



# COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

PROVINCIA DI VERONA

Ufficio del Sindaco

V. Chopin, n° 3

tel. 045-6832111 - fax 045-6801268

p. i. 00261520233

[www.comune.sanpietroincariano.vr.it](http://www.comune.sanpietroincariano.vr.it)

MAIL: [protocollo@comune.sanpietroincariano.vr.it](mailto:protocollo@comune.sanpietroincariano.vr.it) - PEC: [sanpietroincariano.vr@cert.ip-veneto.net](mailto:sanpietroincariano.vr@cert.ip-veneto.net)

Prot. 60 del 02.01.2026

S. Pietro in Cariano, li 02.01.2026

**OGGETTO: Nomina del Responsabile dell'AREA AMMINISTRATIVA - Conferimento titolarità incarico di EQ ai sensi dell'art. 1, comma 557 Legge 311/2004.**

## IL SINDACO

### PREMESSO CHE:

- in data 8 e 9 giugno 2024 si sono svolte le elezioni amministrative che hanno portato all'insediamento dell'Amministrazione comunale in carica;
- ai sensi dell'art. 50, comma 10, del decreto legislativo 18/8/2000 n. 267, il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità e i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110, e dai rispettivi statuti e regolamenti comunali;

**VISTO** il D.Lgs. 165/2001 ed in particolare l'art. 4;

**VISTA** la deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 06.02.2023 con la quale è stata approvata la ridefinizione della struttura organizzativa dell'Ente, individuando le strutture organizzative di massima dimensione;

**VISTA** la deliberazione di Giunta comunale n. 53 del 03.07.2024 con la quale è stata approvata la ridefinizione della struttura organizzativa dell'Ente, accorpendo l'Area Amministrativa e l'Area Servizi al Cittadino nella sola Area Amministrativa;

**VISTA** la deliberazione di Giunta comunale n. 32 del 26.03.2025 con la quale è stata approvata la modifica al P.I.A.O. 2025/2027 e ss.mm.ii.;

**DATO ATTO** che il Comune è privo di personale con qualifica dirigenziale;

**RICHIAMATO** l'art. 109, comma 2, del citato decreto n. 267/2000, ai sensi del quale "Nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione del comma 4, lett. d), dell'art. 97, possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili degli uffici o servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione";

**VISTA** la nota ns. prot. n 34737 del 17/12/2025, con la quale il Comune di San Pietro in Cariano richiede autorizzazione al Comune di Fumane, ai sensi della L. 557/2004, per lo svolgimento di servizio a scavalco in eccedenza per massimo 12 ore settimanali presso il



Comune di San Pietro in Cariano (dal 01/01/2026 al 30/06/2026 e al di fuori del normale orario di servizio) da parte della Sig.ra Grigoli Milena;

**VISTA** la nota pervenuta in data 23/12/2025 al prot. n. 35392 con la quale il Comune di Fumane autorizza la Sig.ra Grigoli Milena allo svolgimento dell'incarico 1, coma 557, della Legge 311/2004, per il momento fino al 31/01/2026;

**VISTA** la determinazione n. 1 del 02.01.2026 del Vice Segretario con la quale si provvede al conferimento dell'incarico alla Signora Grigoli Milena, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. 311/2004 e ss.mm.ii.;

**VISTA** la dichiarazione della dipendente GRIGOLI MILENA di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità resa ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/201;

**RITENUTO** di procedere quindi all'individuazione del Responsabile dell'Area Amministrativa;

**VISTO** l'art. 4 della metodologia per il conferimento e la graduazione delle Elevate Qualificazioni nella quale vengono definiti i criteri generali per il conferimento dell'incarico di Responsabili di Area/EQ, ai quali il Sindaco deve attenersi nella individuazione dei soggetti di nominare, di cui alla deliberazione di Giunta n. 49 del 29.05.2024

**RICHIAMATA** la proposta del Nucleo di Valutazione di cui al verbale n. 4/2024 ad oggetto: "Pesature delle posizioni organizzative CCNL funzioni locali del 16/11/2022" prot. n. 21358 del 29/07/2024, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 31.07.2024;

**VISTI**

- lo Statuto comunale e in particolare l'articolo 45 in materia di Responsabili apicali dell'Ente;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 106 del 09.10.2020, esecutiva a norma di legge e in particolare l'articolo 20, che disciplina la procedura e le modalità di nomina dei Responsabili apicali;

**CONSIDERATO** che:

- il Comune di San Pietro in Cariano ha istituito posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale come previsto all'art. 16 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzativa;
- i titolari di incarico EQ del Comune di San Pietro in Cariano operano con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa nel rispetto ed in esecuzione degli indirizzi di governo. La titolarità degli incarichi comporta l'assunzione diretta della responsabilità del raggiungimento di obiettivi prefissati e dei risultati attesi ed è caratterizzata da contenuti di particolare professionalità;
- ai Responsabili d'Area/Elevata Qualificazione spettano anche i compiti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di seguito riportati e più diffusamente specificati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione vigente per tempo, al quale si rimanda:



- i Responsabili di Area/Elevate Qualificazioni sono i referenti di primo livello per la predisposizione e l'attuazione del Piano Anticorruzione relativamente alla struttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo fra il RPCT e i dipendenti assegnati all'Area. Essi sono coinvolti in tutte le fasi di gestione del rischio e concorrono alla definizione ed attuazione della strategia di anticorruzione dell'ente e devono inoltre sensibilizzare i propri collaboratori sull'importanza della prevenzione della corruzione e promuovere nei propri settori momenti, anche informali, di confronto sulle modalità di gestione ed esecuzione dei processi, in grado di promuovere un clima organizzativo favorevole all'identificazione, discussione e rimozione di eventuali fattori di rischi, anomalie o situazioni a rischio;
- l'attuazione degli obblighi di trasparenza, tenuto conto della struttura organizzativa e del numero di dipendenti del Comune di San Pietro in Cariano, avviene con modalità decentrata, pertanto i Responsabili di Area sono i soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione, della qualità dei dati, nonché del loro aggiornamento, ciascuno per le funzioni di propria competenza come risultanti dalla struttura organizzativa e dal relativo funzionigramma.

**VISTE**, per quanto riguarda rotazione ordinaria degli incarichi di responsabilità:

- la deliberazione di G.C. n. 20 del 19/02/2025 ad oggetto "Conferma per l'anno 2025 della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Azione e Organizzazione (PIAO) 2023/2025;
- la deliberazione G.C. 32 del 26/03/2025 ad oggetto "Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione triennio 2025/2026/2027 ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

**VISTI** infine:

- il d.lgs. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- il regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" (GDPR);
- il d.lgs. 196/2003, in particolare l'articolo 2-*quaterdecies*;
- il d.lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in particolare l'articolo 14;

**TUTTO** ciò premesso;

### **DECRETA**

1. di dare atto che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente decreto;
2. di nominare Responsabile dell'Area Amministrativa la Sig.ra Grigoli Milena, dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Fumane, inquadrato nell'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione con profilo di Funzionario Amministrativo, **a decorrere dal 01.01.2026 e fino al 31.01.2026**, affidando alla stessa il relativo incarico di Elevata Qualificazione, dando atto che i servizi all'interno dell'Area sono i seguenti:



- servizi attività istituzionali
  - servizi culturali, promozione del territorio, sport e turismo;
  - servizi socio educativi;
  - servizi informatici, telefonia e tutela dati personali;
  - servizio personale
  - servizi scolastici;
  - servizio anagrafe, elettorale, leva militare, statistica;
3. di dare atto che alla predetta nomina consegue la titolarità del corrispondente incarico di Elevata Qualificazione, con il trattamento economico accessorio previsto per il medesimo in relazione alla pesatura degli incarichi di responsabilità operata dal Nucleo di Valutazione;
  4. di dare atto che alla suddetta dipendente spetta una retribuzione di posizione quantificata sulla base del punteggio assegnato dal Nucleo di Valutazione da suddividersi in tredici mensilità, sulla base del Verbale del Nucleo di Valutazione n. 4/2024 ad oggetto: "Pesature delle posizioni organizzative CCNL funzioni locali del 16/11/2022" prot. n. 21358 del 29/07/2024, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 31.07.2024;
  5. di conferire alla suddetta Grigoli Milena le funzioni di cui all'art. 107 del d.lgs. 267/2000, con il potere di assumere atti di gestione con le modalità stabilite dalla legge, dal vigente Statuto comunale, nonché dai Regolamenti comunali applicabili;
  6. di dare atto che alla medesima sono assegnati gli obiettivi indicati nel vigente PIAO per l'ambito di responsabilità dell'Area Amministrativa;
  7. di stabilire che alla suddetta competono altresì, relativamente all'Area assegnata, le attribuzioni e le competenze organizzative e direzionali in materia di sicurezza, ai sensi dell'articolo 18, comma 1, del d.lgs. 81/2008, ad eccezione di quelle indicate alle lettere a), b), d), l), m), q), v) e comma 3 del medesimo articolo, che sono di esclusiva competenza del "Datore di Lavoro" per la sicurezza;
  8. di nominare la medesima quale "Referente del trattamento dei dati personali" dell'Area Amministrativa, come da atto di designazione allegato;
  9. di stabilire che in caso di assenza, impedimento o incompatibilità, anche temporanei, la nominata Responsabile dell'Area Amministrativa sarà sostituita dalla Responsabile dell'Area Legale dr.ssa Elisabetta Borghetti;
  10. di trasmettere copia del presente atto alla sig.ra Grigoli Milena nominata col presente decreto, al Segretario comunale, alla Giunta comunale, alle R.S.U. Aziendali;



## COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

Ufficio del Sindaco

11. di pubblicare il presente provvedimento e gli altri documenti previsti nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet ai sensi dell'articolo 14 comma 1-quinquies, del d.lgs. 33/2013.

**IL SINDACO**

*f.to Zantedeschi ing. Gerardo*





# COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

PROVINCIA DI VERONA

Ufficio del Sindaco

V. Chopin, n° 3

tel. 045-6832111

fax 045-6801268

p. i. 00261520233

[www.comune.sanpietroincariano.vr.it](http://www.comune.sanpietroincariano.vr.it)

[protocollo@comune.sanpietroincariano.vr.it](mailto:protocollo@comune.sanpietroincariano.vr.it)

PEC: [sanpietroincariano.vr@cert.ip-veneto.net](mailto:sanpietroincariano.vr@cert.ip-veneto.net)

**Spett. Responsabile  
Area Amministrativa  
Grigoli Milena**

sede

**OGGETTO: Atto di designazione di Referente del trattamento dei dati personali (art. 2-quaterdecies Codice privacy)**

Con la presente, Zantedeschi Ing. Gerardo – Sindaco pro-tempore del Comune di San Pietro in Cariano, in qualità di Titolare del trattamento (in seguito “Titolare”), Le comunica la nomina a REFERENTE del trattamento dei dati personali, ai sensi del Reg. UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati) e dell’art. 2-quaterdecies del d.lgs. 196/2003 e s.m.i. (Codice della privacy).

Il REFERENTE ha il compito di coordinare i trattamenti dei dati personali nell’Area Amministrativa, fornendo agli INCARICATI le istruzioni del caso, e vigilando sull’osservanza delle disposizioni in materia. Il REFERENTE deve comunque attenersi alle norme del Codice della privacy (D.lgs. 196/2003 e s.m.i.), ai provvedimenti del Garante, e alle istruzioni e misure di sicurezza comunicate dal Titolare del trattamento, anche mediante Regolamenti interni.

Il REFERENTE è autorizzato ad effettuare le operazioni di elaborazione dei dati personali ai quali accede nell’espletamento delle funzioni assegnate; ciò comprende – nella misura in cui sia necessario in rapporto alle Sue mansioni – **dati personali identificativi** (dati anagrafici, di contatto, fiscali, bancari e relativi ai pagamenti) appartenenti a cittadini, utenti dei servizi, dipendenti, collaboratori, fornitori, appaltatori, consulenti, addetti ed altri soggetti vincolati al Titolare da un rapporto contrattuale.

Il REFERENTE è altresì autorizzato al trattamento di **dati c.d. sensibili** (art. 9) e di dati relativi a condanne penali e reati (art. 10 ), nella misura in cui ciò sia strettamente indispensabile per l’adempimento delle proprie funzioni.

Il REFERENTE si impegna a frequentare i corsi di formazione e aggiornamento, organizzati dal Titolare, in materia di privacy e protezione dei dati personali.

L’abuso o l’uso scorretto degli strumenti assegnati (computer, dispositivi portatili, posta elettronica, banche dati, collegamento ad internet, credenziali di accesso, social network) costituiscono comportamenti contrari ai doveri di diligenza e fedeltà, punibili con sanzioni disciplinari e penali.

\*\*\*

## **Regole generali**

### **A. Principi**



Il trattamento dei dati personali deve avvenire in modo **lecito**, con il consenso dell'interessato, in base ad un contratto, oppure sulla base di una norma che lo preveda. I dati personali devono essere trattati nel rispetto dei principi di

- a) Riservatezza e integrità
- b) Necessità
- c) Esattezza.

**B. Riservatezza**

1. Il REFERENTE deve garantire la massima riservatezza, con particolare riferimento ai c.d. dati sensibili (es. dati relativi alla salute o alle opinioni politiche, religiose o filosofiche).
2. Al di fuori dei casi consentiti, è vietata la comunicazione dei dati a terzi soggetti.
3. È comunque vietata la diffusione di dati personali.
4. L'accesso ai dati deve essere limitato a quanto necessario per lo svolgimento delle mansioni.
5. La raccolta dei dati deve essere preceduta dall'informativa e, se necessario, dal consenso dell'interessato.
6. Le credenziali di autenticazione sono strettamente personali e il REFERENTE risponde del relativo utilizzo.
7. Il REFERENTE è tenuto alla riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, o il trasferimento o l'assegnazione ad altre mansioni.

\*\*\*

**Istruzioni ai Referenti dei trattamenti**

Nell'ambito dell'Area di competenza, il REFERENTE:

- a) tiene aggiornato l'elenco degli INCARICATI dell'Area Amministrativa;
- b) è responsabile dell'attivazione e disattivazione dei rispettivi profili e credenziali di accesso;
- c) verifica periodicamente (almeno una volta l'anno) i livelli di abilitazione relativi ai singoli INCARICATI e l'aggiornamento delle applicazioni di protezione dei dispositivi in dotazione nell'Area Amministrativa, (computer, smartphone, laptop, etc.);
- d) vigila sul rispetto dell'obbligo di riservatezza e, in generale, delle istruzioni rivolte dal Titolare agli INCARICATI (riportate di seguito);
- e) adotta eventuali misure per facilitare l'esercizio dei diritti degli interessati;
- f) vigila affinché siano evitate cessioni, consegne, copie, riproduzioni, comunicazioni e divulgazioni non autorizzate di dati personali da parte degli INCARICATI della propria Area;
- g) segnala eventuali criticità al Titolare e al Responsabile della protezione dei dati.

\*\*\*

**Istruzioni agli Incaricati**

- a) custodire e controllare i documenti e i dispositivi contenenti dati personali, in modo da prevenire l'accesso di soggetti non autorizzati;
- b) curare che i dati siano esatti, completi, veritieri;
- c) al termine dell'orario di lavoro, lasciare la postazione sgombra in modo da evitare la visione di documenti a soggetti che non ne abbiano titolo;
- d) distruggere le copie dei documenti contenenti dati personali non più necessarie;
- e) distruggere in modo sicuro i documenti (cartacei e digitali) contenenti dati sensibili e giudiziari, che non debbano essere conservati;



- f) trasmettere immediatamente al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati (ai contatti indicati di seguito) qualsiasi richiesta proveniente dagli interessati e relativa al trattamento dei dati (es. richieste di accesso ai dati, rettifica o cancellazione);
- g) restituire integralmente al Titolare i dati personali in proprio possesso o custodia e che, a seguito della cessazione o modifica delle mansioni svolte, non si ha più ragione di utilizzare, con espresso divieto di conservarli in copia, duplicarli, comunicarli o diffonderli;
- h) trattare i dati attenendosi alle misure di sicurezza rese esecutive dal Titolare;
- i) segnalare immediatamente al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati ogni eventuale violazione della sicurezza che comporti accidentalmente o in modo illecito la distruzione, perdita, modifica, l'accesso o divulgazione non autorizzati dei dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati, fornendo ogni informazione utile
- j) provvedere – ove occorra – alla comunicazione dell'informativa all'interessato e alla raccolta ed archiviazione del relativo consenso (ove previsto);
- k) accertarsi che l'interessato abbia ricevuto informazioni adeguate in merito al trattamento dei propri dati, e che abbia compreso i propri diritti essenziali;
- l) all'interno dei locali dell'Ente, nel fornire servizi al pubblico, curare che la comunicazione con gli interessati avvenga in modo da assicurare sufficiente riservatezza; si dovrà curare la massima riservatezza dei colloqui laddove si debbano comunicare dati sensibili;
- m) comunicare documenti o informazioni relative ai cittadini soltanto a persone autorizzate in base alla legge o delegate dallo stesso richiedente.

\*\*\*

Il presente incarico è strumentale alle mansioni svolte e, pertanto, non costituisce conferimento di mansioni nuove o superiori. Il REFERENTE dichiara di aver ricevuto le istruzioni e di averne presa visione, e di impegnarsi ad adottare tutte le misure necessarie alla loro attuazione.

\*\*\*

**Firma del Titolare**  
***f.to Zantedeschi Ing. Gerardo***

