



COMUNE DI GAGLIOLE

PROVINCIA DI MACERATA

Piazza Matteotti, 1 – CAP 62022 – Tel. 0737.641184 – Fax 0737.642434 – P.I. 00268590437

Registro Generale n. 7

DECRETO DEL SINDACO

N. 7 DEL 02-04-2021

Ufficio: SEGRETERIA

Oggetto: ATTO DI DESIGNAZIONE E AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ALLA DOTT.SA RE TIZIANA PER I SERVIZI DI PROTOCOLLAZIONE E CIMITERIALI.

L'anno duemilaventuno addì due del mese di aprile,

II SINDACO

II DIRIGENTE/RESPONSABILE P.O.

Oggetto: Atto di designazione e autorizzazione al trattamento dei dati personali per le persone fisiche che operano nell'unità organizzativa, e sotto la diretta autorità del titolare

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);

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

Vista la legge 25 ottobre 2017, n. 163, recante "Delega al Governo per il recepimento delle direttive europee e l'attuazione di altri atti dell'Unione europea - Legge di delegazione europea 2016-2017" e, in particolare, l'art. 13, che delega il Governo all'emanazione di uno o più decreti legislativi di

adeguamento del quadro normativo nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016;

Visto il decreto legislativo attuativo della delega, e recante disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del GDPR, D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;

Richiamata la deliberazione, in atti, del Consiglio comunale con la quale sono stati definiti gli obiettivi strategici in materia di sicurezza e di protezione dei dati personali ai fini di dare attuazione alle disposizioni del GDPR e del decreto legislativo di adeguamento;

Considerato che, in forza della suddetta deliberazione, 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;

Richiamato l'atto di designazione del sottoscritto Dirigente/Responsabile P.O., con il quale il titolare del trattamento ha attribuito al sottoscritto dirigente/responsabile P.O. 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".

Visti:

- l'articolo 29 GDPR medesimo, 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";

- il comma 2 dell'articolo 2-quaterdecies del Codice, nel testo successivo all'adeguamento al GDPR, rubricato "Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati", il quale dispone che "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";

Dato atto che, nella unità organizzativa opera, sotto la diretta responsabilità del titolare, la persona fisica di seguito elencata:

NR.	NOME E COGNOME	RUOLO RICOPERTO sotto il vigore del D.Lgs. n. 196/2003 nel testo antecedente l'adeguamento dal GDPR
1	Re Tiziana	Incaricato trattamento dati personali, sensibili e giudiziari

Rilevato che il dipendente/la persona fisica sopra menzionata gestisce, in base alla qualifica funzionale e al profilo professionale di appartenenza o al contratto di collaborazione o di altra natura in forza del quale risulta assegnato all'unita' organizzativa, i processi/procedimenti/attivita' dell'Ufficio e che, per tale gestione, necessita di effettuare il trattamento dei dati personali, incluso il trattamento di particolari categorie di dati;

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

Tenuta presente la valutazione di impatto sulla protezione dei dati per i trattamenti che possono presentare un rischio elevato (DPIA);

Valutato il contesto, interno ed esterno, di operativita' dell'unita' organizzativa;

DESIGNA

- con decorrenza dalla data di ricezione del presente provvedimento, Re Tiziana, che opera sotto la diretta autorita' 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 Matteotti n. 1, 62022 Gagliole (MC) ;
- nell'ambito e conformemente alle istruzioni contenute nel presente atto di designazione

AMBITO AUTORIZZATO alla persona fisica che opera nell'unita' organizzativa	
Denominazione trattamenti autorizzati	Tutti i trattamenti necessari allo svolgimento dei processi/procedimenti/attivita', compiti e funzioni di competenza dell'unita' organizzativa al quale e' preposta la persona fisica, in base all'organigramma/funzionigramma in atti o in base a specifici atti di assegnazione, inclusi i trattamenti che possono presentare rischi elevati ai sensi dell'articolo 35 del GDPR
Operazioni trattamento eseguibili	Tutte le operazioni di trattamento dei dati personali, nessuna esclusa che, in base alla qualifica funzionale e al profilo professionale di appartenenza o in base al contratto di collaborazione, o di altra natura in forza del quale la persona fisica e' assegnata all'unita' organizzativa, si rendono necessarie per la gestione dei processi/procedimenti/attivita', compiti e funzioni di competenza dell'unita' organizzativa medesima, incluse le operazioni di trattamento relative ai trattamenti che possono presentare rischi elevati ai sensi dell'articolo 35 del GDPR
Archivi/Banche dati accessibili	Tutti gli archivi e le banche dati, nessuna esclusa che, in base alla qualifica funzionale e al profilo professionale di appartenenza o in base al contratto di collaborazione, o di altra natura in forza del quale la persona fisica e' assegnata all'unita' organizzativa, si rendono necessarie per la gestione dei processi/procedimenti/attivita', compiti e funzioni di competenza dell'Ufficio, incluse le operazioni di trattamento relative ai trattamenti che possono presentare rischi elevati ai sensi dell'articolo 35 del GDPR

Categorie-tipi di dati trattabili	Tutte le categorie di dati personali, anche le particolari categorie di dati di cui agli artt. 9 e 10 GDPR che, in base alla qualifica funzionale e al profilo professionale di appartenenza o in base al contratto di collaborazione, o di altra natura in forza del quale la persona fisica e' assegnata all'unita' organizzativa, si rendono necessarie alla gestione dei processi/procedimenti/attivita', compiti e funzioni di competenza dell'unita' organizzativa, incluse le operazioni di trattamento relative ai trattamenti che possono presentare rischi elevati ai sensi dell'articolo 35 del GDPR.
--	--

Nell'ambito in precedenza individuato, il sottoscritto dirigente/responsabile P.O.

ATTRIBUISCE

- con decorrenza dalla data di ricezione del presente provvedimento, a Re Tiziana, che opera sotto la diretta autorita' del titolare, i compiti e le funzioni analiticamente elencate in calce la presente atto di designazione, con facolta' 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;

DELEGA

- con decorrenza dalla data di ricezione del presente provvedimento, a Re Tiziana:

- 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 tutte le categorie di dati personali e ad accedere a tutti agli archivi/banche dati rientranti nell'ambito autorizzato.

DA' ATTO

che in caso di assenza o di impedimento l'incaricato sopra indicato viene sostituito da:

NR.	NOME E COGNOME	RUOLO
1	Sandro Botticelli	Sindaco/Responsabile Area amministrativa

Il presente atto costituisce

formale autorizzazione

a trattare dati personali conformemente al GDPR, alla normativa interna di adeguamento, alle Linee guida delle Autorita' di controllo, alle specifiche istruzioni sulle modalita' a cui attenersi nel trattamento e, infine, alle eventuali indicazioni del RPD/PDO.

Il presente atto, inoltre:

- ha validita' per l'intera durata del rapporto di lavoro;

- viene a cessare al modificarsi del rapporto di lavoro o con esplicita revoca;
- sostituisce, a tutti gli effetti, i pregressi atti di nomina per il trattamento dei dati.
- viene personalmente notificato a Re Tiziana o, in alternativa viene comunicato personalmente, con rilascio di apposita dichiarazione di ricevimento e di assunzione delle funzioni e delle responsabilita' delegate.

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

Il titolare del trattamento, per il tramite del sottoscritto dirigente/P.O., ed in forza del principio di "responsabilizzazione", impartisce alla persona fisica designata, delegata e autorizzata al trattamento, e sopra indicata, le istruzioni a cui e' 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 e' preposta e, piu' in generale, nello svolgimento dell'attivita' lavorativa presso detto Ufficio, la delega ad effettuare le operazioni di trattamento dei dati personali nell'ambito della suddetta attivita', e descritte nel documento Registro delle attivita' di trattamento del titolare viene rilasciata con le seguenti istruzioni che costituiscono cogenti prescrizioni, anche ai fini della responsabilita' personale:

- in attuazione del principio di "liceita', correttezza e trasparenza", raccolta, registrazione, elaborazione di dati, agli esclusivi fini dell'inserimento o arricchimento degli archivi/banche dati presenti nell'unita' organizzativa 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 finalita' per le quali sono trattati nell'attivita' a cui la persona fisica designata e delegata al trattamento e' preposta;
- in attuazione del principio di "limitazione della finalita'" trattamento conforme alle finalita' istituzionali del titolare e limitato esclusivamente a dette finalita';
- in attuazione del principio di "esattezza", obbligo di assicurare l'esattezza, la disponibilita', l'integrita', nonche' il tempestivo aggiornamento dei dati personali, e obbligo di verificare la pertinenza, completezza e non eccedenza rispetto alle finalita' 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 affinche' 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 "integrita' 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 "liceita', 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 finalita' 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 che la persona fisica designata e delegata al trattamento imposta, con il supporto e l'assistenza, in caso di difficoltà, dell'amministratore di sistema, del custode delle parole chiave o del Dirigente/P.O dell'Ufficio:

- Deve essere composta da almeno otto caratteri o, comunque, dal massimo dei caratteri disponibili;
- Non deve essere riconducibile alla persona dell'designato;
- Deve essere cambiata almeno ogni 3 mesi dall'designato medesimo.

- 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, delegata e autorizzata al trattamento, ha l'obbligo di:

- rispettare i divieti di comunicazione e diffusione dei dati trattati secondo la vigente normativa;
- 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/P.O.

Il presente elenco non è da ritenersi esaustivo dei compiti e funzioni assegnati, i quali vanno ricostruiti anche sulla base degli atti generali (regolamenti e piani) del titolare nonché di circolari e ordini dallo stesso adottati in materia.

II SINDACO/RESPONSABILE P.O.
Dott. Botticelli Sandro

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

La sottoscritta Re Tiziana,

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.

La persona fisica designata
Re Tiziana

Letto e sottoscritto a norma di legge.

F.to IL SINDACO
Botticelli Sandro

Del suesteso decreto viene iniziata oggi la pubblicazione nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico per 15 giorni consecutivi.

F.to Il Responsabile della Pubblicazione
(Botticelli Sandro)

Gagliole, lì 11-05-21

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente decreto è stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 11-05-21 al 26-05-21

F.to Il Responsabile della Pubblicazione
(Botticelli Sandro)

Gagliole, lì

Copia conforme all'originale.
Lì

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
BOTTICELLI SANDRO