



## **COMUNE DI DOSOLO**

Provincia di Mantova

\*\*\*\*\*

SETTORE CONTABILITA', ENTRATE, PERSONALE, ECONOMATO  
UFFICIO RAGIONERIA

### **DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE n. 29 / 2021**

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AI SENSI DELL'ART. 5  
L. 241/90-ANNO 2021**

#### **IL RESPONSABILE**

Premesso che:

- con decreto sindacale n. 1 in data 05/01/2021 è stata attribuita alla sottoscritta la Responsabilità del Settore Servizi Economico-Finanziari e di Posizione Organizzativa;
- 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;

Visti, 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 Dott.ssa Veronica Minzoni, istruttore amministrativo in servizio a tempo indeterminato presso questo Ente, responsabile dei seguenti procedimenti amministrativi:

- elaborazione ed invio periodo di documentazione ai seguenti portali: Perla-Pa, Ragioneria Generale dello Stato, Aran, Sintesi, Mobilità, Agenzia Entrate Riscossione, Inps, Sito web del Comune di Dosolo;
- elaborazione mandati/reversali(dall'impegno/accertamento)
- contabilizzazione IVA da split payment e attività connesse per la predisposizione mensile dei moduli di versamento IVA e liquidazione annuale;
- certificazione contributive dipendenti cessati;
- predisposizione determinazioni di impegno di spesa inerenti il settore di appartenenza;
- predisposizione atti di liquidazione inerenti il settore di appartenenza;
- attività connesse alla gestione dei tributi comunali;
- attività connesse alla elaborazione mensile dei cedolini paga e adempimenti annuali inerenti il personale, gli amministratori, i lavoratori autonomi (CU770, conto annuale).

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 dal 01/01/2021 e conserva validità salvo revoca e comunque non oltre il termine dell'incarico attribuito dal Sindaco alla scrivente quale Responsabile del Settore Servizi Economico-Finanziari.

### **INOLTRE**

nell'ambito delle mansioni a Lei assegnate, viene designata "**incaricata 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 (artt. 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, 01/02/2021

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