



Comune di Arnara

(Provincia di Frosinone)

via Dei Fossi 10 – P.I. 00274910603 – Tel. 0775/231079 – Fax 0775/231233 – email – info@comune.arnara.fr.it
SITO WEB – www.comune.arnara.fr.it

Prot. n. *6464* del *- 5 OTT. 2018*
DECRETO N. 8 DEL 01.10.2018

OGGETTO: Designazione a "*Responsabile autorizzato e Autorizzato al trattamento dei dati personali*" Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs 101/2018. Area segreteria, affari legali e personale.

IL SINDACO

Visto:

- il Regolamento UE 2016/679, che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente "*Regolamento*";
- il D.Lgs 101/2018 recante Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo;
- il Regolamento Comunale per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali del Comune di Arnara, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 30 del 30.07.2018;

Considerato che lo scrivente agisce nella sua qualità di Titolare del trattamento dei dati personali dei cittadini, del personale dipendente, dei fornitori e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Ente medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;

Premesso che:

- ai sensi dell'art. 4 del "*Regolamento*", il Comune di Arnara è il Titolare del trattamento dei dati personali trattati da questo Ente del quale il Sindaco è il Rappresentante Legale pro-tempore;
- il Titolare, ai sensi dell'art. 28 del "*Regolamento*", può designare uno o più *Responsabili Autorizzati al trattamento* tra soggetti che, per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia privacy;
- ai sensi dell'art. 4 del Regolamento Comunale, per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali del Comune di Arnara, il Titolare nomina, quali "*Autorizzati al trattamento di dati personali*" con funzioni di responsabilità, i Responsabili di Posizione Organizzativa in cui si articola l'Ente e i dipendenti ad essi assegnati;
- la nomina di "*Autorizzati al trattamento dei dati personali*" può avvenire anche mediante l'individuazione di unità organizzative alle quali i singoli operatori sono assegnati;
- in mancanza del provvedimento di nomina non è possibile effettuare nessuna operazione di trattamento dati e solo a seguito di tale provvedimento è consentito al singolo autorizzato di effettuare operazioni nei limiti previsti dallo stesso atto e dalla legge pro-tempore vigente;
- con riferimento ai dati sensibili e giudiziari, il "*Regolamento*" ha specificatamente individuato le finalità del trattamento, i dati trattabili e le operazioni eseguibili e che il titolare ha debitamente informato i Responsabili e gli Autorizzati, dei contenuti del Regolamento stesso;

- la nomina ad "*Autorizzato al trattamento dei dati personali*" non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate e/o compensi economici aggiuntivi, ma consente di trattare i dati di cui si viene a conoscenza nell'esercizio di tali funzioni essendone stati autorizzati a avendo ricevuto le istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;

Visto:

- lo Statuto Comunale;
- il D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- il vigente Ordinamento degli Uffici e dei servizi;

D E C R E T A

1. **Le premesse** sono parte integranti e sostanziali del decretato e si intendono qui integralmente riportate e trascritte;
2. **Di designare** il Responsabile pro-tempore dell'Area Segreteria, Affari legali e personale quale "*Responsabile autorizzato al trattamento dei dati personale*" e i dipendenti in servizio presso la citata Area quali "*Autorizzati al trattamento dei dati personali*";
3. **Di autorizzare** il personale di cui al precedente punto due a trattare i dati conosciuti in caso di partecipazione alle iniziative ed attività degli Organi Comunali;
4. **Di dare atto** che ogni dipendente che cessa di far parte della citata Area decade automaticamente dalla funzione di incaricato quale "*Autorizzato al trattamento dei dati personali*";
5. **Di conferire ad** ogni nuovo dipendente che entra a far parte della citata Area automaticamente l'incarico di "*Autorizzato al trattamento dei dati personali*" previa notifica, allo stesso, del presente decreto;
6. **Di autorizzare** gli "*Autorizzati al trattamento dei dati personali*" a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza o contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei e informatici anche frammentari dell'intero Ente comunale;
7. **Di autorizzare** i designati di cui al precedente punto due, a trattare i dati suddetti nel rispetto di tutte le misure di sicurezza previste dalla legge ed in particolare dal Regolamento UE 2016/679;
8. **Di prendere atto che** all'Area Segreteria, affari legali e personale non sono ad oggi assegnate risorse umane e di demandare comunque al Responsabile pro-tempore dell'Area sopracitata di notificare il presente decreto d'incarico di "*Autorizzato al trattamento dei dati personali*", ai dipendenti che saranno successivamente assunti, anche a tempo determinato, presso la propria Area;
9. **Di impartire** agli "*Autorizzati al trattamento dei dati personali*" di cui al precedente punto due le seguenti

ISTRUZIONI GENERALI

- il dipendente designato quale "*Autorizzato al trattamento dei dati personali*" ha l'obbligo di mantenere il riserbo sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio della sua funzione (art. 326 c.p. e art. 15 D.P.R. n.3/1957); tale obbligo permane anche dopo la cessazione dall'incarico;
- l'"*Autorizzato al trattamento dei dati personali*" deve operare sotto la diretta autorità del Titolare e deve elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni ricevute;
- i dati personali devono essere trattati in modo lecito e corretto;
- qualunque trattamento di dati personali da parte del Comune di Arnara è consentito soltanto per lo svolgimento delle sue funzioni istituzionali;

- gli "*Autorizzati al trattamento dei dati personali*" devono attenersi alle seguenti modalità operative: richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa (minimizzazione dei dati); custodire i dati oggetto di trattamento in luoghi sicuri e non accessibili ai soggetti non autorizzati; non lasciare incustoditi i documenti e gli altri supporti, anche informatici, contenenti dati personali senza aver provveduto alla loro messa in sicurezza; provvedere alla tempestiva riconsegna della documentazione consultata per causa di lavoro a chi è addetto alla sua conservazione permanente; accertarsi che gli interessati abbiano ricevuto l'informativa di cui all'art. 13 e 14 del Reg. UE 2016/679; accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro della documentazione in uscita;
- il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è consentito nei limiti e secondo le modalità di cui agli artt. 9 e 10 del Reg. UE 2016/679; i supporti e la documentazione contenenti tale tipologia di dati devono essere utilizzati con particolare accortezza e nel pieno rispetto delle misure di sicurezza apprestate dal Titolare;
- gli Incaricati possono procedere alla comunicazione o alla diffusione dei dati solo nei casi previsti dalla normativa vigente previa consultazione con il Titolare o del Responsabile della Protezione dei Dati;
- le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza ; non possono essere messe a disposizione né rilevate da terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al Responsabile Autorizzato al trattamento dei dati o, in caso di sua assenza, al Titolare);
- in caso di perplessità in merito alla scelta delle soluzioni comportamentali più corrette da adottare, gli Autorizzati devono consultarsi con il Responsabile della Protezione dei Dati nominato dall'Ente e con il loro Responsabile Autorizzato e Titolare onde evitare di incorrere in violazioni di leggi;
- nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti removibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
- si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- in caso di comunicazioni elettroniche ai cittadini, dipendenti o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste comunicazioni vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Ente Comune di Arnara e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti;
- i documenti del Comune di Arnara contenenti dati personali non possono uscire dalla sede comunale, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile dell'Ufficio o del Titolare del trattamento in sua assenza;
- in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'autorizzato dovrà verificare che non vi siano possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non autorizzato, di accedere a dati personali per i quali vi era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
- all'atto della consegna dei documenti contenenti dati personali il dipendente "*Autorizzato al trattamento dei dati personali*" dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
- in caso di comunicazioni elettroniche ai cittadini, colleghi, personale dell'Ente o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste comunicazioni vanno poste in essere

seguendo le indicazioni fornite dall'Ente comune e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.


Il Sindaco
Filippo Capogna

Per presa visione e accettazione
Responsabile Area Segreteria, Affari legali e personale
“Autorizzato al Trattamento dei dati personali”
con funzioni di responsabilità.
Dott.ssa Caterina Nicoletti
