



COMUNE DI PIEVE A NIEVOLE

Provincia di Pistoia

Codice Ente 047013

Decreto del Sindaco

Registro Decreti del Sindaco

N. 23 del 30/10/2018

Oggetto: Atto di nomina a Responsabile interno del trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR 2016/679 e del Codice della privacy - Daniela Di Bella.

Pieve a Nievole, 30/10/2018

Firmato Digitalmente
Il Sindaco

Gilda Diolaiuti

IL SINDACO

La sottoscritta Gilda Diolaiuti Sindaco del Comune di Pieve a Nievole, nella qualità di Titolare del trattamento dei dati personali:

- visto il Regolamento GDPR 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
- considerato che al Titolare compete, e deve dimostrare, il rispetto dei principi del trattamento di cui all'art. 2 del GDPR;
- visto che il Titolare mette in atto misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al GDPR, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi per i diritti e le libertà delle persone fisiche;
- richiamato il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" così come integrato e modificato dal D.Lgs. n.101 del 10 agosto 2018, con particolare riferimento all'art.2-quaterdecies, per il quale il Titolare può 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 propria autorità;
- rilevato che l'organigramma del Comune prevede n. 6 settori di intervento al coordinamento dei quali sono preposti dei Responsabili PO;
- considerato che l'organizzazione del Comune rende necessario provvedere all'individuazione di più Responsabili interni del trattamento in relazione ai settori in cui la stessa è strutturata per l'espletamento delle funzioni, servizi e attività attribuitegli nel rispetto dei principi sopra cennati;
- considerato che per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze conferite, i Responsabili interni designandi risultano in possesso dei requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità e presentano garanzie sufficienti per il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati e tutela dei diritti degli interessati;

Tanto premesso

La sottoscritta, nella sopra evidenziata qualità, ai sensi e per gli effetti di cui al GDPR 679/2016,

DESIGNA

La dipendente Geom. Daniela Di Bella, nella qualità di Responsabile P.O. del Settore Entrate e Sport, domiciliata per la carica in Piazza XX Settembre n. 1, presso la sede del Comune di Pieve a

Nievole, quale

RESPONSABILE INTERNO DEL TRATTAMENTO

autorizzandolo ex art. 2-quaterdecies del Codice della privacy, in relazione ai dati trattati per l'espletamento delle attività di competenza, ad eseguire le attività di trattamento dei dati personali riferite ai trattamenti che risultano mappati nel Registro delle attività di trattamento, istituito e tenuto dal Titolare, espressamente riferiti alla sua diretta responsabilità e ed al quale si fa rinvio ritenendolo parte integrante e sostanziale del presente atto.

Al Responsabile interno così designato e autorizzato nello svolgimento di tale incarico, effettuato con strumenti cartacei, elettronici o comunque automatizzati o con strumenti diversi, in relazione ai trattamenti dei dati rientranti nell'ambito operativo e funzionale di propria competenza, sono attribuiti i compiti e funzioni necessari per il rispetto dei principi richiamati nelle premesse, fra cui in particolare:

1. tenere un registro prettamente interno dei trattamenti per i quali il Responsabile interno ha ricevuto apposita autorizzazione dal Titolare ad eseguire le attività di trattamento dei dati personali, quale misura organizzativa di sicurezza, anche per monitorare e contribuire all'aggiornamento del Registro del Titolare;
2. individuare e nominare per iscritto eventuali incaricati autorizzati al trattamento dei dati sotto la sua diretta autorità, che siano in grado di trattare i dati personali in modo lecito, trasparente e con adeguata riservatezza, dandone comunicazione al Titolare del trattamento; impartire loro, sempre in forma scritta, apposite istruzioni che tengano conto delle misure di sicurezza, prescrivendo che essi abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro assegnati. Nel caso di trattamento elettronico dei dati, dovrà inoltre verificare che i singoli incaricati applichino tutte le prescrizioni di sicurezza relative alla custodia delle parole chiave;
3. assistere il Titolare del trattamento con l'adozione, nella misura in cui ciò sia possibile tenendo conto della natura del trattamento, ovvero con la proposta di misure tecniche e organizzative adeguate, con la loro periodica verifica, anche al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato;
4. assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi relativi alla sicurezza, alla notifica e comunicazione delle violazioni, alla valutazione d'impatto, alla consultazione preventiva del Garante privacy, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a sua disposizione. In particolare deve informare il Titolare senza ingiustificato ritardo dopo essere venuto a conoscenza di una violazione di dati personali;
5. mettere a disposizione del Titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto delle istruzioni dallo stesso impartite e consentire e contribuire alle

attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare o da un altro soggetto da questi incaricato;

6. interagire con i soggetti incaricati di eventuali verifiche, controlli o ispezioni, evadendo tempestivamente le richieste di informazioni da parte del Garante privacy e dando immediata esecuzione alle eventuali indicazioni che pervengano dalla medesima Autorità;
7. collaborare con il Responsabile della protezione dei dati, assicurandogli l'adeguata informazione e la disponibilità della documentazione inerente le questioni riguardanti la protezione dei dati;
8. classificare analiticamente le banche dati di propria competenza ed impostare/organizzare un sistema complessivo di trattamento dei dati personali che riguardi tutte le operazioni del trattamento nessuna esclusa, predisponendo e curando ogni relativa fase applicativa nel rispetto della normativa vigente;
9. comunicare immediatamente al Titolare gli eventuali nuovi trattamenti da intraprendere, provvedendo alle eventuali e necessarie formalità di legge ivi compreso quanto occorre per l'aggiornamento del Registro delle attività di trattamento;
10. mantenere la più completa riservatezza sui dati trattati e sulle tipologie di trattamento effettuate. Tale obbligo è da considerarsi pienamente vigente anche nel caso di cessazione del rapporto di impiego.

Il Responsabile interno è altresì delegato in relazione ai trattamenti di dati personali di cui sopra, alla nomina di Responsabili esterni ex art. 28 del GDPR 679/2016, allorché ciò risulti necessario ed adeguato. Preliminarmente a ciascuna nomina, il delegato dovrà accertare, eventualmente anche mediante autovalutazione rilasciata dal Responsabile esterno, che quest'ultimo presenti garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche ed organizzative adeguate tali che il trattamento soddisfi i requisiti del GDPR 679/2016 e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato. Il delegato comunicherà al Titolare i Responsabili esterni nominati e provvederà a quanto necessario per l'aggiornamento del Registro delle attività di trattamento di cui all'art. 30, p. 1), del GDPR 679/2016.

Il Titolare del trattamento ha facoltà di vigilare, anche tramite verifiche periodiche, sulla puntuale osservanza dei compiti e delle istruzioni impartite.

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

Il presente provvedimento sostituisce integralmente, con decorrenza immediata, il precedente n. 3 in data 21/05/2018 i cui effetti restano validi ed efficaci.

IL SINDACO
Gilda Diolaiuti 1)

1) Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005. L'originale informatico è conservato presso il PARER in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 82/2005. Nella copia analogica la firma autografa è sostituita dall'indicazione e stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art 3 del D.Lgs. 39/1993.

APPENDICE n.1

In qualità di Responsabile interno del trattamento la S.V. dovrà uniformarsi al rispetto delle regole di seguito indicate al fine di garantire un uso corretto delle informazioni in possesso.

A) - Disposizioni di carattere generale

Nello svolgimento delle mansioni, dovrà eseguire il trattamento dei dati personali attenendosi alle seguenti istruzioni:

- ✓ la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o modifica, l'estrazione, il raffronto o l'interconnessione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, la limitazione, la cancellazione o distruzione dei dati personali dovranno avvenire in modo da garantire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento al diritto alla protezione dei dati, nonché alle norme relative alla libera circolazione di tali dati.

- ✓ in particolare i dati personali devono essere:

- a) trattati in modo lecito corretto e trasparente;
- b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità;
- c) esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattate;
- d) adeguati, pertinenti, e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- e) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un periodo di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati.
- f) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentale.

Inoltre si richiede particolare attenzione ai seguenti punti aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati:

- ✓ procedura da seguire per la classificazione dei dati personali, al fine di distinguere le categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del DGPR n. 679/2016 e i dati personali relativi a condanne penali e reati, osservando le maggiori cautele di trattamento che questo tipo di dati richiede;
- ✓ modalità di reperimento dei documenti contenenti dati personali e modalità da osservare per la custodia e l'archiviazione degli stessi;
- ✓ modalità per elaborare e custodire le password necessarie per accedere agli elaboratori elettronici e ai dati in essi contenuti;
- ✓ prescrizione di non lasciare incustoditi e accessibili gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro;

- ✓ procedure e modalità di utilizzo degli strumenti e dei programmi atti a proteggere i sistemi informativi nonché procedure per il salvataggio dei dati;
- ✓ modalità di utilizzo, custodia e archiviazione dei supporti rimovibili contenenti i dati personali.

Al fine della corretta gestione dei dati in trattamento si invita pertanto ad attenersi alle seguenti indicazioni:

- ✓ richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari per i trattamenti di rispettiva competenza;
- ✓ custodire i dati oggetto del trattamento in luoghi non accessibili a non autorizzati;
- ✓ non lasciare incustodito il proprio posto di lavoro prima di aver provveduto alla messa in sicurezza dei dati, per quanto di competenza;
- ✓ non lasciare incustoditi e accessibili ad altri gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro;
- ✓ procedere alla archiviazione definitiva, nei luoghi predisposti dei supporti cartacei e dei supporti magnetici una volta terminate le ragioni di consultazione;
- ✓ custodire e non divulgare il codice di identificazione personale e la password di accesso agli strumenti elettronici;
- ✓ accertarsi che i terzi abbiano autorizzazione al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del Titolare o del Responsabile interno;
- ✓ non fornire telefonicamente o a mezzo di fax o per e-mail dati senza specifica autorizzazione e identificazione del richiedente.

B) - Disposizioni di carattere particolare:

B.1 - Custodia, Conservazione e Controllo Documenti Cartacei

- ✓ è fatto obbligo di custodire il materiale cartaceo affinché nessuno ne prenda visione, possa manipolarlo o riprodurlo;
- ✓ è fatto divieto di lasciare qualsiasi documento incustodito presso la propria postazione qualora sia previsto un allontanamento per un lasso di tempo tale da consentirne eventualmente la visione da parte di terzi;
- ✓ è fatto divieto di lasciare qualsiasi documento in locali estranei alla propria postazione, prestando particolare attenzione a non lasciarli presso la fotocopiatrice.

B.2) – Utilizzo del Fax

Si raccomanda di non lasciare documenti incustoditi presso le postazioni di fax all'atto dell'invio e della ricezione.

B.3) - Personal computer – Altri strumenti: tablet – palmare

In generale non è consentito l'utilizzo di strumenti e/o sistemi, programmi, installazioni per attività che possono configurare l'ipotesi di controllo a distanza, anche indiretto, e che possano determinare un trattamento dei dati personali riferiti o riferibili al dipendente. Si avverte, comunque, che il Comune può utilizzare sistemi informativi per accedere agli strumenti informatici per esigenze produttive o organizzative (es. per rilevare anomalie, per manutenzione), per la tutela del patrimonio aziendale o, quando è necessario per la sicurezza sul lavoro che possono configurare la specie indicata sopra, preavvertendo gli autorizzati se si tratta di interessare postazioni individuali, garantendo il principio di necessità e minimizzando così l'uso di dati riferibili ai lavoratori.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il presente Decreto del Sindaco n. 23 viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Pieve a Nievole dal 30/10/2018 al 14/11/2018 ai sensi dell'Art. 124 comma 1 del D.lgs. 18/8/2000, N°267

Pieve a Nievole, 30/10/2018

Firmato Digitalmente
L'Addetto al Servizio
Gilda Diolaiuti
