



COMUNE DI DOSOLO

Provincia di Mantova

SETTORE CONTABILITA', ENTRATE, PERSONALE, ECONOMATO
UFFICIO RAGIONERIA

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE n. 18 / 2021

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ANNO 2021 AI SENSI
DELLA L.241/90 -UFFICIO DEMOGRAFICI**

IL RESPONSABILE

Premesso che

-con decreto sindacale n.3 in data 16/01/2021 è stata attribuita alla sottoscritta la Responsabilità del Settore Amministrativo;

- l'art. 5, comma primo, della legge n. 241/1990, stabilisce che *"il responsabile di ciascuna unità organizzativa, ovvero di ciascuna Area, provveda ad assegnare a sé o ad altro dipendente, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento"*;

-l'art. 6 della legge n. 241/1990 e s.m.i. definisce i compiti del responsabile del procedimento;

- rientra in particolare nella competenza del responsabile del procedimento:

a) valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti ai fini dell'emanazione del provvedimento finale;

b) accertare d'ufficio i fatti, predisponendo gli atti necessari e adottando ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;

c) trasmettere al Responsabile la bozza dei provvedimenti finali controfirmati limitatamente a quanto attiene la responsabilità dell'istruttoria del procedimento

Visti:

- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267"Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

- la legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi,e s.m.i

lo Statuto comunale;

Visto altresì :

- il Regolamento UE n. 679/16 in materia di protezione dei dati personali ha introdotto rilevanti obblighi a carico del Titolare del Trattamento, obblighi la cui inosservanza è sanzionata penalmente ed espone a responsabilità civili;
- il Codice Privacy D. lgs. 196/03, così come modificato dal D. lgs. 101/18;
- l'articolo art. 29 del GDPR n. 679/16;

Con la presente

NOMINA

la Sig.ra Fabia Rondelli istruttore amministrativo in servizio a tempo indeterminato presso questo Ente, responsabile dei seguenti procedimenti amministrativi:

- attività di competenza dell'Ufficio demografici
- attività afferenti i servizi cimiteriali
- protocollazione in entrata e in uscita,in caso di assenza del personale assegnato all'ufficio protocollo

Si precisa che l'elencazione delle attività e competenze succitate non è esaustiva, ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni previste per legge complementari, funzionali e necessarie per l'istruttoria ai fini della formazione dell'atto finale.

Tale nomina ha validità con effetto immediato e conserva validità salvo revoca e comunque non oltre il termine dell'incarico attribuito dal Sindaco allo scrivente quale responsabile di Settore Amministrativo.

INOLTRE

nell'ambito delle mansioni a Lei assegnate, viene designato **"incaricato del trattamento"** ai sensi della normativa sulla privacy e le vengono impartite le seguenti istruzioni atte a garantire un trattamento lecito, corretto e sicuro dei dati trattati :

-Le banche dati cui è autorizzato ad accedere per effettuare i trattamenti (sia informatici che cartacei) devono essere strettamente pertinenti alle mansioni svolte e in funzioni delle attività a lei assegnate

- le chiavi della porta di accesso al municipio andranno custodite con cura e non consegnate ad altri soggetti;fuori dell'orario di lavoro ed in ogni caso in cui nella sede non sia presente alcun incaricato la porta andrà sempre chiusa a chiave.

-Il trattamento dei dati personali deve essere effettuato esclusivamente in conformità alle finalità previste e dichiarate dal Comune :è autorizzata la comunicazione dei dati esclusivamente ai soggetti che per obbligo di legge o per l'espletamento del servizio necessitano della comunicazione stessa.Ogni ipotesi diversa di comunicazione o, addirittura, di diffusione dei dati dovrà essere preventivamente autorizzata di volta in volta dal Comune.

-dovranno essere osservate, laddove possibile e compatibilmente con le risorse assegnate, tutte le misure di protezione e sicurezza (tecniche ed organizzative) atte a evitare rischi di

distruzione, perdita, accesso non autorizzato o trattamento non consentito, predisposte dal Comune (art. 32 e ss. del GDPR), nonché quelle che in futuro verranno comunicate.

-non possono essere installati e utilizzati software non autorizzati dal Comune né privi di licenza che legittimino l'uso: gli strumenti informatici e telematici messi a disposizione costituiscono degli strumenti di lavoro da utilizzare esclusivamente per l'esecuzione delle mansioni affidate.

-dovranno essere custoditi con particolare attenzione e diligenza, laddove possibile e compatibilmente con le risorse assegnate, tutti gli archivi contenenti documenti con dati sensibili e giudiziari (art. 9 e 10 del GDPR), per evitare che personale non autorizzato possa accedervi.

Il presente provvedimento è trasmesso in copia all'ufficio che si occupa della tenuta dei fascicoli del personale.

Lì, 23/01/2021

IL RESPONSABILE
BORGHI ROBERTA
(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)