e funzioni:

a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;

b) sorvegliare l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;

c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del RGPD;

d) cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;

e) fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;

f) provvedere alla predisposizione e monitoraggio regolare tenuta dei registri del Titolare e del/dei Responsabili sul trattamento.

g) supportare il Titolare e i Responsabili del trattamento nell'individuare processi organizzativi idonei a contemperare le esigenze della gestione delle attività di competenza e le esigenze di tutela dei dati;

h) formulazione di pareri relativi al bilanciamento fra riservatezza e trasparenza amministrativa alla luce del decreto legislativo n..33/2013 e ss.m

i) aggiornamento procedura di gestione degli affidamenti di attività che comportano un trattamento dei dati personale a responsabili esterni, compresa la predisposizione di specifiche clausole previste dall'art.28 del GDPR

3. di riconoscere che i compiti del Responsabile della Protezione dei Dati personali attengono all'insieme dei trattamenti di dati effettuati dal Comune di Casatenovo Il Comune di Casatenovo si impegna a:

a) mettere a disposizione del RPD le seguenti risorse al fine di consentire l'ottimale svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate: gruppo di lavoro interno costituito dai responsabili di settore con funzioni di P.O.;

b) non rimuovere o penalizzare il RPD in ragione dell'adempimento dei compiti affidati nell'esercizio delle sue funzioni;

c) garantire che il RPD eserciti le proprie funzioni in autonomia e indipendenza e in particolare, non assegnando allo stesso attività o compiti che risultino in contrasto o conflitto di interesse;

Il nominativo e i dati di contatto del RPD (recapito postale, telefono, email) saranno resi disponibili nel sito istituzionale internet del comune di Casatenovo e comunicati al Garante per la protezione dei dati personali.

4. Di disporre che il presente Decreto sia trasmesso all'interessata e comunicato a tutti i titolari di posizione organizzativa del Comune, alla Giunta ed al Segretario comunale.

IL SINDACO

Dott. Filippo Galbiati

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i e norme collegate

Responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore Programmazione Risorse: Dr. Adriano Uselli Adriano; lo stesso ha verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6/bis della legge n. 241/1990, come introdotto dalla legge n. 190/2012 (art. 1, comma 41) ed ai sensi del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Casatenovo.



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

DECRETO SINDACALE NUMERO 19 DEL 17/09/2024

OGGETTO : NOMINA DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA DEL COMUNE DI CASATENOVO - SEGRETARIO COMUNALE DR. MARCO REDAELLI.

IL SINDACO

Vista la Legge 6 novembre 2012 n. 190, in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione e successive modificazioni e integrazioni;

Considerato che l'art. 1, comma 7, della citata Legge, a seguito delle modifiche apportatevi dall'art. 41, c. 1, lett. f), del D.lgs. n. 97/2016, dispone che *"negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione"*;

Richiamati:

- il D.lgs. n. 33/2013 di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, con il quale sono stati introdotti obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, così come previsto dall'art. 1, comma 35, della Legge n. 190/2012;
- il D.lgs. n. 97/2016 di *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33"*;

Visto, in particolare, l'art. 43, c. 1, del D.lgs. n. 33/2013 secondo il quale *"all'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'[articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#), svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza [...]"*;

Atteso che la disciplina introdotta dal D.lgs. n. 97/2016 è volta ad unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), rafforzandone il ruolo;

Vista la deliberazione n. 15/2013 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT, ora ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione), che individua nel Sindaco, quale organo di indirizzo politico-amministrativo, il titolare del potere di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione;

Dato atto che:

- il Segretario generale della segreteria convenzionata tra i Comuni di Treviglio (Bg) e Casatenovo (Lc), dr. Giuseppe Mendicino, già nominato RPCT presso questo Ente con decreto sindacale n. 12/2015 e riconfermato nella stessa funzione con decreto sindacale n. 8/2022, è cessato dal servizio a causa di pensionamento a far data dal 01.09.2024;

- i Consigli comunali di Treviglio e Casatenovo, con propri atti rispettivamente nn. 54/2024 e 51/2024, hanno deliberato lo scioglimento anticipato concordato della convenzione di segreteria, con decorrenza 01.09.2024;
- nelle more del procedimento di individuazione e nomina del nuovo segretario comunale, si è ritenuto di doversi avvalere di un segretario reggente a scavalco individuato, quindi, nel dr. Marco Redaelli che, già titolare della segreteria convenzionata tra i Comuni di Senago (Mi) e Albavilla (Co), è stato nominato segretario reggente a scavalco della segreteria singola di questo Comune per il periodo 01/30.09.2024 con decreto sindacale n. 18 del 29.08.2024;
- lo stesso dr. Marco Redaelli ha preso servizio presso il Comune di Casatenovo, in qualità di segretario reggente a scavalco, in data 01.09.2024;

Ritenuto, quindi, di dover procedere alla nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT);

Considerato che:

- la delicatezza e la strategicità dei sistemi di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza suggeriscono l'attribuzione della funzione di RPCT a figura apicale dell'ente capace di assicurare, per esperienza maturata nel campo e dimostrata capacità nella gestione di processi di lavoro anche di elevata complessità, il migliore assolvimento delle politiche anti corruttive e di trasparenza del Comune di Casatenovo, coniugando rispetto delle regole ed efficienza organizzativa;
- il dr. Marco Redaelli svolge presso i citati Comuni di Senago e Albavilla la funzione di RPCT, in forza dei decreti sindacali, rispettivamente, n. 5/2021 e n. 11/2024;

Vista la circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri con la quale sono stati forniti indirizzi circa i requisiti soggettivi del responsabile anticorruzione, le modalità ed i criteri di nomina, i compiti e le responsabilità;

Ritenuto il Segretario dr. Marco Redaelli, in possesso di requisiti e capacità adeguate allo svolgimento dei compiti attribuiti dalla legge al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT);

Accertato che il dr. Marco Redaelli non è mai stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna, né provvedimenti disciplinari, come risulta dalle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità rese annualmente e pubblicate sul sito web nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente/Personale/Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice dei Comuni di Senago e Albavilla;

Evidenziato che, comunque precisando che con l'art. 1, c.1, lett. d), del DPR n. 81/2022 il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) è stato assorbito dal PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) istituito dall'art. 6 del DL n. 80/2021:

- secondo l'art. 1, c.9, lett. c) della Legge n. 190/2012, il PTPCT prevede obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione, che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano stesso;
- tali obblighi informativi ricadono su tutta la struttura organizzativa già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nella fasi di verifica e attuazione delle misure adottate;
- secondo l'ANAC, l'atto di nomina del RPCT dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si invitano tutti i dirigenti e/o titolari di incarichi di EQ e il personale a dare allo stesso responsabile la necessaria collaborazione;
- è imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruptive;

- l'art. 8 del DPR n. 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente;
- I responsabili di servizio/titolari di incarichi di EQ dell'ente sono i principali referenti del Responsabile anticorruzione, così come da sempre acclarato nei Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Casatenovo;

Richiamato altresì il vigente Organigramma, già pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente del sito telematico comunale (*organizzazione/articolazione degli uffici/organigramma*) che prevede in capo al Settore segreteria e affari istituzionali la funzione di struttura di supporto al RPCT;

Richiamati:

- la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- l'art. 50 del D.lgs. n. 267/2000 che attribuisce al Sindaco il potere di nomina dei Responsabili dei Servizi e la definizione degli incarichi dirigenziali;
- l'art. 97, comma 4, lettera d) del richiamato D.lgs. n. 267/2000, relativo al ruolo ed alle funzioni del Segretario comunale, secondo il quale lo stesso esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;

Visti:

- il vigente Statuto comunale;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- l'atto del Presidente ANAC del 20 marzo 2024 - fasc.703.2024, circa requisiti e modalità di nomina del RPCT;

Sentito il Segretario interessato;

DECRETA

Di nominare, ai sensi e per gli effetti della Legge n. 190/2012 e del D. lgs. n. 33/2013, così come modificati dal D.lgs. n. 97/2016, il Segretario comunale reggente, dr. Marco Redaelli, quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) del Comune di Casatenovo (Lc), attribuendogli le competenze e le responsabilità previste dalla Legge, dando atto che le stesse sono precedentemente state da questi svolte con puntualità, professionalità e competenza presso i Comuni di Senago (Mi) e Albavilla (Co);

Di dare atto che il dr. Marco Redaelli non è mai stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna, né provvedimenti disciplinari, come risulta dalle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità rese annualmente e pubblicate sui siti web dei Comuni di Senago e Albavilla, nelle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente: *Personale/Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice*;

Di pubblicare il presente decreto all'albo pretorio online, nonché sul sito web istituzionale del Comune di Casatenovo, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" sottosezione *Altri contenuti/Prevenzione della corruzione/Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza* dando atto che lo stesso provvedimento sarà trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC;

Di disporre che, ai sensi dell'art. 8 del DPR n. 62/2013, i Responsabili di servizio dell'Ente dovranno fornire ogni tipo di supporto ed assistenza al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) ai fini dello svolgimento dell'incarico, nonché procedere con le pubblicazioni ufficiali sul sito web istituzionale di ogni documento di loro competenza;

Di provvedere alla trasmissione, tramite posta elettronica certificata, del presente Decreto all'interessato, dr. Marco Redaelli;

Di disporre altresì che il presente Decreto sia comunicato alla Giunta comunale, al Consiglio comunale (nella prima seduta utile), al Nucleo di valutazione, ai Responsabili di servizio dell'Ente e all'ufficio gestione risorse umane per l'aggiornamento del fascicolo personale del dr. Marco Redaelli.

IL SINDACO

Dott. Filippo Galbiati

Documento firmato digitalmente ai sensi
del D.lgs. n. 82/2005 s.m.i e norme collegate

Responsabile del procedimento è la Responsabile del Settore Segreteria-Affari Istituzionali, Roberta Cesana, che ha verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6/bis della Legge n. 241/1990, come introdotto dalla Legge n. 190/2012 (art.1, comma 41) e ai sensi del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Casatenovo.



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

DECRETO SINDACALE NUMERO 6 DEL 17/01/2025

OGGETTO : INDIVIDUAZIONE E NOMINA SOSTITUTO DEL SEGRETARIO GENERALE QUALE RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA PRESSO IL COMUNE DI CASATENOVO.

IL SINDACO

VISTA la Legge 6 novembre 2012 n. 190, in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione e successive modificazioni e integrazioni;

CONSIDERATO CHE l'articolo 1, comma 7, della citata Legge, a seguito delle modifiche apportate dal Decreto Legislativo n. 97/2016, dispone che negli Enti Locali l'organo di indirizzo politico individua, di norma, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella persona del Segretario Generale, salvo diversa e motivata determinazione;

RICHIAMATI:

- Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", con il quale sono state introdotte disposizioni in materia di obblighi pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, così come previsto dall'articolo 1, comma 35, della Legge 190/2012;
- Il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33".

VISTE in particolare le seguenti disposizioni del predetto Decreto Legislativo n. 33/2013:

- L'articolo 10 il quale prevede che il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) e il Programma triennale della trasparenza e dell'Integrità siano uniti in un solo documento, ovvero il PTPCT;
- L'articolo 43 che stabilisce che "all'interno di ogni amministrazione il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza (...)";

ATTESO CHE la nuova disciplina introdotta dal Decreto Legislativo n. 97/2016 è volta ad unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della

corruzione e della trasparenza e a rafforzare il ruolo, per cui d'ora in avanti il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);

VISTA la deliberazione della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione n. 15/2013, che individua nel Sindaco, quale organo di indirizzo politico-amministrativo, il titolare del potere di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione;

RICORDATO CHE il D.L. 9 giugno 2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, tenuto conto del D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante l'individuazione dei Piani assorbiti dal PIAO, il cui art. 1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione di alcuni adempimenti tra cui il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza in quanto assorbito nelle apposite sezioni allo scopo predisposte, più precisamente la sezione 2.3 *"Rischi corruttivi e trasparenza"*;

VISTI gli Orientamenti ANAC per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 presentati in data 3 febbraio 2022 riguardo all'opportunità di individuare e nominare il sostituto del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in caso di assenza o temporaneo impedimento;

RICHIAMATO il proprio precedente Decreto n. 1 in data 09.01.2024 tramite il quale veniva individuato e nominato il sostituto del RPCT nella responsabile del settore Segreteria ed Affari Istituzionali, Roberta Cesana sino alla scadenza dell'incarico di responsabile del settore medesimo vale a dire 31.12.2024;

ACCERTATO CHE con Decreto sindacale n. 26 in data 19.12.2024, la sig.ra Roberta Cesana è stata nominata Titolare di elevata qualificazione del settore segreteria ed affari istituzionali dal 01.01.2025 e sino al 31.12.2026;

RITENUTO pertanto di confermare in capo alla predetta Responsabile, la nomina di sostituto del RPCT del comune di Casatenovo, in caso di assenza o di temporaneo impedimento del medesimo, e ciò sino alla durata dell'incarico di titolare di elevata qualificazione del settore segreteria ed affari istituzionali (31.12.2026);

ACCERTATO CHE la sig.ra Roberta Cesana possiede i requisiti e capacità adeguate allo svolgimento dei compiti attribuiti dalla legge al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

PRECISATO che gli uffici assegnati alla sig.ra Roberta Cesana non risultano tra gli uffici maggiormente esposti al rischio della corruzione in quanto non svolgono attività tali da compromettere l'imparzialità del RPCT o generare il rischio di conflitti di interesse;

PRECISATO altresì che alla medesima è stata assegnata la struttura di supporto al RPCT, così come prevista nel prospetto allegato al Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi;

ACCERTATO CHE la sig.ra Roberta Cesana non è mai stata destinataria di provvedimenti giudiziari di condanna, né provvedimenti disciplinari, come risulta dalle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità rese annualmente e pubblicate

sul sito web nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente/Personale/Posizioni organizzative/Titolari di posizione organizzativa.

RICHIAMATI:

- La legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- L'art. 50 del Decreto Legislativo 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni che attribuisce al Sindaco il potere di nomina dei Responsabili dei Servizi e la definizione degli incarichi dirigenziali;
- L'art. 97, comma 4, lettera d) del richiamato Decreto Legislativo 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, relativo al ruolo ed alle funzioni del Segretario Comunale, secondo il quale lo stesso esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;

VISTO il vigente Statuto del Comune di Casatenovo;

VISTO il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTI gli Orientamenti ANAC per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022, presentati in data 3 febbraio 2022;

VISTO il PIAO 2024/2026 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 29 in data 30.01.2024 e s.m.i. ed in particolare la sezione 2.3. "*Rischi corruttivi e trasparenza*";

SENTITI il Segretario generale e la Responsabile di servizio interessata;

DECRETA

Di individuare e nominare, **con decorrenza immediata**, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190/2012 quale sostituto del Segretario Generale dr. Marco Redaelli in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, della titolare della elevata qualificazione del settore Segreteria ed Affari istituzionali, sig.ra Roberta Cesana, atteso che la medesima non è mai stata destinataria di provvedimenti giudiziali di condanna, né provvedimenti disciplinari, come risulta dalle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità rese annualmente e pubblicate sul sito web nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente/Personale/Posizioni organizzative/Titolari di posizione organizzativa;

Di stabilire che la durata dell'incarico corrisponde a quella di Responsabile di servizio/Titolare della elevata qualificazione del Comune di Casatenovo vale a dire sino al 31.12.2026, salva motivata revoca anticipata;

Di stabilire che, per effetto del presente decreto e nell'esercizio della funzione vicaria, la sig.ra Roberta Cesana, esercita le attività e compie tutti gli atti riservati dalla legge al Responsabile anticorruzione, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili di servizio dell'ente/referenti del RPCT, i quali dovranno fornire ogni tipo di supporto ed assistenza alla medesima ai fini dello svolgimento dell'incarico, nonché procedere con le pubblicazioni ufficiali sul sito web istituzionale di ogni documento di loro competenza;

Di disporre la pubblicazione del presente Decreto all'albo pretorio online, nonché sul sito web istituzionale del Comune di Casatenovo, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" sottosezione Altri contenuti/Prevenzione della corruzione/Responsabile della prevenzione della corruzione;

Di provvedere alla trasmissione, tramite posta elettronica certificata, del presente Decreto all'interessata;

Di disporre altresì che il presente Decreto sia comunicato alla Giunta comunale, al Consiglio comunale nella prima seduta utile, al Nucleo di valutazione, al Segretario generale, ai Responsabili di servizio dell'Ente e all'ufficio gestione risorse umane per l'inserimento nel fascicolo personale della sig.ra Roberta Cesana.

IL SINDACO

Dott. Filippo Galbiati

Documento firmato digitalmente ai sensi del
D.lgs. 82/2005 s.m.i e norme collegate

Responsabile del procedimento è il Segretario generale dr. Marco Redaelli, che ha verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6/bis della Legge n. 241/1990, come introdotto dalla Legge n. 190/2012 (Art.1, comma 41) e ai sensi del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Casatenovo.