



COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO
Provincia di Bergamo

ALLEGATO 11

al

**Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e
dell'archivio del Comune di Albano Sant'Alessandro**

FUNZIONIGRAMMA

SERVIZIO		FUNZIONE
AFFARI GENERALI		
	ORGANI ISTITUZIONALI	
		Iter procedurale conseguente al funzionamento del Consiglio comunale (aggiornamento archivi - anagrafe amministratori - comunicazione enti etc.)
		Predisposizione convocazioni organi collegiali - controlli preventivi rispetto iter procedurale -collaborazione con altri uffici
		Stesura delibere e predisposizione delle stesse
		Preistruttoria richieste di patrocinio comunale
		Garanzia presenza gonfalone comunale in manifestazioni ufficiali
		Rimborso oneri ai datori di lavoro per assenze dovute a cariche pubbliche

		Gestione richieste utilizzo sale comunali
		Regolamenti e modifiche afferenti agli organi comunali e statuto
		Predisposizione atti di gara per l'affidamento di appalti di servizi e forniture del settore Affari generali
	SERVIZIO	FUNZIONE
	SEGRETERIA ED ORGANIZZAZIONE	
		Registrazione e smistamento atti al protocollo – procedura informatica
		Ricerche a protocollo informatico
		Supporto nella predisposizione dei controlli effettuati dal Segretario Comunale
		Supporto al segretario nella predisposizione del PTCTP
		Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli del personale
		Gestione giuridica del personale (assunzioni, cessazioni, ecc)
		Notificazioni atti da enti pubblici esterni
		Notificazioni atti interni
		Gestione avvisi di atti notificati tramite pubblicazione all'Albo on-line e depositati c/o la Casa Comunale della Società esattrice "Equitalia Nord S.p.A" e Tribunale
		Versamento dei fascicoli archivistici consegnati dai vari uffici
		Ricerche archivistiche

		Procedure denunce sinistri e rapporti con broker assicurativo
	PUBBLICA ISTRUZIONE	
		Preistruttoria ammissione servizi scolastici
		Preistruttoria concessione contributi alle famiglie per borse di studio
		Preistruttoria e gestione richieste agevolazioni economiche scuola infanzia
		Gestione rapporti con Istituto Comprensivo per procedure trasversali
		Gestione iter per fornitura cedole librarie per acquisto libri di testo – alunni scuola primaria
	BIBLIOTECA ED ATTIVITA' CONNESSE	
		Monitoraggio costante degli utenti utilizzanti il servizio biblioteca, tesseramento nuovi utenti, rilevazione dei prestiti librari e delle relative restituzioni, solleciti, compilazione statistiche (ISTAT, Sistema, etc)
		Attività di prestito documentario, reference service ed elaborazione di bibliografie e percorsi di lettura. Inteprestito provinciale ed extraprovinciale, servizio Document Delivery.
		Organizzazione attività di animazione ed avvicinamento alla lettura per adulti e ragazzi - collaborazione con le scuole del territorio
		Acquisto materiale librario e multimediale
		Inventariazione, etichettatura e collocazione materiale librario – newsletter nuovi arrivi per gli utenti iscritti al servizio

		Controllo catalogo e materiale a scaffale
		Scarto inventariale del materiale librario
		Iscrizione e gestione degli utenti al Servizio Internet tramite Cafelib attraverso portale CLAVIS, secondo le disposizioni in materia
		Servizio stampe e fotocopie, per cittadini e associazioni.
		Partecipazione a Commissioni tecniche ed eventuali gruppi di lavoro
		Organizzazione di eventi culturali per la cittadinanza (p.e. incontri con l'autore, iniziative musicali e teatrali, mostre, ecc.).
		Partecipazione al Tavolo Educativo e collaborazione con le agenzie educative attive sul territorio.
		Ideazione e realizzazione di newsletter promozionali per le attività culturali e pubblicazione digitale delle notizie sul portale della Rete Bibliotecaria Bergamasca (RBBG)
		Predisposizione materiale promozionale e locandine relative alle attività culturali
		Servizio civile volontario: predisposizione progetti, monitoraggio attività volontari, formazione.
	SPORT E TEMPO LIBERO	
		Curare ogni atto amministrativo di competenza, in raccordo con gli altri uffici coinvolti, per l'organizzazione di manifestazioni ricreative e/o sportive anche attraverso la collaborazione con altri enti, associazioni, realtà, in base agli

		atti di indirizzo della giunta
		preistruttoria pratiche assegnazione spazi sportivi annuale – contabilizzazione trimestrale
		Collaborazione eventi ricreativi proposti da terzi e patrocinati dal Comune per la cittadinanza
	GESTIONE INFORMATIZZAZIONE	
		Informazione istituzionale
		Predisposizione manifesti comunali
		Ufficio URP
		Supervisione implementazione software in uso presso gli uffici
		Gestione iscrizione servizio informativo tramite e-mail / sms
		Aggiornamento rete civica
		Inserimento sito web associazioni
		Attività di coordinamento interno e supporto al DPO per l'adeguamento al nuovo Regolamento Europeo in materia di Privacy
	SERVIZI DEMOGRAFICI	
		Massimo utilizzo della PEC istituzionale per l'invio e il ricevimento di tutti gli atti inerenti i servizi demografici in attuazione alle linee guida dettate dal Codice dell'Amministrazione Digitale nel rispetto alle esigenze di semplificazione delle procedure e di efficienza dell'azione amministrativa.

		Consulenza e informativa ai cittadini in riferimento a problematiche di stato civile e anagrafe anche per via telematica
		Supporto al Sindaco e agli organi di governo, in genere, nell'espletamento delle funzioni di Ufficiale di stato civile
		Tenuta moduli per raccolta firme referendarie e petizioni
		Controllo carte d'identità scadute e comunicazione all'interessato
		Mantenimento del livello qualitativo dei servizi, con riduzione dei tempi di attesa nei confronti del cittadino utente all'occupazione abusiva degli immobili in riferimento alla residenza decreto legge 28/03/2014 n. 47
		Rilascio attestazioni regolarità di soggiorno comunitari
		Tenuta e aggiornamento permessi di soggiorno / rinnovo dimora abituale
		polizia mortuaria
		Estrazione dati anagrafici per procedimenti amministrativi che coinvolgono sia uffici comunali che enti esterni
		Progetto "Scegli oggi"
		Adempimenti connessi alle elezioni politiche / consultazioni referendarie
	SERVIZIO COMMERCIO	
		SUAP Gestione pratiche SCIA, verifica ed inoltro a Enti Competenti

		Autorizzazioni spettacoli viaggianti - verifica documenti - rilascio autorizzazioni
		Ricezione scia portale impresainungiorno.it
		AMS - Controllo veridicità agenzia Monopoli
		Vidimazione carta d'esercizio commercio su aree pubbliche
		Gestione fiera Madonna delle Rose
		Gestione autorizzazioni mercato settimanale
		Adempimenti connessi a Distretto del Commercio
		Adempimenti sito regione Lombardia Mercap e Muta
		Gestione posteggi su aree pubbliche per itineranti
		Archiviazione pratiche commercio su archiweb

SERVIZIO		FUNZIONE
POLITICHE FAMILIARI E SOCIALI		
	SERVIZI ALLA PERSONA	
		Attività di Segretariato Sociale accoglienza e orientamento del cittadino ai servizi
		presa in carico delle situazioni necessitanti l'intervento dell'assistente sociale per le aree anziani, fragilità sociale,

		povertà , adulti adolescenti e giovani. Colloqui professionali, visite domiciliari.
		incontri con servizi specialistici per gestione casi (CPS, NPI , UTM,) in presenza e da remoto
		Documentazione sociale. Gestione cartelle utenti e relazioni ad uso interno ed esterno (Apertura cartelle utenti sia cartacee che su portale ATS e costante aggiornamento) monitoraggio del bisogno sociale
		Emergenza abitativa. Gestione sfratti
		Strutturazione progetti autonomia dei nuclei familiari
		Presa in carico situazioni di anziani, adulti , persone prive di rete familiare e sociale ,situazioni di povertà e marginalità, giovani e adolescenti, senza fissa dimora e gestione rapporti con servizi specialistici e/o forze dell'ordine o organi giudiziari
		Avvio procedure per amministratore di sostegno per soggetti privi di rete familiare . individuazione di candidati ADS
		Attivazione servizi residenziali e di inserimento lavorativo-emergenza abitativa
		Attività di accompagnamento socio-clinico anziani, adulti , persone prive di rete familiare e sociale ,situazioni di povertà e marginalità, giovani e adolescenti, senza fissa dimora
		Titoli sociali di ambito/ buoni e voucher vari
		SAD: Accoglimento delle domande dell'utenza, stesura dei PAI, rapporto con servizi territoriali e specialistici, rapporto con il MAP e con gli operatori ASA e OSS
		Contributi economici: accoglimento domande, istruttoria ,
		Gruppi di auto /mutuo aiuto per famiglie dei ragazzi e dei bambini disabili

		Collaborazione con l'istituto comprensivo per progettazione d'interventi finalizzati al miglioramento dell'offerta formativa e l'integrazione con i servizi educativi territoriali ed i servizi specialistici
	SUPPORTO ALLE POLITICHE SOCIALI	
		Gestione delle risorse umane necessarie al funzionamento delle attività e servizi propri del centro di responsabilità; ottimizzazione delle risorse umane e verifica rispetto dei regolamenti.
		Analisi e ottimizzazione delle procedure e metodologie di lavoro ed eventuale elaborazione di proposte organizzative
		Attivazione delle procedure disciplinari nei confronti dei dipendenti assegnati al centro di responsabilità secondo le modalità di cui all'art. 24 CCNL del 6/7/1995, così come modificato dall'art. 24 del CCNL del 22.1.2004.
		Gestione delle risorse finanziarie affidate: verifica periodica del flusso delle entrate ed attivazione dei meccanismi per l'introito; verifica periodica dell'andamento delle spese proprie del centro ed attivazione dei meccanismi per l'assunzione degli impegni di spesa ed eventuali variazioni di bilancio
		Coordinamento del servizio e del personale
		Verifica dello stato di attuazione degli obiettivi affidati e predisposizione di relazioni circa lo stato di attuazione degli stessi
		Gestione amministrativa pratiche emergenza abitativa
		PSEI : progetto di sviluppo educativo integrato : coordinamento, verifica , monitoraggio dei servizi Ludoteca, PAG, Spazio incontro, mediazione interculturale
		Sostegno alle politiche sociali tramite colloqui con assessore, riunioni con giunta

		Supervisione ad organizzazione ed erogazione banco alimentare, pasti e rapporti con donatori e con supermercati Area povertà
		Studio preliminare e predisposizione capitolati di gara d'appalto e partecipazione a commissione di valutazione. Funzione di DEC/RUP
		Servizio di assistenza domiciliare - SAD- organizzazione programmazione coordinamento e gestione del servizio di assistenza domiciliare per la fragilità . Collaborazione con Ambito territoriale per gestione gara
		Coordinamento e progettazione casa famiglia . richiesta valorizzazione a Regione Lombardia- rendicontazione
		Coordinamento e controllo coop. per progetti e servizi educativi (PSEI) settimana
		Collaborazione con ditte (Job & company) E SPORTELLLO LAVORO per lavoro
		Impostazione ed organizzazione buoni comunali
		Supervisione tirocini professionali assistenti sociali in collaborazione con le università
		collaborazione con ordine professionale e università per formazione continua e gruppo supervisori
		Riunione periodiche con personale ufficio per coordinamento per equipe professionale per area minori e disabili (al bisogno)
		Ambito territoriale: partecipazione all'organismo tecnico. Partecipazione al coordinamento del servizio sociale di base . Coordinamento dei servizi ed attuazione delle linee date dalla conferenza dei sindaci. Supporto all'A.C. per assemblea dei sindaci collaborazione con il distretto socio sanitario ATS ASST su temi di integrazione socio - sanitaria e promozione salute collaborazione nella programmazione di servizi interventi sociali e socio assistenziali gestiti a livello di ambito

		Gruppo provinciale di supporto alla formazione continua . Cadenza bimestrale (2,50 ore)
		Progetti di sviluppo di comunità fissati dall'A.C.
		Coordinamento con Parrocchia per progettazione e casistica
		Organizzazione CRE estivi con Parrocchia ed organizzazioni ricreative e sportive territoriali , coordinamento tavoli di progettazione, stesura protocolli, pubblicizzazioni
		Area volontariato . Incontri periodici, sostegno alle associazioni in difficoltà. Erogazione contributi, stesura convenzioni e monitoraggio,, supporto e formazione ai volontari rapporti con CSV . albo volontariato civico
		Coordinamento associazioni per tavolo povertà Comitato di solidarietà. Raccolte alimentari.
		Collaborazione con le associazioni sovraterritoriali e unità di offerta (vedere l. 3/2008) presenti sul territorio per costruzione convenzioni . Collaborazioni con Agatha, con Giardino , con Piccolo principe
		Nidi gratis. organizzazione ufficio per attivazione procedure, monitoraggio e tenuta rete istituzionale.
		progetto reciprocità per definire forme di collaborazione e responsabilizzazione degli utenti che usufruiscono di forme di aiuto / volontariato civico
		gestione di bandi e contributi promossi da altri Enti
		TAVOLI VARI: gestione del rapporto con i professionisti e le agenzie esterne (medici di base ,scuole, servizi specialistici) per progettualità territorio / organizzazione e programmazione di servizi interventi socio assistenziali erogati dall'ente / promozione di servizi ed interventi innovativi o in risposta a bisogni emergenti / feste giovani / festival culture coordinamento laboratorio giovani /

		progettazione e coordinamento lavoro di sviluppo di comunità / comitato di solidarietà a) tavolo grave marginalità.b) tavolo educativo c) tavolo lavoro-disabili d) coordinamento giovani
		coordinamento feste: festa giovani/festa diritti dei bambini/ festival culture
		sostegno regionale inquilini erp per contributo solidarietà regionale. Indizione bando, organizzazione ufficio per accoglimento domande ed istruttorie, commissione valutazione domande. Progetti individualizzati
		Attivazione processi per garantire una migliore fruibilità all'esterno delle informazioni concernenti l'organizzazione, l'attività ed i servizi offerti dal Comune. Applicazione delle norme previste dal D. Lgs. n. 97/2016
		prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. legge 6.11.2012, n. 190
		emergenza ucraina :organizzazione dell'ufficio per la gestione dell'emergenza in sede comunale in applicazione della normativa nazionale, regionale e provinciale . Visite domiciliari. Valutazione della possibilità di adesione alla manifestazione d'interesse prefettizia per messa a disposizione delle abitazioni .collaborazione con associazioni del territorio FORMICA e RI-USAMI
		centro ricreativo diurno anziani- polivalente- ripartenza post covid. Sostegno all'associazione per ripartenza
		iniziative natalizie :

SERVIZIO		FUNZIONE
-----------------	--	-----------------

PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		
	URBANISTICA - EDILIZIA	
		• Adempimenti connessi alla gestione degli strumenti urbanistici
		• Istruttorie Paesaggistiche
		• Collaborazione con Enti Sovracomunali
		• Redazione atti amministrativi
		• Gestione Piani attuativi e convenzioni
		• Istruttorie edilizie
		• Redazione CDU
		• Accesso agli atti
		• Redazione atti amministrativi
	ECOLOGIA	
		• Progettazione e monitoraggio realizzazione opere pubbliche sia per la parte tecnica che per quella amministrativa
		• Gestione appalto igiene urbana

		• Attività amministrativa relativa alla gestione rifiuti
		• Gestione inquinamenti matrici ambientali
	MANUTENZIONE – PATRIMONIO – CIMITERO – LAVORI PUBBLICI	
		• Gestione espropri
		• Gestione patrimonio
		• Gestione concessioni cimiteriali
		• Gestione esumazioni estumulazioni
		• Gestione adempimenti Sicurezza sul lavoro
		• Gestione manutenzioni immobili Comunali mediante il servizio operai
		• Gestione manutenzioni immobili Comunali mediante appalti esterni

Servizio		FUNZIONE
RAGIONERIA E TRIBUTI		

	RAGIONERIA	
		• Rapporti con società partecipate • Aggiornamento Amministrazione trasparente
		• Redazione bilancio consolidato
		• Questionari Corte dei Conti – invio dati BDAP
		• Redazione bilancio di Previsione – DUP
		• Gestione variazioni di Bilancio
		• Redazione rendiconto e allegati
		• Gestione riaccertamento ordinario
		• Gestione rapporti con il collegio dei Revisori
		• Gestione convocazione e documentazione relativa a commissione bilancio
		• Verifiche di cassa periodiche
		• Gestione movimenti di cassa
		• Gestione reversali dirette e da fatture
		• Gestione PAGO PA entrate e riconciliazione contabilità
		• Emissione fatture di vendita e reversali
		• Gestione ed assegnazione fatture ai servizi

		• Controllo atti di liquidazione
		• Predisposizione atti di liquidazione di competenza
		• Gestione e caricamento liquidazioni di tutti i settori e conseguenti emissione mandati
		• Verifica regolarità contributiva pagamenti superiori a 10.000,00 euro
		• Verifica preventiva degli impegni di spesa
		• Gestione utenze elettriche e metano • Monitoraggio consumi e pagamenti
		• Aggiornamento piattaforma crediti
		• Gestione e liquidazione mensile IVA • Dichiarazione annuale IVA
		• Gestione delle entrate patrimoniali
		• Gestione dei capitoli di bilancio relativi ai consumi
		• Gestione fondo economale
		• Approvvigionamento materiale di cancelleria per l'ente
		• Elaborazione stipendi
		• Gestione ed informativa PERSEO

		• Gestione emissione mandati e parte contabile relativa agli stipendi
		• Certificazione uniche dipendenti
		• Certificazioni uniche professionisti
		• Gestione anagrafe delle prestazioni
		• Conto annuale del personale
		• Compilazione, inoltro ed autoliquidazione denuncia INAIL e premio INAIL
		• Procedimenti per la contrazione mutui
		• Compilazione questionari fabbisogni standard
		• Rendiconti elettorali
	TRIBUTI	• Attività amministrativa gestione imposte tributarie – IMU
		• Predisposizione avvisi di accertamento e liquidazione IMU
		• Verifica versamenti errati e gestione conseguenti riversamenti
		• Inserimento denunce Attivazioni/variazioni/cessazioni TARI
		Attività amministrativa gestione imposte tributarie -TARI

		• Gestione reclamo/mediazione IMU
		• Gestione reclamo/mediazione TARI
		• Predisposizione e aggiornamento Regolamenti IMU e TARI
		• Gestione accertamenti con adesione
		• Attività amministrativa gestione TARI incrocio dati catastali
		• Predisposizione piano finanziario TARI (parte competenza comune)
		• Emissione ruoli ordinari TARI e ruoli coattivi

SERVIZIO		FUNZIONE
POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA		
	POLIZIA LOCALE	

		• Attività esterna di controllo del territorio . Attività di verifica/interventi d'urgenza a seguito di segnalazioni. Gestione rimozione veicoli.
		• Emissione ordinanze viabilistiche
		• Redazione atti amministrativi
		• Pronto intervento stradale e rilevazione sinistri con redazione di rapporti ed eventuali atti di Polizia Giudiziaria.
		• Controllo soste
		• Controlli dichiarazioni di residenza, convivenze e cancellazioni anagrafiche.



COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO
(Provincia di Bergamo)

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE N. 614 / 2022
del 29/11/2022

Servizio AFFARI GENERALI

OGGETTO: AFFIDAMENTO INCARICO DI RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (RDP-DPO) PREVISTO DALL'ART.37 DEL GDPR ALLO STUDIO SIS SRL PER ANNI TRE E ASSUNZIONE RELATIVO IMPEGNO DI SPESA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

nominato con decreto sindacale n. 12 del 22/12/2021

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 sulla protezione dei dati), introduce la figura del Responsabile dei dati personali RDP o Data Protection Officer (DPO);
- che il predetto Regolamento prevede l’obbligo per il titolare del trattamento dei dati di designare il RPD, che deve essere individuato in funzione delle qualità professionali, in particolare conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati;
- che l’ente è tenuto alla designazione obbligatoria del RPD nei termini previsti, rientrando nella fattispecie prevista dall’art. 37, par. 1, lett a) del RGPD;
- che è ormai prossimo alla scadenza l’affidamento dell’incarico a suo tempo assegnato all’ ing. Davide Bariselli di Brescia: scadenza 30 novembre 2022;
- in linea con gli atti di indirizzo espressi dal Garante per la Protezione dei Dati Personali con documento del 29 aprile 2021 n.186 le amministrazioni sono richiamate a prestare attenzione a quanto sostenuto dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, sulla necessità che l’affidamento dei contratti aventi ad oggetto il servizio di protezione dei dati personali di importo inferiore alle soglie comunitarie debba avvenire nel rispetto del principio di rotazione

RAVVISATA la necessità di provvedere all’acquisizione del servizio in oggetto, con durata triennale in linea con gli atti di indirizzo espressi dal Garante per la Protezione dei Dati Personali

con documento del 29 aprile 2021 n.186 con il quale “*si ritiene che un periodo congruo per la durata dell’incarico possa essere stimato intorno ai tre anni, al fine di dare al RPD il tempo necessario per poter conoscere adeguatamente l’organizzazione dell’ente e attuare le misure necessarie a garanzia dei diritti degli interessati*”

APPURATO che tra il personale del Comune di Albano Sant'Alessandro non è presente una figura con le qualità professionali e la conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati e della capacità di assolvere i compiti di cui all'art.39 del GDPR;

(Il responsabile della protezione dei dati è incaricato almeno dei seguenti compiti: 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 presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati; b) sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri 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; d) cooperare con l'autorità di controllo; e e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo 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”.)

ACCERTATO CHE non sono attive alla data odierna convenzioni stipulate da Consip o dalla Centrale Regionale di riferimento aventi ad oggetto la prestazione di cui in premessa;

VERIFICATO che, sulla base del valore presunto, l'affidamento del servizio oggetto del presente provvedimento è riconducibile alla previsione di cui all'art.36, comma 2, lettera a) del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. che prevede, per affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro, l'affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici;

CONSIDERATO che, in relazione al servizio sopra descritto, oggetto dell'affidamento è l'incarico di responsabile per la protezione dei dati personali (rdp-dpo) ascrivibile alla tipologia contrattuale degli “affidamenti diretti” mediante comparazione di tre preventivi;

VISTO l'art. 7, comma 2 della L. 6 luglio 2012, n. 94, di conversione del D.L. 7 maggio 2012, n. 52, recante “Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica”, che prevede, che le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, “per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici”, come istituiti ai sensi dell'articolo 328 del D.P.R. 207/2010;

PREMESSO che il Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 31 del Codice dei Contratti e dell'art. 4 della L. 241/90 è stato individuato nel sottoscritto Taschini Alessandro possedendo i requisiti previsti dalle Linee guida ANAC n° 3 “Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni” e che il responsabile del procedimento amministrativo è la sig.ra Valenti Daniela;

CONSIDERATO che l'atto in esame risulta conforme al DUP/Bilancio/PEG;

DATO ATTO che in data 02 novembre 2022 sul portale Sintel Aria di Regione Lombardia si è proceduto all'attivazione delle procedura di affidamento diretto mediante richiesta di più preventivi con scadenza presentazione offerte lunedì 14 novembre. *Id Procedura* 161063713;

VISTO il report di gara contenente le seguenti offerte:

Data	Ditta	p.i.	Importo annuo oltre iva 22%	Importo triennio oltre iva 22%
2/11/2022	STUDIO SIS SRL	03653690168	1.500,00	4.500,00
9/11/2022	Ciappesoni Andrea	02468620139	2.400,00	7.200,00
4/11/2022	Evoluzione srls	04593930169	2.400,00	7.200,00

VALUTATA l'offerta dello Studio Sis srl e ritenutala congrua e vantaggiosa per l'ente;

VISTO l'art.32 comma 14 del D. Lgs 50/2016 il contratto è stipulato mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati UE.

RITENUTO inoltre opportuno impegnare la somma di € 4.500,00 + iva 22% per un totale di € 1.500,00 + iva = 1.830,00 annui x tre anni = € 5.490,00 per procedere all'affidamento del servizio/lavori di cui trattasi;

DATO ATTO che il presente provvedimento contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati (D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.);

ACCERTATA l'assenza di conflitto di interessi del responsabile del procedimento in oggetto, nonché dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara;

CONSIDERATO che a seguito di negoziazione mediante affidamento diretto è stato verificato:

- che l'operatore economico è in possesso dei requisiti di idoneità professionale nonché tecnici necessari per una corretta esecuzione della prestazione;
- che la sua offerta risponde alle esigenze e all'interesse pubblico che la stazione appaltante vuole perseguire con riferimento alla qualità della prestazione
- per la congruità del prezzo mediante indagine di mercato diretta con n. 3 operatori
- il Durc attestante la regolarità contributiva
- la visura camerale attestante la regolare iscrizione
- il casellario informatico presso Anac attestante l'assenza di iscrizioni

VISTA l'autocertificazione possesso requisiti generali ex art. 80 rilasciata dallo Studio;

ATTESO che:

- con Deliberazione Consiliare n. 19 del 09/05/2022, esecutiva a norma di legge, è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2022/24;
- Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 27/06/2022, esecutiva a norma di legge, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione, Piano degli Obiettivi e delle Performance per l'esercizio 2022;

VISTO il D.Lgs. 23.06.2011 n. 118 ed il D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.

CONSIDERATO che l'assunzione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata, deve tener conto del principio contabile della competenza finanziaria, che dispone l'obbligo di imputazione dell'entrata e della spesa all'esercizio in cui le stesse divengono esigibili;

DATO ATTO che, in ottemperanza all'art. 9, comma 2, del D.Lgs. 78/09, è stato accertato che il programma dei pagamenti conseguenti all'impegno oggetto del presente atto è compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, garantendo la soddisfazione dei creditori nei 30 giorni stabiliti dal D.Lgs. n. 231/2002;

RICHIAMATA la Legge 13.08.2010, n. 136 in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari nei contratti stipulati con la pubblica amministrazione.

DETERMINA

1. La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

2. Di dare atto che a seguito dell'istruttoria di cui sopra e per le motivazioni indicate in premessa, si aggiudica a **STUDIO SIS SRL** Via Risorgimento, 4, 24020 ROVETTA (Italia) p.i. 03653690168 il servizio di Data Protection Officer (DPO) e delle conseguenti attività previste per il RDP dal Regolamento UE 679/2016 e in particolare dei compiti stabiliti dall'art.39 del medesimo regolamento alle condizioni di cui al report Sintel 161063713
durata servizio= 3 anni con inizio servizio il 01/12/2022 e scadenza servizio 30/11/2025
importo = al prezzo di 4.500,00 + iva 22%

3. Di stipulare il contratto con la ditta affidataria mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio;

4. Di procedere ad impegnare la somma di € 5.490,00 e procedere contestualmente alla registrazione dell'impegno di cui con la conseguente imputazione al bilancio 2022/24 secondo il principio della competenza finanziaria potenziata di cui al D. Lgs 118/2011:

MISSIONE / PROGRAMMA: 1/11

TITOLO: I

GRUPPO 2° LIVELLO: 103

CAPITOLO: 1001

PIANO DEI CONTI D.LGS 118/11: 1.03.02.19.005

Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
€ 152,50	€ 1.830,00	€ 1.830,00

5. Con successivo atto si provvederà all'assunzione dell'impegno di spesa per l'anno 2025 pari ad € 1.677,50 ad approvazione del bilancio di previsione 2023-2025;

Di precisare che l'imputazione dell'impegno di cui sopra avviene secondo la previsione di esigibilità dell'obbligazione giuridica perfezionata con il presente atto;

Di dare atto che, ai sensi del comma 8 dell'art. 183 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. – TUEL, trattandosi di un provvedimento che comporta un impegno di spesa, il programma dei pagamenti conseguenti all'impegno di spesa medesimo è compatibile con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio;

Di prendere atto del divieto di contrarre con l'Ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o concluso contratti di lavoro con dipendenti di questa amministrazione non consentiti dall'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs n. 165/2001 (c.d. divieto di *pantouflage*);

Di dichiarare, ai fini degli obblighi di tracciabilità imposti dalla Legge n. 136/2010 e s.m.i., che il CIG assegnato è il seguente **ZA4389A3AF**;

Di dare atto che, in relazione al presente provvedimento, è stato acquisito il parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 147bis, D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;

Di dare atto che il Responsabile del presente procedimento è il Taschini Alessandro

Di disporre la pubblicazione del presente atto sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", così come previsto dal D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.;

Di dichiarare che i dati personali riferiti al presente procedimento verranno trattati in conformità a quanto previsto dal Reg. UE 679/2016 e del Codice della Privacy, come da ultimo modificato dal D.Lgs. 101/2018;

Di dichiarare, ai sensi del D. Lgs 50/2016, l'assenza di conflitti di interessi da parte del Responsabile del Settore e del Responsabile del Procedimento nei confronti della ditta aggiudicataria della fornitura in oggetto;

Di dare comunicazione al soggetto interessato del presente provvedimento;

Di dare atto che il presente provvedimento si è concluso nei termini di legge come previsto dall'art.2 L.241/90;

Di dare atto che la presente determinazione è esecutiva, previa acquisizione del parere del Responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contestualmente alla pubblicazione all'albo;

Avverso il presente provvedimento è esperibile ricorso al TAR nel termine di 60 gg. o in alternativa ricorso straordinario al Capo di Stato nel termine di 120 gg., entrambi i termini sono decorrenti dalla data di scadenza del termine di pubblicazione avvenuta in base alla legge."

Albano S.A., 29/11/2022

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
TASCHINI ALESSANDRO
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO
(Provincia di Bergamo)

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO N. 614 / 2022

OGGETTO: AFFIDAMENTO INCARICO DI RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (RDP-DPO) PREVISTO DALL'ART.37 DEL GDPR ALLO STUDIO SIS SRL PER ANNI TRE E ASSUNZIONE RELATIVO IMPEGNO DI SPESA

Il Responsabile del Servizio Finanziario appone visto favorevole in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 183 comma 7 del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000 e s.m.i., e ne attesta la copertura finanziaria come segue:

Anno di riferimento **2022 -2023 -2024** Numero di Impegno di spesa **615-73-11**

Codice di bilancio **1.03.02.19.005** – Capitolo/articolo **1001**

Importo movimento **Euro 152,50 – Euro 1.830,00 – Euro 1.830,00**

Data di movimento **29 novembre 2022**

Albano S.A., 29/11/2022

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
NEMBRINI TAMARA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)