



Comune di
Argenta
Provincia di Ferrara

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 556 DEL 01/09/2026

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA

OGGETTO:	ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE N. 1 RELATIVA AL SERVIZIO FINANZIARIO - SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA DAL 01/09/2026
-----------------	--

OGGETTO: Attribuzione dell'incarico di Elevata qualificazione n. 1 relativa al Servizio Finanziario – Settore Programmazione e Gestione Finanziaria dal 01/09/2026

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

Premesso che con deliberazione di Giunta Comunale di Argenta n. 35 del 27/02/2026, dichiarata immediatamente eseguibile, ad integrazione del PIAO, è stata approvata la modifica alla struttura organizzativa del Comune di Argenta a decorrere dall'01/06/2026, in concomitanza con l'attuazione del processo di reinternalizzazione del servizio di edilizia residenziale pubblica già affidato in concessione ad Acer Ferrara, provvedendo con pari decorrenza a modificare l'articolazione e le linee funzionali del Settore Cultura, Turismo e Servizi alla persona e ad istituire il nuovo Settore Welfare, come di seguito descritto:

- Settore Cultura, Turismo e Servizi alla Cittadinanza (comprendente le funzioni relative ai servizi ed istituti culturali, servizio turismo, servizi demografici e ufficio relazioni con il pubblico);
- Settore Welfare (comprendente le funzioni relative ai servizi sociali, alle politiche abitative-edilizia residenziali pubblica, servizi educativi e scolastici);

Dato atto che quindi con la predetta deliberazione di Giunta del Comune di Argenta è stata formalizzata la nuova struttura organizzativa dell'ente dall'01/06/2026 come segue:

- Staff del Segretario Generale;
- Settore Programmazione e Gestione Finanziaria;
- Settore Welfare;
- Settore Cultura, Turismo e Servizi alla Cittadinanza;
- Settore OO.PP. e Patrimonio;

Dato atto che con deliberazione di Giunta comunale n. 157 del 07/08/2026, dichiarata immediatamente eseguibile, si è provveduto alla revisione della struttura degli incarichi di elevata qualificazione del Comune di Argenta dall'01/09/2026, come di seguito indicato:

INCARICO ELEVATA QUALIFICAZIONE	Unità organizzativa di riferimento	Dirigente che attribuisce l'incarico	Tipologia della posizioni
INCARICO ELEVATA QUALIFICAZIONE n. 1	SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA SERVIZIO FINANZIARIO	Dirigente del Settore Programmazione e Gestione finanziaria	Incarico di tipo a) – posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzata da elevato grado di autonomia organizzativa e gestionale
INCARICO ELEVATA QUALIFICAZIONE n. 2	SETTORE OO.PP. E PATRIMONIO - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	Dirigente del Settore OO.PP. e Patrimonio	Incarico di tipo a) – posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzata da elevato grado di autonomia organizzativa e gestionale

Dato atto che con deliberazione di Giunta comunale di Argenta n. 134 del 07/08/2024, dichiarata immediatamente eseguibile, si è proceduto all'adeguamento ai richiami di cui al CCNL 16/11/2022 e alla nuova terminologia usata di "Elevata Qualificazione" anziché "Posizione Organizzativa" dell'Allegato 3 al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi applicabile in Unione Valli e Delizie nonché nei Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore, il quale disciplina, appunto, i criteri generali per l'istituzione, il conferimento e la pesatura degli incarichi di Elevata Qualificazione;

Visto il verbale della Conferenza dei Dirigenti di Argenta del 28/08/2026, acquisito al prot. Gen. Unione al n.40677 in data 01.09.2026, con cui si è provveduto alla pesatura degli incarichi di elevata qualificazione del Comune di Argenta di cui alla menzionata deliberazione n. 157/2026, definendo la quantificazione dell'indennità di posizione e di risultato massima spettante per ciascuna posizione;

Dato atto che con avviso del Dirigente del Settore Risorse Umane ed AAGG dell'Unione prot. U.0038823 del 18/08/2026 è stato definito il termine, coincidente con giovedì 25/08/2026 ore 12,00, entro il quale i dipendenti avrebbero dovuto presentare la propria candidatura, in base alla nuova metodologia di cui alla menzionata deliberazione di G.C. n. 134/2024, per l'attribuzione dell'incarico di Elevata Qualificazione n. 1 Servizio Finanziario – Settore Programmazione e Gestione Finanziaria del Comune di Argenta;

Dato atto che, al fine dell'individuazione del dipendente da incaricare con apposita determinazione, era necessario tener conto dei criteri di seguito riportati contemplati dalla metodologia approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 134 del 07/08/2024:

◦ **INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DI TIPO A)**

Considerate le caratteristiche peculiari della tipologia, i criteri per l'individuazione dei titolari devono enfatizzare la capacità di leadership degli stessi, intesa come capacità di creare un ambiente relazionale idoneo al conseguimento degli obiettivi.

In tale contesto assumono particolare rilievo le attitudini, la capacità professionale

(competenza posseduta in attività di coordinamento) e la propensione al lavoro per obiettivi, mentre assumono un rilievo secondario i requisiti culturali posseduti.

Dato atto che:

- il predetto avviso, reso disponibile sulla INTRANET, è stato pubblicato all'albo pretorio on line del Comune di Argenta fino al 27.08.2026 e divulgato attraverso newsletter interna;
- la scadenza per la presentazione delle candidature era prevista per il giorno 25.08.2026 alle ore 12,00;
- verificato che, entro il termine di presentazione delle candidature risulta pervenuta unicamente l'istanza della dipendente Monia Cattabriga, acquisita al Prot. Gen.Unione n. 0039416 del 24.08.2026;
- la dipendente candidata risulta essere in possesso dei requisiti per la candidatura al posto in oggetto, con un curriculum che dimostra con un curriculum che dimostra una pluriennale esperienza lavorativa nell'ambito del Settore Programmazione e Gestione Finanziaria;
- la dipendente candidata, come indicato nell'avviso, è stata automaticamente convocata a sostenere il colloquio nella giornata di venerdì 28/08/2026 alle ore 09,30 presso la sala Giunta della Residenza Municipale del Comune di Argenta;

Visto il verbale del colloquio condotto dalla sottoscritta Dr.ssa Patrizia Travasoni in qualità di dirigente del Settore Programmazione e Gestione Finanziaria del Comune di Argenta, supportato dall'istruttore Amministrativo contabile del Settore Risorse Umane ed AA.GG., sig.ra Angela Lolli, in qualità di segretario verbalizzante, acquisito al prot. Unione n. 40351 del 28/08/2026;

Ritenuto, con il presente atto, di attribuire alla dipendente, **Dott.ssa Cattabriga Monia**, Specialista in attività amministrativo-contabili – Area dei Funzionari ed EQ assegnata al Settore Programmazione e Gestione Finanziaria del Comune di Argenta, **l'incarico di Elevata Qualificazione n. 1 SERVIZIO FINANZIARIO - SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA**, di cui alla menzionata deliberazione di G.C. n. 157/2026, in considerazione della formazione e della professionalità acquisita, desunte dal curriculum nonché alla luce degli esiti del colloquio;

Ricordato che con decreto del Sindaco del Comune di Argenta n. 31 del 11-12-2024 è stato conferito l'incarico di direzione del SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA del Comune di Argenta alla sottoscritta Dr.ssa PATRIZIA TRAVASONI con scadenza 31/12/2027;

Dato atto inoltre che, come previsto dalla metodologia di cui all'Allegato 3 al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi applicabile in Unione Valli e Delizie nonché nei Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore, così come modificato con deliberazione di G.C. n. 134/2024, l'incarico ha durata non superiore a tre anni, rinnovabile alla scadenza o revocabile prima della scadenza, con atto scritto e motivato;

Dato atto, altresì, che la dipendente del comune di Argenta, Monia Cattabriga risulta attualmente utilizzata presso il Settore Finanze dell'Unione dei comuni Valli e Delizie e che a seguito dell'incarico in oggetto si rende necessario ridurre tale utilizzo della dipendente presso l'Unione dal 40% al 30%, come evidenziato in apposito provvedimento dirigenziale;

Visto l'art. 15 del CCNL comparto Funzioni Locali del 23.02.2026;

Visto l'art. 18 del CCNL comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 tutt'ora vigente;

Dato atto che il sottoscritto Dirigente provvederà con apposito provvedimento all'attribuzione del personale ai Servizi del Settore Programmazione e gestione finanziaria individuando i responsabili dei procedimenti e gli incaricati al trattamento dei dati;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi applicabile in Unione Valli e Delizie nonché nei Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore approvato con deliberazione di G.C. n. 6 del 23/01/2020 e ss.mm.ii.;

Ricordato che compete ai Dirigenti di struttura l'attuazione delle successive fasi di sviluppo e attuazione dell'assetto organizzativo e gestionale delineato con il PEG e precisamente:

- l'articolazione delle strutture nei successivi livelli organizzativi intermedi (servizi/centri di responsabilità);
- l'attribuzione di incarichi afferenti le posizioni organizzative;
- l'assegnazione del personale ai servizi;
- l'individuazione di responsabili di servizio e di procedimento;
- la formulazione delle linee guida di carattere operativo-gestionale necessarie per il raggiungimento dei risultati;

Visto l'art. 17 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii, il quale prevede che i dirigenti hanno facoltà di delegare l'esercizio delle funzioni a personale incardinato nelle posizioni funzionali più elevate, allocato nelle strutture assegnate alla loro responsabilità;

Visto l'art. 35 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, rubricato "*Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali*";

Dato atto che la dott.ssa Cattabriga Monia ha rilasciato in data odierna apposita autodichiarazione circa l'insussistenza delle cause di incompatibilità riferite alla normativa sull'anticorruzione ed in particolare previste dall'art. 35-bis D.Lgs. 165/2000;

Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.;

Visto il D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Visto il Regolamento UE Generale sulla Protezione dei dati – 2016/679 e ss.mm.ii.;

Preso atto che il responsabile del procedimento, coincidente con il dirigente del Settore, attesta, in merito all'istruttoria:

- che sono state rispettate le varie fasi del procedimento ai sensi della Legge 241/1990 e della normativa specifica;
- che nel corso delle diverse fasi del procedimento è stata verificata l'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi;
- che ci si è attenuti alle Misure di prevenzione della corruzione, generali e specifiche previste nel PIAO in vigore presso l'Ente;
- che la spesa correlata al presente provvedimento è definita dai vigenti CCNL e rientra nel fondo delle EQ le cui risorse sono assegnate al Settore Risorse Umane dell'Unione ;

Visto il Regolamento di contabilità armonizzato dell'Ente;

Dato atto che, nel sottoscrivere la presente Determinazione, il Dirigente ne attesta la regolarità e la correttezza amministrativa ai sensi e per gli effetti degli articoli 147, comma 1, e 147-bis del Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni.

DETERMINA

1. per le motivazioni indicate in premessa che qui si intendono integralmente riportate, **di attribuire l'incarico di ELEVATA QUALIFICAZIONE n. 1 del Comune di Argenta relativo al SERVIZIO FINANZIARIO - SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA**, istituito con deliberazione di G.C. n. 157/2026, **alla dipendente Dott.ssa CATTABRIGA MONIA**, Specialista in attività amministrativo-contabili – Area dei Funzionari ed EQ assegnata al Settore Programmazione e Gestione Finanziaria del Comune di Argenta;
2. di **dare atto** che l'incarico di cui al punto 1) **decorrerà dall'01/09/2026 sino alla scadenza dell'incarico del sottoscritto dirigente, previsto per il 31/12/2027**; Il dirigente subentrante, anche qualora l'incarico dirigenziale dovesse terminare prima del 31/12/2027, potrà esercitare l'opzione della proroga del presente incarico di Elevata Qualificazione, fino al termine di tre anni;
3. di dare atto, altresì, che in conseguenza del presente incarico si è reso necessario, si è reso necessario ridurre l'utilizzo della collega presso l'Unione dei comuni Valli e Delizie, come evidenziato in apposito atto di rimodulazione;
4. di dare atto che l'incarico di che trattasi potrà essere rinnovato alla scadenza dei tre anni o revocabile prima della scadenza, con atto scritto e motivato;
5. di disporre, pertanto, a favore della dott.ssa Monia Cattabriga l'assunzione di compiti e la delega di funzioni come di seguito specificato:

ASSEGNAZIONE DI COMPITI

Organizzazione del lavoro del personale assegnato al servizio personale

Organizzazione dell'attività del servizio in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati nel PEG/PIAO

Collaborazione e partecipazione diretta, insieme al Dirigente, dell'attività di negoziazione e programmazione degli obiettivi del servizio

Elaborazione di proposte al Dirigente in materia di formazione ed aggiornamento del personale assegnato al servizio, previa valutazione delle relative necessità

Pianificazione delle ferie del personale assegnato al servizio finanziario del comune

Supporto al dirigente nella predisposizione di regolamenti e proposte di deliberazioni di competenza del servizio

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITA' PROCEDIMENTALE (ex art.6 della Legge n. 241/1990) CON O SENZA ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO FINALE

Predisposizione iniziale, variazione in corso d'anno e rendicontazione finale delle previsioni di entrata e di spesa di competenza del servizio

Atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e l'accertamento delle entrate di competenza del servizio

Collaborazione col Dirigente nelle attività propedeutiche alla definizione del **Riaccertamento ordinario** e degli elaborati afferenti il **bilancio di previsione** ed il **rendiconto della gestione**.

Formulazione proposte di variazione al bilancio di competenza del servizio finanziario e controlli sulle **proposte di variazione al bilancio** da sottoporre al Consiglio Comunale. Coordinamento attività di verifica e raccolta documentale propedeutiche alle **variazioni trimestrali di cassa** da

parte del Collegio revisori.

Verifiche contabili relativamente alle proposte di atti deliberativi da sottoporre al Consiglio ed alla Giunta. Supporto al Dirigente nella predisposizione dei questionari e delle istruttorie per la Corte dei Conti e per il Collegio Revisori. Gestione contabile dei proventi da sanzioni per violazioni alle disposizioni del Codice della strada. Coordinamento attività di emissione reversali d'incasso e controlli sulle **casse vincolate**.

Attività propedeutiche alla determinazione del risultato d'amministrazione nelle sue diverse componenti. Predisposizione **indicatori** da allegare al Bilancio di previsione ed al Rendiconto anche a supporto dei revisori nell'espressione di pareri su atti del servizio risorse umane.

Attività istruttoria **DFB**.

Attività istruttoria propedeutica all'adozione degli atti inerenti la **salvaguardia e l'assestamento generale** di bilancio.

Adempimenti relativi alla **trasparenza** per quanto concerne i documenti di pianificazione finanziaria e l'attività del Collegio Revisori. Supporto al dirigente nei procedimenti di nomina, sostituzione e liquidazione compenso dell'**organo di revisione economico-finanziaria dell'ente**.

Trasmissione documenti di pianificazione finanziaria alla **BDAP**

6. Di dare atto che la conoscenza di dati personali da parte dell'incaricato che opera nell'esercizio esclusivo dei propri compiti istituzionali non è considerata "comunicazione" degli stessi, così come definito dall'art. 4, lettera I), del D.Lgs. 196 del 2003, e che pertanto il loro trattamento effettuato da parte del soggetto incaricato col presente atto nell'esclusivo ambito dei compiti e delle funzioni di cui ai precedenti punti, non configura violazione delle vigenti norme sulla protezione dei dati personali;
7. **di delegare** alla stessa dipendente, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 165/2001 e del vigente regolamento, l'esercizio temporaneo delle funzioni dirigenziali relative al SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA in caso di assenze od impossibilità del dirigente di riferimento per periodi limitati, indicativamente 30 giorni, limitatamente agli atti aventi carattere d'urgenza ed improcrastinabili per non causare danni all'ente;
8. di **riservarsi** di rivedere i contenuti dell'incarico alla dipendente per ragioni organizzative o per interventi normativi;
9. di **assegnare** alla dipendente gli obiettivi del PEG già delineati o che verranno delineati dalla Giunta comunale, a cui si fa rimando, affinché collabori attivamente alla loro realizzazione svolgendo un ruolo di coordinamento;
10. di **riconoscere** alla predetta dipendente i compensi a titolo di indennità di posizione e risultato in base alla pesatura disposta dalla conferenza dei dirigenti secondo la metodologia in uso;
11. di **disporre** che la dipendente, nell'esercizio dell'incarico, dovrà rispettare le regole in materia di privacy di cui Regolamento UE Generale sulla Protezione dei dati – 2016/679 e ss. attendendosi scrupolosamente alle istruzioni impartite in calce alla presente determinazione;
12. di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Argenta ai sensi delle vigenti

norme sulla pubblicità e trasparenza;

13. Di dare atto che la presente determinazione diventerà esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa prevista, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Autorizzazione al trattamento dei dati personali e nomina INCARICATI/DESIGNATI DEL TRATTAMENTO (art. 29 del Regolamento Europeo n. 2016/679 E ART. 2-QUATERDECIES DEL D.Lgs. n. 101 del 30/06/2018)

Con la presente il sottoscritto nella sua qualità di incaricato della direzione del Settore Programmazione e gestione finanziaria, delegato attuatore delle norme in materia di protezione dei dati personali, dal Titolare del trattamento dei dati personali rappresentato da Andrea Baldini, autorizza la dott.ssa Monia Cattabrigai ai trattamenti di dati personali che effettui nello svolgimento delle mansioni e delle attività assegnate.

La normativa vigente, infatti, prevede che i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo possono trattare dati personali solo se autorizzati dal Titolare del trattamento (o dai soggetti da questi delegati) e nei limiti delle istruzioni dallo stesso impartite.

Pertanto, nell'espletamento delle mansioni assegnate ed, in particolare, nell'effettuare le relative operazioni di trattamento di dati personali Lei deve adeguare il proprio operato alle seguenti istruzioni, fornite ai sensi e per gli effetti dell'art. 29 del Regolamento UE.

1. Finalità, correttezza, liceità e trasparenza dei trattamenti di dati personali

1.1 Lei tratta i dati personali ai solo fini dello svolgimento della prestazione lavorativa richiesta ed in stretta aderenza alle policy e alle istruzioni in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica adottate dal Titolare del trattamento.

1.2 Lei non può, pertanto, trasferire i dati personali trattati a soggetti terzi, se non nei limiti e nel rispetto delle condizioni di liceità assolute dal Titolare del trattamento. Specificatamente, si rappresenta che le operazioni di comunicazioni e/o diffusione di dati personali sono lecite se previste da norma di legge o regolamento.

1.3 Il Titolare fa sì che i trattamenti di dati personali degli interessati siano ispirati ai principi di correttezza, liceità, e trasparenza, fornendo agli stessi strumenti di trattamento adeguati. Inoltre, i dati personali che Lei è autorizzato a trattare devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario per le finalità del loro trattamento. In tutti i casi in cui Lei ravvisi la sussistenza di dati eccedenti la finalità perseguita è tenuto ad avvisare il sottoscritto Dirigente Responsabile della struttura di Sua afferenza.

1.4 Lei tratta i dati sottoposti a pseudonimizzazione da parte del Titolare con le medesime cautele e accorgimenti previsti per i dati personali.

1.5 Lei deve prestare particolare attenzione ed attenersi precipuamente alle istruzioni ricevute quando:

- effettua trattamenti di dati personali suscettibili di cagionare danni, ovverosia nei casi in cui il trattamento comporta rischi di discriminazioni, furto o usurpazione d'identità, perdite finanziarie, pregiudizio alla reputazione, perdita di riservatezza dei dati personali protetti da segreto professionale, decifratura non autorizzata della pseudonimizzazione.

- se sono trattati dati genetici, dati relativi alla salute, i dati relativi alla vita sessuale o a condanne penali e a reati o le altre particolari categorie di dati di cui all'art. 9 del Regolamento UE o le relative misure di sicurezza;

- se il trattamento riguarda una notevole quantità di dati personali e un vasto numero di interessati.

1.6 Lei è tenuto, anche ai fini dell'eventuale valutazione d'impatto, a fornire al Titolare tutte le informazioni allo stesso utili per determinare il rischio del trattamento effettuato nell'esercizio delle mansioni assegnate.

2. Istanze da parte degli interessati e delle Autorità

2.1. Lei modifica o cancella i dati personali trattati nell'espletamento delle mansioni assegnate solo su specifica istruzione e autorizzazione del Titolare. Non sono ammesse operazioni di cancellazione e distruzione dei dati autonomamente determinate.

2.2. Nel caso di istanze effettuate, anche solo verbalmente, dagli interessati, Lei deve avvisare immediatamente il sottoscritto Dirigente Responsabile della struttura di Sua afferenza e fornire allo stesso tutte le informazioni che consentano al Titolare di adempiere prontamente alle prescrizioni di legge.

2.3 Lei non dovrà richiedere o rintracciare ulteriori dati rispetto a quelli che il Titolare mette a disposizione e che non consentono l'identificazione di una persona fisica. Tuttavia, Lei non rifiuta le ulteriori informazioni fornite dall'interessato al fine di sostenere l'esercizio dei suoi diritti.

2.4 Lei agevola, per quanto di sua competenza, il Titolare nell'evasione delle richieste promananti delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, incluse la salvaguardia contro, e la prevenzione di, minacce alla sicurezza pubblica, e la libera circolazione di tali dati.

3. Disposizioni per la sicurezza dei dati

3.1 Disposizioni per l'utilizzo delle risorse informatiche aziendali

In tutti i casi in cui utilizza la rete del Titolare deve attenersi alle seguenti disposizioni:

- la configurazione di rete sulla propria postazione di lavoro può essere modificata solo dall'Amministratore di sistema a fronte di una formale autorizzazione da inoltrare al servizio tecnico il quale, preso atto delle motivazioni della richiesta, si farà carico di dare seguito alla richiesta secondo un ordine di priorità calcolato sulla base del livello di criticità e delle altre attività contingenti;
- l'accesso alla risorsa informatica è personale e vi si accede tramite nome utente e password di identificazione. L'accesso non può essere condiviso o ceduto tranne per casi specifici autorizzati per iscritto dal Titolare o suo delegato;
- gli utenti sono responsabili per la protezione dei dati utilizzati e/o memorizzati nei sistemi in cui hanno accesso; è fatto loro divieto di accedere direttamente o indirettamente a directory, files e servizi, compresi quelli di posta elettronica non dell'Ente, non espressamente e preventivamente autorizzati dall'Ente;
- la password è personale e non cedibile o trasmissibile a terzi fatta salva autorizzazione scritta da parte del Titolare o suo delegato: è fatto divieto a ciascun utente di divulgare, per fatto imputabile a lui direttamente o indirettamente, password, login e comunque chiavi di accesso riservate. Se smarrite va fatta immediatamente segnalazione e richiesta di sostituzione;
- l'utente, una volta ricevuto in uso un Computer, è tenuto a non alterare, né aggiungere e né cancellare, i software ivi installati;
- solo l'amministratore di Sistema o il responsabile tecnico autorizzato provvede alla regolarizzazione delle licenze necessarie per il software presente sui computer del Titolare;
- è vietato distribuire e utilizzare fuori dal perimetro delle licenze acquistate software soggetto a Copyright;
- è vietato distribuire software che possano danneggiare le risorse informatiche, anche via e-mail;
- è vietato accedere fare copie di dati e/o programmi;
- solo l'amministratore di sistema o il responsabile tecnico autorizzato potrà accedere alla risorsa informatica dell'utente per compiti di aggiornamenti, ai fini della sicurezza del sistema e della rete;
- gli utenti sono obbligati a segnalare immediatamente ogni incidente, abuso o violazione della sicurezza, inviandone nota

all'Amministratore di Sistema e/o al Responsabile della struttura di appartenenza;

- *gli utenti sono tenuti a partecipare alle iniziative di formazione organizzate dal Titolare e di esaminare le policy emanate dal Titolare o suo delegato in materia di privacy e sicurezza informatica;*
- *le postazioni di lavoro portatili, la carta e i supporti informatici, quando non presidiati per periodi di tempo significativi, devono essere sistemati in armadi adeguatamente chiusi o in altri contenitori fisicamente protetti.*
- *per tutto quanto non indicato alla presente si rimanda alle policy e procedure interne in materia di privacy e sicurezza dei dati.*
- *per quanto non specificato è richiesto comunque un atteggiamento ispirato alla correttezza ed alla buona fede.*

3.2 Divieti relativi all'utilizzo di risorse informatiche assegnate

Si sottolinea inoltre che le risorse informatiche assegnate possono essere esclusivamente utilizzate per le attività istituzionali: non è assolutamente consentito l'uso per fini personali.

In particolare, e al solo fine di memoria, si ricorda che sono tassativamente vietate le seguenti attività:

- *accedere a siti ed acquisire o comunque diffondere prodotti informativi lesivi del comune senso del pudore;*
- *diffondere prodotti informativi lesivi dell'onorabilità, individuali e collettivi;*
- *diffondere prodotti informativi di natura politica al di fuori di quelli consentiti dalla legge e dai regolamenti;*
- *diffondere, in rete o con qualsiasi altro mezzo di comunicazione, informazioni riservate di qualunque natura;*
- *compiere attività che compromettono in qualsiasi modo la sicurezza delle risorse informatiche e della rete del Titolare;*
- *compiere attività che possono rappresentare una violazione della legge in materia di Copyright, fra le quali la copia non autorizzata di software, CD audio e video, clonazione o programmazione di smart card;*
- *utilizzare a titolo personale la posta elettronica assegnata;*
- *utilizzare strumenti che potenzialmente sono in grado di consentire l'accesso non autorizzato alle risorse informatiche (ad es. cracker, programmi di condivisione quali IRC, ICQ);*
- *intraprendere azioni allo scopo di :*
 1. *degradare le risorse del sistema;*
 2. *ottenere risorse superiori a quelle già allocate ed autorizzate;*
 3. *accedere a risorse informatiche, sia dell'Ente che di terze parti, violandone le misure di sicurezza;*
 4. *svelare le password altrui, nonché trasmettere in chiaro, pubblicare o mandare in stampa liste di account utenti o nomi host e corrispondenti indirizzi IP delle macchine;*
- *impedire ad utenti autorizzati l'accesso alle risorse;*
- *utilizzare software di monitoraggio della rete in genere;*

- intercettare pacchetti sulla rete, utilizzare sniffer o software di analisi del traffico (spyware) dedicati a carpire, in maniera invisibile, dati personali, password e ID dell'utente oppure a controllare ogni attività, ivi inclusa la corrispondenza e i dati personali, dei dipendente;
- utilizzare indirizzi di rete e nomi non espressamente assegnati all'utente;
- accedere ai locali e ai box riservati alle apparecchiature di rete, o apportare qualsiasi modifica agli stessi;
- installare hub per sottoreti di PC e stampanti;
- installare modem per chiamate su linee analogiche, digitali o xDSL;
- installare modem configurati in call-back ;
- accedere ai file di configurazione del sistema, farne delle copie e trasmetterle ad altri.

3.3 Disposizioni aggiuntive per gli assegnatari di dispositivi portatili

Nel caso Le sia reso disponibile l'uso di un personal computer portatile, di un tablet, o di altro dispositivo elettronico portatile, oltre a quanto previsto nei paragrafi precedenti, deve attenere il Suo operato alle seguenti ulteriori disposizioni:

- *il dispositivo deve essere utilizzato esclusivamente da Lei e solo ai fini strettamente connessi alle attività dell'Ente;*
- *il dispositivo non deve mai essere lasciato incustodito e comunque deve essere conservato di modo da minimizzare i rischi di furto, distruzione o manomissione;*
- *periodicamente il dispositivo deve essere riconsegnato al Titolare o ad apposito delegato, ai fini della verifica della sussistenza di aggiornamenti e patch non ancora installate.*

Si richiamano le policy adottate dal Titolare in materia di privacy e sicurezza informatica che, quindi, sono da intendersi parte integrante della presente autorizzazione alle quali Lei deve conformare il proprio operato.

Firmato digitalmente
Il dirigente del Settore
Programmazione e Gestione Finanziaria
Dr.ssa Patrizia Travasoni

IL DIRIGENTE
PATRIZIA TRAVASONI

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del DPR 445/2000 e dell'art. 20 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni. Il documento originale è conservato in formato elettronico negli archivi del Comune.



Comune di
Argenta
Provincia di Ferrara

DETERMINAZIONE N. 556/2026 del 01/09/2026

OGGETTO: ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE N. 1
RELATIVA AL SERVIZIO FINANZIARIO - SETTORE
PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA DAL 01/09/2026

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E VISTO DI COPERTURA
FINANZIARIA**

Ai sensi dell'artt. 147 bis e 183 comma 7 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., si attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria.

Ai sensi degli articoli 147-bis, 151, comma 4, e 153 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i., si attesta la regolarità contabile del provvedimento soprarichiamato in relazione agli effetti diretti e/o indiretti che lo stesso produce sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune di Argenta.

Tipo	Bilancio	Descrizione	Anno/ Numero	Anno Comp	Importo	CIG / CUP	Cod. Lavoro	Finanziamento

01/09/2026

IL DIRIGENTE
PATRIZIA TRAVASONI

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del DPR 445/2000 e dell'art. 20 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni. Il documento originale è conservato in formato elettronico negli archivi del Comune.

