



# **COMUNE DI LACONI**

**Provincia di Oristano**

**SETTORE :** **UFFICIO AMMINISTRATIVO COMUNALE**

**Responsabile:** **Dott. Luca Murgia**

**COPIA DETERMINAZIONE N. 47 DEL 09/02/2021**

**PROPOSTA DETERMINAZIONE N. 59 DEL 08/02/2021**

**OGGETTO:**

Atto di nomina a incaricato del trattamento dati personali del dipendente preposto all'Ufficio Segreteria - Protocollo e conseguente attribuzione di specifici compiti e funzioni, con delega all'esercizio e allo svolgimento degli stessi secondo analitiche istruzioni impartite.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

L'anno DUEMILAVENTUNO, il giorno NOVE del mese di FEBBRAIO, nel proprio ufficio in Laconi il sottoscritto Dott. Luca Murgia, nella predetta qualità e funzione;

**Visto** il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio 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 (di seguito solo GDPR);

**Visto** l'art. 29 GDPR, rubricato "Trattamento sotto l'autorità del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento", secondo cui "Il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri";

**Visto** l'art. 32 par. 4 GDPR, secondo cui "Il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento fanno sì che chiunque agisca sotto la loro autorità e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri";

**Visto** il Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, concernente "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, 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)" ed in particolare l'articolo 2, nella parte in cui ha introdotto l'articolo 2-quaterdecies nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (cd. "Codice in materia di protezione dei dati personali");

**Visto** l'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. n. 196/2003, rubricato "Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati", secondo cui "1. Il titolare o il responsabile del trattamento possono prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, espressamente designate, che operano sotto la loro autorità. 2. Il titolare o il responsabile del trattamento individuano le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta";

**Considerato** che occorre dare corso all'adeguamento gestionale, organizzativo, documentale e procedurale necessario per garantire la sicurezza dei dati conformemente alle disposizioni del GDPR;

**Rilevato** che, ai fini dell'adeguamento, vanno innanzitutto individuati gli attori, i ruoli e le responsabilità del sistema di sicurezza preordinato a garantire la protezione dei dati personali;

**Tenuto presente** che la disciplina degli incaricati al trattamento dei dati, contenuta nell'art. 30 del D. Lgs. n. 196/2003, nel testo previgente all'adeguamento al GDPR, prevedeva che "1. Le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite. 2. La designazione è effettuata per iscritto e individua puntualmente l'ambito del trattamento consentito. Si considera tale anche la documentata preposizione della persona fisica ad una unità per la quale è individuato, per iscritto, l'ambito del trattamento consentito agli addetti all'unità medesima";

**Dato atto** che il GDPR non prevede espressamente la figura degli "incaricati" e, tuttavia, tale figura può essere implicitamente desunta dall'articolo 29, rubricato "Trattamento sotto l'autorità del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento", il quale stabilisce che "il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri";

**Rilevato** che dalla suddetta disposizione si evince la permanenza del ruolo degli incaricati, da intendersi come persone fisiche che agiscono sotto l'autorità del titolare o del responsabile del trattamento;

**Dato atto** che il GDPR e la normativa nazionale di adeguamento, consentono di mantenere le funzioni e i compiti assegnati a figure interne all'organizzazione che, ai sensi del Codice nel testo previgente all'adeguamento al GDPR, ma non anche ai sensi del GDPR, potevano essere definiti come "incaricati";

**Considerato** che, conformemente alle disposizioni del GDPR, e della normativa interna di adeguamento, il titolare o il responsabile del trattamento possono quindi designare, sotto la propria responsabilità, e all'interno del proprio assetto organizzativo, determinate persone fisiche per attribuire alle stesse specifici compiti e funzioni connessi al trattamento dei dati, individuando le modalità più opportune per autorizzare dette persone al trattamento dei dati;

**Ritenuto** che le modalità più opportune siano costituite dalla delega di compiti e funzioni alle persone fisiche designate;

**Dato atto** che si rende necessario procedere alla designazione delle persone fisiche aventi specifici compiti e funzioni connessi al trattamento dei dati personali, e alla delega dell'esercizio e dello svolgimento di tali specifici compiti e funzioni alle persone fisiche designate;

**Appurato** che l'ordinamento interno del titolare, così come si ricava dallo Statuto e dai Regolamenti in vigore, risulta compatibile con la delega di compiti e funzioni ai soggetti designati;

**Richiamato** il Decreto sindacale n. 5 del 08.02.2021 con il quale il titolare del trattamento ha attribuito al sottoscritto responsabile di servizio specifici compiti e funzioni connesse al trattamento dei dati personali;

**Dato atto** che, nel suddetto decreto sindacale, sono espressamente ricompresi anche il compito e la funzione di identificare e designare, per iscritto e in numero sufficiente a garantire la corretta gestione del trattamento dei dati inerenti la struttura organizzativa di competenza, le persone fisiche della struttura organizzativa medesima, che operano sotto la diretta autorità del titolare, e di attribuire alle persone medesime specifici compiti inerenti al trattamento dei dati inclusa l'autorizzazione al trattamento, impartendo a tale fine analitiche istruzioni, e controllando costantemente che le persone fisiche designate e delegate al trattamento dei dati effettuino le operazioni di trattamento:

- In attuazione del principio di "liceità, correttezza e trasparenza",
- In attuazione del principio di "minimizzazione dei dati";
- In attuazione del principio di "limitazione della finalità";
- In attuazione del principio di "esattezza";
- In attuazione del principio di "limitazione della conservazione";
- In attuazione del principio di "integrità e riservatezza";
- In attuazione del principio di "liceità, correttezza e trasparenza".

**Considerata** la struttura organizzativa e l'organigramma funzionale degli Uffici e dei servizi;

Dato atto che nel:

**UFFICIO SEGRETERIA - PROTOCOLLO - PUBBLICA ISTRUZIONE**

è preposto il dipendente sotto elencato:

NR.	NOME E COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE
1	Vitalia Dessì	Collaboratore Amministrativo

**Rilevato** che il dipendente sopra menzionato:

- gestisce, per quanto rientra nelle proprie funzioni, i processi/procedimenti dell'Ufficio;
- effettua, in forza di atto di nomina ad incaricato, in atti, il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari di tutti i processi/procedimenti e di tutti i soggetti con i quali il titolare si relaziona nell'ambito della sua attività istituzionale connessa a tutti i processi/procedimenti dell'Ufficio;

Vista la ricognizione dei trattamenti dei dati personali in correlazione ai processi/procedimenti dell'Ufficio, in atti;

## DETERMINA

- **DI DESIGNARE** con decorrenza dalla data di ricezione del presente provvedimento, il dipendente Vitalia Dessì, che opera sotto la diretta autorità del titolare, quale persona fisica a cui attribuire specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali, relativi ai trattamenti rientranti nella struttura organizzativa di competenza, e di seguito elencati, dando atto che i compiti e funzioni attribuite devono essere svolti:

- presso la sede del titolare in Piazza Marconi, 1 - 09090 Laconi;
- nell'ambito e conformemente alle istruzioni contenute nel presente atto di designazione

### TRATTAMENTI ATTRIBUITI

<b>1 - Ufficio</b>	Area Amministrativa - Segreteria
<b>Denominazione trattamento</b>	Gestione delle attività di segreteria
<b>Elenco trattamenti</b>	Trattamento dei dati connessi alla gestione Albo Pretorio, Deliberazioni organi istituzionali, Decreti, Ordinanze, Determinazioni, Archivio, sito istituzionale, conservazione sostitutiva
<b>2 - Ufficio</b>	Area Amministrativa - Protocollo
<b>Denominazione trattamento</b>	Gestione delle attività di protocollazione e archiviazione
<b>Elenco trattamenti</b>	Trattamento di dati relativi all'attività di protocollazione e archiviazione. Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico. Smistamento ai settori di competenza della documentazione protocollata.
<b>3 - Ufficio</b>	Area Amministrativa - Pubblica Istruzione
<b>Denominazione trattamento</b>	Servizi per il diritto allo studio
<b>Elenco trattamenti</b>	Trattamento di dati relativi alle procedure di mensa scolastica, trasporto scolastico, rimborso spese viaggio, fornitura libri scolastici, borse di studio. Acquisizione domande, verifica requisiti
<b>4- Ufficio</b>	Area Amministrativa - Servizi culturali - Promozione e Informazione
<b>Denominazione trattamento</b>	Biblioteca comunale - Museo della Statuaria Preistorica - Manifestazioni culturali e turistiche - Promozione e informazione - Attività animatoriali
<b>Elenco trattamenti</b>	Trattamento di dati relativi alla gestione della Biblioteca, del Museo e di eventi culturali o turistici organizzati dall'amministrazione. Servizi di promozione ed informazione in merito ad attività o eventi promossi o partecipati dall'ente, alla viabilità, allarmi, scadenze, emergenze ecc.. e servizi vari resi anche tramite l'utilizzo di internet o social network. Attività animatoriali (centri anziani, scuole, gite, aree pubbliche e private, manifestazioni ecc..) che comportano l'acquisizione di immagini fotografiche, filmati, registrazioni audio ecc... compresa parte

	amministrativa ed organizzativa degli eventi.
<b>7 - Ufficio</b>	Area Amministrativa - Anagrafe (IN CASO DI SOSTITUZIONE DELL'OPERATORE ASSEGNATO IN VIA PRINCIPALE)
<b>Denominazione trattamento</b>	Procedure connesse alla gestione dell'Anagrafe comunale
<b>Elenco trattamenti</b>	Tenuta degli atti e dei registri anagrafici della popolazione residente in Italia e dei cittadini italiani residenti all'estero compresi: acquisizione manifestazioni di consenso al trapianto di organi e rilascio di certificati e documenti di identità personale. Gestione e aggiornamento residenze (anche di minori), iscrizioni e cancellazioni, certificazioni, autentiche copie e firma, carta identità (cartacea ed elettronica), elaborazione dati per comunicazione altri uffici, status di rifugiato o richiedente asilo. Registri relativi all'attività venatoria.
<b>8 - Ufficio</b>	Area Amministrativa - Stato Civile (IN CASO DI SOSTITUZIONE DELL'OPERATORE ASSEGNATO IN VIA PRINCIPALE)
<b>Denominazione trattamento</b>	Procedure connesse alla gestione dello Stato Civile
<b>Elenco trattamenti</b>	Tenuta atti e registri dello stato civile, attività in materia di cittadinanza, divorzi, separazioni, testamento biologico (DAT), Unioni civili, Unioni di fatto, nonché rilascio di certificati di nascita, di morte, di matrimonio. Gestione delle pratiche relative ai decessi e rilascio del permesso di seppellimento e autorizzazione al trasporto salme.
<b>9 - Ufficio</b>	Area Amministrativa - Anagrafe - Leva Militare (IN CASO DI SOSTITUZIONE DELL'OPERATORE ASSEGNATO IN VIA PRINCIPALE)
<b>Denominazione trattamento</b>	Procedure connesse alla gestione della Leva Militare
<b>Elenco trattamenti</b>	Attività relativa alla tenuta delle liste di leva. I dati personali sono trattati per la formazione, l'aggiornamento e la conservazione delle liste di leva del cittadino ai sensi del Codice dell'ordinamento Militare D.Lgs. n. 66/2010, ed in particolare: per la formazione, l'aggiornamento e l'iscrizione nelle liste di leva per il compimento del 17° anno di età dei cittadini italiani residenti nel Comune e residenti all'estero.
<b>10 - Ufficio</b>	Area Amministrativa - Anagrafe - Giudici popolari (IN CASO DI SOSTITUZIONE DELL'OPERATORE ASSEGNATO IN VIA PRINCIPALE)
<b>Denominazione trattamento</b>	Procedure connesse alla gestione dell'albo
<b>Elenco trattamenti</b>	Trattamento di dati relativi all'attività di tenuta dell'elenco dei giudici popolari. I dati vengono forniti dall'interessato, che presenta una domanda contenente il titolo di studio e la professione, oppure vengono estratti casualmente dalle liste elettorali; vengono controllati i requisiti prescritti dalla legge e richieste le certificazioni necessarie anche a terzi. Viene quindi formato l'elenco provvisorio che è trasmesso al Tribunale; quest'ultimo procede ad una verifica sui carichi pendenti e restituisce l'elenco al Comune per la pubblicazione e la formazione dell'elenco definitivo.
<b>11 - Ufficio</b>	Area Amministrativa - Elettorale (IN CASO DI SOSTITUZIONE DELL'OPERATORE ASSEGNATO IN VIA PRINCIPALE)
<b>Denominazione trattamento</b>	Procedure connesse alla gestione delle procedure in materia elettorale
<b>Elenco trattamenti</b>	Procedimenti Elettorali (tenuta delle liste elettorali, attività relativa all'elettorato attivo e passivo, attività relativa alla tenuta degli albi scrutatori e presidenti di seggio, rilascio di certificazione e tessere, ecc..) e attività di gestione di consultazioni elettorali e referendarie (scrutatori, seggi, candidati, voti, risultati ecc...), mediante acquisizione candidature

	per le comunali, pubblicazione e convocazioni comizi elettorali.
<b>12 - Ufficio</b>	Area Amministrativa - Statistica (IN CASO DI SOSTITUZIONE DELL'OPERATORE ASSEGNATO IN VIA PRINCIPALE)
<b>Denominazione trattamento</b>	Procedure connesse alla gestione delle procedure di statistica
<b>Elenco trattamenti</b>	Statistiche demografiche e rilevazioni richieste da ISTAT e altri enti. Attività di raccolta, controllo ed elaborazione dei dati rilevati sul territorio in materia di: demografia (es: censimento permanente popolazione e abitazioni), prezzi al consumo, incidenti stradali, lavoro, edilizia secondo le direttive ISTAT. Indagini annuali sui dati ambientali e sui risultati provvisori delle elezioni nonché dei referendum elaborati ed archiviati in occasione delle tornate elettorali.
<b>18 - Ufficio</b>	Area Amministrativa - Accesso civico
<b>Denominazione trattamento</b>	Procedure connesse all'esercizio del diritto di accesso agli atti esercitato nelle sue diverse modalità
<b>Elenco trattamenti</b>	Trattamento dati relativi alla gestione delle richieste di accesso agli atti
<b>19 - Ufficio</b>	Area Amministrativa - Procedure di gara, appalti, concessioni, acquisti
<b>Denominazione trattamento</b>	Procedure connesse all'attività di acquisizione di lavori, servizi e forniture gestite dall'area amministrativa
<b>Elenco trattamenti</b>	Gare e Appalti anche tramite Centrali Uniche di Committenza nazionali o locali (documentazione, procedure di gare, esame offerte, esclusioni, proposta di aggiudicazione, verifiche, aggiudicazione definitiva ecc...). Il trattamento ha per oggetto le attività di gestione delle procedure ad evidenza pubblica che l'Ente pone in essere per individuare gli aggiudicatari dei contratti per la realizzazione di lavori o per la fornitura di beni e servizi. Comprende le attività specifiche di valutazione e comparazione delle offerte pervenute in accordo con le specifiche tecniche previste dai bandi/capitolati.

- **DI ATTRIBUIRE** con decorrenza dalla data di ricezione del presente provvedimento, al dipendente **Vitalia Dessì**, che opera sotto la diretta autorità del titolare, i compiti e le funzioni analiticamente elencate in calce al presente atto di designazione, con facoltà di successiva integrazione e/o modificazione, dando atto che l'attribuzione di compiti e funzioni inerenti il trattamento dei dati personali non implica l'attribuzione di compiti e funzioni ulteriori rispetto a quelli propri della qualifica rivestita ma conferisce soltanto il potere/dovere di svolgere i compiti le funzioni attribuite dal titolare;
- **DI DELEGARE** con decorrenza dalla data di ricezione del presente provvedimento, al dipendente **Vitalia Dessì**, che opera sotto la diretta autorità del titolare, il compito di trattare i dati personali inclusi nell'elenco dei trattamenti in precedenza indicati conferendo formale potere e autorizzazione di compiere, secondo le specifiche istruzioni e prescrizioni sotto indicate, tutte le operazioni di trattamento di dati personali attinenti alla funzione rivestita.  
La presente designazione e delega:
  - costituisce formale autorizzazione a trattare dati personali conformemente al GDPR, alla normativa interna di adeguamento, alle Linee guida delle Autorità di controllo, alle specifiche istruzioni sulle modalità a cui attenersi nel trattamento di seguito indicate e, infine, alle eventuali indicazioni del RPD/PDO;
  - ha validità per l'intera durata del rapporto di lavoro;
  - viene a cessare al modificarsi del rapporto di lavoro o con esplicita revoca;
- **DI DISPORRE** la notificazione personale al dipendente **Vitalia Dessì** o in alternativa la comunicazione personale, con rilascio di apposita dichiarazione di ricevimento dell'atto

soprascritto e di assunzione delle funzioni e delle responsabilità delegate.

**ELENCO DEGLI SPECIFICI COMPITI E FUNZIONI  
ATTRIBUITI E CONNESSI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI,  
E SPECIFICHE ISTRUZIONI**

Il titolare del trattamento, per il tramite del sottoscritto dirigente/P.O., ed in forza del principio di "responsabilizzazione", impartisce alla persona fisica designata e delegata al trattamento, e sopra indicata, le istruzioni a cui è obbligata ad attenersi, sotto la comminatoria delle sanzioni di legge.

In particolare, nella gestione dei processi/procedimenti dell'Ufficio a cui la persona fisica designata al trattamento è preposta e, più in generale, nello svolgimento dell'attività lavorativa presso detto Ufficio, la delega ad effettuare le operazioni di trattamento dei dati personali nell'ambito della suddetta attività, e descritte nel documento Registro delle attività di trattamento del titolare viene rilasciata con le seguenti istruzioni che costituiscono cogenti prescrizioni, anche ai fini della responsabilità personale:

- in attuazione del principio di "liceità, correttezza e trasparenza", raccolta, registrazione, elaborazione di dati, agli esclusivi fini dell'inserimento o arricchimento degli archivi/banche dati presenti nell'Ufficio di appartenenza, nell'osservanza delle tecniche e metodologie in atto;
- in attuazione del principio di "minimizzazione dei dati", obbligo di trattamento dei soli ed esclusivi dati personali che si rivelino necessari rispetto alle finalità per le quali sono trattati nell'attività a cui la persona fisica designata e delegata al trattamento è preposta;
- in attuazione del principio di "limitazione della finalità" trattamento conforme alle finalità istituzionali del titolare e limitato esclusivamente a dette finalità;
- in attuazione del principio di "esattezza", obbligo di assicurare l'esattezza, la disponibilità, l'integrità, nonché il tempestivo aggiornamento dei dati personali, e obbligo di verificare la pertinenza, completezza e non eccedenza rispetto alle finalità per le quali i dati sono stati raccolti, e successivamente trattati;
- in attuazione del principio di "limitazione della conservazione", obbligo di conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati e obbligo di esercitare la dovuta diligenza affinché non vengano conservati, nell'Ufficio di competenza, dati personali non necessari o divenuti ormai superflui. Alla conclusione del trattamento, obbligo di assicurarsi che i documenti contenenti dati sensibili vengano conservati in contenitori/armadi muniti di serratura o in ambienti ad accesso selezionato e vigilato, fino alla restituzione;
- in attuazione del principio di "integrità e riservatezza" obbligo di garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, dando diligente e integrale attuazione alle misure logistiche, tecniche informatiche, organizzative, procedurali definite dal titolare, trattando i dati stessi con la massima riservatezza ai fini di impedire trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali;
- in attuazione del principio di "liceità, correttezza e trasparenza", autorizzazione a comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute dal titolare del trattamento.

Le stesse istruzioni e prescrizioni cogenti sono obbligatorie anche per il trattamento di dati personali realizzato, interamente o parzialmente, con strumenti elettronici, contenuti in archivi/banche dati o destinati a figurarvi.

In particolare, per tali trattamenti la persona fisica designata e delegata al trattamento ha l'obbligo di utilizzo e gestione attenendosi alle seguenti istruzioni:

- **Password e username (credenziali di autenticazione informatica)**  
Le credenziali di autenticazione informatica sono individuali. Non possono essere condivise con altri incaricati del trattamento. La password deve rispettare i normali criteri di sicurezza (essere composta da numeri e lettere speciali, essere modificata periodicamente, essere mantenuta segreta, etc.).
- **Logout**  
La persona fisica designata e delegata al trattamento, al termine di ogni sessione di trattamento ha l'obbligo di uscire dall'applicazione utilizzata e di effettuare il logout.
- **Supporti di tipo magnetico e/o ottico**  
La persona fisica designata e delegata al trattamento, ha l'obbligo di:
  - Proteggere i dati personali archiviati su supporti di tipo magnetico e/o ottico con le stesse misure di sicurezza previste per i supporti cartacei;
  - Verificare che i contenitori degli archivi/banche dati (armadi, cassettiere, computer, etc.) vengano chiusi a chiave e/o protetti da password in tutti i casi di allontanamento dalla postazione di lavoro;
  - Evitare che i dati estratti dagli archivi/banche dati possano divenire oggetto di trattamento illecito;
  - Assicurarsi, in caso di sostituzione del computer utilizzato, che siano effettuate le necessarie operazioni di formattazione;
  - Di rivolgersi tempestivamente, per difficoltà o questione inerente la sicurezza, al sottoscritto dirigente.

### **Dichiarazione di ricevimento dell'atto di designazione, autorizzazione e delega sottoscritto e di impegno all'osservanza delle istruzioni**

La sottoscritta Vitalia Dessì

#### **Dichiara**

1. Di aver ricevuto il sovrascritto atto di designazione, attribuzione e delega al trattamento dei dati personali;
2. Di aver attentamente letto e compreso il contenuto di detto atto, e di impegnarsi a osservare tutte le specifiche istruzioni impartite;
3. Di obbligarsi a rispettare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati;
4. Di dare atto che l'obbligo di riservatezza correlato all'incarico va osservato anche per il tempo successivo alla sua cessazione della designazione medesima.

Laconi \_\_\_\_\_

Il dipendente incaricato  
Vitalia Dessì



**Determina N. 47 del 09/02/2021**

**Oggetto: Atto di nomina a incaricato del trattamento dati personali del dipendente preposto all'Ufficio Segreteria - Protocollo e conseguente attribuzione di specifici compiti e funzioni, con delega all'esercizio e allo svolgimento degli stessi secondo analitiche istruzioni impartite.**

***IL RESPONSABILE  
F.TO DOTT. LUCA MURGIA***

---

**Note:**

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

**Della presente Determinazione viene iniziata in data 17/02/2021 la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.**

**Laconi, 17/02/2021**

**Il Responsabile del Servizio**

**Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.**

**Laconi, \_\_\_\_\_**

***IL Responsabile  
Dott. Luca Murgia***