



COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO

PROVINCIA DI PAVIA

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

ALLEGATO - DOCUMENTO N. 14

**NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE
NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE
E
DELEGA DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE
PER L'AOO DEL COMUNE**

**Delibera G.C. n 142 del 8/10/2015
Atto del Responsabile n. 6 del 12/10/2015**

**Vedi MdG Parte Prima Sezione 1.5
Parte Seconda Sezione 3.10
Sezione 10.1**

Copia

COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO
Provincia di Pavia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 142

CODICE ENTE N. 11299

08/10/2015

OGGETTO: ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PROTOCOLLO INFORMATICO E SISTEMA DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI DEI DPCM 3/12/2013- INDIVIDUAZIONE AOO E NOMINA RESPONSABILI

L'anno **2015** il giorno **8** del mese di **Ottobre** alle ore **12.30** nella solita sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale nei modi e nei termini di Legge.

Risultano presenti e assenti i seguenti Assessori:

Nominativo	Carica	Presente
Clensi Domizia	Sindaco	SI
Bruni Matteo	Vice Sindaco	SI
Ragni Oscar	Assessore-Consigliere	SI
Micucci Domenico	Assessore-Consigliere	SI
Milesi Maria Teresa	Assessore Esterno	SI

	Presenti n. 5	Assenti n. 0
--	----------------------	---------------------

Assiste il Segretario Comunale Sig. **Nigro Dr. Fausta**

Il Presidente Sig. **Clensi Domizia**, nella sua qualità di Sindaco, dopo aver constatato la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a discutere ed a deliberare sull'argomento in oggetto:

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PROTOCOLLO INFORMATICO E SISTEMA DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI DEI DPCM 3/12/2013-INDIVIDUAZIONE AOO E NOMINA RESPONSABILI

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- il Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. n. 82/2005) 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;
- il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. n. 235/2010), completa il quadro normativo in materia di amministrazione digitale e riserva 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;
- l'art. 2 del D.Lgs 235/2010 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;*
- il Capo III del D.Lgs 235/2010 stabilisce che la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici anche ai fini della dematerializzazione o non materializzazione di documenti analogici 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:

- la progressiva diffusione di strumenti quali la Posta Elettronica Certificata (PEC), la firma digitale, la fatturazione elettronica, pongono quotidianamente gli uffici di fronte al compito di gestire e conservare in maniera appropriata un numero crescente di documenti elettronici;
- come qualunque supporto fisico, le risorse digitali sono soggette a un progressivo e inevitabile processo di invecchiamento che provoca gravi rischi di manipolazioni e perdita di dati;
- l'ente intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla conservazione a norma dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente in vigore nell'ordinamento giuridico italiano;

Richiamato il DPCM 3 dicembre 2013 «Regole tecniche in materia di sistema di conservazione» (G.U. 12 marzo 2014) il quale prevede:

- Adozione di un sistema di conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli ovvero delle aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad esso associati;
- Individuazione dei ruoli per la tenuta del sistema di conservazione: produttore, utente e responsabile della conservazione

Considerato che:

- la conservazione sostitutiva è una procedura legale/informatica regolamentata dalla legge italiana, in grado di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico, inteso come una rappresentazione di atti o fatti e dati su un supporto sia esso cartaceo o informatico (delibera CNIPA 11/2004). Il documento digitale mantiene forma, contenuto nel tempo attraverso la firma digitale e la marca temporale. È infatti la tecnologia della firma digitale che permette di dare la paternità e rendere imm modificabile un documento informatico, affiancata poi dalla marcatura temporale che permette di datare in modo certo il documento digitale prodotto.
- Le pubbliche amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa o affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale (Dlgs n. 82/2005) ai sensi dell'articolo 5 del Dpcm 3 dicembre 2013 («Regole tecniche in materia di sistema di conservazione»).
- Ai sensi degli articoli 43 e 44 del CAD, la conservazione dei documenti informatici si fonda su tre elementi:
 1. identificazione di chi realizza il documento;
 2. integrità del documento archiviato;
 3. rispetto delle misure di sicurezza.
- A sovrintendere alle operazioni necessarie per la conservazione, il comma 1-bis dell'articolo 44 del Codice dell'amministrazione digitale ha introdotto la figura del responsabile della conservazione dei documenti informatici, con cui si è operata una omogeneizzazione con la figura del responsabile del trattamento dei dati personali e del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico
- Oltre al Responsabile della conservazione occorre individuare anche il "vicario" e che, lo stesso, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate;

Ritenuto pertanto di nominare:

- la Responsabile dell'Area Amministrativa, **Sig. BAILO GIOVANNA** Responsabile del **procedimento di conservazione sostitutiva**, dandole mandato per l'attivazione del processo di conservazione sostitutiva per il Comune di TRAVACO' SICCOMARIO e di tutti gli atti necessari allo stesso;
- l'Istruttore Amministrativo, **Dott.ssa ANSELMi BARBARA** Vicario del Responsabile del **procedimento di conservazione sostitutiva** per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

Richiamato inoltre il DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" anch'esso pubblicato sulla G.U. del 12/3/2014 ove all'art. 3 "Adeguamento Organizzativo e funzionale" prevede che le Pubbliche Amministrazioni provvedano a:

- individuare le Aree Organizzative Omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del Testo Unico;
- nominare per ciascuna delle AOO il Responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- nominare eventualmente, nell'ambito delle Amministrazioni con più AOO, il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

- adottare il manuale di gestione di cui all'art. 5 del DPCM 3/12/2013 su proposta del Responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale;
- definire, su indicazione del Responsabile della Gestione documentale ovvero, ove nominato, del Coordinatore della gestione documentale, i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico;

Richiamata a tale proposito la delibera G.C. n. 13 del 17/02/2004 con la quale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 50 e art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 sono state:

- individuate le seguenti AOO all'interno dell'Amministrazione Comunale alle quali corrispondono due diversi servizi di protocollo:
 - Comune di Travacò Siccomario comprendente tutti gli uffici come da organigramma allegato;
 - Istituzione "Il Novello Don Franco Comaschi"
- Nominati Responsabili del Servizio di tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi, rispettivamente la Sig.ra Bailo Giovanna – Responsabile Area Amministrativa e il Direttore dell'Istituzione all'epoca sempre la Sig.ra Bailo Giovanna sino al 30/06/2004, funzione, assunta successivamente dai vari Direttori dell'Istituzione nominati con Decreto Sindacale;

Ritenuto pertanto, in adempimento di quanto previsto dal DPCM 3/12/2013 e ancor prima dal DPR n. 445/2000, di confermare:

- Le due AOO così come sopra descritte, già comunicate all'IPA;
- Di nominare Responsabili della Gestione Documentale:
 - BAILO GIOVANNA – per l'AOO COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO e la Dott.ssa ANSELMI BARBARA quale "Vicario" per i casi di assenza o impedimento del primo;
 - IL DIRETTORE DELL'ISTITUZIONE – per l'AOO ISTITUZIONE "IL NOVELLO DON FRANCO COMASCHI" e quale "Vicario" il suo sostituto, demandando al Presidente dell'Istituzione l'assunzione di apposito provvedimento di nomina che ne individua in maniera specifica il nominativo;
- Di nominare Coordinatore della Gestione Documentale, avendo più di una AOO:
 - Il Segretario Comunale titolare presso il Comune di Travacò Siccomario e quale "Vicario" il suo eventuale sostituto nei casi di sua assenza e/o impedimento;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. attestante, al contempo, ai sensi dell'art. 147 bis, 1° comma, del medesimo Decreto Legislativo, la regolarità e la correttezza dell'atto amministrativo proposto, rilasciato dal Responsabile Area Amministrativa;

Dato atto che non occorre il parere del Responsabile del Servizio economico finanziario in quanto il presente provvedimento comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria e patrimoniale dell'Ente.

All'unanimità dei voti espressi in forma palese;

DELIBERA

1. Di approvare l'avvio del processo di conservazione sostitutiva dei documenti ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore;
2. Di confermare le due AOO così come già stabilite con la delibera G.C. n. 13 del 17/02/2004, già comunicate all'IPA;
3. Di nominare Responsabili della Gestione Documentale:
 - BAILO GIOVANNA – per l'AOO COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO e la Dott.ssa ANSELMi BARBARA quale "Vicario" per i casi di assenza o impedimento del primo;
 - IL DIRETTORE DELL'ISTITUZIONE – per l'AOO ISTITUZIONE "IL NOVELLO DON FRANCO COMASCHI" e quale "Vicario" il suo sostituto demandando al Presidente dell'Istituzione l'assunzione di apposito provvedimento di nomina che ne individua in maniera specifica il nominativo;
4. Di nominare Coordinatore della Gestione Documentale, avendo più di una AOO:
 - Il Segretario Comunale titolare della sede presso il Comune di Travacò Siccomario e quale "Vicario" il suo eventuale sostituto
5. Di nominare altresì:
 - la Responsabile dell'Area Amministrativa, **Sig. BAILO GIOVANNA Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva**, dandole mandato per l'attivazione del processo di conservazione sostitutiva per l'AOO "Comune di TRAVACO' SICCOMARIO" e di tutti gli atti necessari allo stesso;
 - l'Istruttore Amministrativo, **Dott.ssa ANSELMi BARBARA Vicario del Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva** per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
 - **il Direttore dell'Istituzione "Il Novello Don Franco Comaschi" Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva**, dandole mandato per l'attivazione del processo di conservazione sostitutiva per l'AOO "ISTITUZIONE IL NOVELLO" e di tutti gli atti necessari allo stesso, dando atto che il ruolo di "Vicario" sarà svolto dal sostituto del Direttore, demandando al Presidente dell'Istituzione l'assunzione di apposito provvedimento di nomina che ne individua in maniera specifica il nominativo;
6. Di dare atto che il Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate;
7. Di dare mandato agli uffici competenti, (Comune e Istituzione) per quanto di propria competenza, per l'adozione degli atti necessari alla conservazione digitale sostitutiva, nonché per la predisposizione del manuale di gestione documentale, adeguamento del sistema di protocollo informatico alle nuove regole tecniche.
8. Di trasmettere il presente atto all'Istituzione "Il Novello Don Franco Comaschi" per quanto di competenza;
9. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile al fine di consentire il rispetto della tempistica che prevede nel 12/10/2015 l'avvio dell'obbligo per la conservazione sostitutiva del registro giornaliero di protocollo.



Pareri

Comune Di Travacò Siccomario

Estremi della Proposta

Proposta Nr. 2015 / 163

Ufficio Proponente: Affari Generali - Segreteria - URP

Oggetto: ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PROTOCOLLO INFORMATICO E SISTEMA DI CONSERVAZIONE
SOSTITUTIVA AI SENSI DEI DPCM 3/12/2013- INDIVIDUAZIONE AOO E NOMINA RESPONSABILI

Visto tecnico

Ufficio Proponente (Affari Generali - Segreteria - URP)

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 06/10/2015

Il Responsabile di Settore
Rag. Giovanna Bailo

Visto contabile

Ragioneria Economato e Personale

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

DELIBERA G.C. N. 142 DEL 08/10/2015

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
F.to Clensi Domizia

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Nigro Dr. Fausta

DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che il presente verbale e' stato pubblicato all'Albo Pretorio Web di questo Comune il giorno 13.10.2015 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000.

Addì 13.10.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Nigro Dr. Fausta

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

IL SEGRETARIO COMUNALE
Nigro Dr. Fausta

Dichiarazione di esecutività

La presente deliberazione:

☐ E' stata trasmessa in elenco, con lettera n° _____ in data 13.10.2015 ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000.

☐ E' divenuta esecutiva il _____ per decorrenza termini.

Addì,

IL SEGRETARIO COMUNALE

**COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO
PROVINCIA DI PAVIA**

**PROVVEDIMENTO DEL RESPONSABILE
AREA AMMINISTRATIVA
N. 6 DEL 12/10/2015**

**Oggetto: DELEGA A RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI
CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DI CUI AL DPCM 3 DICEMBRE
2013 "REGOLE TECNICHE IN MATERIA DI SISTEMA DI
CONSERVAZIONE"**

**Il Responsabile Area Amministrativa/Responsabile del
Procedimento di Conservazione**

Richiamata la delibera G. C. n. 142 del 8/10/2015 con la quale l'Organo esecutivo ha nominato:

- **BAILO GIOVANNA** – Responsabile Area Amministrativa – quale Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva, per l'AOO "Comune di TRAVACO' SICCOMARIO";
- **ANSELMI Dott.ssa BARBARA** - Istruttore Amministrativo - Vicario del Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

Dato atto che in base alle disposizioni normative, il Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva, può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate;

DELEGA

La Dott.ssa **NAPOLETANO ILARIA** – Collaboratore professionale – per competenza ed esperienza pluriennale nelle registrazioni informatiche del protocollo, allo svolgimento di tutte le proprie attività connesse alla conservazione sostitutiva, volte a garantire la corretta esecuzione delle operazioni.

La presente delega viene inviata per conoscenza: al Sindaco, al Segretario Comunale ed al Vicario Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva.

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA**

Bailo Giovanna

Per ricevuta:

Ilaria Napoletano

Bailo





COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO

Via Marconi N. 37 – 27020 Travacò Siccomario (PV)
C.F./P.Iva: 00468090188
Tel. 0382482003 - 0382482230 fax 0382482303
Pec: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it

DECRETO SINDACALE

N. 29 DEL 01-07-2019

**Oggetto: NOMINA RESPONSABILI DI AREA E RESPONSABILE
ANTICORRUZIONE/TRASPARENZA**

IL SINDACO

Visti:

- il comma 10 dell'art. 50 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 recante il "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" che attribuisce al Sindaco il potere di nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche."
- gli artt. 13, 14 e 15 del nuovo CCNL 21/05/2018 Comparto Enti Locali in ordine alle aree di posizioni organizzative, ai criteri per il conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative, nonché il relativo trattamento economico e delle retribuzione di risultato;

Preso atto che:

- l'art. 14 co. 2 del nuovo CCNL 21/05/2018 Comparto Enti Locali stabilisce che "per il conferimento degli incarichi gli enti tengono conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D";
- l'art. 23 del d.lgs. 75/2017 prevede che *"a decorrere dal 1° gennaio 2017, l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016;*

Dato atto che le tre Aree in cui è articolato l'organigramma del Comune di Travacò Siccomario costituiscono le Aree di posizione organizzativa ai sensi del vigente CCNL negli enti locali privi di dirigenza;

Ritenuto necessario, in relazione ai servizi svolti da questo Comune, agli obiettivi, ai programmi dell'Amministrazione comunale nonché al razionale utilizzo delle risorse economiche disponibili nei limiti delle quali occorre perseguire l'equa remunerazione degli incarichi assegnati, nominare n. 3 responsabili dei servizi;

Verificati i requisiti culturali posseduti, le attitudini, la capacità professionale e l'esperienza acquisiti dal personale di categoria D, in organico all'ente, sulla base dei curricula professionali e dei titoli agli atti dell'ufficio personale, come di seguito:

- Dott. Arch. Italo Maroni, dipendente inquadrato in categoria D da più di 5 anni, con esperienza lavorativa maturata nell'Ente (superiore a 5 anni) e in altri enti pubblici, in posizioni di lavoro con significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa e gestione di gruppi di lavoro, in possesso di laurea in Architettura – Vecchio Ordinamento;
- Sig.ra Paola Capettini, dipendente inquadrata in categoria D da più di 5 anni, con esperienza lavorativa maturata negli enti locali, in posizioni di lavoro con significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa, con specifica esperienza pluriennale nelle materia finanziaria e tributaria;
- Sig.ra Bailo Giovanna, dipendente inquadrata in categoria D da più di 5 anni, con esperienza lavorativa maturata nell'Ente (superiore a 5 anni), in posizioni di lavoro con significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa e gestione di gruppi di lavoro, con specifica esperienza pluriennale di almeno cinque anni nelle materie riconducibili agli affari generali;

Preso atto della deliberazione di G.C. n. 72 del 16/5/2019 con la quale si disponeva:
1-di approvare i criteri di graduazione delle posizioni organizzative (P.O.) preposte alle strutture costituenti articolazioni di massima dimensione (Servizi);
2-di stabilire che il punteggio totale ottenuto darà luogo all'attribuzione di un'indennità di posizione proporzionale, tenuto conto dei limiti minimi e massimi stabiliti dalla normativa vigente;

Preso atto altresì della graduazione per la retribuzione di posizione di cui al verbale n. 8 assunto in data odierna dal Nucleo di valutazione sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione di G.C. n. 72 del 16.05.2019;

Ritenuto di:

- procedere alla nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi ricompresi nelle Aree organizzative dell'ente;
- individuare, ai sensi dell'art. 1 co. 7 della legge 190/2012. quale responsabile della prevenzione nonché della corruzione della trasparenza ai sensi dell'art. 43 del d.lgs 33/2013 il Segretario Generale;
- attribuire l'indennità di posizione in ragione della graduazione approvata con la sopra richiamata deliberazione di G.C.;
- determinare l'indennità di risultato ai sensi delle normativa vigente;

Visti:

- le dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità (art. 20 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39) rese in data odierna ed i curricula

professionali dei nominandi responsabili dei servizi già pubblicati sul sito dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente;

- il D.Lgs 267/2000;
- il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi di questo Comune

D E C R E T A

1. di nominare a far data da oggi i seguenti Responsabili degli uffici e dei servizi ricompresi nelle Aree a fianco di ciascuno indicate:

- Sig.ra Giovanna Bailo, cat. D, Area Amministrativa;
- Sig.ra Capettini Paola, cat. D, Area Finanziaria;
- Arch. Italo Maroni, cat. D Area Tecnica;

2. di individuare, ai sensi dell'art. 1 co. 7 della legge 190/2012. quale responsabile della Prevenzione della corruzione il Segretario Generale, nonché il responsabile della trasparenza ai sensi dell'art. 43 del d.lgs 33/2013;

3. di dare atto che nelle materie di competenza, relativamente ai servizi loro assegnati, i suddetti responsabili eserciteranno tutte le funzioni di cui all'art. 107, comma 3, del D.L.vo n. 267/2000 e di loro competenza secondo l'ordinamento di questo Ente;

4. di attribuire a ciascun responsabile di area le indennità di posizione conseguenti alla Valutazione redatta dal nucleo di valutazione ai sensi della normativa regolamentare vigente;

5. la spesa delle posizioni organizzative per l'anno 2019 è finanziata dal redigendo bilancio di previsione 2019/2021 ed è rispettosa dei limiti imposti dalla normativa vigente;

6. di stabilire che in caso di assenza, impedimento o incompatibilità del Responsabile di Area si procede come ai sensi del vigente regolamento ;

7. di revocare tutti i provvedimenti in contrasto con il presente decreto;

8. di trasmettere copia del presente provvedimento al Responsabile del servizio personale;

9. di incaricare il messo comunale della notifica del presente provvedimento ai soggetti interessati;

10. di pubblicare il presente provvedimento all'Albo on line e sul sito internet dell'Ente sezione Amministrazione trasparente.

IL SINDACO
Sig.ra Domizia Clensi

MODULO DI RICHIESTA SIGILLO ELETTRONICO QUALIFICATO

ID Richiesta: _____

Quadro A

DATI DEL TITOLARE DEL SIGILLO

Tutti i campi sono obbligatori compreso e-mail e recapito telefonico

Dati della persona giuridica a cui sarà intestato il sigillo elettronico

Denominazione: COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO	Cod. Fisc: 00468090188	P.IVA: 00468090188
Sede Legale (Comune): TRAVACO' SICCOMARIO	Provincia: PAVIA	Stato: ITALIA
Indirizzo: VIA MARCONI	Nr.: 37	CAP: 27020
Indirizzo e-mail: protocollo@comune.travacosiccomario.pv.it	PEC: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it	
Numero di telefono: 0382492870		

Quadro B

DATI DEL RAPPRESENTANTE DEL TITOLARE

Tutti i campi sono obbligatori compreso e-mail e recapito telefonico

Dati del rappresentante del Titolare che richiede il sigillo elettronico

Cognome: BAILO	Nome: GIOVANNA	Cod. Fisc: BLAGNN63L45G388A
Cittadinanza ITALIANA	Stato di residenza: ITALIA	Provincia: PAVIA
Indirizzo: TRAVACO' SICCOMARIO - VIA S. PERTINI	Nr.: 6	CAP: 27020
Recapito telefonico cellulare: 3384996469	e-mail: giovanna.bailo@comune.travacosiccomario.pv.it	
Documento di identità: CARTA IDENTITA'	Rilasciato da: COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO	
Data di rilascio: 08/08/2016	Valido sino al: 05/07/2027	Numero: AX5588676

Il rappresentante del titolare richiede ad Actalis S.p.A. il rilascio di un certificato qualificato per Sigillo, conforme agli standard eIDAS, in favore della sopraindicata persona giuridica.

Allegare documentazione comprovante la carica rivestita presso la persona giuridica sopra indicata, o i poteri conferiti o la delega:

☐ Statuto; ☐ Atto Costitutivo; ☐ Procura notarile; ☐ Estratto Notarile; ☐ Certificato/Visura Camera di Commercio; ☒ Legge o Atto Istitutivo (per la pubblica amministrazione); ☒ Altro (Decreto Sindacale di nomina a Responsabile Area Amministrativa e delibera di Giunta di nomina a Responsabile della Conservazione)

Carica rivestita: RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA ☒ X Poteri di rappresentanza ☐ Delega dal legale rappresentante

Quadro C

DATI ULTERIORI PER LA DEFINIZIONE DEL SIGILLO

CommonName (denominazione della persona giuridica titolare del sigillo): COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO

e-mail generale dell'organizzazione titolare (facoltativa): info@comune.travacosiccomario.pv.it

Dipartimento / unità organizzativa (facoltativa): AREA AMMINISTRATIVA

Quadro D

FORMULE DI ACCETTAZIONE

Le firme autografe del Richiedente, sotto previste, possono essere sostituite da un'unica firma digitale apposta sull'intero documento con un certificato qualificato valido come definito dal Regolamento UE 910/2014 eIDAS. Le firme autografe devono essere apposte in presenza di un incaricato della CA oppure autenticate con modalità previste dal Manuale.

Il Sottoscritto richiedente, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, ed ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del predetto D.P.R., dichiara che le informazioni fornite per la compilazione del presente Modulo, sono veritiere e perfettamente corrette. Dichiara, altresì, di aver preso visione del/i Manuale/i e degli atti e documenti in essi richiamati che disciplinano l'erogazione del certificato/i richiesto/i, disponibile/i per il download al link <https://www.actalis.it/area-download.aspx>, che disciplina la tipologia di certificato individuata nel presente Modulo, di aver preso completa ed attenta visione delle "Condizioni Generali di Contratto Servizi di Certificazione Digitale v. 2.1", allegate al presente Modulo, e di accettare ed impegnarsi ad osservare quanto in essi contenuto.

Luogo: Travacò Siccomario Data: 05/01/2022

Firma del Richiedente: Bailo Giovanna (doc firmato digitalmente)

Ai sensi e per gli effetti degli art. 1341 e 1342 c.c., il Sottoscritto dichiara di aver preso chiara ed esatta visione e di approvare espressamente ed in modo specifico le clausole seguenti delle "Condizioni Generali di Contratto Servizi di Certificazione Digitale v. 2.1": 3) Struttura del contratto; 5) Corrispettivi, modalità di pagamento e fatturazione; 6) Richiesta di registrazione e rilascio del certificato ed attivazione; 7) Durata del contratto e validità del certificato; 8) Obblighi del Cliente/Titolare; 9) Obblighi e limitazioni di responsabilità del Certificatore; 14) Modifiche dei servizi e variazioni alle condizioni dell'offerta; 15) Risoluzione del contratto, clausola risolutiva espressa; 16) Recesso; 17) Revoca e sospensione del certificato; 21) Foro competente.

Luogo: Travacò Siccomario Data: 05/01/2022

Firma del Richiedente: Bailo Giovanna (doc firmato digitalmente)

Con la sottoscrizione del presente Modulo il firmatario dichiara di aver preso visione ed accettare integralmente l'informativa contenuta all'art. 22 delle "Condizioni Generali di contratto Servizi di Certificazione Digitale v. 2.1" quale sua parte integrante e sostanziale e presta il proprio consenso al trattamento dei dati con le modalità e per le finalità ivi descritte.

Luogo Travacò Siccomario Data: 05/01/2022

Firma del Richiedente: Bailo Giovanna (doc firmato digitalmente)

Quadro E¹

IDENTIFICAZIONE DEL RICHIEDENTE

Ai sensi dell'art. 32 D.Lgs. 82/2005

Il sottoscritto dichiara, infine, di ricevere copia del presente Modulo conforme all'originale

Luogo _____ Data ____ / ____ / ____

Firma del Richiedente: _____

Ragione Sociale del Centro di Registrazione Locale (CDRL):

Il
sottoscritto _____
C.F. _____

in qualità di incaricato al riconoscimento del Richiedente, sotto la propria personale responsabilità, dichiara di aver provveduto personalmente ad eseguire l'attività di identificazione del richiedente prendendo visione dell'originale del documento di riconoscimento in corso di validità e in buono stato di conservazione.

FIRMA DELL'INCARICATO AL RICONOSCIMENTO

Quadro F DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA

Allegare alla presente richiesta:

- Copia FRONTE/RETRO del documento d'identità del firmatario in corso di validità
- la documentazione comprovante la carica rivestita dal firmatario presso l'organizzazione Richiedente
- la documentazione necessaria ad identificare l'organizzazione Richiedente e i poteri di firma conferiti al firmatario.

¹ Applicabile solo in caso di firma autografa del Richiedente.

Quadro G SPEDIZIONE DOCUMENTI

Questo modulo di richiesta e la documentazione accompagnatoria devono essere spediti entro 30 giorni tramite posta all'indirizzo seguente:

Actalis S.p.A.

c/o MEDIATICA DOC S.r.l.

via Bellini, 13 - 40055 Villanova di Castenaso (BO)