

## Allegato n. 3

*Atto istitutivo del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ed elenco degli atti di nomina dei responsabili della gestione documentale, dei servizi informativi e della conservazione, del DPO.*

Manuale di gestione sistema di Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

**Atto istitutivo del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ed elenco degli atti di nomina dei responsabili della gestione documentale, dei servizi informativi e della conservazione, del DPO e del RTD.**

Il presente documento contiene le Delibere e gli atti di nomina citati in oggetto e di seguito descritti:

- atto istitutivo del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (Delibera di Giunta comunale nr. 29 del 23/02/2016 "Parziali variazioni all'assetto organizzativo del Comune di Rho;
- nomina del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione dei documenti informatici (Delibera di Giunta comunale nr. 270 del 13/10/2015);
- sostituzione vicario del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione dei documenti informatici dell'Ente (Delibera di Giunta comunale nr. 42 del 15/03/2016);
- designazione del Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RDP) ai sensi dell'art. 37 del regolamento UE 2016/679 (Decreto Sindacale nr. 3 del 12/01/2022);
- nomina del Responsabile della Transizione digitale Delibera di Giunta comunale nr. 102 del 16/05/2017.

	<b>Comune di Rho</b>	<b>Numero</b>  <b>29</b>	<b>Data</b>  <b>23/02/2016</b>
---	----------------------	--------------------------------	--------------------------------------

## Deliberazione di Giunta Comunale

**Oggetto: PARZIALI VARIAZIONI ALL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI RHO.**

L'anno **duemilasedici**, addì **ventitre** del mese di **Febbraio**, alle ore **16.00**, nella Sala Riunioni del Palazzo Comunale di Rho, previo esaurimento delle formalità prescritte dallo Statuto e dall'apposito Regolamento, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano presenti:

Nominativo:	Carica:	Presenza:
Pietro Romano	Sindaco	NO
Alessia Bosani	Vice Sindaco	SI
Andrea Orlandi	Assessore	SI
Maria Vergani	Assessore	SI
Giuseppe Scarfone	Assessore	SI
Gianluigi Forloni	Assessore	SI
Saverio Viscomi	Assessore	SI
Luigi Negrini	Assessore	SI

Assiste il Segretario Generale, Matteo Bottari.

La Sig.ra Alessia Bosani, assunta la Presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## **PARZIALI VARIAZIONI ALL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI RHO**

---

Su proposta dell'Assessore al Personale e Organizzazione, Sig. Giuseppe Scarfone:

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Considerato che, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, le Amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione, individuando le principali strutture che, ad un primo livello di definizione, articolano l'organizzazione delle stesse;

Atteso che, allo scopo di migliorare la funzionalità e il grado di efficienza dell'azione amministrativa in rapporto agli obiettivi prefissati, l'organizzazione non può e non deve essere qualcosa di statico, ma deve essere monitorata e aggiornata per allineare costantemente la struttura organizzativa alle strategie dell'Ente;

Preso atto, infatti, che dall'articolazione organizzativa dell'Ente dipendono il grado di efficienza e la qualità dell'azione amministrativa, nonché la capacità degli uffici e dei servizi di rispondere efficacemente alle esigenze dei cittadini e delle imprese e ai bisogni della collettività;

Richiamate le deliberazioni di Giunta comunale n. 118 del 13.12.2011, n. 195 del 23.07.2013, n. 271 del 29.10.2013 e n. 308 del 16.12.2014, con le quali questa Amministrazione comunale ha approvato, e successivamente ha parzialmente modificato, l'assetto organizzativo dell'Ente, strumentale al perseguimento dei fini istituzionali previsti nel programma di governo della città;

Attesa ora la necessità di dover introdurre alcune parziali variazioni all'assetto organizzativo dell'Ente, per quanto di seguito esposto;

Visto l'art. 33, comma 3bis del D.Lgs. n. 163/2006, aggiunto dall'art. 23, co. 4 della L. n. 214/2011, il quale ha previsto, per i Comuni non capoluogo di provincia, l'istituzione di centrali uniche di committenza (C.U.C.) per l'acquisizione di lavori, beni e servizi, allo scopo di assicurare la trasparenza, la regolarità e l'economicità della gestione dei contratti pubblici e favorire una gestione più efficace ed efficiente delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture nella Pubblica Amministrazione, attraverso la costituzione di una stazione appaltante che gestisce gare per più enti pubblici, un "Ufficio Acquisti" unico per diversi enti;

Atteso che il Comune di Rho, con deliberazione di Consiglio comunale n. 12 del 04.03.2015, ha approvato la convenzione con il Comune di Solbiate Olona per la gestione in forma associata della Centrale unica di Committenza (C.U.C.) per le attività di acquisizione di lavori, beni e servizi, alla quale hanno nel frattempo aderito anche altri Enti (Comuni di Cesate, Solaro e Inveruno) interessati a gestire in forma associata le procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture per quanto previsto dalla legge;

Atteso che, in base alla citata convenzione, la C.U.C. viene individuata ed istituita presso il Comune di Rho;

Richiamato il provvedimento interno n. 94 del 13.10.2015, con il quale la Giunta comunale ha individuato nell'Area 4 Servizi di Programmazione economica e delle Entrate l'ambito organizzativo all'interno del quale collocare la C.U.C. e, di conseguenza, la relativa responsabilità dirigenziale a cui fa capo;

Precisato che, con deliberazione di Giunta comunale n. 295 del 03.11.2015, sono stati individuati, in via transitoria, nelle more dell'avvio formale della C.U.C. ed in attesa che si completasse il processo di costituzione del nuovo ufficio, di individuazione della dotazione organica dello stesso e di formazione del personale da assegnare, gli uffici deputati allo svolgimento delle attività e delle funzioni del nuovo servizio, come di seguito indicato:

Segreteria di Staff Appalti - Espropri dell'Area 3 Pianificazione, Gestione, Tutela del Territorio e Lavori pubblici: competente nello svolgimento delle gare di appalto di lavori pubblici di valore superiore a € 40.000,00

Economato - Ufficio unico degli approvvigionamenti dell'Area 4 Servizi di Programmazione economica e delle Entrate: competente nello svolgimento delle gare di appalto di acquisizione di beni e servizi di valore superiore a € 40.000,00”;

Richiamato, inoltre, il provvedimento interno n. 7 del 09.02.2016, con il quale sono state proposte alla Giunta comunale le modifiche organizzative da apportare alla macrostruttura dell'Ente, al fine di addivenire all'istituzione formale della C.U.C.;

Ravvisata, pertanto, la necessità, a seguito della costituzione della C.U.C., di definirne l'istituzione formale nella macrostruttura organizzativa dell'Ente all'interno dell'Area 4 Servizi di Programmazione economica e delle Entrate;

Atteso, inoltre, che, concluso l'evento internazione Expo 2015, che aveva determinato per l'Ente la necessità di dotarsi di una struttura - all'interno della funzione della comunicazione istituzionale - dedicata alla predetta esposizione e alle azioni di marketing territoriale da attuare denominata “Comunicazione, Marketing ed Expo”, si rende ora necessario ricondurre detto ufficio alla “Comunicazione”;

Considerata inoltre la necessità, in ossequio al Codice dell'Amministrazione digitale, di prevedere nella macro struttura organizzativa l'ufficio “Protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi” attualmente inserito nella micro organizzazione del Servizio Contratti e Legale dell'Area 1 Affari generali, Personale e Organizzazione;

Atteso che nell'ambito della riorganizzazione degli uffici per la creazione della C.U.C. la competenza della gestione dei sinistri passerà dall'Ufficio Economato (Area 4) al Servizio Contratti e Legale (Area 1);

Vista la proposta di nuova macrostruttura organizzativa dell'Ente di cui all'allegato A) - che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione - predisposta dall'Amministrazione comunale, al fine di ottemperare alle norme sull'individuazione della C.U.C., del Protocollo informatico e aggiornare la denominazione dell'Ufficio “Comunicazione, Marketing ed Expo” in base a quanto sopra esposto;

Dato atto che è stata data preventiva informazione alla RSU e alle Organizzazioni Sindacali Territoriali di categoria firmatarie del CCNL con nota del 22/02/2016 ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001;

Dato atto, altresì, che il Comune di Rho non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, né presenta situazioni di squilibrio da cui scaturiscano i presupposti per lo stato di dissesto;

Attesa la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il parere favorevole espresso, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, dal Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione;

Dato atto che la presente deliberazione non comporta spesa;

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge;

## **DELIBERA**

1. Di approvare le parziali variazioni all'assetto organizzativo del Comune sopra illustrate, così come risulta dall'allegato schema organizzativo (all. A), che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. Di dare atto che è stata data preventiva informazione alla RSU e alle Organizzazioni Sindacali Territoriali di categoria firmatarie del CCNL con nota del 22/02/2016 ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001.

\*\*\*\*\*

Successivamente il Presidente invita la Giunta Comunale a procedere alla votazione per dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, al fine di dare attuazione a quanto disposto con il presente atto nel più breve tempo possibile;

## **LA GIUNTA COMUNALE**

con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge;

## **DELIBERA**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 267/2000.



## Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2016** / **71**

Ufficio Proponente: **Organizzazione e Risorse Umane**

Oggetto: **PARZIALI VARIAZIONI ALL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI RHO.**

## Visto tecnico

Ufficio Proponente (Organizzazione e Risorse Umane)

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 22/02/2016

Il Responsabile di Settore  
Emanuela Marcoccia

## Visto contabile

Bilancio e Finanze

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:

Responsabile del Servizio Finanziario

Letto, confermato e sottoscritto con firma digitale.

**IL VICE SINDACO**  
**Alessia Bosani**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Matteo Bottari**

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

Alessia Bosani;1;625158  
Matteo Bottari;2;736458

# DELIBERA N. 29 DEL 23/02/2016

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente verbale è stato pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune dal 26/02/2016 al 12/03/2016 per quindici giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 124 - comma 1 - del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

IL SEGRETARIO GENERALE  
Matteo Bottari

---

## ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è diventata esecutiva il 08/03/2016 a norma dell'art. 134, comma 3°, del D.Lgs. n. 267/2000.

IL SEGRETARIO GENERALE  
Matteo Bottari

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

Matteo Bottari;1;736458

	<b>Comune di Rho</b>	<b>Numero</b> 42	<b>Data</b> 15/03/2016
---	----------------------	---------------------	---------------------------

## Deliberazione di Giunta Comunale

**Oggetto: SOSTITUZIONE VICARIO DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DELL'ENTE.**

L'anno **duemilasedici**, addì **quindici** del mese di **Marzo**, alle ore **15.30**, nella Sala Riunioni del Palazzo Comunale di Rho, previo esaurimento delle formalità prescritte dallo Statuto e dall'apposito Regolamento, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano presenti:

Nominativo:	Carica:	Presenza:
Pietro Romano	Sindaco	SI
Alessia Bosani	Vice Sindaco	SI
Andrea Orlandi	Assessore	SI
Maria Vergani	Assessore	SI
Giuseppe Scarfone	Assessore	SI
Gianluigi Forloni	Assessore	SI
Saverio Viscomi	Assessore	SI
Luigi Negrini	Assessore	SI

Assiste il Segretario Generale, Matteo Bottari.

Il Sig. Pietro Romano, assunta la Presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## **SOSTITUZIONE VICARIO DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DELL'ENTE.**

---

Su proposta dell'Assessore agli Affari Generali, Sig.ra Maria Rita Vergani:

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Richiamata la deliberazione di Giunta comunale n. 270 del 13.10.2015, con la quale sono stati nominati il Responsabile della Gestione Documentale e il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici e i relativi vicari, in attuazione di quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione digitale recato dal D. Lgs. n. 82/2005 nel testo vigente, dalle Regole tecniche sul protocollo e sulla conservazione documentale approvate con DD.PP.CC.MM. adottati il 3 dicembre 2013, come segue:

#### *Gestione Documentale*

Responsabile: Marcocchia Emanuela - Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione

Vicari: Stracquadanio Sabina - Responsabile del Sistema informativo comunale  
Radicchi Chiara - Responsabile del Servizio Archivio e back office del Protocollo;

#### *Conservazione Documenti informatici*

Responsabile: Marcocchia Emanuela - Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione

Vicari: Stracquadanio Sabina - Responsabile del Sistema informativo comunale  
Radicchi Chiara - Responsabile del Servizio Archivio e back office del Protocollo;

Considerato che con deliberazione di Giunta comunale n. 29 del 23.02.2016, tra le variazioni apportate alla macrostruttura organizzativa dell'Ente, è stato deciso il passaggio delle competenze in materia di gestione delle assicurazioni e dei sinistri dall'Area 4 - Servizi di Programmazione economica e delle Entrate all'Area 1 - Affari generali, Personale e Organizzazione;

Dato atto che con determinazione dirigenziale Area 1 n. 64 dell'11.03.2016:

- è stata ridefinita la microorganizzazione dell'Area 1 prevedendo in capo al Servizio Contratti e Legale, la cui responsabilità è ricondotta alla dott.ssa Radicchi Chiara, la gestione delle assicurazioni e dei sinistri;
- è stato, di conseguenza, stabilito di assegnare la gestione del Servizio Protocollo informatico, Gestione dei Flussi documentali e degli Archivi, alla dott.ssa Favino Viviana, già responsabile dei Servizi Assistenza agli Organi Istituzionali e Ufficio Diritti, Segreteria Sindaco e Ufficio Messi;

Attesa pertanto la necessità di provvedere alla sostituzione della dott.ssa Radicchi Chiara quale vicario del Responsabile per la Gestione Documentale e del Responsabile della Conservazione dei Documenti Informatici;

Ritenuto, quindi, di nominare quale vicario dei Responsabili in oggetto, in sostituzione della dott.ssa Radicchi Chiara, la dott.ssa Favino Viviana - Responsabile del Servizio Protocollo informatico, Gestione dei Flussi documentali e degli Archivi;

Richiamato il D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. recante il codice dell'Amministrazione Digitale;

Richiamati altresì i DD.PP.CC.MM. adottati il 3 dicembre 2013 recanti le Regole tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;

Attesa la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il parere favorevole espresso, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, dal Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione relativamente alla sola regolarità tecnica in quanto il presente atto non ha rilevanza contabile;

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge;

#### **DELIBERA**

1. Di nominare quale vicario Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione dei documenti informatici di questo Comune, la dott.ssa Favino Viviana, in sostituzione della dott.ssa Radicchi Chiara;

2. Di dare atto che, alla luce di tale sostituzione, i Responsabili della Gestione Documentale e della Conservazione dei Documenti Informatici dell'Ente e relativi vicari, a cui spetta assicurare le competenze previste dalla legge, risultano essere i seguenti:

##### *Gestione Documentale*

Responsabile: Marcoccia Emanuela - Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione

Vicari: Stracquadano Sabina - Responsabile del Sistema informativo comunale  
Favino Viviana - Responsabile del Servizio Protocollo informatico, Gestione dei Flussi documentali e degli Archivi

##### *Conservazione Documenti informatici*

Responsabile: Marcoccia Emanuela - Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione

Vicari: Stracquadano Sabina - Responsabile del Sistema informativo comunale  
Favino Viviana - Responsabile del Servizio Protocollo informatico, Gestione dei Flussi documentali e degli Archivi.

\*\*\*\*\*

Successivamente il Presidente invita la Giunta Comunale a procedere alla votazione per dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, al fine assicurare le sostituzioni previste per legge nel presidio e nello svolgimento delle attività relative alla gestione documentale e alla conservazione dei documenti informatici dell'Ente;

#### **LA GIUNTA COMUNALE**

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge;

#### **DELIBERA**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.



## Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2016** / **101**

Ufficio Proponente: **Assistenza Organi Istituzionali e Ufficio Diritti**

Oggetto: **SOSTITUZIONE VICARIO DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DELL'ENTE.**

## Visto tecnico

Ufficio Proponente (Assistenza Organi Istituzionali e Ufficio Diritti)

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 11/03/2016

Il Responsabile di Settore  
Emanuela Marcoccia

## Visto contabile

Bilancio e Finanze

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:

Responsabile del Servizio Finanziario

Letto, confermato e sottoscritto con firma digitale.

**IL SINDACO**  
**Pietro Romano**

**IL Segretario Generale**  
**Matteo Bottari**

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

Pietro Romano;1;3678079  
Matteo Bottari;2;736458

# **DELIBERA N. 42 DEL 15/03/2016**

## **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che il presente verbale è stato pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune dal 17/03/2016 al 01/04/2016 per quindici giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 124 - comma 1 - del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
Matteo Bottari

---

## **ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è diventata esecutiva il 28/03/2016 a norma dell'art. 134, comma 3°, del D.Lgs. n. 267/2000.

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
Matteo Bottari

	<b>Comune di Rho</b>	<b>Numero</b> 270	<b>Data</b> 13/10/2015
---	----------------------	----------------------	---------------------------

## Deliberazione di Giunta Comunale

**Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.**

L'anno **duemilaquindici**, addì **tredecim** del mese di **Ottobre**, alle ore **15.30**, nella Sala Riunioni del Palazzo Comunale di Rho, previo esaurimento delle formalità prescritte dallo Statuto e dall'apposito Regolamento, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano presenti:

Nominativo:	Carica:	Presenza:
Pietro Romano	Sindaco	SI
Alessia Bosani	Vice Sindaco	SI
Andrea Orlandi	Assessore	NO
Maria Vergani	Assessore	SI
Giuseppe Scarfone	Assessore	SI
Gianluigi Forloni	Assessore	SI
Saverio Viscomi	Assessore	SI
Luigi Negrini	Assessore	SI

Assiste il Segretario Generale, Matteo Bottari.

Il Sig. Pietro Romano, assunta la Presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

---

Su proposta dell'Assessore agli Affari Generali, sig.ra Maria Rita Vergani:

### LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che il Comune di Rho, ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti dell'Ente, si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) secondo la disciplina prevista dall'art. 50 del D.P.R. n. 445/2000;

Atteso che, in attuazione del Codice dell'Amministrazione digitale recato dal D.Lgs. n. 82/2005 nel testo vigente, delle Regole tecniche sul protocollo e sulla conservazione documentale approvate con DD.PP.CC.MM. adottati il 3 dicembre 2013, si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale ed il Responsabile della conservazione per tutti gli atti dell'Ente e relativi vicari;

Dato atto che al Responsabile della gestione documentale sono demandati, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle precitate Regole tecniche sul protocollo, i seguenti compiti:

- a) la predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle Regole tecniche;
- b) l'individuazione di tempi, modalità e misure organizzative per addivenire all'eliminazione di eventuali protocolli di settore e comunque protocolli diversi dal protocollo informatico generale;
- c) la predisposizione, in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle Regole tecniche, del Piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale, con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal Codice per la protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 196/2003;
- d) la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
  - comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee,
  - classificazione,
  - archiviazione,
- e) la formazione del pacchetto di versamento e, quindi, del transito del documento al sistema di conservazione;

Considerato che, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del Manuale di gestione documentale, occorre che il Responsabile in argomento sia in possesso di:

- competenza di natura giuridica, considerato che il Manuale di gestione documentale ha natura regolamentare nell'ambito delle regole tecnico-giuridico prestabilite dalle norme,
- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali,
- capacità di condivisione e presidio delle scelte rispetto agli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale;

Ritenuto che il Responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno;

Ritenuto pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Ente la dott.ssa Emanuela Marcoccia, Direttore dell'Area Affari generali, Personale e Organizzazione che ne ha assicurato sino ad ora le funzioni;

Rilevato che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di assicurare le funzioni vicarie, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale in caso di sua assenza o impedimento;

Ritenuto opportuno nominare due soggetti vicari individuati nella dott.ssa Sabina Stracquadanio, responsabile del Sistema Informativo Comunale e nella dott.ssa Chiara Radicchi, responsabile del Servizio Archivio e back office Protocollo, figure entrambe inquadrare nella categoria D;

Attesa altresì la necessità di nominare il Responsabile della conservazione dei documenti informatici dell'Ente, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000, individuandolo nello stesso soggetto Responsabile della gestione documentale, così come per gli stessi vicari soprammenzionati;

Richiamato il D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. recante il codice dell'Amministrazione Digitale;

Richiamati altresì DD.PP.CC.MM. adottati il 3 dicembre 2013 recanti le Regole tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Attesa la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il parere favorevole espresso, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, dal Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione relativamente alla sola regolarità tecnica in quanto il presente atto non ha rilevanza contabile;

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge;

#### **DELIBERA**

1. Di nominare quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione dei documenti informatici di questo Comune, la dott.ssa Emanuela Marcoccia, Direttore dell'Area Affari generali, Personale e Organizzazione, a cui sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;

2. Di nominare quali Responsabili vicari della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici, la dott.ssa Sabina Stracquadanio, responsabile del Sistema Informativo Comunale e la Dott.ssa Chiara Radicchi, responsabile del Servizio Archivio e back office Protocollo, figure entrambe inquadrare nella categoria D.

\*\*\*\*\*

Successivamente il Presidente invita la Giunta Comunale a procedere alla votazione per dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, al fine di dare immediato avvio alla applicazione delle regole tecniche approvate con DD.PP.CC.MM. adottati il 3 dicembre 2013;

#### **LA GIUNTA COMUNALE**

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge;

#### **DELIBERA**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.



## Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2015 / 570**

Ufficio Proponente: **Protocollo e Archivio**

Oggetto: **NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.**

## Visto tecnico

Ufficio Proponente (Protocollo e Archivio)

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 13/10/2015

Il Responsabile di Settore  
Emanuela Marcoccia

## Visto contabile

Bilancio e Finanze

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:

Responsabile del Servizio Finanziario

Letto, confermato e sottoscritto con firma digitale.

**IL SINDACO**  
**Pietro Romano**

**IL Segretario Generale**  
**Matteo Bottari**

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

Pietro Romano;1;3678079  
Matteo Bottari;2;736458

# **DELIBERA N. 270 DEL 13/10/2015**

## **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che il presente verbale è stato pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune dal 23/10/2015 al 07/11/2015 per quindici giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 124 - comma 1 - del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
Matteo Bottari

---

## **ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è diventata esecutiva il 03/11/2015 a norma dell'art. 134, comma 3°, del D.Lgs. n. 267/2000.

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
Matteo Bottari

## **DECRETO SINDACALE N. 3 DEL 12/01/2022**

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

### **IL SINDACO**

Richiamato il Decreto sindacale n. 3 del 23/05/2018 con il quale il dott. Matteo Bottari, già Segretario generale dell'Ente, era stato designato quale Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679;

Considerato che:

- lo scorso 3 e 4 ottobre, in questo Comune, si sono svolte le elezioni amministrative e il sottoscritto è stato proclamato Sindaco in data 07 ottobre 2021, come risulta dal verbale dell'Ufficio Elettorale Centrale;
- è stata avviata la procedura per la nomina del Segretario generale a seguito della quale, con Decreto sindacale n. 48 del 31/12/2021 il dottor Matteo Bottari è stato nominato Segretario generale titolare del Comune di Rho, con decorrenza dal 01 gennaio 2022;

Ritenuto pertanto di:

- revocare il succitato Decreto sindacale n. 3 del 23/05/2018;
- provvedere alla nuova designazione del Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679;

Richiamato il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento e del Consiglio Europeo 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 n. 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 - che introduce la figura del Responsabile dei Dati Personali (RPD), (artt. 37-39);

Rilevato che 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);

Tenuto conto che 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);
- 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);
- «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 Rho è tenuto alla designazione obbligatoria del RPD nei termini previsti, rientrando nella fattispecie prevista dall'art. 37, par. 1, lett a) del RGPD;

Dato atto che, all'esito delle valutazioni condotte, si è ritenuto che il Segretario generale, dott. Matteo Bottari, sia in possesso del livello di conoscenza specialistica e delle competenze richieste dall'art. 37, par. 5, del RGPD, per la nomina a RPD ed è nelle condizioni di svolgere le proprie funzioni in autonomia ed indipendenza e in collaborazione diretta con il vertice dell'organizzazione;

Dato atto inoltre che, pur svolgendo il Segretario il ruolo di Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza, si ritiene non sussistano situazioni di conflitto con la posizione di RPD in ragione dei compiti e delle funzioni da espletare, non comportando tali ruoli la determinazione delle finalità e delle modalità dei trattamenti di dati e valutato non incidano negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD;

#### **DECRETA**

1. Di designare il Segretario generale dott. Matteo Bottari, Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD) del Comune di Rho i cui compiti attengono all'insieme dei trattamenti di dati effettuati dal Comune stesso;
2. Che il predetto, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39, par. 1, del RGPD è incaricato di svolgere, in piena autonomia e indipendenza, i seguenti compiti e funzioni:
  - 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;
  - 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;
  - 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;

- cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
  - 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;
3. Che il Comune di Rho si impegna a:
- mettere a disposizione del RPD le risorse idonee a consentire l'ottimale svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate;
  - non rimuovere o penalizzare il RPD in ragione dell'adempimento dei compiti affidati nell'esercizio delle sue funzioni;
  - garantire che il RPD eserciti le proprie funzioni in autonomia e indipendenza, 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 sul sito internet istituzionale dell'Ente e comunicati al Garante per la protezione dei dati personali.

**IL SINDACO**  
Andrea Orlandi

	<b>Comune di Rho</b>	<b>Numero</b>  <b>102</b>	<b>Data</b>  <b>16/05/2017</b>
---	----------------------	---------------------------------	--------------------------------------

## Deliberazione di Giunta Comunale

**Oggetto: CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE. INDIVIDUAZIONE UFFICIO E RESPONSABILE PER L'AMMINISTRAZIONE DIGITALE. NOMINA DIFENSORE CIVICO PER IL DIGITALE.**

L'anno **duemiladiciassette**, addì **sedici** del mese di **Maggio**, alle ore **15.30**, nella Sala Riunioni del Palazzo Comunale di Rho, previo esaurimento delle formalità prescritte dallo Statuto e dall'apposito Regolamento, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano presenti:

Nominativo:	Carica:	Presenza:
Pietro Romano	Sindaco	SI
Andrea Orlandi	Vice Sindaco	SI
Gianluigi Forloni	Assessore	SI
Maria Rita Vergani	Assessore	SI
Nicola Violante	Assessore	SI
Sabina Tavecchia	Assessore	SI
Valentina Giro	Assessore	SI

Assiste il Segretario Generale, Matteo Bottari.

Il Sig. Pietro Romano, assunta la Presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

**CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE. INDIVIDUAZIONE UFFICIO E RESPONSABILE PER L'AMMINISTRAZIONE DIGITALE. NOMINA DIFENSORE CIVICO PER IL DIGITALE.**

---

Su proposta dell'Assessore al Personale, sig. Andrea Orlandi:

**LA GIUNTA COMUNALE**

Visto l'art. 17 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD) e successive modifiche ed integrazioni, da ultimo apportate con il D. Lgs. n. 179/2016;

Atteso che ai sensi del comma 1 della suddetta norma:

- le pubbliche amministrazioni garantiscono l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo;
- a tal fine, ciascuno dei predetti soggetti affida a un unico ufficio dirigenziale generale, fermo restando il numero complessivo di tali uffici, la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità;
- al suddetto ufficio sono inoltre attribuiti i compiti relativi a:
  - 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;

Preso atto che ai sensi del comma 1-ter della suddetta norma "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";

Visto che, lo stesso articolo 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 ed imparzialità 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. Il difensore segnala le inadempienze all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari”;

Preso atto, infine, che, ai sensi del comma 1-sexies della suddetta norma, nel rispetto della propria autonomia organizzativa, le pubbliche amministrazioni diverse dalle amministrazioni dello Stato individuano l'ufficio per il digitale di cui ai commi 1 e 1-quater tra quelli di livello dirigenziale oppure, ove ne siano privi, individuano un responsabile per il digitale tra le proprie posizioni apicali;

Ritenuto, pertanto, di dover procedere alla costituzione del predetto ufficio per il digitale nell'ambito dell'Area 1 “Affari Generali, Personale e Organizzazione” che ha già al suo interno le competenze in materia digitale, nominando il Direttore Area 1 - Dr.ssa Emanuela Marcocchia - Responsabile della transizione digitale, anche se non completamente in possesso delle competenze tecnologiche ed informatiche richieste dall'art. 17 del CAD;

Ritenuto, altresì, di dover procedere alla nomina del Difensore Civico per il digitale individuandolo nella figura del Dr. Matteo Bottari, Segretario Generale dell'Ente, che possiede adeguati requisiti di terzietà, autonomia ed imparzialità;

Attesa la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il parere favorevole espresso, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, dal Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione relativamente alla sola regolarità tecnica in quanto il presente atto non ha rilevanza contabile;

Dato atto che la presente deliberazione non comporta spesa;

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge;

#### **DELIBERA**

Per i motivi indicati in premessa che qui si intendono integralmente riportati:

1. di costituire l'ufficio per il digitale nell'ambito dell'Area 1 “Affari Generali, Personale e Organizzazione” che ha già al suo interno le competenze in materia digitale;
2. di nominare il Direttore Area 1 - Dr.ssa Emanuela Marcocchia - Responsabile della transizione digitale, anche se non completamente in possesso delle competenze tecnologiche ed informatiche richieste dall'art. 17 del CAD;
3. di nominare Difensore Civico per il digitale il Dr. Matteo Bottari, Segretario Generale dell'Ente, in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia ed imparzialità.



## Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2017** / **205**

Ufficio Proponente: **Sistema Informativo Comunale**

Oggetto: **CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE. INDIVIDUAZIONE UFFICIO E RESPONSABILE PER L'AMMINISTRAZIONE DIGITALE. NOMINA DIFENSORE CIVICO PER IL DIGITALE.**

## Visto tecnico

Ufficio Proponente (Sistema Informativo Comunale)

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 **02/05/2017**

Il Responsabile di Settore  
Dott.ssa Emanuela Marcoccia

Letto, confermato e sottoscritto con firma digitale.

**IL SINDACO**  
**Pietro Romano**

**IL Segretario Generale**  
**Matteo Bottari**

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

Matteo Bottari;1;736458  
Pietro Romano;2;4187130

# DELIBERA N. 102 DEL 16/05/2017

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente verbale è stato pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune dal 19/05/2017 al 03/06/2017 per quindici giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 124 - comma 1 - del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

IL SEGRETARIO GENERALE  
Matteo Bottari

---

## ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è diventata esecutiva il 30/05/2017 a norma dell'art. 134, comma 3°, del D.Lgs. n. 267/2000.

IL SEGRETARIO GENERALE  
Matteo Bottari

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

Matteo Bottari;1;736458