



# COMUNE DI APRILIA

## (Provincia di Latina)

**DECRETO N.** 44

**Data:** 21/12/2023

## DECRETO DEL SINDACO

Assunto il giorno VENTUNO del mese di DICEMBRE dell'anno DUEMILAVENTITRE dal Sindaco.

**Oggetto:**

INCARICO PER L'ASSOLVIMENTO DELLE FUNZIONI DI DIRIGENTE DEL SETTORE III "ISTRUZIONE CULTURA E SOCIALE" ALLA DOTT.SSA TERESA MARINO (ART. 50, COMMA 10, ART. 109, COMMA 1, D.LGS. 267/2000, ART. 31 DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI).

IL SINDACO

PRINCIPI LANFRANCO

# DECRETO SINDACALE N. 44 DEL 21/12/2023

## *IL SINDACO*

**Premesso** che l'attuale struttura organizzativa comunale, approvata con deliberazione di G.C. n. 100 del 28/07/2023 e successiva deliberazione di G.C. n. 121 del 20/09/2023, comprende 8 (otto) Settori quali strutture di massima dimensione, gestite da figure dirigenziali, un servizio di Avvocatura Generale e da due Uffici di Staff;

**Richiamato** il proprio Decreto:

- n. 27 del 09/08/2020 avente ad oggetto: “Incarico per l'assolvimento delle funzioni di Dirigente di competenza del III Settore "Istruzione, Cultura e Sociale" alla Dott.ssa Teresa Marino (artt. 50, comma 10 e 109, comma 1, D.Lgs. 267/2000, art. 31 Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi)”;

**Premesso** che si rende necessario ed urgente procedere al rinnovo di conferimento della titolarità dell'incarico di direzione del III Settore "Istruzione, Cultura e Sociale" ai sensi degli artt. 50, comma 10, 109, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 31 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi, attualmente affidato al Dirigente Dott.ssa Teresa Marino;

**Richiamata** la deliberazione di Giunta Comunale n. 146 del 31/10/2023 avente ad oggetto: “Modifica ed integrazione Piano Triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 e Piano annuale delle assunzioni 2023 con integrazione e modifica del P.I.A.O. approvato con deliberazione di Giunta Comunale 104/2023”;

**Visti:**

- l'art. 50, comma 10, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, che conferisce al Sindaco la competenza ad attribuire e definire gli incarichi dirigenziali, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dall'art. 109, co. 1, del citato D.Lgs. 267/2000, dello Statuto e dei Regolamenti;
- l'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce: “Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 50, comma 10, con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco o del Presidente della Provincia e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del sindaco o del presidente della provincia, della giunta o dell'assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione previsto dall'articolo 169 o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi”;
- l'art. 47 c. 4 del vigente Statuto comunale, approvato con Deliberazione C.C. n. 31 del 09/04/2013, il quale, nell'indicare le modalità di nomina dei Dirigenti, richiama il citato art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 e sottolinea la necessità di tenere conto del curriculum professionale e delle funzioni manageriali da espletare in concreto;
- l'art. 31 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, rubricato “Conferimento degli incarichi dirigenziali” - il quale esplicita criteri e procedure da seguire - letto anche in combinato disposto con l'art. 19 del D.Lgs. n. 165/2001, “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, per quanto applicabile specificatamente all'Ordinamento delle Autonomie Locali;

## DECRETO SINDACALE N. 44 DEL 21/12/2023

**Visto** il Regolamento UE 679 del 27 Aprile 2016, «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*», entrato in vigore il 25 maggio 2018”;

**Ritenuto**, per tutto quanto sopra premesso e riportato, di conferire alla Dott.ssa Teresa Marino le funzioni di Dirigente del III Settore “Istruzione, Cultura e Sociale”, considerato che è in possesso dei requisiti professionali idonei, come richiesto dalle disposizioni normative e regolamentari citate e, di conseguenza, di confermare il conferimento alla medesima l’incarico di Responsabile del trattamento dei dati personali relativi al Settore di competenza;

**Dato atto** inoltre che, ad oggi l’Ufficio Casa, che si occupa dell’assegnazione e della gestione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P) è incardinato nell’ambito del I Settore “Affari Generali e Attività Produttive”;

**Considerato** che, per esigenze organizzative si rende necessario lo spostamento delle competenze dell’Ufficio Casa, al Settore III “Istruzione, Cultura e Sociale” stralciandolo dalle competenze del Settore I “Affari Generali e Attività Produttive”;

**Sentito** il Segretario Generale, ai sensi dell’art. 31, comma 1, del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, anche in qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione;

### D E C R E T A

- 1. Di conferire**, con decorrenza 28/12/2023 e per le motivazioni espresse in narrativa, alla Dott.ssa Teresa Marino, assunta alle dipendenze dell’Ente in qualità di Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato e pieno, con decorrenza giuridica ed economica in pari data, l’incarico di Dirigente del III Settore “Istruzione, Cultura e Sociale”, ai sensi dell’art. ai sensi degli artt. 50, comma 10, 109, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e dell’art. 31 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi;
- 2. Di conferire** altresì alla Dott.ssa Teresa Marino Dirigente del III Settore “Istruzione, Cultura e Sociale”, la gestione dell’Ufficio Casa che si occupa dell’assegnazione e della gestione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P) portando le competenze dell’Ufficio Casa al Settore III “Istruzione, Cultura e Sociale”;
- 3. Di dare atto** che l’incaricata risponde, in particolare, dell’attuazione degli obiettivi assegnati al Settore di riferimento con il Piano Esecutivo di Gestione adottato annualmente dalla Giunta Comunale, dell’impiego coerente delle risorse finanziarie attribuite con il medesimo provvedimento e della gestione del personale assegnato al Settore con esercizio dei poteri datoriali;
- 4. Di attribuire** al medesimo Dirigente, in quanto tale e per lo stesso periodo, per le motivazioni espresse in narrativa, l’incarico di Responsabile del trattamento dei dati personali di cui è titolare questo ente, rappresentato dal sottoscritto Sindaco pro-tempore Dott. Lanfranco Principi, in particolare di quelli afferenti l’ambito del Settore di competenza e/o comunque di quelli effettuati nell’ambito dello svolgimento delle attività di gestione dei servizi di competenza;
- 5. Di dare atto**, altresì, che alla Dott.ssa Teresa Marino è applicato il vigente CCNL comparto negoziale Regioni – Autonomie Locali per il personale con qualifica dirigenziale;

## DECRETO SINDACALE N. 44 DEL 21/12/2023

6. **Di dare atto**, infine, che il presente decreto sostituisce ogni altro provvedimento che risulti con esso incompatibile;
7. **Di considerare** che per l'esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 15-22 del Regolamento (UE) 2016/679, è possibile rivolgersi al Responsabile della protezione dei dati personali del Comune di Aprilia alla seguente e-mail: [dpo@comune.aprilia.lt.it](mailto:dpo@comune.aprilia.lt.it), giusto Decreto Sindacale n. 13 del 05 agosto 2020;
8. **Di disporre** che il presente Decreto, dichiarato urgente, valido ed efficace con ogni effetto di legge vigente, venga pubblicato in Albo pretorio per quindici giorni per mera pubblicità notizia e nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013;
9. **Di notificare** il presente Decreto:
  - alla Dott.ssa Teresa Marino;
  - al Segretario Generale
  - ai componenti la Giunta Comunale;
  - ai Dirigenti;
  - al Nucleo di Valutazione monocratico;
  - al Coordinatore RSU;
  - al Servizio Risorse Umane.

**Il Sindaco**

*Lanfranco Principi*

## **Compiti ed istruzioni per il Responsabile del trattamento dei dati personali relativi al Settore III “Istruzione, Cultura e Sociale”**

**(Allegato al decreto di nomina emesso dal Sindaco del Comune di Aprilia nella qualità di Titolare del trattamento dei dati, ad integrazione e specificazione dei compiti previsti nel decreto medesimo in qualità di Responsabile del trattamento).**

Ai sensi del considerando 39 del Regolamento UE n. 679/2016 (di seguito “Regolamento”) e dell’art. 5 del Regolamento, il Responsabile del deve assicurare che:

- i dati siano trattati:
  - secondo il principio di liceità, vale a dire conformemente alle disposizioni del Regolamento nonché alle disposizioni del Codice Civile, e, in generale, con modalità non contrarie a norme imperative, all’ordine pubblico ed al buon costume;
  - secondo il principio generale di correttezza, il quale deve ispirare chiunque incida nella sfera giuridica soggettiva altrui;
- i dati siano raccolti solo per scopi:
  - determinati, vale a dire che non è consentita la raccolta come attività fine a se stessa;
  - espliciti, nel senso che il soggetto interessato deve essere informato sulle finalità del trattamento;
  - legittimi, cioè anche il fine della raccolta dei dati, oltre al trattamento, deve essere lecito;
  - compatibili con il presupposto per il quale sono inizialmente trattati, specialmente nelle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi;
- i dati siano, inoltre:
  - esatti, cioè, precisi e rispondenti al vero e, se necessario, aggiornati;
  - adeguati e pertinenti, ovvero, il trattamento è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, in relazione all’attività che viene svolta;
  - completi non nel senso di raccogliere il maggior numero di informazioni possibili, bensì di contemplare specificamente il concreto interesse e diritto del soggetto interessato;
  - limitati, ovvero devono essere raccolti solo i dati che siano al contempo strettamente necessari e sufficienti in relazione al fine, cioè la cui mancanza risulti di ostacolo al raggiungimento dello scopo stesso;
  - conservati per un periodo non superiore a quello necessario per gli scopi del trattamento e comunque in base alle disposizioni aventi ad oggetto le modalità ed i tempi di conservazione degli atti amministrativi. Trascorso detto periodo i dati vanno resi anonimi o cancellati e la loro comunicazione e diffusione non è più consentita.

Il Responsabile del trattamento deve garantire che i dati personali afferenti il Settore di sua competenza siano trattati con modalità trasparenti per le persone fisiche interessate in ordine, principalmente, alla raccolta, utilizzo e consultazione degli stessi, nonché in ordine alla misura in cui i dati personali sono o saranno trattati. Di conseguenza le informazioni e le comunicazioni relative al trattamento dei dati personali devono essere facilmente accessibili e comprensibili. In ogni caso l’accessibilità riguarda, almeno, l’informazione sull’identità del titolare del trattamento e sulle finalità del trattamento, quando quest’ultimo non sia imposto da un obbligo di legge.

Dovranno essere tempestivi la conferma e comunicazione di un trattamento di dati personali agli interessati.

Il Responsabile assicura che la comunicazione a terzi e la diffusione dei dati personali avvenga entro i limiti stabiliti per i soggetti pubblici, cioè solo se prevista da una norma di legge o regolamento o se comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali. Per i trattamenti basati sul consenso dell’interessato, il Responsabile deve assicurare che l’acquisizione del consenso avvenga in maniera trasparente da parte del Comune di Aprilia e che il consenso venga reso in maniera consapevole da parte dell’interessato, sia con riferimento ai dati personali trattati che con riferimento alla misura del trattamento.

Il Responsabile deve assicurare che per il trattamento dei dati personali afferenti il Settore di sua

competenza l'attività di gestione sia improntata e finalizzata a:

- ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati memorizzati;
- evitare l'accesso non autorizzato alle banche dati, alla rete e, in generale, ai servizi informatici del Comune;
- rispettare e far rispettare agli autorizzati al trattamento e agli altri soggetti che per qualsivoglia motivo entreranno in contatto con i trattamenti di dati personali di pertinenza del suo Ufficio le misure di sicurezza già attuate o che verranno in futuro predisposte ai sensi della normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali;
- prevenire i trattamenti dei dati non conformi alla legge o ai regolamenti e la cessione o la distribuzione dei dati in caso di cessazione del trattamento.

Il Responsabile del trattamento dei dati personali, operando nell'ambito dei principi sopra ricordati, deve attenersi ai seguenti compiti specifici:

**1)** identificare e censire i trattamenti di dati personali, le banche dati e gli archivi gestiti con supporti informatici e/o cartacei necessari all'espletamento delle attività istituzionalmente rientranti nella sfera di competenza del Comune di Aprilia;

**2)** predisporre il registro delle attività di trattamento, di cui all'art. 30, comma 1, del Regolamento, da esibire in caso di ispezioni dell'Autorità di controllo e contenente le informazioni previste dalla citata disposizione. Tale Registro è detenuto per conto del Titolare, è predisposto in collaborazione con il Responsabile della protezione dei dati personali ed evidenzia anche le categorie delle attività di trattamento che sarebbero oggetto del registro previsto dal comma 2 del medesimo art. 30, al fine di non duplicare gli atti di carattere programmatico. Il registro deve essere esibito in caso di ispezioni dell'Autorità di controllo.

**3)** individuare con proprio provvedimento i soggetti autorizzati al trattamento e impartire per iscritto ai medesimi le istruzioni in merito alle operazioni di raccolta e trattamento dei dati personali e vigilare sulla loro puntuale applicazione. In particolare dovrà essere predisposta la nota informativa sul trattamento, eventualmente anche atta ad acquisire il consenso dell'interessato al trattamento di suoi dati personali in maniera trasparente e consapevole, anche in maniera differenziata a seconda delle diverse categorie di dati e delle diverse tipologie di soggetti interessati, con particolare attenzione per i dati personali riferiti ai minori e alle modalità di raccolta del loro consenso. Tale complessiva attività sarà condotta in collaborazione e con l'ausilio del Responsabile della Protezione dei dati;

**4)** definire, per iscritto, le politiche di sicurezza del trattamento dei dati volte ad assicurare, su base permanente, la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e degli strumenti di conservazione dei dati personali (banche dati informatizzate e cartacee). Ciò avverrà in collaborazione con il Responsabile delle strutture informatiche del Comune di Aprilia e dell'Amministratore di sistema e secondo le direttive del Responsabile della Protezione dei dati. Il Responsabile del trattamento acquisisce e pone in essere gli interventi, anche correttivi, eventualmente necessari a seguito della verifica periodica del Responsabile della Protezione dei dati inerente l'adeguatezza delle misure di sicurezza adottate;

**5)** informare il Titolare, senza ingiustificato ritardo, della conoscenza di casi di violazione dei dati personali c.d. "data breach", per la successiva eventuale notifica della violazione al Garante Privacy, nel caso che il Titolare stesso ritenga probabile che dalla violazione dei dati possano derivare rischi per i diritti e le libertà degli interessati. Informare prontamente il Titolare del trattamento di ogni nuovo trattamento e di ogni questione rilevante ai fini della normativa in materia di protezione dei dati personali, ivi inclusi i reclami eventualmente avanzati dagli interessati e le eventuali istanze presentate al Garante;

**6)** far osservare ai propri incaricati e collaboratori il segreto nei confronti di chiunque, per quanto riguarda fatti, informazioni, dati e atti di cui vengano a conoscenza nell'espletamento dell'incarico ricevuto. In particolare, si impegna a non cedere, non consegnare, non copiare, non riprodurre, non

comunicare, non divulgare, non rendere disponibili in qualsiasi modo o a qualsiasi titolo a terzi, le informazioni acquisite nell'esecuzione del servizio.

L'incarico di Responsabile del trattamento dei dati non è suscettibile di delega. Esso può essere revocato dal Titolare per modifiche organizzative della struttura interna dell'Ente, per differenti valutazioni del Titolare in ordine all'opportunità della nomina o per inadempimento del Responsabile. L'incarico decade automaticamente alla cessazione del rapporto lavorativo del soggetto incaricato con il Comune di Aprilia. E per decadenza dall'incarico dirigenziale.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rinvia alle disposizioni generali vigenti in materia di protezione dei dati personali.