



Comune di **Argenta**
Provincia di Ferrara

Settore
SETTORE Staff del Segretario

DECRETO SINDACALE n° **6** del **16-11-2016**

Oggetto: Nomina della Dott.ssa Valeria Villa quale Segretario titolare della Segreteria Generale del Comune di Argenta.

IL SINDACO

Premesso che:

- la Legge 122/2010 di conversione con modifiche del decreto legge n.78 del 31.05.2010, ha disposto la soppressione dell'Agenda Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali e la successione del Ministero dell'Interno a titolo universale alla predetta AGES;
- il Ministero dell'Interno, per il tramite della Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo competente, con provvedimento dirigenziale prot. n. 0011511 del 9.8.2016 ha disposto lo scioglimento anticipato e consensuale della convenzione di segreteria generale tra i Comuni di Argenta e Portomaggiore, appartenente alla classe I^AB, a far data dall'01/08/2016(ultimo giorno in convenzione 31.7.2016);
- dalla medesima data la segreteria comunale di Argenta (Fe) di classe 1/B risulta vacante.

Dato atto che è stato avviato il procedimento per la nomina del nuovo Segretario, mediante richiesta prot. n. 0016148 del 22.8.2016, del Sindaco del Comune di Argenta, per la pubblicazione di apposito avviso da parte del Ministero dell'Interno - Albo dei Segretari Comunali e Provinciali;

Visto l'avviso n. 66 del 23.8.2016 con scadenza 2.9.2016 con cui il Ministero dell'Interno - Albo dei Segretari Comunali e Provinciali ha pubblicizzato la vacanza della sede;

Richiamato il proprio Decreto n. 5 del 3.11.2016 con il quale è stato individuato nella dott.ssa Valeria Villa nata a Conselice il 16.6.1971, quale Segretario di fascia professionale "A" idoneo a svolgere le relative funzioni presso la Segreteria del Comune di Argenta(classe 1/B);

Vista la disposizione del Ministero dell'Interno - Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali - Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali prot. n. 001390 del 4/11/2016, acclarato al protocollo del Comune di Argenta n. 20160018107 del 4.11.2016, con la quale si assegna alla segreteria del Comune di Argenta la dott.ssa Valeria Villa, demandando al Sindaco del Comune di Argenta gli adempimenti successivi di competenza in ordine alla successiva nomina;

Preso Atto che non sussistono a carico della Dott.ssa Valeria Villa alcuna delle fattispecie che determinano inconfiribilità 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 e ss.mm.ii., previsti e disciplinati dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, entrato in vigore in data 4 maggio 2013 e ss.mm.ii.;

Visti:

- il D.lgs. n. 267/2000;
- il D.P.R. n. 465/97;
- la deliberazione del Consiglio Nazionale di Amministrazione n. 150/1999 e ss.mm.ii.;
- lo Statuto Comunale e il vigente Regolamento degli Uffici e dei servizi;

DECRETA

- 1) Per i motivi sopra esposti che si intendono integralmente richiamati, **di nominare** dott.ssa Valeria Villa, nata a Conselice il 16.6.1971, quale Segretario di fascia professionale "A" idoneo a svolgere le relative funzioni presso la Segreteria del Comune di Argenta (classe 1/B), e di incaricare il suddetto anche della direzione della Struttura organizzativa del Comune di Argenta denominata Staff del Segretario Generale, così come individuata nelle deliberazione G.C. n. 74 del 28.5.2015;
- 2) Di stabilire quale termine **per l'assunzione in servizio il giorno 24.11.2016;**
- 3) Di notificare il presente decreto, al fine dell'accettazione, alla dott.ssa Valeria Villa;
- 4) Di inviare il presente decreto di nomina con la relativa accettazione e la nota attestante la presa in servizio della dott.ssa Valeria Villa, al Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali - Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali e alla Prefettura U.T.G. di Bologna per gli adempimenti di competenza;
- 5) Di nominare, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali operato dall'ente ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, responsabile del trattamento, la dott.ssa Valeria Villa, per le materie di sua competenza e per le banche dati da lei gestite;
- 6) Di fornire, ai fini della nomina di cui sopra, in conformità alle vigenti disposizioni di legge e regolamentari, le istruzioni per il trattamento dei dati riportate in calce(1).

Di trasmettere il presente decreto in copia:

- alla dott.ssa Valeria Villa per l'accettazione da parte della medesima;
- al Ministero dell'Interno – Dipartimento degli Affari Interni e Territoriali - Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali;
- alla Prefettura U.T.G. di Bologna – Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Sezione Emilia Romagna;
- ai Dirigenti del Comune di Argenta;
- al Servizio Risorse Umane dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie;

F.to Digitalmente
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 quale elemento integrante del Documento Programmatico sulla Sicurezza dell'Ente, viene consegnato in copia all'interessato e da questi sottoscritto per espressa accettazione.

La presente copia composta da n. pagine, è conforme, ai sensi dell'art.18, comma 2, del D.P.R. N.445/2000 ed all'art.23, comma 1 del D.Lgs. n.82/2005, al documento originale sottoscritto con firma digitale, conservato presso questo Ente.
In carta libera per uso amministrativo.

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del DPR 445/2000 e dell'art. 21 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni. Il documento originale è conservato in formato elettronico su banca dati del Comune di Argenta.

