



**Comune di Argenta**  
Prot. 20140014176-04-09-2014  
Classificazione 3 - 4  
\* Sviluppo Segreteria del  
Sindaco

COMUNE DI ARGENTA  
PROVINCIA DI FERRARA



## IL SINDACO

**Vista** la delibera G.C. n. 121 del 28/06/2014, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stata confermata la struttura organizzativa del Comune di Argenta in seguito alle elezioni amministrative avvenute in data 25/05/2014 in attesa della riorganizzazione complessiva dell'ente da realizzarsi a decorrere dal 01/01/2015 anche in considerazione delle scelte organizzative e gestionali che verranno assunte nell'ambito dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie tra i Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore costituita nel corso del 2013;

**Dato atto** che l'attuale organizzazione dell'ente prevede 6 unità organizzative di massima dimensione:

- Staff del Segretario Generale
- Settore Programmazione e Gestione Finanziaria – Affari Generali
- Settore Sviluppo Economico del Territorio, Turismo, Beni Culturali
- Settore OO.PP. e Patrimonio
- Settore Cultura, Istruzione, Politiche Sociali e Tempo Libero
- Settore Polizia Municipale;

### Ricordato:

- che con decreto sindacale prot. n. 10435 del 30/06/2014 (integrativo del decreto prot. n. 6/12 e prot.n. 15613 del 6.7.2012) si attribuiva l'incarico dirigenziale a tempo determinato per la copertura di posto previsto in dotazione organica, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. 267/00, al **dott. Marco Sandri**, già dipendente del Comune di Argenta, appartenente alla cat. D, per la direzione del **Settore Sviluppo Economico del Territorio, Turismo, Beni Culturali e Informatica**, fino al 31/12/2014;
- che con decreto sindacale n. 10416 del 28/06/2014 si confermava l'**incarico di direzione del Settore Opere Pubbliche e Patrimonio**, al dirigente tecnico del Comune di Portomaggiore, **Ing. Luisa Cesari**, fino alla scadenza dell'incarico dirigenziale conferito al dirigente dal Sindaco del Comune di Portomaggiore, in virtù della convenzione per la gestione associata dell'Ufficio di Dirigente Tecnico tra i Comuni di Argenta e Portomaggiore sottoscritta con scrittura privata del Comune di Portomaggiore reg. n. 1293 del 28/06/2014;
- che la direzione dell'unità organizzativa denominata "Staff del Segretario generale" è rimessa al Segretario Generale del Comune;

**Dato atto** che i seguenti Settori risultano diretti da personale a fianco indicato, inquadrato nella qualifica dirigenziale, assunto a tempo indeterminato presso il Comune di Argenta, come da incarichi affidati con specifico decreto sindacale n. 15154 del 24/06/2013 integrato con decreto 18372 del 07/08/2013:

Settori	Dirigenti incaricati
<b>Programmazione e Gestione Finanziaria – Affari Generali</b>	Dott.ssa Patrizia Travasoni
<b>Cultura, Istruzione, Politiche Sociali e Tempo Libero</b>	Dott. Alberto Biolcati Rinaldi
<b>Polizia Municipale</b>	Dott. Carlo Ciarlini

**Dato atto altresì:**

- che, in seguito al conferimento di funzioni alla neo costituita Unione dei Comuni Valli e Delizie tra i Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore, si è provveduto a sottoscrivere in data 01/10/2013 rep. n. 7, un accordo tra l'Unione dei Comuni Valli e Delizie e i Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore, con il quale viene individuato il personale comunale comandato in Unione con decorrenza dall' 01.10.2013 tra cui il personale dirigente e che tale accordo è stato integrato con scrittura privata rep. n. 11 del 31/03/2014;
- che il Presidente dell'Unione con propri decreti ha provveduto ad attribuire le funzioni dirigenziali ai dirigenti comandati in Unione dipendenti del Comune di Argenta e Portomaggiore così come di seguito indicato:

<b>Dirigente incaricato</b>	<b>Funzioni dirigenziali conferite in capo all'Unione</b>	<b>Decreto Presidenziale</b>
<b>Dott.ssa Bertarelli Elena</b> <i>Dirigente a tempo determinato ex art. 110 comma 2 del D.Lgs. 267/2000 del Comune di Portomaggiore</i>	<i>Direzione del Settore gestione risorse umane ed affari generali</i>	n. 6 del 01/10/2013
<b>Ing. Luisa Cesari</b> <i>Dirigente del Comune di Portomaggiore a tempo indeterminato</i>	<i>Direzione del Settore Programmazione Territoriale</i>	n. 9 del 01/10/2013
<b>Dott.ssa Travasoni Patrizia</b> <i>Dirigente del Comune di Argenta a tempo indeterminato</i>	<i>Direzione del Settore Finanze</i>	n. 7 del 01/10/2013
<b>Dott. Sandri Marco</b> <i>Dirigente a tempo determinato ex art. 110 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 del Comune di Argenta</i>	<i>Direzione del Settore SUAP e SIA</i>	n. 8 del 01/10/2013 (integrato con n. 6 del 30.06.2014)

- che con precedente decreto sindacale n. 184 del 01/10/2013 è stato recepito il comando del personale dirigenziale in Unione;

**Ricordato** che con la menzionata delibera G.C. n. 121 del 28/06/2014 si dava atto che fino a nuova nomina da parte del Sindaco, da definirsi entro la fine del 2014 in seguito alla riorganizzazione dell'intero ente, sono da intendersi validi gli incarichi dirigenziali al personale dirigente di ruolo disposti con decreto sindacale n. 15154 del 24/06/2013 integrato con decreti n. 18372/2013 e n. 184/2013;

**Considerato** che, al fine di garantire la piena funzionalità delle strutture organizzative di massima dimensione dell'ente, risulta necessario procedere all'attribuzione degli incarichi di direzione al personale con qualifica dirigenziale dell'ente, secondo criteri di competenza professionale, così dal vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

**Dato atto** che con contratto individuale n. 291, protocollo generale n. 27553/2000 del 28.09.2000 è stata disposta l'assunzione a tempo indeterminato della **D.ssa Patrizia Travasoni** in qualità di dirigente a far data dal 01.10.2000;

**Analizzato** il curriculum formativo e professionale della D.ssa Travasoni;

**Sentita** la Giunta Comunale ed il Segretario Generale;

**Valutate** le apprezzabili capacità e professionalità dimostrate dalla D.ssa Travasoni nell'esercizio dell'attività di dirigenza del Settore di competenza negli anni trascorsi e ritenuto opportuno attribuire alla medesima dirigente, anche per gli anni futuri, l'incarico dirigenziale del **Settore Programmazione e Gestione Finanziaria – Affari Generali**;

**Considerato** che le funzioni dirigenziali e le connesse responsabilità sono stabilite nell'ambito dell'assetto strutturale ed organizzativo del Comune di Argenta, di cui alla G.C. n. 65 del 29.03.2010 e successive modificazioni ed integrazioni e che le stesse potranno essere modificate ed integrate annualmente dalla Giunta Comunale mediante l'approvazione del PEG c.d."globalizzato" o altri strumenti analoghi;

**Verificato** che non sussiste a carico della dott.ssa Travasoni Patrizia, alcuna delle fattispecie che determinano inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, previsti e disciplinati dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, entrato in vigore in data 4 maggio 2013;

**Visto inoltre** il Decreto Legislativo 30/06/2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";

**Visto** il vigente Regolamento Comunale dell'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

**Richiamata** la vigente normativa in materia di funzioni dirigenziali:

- - capo II del D.Lgs. 165/2001;
- - capo III del D.Lgs. 267/2000

nonché i correlati contratti collettivi nazionali in vigore;

**Visto** lo Statuto del Comune di Argenta;

**Visto** il Decreto Legislativo 30/06/2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";

## **DECRETA**

1. Per i motivi sopraesposti e qui integralmente richiamati, di incaricare la **D.ssa Travasoni Patrizia**, dirigente di ruolo dell'Amministrazione Comunale, della direzione del **Settore Programmazione e Gestione Finanziaria – Affari Generali** e attribuisce alla stessa competenze e obiettivi connessi alla gestione di tale Settore definiti annualmente dalla Giunta Comunale mediante l'approvazione del PEG c.d."globalizzato" o altri strumenti analoghi;
2. Di attribuire al medesimo dirigente le funzioni di Vicesegretario del Comune di Argenta;

## **DA' ATTO**

1. che le funzioni attribuite alla D.ssa Travasoni sono definite nell'ambito del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nonché dallo Statuto Comunale e dalle norme in materia, tra le quali il D.Lgs. 267/2000 ed il D.Lgs. 165/2001 a cui si fa rinvio;

2. che il presente decreto potrà subire variazioni in merito alle funzioni ed ai servizi assegnati, in relazione al processo di riorganizzazione che sta coinvolgendo il Comune di Argenta e l'Unione dei Comuni Valli e Delizie;
3. che, come contemplato con apposito accordo sottoscritto con scrittura privata rep. n. 7 in data 01/10/2013 (integrato con S.P. rep. n. 11 del 31/03/2014), la d.ssa Travasoni Patrizia continuerà ad essere comandata parzialmente in Unione dei Comuni Valli e Delizie dei Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore, per la direzione del Settore Finanze;
4. che l'incarico di cui al presente decreto decorre dalla data odierna e conserva la sua efficacia per 3 anni e pertanto fino al 3.9.2017;

### **INOLTRE**

in qualità di **TITOLARE** del trattamento dei dati personali operato dal Comune di Argenta, ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, con il presente provvedimento

### **NOMINA IL DIRIGENTE DEL SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA – AFFARI GENERALI D.SSA PATRIZIA TRAVASONI**

#### **RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

per le materie di sua competenza e per le funzioni attribuite con il presente decreto e con il decreto n. 19 del 07/07/2011, fornendo contestualmente le istruzioni riportate in calce (1).

**IL SINDACO**  
**(Antonio Fiorentini)**



#### **1) ISTRUZIONI AI RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

Nell'espletamento di tale funzione i Responsabili hanno il compito di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali, e di osservare scrupolosamente quanto previsto dai Regolamenti per la Tutela della Riservatezza dei Dati Personali e dal Documento Programmatico sulla Sicurezza che verranno adottati da questa Amministrazione e vigente nel tempo.

In particolare, i compiti affidati ai Responsabili del Trattamento, sono di seguito succintamente riepilogati:

- Eseguire gli obblighi del Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Rispettare e far rispettare le misure di sicurezza indicate e predisposte dall'Ente;
- Nominare gli Incaricati al trattamento dei Dati Personali nell'ambito del proprio Settore;
- Informare prontamente il Titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge;
- Disporre la distruzione dei dati personali alla cessazione del trattamento degli stessi, provvedendo alle formalità di legge e dandone comunicazione al Titolare, procedendo altresì all'aggiornamento del Registro dei dati e trattamenti;
- Predisporre una relazione scritta in merito agli adempimenti eseguiti ai fini della legge ed alle conseguenti risultanze;
- Evadere tempestivamente i reclami degli interessati ai sensi dell'art. 7 e le eventuali istanze del Garante;
- Controllare l'andamento delle relazioni con gli incaricati e/o dei rischi connessi;
- Curare il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento dati;
- Dare istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;
- Procedere alle verifiche sulla metodologia di introduzione e di gestione dei dati, anche attraverso controlli a campione da eseguirsi periodicamente;
- Verificare i procedimenti di rettifica dei dati;
- Adempiere a quanto disposto da Autorità ed Organi di vigilanza del sistema Amministrativo locale;
- Dare risposte ad esigenze di tipo operativo e gestionale, relative al trattamento dei dati;
- Impartire disposizioni operative per la sicurezza delle banche dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento degli stessi;
- Disporre il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle

operazioni di trattamento, dandone tempestiva comunicazione al Titolare.

Compete altresì ai Responsabili del Trattamento di:

- Promuovere lo sviluppo, la realizzazione ed il mantenimento dei programmi di sicurezza;
- Informare il Titolare del trattamento sulle non corrispondenze con le norme di sicurezza e su eventuali incidenti;
- Promuovere lo svolgimento di un continuo programma di addestramento degli Incaricati del Trattamento e mantenere attivo un programma di controllo e monitoraggio della corrispondenza con le regole di sicurezza;
- Promuovere e garantire l'esecuzione del programma di audit.

Il trattamento dei dati avviene di norma mediante strumenti automatizzati atti alla loro memorizzazione, gestione e trasmissione che presentino caratteristiche di idoneità tali da garantirne la sicurezza e la riservatezza.

Il trattamento dei dati può inoltre essere effettuato, sia in forma singola sia mediante elenchi, con strumenti non automatizzati, avendo cura di osservare tutte le misure necessarie ad impedirne l'accesso non autorizzato e la consultazione da parte di soggetti non abilitati.

Delle prescrizioni in materia di sicurezza e riservatezza dei dati, deve essere data idonea informazione ad ogni Incaricato a cura del relativo Responsabile.

Il trattamento dei dati personali acquisiti nell'ambito dell'attività dell'Ente o forniti dagli interessati, potrà essere effettuato anche:

- a) Da società, enti o consorzi, che per conto dell'Ente forniscono specifici servizi elaborativi o che svolgono attività connesse, strumentali o di supporto, a quelle dell'Ente, ovvero attività necessarie all'esecuzione delle operazioni e dei servizi imposti da leggi, regolamenti, norme comunitarie o che sono richieste dai cittadini o verranno dagli stessi richieste in futuro nei limiti delle finalità istituzionali dell'Ente;
- b) Dai soggetti ai quali la comunicazione dei dati personali risulti necessaria per il raggiungimento di finalità istituzionali o sia comunque funzionale allo svolgimento dell'attività dell'Ente nei limiti di cui all'art. 19 commi 1 - 2 - 3 del Codice;
- c) Dai soggetti a cui la facoltà di accedere ai dati personali sia riconosciuta da disposizioni di legge o di normativa comunitaria o di regolamenti interni.

Il presente provvedimento di nomina, idoneamente conservato agli atti dell'Amministrazione ed esibito a richiesta, viene consegnato in copia all'interessato e da questi sottoscritto per espressa accettazione.

Argenta li' 4 settembre 2014

PER ACCETTAZIONE

Travasoni d.ssa Patrizia

