



Comune di Abetone Cutigliano

Provincia di Pistoia

Sede legale: Piazza Umberto I n° 1, 51024 Cutigliano (PT)
PEC: abetonecutigliano@postacert.toscana.it – Tel. 0573 68881 – Fax. 0573 68386
Sede Municipio di Abetone: Via Pescinone 15, 51021 Abetone (PT) – Tel. 0573 607811 – Fax. 0573 60475
C. F. 90060100477 – P. IVA 01906470479



Servizio:SETTORE AFFARI GENERALI

DETERMINAZIONE

Numero 634 del 11-12-2019

OGGETTO:	NOMINA INCARICATI AL TRATTAMENTO DEI DATI - ART. 4, N. 10, REGOLAMENTO (UE) 2016/679.
-----------------	--

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Richiamati:

- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri della G.C. n.117 del 03/06/2017;
- il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali nonché l'ordinamento finanziario e contabile, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267;
- il Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri del C.C. n. 8 del 24/03/2017;
- Il Regolamento comunale sul trattamento dei dati personali (privacy) approvato con delibera di C.C. n. 71 del 25/09/2018;
- lo Statuto Comunale;
- - l'art.13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", relativo alla trattazione dei dati personali forniti esclusivamente per le finalità istituzionali dell'Amministrazione inerente il presente atto;
- il D. Lgs. n.165/2001, art.4 in relazione agli indirizzi politico-amministrativi, funzioni e responsabilità;

Accertata, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativo-contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e degli artt. 6 e 7 del regolamento comunale dei controlli interni, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del

presente provvedimento da parte del Responsabile del settore competente;
RICHIAMATO il decreto del Sindaco n. 20 in data 24.05.2019 con il quale viene individuato come responsabile del servizio la Dott.sa Silvia Baldassarri;

Nella qualità di Responsabile del Trattamento dei dati per il Servizio Affari Generali come da Decreto del Sindaco n. 30 del 03/10/2018;

VISTO l'art. 4 del Regolamento (UE) 2016/679 (regolamento generale sulla protezione dei dati), che definisce:

- Titolare del trattamento dei dati "l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali";
- responsabile del trattamento: la persona fisica che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;
- terzo: la persona fisica autorizzata al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile;

VISTE le indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali, le quali ritengono ammissibile la figura dell'incaricato del trattamento, in quanto fa riferimento alla sopradescritta definizione del "terzo";

VISTI i seguenti articoli del citato regolamento:

- l'art. 5, che enuclea i principi applicabili al trattamento di dati personali;
- l'art. 24, che impone al titolare di mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al regolamento;
- gli artt. 29 e 32, che stabiliscono che chiunque abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento;

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

VISTI:

- la Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni ed in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei responsabili di procedimento;
- l'art. 5, comma 1, della Legge 241/90 che testualmente recita: *"Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale"*;
- la deliberazione di G.C. n.111 del 23.12.2013 con la quale è stato adeguato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi alle modifiche introdotte dal d.lgs. 150/2009 e dal d.lgs. 165/2001;

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 abrogativo della direttiva 95/46/CE (di seguito solo GDPR);

RILEVATO che il suddetto GDPR risulta immediatamente operativo, in tutti gli Stati membri, a decorrere dal 25 maggio 2018;

DATO ATTO che i dipendenti assegnati al Servizio Affari Generali sono i seguenti:

- Nella Reggiannini – Ufficio Segreteria.
- Stefano Sisi – Servizi Demografici
- Claudia Galeotti – Biblioteca
- Maria Letizia Ciacci – Cuoca mensa scolastica.

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;

Rilevato che i dipendenti sopra menzionati:

- gestiscono, per l'attività strettamente rientrante nelle proprie funzioni, i processi/procedimenti dell'Ufficio;
- effettuano, in forza di atto di nomina ad incaricato, 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;

Considerato che il contenuto degli atti di nomina deve essere aggiornato nell'ambito delle misure finalizzate a dare attuazione alle disposizioni del GDPR;

RICONOSCIUTA la propria competenza ai sensi e per gli effetti dell'art. 107 comma 3

del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

RITENUTO che sulla base delle risultanze l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consenta di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art.147 bis del D.Lgs. 267/2000;

-Sulla base delle risultanze istruttorie come innanzi illustrate;

D E T E R M I N A

1. Di designare i sotto elencati dipendenti:

Nella Reggiannini – Ufficio Segreteria.

Stefano Sisi – Servizi Demografici

Claudia Galeotti – Biblioteca

Maria Letizia Ciacci – Cuoca mensa scolastica.

in servizio presso il Settore Affari generali dell'Ente, incaricati del trattamento, ciascuno espressamente a ciò autorizzato per le attività di stretta competenza comportanti il trattamento di dati personali; attività che dovranno essere svolte dal personale autorizzato sotto l'autorità ed il controllo diretto del sottoscritto responsabile;

2. **Ciascun incaricato** è tenuto al rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali, di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e a conformare il trattamento dei dati secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato.

3. **Le operazioni** di trattamento devono essere eseguite esclusivamente per gli scopi inerenti l'attività svolta dal Comune e nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del citato Regolamento.

4. **Il trattamento** deve essere svolto:

- presso la sede del titolare in Piazza Umberto I ° 1 – Cutigliano oppure nelle sedi distaccate della Biblioteca Comunale, Via D. Alighieri 1 Cutigliano e presso la mensa scolastica Via Brennero 241, Abetone;

- nell'ambito di cui sopra, e conformemente alle istruzioni contenute nel presente atto di nomina.

5. **La nomina** ad incaricato non implica l'attribuzione di compiti e funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate ma costituisce soltanto **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 cui attenersi nel trattamento di seguito indicate e, infine, alle eventuali indicazioni del RPD/PDO.

6. **In particolare**, nel trattare i dati personali contenuti in documenti cartacei, l'incaricato del trattamento è tenuto, fra l'altro, a:

- custodire con la cura necessaria, al fine di garantirne la massima riservatezza, i documenti contenenti i dati personali in un armadio o in un cassetto chiusi a chiave o comunque non accessibili alle persone non autorizzate;

- raccogliere prontamente, nel caso di stampanti di rete o fax ubicati in locali comuni (ad es. corridoi), i documenti stampati o ricevuti via fax, soprattutto se contenenti dati personali, in modo da preservarne la riservatezza dei contenuti;

- conservare con le dovute cautele le chiavi utilizzate per i cassetti e gli armadi dove sono conservati i documenti contenenti dati personali;

- prevedere opportuni meccanismi per garantire la disponibilità delle stesse anche

durante periodi di assenza;

- eseguire eventuali ulteriori istruzioni che saranno comunicate all'incaricato dal Responsabile del trattamento designato dal titolare *ratione materiae*, in relazione allo specifico trattamento svolto.

7. **Nel trattare** i dati personali con strumenti informatici, l'incaricato del trattamento è tenuto, fra l'altro a:

- custodire con cautela le credenziali di autorizzazione per l'accesso ai locali ove previste (es. badge, chiavi, tessere identificative, ecc.);

- dare immediata comunicazione al responsabile dei sistemi informativi dell'Ente dell'eventuale smarrimento delle credenziali istituzionali;

- utilizzare la postazione di lavoro in modo pertinente alle specifiche finalità della propria attività, nel rispetto delle esigenze di funzionalità e sicurezza dei sistemi informativi;

- proteggere i computer e le altre strumentazioni informatiche, in caso di assenza, anche temporanea, dalla postazione di lavoro, tramite la sospensione o il blocco della sessione di lavoro;

- non lasciare incustoditi, anche per brevi intervalli di tempo, i dispositivi mobili e a non esportare dai locali della struttura dispositivi mobili contenenti dati personali, se non espressamente autorizzato.

8. **L'accesso** ai dati trattati con strumentazioni informatiche deve avvenire esclusivamente previa autenticazione. Ogni credenziale di autenticazione si riferisce ad un singolo utente. Non è consentito l'utilizzo della stessa credenziale da parte di più utenti. In particolare l'incaricato del trattamento è tenuto a custodire le proprie credenziali di accesso ai sistemi adottando le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata e la diligente custodia dei dispositivi in proprio possesso ed uso esclusivo, nonché ad attivarsi immediatamente in caso di furto delle credenziali. Inoltre, si precisa che la password di accesso ai dati è segreta e personale.

9. **Resta** inteso che la designazione ad incaricato ha validità per l'intera durata del rapporto di lavoro e decadrà in qualunque caso di cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente o dietro espresso provvedimento di revoca da parte del responsabile del servizio (responsabile del trattamento), fermo restando l'obbligo di riservatezza dei dati personali e il rispetto del segreto d'ufficio cui è tenuto il dipendente.

10. **Di allegare** al presente provvedimento, per quanto sopra disposto, le "**Specifiche istruzioni sul trattamento dei dati personali**", Allegato **A**), cui attenersi nello svolgimento delle mansioni di ufficio assegnate.

11. **Di dare atto** che la presente determinazione non necessita del visto di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

12. **Di disporre:**

- la notificazione personale del presente provvedimento ai suddetti dipendenti designati quali incaricati del trattamento dei dati;

- la pubblicazione del presente provvedimento all'albo pretorio on-line e sulla sezione "Privacy";

Il Responsabile del Servizio

BALDASSARRI SILVIA

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del DLgs 07/03/2005 n. 82 e s.m.i (CAD), il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. Il presente documento è conservato in originale nella banca dati del Comune di Abetone Cutigliano ai sensi dell'art. 3-bis del CAD.

ALLEGATO

SPECIFICHE ISTRUZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il titolare del trattamento, per il tramite del sottoscritto responsabile del Servizio – titolare di P.O., ed in forza del principio di «responsabilizzazione», impartisce a ciascun incaricato sopra elencato le istruzioni a cui è obbligato ad attenersi, sotto la comminatoria delle sanzioni di legge.

In particolare, nella gestione dei processi/procedimenti dell'Ufficio a cui ciascun incaricato è preposto e, più in generale, nello svolgimento dell'attività lavorativa presso detto Ufficio, l'autorizzazione ad effettuare le operazioni di trattamento dei dati personali nell'ambito della suddetta attività, e descritte nel Registro delle attività di trattamento del titolare.

La presente autorizzazione 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 ciascun incaricato è preposto l'incaricato;

- **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 ed 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 ciascun incaricato 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 che ciascun incaricato imposta, con il supporto e l'assistenza, in caso di difficoltà, dell'amministratore di sistema, del custode delle parole chiave o del Responsabile dell'Ufficio:

~ **Logout**

Ciascun incaricato, 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**

Ciascun incaricato 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 responsabile del servizio, individuato con decreto sindacale come responsabile interno del trattamento dei dati personali.

Il responsabile del servizio affari generali
(dr.Silvia Baldassarri)