

**COMUNE DI PIETRA LIGURE**  
**PIANO DI PROTEZIONE E MODELLO ORGANIZZATIVO**  
**A TUTELA DEI DATI PERSONALI**

**INDICE**

<b>PARTE I - NORME E PRINCIPI GENERALI</b>	pag.3
<b>ART.1 PRINCIPI GENERALI</b>	pag.3
<b>ART.2 SENSIBILIZZAZIONE E FORMAZIONE</b>	pag.4
<b>ART.3 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b>	pag. 4
<b>ART.4 TIPOLOGOE DI DATI TRATTATI</b>	pag.4
<b>ART.5 FINALITA' DEL TRATTAMENTO</b>	pag.5
<b>ART.6 CIRCOLAZIONE DEI DATI PERSONALI</b>	pag.5
<b>ART.7 COORDINAMENTO DI NORME</b>	pag.5
<b>PARTE II - PROFILO ORGANIZZATIVO</b>	pag.6
<b>ART.8 PROFILO STRUTTURALE</b>	pag.6
<b>ART. 9 IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO</b>	pag.6
<b>ART.10 IL DESIGNATO (O AUTORIZZATO) AL TRATTAMENTO</b>	pag.8
<b>ART.11 DIRIGENTI E COMANDANTE DI P.M - DESIGNATI AL TRATTAMENTO</b>	pag.9
<b>ART. 12 SEGRETARIO COMUNALE - DESIGNATO AL TRATTAMENTO</b>	pag.9
<b>ART. 13 AMMINISTRATORE DEL SISTEMA INFORMATICO</b>	pag.10
<b>ART. 14 IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO</b>	pag.11
<b>ART.15 IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</b>	pag.12

<b>PARTE III - ADEMPIMENTI E PROCEDURE</b>	pag.13
<b>ART.16 MISURE PER LA SICUREZZA DEI DATI PERSONALI</b>	pag.13
<b>ART.17 REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO</b>	pag.13
<b>ART. 18 VALUTAZIONI DI IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI</b>	pag.14
<b>ART. 19 VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI</b>	pag 19
<b>PARTE IV - DIRITTI DELL'INTERESSATO</b>	pag.21
<b>ART.20 INFORMATIVA, COMUNICAZIONE E MODALITÀ TRASPARENTI PER L'ESERCIZIO DEI DIRITTI DELL'INTERESSATO</b>	pag.21

#### **ALLEGATI**

- Elenco delle principali Finalità del trattamento dei dati personali;
- Modello di designazione di soggetto autorizzato al trattamento ALL.2 : ( Titolari P.O e dipendenti);
- Modello di designazione di Dirigente, Comandante di P.M ALL.3;
- Modello di designazione del Segretario ALL.4;
- Modello di designazione del Segretario (con funzioni dirigenziali) ALL.5;
- Designazione Amministratore di sistema ALL.6;
- Appendice contrattuale per il Responsabile del trattamento ALL.7;
- Nomina a Responsabile della protezione dei dati personali ALL.8
- Informativa estesa ( ai cittadini, dipendenti, sociale, ai fornitori )ALL .9

**COMUNE DI PIETRA LIGURE**  
**PIANO DI PROTEZIONE E MODELLO ORGANIZZATIVO**  
**A TUTELA DEI DATI PERSONALI**

## **PARTE I - NORME E PRINCIPI GENERALI**

### **ART.1 PRINCIPI GENERALI**

Questa Amministrazione assicura che il trattamento dei dati, a tutela delle persone fisiche, si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali, a prescindere dalla loro nazionalità o della loro residenza. In attuazione del suddetto principio il Comune assicura che, nello svolgimento dei compiti e funzioni istituzionali, i dati personali siano trattati nel rispetto della legislazione vigente oltre che dei seguenti principi:

- a) «liceità, correttezza e trasparenza»: i dati personali sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato;
- b) «limitazione delle finalità»: i dati personali sono raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'art. 89, prf. 1 del RGDP, considerato incompatibile con le finalità iniziali;
- c) «minimizzazione dei dati»: i dati personali sono adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- d) «necessità»: è ridotta al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità possano essere perseguite mediante dati anonimi o con l'uso di opportune modalità che permettano di identificare l'interessato solo in un caso di necessità;
- e) «esattezza»: i dati personali sono esatti e, se necessario, aggiornati; sono adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- f) «limitazione della conservazione»: i dati personali sono conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'art. 89, prf. 1 del GDPR, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato;
- g) «integrità e riservatezza»: i dati personali sono 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 accidentali;
- h) «responsabilizzazione»: il titolare del trattamento è competente per il rispetto dei principi di cui al comma 1 e deve essere in grado di provarlo.

## **ART.2 SENSIBILIZZAZIONE E FORMAZIONE**

Dall'esame della materia emerge come sia, oramai, imprescindibile un cambiamento di mentalità che porti alla piena tutela della privacy, da considerare non solo come un oneroso rispetto di adempimenti burocratici, ma, soprattutto, come garanzia, per il cittadino che si rivolge alle pubbliche amministrazioni, di una riservatezza totale dal punto di vista reale e sostanziale.

Ai fini della corretta e puntuale applicazione della disciplina relativa ai principi, alla liceità del trattamento, al consenso, all'informativa e, più in generale, alla protezione dei dati personali, il Comune sostiene e promuove, all'interno della propria struttura organizzativa, ogni strumento di sensibilizzazione che possa consolidare la consapevolezza del valore della riservatezza dei dati, e migliorare la qualità del servizio.

A tale riguardo, questa Amministrazione riconosce che uno degli strumenti essenziali di sensibilizzazione sia rappresentato dall'attività formativa del personale nonché quella diretta a tutti coloro che hanno rapporti con il Comune.

Per garantire la conoscenza capillare delle disposizioni normative vigenti, al momento dell'ingresso in servizio, è data ad ogni dipendente una specifica comunicazione, con apposita clausola inserita nel contratto di lavoro, contenente il richiamo ai principi ed alle norme di cui al presente Modello organizzativo, oltre che alle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie.

Il Comune organizza, nell'ambito della formazione continua e obbligatoria del personale, specifici interventi di formazione e di aggiornamento in materia di protezione dei dati personali, finalizzati alla conoscenza delle norme, alla prevenzione di fenomeni di abuso e illegalità nell'attuazione della normativa, all'adozione di idonei modelli di comportamento e procedure di trattamento, alla conoscenza delle misure di sicurezza per il trattamento e la conservazione dei dati, dei rischi individuati e dei modi per prevenire danni agli interessati.

La formazione in materia di prevenzione dei rischi di violazione dei dati personali viene integrata e coordinata con la formazione in materia di trasparenza e di accesso, con particolare riguardo ai rapporti tra protezione dei dati personali, trasparenza accesso ai documenti amministrativi e accesso civico, semplice e generalizzato, nei diversi ambiti in cui opera il Comune.

La partecipazione dei dipendenti agli interventi formativi viene considerata quale elemento di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale.

## **ART.3 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Il Comune tratta i dati personali necessari per lo svolgimento delle proprie finalità istituzionali, quali identificate da disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, e nel rispetto dei limiti imposti dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali e dai provvedimenti delle Autorità di controllo.

Le operazioni di trattamento possono avvenire esclusivamente ad opera dei soggetti all'uopo delegati, designati ed autorizzati secondo quanto previsto infra nel presente documento. Non è consentito il trattamento da parte di persone non puntualmente autorizzate ed istruite in tal senso.

Al fine di garantire la correttezza delle operazioni di trattamento il Comune provvede alla ricognizione di tutti i trattamenti di dati personali effettuati nell'ambito dei processi e procedimenti svolti, finalizzata alla compilazione ed aggiornamento del Registro delle attività di trattamento di cui al GDPR.

## **ART.4 TIPOLOGIE DI DATI TRATTATI**

Nell'ambito delle operazioni di trattamento conseguenti all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali il Comune, tratta in modo anche automatizzato, totalmente o parzialmente, le seguenti

tipologie di dati:

- dati personali, quali definiti all'articolo 4, paragrafo 1 del GDPR;
- categorie particolari di dati personali di cui all'articolo 9, paragrafo 1 del GDPR (c.d. dati sensibili);
- categorie particolari di dati personali di cui all'articolo 2-septies del D.Lgs. 196/2003 (c.d. dati super-sensibili);
- dati personali relativi a condanne penali e reati di cui all'articolo 10 del GDPR (c.d. dati giudiziari)

## **ART.5 FINALITA' DEL TRATTAMENTO**

Il Comune effettua periodicamente una ricognizione delle finalità che impongono o consentono il trattamento dei dati personali, anche sensibili (e super-sensibili) e giudiziari.

In sede di prima stesura del presente documento, viene predisposto apposito elenco (a carattere esemplificativo e non esaustivo) contenente le principali finalità del trattamento, allegato sotto la lettera "I".

## **ART.6 CIRCOLAZIONE DEI DATI PERSONALI**

Fatto salvo il rispetto di specifiche e puntuali disposizione normative che lo vietino, il Comune favorisce la circolazione all'interno dei propri uffici dei dati personali dei cittadini il cui trattamento sia necessario ai sensi degli articoli 6, 9 e 10 del GDPR.

La circolazione, ove possibile, è assicurata mediante l'accessibilità diretta delle banche dati informative detenute da ciascun ufficio, previa creazione di appositi profili di utenza che tengano conto dei profili di autorizzazione conferiti.

Forme simili di accessibilità sono garantite in favore di contitolari e responsabili del trattamento, limitatamente ai dati personali diversi da quelli contemplati dagli articoli 9 e 10 del GDPR.

## **ART.7 COORDINAMENTO DI NORME**

Questa Amministrazione intende perseguire l'obiettivo di assicurare le forme più estese di accessibilità e trasparenza sul proprio operato ad opera dei cittadini, nelle varie forme in cui il diritto di accesso è riconosciuto, quali (a titolo esemplificativo) quella prevista dal TUEL (D.Lgs. 267/2000) negli articoli 10 e 43, quella prevista dalla Legge 241/90 e quella prevista dal D.Lgs. 33/2013.

A tale proposito - fermo restando che i presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e del diritto di accesso civico, semplice e generalizzato e la relativa tutela giurisdizionale, così come gli obblighi di pubblicità e pubblicazione restano disciplinati dalla normativa di settore – gli Uffici dovranno interpretare la vigente normativa in materia di trasparenza ed accesso in modo da garantire la più rigorosa tutela dei dati personali degli interessati, anche tenendo in considerazione le motivazioni addotte dal soggetto (eventualmente, in caso di accesso) controinteressato.

In attuazione dei principi contenuti nella normativa nazionale e comunitaria vigente, l'Ufficio, nel dare riscontro alle richieste di accesso ovvero nel pubblicare i provvedimenti, dovrebbe in linea generale scegliere le modalità meno pregiudizievoli per i diritti dell'interessato, privilegiando l'ostensione di documenti con l'omissione dei «dati personali» in esso presenti, laddove l'esigenza informativa, alla base dell'accesso o della trasparenza e pubblicazione, possa essere raggiunta senza implicare il trattamento dei dati personali.

## PARTE II - PROFILO ORGANIZZATIVO

### ART.8 PROFILO STRUTTURALE

La prima risposta organizzativa è l'individuazione di una struttura organizzativa per la protezione dei dati personali, che, ovviamente, si sovrappone, in gran parte, all'attuale struttura amministrativa dell'Ente, integrandosi con essa. La creazione di tale struttura, comporta tre azioni principali:

- il disegno di struttura (organigramma) per la Privacy;
- la definizione dei ruoli;
- l'individuazione dei soggetti "abilitati" dall'Ente a trattare i dati personali.

Consequente, alla costruzione, sarà quindi necessario adeguare le competenze mediante la formazione e informazione dei soggetti, abilitando concretamente i soggetti stessi.

### ART. 9 IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

L'art. 4 n. 7 del GDPR precisa che il titolare del trattamento (interpretando la norma rispetto all'Ente locale) è "*l'autorità pubblica*" che "*determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali*".

Il concetto di Titolare del trattamento serve a determinare in primissimo luogo chi risponde dell'osservanza delle norme relative alla protezione dei dati.

Le competenze e le responsabilità che il GDPR assegna al Titolare del trattamento possono così essere riassunte:

- a) determinare le finalità ed i mezzi del trattamento dei dati personali: in considerazione del carattere pubblico che contraddistingue questa Amministrazione, le finalità sono determinate e circoscritte in quelle necessarie a garantire il corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e dei compiti di interesse pubblico (art. 4);
- b) mettere in atto misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al GDPR (c.d. accountability) (art. 24);
- c) garantire che chiunque agisca sotto la sua autorità ed abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è adeguatamente istruito in tal senso (artt. 29 e 32);
- d) individuare i responsabili del trattamento, controllarne e garantirne l'operato (art. 28);
- e) agevolare l'esercizio dei diritti dell'interessato (art. 12) e fornire agli interessati le informazioni previste dal GDPR (art. 13);
- f) designare il Responsabile della protezione dei dati (art. 37) ponendolo in grado di svolgere adeguatamente l'attività (art. 38);
- g) istituire e tenere aggiornato un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità (art. 30);
- h) effettuare, prima di procedere al trattamento, una valutazione dell'impatto sulla protezione dei dati personali (art. 35);
- i) comunicare all'autorità di controllo (art. 33) ed all'interessato (art. 34) eventuali violazioni dei dati;
- l) ricevere ed osservare provvedimenti, notifiche e ingiunzioni dell'autorità di controllo (art. 58);
- m) rispondere per il danno cagionato dal trattamento che violi il GDPR (art. 82);
- o) rispondere delle violazioni amministrative ai sensi del GDPR (art. 83)

Alla luce del testo normativo e delle interpretazioni correnti, si ritiene che titolare sia l'Ente locale nel suo complesso in quanto la legislazione nazionale gli ha affidato il compito di raccogliere e trattare certi dati personali. Tuttavia, in concreto, esso manifesta la propria volontà attraverso coloro a cui è attribuito il potere di decidere per l'Ente, nell'ambito delle suddivisioni di ruolo nascenti dal diritto amministrativo.

Le competenze e le responsabilità quali delineate dal GDPR e dalla normativa nazionale in tema di protezione dei dati personali sono attribuite agli organi del Comune in relazione alle funzioni agli stessi assegnate dal D.Lgs. n. 267/2000 e dallo statuto comunale. Tale ripartizione è così intesa da questa Amministrazione:

- A. al Consiglio comunale sono assegnate eventuali competenze di tipo regolatorio o programmatico generale in materia di riservatezza dei dati;
- B. all'organo esecutivo (Giunta comunale) sono assegnate tutte le competenze a carattere non gestionale e non rientranti nella competenza del Consiglio, con particolare riferimento agli atti e attività a contenuto organizzativo e di indirizzo;
- C. all'organo di vertice (Sindaco) competono le nomine e le designazioni rilevanti in materia di protezione dei dati personali, con riferimento in particolare al Responsabile della protezione dei dati, ai soggetti designati con funzioni di coordinamento (Dirigenti, Comandante di P.M e Responsabili di posizione organizzativa) e al Segretario;
- D. ai Dirigenti, Comandante di P.M, Segretario Comunale , spettano i seguenti compiti (con elencazione meramente esemplificativa):
  - a) verificare la legittimità dei trattamenti di dati personali effettuati dalla struttura di riferimento;
  - b) disporre, in conseguenza alla verifica di cui alla lett. a) le modifiche necessarie al trattamento perché lo stesso sia conforme alla normativa vigente ovvero disporre la cessazione di qualsiasi trattamento effettuato in violazione alla stessa;
  - c) adottare soluzioni di privacy by design e by default;
  - d) contribuire al costante aggiornamento del registro delle attività di trattamento;
  - e) garantire la corretta informazione e l'esercizio dei diritti degli interessati;
  - f) individuare i soggetti autorizzati a compiere operazioni di trattamento (di seguito anche "autorizzati") fornendo agli stessi istruzioni per il corretto trattamento dei dati, sovrintendendo e vigilando sull'attuazione delle istruzioni impartite;
  - g) disporre l'adozione dei provvedimenti imposti dal Garante;
  - h) collaborare con il Responsabile della protezione dei dati personali al fine di consentire allo stesso l'esecuzione dei compiti e delle funzioni assegnate;
  - i) individuare, negli atti di costituzione di gruppi di lavoro comportanti il trattamento di dati personali, i soggetti che effettuano tali trattamenti quali incaricati, specificando, nello stesso atto di costituzione, anche le relative istruzioni;
  - l) garantire al Responsabile della protezione dei dati personali ed al personale (eventualmente) designato Amministratore di sistema i necessari permessi di accesso ai dati ed ai sistemi per l'effettuazione delle verifiche di sicurezza, anche a seguito di incidenti di sicurezza;
  - m) la preventiva valutazione d'impatto ai sensi dell'art. 35 del Regolamento, nei casi in cui un trattamento, allorché preveda in particolare l'uso di nuove tecnologie, considerati la natura, l'oggetto, il contesto e le finalità del trattamento, possa presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche;
  - n) consultare il Garante, in aderenza all'art. 36 del Regolamento e nelle modalità previste dal par. 3.1, lett b), nei casi in cui la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati a norma dell'articolo 35 indichi che il trattamento presenta un rischio residuale elevato;
  - o) gestire la procedura in relazione alle violazioni di dati personali, curando la notifica all'Autorità

di controllo e l'eventuale comunicazione agli interessati;

p) individuare i responsabili (esterni) ed eventuali contitolari del trattamento fornendo le necessarie indicazioni.

## **ART.10 IL DESIGNATO (O AUTORIZZATO) AL TRATTAMENTO**

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"*;

Il Codice privacy, all'articolo 2-quaterdecies prevede che *"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. 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"*.

Il GDPR e la normativa nazionale di adeguamento, consentono dunque di mantenere le funzioni ed i compiti assegnati a figure interne all'Ente che, ai sensi del Codice nel testo previgente all'adeguamento al GDPR, ma non anche ai sensi del GDPR, potevano essere definiti come "incaricati".

Il personale operante (a qualunque titolo ed a qualunque livello) all'interno del Comune è conseguentemente autorizzato al compimento delle operazioni di trattamento dei dati necessarie allo svolgimento delle mansioni e funzioni assegnate, sulla base di uno specifico atto di designazione redatto in conformità al presente modello organizzativo.

Spetta ai Dirigenti, Segretario Comunale e al Comandante di P.M quale apicale del Settore Polizia Municipale e Protezione Civile, funzionalmente dipendente dal Sindaco, identificare e designare - sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato "2" al presente documento - per iscritto ed 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 ed attribuire alle persone medesime specifici compiti e funzioni inerenti al trattamento dei dati, conferendo apposita delega per l'esercizio e lo svolgimento degli stessi, inclusa l'autorizzazione al trattamento, impartendo a tale fine analitiche istruzioni e controllando costantemente che le persone fisiche designate, delegate e autorizzate 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»

## **ART.11 DIRIGENTI E COMANDANTE DI P.M - DESIGNATI AL TRATTAMENTO**

In attuazione del D.Lgs. n. 196/2003, nel testo previgente all'adeguamento al GDPR, i Dirigenti e

Comandante di P.M sono stati nominati, come da nomine in atti, responsabili interni del trattamento dei dati per i trattamenti rientranti nella competenza di ciascuno di essi.

L'articolo 28 del GDPR ha definito il Responsabile del trattamento come il soggetto che effettua il trattamento *“per conto del titolare”*.

In forza del rapporto di immedesimazione organica che intercorre tra i Dirigenti e al Comandante di P.M , ed il Titolare, non risulta configurabile un rapporto di rappresentanza *“per conto del titolare”*;

In considerazione dell'entrata in vigore della nuova normativa del GDPR e della modificata definizione di Responsabile del trattamento, si rende necessario procedere all'adeguamento degli atti di nomina dei Dirigenti e Comandante di P.M al fine di attribuire ai medesimi, in qualità di soggetti appositamente designati, specifici funzioni e compiti connessi al trattamento dei dati personali.

Conformemente alle disposizioni del GDPR e del Codice della privacy nel suo testo vigente, il Titolare ed il Responsabile del trattamento possono quindi designare, sotto la propria responsabilità ed 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.

Questa Amministrazione ritiene dunque che i Dirigenti e Comandante di P.M debbano conseguentemente essere autorizzati al compimento delle operazioni di trattamento dei dati necessarie allo svolgimento delle mansioni e funzioni assegnate, sulla base di uno specifico atto di designazione redatto in conformità al paragrafo che precede.

Considerato che ai Dirigenti e Comandante di P.M spettano l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo e che essi sono responsabili, in via esclusiva, dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati della struttura organizzativa a cui sono preposti, appare opportuno attribuire loro specifici compiti e funzioni spettanti al Titolare, ferma restando l'imputazione della responsabilità conseguente al trattamento in capo al Titolare medesimo.

Spetta al Sindaco identificare e designare i Dirigenti e Comandante di P.M cui assegnare lo svolgimento di specifici compiti e funzioni sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato **“3”** al presente documento.

## **ART. 12 SEGRETARIO COMUNALE - DESIGNATO AL TRATTAMENTO**

In attuazione del D.Lgs. n. 196/2003, nel testo previgente all'adeguamento al GDPR, il Segretario comunale è stato nominato, come da nomina in atti, responsabile interno del trattamento dei dati per i trattamenti rientranti nella sua competenza.

L'articolo 28 del GDPR ha definito il Responsabile del trattamento come il soggetto che effettua il trattamento *“per conto del titolare”*.

Considerato il ruolo e le funzioni del Segretario comunale quali definiti nell'articolo 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (TUEL), non risulta configurabile un rapporto di rappresentanza *“per conto del titolare”*.

Questa Amministrazione ritiene dunque che il Segretario comunale generale , cui tra l'altro è stata conferita la gestione ad interim dell'Area Economico -Finanziaria, debba conseguentemente essere autorizzato al compimento delle operazioni di trattamento dei dati necessarie allo svolgimento delle mansioni e funzioni assegnate, sulla base di uno specifico atto di designazione redatto in conformità ai paragrafi che precedono.

Spetta al Sindaco identificare e designare il Segretario comunale generale cui assegnare lo

svolgimento di specifici compiti e funzioni sulla base delle indicazioni contenute negli Allegati “4” e “5” al presente modello organizzativo.

### **ART. 13 AMMINISTRATORE DEL SISTEMA INFORMATICO**

Al fine di ottemperare a quanto disposto dal Garante della Privacy con il provvedimento datato 27/11/2008 “*Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema*” come modificato con successivo provvedimento datato 25/06/2009, il Comune si avvale di un amministratore del sistema informatico a garanzia che il sistema informatico di questo Ente sia strutturato e gestito in modo da consentire l’attuazione delle misure tecniche e organizzative adeguate per la necessaria protezione dei dati personali trattati attraverso lo stesso sistema.

L’amministratore del sistema deve essere in possesso di titolo di studio specifico in informatica almeno di scuola media di secondo grado o laurea triennale e di comprovate conoscenze specialistiche tecniche e giuridiche in materia di sicurezza degli strumenti e dei programmi informatici per la protezione dei dati personali nonché della capacità di assolvere i compiti di competenza.

Amministratore del sistema informatico può essere designato un dipendente comunale a tempo indeterminato inquadrato almeno nella categoria “C” ovvero, nel caso di mancanza di un dipendente, un soggetto esterno, persona fisica o giuridica.

Nell’atto ovvero nel contratto di servizio con cui è designato l’Amministratore di sistema devono essere riportati, altresì, tutti gli adempimenti – con tutto ciò che essi comportano sia sul piano delle procedure amministrative, che dell’organizzazione, che dell’adozione e verifica di ogni misura necessaria in materia di protezione dei dati personali – imposti dalle fonti di diritto europee e nazionali, dal “Gruppo di Lavoro europeo ex art. 29”, dal Garante della Privacy, dalle disposizioni regolamentari e dalle direttive emanate dal Titolare del trattamento e dal Responsabile della protezione dei dati, nonché per conformarsi alla disciplina del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82/2004 e ss.mm.ii., in particolare la cura dei seguenti adempimenti:

- a) gestire l’hardware e i software dei server e delle postazioni di lavoro informatizzate;
- b) impostare e gestire un sistema di autenticazione informatica per i trattamenti di dati personali effettuati con strumenti elettronici;
- c) registrare gli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione ed agli archivi elettronici da parte degli amministratori di sistema; impostare e gestire un sistema di autorizzazione per i componenti degli organi di governo e di controllo interno, per il Responsabile per la protezione dei dati, per gli Incaricati dei trattamenti di dati personali effettuati con strumenti elettronici nonché di quanti siano autorizzati all’accesso ai dati personali contenuti nelle banche-dati informatizzate;
- d) verificare costantemente che il Comune abbia adottato le misure tecniche e organizzative adeguate per la sicurezza dei dati personali, provvedendo senza indugio agli adeguamenti eventualmente necessari, redigendo entro il 30 settembre di ogni anno una apposita relazione da inviare al Sindaco, al Segretario ed al Responsabile per la protezione dei dati in modo da attuare gli adempimenti amministrativi e contabili per la previsione nella successiva programmazione utile per la realizzazione delle ulteriori misure;
- e) suggerire al Comune l’adozione e l’aggiornamento delle misure di sicurezza adeguate per assicurare la sicurezza dei dati, atte a che i dati personali oggetto di trattamento siano custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l’adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non

conforme alle finalità della raccolta;

Più specificamente, l'Amministratore di sistema dovrà svolgere le funzioni previste in apposito Disciplinare tecnico sulla base di quanto contenuto nell'Allegato "6".

All'Amministratore del sistema informatico è fatto:

- a) assoluto divieto di leggere, copiare, stampare o visualizzare i documenti o i dati degli utenti memorizzati sul sistema a meno che questo sia strettamente indispensabile per le operazioni attinenti ai ruoli allo stesso assegnati; tale divieto vale anche nei confronti di quanti non siano stati autorizzati dal Titolare o dai Responsabili del trattamento a conoscere i dati personali oggetto di trattamento;
- b) obbligo di dare tempestiva comunicazione al Sindaco ed ai Responsabili del trattamento interessati nonché al Responsabile della protezione dei dati dei problemi di affidabilità sia dell'hardware che dei software eventualmente rilevati;
- c) obbligo di osservare scrupolosamente le informazioni e le disposizioni allo stesso impartite in merito alla protezione dei sistemi informatici, degli elaboratori e dei dati, sia da intrusioni che da eventi accidentali, il trattamento consentito, l'accesso e la trasmissione dei dati, in conformità ai fini della raccolta dei dati.

Il Responsabile della protezione dei dati procederà periodicamente alla verifica delle attività svolte dall'Amministratore del sistema informatico in modo da controllare la loro rispondenza alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza rispetto ai trattamenti dei dati personali previste dalle norme vigenti.

## **ART. 14 IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO**

Il concetto di "Responsabile del trattamento" riveste un ruolo importante nel contesto della riservatezza e sicurezza dei trattamenti poiché serve ad individuare le responsabilità di coloro che si occupano più da vicino dell'elaborazione dei dati personali, sotto l'autorità diretta del Titolare del trattamento o per suo conto.

L'esistenza di un Responsabile del trattamento dipende da una decisione presa dal Titolare. Quest'ultimo può decidere di trattare i dati all'interno della propria organizzazione – ad esempio attraverso collaboratori autorizzati a trattare i dati sotto la sua diretta autorità - o di delegare tutte o una parte delle attività di trattamento a un'organizzazione esterna.

A norma dell'articolo 28, paragrafo 1 del GDPR *“Qualora un trattamento debba essere effettuato per conto del titolare del trattamento, quest'ultimo ricorre unicamente a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato”*.

Per poter agire come Responsabile del trattamento occorrono quindi due requisiti: essere una persona giuridica distinta dal Titolare ed elaborare i dati personali per conto di quest'ultimo.

La liceità dell'attività di trattamento dei dati da parte del Responsabile è determinata dal mandato ricevuto dal Titolare del trattamento. Se va al di là del proprio mandato e se acquisisce un ruolo rilevante nella determinazione delle finalità o degli aspetti fondamentali dei mezzi del trattamento, il Responsabile diventa (con)Titolare.

Si deve tuttavia prendere atto del fatto che esistano situazioni in cui la relazione tra l'Amministrazione comunale ed un altro soggetto, pubblico o privato possa generare dei dubbi in merito alla corretta qualificazione del ruolo soggettivo rivestito (Titolare o Responsabile). Con riferimento a tali fattispecie, questo Ente adotta il criterio della valutazione delle circostanze di fatto, suggerito dal Gruppo ex art. 29 nel Parere 1-2010 (WP 169).

Il paragrafo 3 dell'articolo 28 del GDPR prevede che *“I trattamenti da parte di un responsabile del trattamento sono disciplinati da un contratto o da altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che vincoli il responsabile del trattamento al titolare del trattamento e che stipuli la materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento”*; il paragrafo 9, da ultimo, prevede che *“Il contratto o altro atto giuridico di cui ai paragrafi 3 e 4 è stipulato in forma scritta, anche in formato elettronico”*.

Spetta ai Dirigenti, Segretario Comunale e Comandante di P.M. identificare i responsabili e gli eventuali sub responsabili di riferimento della struttura organizzativa di competenza, e sottoscrivere i contratti/appendici contrattuali per il trattamento dei dati - sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato “7” al presente modello organizzativo - avendo cura di tenere costantemente aggiornata la relativa documentazione nonché acquisire dai responsabili e dagli eventuali sub responsabili l'elenco nominativo delle persone fisiche che, presso gli stessi, risultano autorizzate al trattamento dei dati ed a compiere le relative operazioni.

Il Dirigente, Segretario Comunale e Comandante di P.M. competente per materia in relazione al compito e/o al servizio affidato ha il dovere di verificare che il soggetto esterno osservi le predette prescrizioni; l'Amministratore del sistema informatico verifica che siano osservate le norme riferite all'attuazione delle misure minime di sicurezza.

La periodicità delle predette verifiche, previste nel provvedimento o contratto di affidamento, è determinata in funzione della natura dei dati, della probabile gravità dei rischi, dei mezzi da utilizzare per il trattamento e della durata dell'affidamento. Le verifiche e i risultati delle stesse sono registrate in appositi distinti verbali, sottoscritti, in duplice originale, dal Responsabile del trattamento e dal soggetto che svolge ciascuna verifica.

## **ART.15 IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Il Comune si avvale obbligatoriamente di un Responsabile della protezione dei dati (RPD o DPO), in possesso delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, e della capacità di assolvere i compiti di competenza. Il Responsabile della protezione è designato con decreto del Sindaco non oltre sei mesi dalla data della sua proclamazione. Sino alla designazione del nuovo Responsabile della protezione dei dati si intende prorogata di diritto la designazione del Responsabile della protezione dei dati in carica al momento della predetta proclamazione. Tale proroga è valida anche a seguito della nomina di un Commissario che sostituisca tutti gli organi di governo dell'Ente, salvo che lo stesso Commissario non ritenga necessario designare un nuovo Responsabile della protezione dei dati ovvero sostituire il Responsabile in carica all'atto della sua nomina.

Responsabile della protezione dei dati può essere designato il Segretario Comunale o un Dirigente o un dipendente a tempo indeterminato di questo Comune inquadrato in una categoria non inferiore alla C) ovvero un soggetto esterno, persona fisica o soggetto giuridico.

L'assenza di conflitti di interesse anche potenziali con l'esercizio dei propri compiti è strettamente connessa agli obblighi di indipendenza del RPD.

I dati identificativi e di contatto del Responsabile della protezione dei dati sono pubblicati nel sito web istituzionale dell'Ente, rendendoli accessibili da un apposito link, comunicati all'Autorità di controllo, comunicati ai componenti degli organi di governo, a tutti i dirigenti e dipendenti comunali, ai componenti degli organi di controllo interni nonché sono inclusi in tutte le informative rese agli interessati ai sensi degli articoli 14 e 14 del GDPR.

I compiti e le funzioni demandate al Responsabile della protezione dei dati sono quelli indicati nella bozza di decreto di nomina di cui all'Allegato “8”.

## **PARTE III - ADEMPIMENTI E PROCEDURE**

### **ART.16 MISURE PER LA SICUREZZA DEI DATI PERSONALI**

La Giunta comunale, i Dirigenti, Segretario Comunale e Comandante di P.M. e l'Amministratore del sistema informatico provvedono, per quanto di rispettiva competenza, all'adozione ed alla dimostrazione di aver adottato le misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza correlato al rischio, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, del campo di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

Le misure tecniche ed organizzative di sicurezza da mettere in atto per ridurre i rischi del trattamento ricomprendono: la pseudonimizzazione; la minimizzazione; la cifratura dei dati personali; la capacità di assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi con cui sono trattati i dati personali; la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati in caso di incidente fisico o tecnico; una procedura per provare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

### **ART.17 REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO**

Ai sensi dell'articolo 30 del GDPR "*Ogni titolare del trattamento e, ove applicabile, il suo rappresentante tengono un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità*"; la medesima norma individua il contenuto minimo di tale registro, specificando poi che esso è tenuto in forma scritta, anche in formato elettronico e dev'essere messo a disposizione dell'autorità di controllo.

La tenuta di siffatto registro si configura pertanto come base necessaria al fine di dimostrare la conformità dei trattamenti ai principi enucleati dal GDPR e non soltanto come strumento operativo di mappatura dei trattamenti effettuati.

Un'altra grande differenza rispetto al D.lgs. 196/2003 è la modalità di mantenimento di tale documento. Non c'è più una scadenza di revisione annuale, ma viene richiesto che il documento sia sempre aggiornato.

E' intenzione del Comune adottare un sistema informatico che meglio possa consentire l'aggiornamento e l'accesso alle informazioni. Il sistema informatico dovrà rispettare il contenuto prescritto dal GDPR e dovrà tener conto delle prescrizioni impartite dal Gruppo ex art. 29 (Ora Comitato europeo per la protezione dei dati) nonché dal Garante per la protezione dei dati personali.

Una elaborazione cartacea del registro è sottoposta all'approvazione della Giunta comunale con cadenza almeno annuale mentre una sua copia informatica è posta in conservazione sostitutiva.

In ragione delle dimensioni, anche organizzative di questa Amministrazione, le operazioni tecniche connesse all'istituzione, alla compilazione ed all'aggiornamento delle informazioni contenute nel Registro sono demandate ad un fornitore di servizi software esterno, scelto nel rispetto della vigente normativa in materia di appalti pubblici, il quale presenti garanzie sufficienti per mettere in atto

misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del GDPR. Tale soggetto esterno sarà designato quale Responsabile del trattamento.

Spetta ai Dirigenti, Segretario Comunale e Comandante di P.M.:

- a. effettuare la ricognizione integrale di tutti i trattamenti di dati personali svolti nella struttura organizzativa di competenza, in correlazione con i processi/procedimenti svolti dall'Ufficio, al fine di consentire la compilazione del registro;
  - b. effettuare l'aggiornamento periodico, almeno annuale e, comunque, in occasione di modifiche normative, organizzative, gestionali che impattano sui trattamenti, della ricognizione dei trattamenti al fine di garantirne la costante rispondenza alle attività effettivamente svolte dalla struttura organizzativa;
  - c. effettuare l'analisi del rischio dei trattamenti e la determinazione preliminare dei trattamenti che possono presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà degli Interessati, da sottoporre all'approvazione del Titolare;
  - d. contribuire alla tenuta del registro in relazione ai trattamenti della struttura organizzativa di competenza, fornendo le necessarie informazioni e valutazioni
- Qualora l'Amministrazione decida di provvedere alla gestione ed aggiornamento del registro, senza avvalersi di un soggetto esterno, dovrà designare allo scopo un Dirigente o Segretario Comunale in modo da garantirne l'effettività.

Una importante funzione di controllo in ordine alla regolare tenuta nonché aggiornamento del registro delle attività di trattamento è demandata alla figura del DPO.

Ai sensi dell'art. 39 del GDPR che disciplina infatti le prerogative del Responsabile della protezione dei dati personali si evince che tra le altre è tenuto a *“sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo”*.

All'attribuzione di controllo che gli viene assegnato direttamente dalla legge si aggiunge il principio di accountability che impone in tal caso al DPO di verificare che l'organizzazione per la quale compie attività di verifica sia conforme alla disciplina del Regolamento non solo in termini di adempimento, ma anche di capacità di dimostrazione della compliance normativa.

## **ART. 18 VALUTAZIONI DI IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI**

Nel caso in cui una tipologia di trattamento, specie se prevede in particolare l'uso di nuove tecnologie, possa presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il Dirigente, Segretario Comunale e Comandante di P.M. competente in relazione al trattamento interessato, prima di effettuare il trattamento, deve attuare una valutazione dell'impatto del medesimo trattamento (DPIA) ai sensi dell'art. 35 RGDP, considerati la natura, l'oggetto, il contesto e le finalità dello stesso trattamento.

La valutazione dell'impatto del medesimo trattamento (DPIA) è una procedura che permette di realizzare e dimostrare la conformità alle norme del trattamento di cui trattasi. Un processo di DPIA può riguardare una singola operazione di trattamento dei dati. Tuttavia, si potrebbe ricorrere a un singolo DPIA anche nel caso di trattamenti multipli simili tra loro in termini di natura, ambito di applicazione, contesto, finalità e rischi. Ciò potrebbe essere il caso in cui si utilizzi una tecnologia simile per raccogliere la stessa tipologia di dati per le medesime finalità. Oppure, un singolo

processo di DPIA potrebbe essere applicabile anche a trattamenti simili attuati da diversi titolari del trattamento dei dati. In questi casi, è necessario condividere o rendere pubblicamente accessibile un DPIA di riferimento, attuare le misure descritte nello stesso, e fornire una giustificazione per la realizzazione di un unico DPIA.

Ai fini della decisione di effettuare o meno la DPIA si tiene conto degli elenchi delle tipologie di trattamento soggetti o non soggetti a valutazione come redatti e pubblicati dall'Autorità di controllo ai sensi dell'art. 35, paragrafi 4-6, del GDPR.

La DPIA deve essere effettuata prima di procedere al trattamento, già dalla fase di progettazione del trattamento stesso anche se alcune delle operazioni di trattamento non sono ancora note, in coerenza con i principi di privacy by design e by default per determinare se il trattamento deve prevedere misure opportune in grado di mitigare i rischi. L'aggiornamento della valutazione d'impatto sulla protezione dei dati nel corso dell'intero ciclo di vita del progetto garantirà che la protezione dei dati e della vita privata sia presa in considerazione e favorisca la creazione di soluzioni che promuovono la conformità.

Il Dirigente, Segretario Comunale o Comandante di P.M conduce quindi una prima fase di valutazione preliminare, il cui scopo è quello di raccogliere tutte le informazioni necessarie a valutare prima di tutto se il trattamento sia conforme al GDPR e, in seconda battuta, comprendere se quel trattamento debba essere sottoposto ad una valutazione DPIA. L'attività quindi si scompone in 3 sotto fasi:

- a. descrizione del trattamento (le categorie di soggetti interessati dal trattamento, le finalità del trattamento, le categorie di dati oggetto del trattamento, le modalità di trattamento, il luogo di conservazione dei dati trattati, ...) sulla scorta delle risultanze contenute nell'apposito registro;
- b. valutazione della conformità (analisi della necessità e della proporzionalità del trattamento rispetto alle finalità; rispetto dei principi applicabili al trattamento di cui al capo II del GDPR; rispetto dei diritti degli interessati di cui al capo III del GDPR);
- c. valutazione della obbligatorietà di condurre una DPIA;

Fermo restando quanto indicato dall'art. 35, paragrafo 3, del GDPR, i criteri in base ai quali sono evidenziati i trattamenti determinanti un rischio intrinsecamente elevato, sono i seguenti:

- a) trattamenti valutativi o di scoring, compresa la profilazione e attività predittive, concernenti aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze o gli interessi personali, l'affidabilità o il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti dell'interessato;
- b) decisioni automatizzate che producono significativi effetti giuridici o di analogo natura, ossia trattamenti finalizzati ad assumere decisioni su interessati che producano effetti giuridici sulla persona fisica ovvero che incidono in modo analogo significativamente su dette persone fisiche;
- c) monitoraggio sistematico, ossia trattamenti utilizzati per osservare, monitorare o controllare gli interessati, compresa la raccolta di dati attraverso reti o la sorveglianza sistematica di un'area accessibile al pubblico;
- d) trattamenti di dati sensibili o dati di natura estremamente personale, ossia le categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del GDPR;
- e) trattamenti di dati su larga scala, tenendo conto: del numero di numero di soggetti interessati dal trattamento, in termini numerici o di percentuale rispetto alla popolazione di riferimento; volume dei dati e/o ambito delle diverse tipologie di dati oggetto di trattamento; durata o persistenza dell'attività di trattamento; ambito geografico dell'attività di trattamento;
- f) combinazione o raffronto di insiemi di dati, secondo modalità che esulano dalle ragionevoli aspettative dell'interessato;
- g) dati relativi a interessati vulnerabili, ossia ogni interessato particolarmente vulnerabile e meritevole di specifica tutela per il quale si possa identificare una situazione di disequilibrio nel

rapporto con il Titolare del trattamento, come i dipendenti dell'Ente, soggetti con patologie psichiatriche, richiedenti asilo, pazienti, anziani e minori;

h) utilizzi innovativi o applicazione di nuove soluzioni tecnologiche o organizzative;

i) tutti quei trattamenti che, di per sé, impediscono agli interessati di esercitare un diritto o di avvalersi di un servizio o di un contratto.

Nel caso in cui un trattamento soddisfi almeno due dei criteri sopra indicati occorre, in via generale, condurre una DPIA, salvo che il Dirigente, Segretario Comunale o Comandante di P.M. competente in relazione al trattamento interessato, sentito il Responsabile della protezione dei dati e l'Amministratore del sistema informatico (se esistente), ritenga motivatamente che non possa presentare un rischio elevato; il Dirigente, Segretario Comunale o Comandante di P.M. competente in relazione al trattamento interessato può, motivatamente, ritenere che per un trattamento che soddisfa solo uno dei criteri di cui sopra occorra comunque la conduzione di una DPIA.

La DPIA non è necessaria nei casi seguenti:

a) se il trattamento non può comportare un rischio elevato per i diritti e le libertà di persone fisiche ai sensi dell'art. 35, paragrafo 1, del GDPR;

b) se la natura, l'ambito, il contesto e le finalità del trattamento sono simili a quelli di un trattamento per il quale è già stata condotta una DPIA. In questo caso si possono utilizzare i risultati della DPIA svolta per l'analogo trattamento;

c) se il trattamento è stato sottoposto a verifica da parte del Garante Privacy prima del 25 maggio 2018 in condizioni specifiche che non hanno subito modifiche;

d) se un trattamento trova la propria base legale nella vigente legislazione che disciplina lo specifico trattamento, ed è già stata condotta una DPIA all'atto della definizione della base giuridica suddetta.

Non è inoltre necessario condurre una DPIA per quei trattamenti che siano già stati oggetto di verifica preliminare da parte dell'Autorità di controllo o dal Responsabile della protezione dei dati personali e che proseguano con le stesse modalità oggetto di tale verifica. Inoltre, occorre tener conto che le autorizzazioni dell'Autorità di controllo basate sulla direttiva 95/46/CE rimangono in vigore fino a quando non vengono modificate, sostituite od abrogate.

Una volta determinata la necessità di procedere ad una attività di DPIA si rende necessario procedere alla raccolta delle informazioni necessarie allo sviluppo successivo delle attività di analisi dei rischi e produzione del piano dei trattamenti. L'attività si scompone in ulteriori 4 sotto fasi:

a. raccolta delle informazioni per l'analisi dei rischi (informazioni presenti all'interno dei trattamenti, procedimenti coinvolti dal trattamento, finalità dei dati raccolti, flussi informativi, autorizzati all'accesso alle informazioni, asset model a sostegno dei trattamenti (applicativi, hardware, reti, ecc.). Le valutazioni che dovranno essere fatte durante la fase di analisi dei rischi devono tenere in considerazione due aspetti fondamentali: sia i rischi derivanti dai contenuti intrinseci del trattamento stesso comprendenti soprattutto modalità e finalità sia i rischi derivanti da possibili violazioni di sicurezza della protezione del dato)

b. valutazione dei rischi, di norma sviluppata nel classico concetto di valutazione degli impatti e probabilità afferenti ad una serie di minacce in grado di compromettere un asset (informativo) (alcuni esempi sono gli impatti derivanti da una violazione della sicurezza fisica; da una violazione dei dati di identificazione o attinenti l'identità personale; perdite finanziarie o al patrimonio, perdite dovute a frodi; turbamento per la diffusione di una notizia riservata, compromissione di uno stato di salute, evento lesivo dei diritti umani inviolabili o dell'integrità della persona; conseguenze di tipo discriminatorio, perdite di autonomia);

c. valorizzazione delle contromisure e rischio residuo. L'associazione di minacce e contromisure esistenti consente a questo punto di determinare il rischio effettivo che sarà confrontato con un valore di rischio accettabile;

d. piano di trattamento dei rischi;

La DPIA è condotta prima di dar luogo al trattamento, attraverso i seguenti processi:

- a) descrizione sistematica del contesto, dei trattamenti previsti, delle finalità del trattamento e tenendo conto dell'osservanza di codici di condotta approvati. Sono altresì indicati: i dati personali oggetto del trattamento, i destinatari e il periodo previsto di conservazione dei dati stessi; una descrizione funzionale del trattamento; gli strumenti coinvolti nel trattamento dei dati personali (hardware, software, reti, persone, supporti cartacei o canali di trasmissione cartacei);
- b) valutazione della necessità e proporzionalità dei trattamenti, sulla base:
  - delle finalità specifiche, esplicite e legittime;
  - della liceità del trattamento;
  - dei dati adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario;
  - del periodo limitato di conservazione;
  - delle informazioni fornite agli interessati;
  - del diritto di accesso e portabilità dei dati;
  - del diritto di rettifica e cancellazione, di opposizione e limitazione del trattamento;
  - dei rapporti con i responsabili del trattamento;
  - delle garanzie per i trasferimenti internazionali di dati;
  - consultazione preventiva del Garante privacy;
- c) valutazione dei rischi per i diritti e le libertà degli interessati, valutando la particolare probabilità e gravità dei rischi rilevati. Sono determinati l'origine, la natura, la particolarità e la gravità dei rischi o, in modo più specifico, di ogni singolo rischio (accesso illegittimo, modifiche indesiderate, indisponibilità dei dati) dal punto di vista degli interessati;
- d) individuazione delle misure previste per affrontare ed attenuare i rischi, assicurare la protezione dei dati personali e dimostrare la conformità del trattamento con il GDPR, tenuto conto dei diritti e degli interessi legittimi degli interessati e delle altre persone in questione;
- e) l'acquisizione del parere del Responsabile della protezione dei dati personali

Assume quindi fondamentale importanza l'attività di formalizzazione dei risultati la quale consiste nel valutare se le misure individuate sono idonee a mitigare i rischi ad un livello accettabile, stimando in tal senso un rischio residuo, nonché documentare i risultati di tutte le attività svolte durante la DPIA ed i razionali che determinano la scelta se procedere o meno alla Consultazione Preventiva.

Tutta la documentazione prodotta all'interno del processo di DPIA, partendo dal censimento e descrizione del trattamento, passando dalle valutazioni preliminari per arrivare, quando necessario, al calcolo di analisi dei rischi e relativo piano di trattamento, devono concorrere alla realizzazione di un documento finale in grado di dimostrare, oltre ovviamente ai risultati ottenuti, la corretta esecuzione formale del processo e la sua aderenza ai requisiti richiesti dal GDPR. Il documento deve inoltre esplicitare la frequenza di aggiornamento del DPIA, tanto maggiore quanto più si utilizzino tecnologie in evoluzione o si prevedono potenziali variazioni nei processi di trattamento. L'Ufficio può raccogliere le opinioni degli interessati o dei loro rappresentanti, se gli stessi possono essere preventivamente individuati. La mancata consultazione è specificatamente motivata, così come la decisione assunta in senso difforme dall'opinione degli interessati.

Il Dirigente, Segretario Comunale e Comandante di P.M. competente in relazione al trattamento interessato garantisce l'effettuazione della DPIA ed è responsabile della stessa, salvo che ne affidi l'esecuzione ad altro soggetto, anche esterno al Comune.

Il Dirigente, Segretario Comunale o Comandante di P.M. competente in relazione al trattamento interessato deve consultarsi con il Responsabile della protezione dei dati personali anche per assumere la decisione di effettuare o meno la DPIA; tale consultazione e le conseguenti decisioni assunte dal Dirigente, Segretario Comunale o Comandante di P.M. competente in relazione al trattamento interessato devono essere documentate nell'ambito della DPIA.

L'Ufficio deve consultare l'Autorità di controllo prima di procedere al trattamento se le risultanze della DPIA condotta indicano l'esistenza di un rischio residuale elevato (tale obbligo è previsto se si ritiene che il trattamento sottoposto a DPIA violi il GDPR, in particolare qualora l'Ufficio non abbia identificato o attenuato sufficientemente il rischio). L'Ufficio consulta l'Autorità di controllo anche nei casi in cui la vigente legislazione stabilisce l'obbligo di consultare e/o ottenere la previa autorizzazione della medesima autorità, per trattamenti svolti per l'esecuzione di compiti di interesse pubblico, fra cui i trattamenti connessi alla protezione sociale ed alla sanità pubblica.

Quando è stata richiesta una valutazione preventiva all'Autorità di Controllo il trattamento non può essere iniziato almeno fino a che in procedimento di consultazione preventiva si è concluso con successo.

Salvo diversa disposizione dell'Autorità di controllo è bene che la comunicazione di richiesta di consultazione avvenga con modalità che consentano di dimostrare la data certa della stessa comunicazione (es. PEC, Raccomandata, ecc.) visto che i tempi stabiliti per lo sviluppo del processo di consultazione preventiva decorreranno da tal data.

L'attività include il recepimento dell'eventuale risposta e l'attuazione degli eventuali interventi necessari per aderire al parere fornito dall'Autorità.

Il processo DPIA deve sempre prevedere un monitoraggio dei risultati raggiunti ed un conseguente e costante riesame al fine di garantire nel tempo la mitigazione dei rischi e la conformità al GDPR, anche a fronte di fisiologici cambiamenti a cui sono soggetti tutti i trattamenti (contesto interno ed esterno, finalità del trattamento, strumenti utilizzati, organizzazione comunale, presenza di nuove minacce, ecc.).

Il Responsabile della protezione dei dati personali monitora lo svolgimento della DPIA. Può inoltre proporre lo svolgimento di una DPIA in rapporto a uno specifico trattamento, collaborando al fine di mettere a punto la relativa metodologia, definire la qualità del processo di valutazione del rischio e l'accettabilità o meno del livello di rischio residuale.

Eventuali Responsabili del trattamento collaborano e assistono l'Ufficio oltre che il Responsabile della protezione dei dati nella conduzione della DPIA fornendo ogni informazione necessaria.

L'Amministratore del sistema informatico (se designato) fornisce il necessario supporto al Dirigente, Segretario Comunale o Comandante di P.M competente in relazione al trattamento interessato per lo svolgimento della DPIA. Può inoltre proporre di condurre una DPIA in relazione ad uno specifico trattamento, con riguardo alle esigenze di sicurezza od operative.

La DPIA deve essere effettuata - con eventuale riesame delle valutazioni condotte - anche per i trattamenti in corso che possano presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, nel caso in cui siano intervenute variazioni dei rischi originari tenuto conto della natura, dell'ambito, del contesto e delle finalità del medesimo trattamento.

Dal punto di vista operativo - considerata la complessità di un processo DPIA e relativa fase di analisi dei rischi - l'Ufficio deve adottare strumenti applicativi specializzati in grado di gestire tutte le fasi del processo ed in grado di riproporre la sua applicabilità nel tempo.

Un esempio di un software applicativo per la gestione di un processo DPIA è "PIA", scaricabile gratuitamente dal sito di CNIL (Autorità francese per la protezione dei dati). Il software, al quale ha aderito anche il garante Italiano, non costituisce un modello al quale fare sempre riferimento (si ricorda che è stato concepito soprattutto per le PMI), ma può offrire un focus sugli elementi principali di cui si compone la procedura di DPIA. Può quindi costituire un utile supporto metodologico e di orientamento allo svolgimento di una DPIA, ma non va inteso come schema predefinito per ogni valutazione d'impatto che va integrata in ragione delle tipologie di trattamento

esaminate.

Può servire inoltre per comprendere meglio quali possono essere i requisiti di base di un applicativo DPIA adeguato alla propria realtà procedendo quindi ad una software selection più mirata e consapevole.

E' pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, in apposita sezione, una sintesi delle principali risultanze del processo di valutazione ovvero una semplice dichiarazione relativa all'effettuazione della DPIA.

## **ART. 19 VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI**

Per violazione dei dati personali (in seguito "data breach") si intende la violazione di sicurezza che comporti, accidentalmente od in modo illecito, la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso non autorizzato ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati dal Comune (tale indicazione operativa pertanto si applica a tutti gli archivi/documenti cartacei ed a tutti i sistemi, anche informativi sui quali siano conservati i dati personali degli interessati, quali cittadini, dipendenti, fornitori, soggetti terzi, ecc.).

La segnalazione di un possibile Data Breach può provenire dall'esterno (cittadini, fornitori esterni, enti istituzionali ecc.) o dall'interno, da parte delle varie funzioni di settore durante il normale svolgimento dell'attività lavorativa (più frequentemente tali eventi vengono evidenziati da funzioni che svolgono attività di verifica e /o di controllo).

Colui il quale riceve la segnalazione dall'esterno o che rileva dall'interno l'evento anomalo di violazione di dati personali, deve darne immediata notizia al Dirigente / Responsabile di P.O. competente in relazione al trattamento dei dati personali, il quale conduce l'analisi volta ad individuare il grado di probabilità che dalla violazione dei dati possano derivare rischi per i diritti e le libertà degli interessati. Tale analisi è condotta congiuntamente ad altri Dirigenti, Segretario Comunale e Comandante di P.M in caso di trattamento di dati personali coinvolgente diversi uffici o servizi e dev'essere accompagnata dall'acquisizione di ogni documento ed informazioni utile allo scopo.

Il Dirigente , Segretario Comunale o Comandante di P.M competente in ragione del trattamento coinvolto, ove ritenga probabile che dalla violazione dei dati possano derivare rischi per i diritti e le libertà degli interessati, provvede ad informare immediatamente il Sindaco ed il Responsabile della protezione dei dati personali, direttamente ovvero attraverso la figura del Referente, se istituita, nonché alla notifica della violazione all'Autorità di controllo.

La notifica dovrà avvenire entro 72 ore e comunque senza ingiustificato ritardo. Qualora la notifica all'autorità di controllo non sia effettuata entro 72 ore, è corredata dei motivi del ritardo.

Qualora la notifica effettuata nelle 72 ore non sia completa è possibile integrarla in una o più fasi successive (ad es. nel caso di violazioni complesse per le quali occorrono indagini approfondite) corredandola con i motivi (analogamente come in caso di notifica in ritardo).

Nel caso in cui la scoperta della violazione non sia contestuale al verificarsi dell'evento che l'ha generata, devono essere indicate nella comunicazione le motivazioni che non hanno consentito l'immediata rilevazione dell'evento stesso e le misure adottate o che si intende adottare affinché ciò non si ripeta in futuro.

Il Responsabile del trattamento eventualmente coinvolto deve:

a) informare l'Ufficio tempestivamente ed in ogni caso entro e non oltre 24 ore dalla scoperta dell'evento, tramite PEC, di essere venuto a conoscenza di una violazione e fornire tutti i dettagli della violazione subita, in particolare una descrizione della natura della violazione dei dati

personali, le categorie e il numero approssimativo di interessati coinvolti, nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati in questione, l'impatto della violazione dei dati personali sul Comune e sugli Interessati coinvolti e le misure adottate per mitigare i rischi;

b) fornire assistenza all'Ufficio per far fronte alla violazione ed alle sue conseguenze soprattutto in capo agli Interessati coinvolti. Il Responsabile si attiverà per mitigare gli effetti delle violazioni, proponendo tempestive

azioni correttive all'Ufficio ed attuando tutte le azioni correttive approvate e/o richieste dall'Ufficio medesimo. Tali misure sono richieste al fine di garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio correlato al trattamento eseguito.

Risulta opportuno e di particolare importanza che tutti gli atti di designazione a Responsabile del trattamento contengano una espressa previsione circa la necessità di informare il Comune, senza ingiustificato ritardo, in caso di avvenuta conoscenza di una violazione di dati personali, anche solo probabile o possibile.

I principali rischi per i diritti e le libertà degli interessati conseguenti ad una violazione, in conformità al considerando 75 del RGPD, sono i seguenti:

- a) danni fisici, materiali o immateriali alle persone fisiche;
- b) perdita del controllo dei dati personali;
- c) limitazione dei diritti, discriminazione;
- d) furto o usurpazione d'identità;
- e) perdite finanziarie, danno economico o sociale.
- f) decifrazione non autorizzata della pseudonimizzazione;
- g) pregiudizio alla reputazione;
- h) perdita di riservatezza dei dati personali protetti da segreto professionale (sanitari, giudiziari).

Ove il Dirigente, Segretario Comunale o Comandante di P.M ritenga che il rischio per i diritti e le libertà degli interessati conseguente alla violazione rilevata sia elevato, deve informare questi ultimi, senza ingiustificato ritardo, con un linguaggio semplice e chiaro al fine di fare comprendere loro la natura della violazione dei dati personali verificatesi. Prima di procedere alla comunicazione della violazione ai soggetti interessati il testo della comunicazione, le modalità di notifica e le evidenze che attestano il reale livello di pregiudizio, dovranno essere concordate con il Responsabile della protezione dei dati personali. Nel caso in cui la comunicazione dovesse pregiudicare lo svolgimento delle verifiche sull'evento Data Breach, il Dirigente, Segretario Comunale o Comandante di P.M . può chiedere all'Autorità di controllo l'autorizzazione a ritardare la citata comunicazione per il tempo necessario all'espletamento di tali verifiche.

La probabilità e la gravità del rischio, per i diritti e le libertà dell'interessato, dovrebbero essere determinate con riguardo alla natura, all'ambito di applicazione, al contesto e alle finalità del trattamento. Il rischio dovrebbe essere considerato in base a una valutazione oggettiva mediante cui si stabilisce se i trattamenti di dati comportano un rischio o un rischio elevato. I rischi per i diritti e le libertà degli interessati possono essere considerati "elevati" quando la violazione può, a titolo di esempio:

- coinvolgere un rilevante quantitativo di dati personali e/o di soggetti interessati;
- riguardare categorie particolari di dati personali;
- comprendere dati che possono accrescere ulteriormente i potenziali rischi (ad esempio dati di localizzazione, finanziari, relativi alle abitudini e preferenze);
- comportare rischi imminenti e con un'elevata probabilità di accadimento (ad esempio rischio di perdita finanziaria in caso di furto di dati relativi a carte di credito);
- impattare su soggetti che possono essere considerati vulnerabili per le loro condizioni (ad esempio utenti deboli, minori, soggetti indagati).

La notifica all'Autorità di controllo deve avere il contenuto minimo previsto dall'art. 33 del GDPR, ed anche la comunicazione all'interessato deve contenere almeno le informazioni e le misure di cui al su citato art. 33.

Ciascun Ufficio deve opportunamente documentare le violazioni di dati personali subite, anche se non comunicate alle autorità di controllo, nonché le circostanze ad esse relative, le conseguenze e i provvedimenti adottati o che intende adottare per porvi rimedio.

E' comunque opportuno che l'inventario delle violazioni tenga traccia anche delle varie fasi di gestione dell'evento, dalla rilevazione, all'analisi e alla sua risoluzione e conclusione. L'inventario dovrà essere dotato di idonee misure di sicurezza atte a garantire l'integrità e l'immodificabilità dei dati in esso registrati.

Tale documentazione deve essere conservata con la massima cura e diligenza in quanto può essere richiesta dall'Autorità di controllo al fine di verificare il rispetto delle disposizioni del GDPR.

## **PARTE IV - DIRITTI DELL'INTERESSATO**

### **ART.20 INFORMATIVA, COMUNICAZIONE E MODALITÀ TRASPARENTI PER L'ESERCIZIO DEI DIRITTI DELL'INTERESSATO**

Il Comune adotta misure appropriate per fornire all'interessato tutte le informazioni di cui agli articoli 13 e 14 del GDPR nonché per gestire le comunicazioni in merito all'esercizio dei diritti riconosciuti dal GDPR in forma concisa, trasparente, intelligibile e facilmente accessibile, con un linguaggio semplice e chiaro, in particolare nel caso di informazioni destinate specificamente ai minori.

Le informazioni di cui agli articoli 13 e 14 del GDPR sono fornite mediante predisposizione di idonea pagina web sul sito istituzionale e mediante pubblicazione del relativo testo all'Albo pretorio e nella sezione Amministrazione trasparente del portale (Informativa estesa). Per i trattamenti dei dati connessi alla gestione del rapporto di lavoro con il personale dipendente del Comune è predisposta apposita informativa.

Una informativa breve è fornita, mediante idonei strumenti:

- attraverso appositi moduli da consegnare agli interessati. Nel modulo sono indicati i soggetti ai quali l'utente può rivolgersi per ottenere maggiori informazioni ed esercitare i propri diritti, anche al fine di consultare l'elenco aggiornato dei responsabili;
- in avvisi agevolmente visibili dal pubblico, posti nei locali di accesso delle strutture comunali, nelle sale d'attesa ed in altri locali in cui ha accesso l'utenza o diffusi nell'ambito di pubblicazioni istituzionali e mediante il sito internet del titolare;
- in apposita avvertenza inserita nei contratti ovvero nelle lettere di affidamento di incarichi del personale dipendente, dei soggetti con i quali vengono instaurati rapporti di collaborazione o libero-professionali, dei tirocinanti, dei volontari, degli stagisti ed altri soggetti che entrano in rapporto con il Comune;
- in apposita avvertenza inserita nelle segnalazioni di disservizio e, in genere, in tutte le comunicazioni dirette all'Amministrazione;
- resa in sede di pubblicazione dei bandi, avvisi, lettere d'invito, ecc..

Se richiesto dall'interessato, le informazioni possono essere fornite oralmente, purché sia comprovata con altri mezzi l'identità dell'interessato.

Il Comune agevola l'esercizio dei diritti dell'interessato ai sensi degli articoli da 12 a 18 del GDPR. Nei casi di cui all'articolo 11, paragrafo 2, del GDPR il Comune non può rifiutare di soddisfare la richiesta dell'interessato al fine di esercitare i suoi diritti ai sensi degli articoli da 12 a 18, salvo che dimostri che di non essere in grado di identificare l'interessato.

Il Comune fornisce all'interessato le informazioni relative all'azione intrapresa riguardo a una richiesta di esercizio dei diritti riconosciuti dal GDPR, senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro un mese dal ricevimento della richiesta stessa. Tale termine può essere prorogato di due mesi, se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste. Il Comune informa l'interessato di tale proroga, e dei motivi del ritardo, entro un mese dal ricevimento della richiesta.

Se l'interessato presenta la richiesta mediante mezzi elettronici, le informazioni sono fornite, ove possibile, con mezzi elettronici, salvo diversa indicazione dell'interessato.

Se non ottempera alla richiesta dell'interessato, il Comune informa l'interessato senza ritardo, e al più tardi entro un mese dal ricevimento della richiesta, dei motivi dell'inottemperanza e della possibilità di proporre reclamo a un'autorità di controllo e di proporre ricorso giurisdizionale.

Le informazioni fornite ai sensi degli articoli 13 e 14 ed eventuali comunicazioni e azioni intraprese sulla base dei diritti riconosciuti dal GDPR sono gratuite. Se le richieste dell'interessato sono manifestamente infondate o eccessive, in particolare per il loro carattere ripetitivo, il Comune può:

- a) addebitare un contributo spese ragionevole tenendo conto dei costi amministrativi sostenuti per fornire le informazioni o la comunicazione o intraprendere l'azione richiesta; oppure
- b) rifiutare di soddisfare la richiesta. Incombe al Comune l'onere di dimostrare il carattere manifestamente infondato o eccessivo della richiesta.

Fatto salvo l'articolo 11 del GDPR, qualora il Comune nutra ragionevoli dubbi circa l'identità della persona fisica che presenta la richiesta di esercizio dei diritti riconosciuti dal GDPR, può richiedere ulteriori informazioni necessarie per confermare l'identità dell'interessato.

## ALLEGATI

- Elenco delle principali Finalità del trattamento dei dati personali;
- Modello di designazione di soggetto autorizzato al trattamento ALL.2;
- Modello di designazione di Dirigente, Comandante di P.M ALL.3;
- Modello di designazione del Segretario ALL.4;
- Modello di designazione del Segretario (con funzioni dirigenziali) ALL.5;
- Designazione Amministratore di sistema ALL.6;
- Appendice contrattuale per il Responsabile del trattamento ALL.7;
- Nomina a Responsabile della protezione dei dati personali ALL.8
- Informativa estesa ( ai cittadini, dipendenti, sociale, ai fornitori )ALL .9

### **ALLEGATO "1"** **FINALITÀ DI TRATTAMENTO** (elencazione esemplificativa e non esaustiva)

#### **principali finalità in relazione al trattamento dei dati personali dei cittadini**

1.Servizi demografici / Anagrafe - Gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE), compresi l'acquisizione delle

- manifestazioni di consenso al trapianto di organi ed il rilascio di certificati e documenti di identità personale;
- 2.Servizi demografici / Stato civile - Attività di gestione dei registri di stato civile, attività in materia di cittadinanza, divorzi, separazioni e testamento biologico (DAT) nonché rilascio di certificati;
- 3.Servizi demografici / Cimiteri - Gestione cimiteri, concessioni, contributi, liquidazioni, retrocessioni, trasporti funebri ed attività correlate;
- 4.Servizi demografici / Leva - Attività relativa alla tenuta delle liste di leva, dei registri matricolari e dei registri dei congedi;
- 5.Servizi demografici / Leva - Attività relativa alla tenuta del registro degli obiettori di coscienza;
- 6.Servizi demografici / Elettorale - Attività relativa alla tenuta dell'elenco dei giudici popolari;
- 7.Servizi demografici / Elettorale - Attività relativa all'elettorato attivo e passivo con riferimento a consultazioni elettorali o referendarie comunitarie, nazionali o locali;
- 8.Servizi demografici / Elettorale - Attività relativa alla tenuta degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio;
- 9.Servizi demografici / Statistica - Statistiche demografiche e rilevazioni richieste da ISTAT e altri enti;
- 10.Polizia municipale - Attività di vigilanza edilizia, in materia di ambiente e sanità, nonché di polizia mortuaria;
- 11.Polizia municipale - Attività di polizia annonaria, commerciale ed amministrativa;
- 12.Polizia municipale - Gestione delle procedure sanzionatorie, anche in fase contenziosa;
- 13.Polizia municipale - Attività relativa alla concessione di permessi di transito veicolate nelle zone a traffico limitato, controlli anche elettronici: varchi zone ZTL, rilevazioni rosso semaforico, coperture assicurative e tasse automobilistiche;
- 14.Polizia municipale - Attività relativa all'infortunistica stradale;
- 15.Polizia municipale – Attività delegata da Autorità pubblica e/o Organismi di controllo in materia di ordine e sicurezza pubblica ed amministrazione della giustizia;
- 16.Polizia municipale – Attività delegata di polizia giudiziaria;
- 17.Polizia municipale – Attività relative al rilascio di autorizzazioni (invalidi, circolazione in deroga a divieti, passi carrai, allaccio fognatura, occupazione suolo pubblico, ecc...);
- 18.Istruzione e cultura - Attività per la gestione di asili nido e scuole dell'infanzia e primaria (iscrizione, rinuncia, decadenza, rette, ...);
- 19.Istruzione e cultura - Attività per la gestione dei servizi scolastici (mense, pasti, diete, intolleranze, motivi religiosi, pre e post scuola, trasporto studenti, centri estivi);
- 20.Istruzione e cultura - Attività di animazione (centri anziani, asili nido e scuole, gite, aree pubbliche e private, manifestazioni, ecc..) che comportano l'acquisizione di immagini fotografiche, filmati, registrazioni audio, ecc... (compresa la parte amministrativa ed organizzativa degli eventi);
- 21.Istruzione e cultura - Manifestazioni ed eventi, attività di ricreazione, cultura, sportive e di volontariato non ricomprese nella attività di animazione (inclusi: autorizzazioni, concessione di aree o locali, patrocini, organizzazione o supervisione, contributi e sovvenzioni);
- 22.Istruzione e cultura - Gestione delle biblioteche e dei centri di documentazione;
- 23.Istruzione e cultura - Attività di formazione ed informazione in favore del diritto allo studio (compresa la valorizzazione del tempo libero, il supporto all'istruzione ed assistenza scolastica);
- 24.Politiche del lavoro - Gestione delle attività relative all'incontro domanda/offerta di lavoro, comprese quelle relative alla formazione professionale;
- 25.Commercio e agricoltura – regolamentazione delle attività di commercio in sede fissa, settore agricolo ed artigianale comprese autorizzazioni per manifestazioni fieristiche (in particolare, ed

indicativamente, in materia di igiene e sicurezza sul lavoro; somministrazione di alimenti e bevande; servizi a tutela di consumatori ed utenti ed autorizzazioni; concessioni, permessi, licenze e nulla-osta (adozione dei provvedimenti di rilascio e attività connesse; individuazione degli aventi diritto, verifica e controllo delle condizioni), sussidi e sovvenzioni; gestione delle Sportello Unico attività produttive ed attività collaterali (SUAP);

26.Ambiente ed Animali - difesa del suolo, tutela dell'ambiente e della sicurezza della popolazione compreso il rilascio di autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze e nulla-osta (adozione dei provvedimenti di rilascio ed attività connesse; individuazione degli aventi diritto, verifica e controllo delle condizioni);

27.Ambiente ed Animali - Gestione delle attività di raccolta e smaltimento dei rifiuti (servizio, segnalazioni, accertamenti, sanzioni, ecc.);

28.Ambiente ed Animali - Gestione Anagrafe canina e benessere Animale (per anagrafe canina ambiti di sola conservazione/consultazione per passaggio competenza ad ASL dal 01/01/2006);

29.Edilizia ed urbanistica - pianificazione urbanistica, amministrazione del territorio, controlli su illeciti edilizi, autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze e nulla-osta (adozione dei provvedimenti di rilascio ed attività connesse; individuazione degli aventi diritto, verifica e controllo delle condizioni);

30.Gestione del demanio e del patrimonio mobiliare ed immobiliare (lasciti e donazioni, alienazioni, vendite, locazioni, assegnazione o concessione, anche a titolo gratuito, a soggetti terzi di beni e spazi comunali per l'esecuzione di attività nel pubblico interesse, ...) ivi incluso il profilo della protezione dei locali comunali, il controllo di particolari aree o strumenti ai fini di tutela di persone, beni e dati;

31.Espropri ed occupazioni - Attività volte all'acquisizione di proprietà o altri diritti reali su beni anche contro la volontà dei proprietari per esigenze di pubblico interesse;

32.Opere pubbliche - progettazione, manutenzione, affidamento o esecuzione di opere pubbliche, gestione tecnico amministrativa delle opere;

33.Entrate / Tributi - Gestione delle entrate tributarie dell'ente, ivi comprese le attività di accertamento e riscossione di tasse ed imposte;

34.Entrate / Tributi - Interventi di interesse pubblico a carattere sociale per particolari categorie di cittadini inerenti la riduzione delle imposte comunali o la riduzione di tariffe per l'accesso ai servizi educativi e sociali;

35.Messo comunale – attività relativa alla notificazione di atti e documenti;

36.Archivio e protocollo - Gestione della corrispondenza; tenuta del registro di protocollo; tenuta degli archivi e dei sistemi documentali dell'ente nonché l'archiviazione di atti e documenti nel pubblico interesse; conservazione sostitutiva; gestione del patrimonio culturale nazionale; conservazione, ordinamento e comunicazione dei documenti detenuti negli archivi di Stato negli archivi storici degli enti pubblici, o in archivi privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante, per fini di ricerca scientifica, nonché per fini statistici da parte di soggetti che fanno parte del sistema statistico nazionale (Sistan);

37.Albo pretorio – gestione della pubblicazione legale mediante diffusione di atti e documenti anche a seguito istanza di terzi;

38.Attività di controllo delle autocertificazioni prodotte dagli interessati;

39.Sistema informativo - gestione del sistema informativo dell'ente (sistemi di salvataggio e ripristino, sicurezza, utenti e accessi alle risorse, progettazione, acquisizione, installazione e mantenimento, amministrazione di fornitori, contratti, ordini, consegne, fatture) compresa la gestione dei sistemi di posta elettronica (PEC e PEO), delle credenziali di identità digitale, dei sistemi di trasmissione dati e documentali, dei sistemi per la conservazione (locale e sostitutiva) di atti e documenti informatici; Supporto agli altri servizi dell'ente;

40. Sistema di videosorveglianza - esecuzione di compiti nell'interesse pubblico per la protezione e l'incolumità degli individui, ivi ricompresi i profili attinenti alla sicurezza urbana, all'ordine e sicurezza pubblica, alla prevenzione, accertamento o repressione dei reati, al controllo degli accessi in edifici pubblici; rilevazione infrazioni al codice della strada, accesso alle zone a traffico limitato, coperture assicurative e permessi invalidi; accertamento illeciti amministrativi in materia ambientale;

41. Promozione ed informazione - Servizi di promozione ed informazione in merito ad attività o eventi promossi o partecipati dall'Ente, alla viabilità, allarmi, avvisi, scadenze, emergenze, richieste di contatto, comunicazione di avvenuta notifica, ecc.. e, in generale, servizi vari di contatto resi anche tramite l'utilizzo dei recapiti telefonici e telematici, di internet o social network;

42. Servizi on-line - Servizi a cittadini, imprese, enti ed altri soggetti erogati attraverso il web o le reti sociali mediante processi di "e-government", compresa la diffusione di dati, atti e notizie; il rilascio di certificazioni; la prenotazione di appuntamenti; l'invio di questionari, newsletter; comunicazioni di dati, atti, documenti; connessioni WI-FI pubbliche, ecc...;

43. Protezione civile - Svolgimento di attività nel pubblico interesse ed in situazioni di emergenza (previsione e prevenzione dei rischi, soccorso alla popolazione colpite, contrasto e superamento dell'emergenza, e mitigazione del rischio);

44. Protezione civile - Attività mirate all'erogazione (anche ad opera di terzi) di contributi per eventi eccezionali (terremoti, alluvioni, frane ecc...);

45. Segnalazioni - Attività svolte nel pubblico interesse per la raccolta di segnalazioni sulla presenza sul territorio di situazioni per la quali viene ritenuto necessario l'intervento dell'ente (verde pubblico, dissesti stradali ecc...) e attività di raccolta di suggerimenti;

46. Gestione economica dell'Ente - adempimenti di obblighi fiscali o contabili, gestione dei fornitori (amministrazione di contratti, ordini, arrivi, fatture; selezioni in rapporto alle necessità), gestione contabile o di tesoreria (amministrazione della contabilità individuale e della contabilità risparmi), strumenti di pagamento elettronico (carte di credito e di debito; moneta elettronica), gestione della fatturazione elettronica attiva e passiva, erogazione di finanziamenti, sussidi e sovvenzioni (individuazione degli aventi diritto, calcolo, monitoraggio) ed attività di economato e provveditorato;

47. Contratti - Gestione dei contratti stipulati dall'ente, gestione dei fornitori (amministrazione dei fornitori; amministrazione di contratti, ordini, arrivi, fatture; selezioni in rapporto alle necessità), del contenzioso, dei procedimenti amministrativi per l'acquisizione di beni e servizi ed altre attività amministrative e contabili in materia; adempimento di obblighi previsti da disposizioni di legge in materia di comunicazioni e informazioni antimafia o in materia di prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di pericolosità sociale; produzione della documentazione prescritta dalla legge per partecipare a gare d'appalto; accertamento del requisito di idoneità morale di coloro che intendono partecipare a gare d'appalto;

48. Adempimento degli obblighi previsti dalle normative vigenti in materia di prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo;

49. Accordi e convenzioni - Attività interne di pubblico interesse inerenti la stipula di accordi, convenzioni e protocolli di intesa nelle varie materie di competenza dell'ente con altri soggetti pubblici o soggetti privati per disciplinare lo svolgimento di attività di interesse comune;

50. Servizi pubblici e Società partecipate - Attività per l'esternalizzazione anche parziale di servizi o funzioni istituzionali; attività di verifica dell'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la qualità delle attività svolte dalle società partecipate dall'ente nonché a valutare i possibili effetti che la loro situazione economico finanziaria può determinare sugli equilibri finanziari del Comune;

51. Assicurazioni - gestione del rapporto assicurativo, comprese le azioni per il risarcimento danni; accertamento di responsabilità in relazione a sinistri o eventi attinenti alla vita umana, nonché la prevenzione, l'accertamento e il contrasto di frodi o situazioni di concreto rischio per il corretto

esercizio dell'attività assicurativa, nei limiti di quanto previsto dalle leggi o dai regolamenti in materia;

52.Organi istituzionali - attività legate alla gestione ed al funzionamento degli organi istituzionali del Comune, alla garanzia e tutela dei cittadini ed agli atti degli organi comunali (compreso il Difensore civico comunale, se istituito); esercizio del mandato degli organi rappresentativi, ivi compresa la loro sospensione o il loro scioglimento, nonché l'accertamento delle cause di ineleggibilità, incompatibilità o di decadenza, ovvero di rimozione o sospensione da cariche pubbliche;

53.Attività politica, di indirizzo e di controllo, sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale degli organi comunali, ivi compreso l'accesso a documenti riconosciuto dalla legge e dai regolamenti degli organi interessati per esclusive finalità direttamente connesse all'espletamento di un mandato elettivo;

54.Attività riguardante gli istituti di democrazia diretta e svolgimento di attività nel pubblico interesse con lo scopo di garantire la partecipazione dei cittadini nella proposizione, gestione e attuazione di piani e progetti del Comune;

55.Conferimento di onorificenze e ricompense, accertamento dei requisiti di onorabilità e di professionalità per le nomine, per i profili di competenza del soggetto pubblico, ad uffici anche di culto e a cariche direttive di persone giuridiche, imprese e di istituzioni scolastiche non statali, nonché rilascio e revoca di autorizzazioni o abilitazioni, concessione di patrocinii, patronati e premi di rappresentanza, adesione a comitati d'onore e ammissione a cerimonie ed incontri istituzionali;

56.Rapporti con gli enti del terzo settore; rapporti istituzionali con enti di culto, confessioni religiose e comunità religiose;

57.Trasparenza ed anticorruzione - attività in materia di trasparenza amministrativa e di contrasto della corruzione e della illegalità nell'ente; diffusione di dati sui beneficiari dei provvedimenti di concessione sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

58.Accesso agli atti e documenti amministrativi; accesso civico e accesso generalizzato; accesso ex art. 10 TUEL;

59.Privacy - Attività legate all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali in adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti e normativa comunitaria, ovvero in esecuzione di disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate;

60.Avvocatura - Attività relative alla consulenza giuridica, nonché al patrocinio ed alla difesa in giudizio dell'amministrazione nonché alla consulenza e copertura assicurativa in caso di responsabilità civile verso terzi dell'amministrazione;

### **principali finalità in relazione al trattamento dei dati personali in ambito socio-assistenziale**

1.Gestione sportelli di informazione e di accoglienza di segretariato sociale;

2.Servizio sociale professionale;

3.Riconoscimento diritti sociali, politiche sociali e famiglia;

4.Assistenza socio-assistenziale in regime di domiciliarità (quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, servizi educativi per minori e per disabili, interventi di sollievo diurno, assistenza alla comunicazione per disabili sensoriali, servizio di assistenza domiciliare, contributi economici a sostegno della domiciliarità, assistenza economica, reddito di inclusione, telesoccorso, progetti di inserimento lavorativo, ...);

5.Interventi, anche di carattere sanitario, in favore di soggetti bisognosi o non autosufficienti o incapaci;

6.Servizio semiresidenziale di accoglienza diurna, a tempo pieno o parziale, offerto al disabile e/o alla sua famiglia;

7.Inserimento disabili, minori, adulti, anziani autosufficienti e non in strutture residenziali, anche in

regime di ricovero coatto;

8. Interventi di integrazione delle rette in strutture convenzionate;
9. Assistenza alle famiglie in caso di adozioni, anche internazionali;
10. Attività amministrative correlate all'applicazione della disciplina in materia di tutela sociale della maternità e di interruzione volontaria della gravidanza, per la gestione di consultori familiari;
11. Assistenza all'affidamento familiare di minori o assistenza ad attività di support family;
12. Iniziative rivolte a tutti i genitori sui temi dell'educazione dei figli;
13. Assistenza e supporto a gruppi di auto mutuo aiuto;
14. Collaborazione con l'Autorità Giudiziaria per l'assistenza e la tutela del minore in situazioni pregiudizievoli;
15. Assistenza e supporto a percorsi di mediazione familiare;
16. Assistenza e supporto a spazi di incontro protetto tra bambini e genitori;
17. Gestione dello sportello pubblico per immigrati;
18. Servizio di mediazione culturale per favorire l'integrazione sociale dei cittadini stranieri;
19. Assistenza e supporto al servizio civile volontario ed attività di volontariato in genere;
20. Attività finalizzate a prevenire il disagio e promuovere la cultura e la socializzazione dei giovani, in particolare nei contesti territoriali più svantaggiati;
21. Sostegno dei progetti di vita delle persone e delle famiglie e per la rimozione del disagio sociale;
22. Attività di sostegno delle persone bisognose o non autosufficienti in materia di servizio pubblico di trasporto;
23. Gestione di attività ricreative e per la promozione del benessere della persona;
24. Iniziative di vigilanza e di sostegno con riferimento al soggiorno dei nomadi;
25. Prevenzione, cura e riabilitazione degli stati di tossicodipendenza. Attività di sostegno economico ed amministrative connesse;
26. Assistenza nei confronti di minori, anche in relazione a vicende giudiziarie; vigilanza per affidamenti temporanei e indagini psico-sociali relative a provvedimenti di adozione anche internazionale;
27. Assistenza sanitaria e punto di accesso ai servizi socio-sanitari (PASS);
28. Trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.) ed assistenza sanitaria obbligatoria (A.S.O.);
29. Gestione di attività inerenti asili nido comunali, scuola dell'Infanzia, scuola Primaria, scuola Secondaria di primo grado, scuola Secondaria di secondo grado e centri estivi;
30. Assistenza in procedure di applicazione di istituti di protezione giuridica quali curatele, tutele, amministrazioni di sostegno;
31. Attività di liquidazione e di pagamento di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche, ivi compresi gli assegni ai nuclei familiari numerosi, agevolazioni e bonus fiscali per l'uso dell'energia elettrica, gas ed acqua ed assegni di maternità;

### **Ulteriori finalità comportanti il trattamento di dati personali**

Adempimento di obblighi contrattuali e precontrattuali;

Programmazione, gestione, controllo e valutazione dell'assistenza sanitaria, ivi incluse l'instaurazione, la gestione, la pianificazione e il controllo dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti accreditati o convenzionati con il servizio sanitario nazionale;

Verifica della legittimità, del buon andamento, dell'imparzialità dell'attività amministrativa, nonché della rispondenza di detta attività a requisiti di razionalità, economicità, efficienza ed efficacia;

Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato inclusa la relativa movimentazione finanziaria, la gestione delle fatture, inventario e cassa economica;

Garantire la collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti;

Elaborazione di statistiche interne;

Ogni altra attività amministrativa e di supporto necessaria a consentire il perseguimento delle finalità precedenti ovvero volta a verificare il possesso dei requisiti per l'accesso ai servizi od al beneficio di agevolazioni e provvidenze;

Illustrare le attività dell'Ente ed il loro funzionamento, favorire l'accesso ai servizi offerti dall'Ente, promuovendone la conoscenza, promuovere conoscenze allargate ed approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale, promuovere l'immagine dell'Ente;

Servizi on-line - Servizi attraverso il web o le reti sociali mediante processi di "e-government", compresa la diffusione di dati, atti e notizie; il rilascio di certificazioni; la prenotazione di appuntamenti; l'invio di questionari, newsletter; comunicazioni di dati, atti, documenti; connessioni WI-FI pubbliche, ecc...;

Attività di controllo delle autocertificazioni prodotte dagli interessati;

Segnalazioni - Attività svolte nel pubblico interesse per la raccolta di segnalazioni sulla presenza sul territorio di situazioni per la quali viene ritenuto necessario l'intervento dell'ente e attività di raccolta di suggerimenti;

Attività politica, di indirizzo e di controllo, sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale degli organi comunali, ivi compreso l'accesso a documenti riconosciuto dalla legge e dai regolamenti degli organi interessati per esclusive finalità direttamente connesse all'espletamento di un mandato elettivo;

Assicurazioni – gestione del rapporto assicurativo, comprese le azioni per il risarcimento danni; accertamento di responsabilità in relazione a sinistri o eventi attinenti alla vita umana, nonché la prevenzione, l'accertamento e il contrasto di frodi o situazioni di concreto rischio per il corretto esercizio dell'attività assicurativa, nei limiti di quanto previsto dalle leggi o dai regolamenti in materia;

### **principali finalità in relazione al trattamento dei dati personali in ambito di gestione del personale**

1. Gestione delle esigenze preliminari alla instaurazione di un rapporto di lavoro;
2. Instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro dipendente di qualunque tipo, anche a tempo parziale o temporaneo e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato, compreso l'esercizio dell'attività disciplinare;
3. Incontro domanda/offerta di lavoro, comprese le attività relative alla formazione professionale, iscrizione e partecipazione a corsi, sia in Italia che all'estero;
4. Valutazione del curriculum professionale, dei profili e delle competenze professionali e loro aggiornamento; definizione dei piani di sviluppo individuali e di carriera; valutazione delle prestazioni;
5. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato inclusa la relativa movimentazione finanziaria, la gestione delle fatture, inventario e cassa economica;
6. Liquidazione e pagamento di sovvenzioni, contributi, sussidi ed attribuzione di vantaggi economici;
7. Pianificazione economica, predisposizione dei budgets e loro gestione, ivi incluso il controllo delle spese di viaggio;
8. Adempimenti connessi all'eventuale iscrizione sindacale ed al connesso esercizio dei diritti e delle prerogative sindacali;
9. Riconoscimento di benefici connessi all'invalidità civile per il personale e all'invalidità derivante da cause di servizio, nonché da riconoscimento di inabilità a svolgere attività lavorativa;
10. Adempimento di obblighi previsti dalla legislazione europea, dalla legislazione italiana, statale e regionale e dalla vigente normativa regolamentare (a mero titolo esemplificativo, la normativa fiscale, previdenziale ed assistenziale, in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e la normativa in materia di protezione dei dati personali);

11. Adempimento di obblighi derivanti da contratti di assicurazione diretti alla copertura dei rischi connessi alla responsabilità del datore di lavoro in materia di igiene e di sicurezza del lavoro e di malattie professionali o per i danni cagionati a terzi nell'esercizio dell'attività lavorativa o professionale, nonché per garantire le pari opportunità;
12. Dare seguito a richieste da parte dell'autorità amministrativa o giudiziaria competente e, più in generale, di soggetti pubblici nel rispetto delle formalità di legge;
13. Organizzazione e controllo - Attività interne di coordinamento, programmazione, analisi, controllo, organizzazione, razionalizzazione ed integrazione delle risorse nonché rapporti con soggetti esterni e definizione indicatori e reporting;
14. Verifica e controllo degli accessi fisici, ivi incluso l'utilizzo di impianti di video sorveglianza, accessi informatici, abilitazione e disabilitazione di badge elettronici e password, regolamentazione dell'accesso agli archivi, di qualunque specie, ai computer, ai data-base ed alla rete, alle segreterie telefoniche; gestione delle linee telefoniche e della corrispondenza, anche informatica, verifiche dell'utilizzo delle risorse informatiche ai fini esclusivi della tutela della sicurezza dei dati, inclusi quelli personali; gestione dei sistemi di posta elettronica (PEC e PEO), delle credenziali di identità digitale, dei sistemi di trasmissione dati e documentali, dei sistemi per la conservazione (locale e sostitutiva) di atti e documenti informatici
15. Gestione dei servizi interni alla struttura del Titolare, quali, ad esempio: predisposizione e distribuzione di rubriche telefoniche o altri elenchi (eventualmente contenenti oltre ai dati identificativi anche una fotografia); prenotazione di viaggi e/o trasporto e/o alloggio; servizi di cassa valuta; prenotazione di sale riunioni e servizi di catering e ristoranti; distribuzione di buoni mensa "ticket restaurant"; concessione in uso di beni dell'Ente quali autovetture, carte di credito, PC fissi e portatili, telefoni cellulari; locazione di appartamenti, residence; invio di comunicazioni periodiche riservate ai dipendenti; gestione della reperibilità dei dipendenti;
16. Promozione ed informazione - Servizi di promozione ed informazione in merito ad attività o eventi promossi o partecipati dall'Ente, alla viabilità, allarmi, avvisi, scadenze, emergenze, richieste di contatto, comunicazione di avvenuta notifica, ecc.. e, in generale, servizi vari di contatto resi anche tramite l'utilizzo dei recapiti telefonici e telematici, di internet o social network;
17. Statistica interna ed esterna;

### **principali finalità in relazione al trattamento dei dati personali in ambito di gestione dei fornitori**

1. finalità strettamente connesse e strumentali alla instaurazione, gestione, anche amministrativa, ed esecuzione dei rapporti pre-contrattuali e contrattuali ed agli adempimenti degli obblighi contabili, fiscali, di tutela giudiziale e di ogni altra natura, comunque inerenti a tali finalità;
2. Gestione economica dell'Ente - adempimenti di obblighi fiscali o contabili, gestione dei fornitori (amministrazione di contratti, ordini, arrivi, fatture; selezioni in rapporto alle necessità), gestione contabile o di tesoreria (amministrazione della contabilità individuale e della contabilità risparmi), strumenti di pagamento elettronico (carte di credito e di debito; moneta elettronica), gestione della fatturazione elettronica attiva e passiva, erogazione di finanziamenti, sussidi e sovvenzioni (individuazione degli aventi diritto, calcolo, monitoraggio) ed attività di economato e provveditorato;
3. Contratti - Gestione dei contratti stipulati dall'ente, gestione dei fornitori (amministrazione dei fornitori; amministrazione di contratti, ordini, arrivi, fatture; selezioni in rapporto alle necessità), del contenzioso, dei procedimenti amministrativi per l'acquisizione di beni e servizi ed altre attività amministrative e contabili in materia; adempimento di obblighi previsti da disposizioni di legge in materia di comunicazioni e informazioni antimafia o in materia di prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di pericolosità sociale; produzione della documentazione prescritta dalla legge per partecipare a gare d'appalto; accertamento del requisito di idoneità morale

di coloro che intendono partecipare a gare d'appalto;

4. Adempimento degli obblighi previsti dalle normative vigenti in materia di prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo;

5. Attività di controllo delle autocertificazioni prodotte dagli interessati;

6. Privacy - Attività legate all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali in adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti e normativa comunitaria, ovvero in esecuzione di disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate;

**ALLEGATO “2”  
ATTO DI DESIGNAZIONE / AUTORIZZAZIONE  
DEI DIPENDENTI/ T.P.O**

**ALLEGATO “3”  
ATTO DI DESIGNAZIONE / AUTORIZZAZIONE  
DEI DIRIGENTI /COMANDANTE DI P.M**

**ALLEGATO “4”  
ATTO DI DESIGNAZIONE / AUTORIZZAZIONE  
DEL SEGRETARIO COMUNALE**

**ALLEGATO “5”  
ATTO DI DESIGNAZIONE / AUTORIZZAZIONE  
DEL SEGRETARIO COMUNALE  
CON FUNZIONI DIRIGENZIALI**

**ALLEGATO “6”  
ATTO DI DESIGNAZIONE AMMINISTRATORE DI SISTEMA**

**ALLEGATO “7”  
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO - APPENDICE CONTRATTUALE**

**ALLEGATO “8”  
FAC SIMILE DECRETO DI NOMINA RPD**

**ALLEGATO “9”  
INFORMATIVA ESTESA**

- **AI CITTADINI**
- **DIPENDENTI**
- **SOCIALE**
- **AI FORNITORI**

ALL.2

**ATTO DI DESIGNAZIONE / AUTORIZZAZIONE  
DEI DIPENDENTI RESPONSABILI DI P.O**

**II DIRIGENTE**

**Oggetto: Misure finalizzate a dare attuazione alle disposizioni del Regolamento (UE) n. 2016/679 – Atto di designazione dei dipendenti preposti alla struttura organizzativa, che operano sotto la diretta autorità del Titolare, per il trattamento dei dati personali e conseguente attribuzione ai soggetti designati di specifici compiti e funzioni, con delega all’esercizio ed allo svolgimento degli stessi secondo analitiche istruzioni impartite.**

· 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, semplicemente, GDPR);

Rilevato che, ai fini dell’osservanza delle disposizioni contenute nel GDPR, vanno innanzitutto individuati gli attori, i ruoli e le responsabilità del sistema organizzativo preordinato a garantire la protezione dei dati personali;

· Considerato che l’attuale assetto dei soggetti e delle responsabilità connesse al trattamento dei dati risulta basato sulla disciplina del D.Lgs. n.196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” (di seguito semplicemente “Codice”), nel testo previgente all’adeguamento al GDPR;

· 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, in attuazione delle predette disposizioni, sotto il vigore del D.Lgs. n. 196/2003, nel testo previgente all’adeguamento al GDPR, sono stati adottati gli atti di nomina degli incaricati, in atti;

· Visti gli atti di nomina in questione;

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”*;

Dato atto che a seguito della pubblicazione del Decreto Legislativo 10 agosto 2018 n. 101 contenente *“Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679”*, è stato introdotto all'interno del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (Codice della privacy) l'articolo 2-quaterdecies rubricato *“(Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati)”* il quale così dispone: *“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”*.

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 ed i compiti assegnati a figure interne all'Ente 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 il Titolare ed il Responsabile del trattamento possono quindi designare, sotto la propria responsabilità, ed 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, ed 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. \_\_\_/2018, con il quale il Titolare del trattamento ha attribuito al sottoscritto Dirigente 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 ed 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 di questo Ente;

· Dato atto che presso l'Ente è preposto, in forza dell'incarico di T.P.O conferitogli , al Settore .....il dipendente sotto elencato:

<b>NOME E COGNOME</b>
NOME E COGNOME

· Rilevato che il dipendente sopra menzionato:

- gestisce, per quanto rientra nelle proprie funzioni, i processi/procedimenti degli Uffici del Settore di competenza ;
- effettua, in forza di atto di nomina ad incaricato, in atti, il trattamento dei dati personali, anche rientranti nelle fattispecie di cui agli articoli 9 e 10 del GDPR 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 degli Uffici del Settore ;

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

### **DESIGNA**

- - con decorrenza dalla data di ricezione del presente provvedimento il T.P.O del Settore ..... , 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 dando atto che i compiti e funzioni attribuite devono essere svolti:
  - - presso la sede del Titolare e le sue articolazioni territoriali;
  - - nell'ambito e conformemente alle istruzioni contenute nel presente atto di designazione

<b>TRATTAMENTI rientranti nella struttura organizzativa di competenza</b>
L'esatta individuazione delle attività e delle finalità di trattamento, delle categorie di dati personali e di interessati, delle categorie di destinatari, dei termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati e delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative, con specifico riferimento al destinatario del presente atto ed all'Ufficio di pertinenza, è possibile consultando il Registro istituito dal Titolare ai sensi dell'articolo 30 del GDPR.

A seguito e per l'effetto della presente designazione, il sottoscritto Dirigente

**ATTRIBUISCE**

- con decorrenza dalla data di ricezione del presente provvedimento, a....., che opera sotto la diretta autorità del Titolare, i compiti e le funzioni analiticamente elencate in calce al presente atto, 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 e le funzioni attribuite dal Titolare;

### **DELEGA**

- con decorrenza dalla data di ricezione del presente provvedimento, al T.P.O del Settore....., 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/DPO;
- non consente l'attribuzione ad altri soggetti di poteri e compiti qui previsti;
- ha validità per l'intera durata del rapporto di lavoro;
- viene a cessare al modificarsi del rapporto di lavoro o con esplicita revoca, con espresso avvertimento che, al suo cessare, rimane inibito e comunque non autorizzato ogni ulteriore trattamento dei dati personali oggetto del presente provvedimento, salvo che ciò sia imposto o consentito da una norma di legge o da un provvedimento dell'autorità ovvero sia necessario ad esercitare o difendere un diritto.

### **DISPONE**

la comunicazione personale, con rilascio di apposita dichiarazione di ricevimento del presente atto.

### **DA' ATTO**

che il presente provvedimento sostituisce l'atto di nomina, in atti, adottato sotto la vigenza del D.Lgs. 196/2003 nel testo antecedente al suo adeguamento al GDPR.

<p style="text-align: center;"><b>ELENCO DEGLI SPECIFICI COMPITI E FUNZIONI ATTRIBUITI E CONNESSI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, E SPECIFICHE ISTRUZIONI AI SOGGETTI DESIGNATI</b></p>
--

Il Titolare del trattamento, per il tramite del sottoscritto dirigente., 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 e di contratto.

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 e disciplinare:

1. in attuazione del principio di «liceità, correttezza e trasparenza»,

- le operazioni di raccolta, registrazione, elaborazione di dati ed in generale, le operazioni di trattamento tutte, avvengono agli esclusivi fini dell'inserimento o arricchimento degli archivi/banche dati presenti nell'Ufficio di appartenenza, nell'osservanza delle tecniche e metodologie in atto;
- autorizzazione a comunicare od eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati a riceverli legittimamente, per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute dal Titolare del trattamento;
- 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» il trattamento dev'essere 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;

2. in attuazione del principio di «limitazione della conservazione»

- evitare di creare banche dati nuove senza espressa autorizzazione del Titolare o del sottoscritto Dirigente .;
- 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 i dati di cui agli articoli 9 e 10 del GDPR vengano conservati in contenitori/armadi muniti di serratura od in ambienti ad accesso selezionato e vigilato, fatte salve le norme in materia di archiviazione amministrativa;

3. 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 particolare:

- riportare in archivio, al termine del periodo di trattamento, i supporti ed i documenti, ancorché non definitivi, contenenti i dati personali;
- non fornire dati personali per telefono, qualora non si abbia certezza assoluta sull'identità del destinatario;
- evitare di inviare, per fax, documenti in chiaro contenenti dati personali: si suggerisce, in tal caso, di inviare la documentazione, senza alcun esplicito riferimento all'Interessato (ad esempio,

contrassegnando i documenti semplicemente con un codice). In alternativa, si suggerisce di avvisare preventivamente il destinatario della comunicazione fax in modo che possa curarne la diretta ricezione;

- 4. In attuazione del principio di «trasparenza»:
  - accertarsi dell'identità dell'Interessato, prima di fornire informazioni circa i dati personali od il trattamento effettuato;
  - fornire all'Interessato tutte le informazioni di cui agli articoli 13 e 14 del GDPR e le comunicazioni di cui agli articoli da 15 a 22 e all'articolo 34 del GDPR, relative al trattamento utilizzando la modulistica all'uopo predisposta dal Titolare. Se richiesto dall'Interessato, le informazioni medesime possono essere fornite oralmente, purché sia comprovata con altri mezzi l'identità dell'Interessato;
  - ove si renda necessario, segnalare al sottoscritto Dirigente / Responsabile di P.O. la necessità di adeguamento, correzione ed integrazione della modulistica in uso all'Ufficio;
  - conservare, nel rispetto del principio di accountability, tutte le versioni delle informative in uno specifico archivio interno cartaceo e telematico e di tenere traccia di tutte le modifiche al testo (connesse alle modifiche organizzative, tecniche e normative) al fine di consentire al Titolare una maggiore tutela in sede amministrativa e/o giudiziaria nel caso di reclami o procedimenti giudiziari per risarcimento di danni conseguenti a trattamenti illeciti di dati;
  - agevolare l'esercizio dei diritti dell'Interessato ai sensi degli articoli da 15 a 22 del GDPR. In particolare, qualora riceva richieste provenienti dagli interessati, finalizzate all'esercizio dei propri diritti, dovrà:
    - darne tempestiva comunicazione al Dirigente allegando copia delle richieste ricevute;
    - coordinarsi, ove necessario e per quanto di propria competenza, con il Dirigente ovvero con le altre funzioni interne designate dal Titolare per gestire le relazioni con gli Interessati;
    - seguire i seminari d'informazione e formazione in materia di protezione dei dati personali, obbligatori alla luce delle nuove disposizioni del GDPR ed a sostenere i relativi test finali finalizzati alla verifica dell'apprendimento;
    - segnalare al sottoscritto Dirigente ., con tempestività, eventuali anomalie, incidenti, furti, perdite accidentali di dati connessi con una ricaduta sul trattamento dei dati personali, al fine di attivare le procedure di comunicazione delle violazioni di dati all'Autorità di controllo ed ai soggetti autorizzati (istituto del c.d. data breach o violazione di dati personali);
    - assistere il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del GDPR, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a propria disposizione ed in particolare a collaborare nelle comunicazioni di violazioni di dati personali, negli adempimenti della valutazione di impatto e consultazione preventive;
    - assistere il Titolare del trattamento nella tenuta del registro delle attività di trattamento istituito ai sensi dell'articolo 30 del GDPR, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a propria disposizione;
    - segnalare al sottoscritto Dirigente ., con tempestività, eventuali circostanze che rendano necessario od opportuno l'aggiornamento delle misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
    - effettuare la comunicazione dei dati esclusivamente ai soggetti indicati dal sottoscritto Dirigente e secondo le modalità stabilite dal medesimo;
    - mantenere, salvo quanto precisato al punto precedente, la massima riservatezza sui dati personali dei quali si venga a conoscenza nello svolgimento dell'incarico, per tutta la durata del medesimo ed anche successivamente al termine di esso;
    - fornire al sottoscritto Dirigente., a semplice richiesta e secondo le modalità indicate da questi, tutte le informazioni relative all'attività svolta, al fine di consentirgli di svolgere efficacemente la propria attività di controllo;
    - in generale, prestare la più ampia e completa collaborazione al Titolare del trattamento, nel suo

complesso ed articolazioni, al fine di compiere tutto quanto sia necessario ed opportuno per il corretto espletamento dell'incarico nel rispetto della normativa vigente;

- nel caso di presenza di utenti, ospiti o personale di servizio, all'interno dell'Ufficio, sarà necessario:
  - che la persona non sia visibile dall'esterno;
  - non ammettere in ufficio altre persone se non espressamente richiesto e in accordo con l'utente con cui stiamo parlando;
  - apporre fuori dalla porta una targhetta o altro equivalente che indichi che è in corso un colloquio;
  - fare attendere in luoghi in cui non sono presenti informazioni riservate o dati personali;
  - evitare che l'utente esponga le proprie questioni personali prima di accedere all'ufficio (se necessario, spiegare alla persona la motivazione);
  - è importante che sulla scrivania vi siano solo informazioni neutre ed impersonali e, comunque, appartenenti alle categorie di cui agli articoli 9 e 10 del GDPR;
  - evitare di allontanarsi dalla scrivania o riporre i documenti ed attivare il salvaschermo del PC;
  - durante il colloquio non devono essere ricevute telefonate; se necessario, rispondere e rinviare a più tardi la conversazione telefonica. Se nell'ufficio è inserita una segreteria telefonica assicurarsi sempre che, in presenza di persone, il volume sia al minimo e che i messaggi eventualmente lasciati non possano essere sentiti;
  - assicurarsi che schedari e armadi che contengono dati personali siano chiusi a chiave quando siamo assenti dall'ufficio, salvo che sia possibile chiudere l'ufficio stesso;
  -
- bloccare l'accesso ad estranei dell'ufficio.
- 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:
- 

#### · **Strumenti elettronici in generale**

1) i personal computer fissi e portatili ed i programmi per elaboratore su di essi installati sono uno strumento di lavoro e contengono dati riservati e informazioni personali di terzi ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali: vanno, pertanto, utilizzati e conservati, insieme ai relativi documenti esplicativi, con diligenza e cura, attenendosi alle prescrizioni fornite dal Titolare e nel rispetto delle indicazioni da questo fornite;

2) in generale tutti i dispositivi elettronici sono forniti al dipendente per lo svolgimento della sua attività lavorativa, nell'ambito delle mansioni a questo affidate. L'uso per fini personali è da considerare pertanto eccezionale e limitato a comunicazioni occasionali e di breve durata, ad esclusione dei dispositivi per i quali è esplicitamente regolamentato l'uso per fini personali;

3) le impostazioni dei personal computer e dei relativi programmi per elaboratore installati sono predisposte dagli addetti informatici incaricati sulla base di criteri e profili decisi dal Titolare, in funzione della qualifica del dipendente, delle mansioni cui questo è adibito, nonché delle decisioni e della politica di utilizzo di tali strumenti stabilita dall'Amministrazione stessa. Il dipendente non può modificarle autonomamente; può ottenere

cambiamenti nelle impostazioni solo previa autorizzazione da parte del Dirigente competente.

4) assicurarsi, in caso di sostituzione del computer utilizzato, che siano effettuate le necessarie operazioni di formattazione o distruzione dei supporti di memorizzazione dei dati;

5) rivolgersi tempestivamente, per difficoltà o questione inerente la sicurezza, al competente Dirigente .;

6) per finalità di assistenza, manutenzione ed aggiornamento e previo consenso esplicito del dipendente stesso, l'amministratore di sistema o soggetti appositamente incaricati allo svolgimento di tale attività potranno accedere da remoto al personal computer del dipendente attraverso un apposito programma software;

7) il dipendente è tenuto ad osservare le medesime precauzioni e cautele, ove queste siano applicabili e pertinenti rispetto allo specifico strumento utilizzato, in relazione a tutti i dispositivi elettronici di cui fa uso, tra cui ad esempio fax, fotocopiatrici, scanner, masterizzatori, telefoni fissi, cellulari, pen drive e supporti di memoria.

#### · **Password e username (credenziali di autenticazione informatica)**

1) per le banche dati informatiche, utilizzare sempre il proprio codice di accesso personale, evitando di operare su terminali altrui ed astenendosi dall'accedere a servizi telematici non consentiti. Le credenziali di autenticazione informatica sono individuali. Non possono essere condivise con altri incaricati del trattamento;

2) è vietato comunicare a terzi gli esiti delle proprie interrogazioni delle banche dati;

3) i codici identificativi, le password e le smart card dei dipendenti saranno disattivate nel caso in cui i dipendenti cessino il loro rapporto di lavoro, oltre che nei casi espressamente e tassativamente previsti dalla normativa. In tali casi il dipendente è tenuto a restituire la propria smart card agli uffici a ciò preposti.

4) 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 o del Dirigente:

- deve essere sufficientemente lunga e complessa e deve contemplare l'utilizzo di caratteri maiuscoli e speciali e numeri;
- non deve essere riconducibile alla persona del designato;
- deve essere cambiata almeno ogni 3 mesi dal designato medesimo;
- non dev'essere rivelata o fatta digitare al personale di assistenza tecnica;
- non dev'essere rivelata o comunicata al telefono, via fax od altra modalità elettronica. Nessuno è autorizzato a chiederla;

#### · **Assenza od impossibilità temporanea o protratta nel tempo**

1) nell'ipotesi di assenza o impossibilità, temporanea o protratta nel tempo, del dipendente, qualora per ragioni di sicurezza o comunque per garantire l'ordinaria operatività del Titolare sia necessario accedere ad informazioni o documenti di lavoro presenti sul personal computer del dipendente, inclusi i messaggi di posta elettronica in entrata ed in uscita, il dipendente può delegare a un altro dipendente a sua scelta ("fiduciario") il compito di verificare il contenuto di messaggi e inoltrare al responsabile dell'area in cui lavora quelli ritenuti

rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Di tale attività deve essere redatto apposito verbale e informato il dipendente interessato alla prima occasione utile.

2) in caso di assenza o impossibilità, temporanea o protratta nel tempo, del dipendente, qualora per ragioni di sicurezza o comunque per garantire l'ordinaria operatività dell'ufficio sia necessario accedere a informazioni o documenti di lavoro presenti sul personal computer del dipendente, inclusi i messaggi di posta elettronica in entrata ed in uscita, ed il dipendente non abbia delegato un suo fiduciario, secondo quanto sopra specificato, il Dirigente a cui è assegnato il dipendente può richiedere con apposita e motivata richiesta all'Amministratore del Sistema di accedere alla postazione e/o alla casella di posta elettronica del dipendente assente, in modo che si possa prendere visione delle informazioni e dei documenti necessari. Contestualmente, il Dirigente deve informare il dipendente dell'avvenuto accesso appena possibile, fornendo adeguata spiegazione e redigendo apposito verbale.

- **Log-out**

In caso di allontanamento anche temporaneo dalla postazione di lavoro (personal computer fisso o portatile), il dipendente non deve lasciare il sistema operativo aperto con la propria password e/o smart card inserita. Al fine di evitare che persone estranee effettuino accessi non consentiti, il dipendente deve attivare il salvaschermo con password o deve bloccare il computer (utilizzando i tasti CTRL+ALT+CANC) e togliere la smart card dall'apposito alloggiamento.

- **Utilizzo della rete internet e relativi servizi - Cloud storage**

1) non è consentito navigare in siti web non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;

2) è da evitare la registrazione a servizi online, a titolo o di interesse personale;

3) non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, salvo casi direttamente autorizzati dal Dirigente e con il rispetto delle normali procedure di acquisto;

4) non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a servizi di forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nicknames);

5) la persona fisica designata e delegata al trattamento, si impegna a circoscrivere gli ambiti di circolazione e di trattamento dei dati personali (es. memorizzazione, archiviazione e conservazione dei dati in cloud) ai Paesi facenti parte dell'Unione Europea, con espresso divieto di trasferirli in paesi extra UE che non garantiscano (o in assenza di) un livello adeguato di tutela, ovvero, in assenza di strumenti di tutela previsti dal Regolamento UE 2016/679 (Paese terzo giudicato adeguato dalla Commissione Europea, BCR di gruppo, clausole contrattuali modello, consenso degli interessati, etc.).

- **Posta elettronica**

- 1) la casella di posta elettronica è uno strumento finalizzato allo scambio di informazioni nell'ambito dell'attività lavorativa;
- 2) si invitano i dipendenti a non utilizzare gli indirizzi di posta elettronica assegnati dal Titolare per le comunicazioni personali;
- 3) al fine di garantire la continuità all'accesso dei messaggi da parte dei soggetti adibiti ad attività lavorative che richiedono la condivisione di una serie di documenti si consiglia e si incoraggia l'utilizzo abituale di caselle di posta elettronica condivise tra più lavoratori o delle caselle di posta istituzionali dell'Ente, eventualmente affiancandoli a quelli individuali;
- 3) le comunicazioni via posta elettronica devono avere un contenuto espresso in maniera professionale e corretta nel rispetto della normativa vigente.
- 4) non è consentito inviare o memorizzare messaggi di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- 5) la posta elettronica diretta all'esterno della rete dell'Ente può essere intercettata da estranei e, dunque, non deve essere usata per inviare documenti contenenti dati personali di cui agli articoli 9 e 10 del GDPR;
- 6) non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ente per la partecipazione a dibattiti, Forum o mail-list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione;
- 7) qualora si verificano anomalie nell'invio e ricezione dei messaggi di posta elettronica sarà cura del dipendente informare prontamente l'Amministratore di sistema o il Dirigente

- **Software, applicazioni e servizi esterni**

- - 1) onde evitare pericolo di introdurre virus informatici nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, è consentito installare programmi provenienti dall'esterno solo se espressamente autorizzati dall'Amministratore di sistema o figura analoga ovvero dal Dirigente .
  - 2) non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
  - 3) non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio PC;
  - 4) non è consentito configurare gli strumenti per la gestione della posta elettronica per la gestione di account privati. Non è inoltre consentito utilizzare detti strumenti per la ricezione, visualizzazione ed invio di messaggi a titolo personale;
  - 6) il Titolare si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file od applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti od installati in violazione delle presenti istruzioni;
  - 7) tutti i software caricati sul sistema operativo ed in particolare i software necessari per la protezione dello stesso o della rete internet (quali antivirus o firewall) non possono essere disinstallati o in nessun modo manomessi dai dipendenti, (salvo quando questo sia richiesto

dall'amministratore di sistema per compiere attività di manutenzione o aggiornamento).

- **Reti di comunicazione**

1) nel caso di trattamento di dati personali effettuato mediante elaboratori non accessibili da altri elaboratori (cioè mediante computer stand alone) è necessario utilizzare la parola chiave (password) fornita per l'accesso al singolo PC;

2) nel caso di trattamento di dati personali effettuato mediante elaboratori accessibili da altri elaboratori, solo in rete locale, o mediante una rete di telecomunicazioni disponibili al pubblico, è necessario: utilizzare la parola chiave (password) fornita per l'accesso ai dati, oltre a servirsi del codice identificativo personale per l'utilizzazione dell'elaboratore;

3) le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono, in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto, qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità;

4) al fine di garantire la disponibilità dei documenti di lavoro assicurandone il backup periodico, il dipendente dovrà procedere al loro salvataggio nell'apposita area di rete individuale o di gruppo a ciò dedicata e disponibile sui sistemi server del Titolare;

5) è proibito tentare di acquisire i privilegi di Amministratore di sistema;

6) non collegare dispositivi che consentano un accesso, non controllabile, ad apparati della rete del Titolare.

7) non condividere file, cartelle, hard disk o porzioni di questi del proprio computer, per accedere a servizi non autorizzati di peer to peer al fine condividere materiale elettronico tutelato dalle normative sul diritto d'autore (software, file audio, film, etc.).

- **Supporti esterni di memorizzazione**

La persona fisica designata e delegata al trattamento, ha l'obbligo di:

- utilizzare i supporti di memorizzazione solamente qualora i dati in essi precedentemente contenuti non siano in alcun modo recuperabili, altrimenti etichettarli e riporli negli appositi contenitori;

- proteggere i dati personali archiviati su supporti esterni 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;

- copie di dati personali su supporti amovibili sono permesse solo se parte del trattamento; copie di dati contemplati dagli articoli 9 e 10 del GDPR devono essere espressamente autorizzate dal sottoscritto Dirigente. In ogni caso tali supporti devono avere un'etichetta che li identifichi e non devono mai essere lasciati incustoditi;

- evitare di asportare supporti informatici o cartacei contenenti dati personali di terzi, senza la previa autorizzazione del Titolare o del sottoscritto Dirigente.

- procedere alla cancellazione dei supporti esterni contenenti dati personali, prima che i medesimi siano riutilizzati. Se ciò non è possibile, essi devono essere distrutti;
- verificare l'assenza di virus nei supporti utilizzati;

Il soggetto autorizzato è informato e consapevole che l'accesso e la permanenza nei sistemi informatici dell'Ente per ragioni estranee e comunque diverse rispetto a quelle per le quali è stato abilitato ed autorizzato, costituisce il reato di accesso abusivo ai sistemi informativi e può comportare inoltre sanzioni disciplinari, anche gravi.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

**Il Dirigente**

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

\_\_\_\_\_

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

Il sottoscritto/a

#### **Dichiara**

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

· \_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

La persona fisica designata

\_\_\_\_\_

## ATTO DI DESIGNAZIONE AUTORIZZAZIONE DEI DIPENDENTI DEGLI UFFICI

### II DIRIGENTE AREA .....

**Oggetto: Misure finalizzate a dare attuazione alle disposizioni del Regolamento (UE) n. 2016/679 – Atto di designazione dei dipendenti preposti alla struttura organizzativa, che operano sotto la diretta autorità del Titolare, per il trattamento dei dati personali e conseguente attribuzione ai soggetti designati di specifici compiti e funzioni, con delega all’esercizio ed allo svolgimento degli stessi secondo analitiche istruzioni impartite.**

- 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, semplicemente, GDPR);

Rilevato che, ai fini dell’osservanza delle disposizioni contenute nel GDPR, vanno innanzitutto individuati gli attori, i ruoli e le responsabilità del sistema organizzativo preordinato a garantire la protezione dei dati personali;

- Considerato che l’attuale assetto dei soggetti e delle responsabilità connesse al trattamento dei dati risulta basato sulla disciplina del D.Lgs. n.196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” (di seguito semplicemente “Codice”), nel testo previgente all’adeguamento al GDPR;
- 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, in attuazione delle predette disposizioni, sotto il vigore del D.Lgs. n. 196/2003, nel testo previgente all’adeguamento al GDPR, sono stati adottati gli atti di nomina degli incaricati, in atti;

- Visti gli atti di nomina in questione;

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”*;

Dato atto che a seguito della pubblicazione del Decreto Legislativo 10 agosto 2018 n. 101

contenente “*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679*”, è stato introdotto all'interno del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (Codice della privacy) l'articolo 2-quaterdecies rubricato “*(Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati)*” il quale così dispone: “*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*”.

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 ed i compiti assegnati a figure interne all'Ente 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 il Titolare ed il Responsabile del trattamento possono quindi designare, sotto la propria responsabilità, ed 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, ed 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. \_\_\_ / 2018, con il quale il Titolare del trattamento ha attribuito al sottoscritto Dirigente 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 ed 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 di questo Ente;
- Dato atto che su indicazione del Responsabile di Settore presso l'Ente sono individuati nell'ambito dei vari Uffici quali dipendenti che trattano nell'ambito delle loro attività i dati degli utenti , i Sigg.ri in elenco :

NOME E COGNOME
NOME E COGNOME

- Rilevato che i dipendenti sopra menzionati:
  - gestiscono, per quanto rientra nelle proprie funzioni, i processi/procedimenti degli Uffici di assegnazione ;

### **DESIGNA**

- - con decorrenza dalla data di ricezione del presente provvedimento i dipendenti più sopra indicati, che operano sotto la diretta autorità del Titolare, quali persone fisiche a cui attribuire specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali, relativi ai trattamenti rientranti nel servizio di assegnazione
- dando atto che i compiti e funzioni attribuite devono essere svolti:
  - - presso la sede del Titolare e le sue articolazioni territoriali;
  - - nell'ambito e conformemente alle istruzioni contenute nel presente atto di designazione

<b>TRATTAMENTI rientranti nella struttura organizzativa di competenza</b>
L'esatta individuazione delle attività e delle finalità di trattamento, delle categorie di dati personali e di interessati, delle categorie di destinatari, dei termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati e delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative, con specifico riferimento al destinatario del presente atto ed all'Ufficio di pertinenza, è possibile consultando il Registro istituito dal Titolare ai sensi dell'articolo 30 del GDPR.

A seguito e per l'effetto della presente designazione, il sottoscritto Segretario con funzioni di Dirigente ad interim dell'Area Economico Finanziaria

### **ATTRIBUISCE**

- con decorrenza dalla data di ricezione del presente provvedimento, ai dipendenti più sopra individuati , che operano sotto la diretta autorità del Titolare, i compiti e le funzioni analiticamente elencate in calce al presente atto, 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 e le funzioni attribuite dal Titolare;

### **DELEGA**

- con decorrenza dalla data di ricezione del presente provvedimento, **ai dipendenti sopra indicati con riferimento ai servizi di assegnazione**, che operano
- 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/DPO;
- non consente l'attribuzione ad altri soggetti di poteri e compiti qui previsti;
- ha validità per l'intera durata del rapporto di lavoro;
- viene a cessare al modificarsi del rapporto di lavoro o con esplicita revoca, con espresso avvertimento che, al suo cessare, rimane inibito e comunque non autorizzato ogni ulteriore trattamento dei dati personali oggetto del presente provvedimento, salvo che ciò sia imposto o consentito da una norma di legge o da un provvedimento dell'autorità ovvero sia necessario ad esercitare o difendere un diritto.

### **DISPONE**

la comunicazione personale, con rilascio di apposita dichiarazione di ricevimento del presente atto.

### **DA' ATTO**

che il presente provvedimento sostituisce l'atto di nomina, in atti, adottato sotto la vigenza del D.Lgs. 196/2003 nel testo antecedente al suo adeguamento al GDPR.

<p style="text-align: center;"><b>ELENCO DEGLI SPECIFICI COMPITI E FUNZIONI ATTRIBUITI E CONNESSI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, E SPECIFICHE ISTRUZIONI AI SOGGETTI DESIGNATI</b></p>
--

Il Titolare del trattamento, per il tramite del sottoscritto dirigente., 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 e di contratto.

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 e disciplinare:

1. in attuazione del principio di «liceità, correttezza e trasparenza»,

- le operazioni di raccolta, registrazione, elaborazione di dati ed in generale, le operazioni di trattamento tutte, avvengono agli esclusivi fini dell'inserimento o arricchimento degli archivi/banche dati presenti nell'Ufficio di appartenenza, nell'osservanza delle tecniche e metodologie in atto;
- autorizzazione a comunicare od eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati a riceverli legittimamente, per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute dal Titolare del trattamento;
- 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» il trattamento dev'essere 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;

2. in attuazione del principio di «limitazione della conservazione»

- evitare di creare banche dati nuove senza espressa autorizzazione del Titolare o del sottoscritto Dirigente .;
- 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 i dati di cui agli articoli 9 e 10 del GDPR vengano conservati in contenitori/armadi muniti di serratura od in ambienti ad accesso selezionato e vigilato, fatte salve le norme in materia di archiviazione amministrativa;

3. 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 particolare:

- riporre in archivio, al termine del periodo di trattamento, i supporti ed i documenti, ancorché non definitivi, contenenti i dati personali;
- non fornire dati personali per telefono, qualora non si abbia certezza assoluta sull'identità del destinatario;
- evitare di inviare, per fax, documenti in chiaro contenenti dati personali: si suggerisce, in tal caso, di inviare la documentazione, senza alcun esplicito riferimento all'Interessato (ad esempio, contrassegnando i documenti semplicemente con un codice). In alternativa, si suggerisce di avvisare preventivamente il destinatario della comunicazione fax in modo che possa curarne la diretta ricezione;

4. In attuazione del principio di «trasparenza»:

- accertarsi dell'identità dell'Interessato, prima di fornire informazioni circa i dati personali od il trattamento effettuato;
- fornire all'Interessato tutte le informazioni di cui agli articoli 13 e 14 del GDPR e le comunicazioni di cui agli articoli da 15 a 22 e all'articolo 34 del GDPR, relative al trattamento utilizzando la modulistica all'uopo predisposta dal Titolare. Se richiesto dall'Interessato, le informazioni medesime possono essere fornite oralmente, purché sia comprovata con altri mezzi l'identità dell'Interessato;
- ove si renda necessario, segnalare al sottoscritto Dirigente / Responsabile di P.O. la necessità di adeguamento, correzione ed integrazione della modulistica in uso all'Ufficio;
- conservare, nel rispetto del principio di accountability, tutte le versioni delle informative in uno specifico archivio interno cartaceo e telematico e di tenere traccia di tutte le modifiche al testo (connesse alle modifiche organizzative, tecniche e normative) al fine di consentire al Titolare una maggiore tutela in sede amministrativa e/o giudiziaria nel caso di reclami o procedimenti giudiziari per risarcimento di danni conseguenti a trattamenti illeciti di dati;
- agevolare l'esercizio dei diritti dell'Interessato ai sensi degli articoli da 15 a 22 del GDPR. In particolare, qualora riceva richieste provenienti dagli interessati, finalizzate all'esercizio dei propri diritti, dovrà:
  - darne tempestiva comunicazione al Dirigente allegando copia delle richieste ricevute;
  - coordinarsi, ove necessario e per quanto di propria competenza, con il Dirigente ovvero con le altre funzioni interne designate dal Titolare per gestire le relazioni con gli Interessati;
  - seguire i seminari d'informazione e formazione in materia di protezione dei dati personali, obbligatori alla luce delle nuove disposizioni del GDPR ed a sostenere i relativi test finali finalizzati alla verifica dell'apprendimento;
- segnalare al sottoscritto Dirigente ., con tempestività, eventuali anomalie, incidenti, furti, perdite accidentali di dati connessi con una ricaduta sul trattamento dei dati personali, al fine di attivare le procedure di comunicazione delle violazioni di dati all'Autorità di controllo ed ai soggetti autorizzati (istituto del c.d. data breach o violazione di dati personali);
- assistere il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del GDPR, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a propria disposizione ed in particolare a collaborare nelle comunicazioni di violazioni di dati personali, negli adempimenti della valutazione di impatto e consultazione preventive;
- assistere il Titolare del trattamento nella tenuta del registro delle attività di trattamento istituito ai sensi dell'articolo 30 del GDPR, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a propria disposizione;
- segnalare al sottoscritto Dirigente ., con tempestività, eventuali circostanze che rendano necessario od opportuno l'aggiornamento delle misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- effettuare la comunicazione dei dati esclusivamente ai soggetti indicati dal sottoscritto Dirigente e secondo le modalità stabilite dal medesimo;
- mantenere, salvo quanto precisato al punto precedente, la massima riservatezza sui dati personali dei quali si venga a conoscenza nello svolgimento dell'incarico, per tutta la durata del medesimo ed anche successivamente al termine di esso;
- fornire al sottoscritto Dirigente., a semplice richiesta e secondo le modalità indicate da questi, tutte le informazioni relative all'attività svolta, al fine di consentirgli di svolgere efficacemente la propria attività di controllo;
- in generale, prestare la più ampia e completa collaborazione al Titolare del trattamento, nel suo complesso ed articolazioni, al fine di compiere tutto quanto sia necessario ed opportuno per il corretto espletamento dell'incarico nel rispetto della normativa vigente;
- nel caso di presenza di utenti, ospiti o personale di servizio, all'interno dell'Ufficio, sarà necessario:

- che la persona non sia visibile dall'esterno;
- non ammettere in ufficio altre persone se non espressamente richiesto e in accordo con l'utente con cui stiamo parlando;
- apporre fuori dalla porta una targhetta o altro equivalente che indichi che è in corso un colloquio;
- fare attendere in luoghi in cui non sono presenti informazioni riservate o dati personali;
- evitare che l'utente esponga le proprie questioni personali prima di accedere all'ufficio (se necessario, spiegare alla persona la motivazione);
- è importante che sulla scrivania vi siano solo informazioni neutre ed impersonali e, comunque, appartenenti alle categorie di cui agli articoli 9 e 10 del GDPR;
- evitare di allontanarsi dalla scrivania o riporre i documenti ed attivare il salvaschermo del PC;
- durante il colloquio non devono essere ricevute telefonate; se necessario, rispondere e rinviare a più tardi la conversazione telefonica. Se nell'ufficio è inserita una segreteria telefonica assicurarsi sempre che, in presenza di persone, il volume sia al minimo e che i messaggi eventualmente lasciati non possano essere sentiti;
- assicurarsi che schedari e armadi che contengono dati personali siano chiusi a chiave quando siamo assenti dall'ufficio, salvo che sia possibile chiudere l'ufficio stesso;
- 
- bloccare l'accesso ad estranei dell'ufficio.
- 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:
- 

- **Strumenti elettronici in generale**

1) i personal computer fissi e portatili ed i programmi per elaboratore su di essi installati sono uno strumento di lavoro e contengono dati riservati e informazioni personali di terzi ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali: vanno, pertanto, utilizzati e conservati, insieme ai relativi documenti esplicativi, con diligenza e cura, attenendosi alle prescrizioni fornite dal Titolare e nel rispetto delle indicazioni da questo fornite;

2) in generale tutti i dispositivi elettronici sono forniti al dipendente per lo svolgimento della sua attività lavorativa, nell'ambito delle mansioni a questo affidate. L'uso per fini personali è da considerare pertanto eccezionale e limitato a comunicazioni occasionali e di breve durata, ad esclusione dei dispositivi per i quali è esplicitamente regolamentato l'uso per fini personali;

3) le impostazioni dei personal computer e dei relativi programmi per elaboratore installati sono predisposte dagli addetti informatici incaricati sulla base di criteri e profili decisi dal Titolare, in funzione della qualifica del dipendente, delle mansioni cui questo è adibito, nonché delle decisioni e della politica di utilizzo di tali strumenti stabilita dall'Amministrazione stessa. Il dipendente non può modificarle autonomamente; può ottenere

cambiamenti nelle impostazioni solo previa autorizzazione da parte del Dirigente competente.

4) assicurarsi, in caso di sostituzione del computer utilizzato, che siano effettuate le

necessarie operazioni di formattazione o distruzione dei supporti di memorizzazione dei dati;

5) rivolgersi tempestivamente, per difficoltà o questione inerente la sicurezza, al competente Dirigente .;

6) per finalità di assistenza, manutenzione ed aggiornamento e previo consenso esplicito del dipendente stesso, l'amministratore di sistema o soggetti appositamente incaricati allo svolgimento di tale attività potranno accedere da remoto al personal computer del dipendente attraverso un apposito programma software;

7) il dipendente è tenuto ad osservare le medesime precauzioni e cautele, ove queste siano applicabili e pertinenti rispetto allo specifico strumento utilizzato, in relazione a tutti i dispositivi elettronici di cui fa uso, tra cui ad esempio fax, fotocopiatrici, scanner, masterizzatori, telefoni fissi, cellulari, pen drive e supporti di memoria.

#### · **Password e username (credenziali di autenticazione informatica)**

1) per le banche dati informatiche, utilizzare sempre il proprio codice di accesso personale, evitando di operare su terminali altrui ed astenendosi dall'accedere a servizi telematici non consentiti. Le credenziali di autenticazione informatica sono individuali. Non possono essere condivise con altri incaricati del trattamento;

2) è vietato comunicare a terzi gli esiti delle proprie interrogazioni delle banche dati;

3) i codici identificativi, le password e le smart card dei dipendenti saranno disattivate nel caso in cui i dipendenti cessino il loro rapporto di lavoro, oltre che nei casi espressamente e tassativamente previsti dalla normativa. In tali casi il dipendente è tenuto a restituire la propria smart card agli uffici a ciò preposti.

4) 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 o del Dirigente:

- deve essere sufficientemente lunga e complessa e deve contemplare l'utilizzo di caratteri maiuscoli e speciali e numeri;
- non deve essere riconducibile alla persona del designato;
- deve essere cambiata almeno ogni 3 mesi dal designato medesimo;
- non dev'essere rivelata o fatta digitare al personale di assistenza tecnica;
- non dev'essere rivelata o comunicata al telefono, via fax od altra modalità elettronica. Nessuno è autorizzato a chiederla;

#### · **Assenza od impossibilità temporanea o protratta nel tempo**

1) nell'ipotesi di assenza o impossibilità, temporanea o protratta nel tempo, del dipendente, qualora per ragioni di sicurezza o comunque per garantire l'ordinaria operatività del Titolare sia necessario accedere ad informazioni o documenti di lavoro presenti sul personal computer del dipendente, inclusi i messaggi di posta elettronica in entrata ed in uscita, il dipendente può delegare a un altro dipendente a sua scelta ("fiduciario") il compito di verificare il contenuto di messaggi e inoltrare al responsabile dell'area in cui lavora quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Di tale attività deve essere redatto apposito verbale e informato il dipendente interessato alla prima occasione utile.

2) in caso di assenza o impossibilità, temporanea o protratta nel tempo, del dipendente,

qualora per ragioni di sicurezza o comunque per garantire l'ordinaria operatività dell'ufficio sia necessario accedere a informazioni o documenti di lavoro presenti sul personal computer del dipendente, inclusi i messaggi di posta elettronica in entrata ed in uscita, ed il dipendente non abbia delegato un suo fiduciario, secondo quanto sopra specificato, il Dirigente a cui è assegnato il dipendente può richiedere con apposita e motivata richiesta all'Amministratore del Sistema di accedere alla postazione e/o alla casella di posta elettronica del dipendente assente, in modo che si possa prendere visione delle informazioni e dei documenti necessari. Contestualmente, il Dirigente deve informare il dipendente dell'avvenuto accesso appena possibile, fornendo adeguata spiegazione e redigendo apposito verbale.

- **Log-out**

In caso di allontanamento anche temporaneo dalla postazione di lavoro (personal computer fisso o portatile), il dipendente non deve lasciare il sistema operativo aperto con la propria password e/o smart card inserita. Al fine di evitare che persone estranee effettuino accessi non consentiti, il dipendente deve attivare il salvaschermo con password o deve bloccare il computer (utilizzando i tasti CTRL+ALT+CANC) e togliere la smart card dall'apposito alloggiamento.

- **Utilizzo della rete internet e relativi servizi - Cloud storage**

1) non è consentito navigare in siti web non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;

2) è da evitare la registrazione a servizi online, a titolo o di interesse personale;

3) non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, salvo casi direttamente autorizzati dal Dirigente e con il rispetto delle normali procedure di acquisto;

4) non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a servizi di forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nicknames);

5) la persona fisica designata e delegata al trattamento, si impegna a circoscrivere gli ambiti di circolazione e di trattamento dei dati personali (es. memorizzazione, archiviazione e conservazione dei dati in cloud) ai Paesi facenti parte dell'Unione Europea, con espresso divieto di trasferirli in paesi extra UE che non garantiscano (o in assenza di) un livello adeguato di tutela, ovvero, in assenza di strumenti di tutela previsti dal Regolamento UE 2016/679 (Paese terzo giudicato adeguato dalla Commissione Europea, BCR di gruppo, clausole contrattuali modello, consenso degli interessati, etc.).

- **Posta elettronica**

1) la casella di posta elettronica è uno strumento finalizzato allo scambio di informazioni nell'ambito dell'attività lavorativa;

2) si invitano i dipendenti a non utilizzare gli indirizzi di posta elettronica assegnati dal Titolare per le comunicazioni personali;

3) al fine di garantire la continuità all'accesso dei messaggi da parte dei soggetti adibiti ad attività lavorative che richiedono la condivisione di una serie di documenti si consiglia e si incoraggia l'utilizzo abituale di caselle di posta elettronica condivise tra più lavoratori o delle caselle di posta istituzionali dell'Ente, eventualmente affiancandoli a quelli individuali;

3) le comunicazioni via posta elettronica devono avere un contenuto espresso in maniera professionale e corretta nel rispetto della normativa vigente.

4) non è consentito inviare o memorizzare messaggi di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;

5) la posta elettronica diretta all'esterno della rete dell'Ente può essere intercettata da estranei e, dunque, non deve essere usata per inviare documenti contenenti dati personali di cui agli articoli 9 e 10 del GDPR;

6) non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ente per la partecipazione a dibattiti, Forum o mail-list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione;

7) qualora si verificano anomalie nell'invio e ricezione dei messaggi di posta elettronica sarà cura del dipendente informare prontamente l'Amministratore di sistema o il Dirigente

#### · **Software, applicazioni e servizi esterni**

· 1) onde evitare pericolo di introdurre virus informatici nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, è consentito installare programmi provenienti dall'esterno solo se espressamente autorizzati dall'Amministratore di sistema o figura analoga ovvero dal Dirigente .

2) non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;

3) non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio PC;

4) non è consentito configurare gli strumenti per la gestione della posta elettronica per la gestione di account privati. Non è inoltre consentito utilizzare detti strumenti per la ricezione, visualizzazione ed invio di messaggi a titolo personale;

6) il Titolare si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file od applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti od installati in violazione delle presenti istruzioni;

7) tutti i software caricati sul sistema operativo ed in particolare i software necessari per la protezione dello stesso o della rete internet (quali antivirus o firewall) non possono essere disinstallati o in nessun modo manomessi dai dipendenti, (salvo quando questo sia richiesto dall'amministratore di sistema per compiere attività di manutenzione o aggiornamento).

- **Reti di comunicazione**

- 1) nel caso di trattamento di dati personali effettuato mediante elaboratori non accessibili da altri elaboratori (cioè mediante computer stand alone) è necessario utilizzare la parola chiave (password) fornita per l'accesso al singolo PC;
- 2) nel caso di trattamento di dati personali effettuato mediante elaboratori accessibili da altri elaboratori, solo in rete locale, o mediante una rete di telecomunicazioni disponibili al pubblico, è necessario: utilizzare la parola chiave (password) fornita per l'accesso ai dati, oltre a servirsi del codice identificativo personale per l'utilizzazione dell'elaboratore;
- 3) le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono, in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto, qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità;
- 4) al fine di garantire la disponibilità dei documenti di lavoro assicurandone il backup periodico, il dipendente dovrà procedere al loro salvataggio nell'apposita area di rete individuale o di gruppo a ciò dedicata e disponibile sui sistemi server del Titolare;
- 5) è proibito tentare di acquisire i privilegi di Amministratore di sistema;
- 6) non collegare dispositivi che consentano un accesso, non controllabile, ad apparati della rete del Titolare.
- 7) non condividere file, cartelle, hard disk o porzioni di questi del proprio computer, per accedere a servizi non autorizzati di peer to peer al fine di condividere materiale elettronico tutelato dalle normative sul diritto d'autore (software, file audio, film, etc.).

- **Supporti esterni di memorizzazione**

La persona fisica designata e delegata al trattamento, ha l'obbligo di:

- utilizzare i supporti di memorizzazione solamente qualora i dati in essi precedentemente contenuti non siano in alcun modo recuperabili, altrimenti etichettarli e riporli negli appositi contenitori;
- proteggere i dati personali archiviati su supporti esterni 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;
- copie di dati personali su supporti amovibili sono permesse solo se parte del trattamento; copie di dati contemplati dagli articoli 9 e 10 del GDPR devono essere espressamente autorizzate dal sottoscritto Dirigente. In ogni caso tali supporti devono avere un'etichetta che li identifichi e non devono mai essere lasciati incustoditi;
- evitare di asportare supporti informatici o cartacei contenenti dati personali di terzi, senza la previa autorizzazione del Titolare o del sottoscritto Dirigente.
- procedere alla cancellazione dei supporti esterni contenenti dati personali, prima che i medesimi siano riutilizzati. Se ciò non è possibile, essi devono esser distrutti;
- verificare l'assenza di virus nei supporti utilizzati;

Il soggetto autorizzato è informato e consapevole che l'accesso e la permanenza nei sistemi informatici dell'Ente per ragioni estranee e comunque diverse rispetto a quelle per le quali è stato abilitato ed autorizzato, costituisce il reato di accesso abusivo ai sistemi informativi e può comportare inoltre sanzioni disciplinari, anche gravi.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

**Il Dirigente**

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

\_\_\_\_\_

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

Il sottoscritto/a

**Dichiara**

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

· \_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

La persona fisica designata

\_\_\_\_\_

## DECRETO SINDACALE N. \_\_\_ del \_\_\_\_\_

**Oggetto: Misure finalizzate a dare attuazione alle disposizioni del Regolamento (UE) n.2016/679 – Atto di designazione dei Dirigenti/Comandante di P.M in relazione al trattamento dei dati personali, e conseguente attribuzione ai soggetti designati di specifici compiti e funzioni, con delega all’esercizio ed allo svolgimento degli stessi secondo analitiche istruzioni impartite.**

**IL SINDACO  
LEGALE RAPPRESENTANTE PRO TEMPORE  
DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

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, ai fini dell’osservanza delle disposizioni contenute nel GDPR, vanno innanzitutto individuati gli attori, i ruoli e le responsabilità del sistema organizzativo preordinato a garantire la protezione dei dati personali;

Considerato che l’attuale assetto dei soggetti e delle responsabilità connesse al trattamento dei dati risulta basato sulla disciplina del D.Lgs. n.196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” (di seguito semplicemente “Codice”), nel testo previgente all’adeguamento al GDPR;

Tenuto presente che, in attuazione del D.Lgs. n. 196/2003, nel testo previgente all’adeguamento al GDPR, i Dirigenti e il Comandante di P.M sono stati nominati, come da nomine in atti, responsabili interni del trattamento dei dati per i trattamenti rientranti nella competenza di ciascuno di essi;

Visti gli atti di nomina in questione;

Dato atto che l’articolo 28 del GDPR ha definito il Responsabile del trattamento come il soggetto che effettua il trattamento “*per conto del titolare*”;

Considerato che, in forza del rapporto di immedesimazione organica che intercorre tra i Dirigenti e o apicali di struttura ed il Titolare, non risulta configurabile un rapporto di rappresentanza “*per conto del titolare*”;

Dato atto che, in considerazione dell’entrata in vigore della nuova normativa del GDPR e della modificata definizione di Responsabile del trattamento, si rende necessario procedere all’adeguamento degli atti di nomina dei Dirigenti e Comandante di P.M, al fine di attribuire ai medesimi, in qualità di soggetti appositamente designati, specifici funzioni e compiti connessi al trattamento dei dati personali;

Dato atto che il GDPR e la normativa nazionale di adeguamento, consentono comunque di mantenere le funzioni ed i compiti assegnati a figure interne all’Ente che, ai sensi del Codice nel testo previgente all’adeguamento al GDPR, ma non anche ai sensi del GDPR, potevano essere definiti come “*responsabili interni*” del trattamento, In particolare, a seguito della pubblicazione del Decreto Legislativo 10 agosto 2018 n. 101 contenente “*Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679*”, è stato introdotto all’interno del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (Codice della privacy) l’articolo 2-quaterdecies rubricato

*“(Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati)” il quale così dispone: “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, conformemente alle disposizioni del GDPR, e della normativa interna di adeguamento, il Titolare ed il Responsabile del trattamento possono quindi designare, sotto la propria responsabilità, ed 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, ed alla delega dell'esercizio e dello svolgimento di tali specifici compiti e funzioni alle persone fisiche designate;

Ritenuto di attribuire ai Dirigenti / Comandante di P.M , gli specifici compiti e funzioni spettanti al Titolare ed analiticamente elencati in calce al presente atto, ferma restando l'imputazione della responsabilità conseguente al trattamento in capo al Titolare medesimo;

Ritenuto, altresì, di delegare ai Dirigenti / Comandante di P.M designati l'esercizio e lo svolgimento degli specifici compiti e funzioni attribuite;

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 Dirigenti

Rilevato, al riguardo, che ai Dirigenti spettano l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

Dato atto che i Dirigenti /Comandante di P.M , sono responsabili, in via esclusiva, dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati della struttura organizzativa a cui sono preposti;

Considerata la struttura organizzativa e l'organigramma funzionale degli Uffici e dei servizi di questo Ente;

Dato atto che presso l'Ente, è preposto all'Area/ Settore di P.M ..... il Dirigente /Comandante di P.M sotto elencato:

<b>NOME E COGNOME</b>

Rilevato, in particolare, che il Dirigente / Comandante di P.M. sopra menzionato, risulta attualmente nominato come Responsabile al trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari di tutti i

processi/procedimenti della struttura organizzativa di competenza;

## DECRETA

**DI DESIGNARE**, con decorrenza dalla data di ricezione del presente provvedimento, al Dirigente /Comandante di P.M..... che opera sotto la diretta autorità del Titolare, quale persona fisica a cui attribuire specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali, e relativi ai trattamenti rientranti nella struttura organizzativa di competenza, dando atto che i compiti e funzioni attribuite devono essere svolti:

- presso la sede del Titolare e le sue articolazioni territoriali;
- nell'ambito e conformemente alle istruzioni contenute nel presente atto di designazione

<b>TRATTAMENTI rientranti nella struttura organizzativa di competenza</b>
---

L'esatta individuazione delle attività e delle finalità di trattamento, delle categorie di dati personali e di interessati, delle categorie di destinatari, dei termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati e delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative, con specifico riferimento al destinatario del presente atto ed all'Ufficio di pertinenza, è possibile consultando il Registro istituito dal Titolare ai sensi dell'articolo 30 del GDPR.
--

**DI ATTRIBUIRE**, con decorrenza dalla data di ricezione del presente provvedimento, al Dirigente , i compiti e le funzioni analiticamente elencate in calce al presente decreto, 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**, per effetto di quanto sopra indicato e con decorrenza dalla data di ricezione del presente provvedimento al Sig/ra..... , l'esercizio e lo svolgimento di tutti i compiti e di tutte le funzioni attribuite dal Titolare, ed analiticamente elencate in calce al presente decreto, con facoltà di successiva integrazione e/o modificazione;

**DI DARE ATTO** che il/la Sig/ra assume, con decorrenza dalla data di ricezione del presente atto di designazione, attribuzione e delega, il ruolo di Dirigente/Comandante di P.M designato per il trattamento dei dati personali con delega a svolgere i compiti e le funzioni attribuiti dal Titolare medesimo:

**DI DARE ATTO**, altresì, che:

- tale ruolo ha validità per l'intera durata dell' incarico dirigenziale / rapporto di lavoro di lavoro
- tale ruolo viene a cessare al modificarsi dell' incarico dirigenziale / rapporto di lavoro di lavoro
- tale ruolo viene a cessare in caso di revoca espressa;
- tale ruolo non consente l'attribuzione ad altri soggetti di poteri e compiti qui previsti;

al cessare di tale ruolo, rimane inibito e comunque non autorizzato ogni ulteriore esercizio dei compiti e delle funzioni trattamento dei dati personali oggetto del presente provvedimento, salvo che ciò sia imposto o consentito da una norma di legge o da un provvedimento dell'autorità ovvero sia necessario

ad esercitare o difendere un diritto.

**DI DARE ATTO** che gli specifici compiti e funzioni attribuite e delegate vanno svolti assumendo, nell'ambito delle funzioni dirigenziali, tutti i compiti di indirizzo, direzione, coordinamento, gestione, monitoraggio e controllo;

**DI DARE ATTO** che il presente provvedimento sostituisce l'atto di nomina, in atti, adottato sotto la vigenza del D.Lgs. 196/2003 nel testo previgente al suo adeguamento al GDPR;

**DI DISPORRE** la pubblicazione del presente provvedimento all'albo pretorio on line e nella sezione Amministrazione trasparente;

**DI DISPORRE** la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente di un ELENCO dei Dirigenti e Comandante di P.M designati per i compiti e le funzioni connesse al trattamento dei dati personali, con i relativi punti di contatto accessibili dagli Interessati;

**DI DISPORRE** la comunicazione personale, con rilascio di apposita dichiarazione di ricevimento del presente atto.

**ELENCO DEGLI SPECIFICI COMPITI E FUNZIONI  
ATTRIBUITI AL DIRIGENTE/ COMANDANTE DI P.M  
E CONNESSI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

**SOTTO IL PROFILO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE:**

1. collaborare con gli altri Dirigenti e Comandante di Pm , designati e delegati e con il Segretario per l'elaborazione degli obiettivi strategici ed operativi del sistema di sicurezza e di protezione dei dati personali da sottoporre all'approvazione del Titolare;
2. collaborare con gli altri designati e delegati e con il Segretario per l'elaborazione della pianificazione strategica del sistema di sicurezza e di protezione dei dati personali attraverso l'elaborazione di un Piano per la sicurezza/protezione, da sottoporre all'approvazione del Titolare;
3. collaborare con gli altri designati e delegati e con il Segretario per l'elaborazione e l'aggiornamento delle procedure necessarie al sistema di sicurezza e, in particolare per la procedura da utilizzare in caso di c.d. data breach, da sottoporre all'approvazione del Titolare;
4. collaborare con il Titolare del trattamento per l'inserimento degli obiettivi strategici e operativi del sistema di sicurezza e di protezione dei dati personali nel Piano della Performance/PDO nonché nel DUP e negli altri strumenti di pianificazione del Titolare;
5. identificare contitolari, responsabili e sub responsabili di riferimento della struttura organizzativa di competenza, e sottoscrivere gli accordi interni ed i contratti/appendici contrattuali per il trattamento dei dati, avendo cura di tenere costantemente aggiornati i documenti relativi ai contitolari ed ai responsabili;
6. acquisire dai contitolari, responsabili e sub responsabili l'elenco nominativo delle persone fisiche che, presso gli stessi contitolari, responsabili e sub responsabili risultano autorizzate al trattamento dei dati ed a compiere le relative operazioni;
7. identificare e designare, per iscritto ed 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 ed attribuire alle persone medesime specifici compiti e funzioni inerenti al trattamento dei dati, conferendo apposita delega per l'esercizio e lo svolgimento degli stessi, inclusa l'autorizzazione al trattamento, impartendo a tale fine analitiche istruzioni e controllando costantemente che le persone fisiche designate, delegate e autorizzate 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».

**8.**effettuare la ricognizione integrale di tutti i trattamenti di dati personali svolti nella struttura organizzativa di competenza, in correlazione con i processi/procedimenti svolti dall'Ufficio, da sottoporre all'approvazione del Titolare;

**9.** effettuare l'aggiornamento periodico, almeno annuale e, comunque, in occasione di modifiche normative, organizzative, gestionali che impattano sui trattamenti, della ricognizione dei trattamenti al fine di garantirne la costante rispondenza alle attività effettivamente svolte dalla struttura organizzativa, con obbligo di sottoporre l'aggiornamento all'approvazione del Titolare;

**10.** effettuare l'analisi del rischio dei trattamenti e la determinazione preliminare dei trattamenti che possono presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà degli Interessati, da sottoporre all'approvazione del Titolare;

**11.** effettuare, prima di procedere al trattamento, quando questo può presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, allorché prevede in particolare l'uso di nuove tecnologie, considerati la natura, l'oggetto, il contesto e le finalità del trattamento, una valutazione dell'impatto del trattamento sulla protezione dei dati personali;

**12.** mettere in atto le misure tecniche ed organizzative adeguate, identificate dal Titolare, funzionali a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, che comprendono, tra le altre, se del caso:

- la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
- la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
- la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
- una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento;
- mettere in atto le misure tecniche ed organizzative adeguate, identificate dal Titolare per garantire che siano trattati, per impostazione predefinita, solo i dati personali necessari per ogni specifica finalità del trattamento, fermo restando che:

tale obbligo vale per la quantità dei dati personali raccolti, la portata del trattamento, il periodo di conservazione e l'accessibilità;

dette misure garantiscono che, per impostazione predefinita, non siano resi accessibili dati personali a un numero indefinito di persone fisiche senza l'intervento della persona fisica proporre e suggerire al Titolare misure tecniche ed organizzative ritenute necessarie a garantire la protezione dei dati dal trattamento, in relazione ai trattamenti della struttura organizzativa di competenza;

**13.** contribuire alla tenuta del registro delle attività di trattamento in relazione ai trattamenti della struttura organizzativa di competenza;

**14.** cooperare, su richiesta, con il RPD/DPO e con l'Autorità di controllo nell'esecuzione dei rispettivi compiti;

- in caso di violazione dei dati personali, collaborare con il Titolare, il RPD/DPO nel processo di notifica della violazione all'Autorità di controllo competente senza ingiustificato ritardo e, comunque, entro 24 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, a meno che sia improbabile che la violazione dei dati personali presenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche;
- in caso di violazione dei dati personali, comunicare la violazione all'Interessato senza ingiustificato ritardo, quando la violazione dei dati personali è suscettibile di presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche;

**15.** prima di procedere al trattamento, consultare l'Autorità di controllo qualora la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati indichi che il trattamento presenterebbe un rischio elevato in assenza di

- misure adottate dal Titolare del trattamento per attenuare il rischio;
16. assicurarsi che il RPD/DPO sia tempestivamente ed adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali;
  17. sostenere il RPD/DPO nell'esecuzione dei compiti assegnati, fornendogli le risorse necessarie per assolvere tali compiti, per accedere ai dati personali ed ai trattamenti e per mantenere la propria conoscenza specialistica;
  18. documentare e tracciare, per iscritto, ed essere in grado di provare, in caso di richiesta dell'Autorità di controllo, l'attuazione del sistema di sicurezza finalizzato alla protezione dei dati personali; collaborare con il Titolare per inserimento dei rischi di corruzione, illegalità e degli illeciti in materia di trattamento di dati personali negli aggiornamenti annuali al PTPC e collaborare al RPC per le segnalazioni degli illeciti relativi al trattamento dei dati;
  19. documentare tutte le attività e gli adempimenti delegati e, in ogni caso, tracciare documentalmente l'intero processo di gestione dei rischi e del sistema di sicurezza e protezione;
  20. controllare e monitorare la conformità dell'analisi, della valutazione dei rischi e della valutazione di impatto nonché controllare e monitorare la conformità del trattamento dei rischi al contesto normativo, regolamentare, gestionale, operativo e procedurale, con obbligo di tempestiva revisione in caso di rilevazioni di non conformità o di scostamenti;
  21. tracciare documentalmente le attività di controllo e monitoraggio mediante periodici report/resoconti/referti da sottoporre al Titolare ed al RPD/DPO;
  22. conformare il trattamento ai pareri ed indicazioni del RPD/DPO e dell'Autorità di controllo nonché alle linee guida ed ai provvedimenti dell'Autorità di controllo;
  23. formulare proposte, in occasione dell'approvazione/aggiornamento annuale degli strumenti di pianificazione e programmazione, volte ad implementare il sistema di sicurezza e ad elevare il livello di protezione degli interessati;
  24. attuare e partecipare alla formazione in tema di diritti e libertà degli interessati, di rischi di violazione dei dati, di informatica giuridica, e di diritto;
  25. promuovere la cultura della prevenzione del rischio di violazione dei dati e la cultura della protezione come valore da integrare in ogni processo/procedimento;
  26. effettuare ogni ulteriore attività, anche se non espressamente indicata in precedenza e necessaria per la integrale attuazione del GDPR e della normativa di riferimento.

#### **SOTTO IL PROFILO DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI:**

Nello svolgere le proprie funzioni, che comportino un trattamento di dati personali, il Dirigente/Comandante di P.M deve attenersi alle seguenti ulteriori istruzioni:

in attuazione del principio di «liceità, correttezza e trasparenza», le operazioni di raccolta, registrazione, elaborazione di dati ed in generale, le operazioni di trattamento tutte, avvengono agli esclusivi fini dell'inserimento o arricchimento degli archivi/banche dati presenti nella struttura di propria competenza, nell'osservanza delle tecniche e metodologie in atto;

autorizzazione a comunicare od eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati a riceverli legittimamente, per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute dal Titolare del trattamento;

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 il Dirigente /Comandante di P.M è preposto;

in attuazione del principio di «limitazione della finalità» il trattamento dev'essere 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, ed 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» evitare, ove possibile, di creare banche dati nuove;

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, nella struttura di competenza, dati personali non necessari o divenuti ormai superflui. Alla conclusione del trattamento, obbligo di assicurarsi che i documenti contenenti i dati di cui agli articoli 9 e 10 del GDPR vengano conservati in contenitori/armadi muniti di serratura od in ambienti ad accesso selezionato e vigilato, fatte salve le norme in materia di archiviazione amministrativa;

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 particolare:

riporre in archivio, al termine del periodo di trattamento, i supporti ed i documenti, ancorché non definitivi, contenenti i dati personali;

non fornire dati personali per telefono, qualora non si abbia certezza assoluta sull'identità del destinatario;

evitare di inviare, per fax, documenti in chiaro contenenti dati personali: si suggerisce, in tal caso, di inviare la documentazione, senza alcun esplicito riferimento all'Interessato (ad esempio, contrassegnando i documenti semplicemente con un codice). In alternativa, si suggerisce di avvisare preventivamente il destinatario della comunicazione fax in modo che possa curarne la diretta ricezione;

In attuazione del principio di «trasparenza»:

accertarsi dell'identità dell'Interessato, prima di fornire informazioni circa i dati personali od il trattamento effettuato;

fornire all'Interessato tutte le informazioni di cui agli articoli 13 e 14 del GDPR e le comunicazioni di cui agli articoli da 15 a 22 ed all'articolo 34 del GDPR, relative al trattamento utilizzando la modulistica all'uopo predisposta dal Titolare. Se richiesto dall'Interessato, le informazioni medesime possono essere fornite oralmente, purché sia comprovata con altri mezzi l'identità dell'Interessato;

conservare, nel rispetto del principio di accountability, tutte le versioni delle informative in uno specifico archivio interno cartaceo e telematico e tenere traccia di tutte le modifiche al testo (connesse alle modifiche organizzative, tecniche e normative) al fine di consentire al Titolare una maggiore tutela in sede amministrativa e/o giudiziaria nel caso di reclami o procedimenti giudiziari per risarcimento di danni conseguenti a trattamenti illeciti di dati;

agevolare l'esercizio dei diritti dell'Interessato ai sensi degli articoli da 15 a 22 del GDPR;  
nel caso di presenza di utenti, ospiti o personale di servizio, all'interno dell'Ufficio, sarà necessario:

fare attendere in luoghi in cui non sono presenti informazioni riservate o dati personali;

evitare di allontanarsi dalla scrivania o riporre i documenti ed attivare il salvaschermo del PC;

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:

### **Strumenti elettronici in generale**

1) i personal computer fissi e portatili ed i programmi per elaboratore su di essi installati sono uno strumento di lavoro e contengono dati riservati e informazioni personali di terzi ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali: vanno, pertanto, utilizzati e conservati, insieme ai relativi documenti esplicativi, con diligenza e cura, attenendosi alle prescrizioni fornite dal Titolare e nel rispetto delle indicazioni da questo fornite;

2) in generale tutti i dispositivi elettronici sono forniti al dipendente per lo svolgimento della sua attività lavorativa, nell'ambito delle mansioni a questo affidate. L'uso per fini personali è da considerare pertanto eccezionale e limitato a comunicazioni occasionali e di breve durata, ad esclusione dei dispositivi per i quali è esplicitamente regolamentato l'uso per fini personali;

3) le impostazioni dei personal computer e dei relativi programmi per elaboratore installati sono predisposte dagli addetti informatici incaricati sulla base di criteri e profili decisi dal Titolare, in funzione della qualifica del dipendente, delle mansioni cui questo è adibito, nonché delle decisioni e della politica di utilizzo di tali strumenti stabilita dall'Amministrazione stessa. Il dipendente non può modificarle autonomamente; può ottenere

cambiamenti nelle impostazioni solo previa autorizzazione da parte del Dirigente competente.

4) assicurarsi, in caso di sostituzione del computer utilizzato, che siano effettuate le necessarie operazioni di formattazione o distruzione dei supporti di memorizzazione dei dati;

5) rivolgersi tempestivamente, per difficoltà o questione inerente la sicurezza, al competente Dirigente;

6) per finalità di assistenza, manutenzione ed aggiornamento e previo consenso esplicito del dipendente stesso, l'amministratore di sistema o soggetti appositamente incaricati allo svolgimento di tale attività potranno accedere da remoto al personal computer del dipendente attraverso un apposito programma software;

7) il dipendente è tenuto ad osservare le medesime precauzioni e cautele, ove queste siano applicabili e pertinenti rispetto allo specifico strumento utilizzato, in relazione a tutti i dispositivi elettronici di cui fa uso, tra cui ad esempio fax, fotocopiatrici, scanner, masterizzatori, telefoni fissi, cellulari, pen drive e supporti di memoria.

### **Password e username (credenziali di autenticazione informatica)**

1) per le banche dati informatiche, utilizzare sempre il proprio codice di accesso personale, evitando di operare su terminali altrui ed astenendosi dall'accedere a servizi telematici non consentiti. Le credenziali di autenticazione informatica sono individuali. Non possono essere condivise con altri incaricati del trattamento;

2) è vietato comunicare a terzi gli esiti delle proprie interrogazioni delle banche dati;

3) i codici identificativi, le password e le smart card dei dipendenti saranno disattivate nel caso in cui i dipendenti cessino il loro rapporto di lavoro, oltre che nei casi espressamente e tassativamente previsti dalla normativa. In tali casi il dipendente è tenuto a restituire la propria smart-card agli uffici a ciò preposti.

4) 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 (se esistente) o del Dirigente dell'Ufficio:

deve essere sufficientemente lunga e complessa e deve contemplare l'utilizzo di caratteri maiuscoli e speciali e numeri;

non deve essere riconducibile alla persona del designato;

deve essere cambiata almeno ogni 3 mesi dal designato medesimo;

non dev'essere rivelata o fatta digitare al personale di assistenza tecnica;

non dev'essere rivelata o comunicata al telefono, via fax od altra modalità elettronica.

Nessuno è autorizzato a chiederla;

### **Assenza od impossibilità temporanea o protratta nel tempo**

1) nell'ipotesi di assenza o impossibilità, temporanea o protratta nel tempo, del dipendente, qualora per ragioni di sicurezza o comunque per garantire l'ordinaria operatività del Titolare sia necessario accedere ad informazioni o documenti di lavoro presenti sul personal computer del dipendente, inclusi i messaggi di posta elettronica in entrata ed in uscita, il dipendente può delegare a un altro dipendente a sua scelta ("fiduciario") il compito di verificare il contenuto di messaggi e inoltrare al responsabile dell'area in cui lavora quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Di tale attività deve essere redatto apposito verbale e informato il dipendente interessato alla prima occasione utile.

2) in caso di assenza o impossibilità, temporanea o protratta nel tempo, del dipendente, qualora per ragioni di sicurezza o comunque per garantire l'ordinaria operatività dell'ufficio sia necessario accedere a informazioni o documenti di lavoro presenti sul personal computer del dipendente, inclusi i messaggi di posta elettronica in entrata ed in uscita, ed il dipendente non abbia delegato un suo fiduciario, secondo quanto sopra specificato, il Dirigente a cui è assegnato il dipendente può richiedere con apposita e motivata richiesta all'Amministratore del Sistema di accedere alla postazione e/o alla casella di posta elettronica del dipendente assente, in modo che si possa prendere visione delle informazioni e dei documenti necessari. Contestualmente, il Dirigente deve informare il dipendente dell'avvenuto accesso appena possibile, fornendo adeguata spiegazione e redigendo apposito verbale.

### **Log-out**

In caso di allontanamento anche temporaneo dalla postazione di lavoro (personal computer fisso o portatile), il dipendente non deve lasciare il sistema operativo aperto con la propria password e/o smart card inserita. Al fine di evitare che persone estranee effettuino accessi non consentiti, il dipendente deve attivare il salvaschermo con password o deve bloccare il computer (utilizzando i tasti CTRL+ALT+CANC) e togliere la smart card dall'apposito alloggiamento.

### **Utilizzo della rete internet e relativi servizi - Cloud storage**

1) non è consentito navigare in siti web non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;

2) è da evitare la registrazione a servizi online, a titolo o di interesse personale;

3) non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, salvo casi direttamente autorizzati dal Dirigente / Responsabile di P.O. e con il rispetto delle normali procedure di acquisto;

4) non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a servizi di forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nicknames);

5) la persona fisica designata e delegata al trattamento, si impegna a circoscrivere gli ambiti di circolazione e di trattamento dei dati personali (es. memorizzazione, archiviazione e conservazione dei dati in cloud) ai Paesi facenti parte dell'Unione Europea, con espresso divieto di trasferirli in paesi extra UE che non garantiscano (o in assenza di) un livello adeguato di tutela, ovvero, in assenza di strumenti di tutela previsti dal Regolamento UE 2016/679 (Paese terzo giudicato adeguato dalla Commissione Europea, BCR di gruppo, clausole contrattuali modello, consenso degli interessati, etc.).

### **Posta elettronica**

1) la casella di posta elettronica è uno strumento finalizzato allo scambio di informazioni nell'ambito dell'attività lavorativa;

2) si invitano i dipendenti a non utilizzare gli indirizzi di posta elettronica assegnati dal Titolare per le comunicazioni personali;

3) al fine di garantire la continuità all'accesso dei messaggi da parte dei soggetti adibiti ad attività lavorative che richiedono la condivisione di una serie di documenti si consiglia e si incoraggia l'utilizzo abituale di caselle di posta elettronica condivise tra più lavoratori o delle caselle di posta istituzionali dell'Ente, eventualmente affiancandoli a quelli individuali;

3) le comunicazioni via posta elettronica devono avere un contenuto espresso in maniera professionale e corretta nel rispetto della normativa vigente.

4) non è consentito inviare o memorizzare messaggi di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;

5) la posta elettronica diretta all'esterno della rete dell'Ente può essere intercettata da estranei e, dunque, non deve essere usata per inviare documenti contenenti dati personali di cui agli articoli 9 e 10 del GDPR;

6) non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ente per la partecipazione a dibattiti, Forum o mail-list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione;

7) qualora si verificano anomalie nell'invio e ricezione dei messaggi di posta elettronica sarà cura del dipendente informare prontamente l'Amministratore di sistema o il Dirigente

### **Software, applicazioni e servizi esterni**

1) onde evitare pericolo di introdurre virus informatici nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, è consentito installare programmi provenienti dall'esterno solo se espressamente autorizzati dall'Amministratore di sistema o figura analoga ovvero dal Dirigente.

2) non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;

3) non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio PC;

4) non è consentito configurare gli strumenti per la gestione della posta elettronica per la gestione di account privati. Non è inoltre consentito utilizzare detti strumenti per la ricezione, visualizzazione ed invio di messaggi a titolo personale;

6) il Titolare si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file od applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti od installati in violazione delle presenti istruzioni;

7) tutti i software caricati sul sistema operativo ed in particolare i software necessari per la protezione dello stesso o della rete internet (quali antivirus o firewall) non possono essere disinstallati o in nessun modo manomessi dai dipendenti, (salvo quando questo sia richiesto dall'amministratore di sistema per compiere attività di manutenzione o aggiornamento).

### **Reti di comunicazione**

1) nel caso di trattamento di dati personali effettuato mediante elaboratori non accessibili da altri elaboratori (cioè mediante computer stand alone) è necessario utilizzare la parola chiave (password) fornita per l'accesso al singolo PC;

2) nel caso di trattamento di dati personali effettuato mediante elaboratori accessibili da altri elaboratori, solo in rete locale, o mediante una rete di telecomunicazioni disponibili al pubblico, è necessario: utilizzare la parola chiave (password) fornita per l'accesso ai dati, oltre a servirsi del codice identificativo personale per l'utilizzazione dell'elaboratore;

3) le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono, in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto, qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità;

4) al fine di garantire la disponibilità dei documenti di lavoro assicurandone il backup periodico, il dipendente dovrà procedere al loro salvataggio nell'apposita area di rete individuale o di gruppo a ciò dedicata e disponibile sui sistemi server del Titolare;

- 5) è proibito tentare di acquisire i privilegi di Amministratore di sistema;
- 6) non collegare dispositivi che consentano un accesso, non controllabile, ad apparati della rete del Titolare.
- 7) non condividere file, cartelle, hard disk o porzioni di questi del proprio computer, per accedere a servizi non autorizzati di peer to peer al fine condividere materiale elettronico tutelato dalle normative sul diritto d'autore (software, file audio, film, etc.).

## **Supporti esterni di memorizzazione**

La persona fisica designata e delegata al trattamento, ha l'obbligo di:

utilizzare i supporti di memorizzazione solamente qualora i dati in essi precedentemente contenuti non siano in alcun modo recuperabili, altrimenti etichettarli e riporli negli appositi contenitori;

proteggere i dati personali archiviati su supporti esterni 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;

copie di dati personali su supporti amovibili sono permesse solo se parte del trattamento; copie di dati contemplati dagli articoli 9 e 10 del GDPR devono essere espressamente autorizzate dal sottoscritto Dirigente . In ogni caso tali supporti devono avere un'etichetta che li identifichi e non devono mai essere lasciati incustoditi;

evitare di asportare supporti informatici o cartacei contenenti dati personali di terzi, senza la previa autorizzazione del Titolare o del Dirigente

procedere alla cancellazione dei supporti esterni contenenti dati personali, prima che i medesimi siano riutilizzati. Se ciò non è possibile, essi devono esser distrutti;

verificare l'assenza di virus nei supporti utilizzati;

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

IL SINDACO

\*\*\*\*\*

**Dichiarazione di ricevimento dell'atto di designazione, autorizzazione e delega soprascritto e di impegno all'assunzione ed all'esercizio dei compiti, delle funzioni e delle responsabilità attribuite e delegate**

Il sottoscritto Dirigente/ Comandante di P.M ,

**Dichiara**

- di aver ricevuto il soprascritto atto di designazione, attribuzione e delega di funzioni e responsabilità per il trattamento dei dati personali nell'ambito della struttura organizzativa alla quale è preposto;
- di aver attentamente letto e compreso il contenuto di tale atto, e di impegnarsi ad attuare la delega;
- di dare atto che l'obbligo di riservatezza correlato al ruolo assunto va osservato anche per il tempo successivo alla cessazione dell'incarico medesimo.

· \_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

## ATTO DI DESIGNAZIONE / AUTORIZZAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

- **DECRETO SINDACALE N. [ ] del [ ]**

•

- **Oggetto: Misure finalizzate a dare attuazione alle disposizioni del Regolamento (UE) n. 2016/679 – Atto di designazione del Segretario comunale in relazione al trattamento dei dati personali, e conseguente attribuzione al soggetto designato di specifici compiti e funzioni, con delega all'esercizio ed allo svolgimento degli stessi secondo analitiche istruzioni impartite.**

•

- **IL SINDACO  
LEGALE RAPPRESENTANTE PRO TEMPORE  
DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

•

- 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, ai fini dell'osservanza delle disposizioni contenute nel GDPR, vanno innanzitutto individuati gli attori, i ruoli e le responsabilità del sistema organizzativo preordinato a garantire la protezione dei dati personali;

- Considerato che l'attuale assetto dei soggetti e delle responsabilità connesse al trattamento dei dati risulta basato sulla disciplina del D.Lgs. n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito semplicemente "Codice"), nel testo previgente all'adeguamento al GDPR;

Tenuto presente che, in attuazione del D.Lgs. n. 196/2003, nel testo previgente all'adeguamento al GDPR, il Segretario comunale è stato nominato, come da nomina in atti, responsabile interni del trattamento dei dati per i trattamenti rientranti nella sua competenza;

- Visto l'atto di nomina in questione;

Dato atto che l'articolo 28 del GDPR ha definito il responsabile del trattamento come il soggetto che effettua il trattamento "*per conto del titolare*";

Considerato il ruolo e le funzioni del Segretario comunale quali definiti nell'articolo 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (TUEL), non risulta configurabile un rapporto di rappresentanza "*per conto del titolare*";

Dato atto che, in considerazione dell'entrata in vigore della nuova normativa del GDPR e della modificata definizione di Responsabile del trattamento, si rende necessario procedere all'adeguamento dell'atto di nomina del Segretario comunale, al fine di attribuire al medesimo, in

qualità di soggetto appositamente designato, specifici funzioni e compiti connessi al trattamento dei dati personali;

Dato atto che il GDPR e la normativa nazionale di adeguamento, consentono comunque di mantenere le funzioni ed i compiti assegnati a figure interne all'Ente che, ai sensi del Codice nel testo previgente all'adeguamento al GDPR, ma non anche ai sensi del GDPR, potevano essere definiti come *“responsabili interni”* del trattamento. In particolare, a seguito della pubblicazione del Decreto Legislativo 10 agosto 2018 n. 101 contenente *“Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679”*, è stato introdotto all'interno del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (Codice della privacy) l'articolo 2-quaterdecies rubricato *“(Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati)”* il quale così dispone: *“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, conformemente alle disposizioni del GDPR, e della normativa interna di adeguamento, il titolare ed il responsabile del trattamento possono quindi designare, sotto la propria responsabilità, ed 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, ed alla delega dell'esercizio e dello svolgimento di tali specifici compiti e funzioni alle persone fisiche designate;

Ritenuto di attribuire al Segretario comunale gli specifici compiti e funzioni spettanti al Titolare ed analiticamente elencati in calce al presente atto, ferma restando l'imputazione della responsabilità conseguente al trattamento in capo al Titolare medesimo;

Ritenuto, altresì, di delegare al Segretario comunale l'esercizio e lo svolgimento degli specifici compiti e funzioni attribuite;

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 al Segretario comunale;

Rilevato, al riguardo, che al Segretario comunale, spettano compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, che egli sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti / Responsabili di P.O. e ne coordina l'attività e che egli esercita inoltre ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco oltre alle funzioni di direttore generale, qualora affidategli.

- 
- Considerata la struttura organizzativa e l'organigramma funzionale degli Uffici e dei servizi di questo Ente;

- Dato atto che presso l'Ente è nominato Segretario comunale, (con funzioni di direttore generale):

<b>NOME E COGNOME</b>
<b>NOME E COGNOME</b>

- Rilevato, in particolare, che il Segretario comunale, risulta attualmente nominato come responsabile interno del trattamento dei dati personali;

### DECRETA

- **DI DESIGNARE**, con decorrenza dalla data di ricezione del presente provvedimento, [redacted] che opera sotto la diretta autorità del Titolare, quale persona fisica a cui attribuire specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali, e relativi ai trattamenti rientranti nelle funzioni di competenza, dando atto che i compiti e funzioni attribuite devono essere svolti

- - presso la sede del Titolare e le sue articolazioni territoriali;
- - nell'ambito e conformemente alle istruzioni contenute nel presente atto di designazione

<b>TRATTAMENTI</b> <b>rientranti nella struttura organizzativa di competenza</b>
L'esatta individuazione delle attività e delle finalità di trattamento, delle categorie di dati personali e di interessati, delle categorie di destinatari, dei termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati e delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative, con specifico riferimento al destinatario del presente atto ed all'Ufficio di pertinenza, è possibile consultando il Registro istituito dal Titolare ai sensi dell'articolo 30 del GDPR.

- 
- **DI ATTRIBUIRE**, con decorrenza dalla data di ricezione del presente provvedimento, a [redacted], i compiti e le funzioni analiticamente elencate in calce al presente decreto, 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**, per effetto di quanto sopra indicato e con decorrenza dalla data di ricezione del presente provvedimento a [redacted], l'esercizio e lo svolgimento di tutti i compiti e di tutte le funzioni attribuite dal Titolare, ed analiticamente elencate in calce al presente decreto, con facoltà di successiva integrazione e/o modificazione;
- **DI DARE ATTO** che [redacted], assume, con decorrenza dalla data di ricezione del presente atto di designazione, attribuzione e delega, il ruolo di Segretario comunale designato per il trattamento dei dati personali con delega a svolgere i compiti e le funzioni

attribuiti dal Titolare medesimo:

**DI DARE ATTO**, altresì, che:

- tale ruolo ha validità per l'intera durata dell'incarico di Segretario comunale;
- tale ruolo viene a cessare al modificarsi dell'incarico di Segretario comunale;
- tale ruolo viene a cessare in caso di revoca espressa;
- tale ruolo non consente l'attribuzione ad altri soggetti di poteri e compiti qui previsti;
  
- al cessare di tale ruolo, rimane inibito e comunque non autorizzato ogni ulteriore esercizio dei compiti e delle funzioni trattamento dei dati personali oggetto del presente provvedimento, salvo che ciò sia imposto o consentito da una norma di legge o da un provvedimento dell'autorità ovvero sia necessario ad esercitare o difendere un diritto.

**DI DARE ATTO** che gli specifici compiti e funzioni attribuite e delegate vanno svolti assumendo, nell'ambito delle funzioni proprie, tutti i compiti di collaborazione giuridico-amministrativa, di sovrintendenza e coordinamento allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti / Responsabili di P.O. e di direzione generale (nell'ipotesi prevista dall'art. 108, comma 4 del TUEL);

**DI DARE ATTO** che il presente provvedimento sostituisce l'atto di nomina, in atti, adottato sotto la vigenza del D.Lgs. 196/2003 nel testo previgente al suo adeguamento al GDPR;

**DI DISPORRE** la pubblicazione del presente provvedimento all'albo pretorio on line e nella sezione Amministrazione trasparente;

**DI DISPORRE** la comunicazione personale, con rilascio di apposita dichiarazione di ricevimento del presente atto.

**ELENCO DEGLI SPECIFICI COMPITI E FUNZIONI  
ATTRIBUITI AL DIRIGENTE / RESPONSABILE DI P.O.  
E CONNESSI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

**SOTTO IL PROFILO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE:**

- collaborare con i Dirigenti / Responsabili di P.O., designati e delegati, per l'elaborazione degli obiettivi strategici ed operativi del sistema di sicurezza e di protezione dei dati personali da sottoporre all'approvazione del Titolare;
- collaborare con i Dirigenti / Responsabili di P.O., designati e delegati, per l'elaborazione della pianificazione strategica del sistema di sicurezza e di protezione dei dati personali attraverso l'elaborazione di un Piano per la sicurezza/protezione, da sottoporre all'approvazione del Titolare;
- collaborare con i Dirigenti / Responsabili di P.O. designati e delegati per l'elaborazione e l'aggiornamento delle procedure necessarie al sistema di sicurezza e, in particolare per la procedura da utilizzare in caso di c.d. data breach, da sottoporre all'approvazione del Titolare;
- collaborare con il Titolare del trattamento per l'inserimento degli obiettivi strategici e operativi del sistema di sicurezza e di protezione dei dati personali nel Piano della Performance/PDO nonché nel DUP e negli altri strumenti di pianificazione del Titolare;

- coordinare la ricognizione integrale di tutti i trattamenti di dati personali svolti nella struttura organizzativa del Titolare;
- proporre e suggerire al Titolare misure tecniche ed organizzative ritenute necessarie a garantire la protezione dei dati dal trattamento, ulteriori rispetto a quelle già in atto;
- cooperare, su richiesta, con il RPD/DPO e con l'Autorità di controllo nell'esecuzione dei rispettivi compiti;
- assicurarsi che il RPD/DPO sia tempestivamente ed adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali;
- sostenere il RPD/DPO nell'esecuzione dei compiti assegnati;
- conformare il trattamento ai pareri ed indicazioni del RPD/DPO e dell'Autorità di controllo nonché alle linee guida ed ai provvedimenti dell'Autorità di controllo;
- formulare proposte, in occasione dell'approvazione/aggiornamento annuale degli strumenti di pianificazione e programmazione, volte ad implementare il sistema di sicurezza e ad elevare il livello di protezione degli interessati;
- attuare e partecipare alla formazione in tema di diritti e libertà degli interessati, di rischi di violazione dei dati, di informatica giuridica, e di diritto;
- promuovere la cultura della prevenzione del rischio di violazione dei dati e la cultura della protezione come valore da integrare in ogni processo/procedimento;
- effettuare ogni ulteriore attività, anche se non espressamente indicata in precedenza e necessaria per la integrale attuazione del GDPR e della normativa di riferimento;

#### **SOTTO IL PROFILO DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI:**

Nello svolgere le proprie funzioni, che comportino un trattamento di dati personali, il Segretario comunale deve attenersi alle seguenti ulteriori istruzioni:

- in attuazione del principio di «liceità, correttezza e trasparenza»,
  - le operazioni di raccolta, registrazione, elaborazione di dati ed in generale, le operazioni di trattamento tutte, avvengono agli esclusivi fini dell'inserimento o arricchimento degli archivi/banche dati presenti nella struttura di propria competenza, nell'osservanza delle tecniche e metodologie in atto;
  - autorizzazione a comunicare od eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati a riceverli legittimamente, per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute dal Titolare del trattamento;
- 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 il Segretario comunale è preposto;
- in attuazione del principio di «limitazione della finalità» il trattamento dev'essere 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, ed 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»
  - evitare, ove possibile, di creare banche dati nuove;
  - 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, nella struttura di competenza, dati personali non

necessari o divenuti ormai superflui. Alla conclusione del trattamento, obbligo di assicurarsi che i documenti contenenti i dati di cui agli articoli 9 e 10 del GDPR vengano conservati in contenitori/armadi muniti di serratura od in ambienti ad accesso selezionato e vigilato, fatte salve le norme in materia di archiviazione amministrativa;

- 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 particolare:
  - o riporre in archivio, al termine del periodo di trattamento, i supporti ed i documenti, ancorché non definitivi, contenenti i dati personali;
  - o non fornire dati personali per telefono, qualora non si abbia certezza assoluta sull'identità del destinatario;
  - o evitare di inviare, per fax, documenti in chiaro contenenti dati personali: si suggerisce, in tal caso, di inviare la documentazione, senza alcun esplicito riferimento all'interessato (ad esempio, contrassegnando i documenti semplicemente con un codice). In alternativa, si suggerisce di avvisare preventivamente il destinatario della comunicazione fax in modo che possa curarne la diretta ricezione;
- In attuazione del principio di «trasparenza»:
  - o accertarsi dell'identità dell'Interessato, prima di fornire informazioni circa i dati personali od il trattamento effettuato;
  - o fornire all'Interessato tutte le informazioni di cui agli articoli 13 e 14 del GDPR e le comunicazioni di cui agli articoli da 15 a 22 ed all'articolo 34 del GDPR, relative al trattamento utilizzando la modulistica all'uopo predisposta dal Titolare. Se richiesto dall'Interessato, le informazioni medesime possono essere fornite oralmente, purché sia comprovata con altri mezzi l'identità dell'Interessato;
  - o conservare, nel rispetto del principio di accountability, tutte le versioni delle informative in uno specifico archivio interno cartaceo e telematico e tenere traccia di tutte le modifiche al testo (connesse alle modifiche organizzative, tecniche e normative) al fine di consentire al Titolare una maggiore tutela in sede amministrativa e/o giudiziaria nel caso di reclami o procedimenti giudiziari per risarcimento di danni conseguenti a trattamenti illeciti di dati;
  - o agevolare l'esercizio dei diritti dell'Interessato ai sensi degli articoli da 15 a 22 del GDPR;
- nel caso di presenza di utenti, ospiti o personale di servizio, all'interno dell'Ufficio, sarà necessario:
  - o fare attendere in luoghi in cui non sono presenti informazioni riservate o dati personali;
  - o evitare di allontanarsi dalla scrivania o riporre i documenti ed attivare il salvaschermo del PC;

- 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:

-

– **Strumenti elettronici in generale**

1) i personal computer fissi e portatili ed i programmi per elaboratore su di essi installati sono uno strumento di lavoro e contengono dati riservati e informazioni personali di terzi ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali: vanno, pertanto, utilizzati e conservati, insieme ai relativi documenti esplicativi, con diligenza e cura, attenendosi alle prescrizioni fornite dal Titolare e nel rispetto delle indicazioni da questo fornite;

2) in generale tutti i dispositivi elettronici sono forniti al dipendente per lo svolgimento della sua attività lavorativa, nell'ambito delle mansioni a questo affidate. L'uso per fini personali è da considerare pertanto eccezionale e limitato a comunicazioni occasionali e di breve durata, ad esclusione dei dispositivi per i quali è esplicitamente regolamentato l'uso per fini personali;

3) le impostazioni dei personal computer e dei relativi programmi per elaboratore installati sono predisposte dagli addetti informatici incaricati sulla base di criteri e profili decisi dal Titolare, in funzione della qualifica del dipendente, delle mansioni cui questo è adibito, nonché delle decisioni e della politica di utilizzo di tali strumenti stabilita dall'Amministrazione stessa. Il dipendente non può modificarle autonomamente; può ottenere

cambiamenti nelle impostazioni solo previa autorizzazione da parte del Dirigente / Responsabile di P.O. competenti.

4) assicurarsi, in caso di sostituzione del computer utilizzato, che siano effettuate le necessarie operazioni di formattazione o distruzione dei supporti di memorizzazione dei dati;

5) rivolgersi tempestivamente, per difficoltà o questione inerente la sicurezza, al competente Dirigente / Responsabile di P.O.;

6) per finalità di assistenza, manutenzione ed aggiornamento e previo consenso esplicito del dipendente stesso, l'amministratore di sistema o soggetti appositamente incaricati allo svolgimento di tale attività potranno accedere da remoto al personal computer del dipendente attraverso un apposito programma software;

7) il dipendente è tenuto ad osservare le medesime precauzioni e cautele, ove queste siano applicabili e pertinenti rispetto allo specifico strumento utilizzato, in relazione a tutti i dispositivi elettronici di cui fa uso, tra cui ad esempio fax, fotocopiatrici, scanner, masterizzatori, telefoni fissi, cellulari, pen drive e supporti di memoria.

– **Password e username (credenziali di autenticazione informatica)**

1) per le banche dati informatiche, utilizzare sempre il proprio codice di accesso personale, evitando di operare su terminali altrui ed astenendosi dall'accedere a servizi telematici non consentiti. Le credenziali di autenticazione informatica sono individuali. Non possono essere condivise con altri incaricati del trattamento;

2) è vietato comunicare a terzi gli esiti delle proprie interrogazioni delle banche dati;

3) i codici identificativi, le password e le smart card dei dipendenti saranno disattivate nel

caso in cui i dipendenti cessino il loro rapporto di lavoro, oltre che nei casi espressamente e tassativamente previsti dalla normativa. In tali casi il dipendente è tenuto a restituire la propria smart card agli uffici a ciò preposti.

4) 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 (se esistente) o del Dirigente/P.O. dell'Ufficio:

- deve essere sufficientemente lunga e complessa e deve contemplare l'utilizzo di caratteri maiuscoli e speciali e numeri;
- non deve essere riconducibile alla persona del designato;
- deve essere cambiata almeno ogni 3 mesi dal designato medesimo;
- non dev'essere rivelata o fatta digitare al personale di assistenza tecnica;
- non dev'essere rivelata o comunicata al telefono, via fax od altra modalità elettronica. Nessuno è autorizzato a chiederla;

#### – **Assenza od impossibilità temporanea o protratta nel tempo**

1) nell'ipotesi di assenza o impossibilità, temporanea o protratta nel tempo, del dipendente, qualora per ragioni di sicurezza o comunque per garantire l'ordinaria operatività del Titolare sia necessario accedere ad informazioni o documenti di lavoro presenti sul personal computer del dipendente, inclusi i messaggi di posta elettronica in entrata ed in uscita, il dipendente può delegare a un altro dipendente a sua scelta (“fiduciario”) il compito di verificare il contenuto di messaggi e inoltrare al responsabile dell'area in cui lavora quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Di tale attività deve essere redatto apposito verbale e informato il dipendente interessato alla prima occasione utile.

2) in caso di assenza o impossibilità, temporanea o protratta nel tempo, del dipendente, qualora per ragioni di sicurezza o comunque per garantire l'ordinaria operatività dell'ufficio sia necessario accedere a informazioni o documenti di lavoro presenti sul personal computer del dipendente, inclusi i messaggi di posta elettronica in entrata ed in uscita, ed il dipendente non abbia delegato un suo fiduciario, secondo quanto sopra specificato, il Dirigente / Responsabile di P.O. a cui è assegnato il dipendente può richiedere con apposita e motivata richiesta all'Amministratore del Sistema di accedere alla postazione e/o alla casella di posta elettronica del dipendente assente, in modo che si possa prendere visione delle informazioni e dei documenti necessari. Contestualmente, il Dirigente / Responsabile di P.O. deve informare il dipendente dell'avvenuto accesso appena possibile, fornendo adeguata spiegazione e redigendo apposito verbale.

#### – **Log-out**

In caso di allontanamento anche temporaneo dalla postazione di lavoro (personal computer fisso o portatile), il dipendente non deve lasciare il sistema operativo aperto con la propria password e/o smart card inserita. Al fine di evitare che persone estranee effettuino accessi non consentiti, il dipendente deve attivare il salvaschermo con password o deve bloccare il computer (utilizzando i tasti CTRL+ALT+CANC) e togliere la smart card dall'apposito alloggiamento.

– **Utilizzo della rete internet e relativi servizi - Cloud storage**

1) non è consentito navigare in siti web non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;

2) è da evitare la registrazione a servizi online, a titolo o di interesse personale;

3) non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, salvo casi direttamente autorizzati dal Dirigente / Responsabile di P.O. e con il rispetto delle normali procedure di acquisto;

4) non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a servizi di forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nicknames);

5) la persona fisica designata e delegata al trattamento, si impegna a circoscrivere gli ambiti di circolazione e di trattamento dei dati personali (es. memorizzazione, archiviazione e conservazione dei dati in cloud) ai Paesi facenti parte dell'Unione Europea, con espresso divieto di trasferirli in paesi extra UE che non garantiscano (o in assenza di) un livello adeguato di tutela, ovvero, in assenza di strumenti di tutela previsti dal Regolamento UE 2016/679 (Paese terzo giudicato adeguato dalla Commissione Europea, BCR di gruppo, clausole contrattuali modello, consenso degli interessati, etc.).

– **Posta elettronica**

1) la casella di posta elettronica è uno strumento finalizzato allo scambio di informazioni nell'ambito dell'attività lavorativa;

2) si invitano i dipendenti a non utilizzare gli indirizzi di posta elettronica assegnati dal Titolare per le comunicazioni personali;

3) al fine di garantire la continuità all'accesso dei messaggi da parte dei soggetti adibiti ad attività lavorative che richiedono la condivisione di una serie di documenti si consiglia e si incoraggia l'utilizzo abituale di caselle di posta elettronica condivise tra più lavoratori o delle caselle di posta istituzionali dell'Ente, eventualmente affiancandoli a quelli individuali;

3) le comunicazioni via posta elettronica devono avere un contenuto espresso in maniera professionale e corretta nel rispetto della normativa vigente.

4) non è consentito inviare o memorizzare messaggi di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;

5) la posta elettronica diretta all'esterno della rete dell'Ente può essere intercettata da estranei e, dunque, non deve essere usata per inviare documenti contenenti dati personali di cui agli articoli 9 e 10 del GDPR;

6) non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ente per la partecipazione a dibattiti, Forum o mail-list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione;

7) qualora si verificano anomalie nell'invio e ricezione dei messaggi di posta elettronica sarà cura del dipendente informare prontamente l'Amministratore di sistema o il Dirigente / Responsabile di P.O.

#### – **Software, applicazioni e servizi esterni**

1.1 1) onde evitare pericolo di introdurre virus informatici nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, è consentito installare programmi provenienti dall'esterno solo se espressamente autorizzati dall'Amministratore di sistema o figura analoga ovvero dal Dirigente / Responsabile di P.O.

2) non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;

3) non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio PC;

4) non è consentito configurare gli strumenti per la gestione della posta elettronica per la gestione di account privati. Non è inoltre consentito utilizzare detti strumenti per la ricezione, visualizzazione ed invio di messaggi a titolo personale;

6) il Titolare si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file od applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti od installati in violazione delle presenti istruzioni;

7) tutti i software caricati sul sistema operativo ed in particolare i software necessari per la protezione dello stesso o della rete internet (quali antivirus o firewall) non possono essere disinstallati o in nessun modo manomessi dai dipendenti, (salvo quando questo sia richiesto dall'amministratore di sistema per compiere attività di manutenzione o aggiornamento).

#### – **Reti di comunicazione**

1) nel caso di trattamento di dati personali effettuato mediante elaboratori non accessibili da altri elaboratori (cioè mediante computer stand alone) è necessario utilizzare la parola chiave (password) fornita per l'accesso al singolo PC;

2) nel caso di trattamento di dati personali effettuato mediante elaboratori accessibili da altri elaboratori, solo in rete locale, o mediante una rete di telecomunicazioni disponibili al pubblico, è necessario: utilizzare la parola chiave (password) fornita per l'accesso ai dati, oltre a servirsi del codice identificativo personale per l'utilizzazione dell'elaboratore;

3) le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono, in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto, qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità;

4) al fine di garantire la disponibilità dei documenti di lavoro assicurandone il backup periodico, il dipendente dovrà procedere al loro salvataggio nell'apposita area di rete individuale o di gruppo a ciò dedicata e disponibile sui sistemi server del Titolare;

- 5) è proibito tentare di acquisire i privilegi di Amministratore di sistema;
- 6) non collegare dispositivi che consentano un accesso, non controllabile, ad apparati della rete del Titolare.
- 7) non condividere file, cartelle, hard disk o porzioni di questi del proprio computer, per accedere a servizi non autorizzati di peer to peer al fine condividere materiale elettronico tutelato dalle normative sul diritto d'autore (software, file audio, film, etc.).

– **Supporti esterni di memorizzazione**

La persona fisica designata e delegata al trattamento, ha l'obbligo di:

- utilizzare i supporti di memorizzazione solamente qualora i dati in essi precedentemente contenuti non siano in alcun modo recuperabili, altrimenti etichettarli e riporli negli appositi contenitori;
- proteggere i dati personali archiviati su supporti esterni 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;
- copie di dati personali su supporti amovibili sono permesse solo se parte del trattamento; copie di dati contemplati dagli articoli 9 e 10 del GDPR devono essere espressamente autorizzate dal sottoscritto Dirigente / Responsabile di P.O. In ogni caso tali supporti devono avere un'etichetta che li identifichi e non devono mai essere lasciati incustoditi;
- evitare di asportare supporti informatici o cartacei contenenti dati personali di terzi, senza la previa autorizzazione del Titolare o del sottoscritto Dirigente / Responsabile di P.O.
- procedere alla cancellazione dei supporti esterni contenenti dati personali, prima che i medesimi siano riutilizzati. Se ciò non è possibile, essi devono esser distrutti;
- verificare l'assenza di virus nei supporti utilizzati;

Il Segretario comunale è informato e consapevole che l'accesso e la permanenza nei sistemi informatici dell'Ente per ragioni estranee e comunque diverse rispetto a quelle per le quali è stato abilitato ed autorizzato, costituisce il reato di accesso abusivo ai sistemi informativi e può comportare inoltre sanzioni disciplinari, anche gravi.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

IL SINDACO

---

\*\*\*\*\*

**Dichiarazione di ricevimento dell'atto di designazione, autorizzazione e delega sottoscritto e di impegno all'assunzione ed all'esercizio dei compiti, delle funzioni e delle responsabilità attribuite e delegate**

Il sottoscritto Segretario comunale,

**Dichiara**

1. di aver ricevuto il sottoscritto atto di designazione, attribuzione e delega di funzioni e responsabilità per il trattamento dei dati personali nell'ambito della funzione alla quale è preposto;
2. di aver attentamente letto e compreso il contenuto di tale atto, e di impegnarsi ad attuare la delega;
3. di dare atto che l'obbligo di riservatezza correlato al ruolo assunto va osservato anche per il tempo successivo alla cessazione dell'incarico medesimo.

• \_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Il Segretario comunale

\_\_\_\_\_

DECRETO SINDACALE N. \_\_ del \_\_\_\_\_

- 
- **Oggetto: Misure finalizzate a dare attuazione alle disposizioni del Regolamento (UE) n. 2016/679 – Atto di designazione del Segretario comunale con funzioni dirigenziali in relazione al trattamento dei dati personali, e conseguente attribuzione al soggetto designato di specifici compiti e funzioni, con delega all’esercizio ed allo svolgimento degli stessi secondo analitiche istruzioni impartite.**

- 
- **IL SINDACO  
LEGALE RAPPRESENTANTE PRO TEMPORE  
DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

- 
- 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, ai fini dell’osservanza delle disposizioni contenute nel GDPR, vanno innanzitutto individuati gli attori, i ruoli e le responsabilità del sistema organizzativo preordinato a garantire la protezione dei dati personali;

- Considerato che l’attuale assetto dei soggetti e delle responsabilità connesse al trattamento dei dati risulta basato sulla disciplina del D.Lgs. n.196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” (di seguito semplicemente “Codice”), nel testo previgente all’adeguamento al GDPR;

Premesso che al Segretario comunale è stato affidato l’esercizio di funzioni dirigenziali ai sensi e per gli effetti dell’articolo 97, comma 4, lett. d) del TUEL;

Tenuto presente che, in attuazione del D.Lgs. n. 196/2003, nel testo previgente all’adeguamento al GDPR, il Segretario comunale con funzioni dirigenziali è stato nominato, come da nomina in atti, Responsabile interno del trattamento dei dati per i trattamenti rientranti nella propria competenza;

- Visto l’atto di nomina in questione;

Dato atto che l’articolo 28 del GDPR ha definito il Responsabile del trattamento come il soggetto che effettua il trattamento “*per conto del titolare*”;

Considerato il ruolo e le funzioni del Segretario comunale quali definiti nell’articolo 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (TUEL) e considerato altresì che, in forza del rapporto di immedesimazione organica che intercorre tra i Dirigenti / Responsabili di Posizione organizzativa di (P.O.) ed il Titolare, non risulta configurabile un rapporto di rappresentanza “*per conto del titolare*”;

Dato atto che, in considerazione dell’entrata in vigore della nuova normativa del GDPR e della modificata definizione di Responsabile del trattamento, si rende necessario procedere

all'adeguamento dell'atto di nomina del Segretario comunale con funzioni dirigenziali, al fine di attribuire ai medesimi, in qualità di soggetti appositamente designati, specifici funzioni e compiti connessi al trattamento dei dati personali;

Dato atto che il GDPR e la normativa nazionale di adeguamento, consentono comunque di mantenere le funzioni ed i compiti assegnati a figure interne all'Ente che, ai sensi del Codice nel testo previgente all'adeguamento al GDPR, ma non anche ai sensi del GDPR, potevano essere definiti come *“responsabili interni”* del trattamento. In particolare, a seguito della pubblicazione del Decreto Legislativo 10 agosto 2018 n. 101 contenente *“Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679”*, è stato introdotto all'interno del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (Codice della privacy) l'articolo 2-quaterdecies rubricato *“(Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati)”* il quale così dispone: *“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, conformemente alle disposizioni del GDPR, e della normativa interna di adeguamento, il Titolare ed il Responsabile del trattamento possono quindi designare, sotto la propria responsabilità, ed 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, ed alla delega dell'esercizio e dello svolgimento di tali specifici compiti e funzioni alle persone fisiche designate;

Ritenuto di attribuire al Segretario comunale con funzioni dirigenziali, gli specifici compiti e funzioni spettanti al Titolare ed analiticamente elencati in calce al presente atto, ferma restando l'imputazione della responsabilità conseguente al trattamento in capo al Titolare medesimo;

Ritenuto, altresì, di delegare al Segretario comunale con funzioni dirigenziali designato l'esercizio e lo svolgimento degli specifici compiti e funzioni attribuite;

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 al Segretario comunale con funzioni dirigenziali;

- Rilevato, al riguardo, che al Segretario comunale con funzioni dirigenziali, spettano, oltre ai compiti tipici del Segretario comunale anche l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- 
- Dato atto che il Segretario comunale con funzioni dirigenziali, è responsabile, in via esclusiva, dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati della struttura organizzativa a cui è preposto;

- Considerata la struttura organizzativa e l'organigramma funzionale degli Uffici e dei servizi di questo Ente;

Dato atto che presso l'Ente è nominato Segretario comunale con funzioni dirigenziali relativamente all'Area Economico -Finanziaria giusto decreto di nomina n.2 del 15.01.2018 e del Settore di P.M limitatamente alle attività e processi non rientranti nelle specifiche competenze del comandante di polizia municipale:

<b>NOME E COGNOME</b>
Dott.ssa Fiorenza Olio

- Rilevato, in particolare, che il Segretario comunale con funzioni dirigenziali sopra menzionato, risulta attualmente nominato come Responsabile al trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari di tutti i processi/procedimenti della struttura organizzativa;

#### **DECRETA**

- **DI DESIGNARE**, con decorrenza dalla data di ricezione del presente provvedimento, la Dott.ssa Fiorenza Olio che opera sotto la diretta autorità del Titolare, quale persona fisica a cui attribuire specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali, e relativi ai trattamenti rientranti nella struttura organizzativa di competenza, dando atto che i compiti e funzioni attribuite devono essere svolti
  - - presso la sede del Titolare e le sue articolazioni territoriali;
  - - nell'ambito e conformemente alle istruzioni contenute nel presente atto di designazione

<b>TRATTAMENTI rientranti nella struttura organizzativa di competenza</b>
L'esatta individuazione delle attività e delle finalità di trattamento, delle categorie di dati personali e di interessati, delle categorie di destinatari, dei termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati e delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative, con specifico riferimento al destinatario del presente atto ed all'Ufficio di pertinenza, è possibile consultando il Registro istituito dal Titolare ai sensi dell'articolo 30 del GDPR.

·  
·  
·

- **DI ATTRIBUIRE**, con decorrenza dalla data di ricezione del presente provvedimento, alla Dott.ssa Fiorenza Olio , i compiti e le funzioni analiticamente elencate in calce al presente decreto, 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**, per effetto di quanto sopra indicato e con decorrenza dalla data di ricezione del presente provvedimento alla Dott.ssa Fiorenza Olio, l'esercizio e lo svolgimento di tutti i compiti e di tutte le funzioni attribuite dal Titolare, ed analiticamente elencate in calce al presente decreto, con facoltà di successiva integrazione e/o modificazione;

· **DI DARE ATTO** che la **Dott.ssa Fiorenza Olio**, assume, con decorrenza dalla data di ricezione del presente atto di designazione, attribuzione e delega, il ruolo di Segretario comunale con funzioni dirigenziali designato per il trattamento dei dati personali con delega a svolgere i compiti e le funzioni attribuiti dal Titolare medesimo:

**DI DARE ATTO**, altresì, che:

- tale ruolo ha validità per l'intera durata dell'incarico di Segretario comunale con funzioni dirigenziali;
- tale ruolo viene a cessare al modificarsi dell'incarico di Segretario comunale con funzioni dirigenziali;
- tale ruolo viene a cessare in caso di revoca espressa;
- tale ruolo non consente l'attribuzione ad altri soggetti di poteri e compiti qui previsti;
- al cessare di tale ruolo, rimane inibito e comunque non autorizzato ogni ulteriore esercizio dei compiti e delle funzioni trattamento dei dati personali oggetto del presente provvedimento, salvo che ciò sia imposto o consentito da una norma di legge o da un provvedimento dell'autorità ovvero sia necessario ad esercitare o difendere un diritto.

**DI DARE ATTO** che gli specifici compiti e funzioni attribuite e delegate vanno svolti assumendo, nell'ambito delle funzioni dirigenziali, tutti i compiti di indirizzo, direzione, coordinamento, gestione, monitoraggio e controllo;

**DI DARE ATTO** che il presente provvedimento sostituisce l'atto di nomina, in atti, adottato sotto la vigenza del D.Lgs. 196/2003 nel testo previgente al suo adeguamento al GDPR;

**DI DISPORRE** la pubblicazione del presente provvedimento all'albo pretorio on line e nella sezione Amministrazione trasparente;

**DI DISPORRE** la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente di un ELENCO dei Dirigenti e Comandante di P.M designati per i compiti e le funzioni connesse al trattamento dei dati personali, con i relativi punti di contatto accessibili dagli Interessati;

**DI DISPORRE** la comunicazione personale, con rilascio di apposita dichiarazione di ricevimento del presente atto.

<p style="text-align:center"><b>ELENCO DEGLI SPECIFICI COMPITI E FUNZIONI ATTRIBUITI AL SEGRETARIO COMUNALE CON FUNZIONI DIRIGENZIALI E CONNESSI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b></p>
--

**SOTTO IL PROFILO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE:**

- collaborare con gli altri Dirigenti e Comandante di P.M, designati e delegati per l'elaborazione degli obiettivi strategici ed operativi del sistema di sicurezza e di protezione dei dati personali da sottoporre all'approvazione del Titolare;

- collaborare con gli altri designati e delegati per l'elaborazione della pianificazione strategica del sistema di sicurezza e di protezione dei dati personali attraverso l'elaborazione di un Piano per la sicurezza/protezione, da sottoporre all'approvazione del Titolare;
- collaborare con gli altri designati e delegati per l'elaborazione e l'aggiornamento delle procedure necessarie al sistema di sicurezza e, in particolare per la procedura da utilizzare in caso di c.d. data breach, da sottoporre all'approvazione del Titolare;
- collaborare con il Titolare del trattamento per l'inserimento degli obiettivi strategici e operativi del sistema di sicurezza e di protezione dei dati personali nel Piano della Performance/PDO nonché nel DUP e negli altri strumenti di pianificazione del Titolare;
- identificare contitolari, responsabili e sub responsabili di riferimento della struttura organizzativa di competenza, e sottoscrivere gli accordi interni ed i contratti/appendici contrattuali per il trattamento dei dati, avendo cura di tenere costantemente aggiornati i documenti relativi ai contitolari ed ai responsabili;
- acquisire dai contitolari, responsabili e sub responsabili l'elenco nominativo delle persone fisiche che, presso gli stessi contitolari, responsabili e sub responsabili risultano autorizzate al trattamento dei dati ed a compiere le relative operazioni;
- identificare e designare, per iscritto ed 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 ed attribuire alle persone medesime specifici compiti e funzioni inerenti al trattamento dei dati, conferendo apposita delega per l'esercizio e lo svolgimento degli stessi, inclusa l'autorizzazione al trattamento, impartendo a tale fine analitiche istruzioni e controllando costantemente che le persone fisiche designate, delegate e autorizzate 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».
- effettuare la ricognizione integrale di tutti i trattamenti di dati personali svolti nella struttura organizzativa di competenza, in correlazione con i processi/procedimenti svolti dall'Ufficio, da sottoporre all'approvazione del Titolare;
- effettuare l'aggiornamento periodico, almeno annuale e, comunque, in occasione di modifiche normative, organizzative, gestionali che impattano sui trattamenti, della ricognizione dei trattamenti al fine di garantirne la costante rispondenza alle attività effettivamente svolte dalla struttura organizzativa, con obbligo di sottoporre l'aggiornamento all'approvazione del Titolare;
- effettuare l'analisi del rischio dei trattamenti e la determinazione preliminare dei trattamenti che possono presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà degli Interessati, da sottoporre all'approvazione del Titolare;
- effettuare, prima di procedere al trattamento, quando questo può presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, allorché prevede in particolare l'uso di nuove tecnologie, considerati la natura, l'oggetto, il contesto e le finalità del trattamento, una valutazione dell'impatto del trattamento sulla protezione dei dati personali;
- mettere in atto le misure tecniche ed organizzative adeguate, identificate dal Titolare, funzionali a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, che comprendono, tra le altre, se del caso:
  - la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
  - la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità

- e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
- la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
- una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento;
- mettere in atto le misure tecniche ed organizzative adeguate, identificate dal Titolare per garantire che siano trattati, per impostazione predefinita, solo i dati personali necessari per ogni specifica finalità del trattamento, fermo restando che:
  - tale obbligo vale per la quantità dei dati personali raccolti, la portata del trattamento, il periodo di conservazione e l'accessibilità;
  - dette misure garantiscono che, per impostazione predefinita, non siano resi accessibili dati personali a un numero indefinito di persone fisiche senza l'intervento della persona fisica
- proporre e suggerire al Titolare misure tecniche ed organizzative ritenute necessarie a garantire la protezione dei dati dal trattamento, in relazione ai trattamenti della struttura organizzativa di competenza;
- contribuire alla tenuta del registro delle attività di trattamento in relazione ai trattamenti della struttura organizzativa di competenza;
- cooperare, su richiesta, con il RPD/DPO e con l'Autorità di controllo nell'esecuzione dei rispettivi compiti;
- in caso di violazione dei dati personali, collaborare con il Titolare, il RPD/DPO nel processo di notifica della violazione all'Autorità di controllo competente senza ingiustificato ritardo e, comunque, entro 24 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, a meno che sia improbabile che la violazione dei dati personali presenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche;
- in caso di violazione dei dati personali, comunicare la violazione all'Interessato senza ingiustificato ritardo, quando la violazione dei dati personali è suscettibile di presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche;
- prima di procedere al trattamento, consultare l'Autorità di controllo qualora la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati indichi che il trattamento presenterebbe un rischio elevato in assenza di misure adottate dal Titolare del trattamento per attenuare il rischio;
- assicurarsi che il RPD/DPO sia tempestivamente ed adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali;
- sostenere il RPD/DPO nell'esecuzione dei compiti assegnati, fornendogli le risorse necessarie per assolvere tali compiti, per accedere ai dati personali ed ai trattamenti e per mantenere la propria conoscenza specialistica;
- documentare e tracciare, per iscritto, ed essere in grado di provare, in caso di richiesta dell'Autorità di controllo, l'attuazione del sistema di sicurezza finalizzato alla protezione dei dati personali;
- collaborare con il Titolare per inserimento dei rischi di corruzione, illegalità e degli illeciti in materia di trattamento di dati personali negli aggiornamenti annuali al PTPC e collaborare al RPC per le segnalazioni degli illeciti relativi al trattamento dei dati;
- documentare tutte le attività e gli adempimenti delegati e, in ogni caso, tracciare documentalmente l'intero processo di gestione dei rischi e del sistema di sicurezza e protezione;
- controllare e monitorare la conformità dell'analisi, della valutazione dei rischi e della valutazione di impatto nonché controllare e monitorare la conformità del trattamento dei rischi al contesto normativo, regolamentare, gestionale, operativo e procedurale, con obbligo di tempestiva revisione in caso di rilevazioni di non conformità o di scostamenti;
- tracciare documentalmente le attività di controllo e monitoraggio mediante periodici report/resoconti/referti da sottoporre al Titolare ed al RPD/DPO;
- conformare il trattamento ai pareri ed indicazioni del RPD/DPO e dell'Autorità di controllo

- nonché alle linee guida ed ai provvedimenti dell’Autorità di controllo;
- formulare proposte, in occasione dell’approvazione/aggiornamento annuale degli strumenti di pianificazione e programmazione, volte ad implementare il sistema di sicurezza e ad elevare il livello di protezione degli interessati;
- attuare e partecipare alla formazione in tema di diritti e libertà degli interessati, di rischi di violazione dei dati, di informatica giuridica, e di diritto;
- promuovere la cultura della prevenzione del rischio di violazione dei dati e la cultura della protezione come valore da integrare in ogni processo/procedimento;
- effettuare ogni ulteriore attività, anche se non espressamente indicata in precedenza e necessaria per la integrale attuazione del GDPR e della normativa di riferimento.

### **SOTTO IL PROFILO DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI:**

Nello svolgere le proprie funzioni, che comportino un trattamento di dati personali, il Segretario comunale con funzioni dirigenziali deve attenersi alle seguenti ulteriori istruzioni:

- in attuazione del principio di «liceità, correttezza e trasparenza»,
  - le operazioni di raccolta, registrazione, elaborazione di dati ed in generale, le operazioni di trattamento tutte, avvengono agli esclusivi fini dell’inserimento o arricchimento degli archivi/banche dati presenti nella struttura di propria competenza, nell’osservanza delle tecniche e metodologie in atto;
  - autorizzazione a comunicare od eventualmente diffondere o trasferire all’esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati a riceverli legittimamente, per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute dal Titolare del trattamento;
- 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 il Segretario comunale con funzioni dirigenziali è preposto;
- in attuazione del principio di «limitazione della finalità» il trattamento dev’essere 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, ed 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»
  - evitare, ove possibile, di creare banche dati nuove;
  - 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, nella struttura di competenza, dati personali non necessari o divenuti ormai superflui. Alla conclusione del trattamento, obbligo di assicurarsi che i documenti contenenti i dati di cui agli articoli 9 e 10 del GDPR vengano conservati in contenitori/armadi muniti di serratura od in ambienti ad accesso selezionato e vigilato, fatte salve le norme in materia di archiviazione amministrativa;
  - 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 particolare:
    - riporre in archivio, al termine del periodo di trattamento, i supporti ed i documenti,

- ancorché non definitivi, contenenti i dati personali;
- non fornire dati personali per telefono, qualora non si abbia certezza assoluta sull'identità del destinatario;
- evitare di inviare, per fax, documenti in chiaro contenenti dati personali: si suggerisce, in tal caso, di inviare la documentazione, senza alcun esplicito riferimento all'Interessato (ad esempio, contrassegnando i documenti semplicemente con un codice). In alternativa, si suggerisce di avvisare preventivamente il destinatario della comunicazione fax in modo che possa curarne la diretta ricezione;
- In attuazione del principio di «trasparenza»:
  - accertarsi dell'identità dell'Interessato, prima di fornire informazioni circa i dati personali od il trattamento effettuato;
  - fornire all'Interessato tutte le informazioni di cui agli articoli 13 e 14 del GDPR e le comunicazioni di cui agli articoli da 15 a 22 ed all'articolo 34 del GDPR, relative al trattamento utilizzando la modulistica all'uopo predisposta dal Titolare. Se richiesto dall'Interessato, le informazioni medesime possono essere fornite oralmente, purché sia comprovata con altri mezzi l'identità dell'Interessato;
  - conservare, nel rispetto del principio di accountability, tutte le versioni delle informative in uno specifico archivio interno cartaceo e telematico e tenere traccia di tutte le modifiche al testo (connesse alle modifiche organizzative, tecniche e normative) al fine di consentire al Titolare una maggiore tutela in sede amministrativa e/o giudiziaria nel caso di reclami o procedimenti giudiziari per risarcimento di danni conseguenti a trattamenti illeciti di dati;
  - agevolare l'esercizio dei diritti dell'Interessato ai sensi degli articoli da 15 a 22 del GDPR;
  - nel caso di presenza di utenti, ospiti o personale di servizio, all'interno dell'Ufficio, sarà necessario:
    - fare attendere in luoghi in cui non sono presenti informazioni riservate o dati personali;
    - evitare di allontanarsi dalla scrivania o riporre i documenti ed attivare il salvaschermo del PC;
- 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:
  - 
  - **Strumenti elettronici in generale**
    - 1) i personal computer fissi e portatili ed i programmi per elaboratore su di essi installati sono uno strumento di lavoro e contengono dati riservati e informazioni personali di terzi ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali: vanno, pertanto, utilizzati e conservati, insieme ai relativi documenti esplicativi, con diligenza e cura, attenendosi alle prescrizioni fornite dal Titolare e nel rispetto delle indicazioni da questo fornite;
    - 2) in generale tutti i dispositivi elettronici sono forniti al dipendente per lo svolgimento della sua attività lavorativa, nell'ambito delle mansioni a questo affidate. L'uso per fini personali è da considerare pertanto eccezionale e limitato a comunicazioni occasionali e di breve durata, ad esclusione dei dispositivi per i quali è esplicitamente regolamentato l'uso per fini personali;

3) le impostazioni dei personal computer e dei relativi programmi per elaboratore installati sono predisposte dagli addetti informatici incaricati sulla base di criteri e profili decisi dal Titolare, in funzione della qualifica del dipendente, delle mansioni cui questo è adibito, nonché delle decisioni e della politica di utilizzo di tali strumenti stabilita dall'Amministrazione stessa. Il dipendente non può modificarle autonomamente; può ottenere

cambiamenti nelle impostazioni solo previa autorizzazione da parte del Dirigente

4) assicurarsi, in caso di sostituzione del computer utilizzato, che siano effettuate le necessarie operazioni di formattazione o distruzione dei supporti di memorizzazione dei dati;

5) rivolgersi tempestivamente, per difficoltà o questione inerente la sicurezza, al competente Dirigente / Responsabile di P.O.;

6) per finalità di assistenza, manutenzione ed aggiornamento e previo consenso esplicito del dipendente stesso, l'amministratore di sistema o soggetti appositamente incaricati allo svolgimento di tale attività potranno accedere da remoto al personal computer del dipendente attraverso un apposito programma software;

7) il dipendente è tenuto ad osservare le medesime precauzioni e cautele, ove queste siano applicabili e pertinenti rispetto allo specifico strumento utilizzato, in relazione a tutti i dispositivi elettronici di cui fa uso, tra cui ad esempio fax, fotocopiatrici, scanner, masterizzatori, telefoni fissi, cellulari, pen drive e supporti di memoria.

#### • **Password e username (credenziali di autenticazione informatica)**

1) per le banche dati informatiche, utilizzare sempre il proprio codice di accesso personale, evitando di operare su terminali altrui ed astenendosi dall'accedere a servizi telematici non consentiti. Le credenziali di autenticazione informatica sono individuali. Non possono essere condivise con altri incaricati del trattamento;

2) è vietato comunicare a terzi gli esiti delle proprie interrogazioni delle banche dati;

3) i codici identificativi, le password e le smart card dei dipendenti saranno disattivate nel caso in cui i dipendenti cessino il loro rapporto di lavoro, oltre che nei casi espressamente e tassativamente previsti dalla normativa. In tali casi il dipendente è tenuto a restituire la propria smart card agli uffici a ciò preposti.

4) 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 (se esistente) o del Dirigente:

- deve essere sufficientemente lunga e complessa e deve contemplare l'utilizzo di caratteri maiuscoli e speciali e numeri;
- non deve essere riconducibile alla persona del designato;
- deve essere cambiata almeno ogni 3 mesi dal designato medesimo;
- non dev'essere rivelata o fatta digitare al personale di assistenza tecnica;
- non dev'essere rivelata o comunicata al telefono, via fax od altra modalità elettronica. Nessuno è autorizzato a chiederla;

- **Assenza od impossibilità temporanea o protratta nel tempo**

1) nell'ipotesi di assenza o impossibilità, temporanea o protratta nel tempo, del dipendente, qualora per ragioni di sicurezza o comunque per garantire l'ordinaria operatività del Titolare sia necessario accedere ad informazioni o documenti di lavoro presenti sul personal computer del dipendente, inclusi i messaggi di posta elettronica in entrata ed in uscita, il dipendente può delegare a un altro dipendente a sua scelta ("fiduciario") il compito di verificare il contenuto di messaggi e inoltrare al responsabile dell'area in cui lavora quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Di tale attività deve essere redatto apposito verbale e informato il dipendente interessato alla prima occasione utile.

2) in caso di assenza o impossibilità, temporanea o protratta nel tempo, del dipendente, qualora per ragioni di sicurezza o comunque per garantire l'ordinaria operatività dell'ufficio sia necessario accedere a informazioni o documenti di lavoro presenti sul personal computer del dipendente, inclusi i messaggi di posta elettronica in entrata ed in uscita, ed il dipendente non abbia delegato un suo fiduciario, secondo quanto sopra specificato, il Dirigente a cui è assegnato il dipendente può richiedere con apposita e motivata richiesta all'Amministratore del Sistema di accedere alla postazione e/o alla casella di posta elettronica del dipendente assente, in modo che si possa prendere visione delle informazioni e dei documenti necessari. Contestualmente, il Dirigente deve informare il dipendente dell'avvenuto accesso appena possibile, fornendo adeguata spiegazione e redigendo apposito verbale.

- **Log-out**

In caso di allontanamento anche temporaneo dalla postazione di lavoro (personal computer fisso o portatile), il dipendente non deve lasciare il sistema operativo aperto con la propria password e/o smart card inserita. Al fine di evitare che persone estranee effettuino accessi non consentiti, il dipendente deve attivare il salvaschermo con password o deve bloccare il computer (utilizzando i tasti CTRL+ALT+CANC) e togliere la smart card dall'apposito alloggiamento.

- **Utilizzo della rete internet e relativi servizi - Cloud storage**

1) non è consentito navigare in siti web non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;

2) è da evitare la registrazione a servizi online, a titolo o di interesse personale;

3) non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, salvo casi direttamente autorizzati dal Dirigente e con il rispetto delle normali procedure di acquisto;

4) non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a servizi di forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nicknames);

5) la persona fisica designata e delegata al trattamento, si impegna a circoscrivere gli ambiti di circolazione e di trattamento dei dati personali (es. memorizzazione, archiviazione e conservazione dei dati in cloud) ai Paesi facenti parte dell'Unione Europea, con espresso

divieto di trasferirli in paesi extra UE che non garantiscano (o in assenza di) un livello adeguato di tutela, ovvero, in assenza di strumenti di tutela previsti dal Regolamento UE 2016/679 (Paese terzo giudicato adeguato dalla Commissione Europea, BCR di gruppo, clausole contrattuali modello, consenso degli interessati, etc.).

- **Posta elettronica**

1) la casella di posta elettronica è uno strumento finalizzato allo scambio di informazioni nell'ambito dell'attività lavorativa;

2) si invitano i dipendenti a non utilizzare gli indirizzi di posta elettronica assegnati dal Titolare per le comunicazioni personali;

3) al fine di garantire la continuità all'accesso dei messaggi da parte dei soggetti adibiti ad attività lavorative che richiedono la condivisione di una serie di documenti si consiglia e si incoraggia l'utilizzo abituale di caselle di posta elettronica condivise tra più lavoratori o delle caselle di posta istituzionali dell'Ente, eventualmente affiancandoli a quelli individuali;

3) le comunicazioni via posta elettronica devono avere un contenuto espresso in maniera professionale e corretta nel rispetto della normativa vigente.

4) non è consentito inviare o memorizzare messaggi di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;

5) la posta elettronica diretta all'esterno della rete dell'Ente può essere intercettata da estranei e, dunque, non deve essere usata per inviare documenti contenenti dati personali di cui agli articoli 9 e 10 del GDPR;

6) non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ente per la partecipazione a dibattiti, Forum o mail-list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione;

7) qualora si verificano anomalie nell'invio e ricezione dei messaggi di posta elettronica sarà cura del dipendente informare prontamente l'Amministratore di sistema o il Dirigente

- **Software, applicazioni e servizi esterni**

- 1) onde evitare pericolo di introdurre virus informatici nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, è consentito installare programmi provenienti dall'esterno solo se espressamente autorizzati dall'Amministratore di sistema o figura analoga ovvero dal Dirigente.

2) non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;

3) non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio PC;

4) non è consentito configurare gli strumenti per la gestione della posta elettronica per la gestione di account privati. Non è inoltre consentito utilizzare detti strumenti per la ricezione, visualizzazione ed invio di messaggi a titolo personale;

6) il Titolare si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file od applicazione che

riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti od installati in violazione delle presenti istruzioni;

7) tutti i software caricati sul sistema operativo ed in particolare i software necessari per la protezione dello stesso o della rete internet (quali antivirus o firewall) non possono essere disinstallati o in nessun modo manomessi dai dipendenti, (salvo quando questo sia richiesto dall'amministratore di sistema per compiere attività di manutenzione o aggiornamento).

- **Reti di comunicazione**

1) nel caso di trattamento di dati personali effettuato mediante elaboratori non accessibili da altri elaboratori (cioè mediante computer stand alone) è necessario utilizzare la parola chiave (password) fornita per l'accesso al singolo PC;

2) nel caso di trattamento di dati personali effettuato mediante elaboratori accessibili da altri elaboratori, solo in rete locale, o mediante una rete di telecomunicazioni disponibili al pubblico, è necessario: utilizzare la parola chiave (password) fornita per l'accesso ai dati, oltre a servirsi del codice identificativo personale per l'utilizzazione dell'elaboratore;

3) le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono, in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto, qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità;

4) al fine di garantire la disponibilità dei documenti di lavoro assicurandone il backup periodico, il dipendente dovrà procedere al loro salvataggio nell'apposita area di rete individuale o di gruppo a ciò dedicata e disponibile sui sistemi server del Titolare;

5) è proibito tentare di acquisire i privilegi di Amministratore di sistema;

6) non collegare dispositivi che consentano un accesso, non controllabile, ad apparati della rete del Titolare.

7) non condividere file, cartelle, hard disk o porzioni di questi del proprio computer, per accedere a servizi non autorizzati di peer to peer al fine condividere materiale elettronico tutelato dalle normative sul diritto d'autore (software, file audio, film, etc.).

- **Supporti esterni di memorizzazione**

La persona fisica designata e delegata al trattamento, ha l'obbligo di:

- utilizzare i supporti di memorizzazione solamente qualora i dati in essi precedentemente contenuti non siano in alcun modo recuperabili, altrimenti etichettarli e riporli negli appositi contenitori;

- proteggere i dati personali archiviati su supporti esterni 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;

- copie di dati personali su supporti amovibili sono permesse solo se parte del trattamento; copie di dati contemplati dagli articoli 9 e 10 del GDPR devono essere espressamente

autorizzate dal sottoscritto Dirigente. In ogni caso tali supporti devono avere un'etichetta che li identifichi e non devono mai essere lasciati incustoditi;

- evitare di asportare supporti informatici o cartacei contenenti dati personali di terzi, senza la previa autorizzazione del Titolare o del sottoscritto Dirigente
- procedere alla cancellazione dei supporti esterni contenenti dati personali, prima che i medesimi siano riutilizzati. Se ciò non è possibile, essi devono esser distrutti;
- verificare l'assenza di virus nei supporti utilizzati;

Il Segretario comunale con funzioni dirigenziali è informato e consapevole che l'accesso e la permanenza nei sistemi informatici dell'Ente per ragioni estranee e comunque diverse rispetto a quelle per le quali è stato abilitato ed autorizzato, costituisce il reato di accesso abusivo ai sistemi informativi e può comportare inoltre sanzioni disciplinari, anche gravi.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

IL SINDACO

\*\*\*\*\*

**Dichiarazione di ricevimento dell'atto di designazione, autorizzazione e delega soprascritto e di impegno all'assunzione ed all'esercizio dei compiti, delle funzioni e delle responsabilità attribuite e delegate**

Il sottoscritto Segretario comunale con funzioni dirigenziali,

**Dichiara**

- di aver ricevuto il soprascritto atto di designazione, attribuzione e delega di funzioni e responsabilità per il trattamento dei dati personali nell'ambito della struttura organizzativa alla quale è preposto;
- di aver attentamente letto e compreso il contenuto di tale atto, e di impegnarsi ad attuare la delega;
- di dare atto che l'obbligo di riservatezza correlato al ruolo assunto va osservato anche per il tempo successivo alla cessazione dell'incarico medesimo.

· \_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

**AFFIDAMENTO SERVIZIO RESPONSABILE INFORMATICO EX ART.28  
GDPR  
DESIGNAZIONE AMMINISTRATORE DI SISTEMA  
IN OTTEMPERANZA AL PROVVEDIMENTO  
DEL GARANTE PRIVACY DEL 27.11.2008**

\_\_\_\_\_ (C.F.: \_\_\_\_\_ - P. IVA: \_\_\_\_\_) con sede in \_\_\_\_\_, PEC: \_\_\_\_\_, all'uopo rappresentato da \_\_\_\_\_ (d'ora innanzi, più semplicemente, Titolare del trattamento)

E  
\_\_\_\_\_ (C.F.: \_\_\_\_\_ - P. IVA: \_\_\_\_\_) con sede in \_\_\_\_\_, PEC: \_\_\_\_\_, all'uopo rappresentato da \_\_\_\_\_ (d'ora innanzi, più semplicemente, Amministratore di sistema)

**Premesso che** tra le parti è in essere un contratto avente ad oggetto il servizio di \_\_\_\_\_, per tale intendendosi il complesso delle operazioni inerenti la gestione \_\_\_\_\_ dell'Ente e, in particolare, la \_\_\_\_\_ dell'Ente medesimo sino a \_\_\_\_\_ (d'ora innanzi, più semplicemente, Contratto);

**Richiamato** il provvedimento del Garante della Privacy 27 novembre 2008: "*Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema*" e ss.mm. ai sensi del quale ogni titolare del trattamento dei dati personali, comprese le pubbliche Amministrazioni, ha l'obbligo di nominare uno o più Amministratori di Sistema (AdS), definirne il ruolo e le responsabilità, monitorarne e registrarne gli accessi ai sistemi contenenti dati personali, verificarne periodicamente l'operato.

**Dato atto**

- che l'amministratore del sistema deve essere in possesso di titolo di studio specifico in informatica almeno di scuola media di secondo grado o laurea triennale e di comprovate conoscenze specialistiche tecniche e giuridiche in materia di sicurezza degli strumenti e dei programmi informatici per la protezione dei dati personali nonché della capacità di assolvere i compiti di competenza.
- che amministratore del sistema informatico può essere designato un dipendente comunale a tempo indeterminato inquadrato almeno nella categoria "C" ovvero, nel caso di mancanza di un dipendente in possesso dei requisiti per la nomina, un soggetto esterno, persona fisica o giuridica.

**Ritenuto** necessario, non essendovi professionalità interne adeguate per il conferimento dell'incarico, di designare quale amministratore di sistema codesta società.....

**RILEVATO**

- che in data 25 maggio 2018 è divenuto pienamente operativo 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 (regolamento generale sulla protezione dei dati) (d'ora innanzi, più semplicemente, GDPR);

- che l'articolo 4, paragrafo 1, n. 8) del GDPR definisce quale responsabile del trattamento *“la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento”*;

- che a norma dell'articolo 28, paragrafo 1 del GDPR *“Qualora un trattamento debba essere effettuato per conto del titolare del trattamento, quest'ultimo ricorre unicamente a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato”*;

- che a norma dell'articolo 28, paragrafo 3 del GDPR *“I trattamenti da parte di un responsabile del trattamento sono disciplinati da un contratto o da altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che vincoli il responsabile del trattamento al titolare del trattamento e che stipuli la materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento”*;

- che a norma dell'articolo 28, paragrafo 9 del GDPR *“Il contratto o altro atto giuridico di cui ai paragrafi 3 e 4 è stipulato in forma scritta, anche in formato elettronico”*.

- che alla data di sottoscrizione della presente appendice non risulta che la Commissione europea ovvero l'Autorità di controllo nazionale abbiano adottato clausole contrattuali tipo ai sensi dei paragrafi 7 ed 8 del GDPR;

- che è intenzione delle Parti contraenti regolamentare i diritti e gli obblighi reciproci quali conseguono alla puntuale osservanza delle norme e dei principi contenuti nel GDPR, addivenendo alla sottoscrizione della presente Appendice contrattuale, da considerarsi parte integrante e sostanziale del Contratto;

## SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

### **Articolo 1 – Pattuizioni preliminari**

1. Il Responsabile è tenuto a trattare i dati personali di cui entra in possesso o rispetto ai quali abbia comunque accesso, in adempimento degli obblighi derivanti dal Contratto e di eventuali servizi accessori allo stesso, nel rispetto dei principi e delle norme contenute nel GDPR ed attenendosi alle istruzioni del Titolare del trattamento, tenendo altresì conto dei provvedimenti, tempo per tempo, emanati dall'Autorità di controllo inerenti al Trattamento svolto.

2. Scopo della presente Appendice è l'identificazione della materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi ed i diritti del Titolare e del Responsabile del trattamento. In particolare la presente Appendice non costituisce autorizzazione generale ma, bensì, autorizzazione limitata esclusivamente ai trattamenti relativi al servizio specificatamente indicato nel Contratto.

3. La presente Appendice contrattuale non determina l'insorgere di alcun diritto del Responsabile alla revisione del prezzo già definito tra le Parti, trattandosi di obblighi ed adempimenti derivanti da norme di legge già conosciute.

4. La presente Appendice annulla e/o sostituisce qualsivoglia regolazione pattizia esistente tra le Parti in relazione al medesimo oggetto, di talché, a far data dalla stipulazione della presente, i loro rapporti saranno regolati esclusivamente dalla presente Appendice.

5. Qualsiasi modifica od integrazione della presente Appendice potrà farsi soltanto per iscritto a pena di nullità.

6. Ciascuna Parte riconosce di essere addivenuta alla stipula della presente Appendice

esclusivamente sulla base della rappresentazione dei fatti ricevuta dall'altra Parte e, pertanto, in caso di falsa rappresentazione, la presente Appendice deve intendersi radicalmente nulla sin dall'origine, senza alcuna possibilità di sanatoria, qualsivoglia eccezione intendendosi sin da ora rimossa e/o rinunziata.

## **Articolo 2 - Adempimenti a carico dell'Amministratore di sistema**

L'Amministratore di sistema deve curare – con tutto ciò che essi comportano sia sul piano delle procedure amministrative, che dell'organizzazione, che dell'adozione e verifica di ogni misura necessaria in materia di protezione dei dati personali, imposti dalle fonti di diritto europee e nazionali, dal “Gruppo di Lavoro europeo ex art. 29”, dal Garante della Privacy, dalle disposizioni regolamentari e dalle direttive emanate dal Titolare del trattamento e dal Responsabile della protezione dei dati, nonché per conformarsi alla disciplina del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82/2004 e ss.mm.ii.- in particolare i seguenti adempimenti:

a) gestire l'hardware e i software dei server e delle postazioni di lavoro informatizzate;

b) impostare e gestire un sistema di autenticazione informatica per i trattamenti di dati personali effettuati con strumenti elettronici;

c) registrare gli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione ed agli archivi elettronici da parte degli amministratori di sistema; impostare e gestire un sistema di autorizzazione per i componenti degli organi di governo e di controllo interno, per il Responsabile per la protezione dei dati, per gli Incaricati dei trattamenti di dati personali effettuati con strumenti elettronici nonché di quanti siano autorizzati all'accesso ai dati personali contenuti nelle banche-dati informatizzate;

d) verificare costantemente che il Comune abbia adottato le misure tecniche e organizzative adeguate per la sicurezza dei dati personali, provvedendo senza indugio agli adeguamenti eventualmente necessari, redigendo entro il 30 settembre di ogni anno una apposita relazione da inviare al Sindaco, al Segretario ed al Responsabile per la protezione dei dati in modo da attuare gli adempimenti amministrativi e contabili per la previsione nella successiva programmazione utile per la realizzazione delle ulteriori misure;

e) suggerire al Comune l'adozione e l'aggiornamento delle misure di sicurezza adeguate per assicurare la sicurezza dei dati, atte a che i dati personali oggetto di trattamento siano custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;

Nell'atto ovvero nel contratto di servizio con cui è designato l'Amministratore di sistema devono essere riportati, altresì, tutti gli adempimenti – con tutto ciò che essi comportano sia sul piano delle procedure amministrative, che dell'organizzazione, che dell'adozione e verifica di ogni misura necessaria in materia di protezione dei dati personali – imposti dalle fonti di diritto europee e nazionali, dal “Gruppo di Lavoro europeo ex art. 29”, dal Garante della Privacy, dalle disposizioni regolamentari e dalle direttive emanate dal Titolare del trattamento e dal Responsabile della protezione dei dati, nonché per conformarsi alla disciplina del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82/2004 e ss.mm.ii., in particolare la cura dei seguenti adempimenti:

a) gestire l'hardware e i software dei server e delle postazioni di lavoro informatizzate;

b) impostare e gestire un sistema di autenticazione informatica per i trattamenti di dati personali effettuati con strumenti elettronici;

c) registrare gli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione ed agli archivi elettronici da parte degli amministratori di sistema; impostare e gestire un sistema di autorizzazione per i componenti degli organi di governo e di controllo interno, per il Responsabile per la protezione dei dati, per gli Incaricati dei trattamenti di dati personali effettuati con strumenti elettronici nonché di quanti siano autorizzati all'accesso ai dati personali contenuti nelle banche-dati informatizzate;

d) verificare costantemente che il Comune abbia adottato le misure tecniche e organizzative adeguate per la sicurezza dei dati personali, provvedendo senza indugio agli adeguamenti eventualmente necessari, redigendo entro il 30 settembre di ogni anno una apposita relazione da inviare al Sindaco, al Segretario ed al Responsabile per la protezione dei dati in modo da attuare gli adempimenti amministrativi e contabili per la previsione nella successiva programmazione utile per la realizzazione delle ulteriori misure;

e) suggerire al Comune l'adozione e l'aggiornamento delle misure di sicurezza adeguate per assicurare la sicurezza dei dati, atte a che i dati personali oggetto di trattamento siano custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;

3) che in data 25 maggio 2018 è divenuto pienamente operativo 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 (regolamento generale sulla protezione dei dati) (d'ora innanzi, più semplicemente, GDPR);

4) l'articolo 4, paragrafo 1, n. 8) del GDPR definisce quale responsabile del trattamento *“la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento”*;

5) a norma dell'articolo 28, paragrafo 1 del GDPR *“Qualora un trattamento debba essere effettuato per conto del titolare del trattamento, quest'ultimo ricorre unicamente a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato”*;

6) a norma dell'articolo 28, paragrafo 3 del GDPR *“I trattamenti da parte di un responsabile del trattamento sono disciplinati da un contratto o da altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che vincoli il responsabile del trattamento al titolare del trattamento e che stipuli la materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento”*;

7) a norma dell'articolo 28, paragrafo 9 del GDPR *“Il contratto o altro atto giuridico di cui ai paragrafi 3 e 4 è stipulato in forma scritta, anche in formato elettronico”*.

8) alla data di sottoscrizione della presente appendice non risulta che la Commissione europea ovvero l'Autorità di controllo nazionale abbiano adottato clausole contrattuali tipo ai sensi dei paragrafi 7 ed 8 del GDPR;

9) è intenzione delle Parti contraenti regolamentare i diritti e gli obblighi reciproci quali conseguono alla puntuale osservanza delle norme e dei principi contenuti nel GDPR, addivenendo alla sottoscrizione della presente Appendice contrattuale, da considerarsi parte integrante e sostanziale del Contratto;

## SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

### **Articolo 1 – Pattuizioni preliminari**

1. Il Responsabile è tenuto a trattare i dati personali di cui entra in possesso o rispetto ai quali abbia comunque accesso, in adempimento degli obblighi derivanti dal Contratto e di eventuali servizi accessori allo stesso, nel rispetto dei principi e delle norme contenute nel GDPR ed attenendosi alle istruzioni del Titolare del trattamento, tenendo altresì conto dei provvedimenti, tempo per tempo, emanati dall'Autorità di controllo inerenti al Trattamento svolto.
2. Scopo della presente Appendice è l'identificazione della materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi ed i diritti del Titolare e del Responsabile del trattamento. In particolare la presente Appendice non costituisce autorizzazione generale ma, bensì, autorizzazione limitata esclusivamente ai trattamenti relativi al servizio specificatamente indicato nel Contratto.
3. La presente Appendice contrattuale non determina l'insorgere di alcun diritto del Responsabile alla revisione del prezzo già definito tra le Parti, trattandosi di obblighi ed adempimenti derivanti da norme di legge già conosciute.
4. La presente Appendice annulla e/o sostituisce qualsivoglia regolazione pattizia esistente tra le Parti in relazione al medesimo oggetto, di talché, a far data dalla stipulazione della presente, i loro rapporti saranno regolati esclusivamente dalla presente Appendice.
5. Qualsiasi modifica od integrazione della presente Appendice potrà farsi soltanto per iscritto a pena di nullità.
6. Ciascuna Parte riconosce di essere addivenuta alla stipula della presente Appendice esclusivamente sulla base della rappresentazione dei fatti ricevuta dall'altra Parte e, pertanto, in caso di falsa rappresentazione, la presente Appendice deve intendersi radicalmente nulla sin dall'origine, senza alcuna possibilità di sanatoria, qualsivoglia eccezione intendendosi sin da ora rimossa e/o rinunziata.

### **Articolo 2 - Adempimenti a carico dell'Amministratore di sistema**

L'Amministratore di sistema deve curare – con tutto ciò che essi comportano sia sul piano delle procedure amministrative, che dell'organizzazione, che dell'adozione e verifica di ogni misura necessaria in materia di protezione dei dati personali, imposti dalle fonti di diritto europee e nazionali, dal “Gruppo di Lavoro europeo ex art. 29”, dal Garante della Privacy, dalle disposizioni regolamentari e dalle direttive emanate dal Titolare del trattamento e dal Responsabile della protezione dei dati, nonché per conformarsi alla disciplina del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82/2004 e ss.mm.ii.- in particolare i seguenti adempimenti:

- a) gestire l'hardware e i software dei server e delle postazioni di lavoro informatizzate;
- b) impostare e gestire un sistema di autenticazione informatica per i trattamenti di dati personali effettuati con strumenti elettronici;
- c) registrare gli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione ed agli archivi elettronici da parte degli amministratori di sistema; impostare e gestire un sistema di autorizzazione per i componenti degli organi di governo e di controllo interno, per il Responsabile per la protezione dei dati, per gli Incaricati dei trattamenti di dati personali effettuati con strumenti elettronici nonché di quanti siano autorizzati all'accesso ai dati personali contenuti nelle banche-dati informatizzate;
- d) verificare costantemente che il Comune abbia adottato le misure tecniche e organizzative adeguate per la sicurezza dei dati personali, provvedendo senza indugio agli adeguamenti eventualmente necessari, redigendo entro il 30 settembre di ogni anno

una apposita relazione da inviare al Sindaco, al Segretario ed al Responsabile per la protezione dei dati in modo da attuare gli adempimenti amministrativi e contabili per la previsione nella successiva programmazione utile per la realizzazione delle ulteriori misure;

e) suggerire al Comune l'adozione e l'aggiornamento delle misure di sicurezza adeguate per assicurare la sicurezza dei dati, atte a che i dati personali oggetto di trattamento siano custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;

f) dare tempestiva comunicazione al Sindaco ed ai Responsabili del trattamento interessati nonché al Responsabile della protezione dei dati dei problemi di affidabilità sia dell'hardware che dei software eventualmente rilevati;

g) osservare scrupolosamente le informazioni e le disposizioni allo stesso impartite in merito alla protezione dei sistemi informatici, degli elaboratori e dei dati, sia da intrusioni che da eventi accidentali, il trattamento consentito, l'accesso e la trasmissione dei dati, in conformità ai fini della raccolta dei dati.

All'Amministratore del sistema informatico è fatto assoluto divieto di leggere, copiare, stampare o visualizzare i documenti o i dati degli utenti memorizzati sul sistema a meno che questo sia strettamente indispensabile per le operazioni attinenti ai ruoli allo stesso assegnati; tale divieto vale anche nei confronti di quanti non siano stati autorizzati dal Titolare o dai Responsabili del trattamento a conoscere i dati personali oggetto di trattamento;

### **Articolo 3 – Durata ed effetti conseguenti allo scioglimento del Contratto**

1. Trattandosi di patto accessorio ed aggiunto al Contratto, esso diviene efficace tra le parti immediatamente all'atto della sua sottoscrizione e sarà valido ed efficace sino alla scadenza, originale o prorogata del Contratto ovvero alla sua cessazione di validità ed efficacia a qualsiasi causa dovuta.

2. Il Trattamento per conto del Titolare, pertanto, deve avere una durata non superiore a quella necessaria agli scopi per i quali i dati personali sono stati raccolti e tali dati devono essere conservati nei sistemi e nelle banche dati del Responsabile in una forma che consenta l'identificazione degli Interessati per un periodo di tempo non superiore a quello in precedenza indicato.

3. A seguito della cessazione del Trattamento affidato al Responsabile, nonché a seguito della cessazione del rapporto contrattuale sottostante, qualunque ne sia la causa, il Responsabile sarà tenuto, a discrezione del Titolare, a:

- restituire al Titolare i dati personali trattati, oppure a  
- provvedere alla loro integrale distruzione, salvi solo i casi in cui la conservazione dei dati sia richiesta da norme di legge e/o altre finalità od il caso in cui si verificino circostanze autonome e ulteriori che giustifichino la continuazione del Trattamento dei dati da parte del Responsabile, con modalità limitate e per il periodo di tempo a ciò strettamente necessario.

4. Il Responsabile, su richiesta del titolare, provvede a rilasciare apposita dichiarazione scritta contenente l'attestazione che, presso di sé, non esiste alcuna copia dei dati personali e delle informazioni trattate per conto del Titolare. Sul contenuto di tale dichiarazione il Titolare si riserva il diritto di effettuare controlli e verifiche volte ad accertarne la veridicità.

5. In caso di fallimento o sottoposizione ad altra procedura concorsuale del Responsabile,

ovvero in caso di mancato assolvimento da parte di quest'ultimo degli obblighi previsti ai commi che precedono, ovvero ancora in caso di omissione ovvero di sospensione anche parziale, da parte del Responsabile, dell'esecuzione delle obbligazioni oggetto della presente Appendice, il Titolare, ove possibile e dandone opportuna comunicazione, potrà sostituirsi al Responsabile nell'esecuzione delle obbligazioni ovvero potrà avvalersi di soggetto terzo in danno ed a spese del Responsabile, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

#### **Articolo 4 - Obblighi in capo all'Amministratore di sistema**

1. Il Responsabile Amministratore di sistema dichiara e conferma la propria diretta ed approfondita conoscenza degli obblighi ed oneri derivanti dall'osservanza delle disposizioni contenute nel GDPR, in conseguenza della relazione contrattuale instaurata con il Titolare. Dichiara inoltre di possedere esperienza, capacità e affidabilità idonee a garantire il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza, ed in ogni caso di essere in grado di fornire garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti della normativa e garantisca la tutela dei diritti dell'Interessato.

2. Il Responsabile Amministratore di sistema prende atto che il Contratto in essere viene mantenuto anche successivamente all'operatività del GDPR per l'esclusiva ragione che il profilo professionale / societario, in termini di proprietà, risorse umane, organizzative ed attrezzature, è stato ritenuto dal Titolare idoneo a soddisfare i requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità previsti dalla vigente normativa. Qualsiasi mutamento di tali requisiti, che possa sollevare incertezze sul loro mantenimento, dovrà essere preventivamente segnalato al Titolare, che potrà esercitare in piena autonomia e libertà di valutazione il diritto di ritenere risolto il rapporto in essere per fatto e colpa del Responsabile.

3. Il Responsabile Amministratore di sistema è tenuto a:

a) trattare i dati nel rispetto dei principi del trattamento previsti nel GDPR e solo per le finalità indicate dal Contratto. In particolare il Responsabile garantisce che i dati da trattarsi per conto del Titolare, saranno:

a1) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'Interessato;

a2) raccolti per le finalità determinate, esplicite e legittime sopra indicate, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità;

a3) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;

a4) 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 trattati;

a5) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;

b) adottare sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici, contenenti dati personali trattati per conto del Titolare, in modo tale che le registrazioni (access log) possano avere caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità e comprendere i riferimenti temporali e la descrizione degli eventi che le hanno generate;

c) conservare tali log di accesso per almeno 6 mesi in archivi immutabili e inalterabili e provvedere alla relativa attività di verifica dell'operato degli amministratori di sistema;

d) mettere a disposizione del Titolare, per ogni evenienza, un elenco di tutti gli amministratori di sistema, di rete o di banche dati designati, che operano su dati personali di sua titolarità, nonché comunicare eventuali variazioni del personale designato;

e) garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate formalmente alla riservatezza od abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza ed abbiano ricevuto la formazione necessaria in materia di protezione dei dati personali;

f) prendere in considerazione, in termini di strumenti, prodotti, applicazioni o servizi, i principi della protezione dei dati in base alla progettazione e per impostazione predefinita (cc.dd. data protection by design e by default);

g) assistere il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del GDPR, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile del trattamento ed in particolare a collaborare nelle comunicazioni di violazioni di dati personali, negli adempimenti della valutazione di impatto e consultazione preventive;

4. Il Responsabile Amministratore di sistema si impegna ad informare il Titolare di ogni richiesta, ordine o controllo da parte di una o più

Autorità e da soggetti da queste autorizzati e/o delegati, in relazione ai trattamenti oggetto della presente Appendice;

5. Il Responsabile Amministratore di sistema informa il Titolare, per quanto di necessità, che i suoi dati verranno conservati e trattati per l'intera durata del rapporto contrattuale e, all'eventuale termine dello stesso, per il tempo previsto dalla vigente normativa, nazionale e comunitaria, in materia contabile, fiscale, civilistica e processuale.

### **Articolo 5 - Obblighi in capo al Titolare del trattamento**

1. Il Titolare del trattamento si impegna a:

a) fornire al Responsabile Amministratore di sistema i dati oggetto del trattamento curandone l'esattezza, la veridicità, l'aggiornamento, la pertinenza e la non eccedenza rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e saranno successivamente trattati. I dati saranno forniti tramite strumenti elettronici che prevedano l'adozione di procedure di gestione di credenziali di autenticazione e l'utilizzazione di un sistema di autorizzazione;

b) individuare la base legale del trattamento dei dati personali degli Interessati.

c) documentare, per iscritto, ogni istruzione relativa al trattamento dei dati da parte del Responsabile Amministratore di sistema. Il Responsabile del trattamento Amministratore di sistema informa immediatamente il Titolare qualora, a suo parere, un'istruzione violi il GDPR od altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati;

d) assicurare, prima e durante l'intero processo, il rispetto degli obblighi su di sé incombenti ai sensi del GDPR e della normativa nazionale di riferimento;

e) supervisionare il trattamento, in tutte le sue fasi, anche effettuando audit ed ispezioni presso il Responsabile Amministratore di sistema ;

f) adottare tutte le misure di sicurezza di sua competenza idonee a garantire il rispetto della normativa in materia di privacy e di trattamento dei dati in regime di sicurezza.

2. Il Titolare si dichiara edotto che in caso di violazione di dati personali (c.d. data breach) rimane a suo carico, ai sensi dell'art. 33 del GDPR, l'obbligo di notifica all'Autorità di controllo senza ingiustificato ritardo e, comunque, entro 72 ore dal momento in cui il Titolare è venuto a conoscenza della violazione di dati personali.

3. Il Titolare si impegna, altresì, a comunicare al Responsabile Amministratore di sistema qualsiasi variazione si dovesse rendere necessaria nelle operazioni di trattamento dei dati.

4. Il Titolare rimane responsabile del trattamento dei dati personali attuato tramite procedure applicative sviluppate secondo sue specifiche e/o attraverso propri strumenti informatici o di telecomunicazioni.

5. Il Titolare si impegna ad informare il Responsabile Amministratore di sistema di ogni richiesta, ordine o controllo da parte di una o più Autorità e da soggetti da queste autorizzati e/o delegati, in relazione ai trattamenti oggetto della presente Appendice;

6. Il Titolare informa il Responsabile Amministratore di sistema per quanto di necessità, che i suoi dati verranno conservati e trattati per l'intera durata del rapporto contrattuale e, all'eventuale termine dello stesso, per il tempo previsto dalla vigente normativa, nazionale e comunitaria, in materia contabile, fiscale, civilistica e processuale.

### **Articolo 6 - Incaricati e persone autorizzate**

1. Il Responsabile Amministratore di sistema dovrà identificare e designare le persone autorizzate ad effettuare operazioni di Trattamento sui dati per conto del Titolare identificando l'ambito autorizzativo consentito ai sensi dell'art. 29 del GDPR e provvedendo alla relativa formazione. Allo stesso tempo, il Responsabile Amministratore di sistema dovrà fornire ai soggetti da sé autorizzati le dovute istruzioni relativamente alle operazioni ed alle modalità di trattamento dei dati personali.
2. Il Responsabile Amministratore di sistema garantisce che i propri dipendenti e collaboratori sono affidabili ed hanno piena conoscenza della normativa primaria e secondaria in materia di protezione dei dati personali.

### **Articolo 7 - Sub-responsabile del trattamento e Terze parti**

1. Il Responsabile Amministratore di sistema non ricorre ad un altro Responsabile se non previa autorizzazione scritta, del Titolare del trattamento. Qualora il Responsabile ravvisasse la necessità di avvalersi di un altro responsabile del trattamento (Sub responsabile) per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Titolare, è tenuto a richiederne l'autorizzazione al Titolare con congruo preavviso.
2. Nel caso in cui il Responsabile del trattamento (Responsabile primario) ricorra ad un altro Responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Titolare del trattamento, su tale altro Responsabile sono imposti, mediante un contratto od un altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nella presente Appendice per il Responsabile del trattamento, prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti della legge vigente.
3. Nel caso in cui l'altro Responsabile del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile iniziale conserva nei confronti del Titolare del trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro Responsabile, anche ai fini del risarcimento di eventuali danni causati dal trattamento, salvo dimostri che l'evento dannoso non gli è imputabile.
4. Il Responsabile si impegna a non comunicare, trasferire o condividere, i dati personali trattati per conto del Titolare a Terze parti, salvo qualora legislativamente richiesto e, in ogni caso, informandone preventivamente il Titolare.

### **Articolo 8 - Misure di sicurezza**

1. Il Responsabile Amministratore di sistema, in considerazione della conoscenza maturata in relazione ai progressi tecnici e tecnologici, della natura dei dati personali e delle caratteristiche delle operazioni di trattamento, nonché dei rischi di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, mette in atto misure tecniche ed organizzative adeguate e dovrà assicurare che le misure di sicurezza progettate ed implementate siano in grado di ridurre il rischio di danni volontari o accidentali, perdita di dati, accessi non autorizzati ai dati, trattamenti non autorizzati o trattamenti non conformi agli scopi di cui alla presente Appendice.
2. Ai fini della sicurezza dei dati e dei sistemi IT, il Responsabile Amministratore di sistema si obbliga:
  - ad adottare adeguate misure IT per la sicurezza dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del GDPR, in modo da garantire la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
  - ad adottare adeguate misure che consentano di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
  - a non trasferire i dati personali oggetto di trattamento per conto del Titolare, senza il preventivo consenso di questi, al di fuori dell'usuale luogo di lavoro, a meno che tale trasferimento non sia autorizzato dalle competenti pubbliche autorità, anche

regolamentari e di vigilanza;

- a fornire, in caso di richiesta, al Titolare una descrizione dettagliata delle misure fisiche, tecniche ed organizzative applicate al trattamento dei dati personali;

- ad impiegare sistemi di cifratura per i dati personali memorizzati su dispositivi di archiviazione digitali od elettronici, come computer portatili, CD, dischetti, driver portatili, nastri magnetici o dispositivi simili. I dati

personali dovranno essere cifrati nel rispetto della normativa vigente ed il Responsabile dovrà compiere ogni ragionevole sforzo per assicurare l'aggiornamento degli standard di cifratura in modo da tenere il passo dello sviluppo tecnologico e dei rischi ad esso connaturati, includendo ogni richiesta o indicazione emanata da qualsiasi pubblica autorità competente, anche regolamentare e di vigilanza;

- ad adottare una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche ed organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento

### **Articolo 9 - Registro delle categorie di trattamento**

1. Il Responsabile Amministratore di sistema del trattamento adotta, aggiorna e conserva una registrazione scritta di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del Titolare, avente il contenuto minimo previsto dall'articolo 30, paragrafo 2 del GDPR e, su richiesta, lo rende disponibile all'Autorità di controllo od al Titolare.

### **Articolo 10 - Violazioni di dati personali**

1. In eventuali casi di violazione della sicurezza dei dati personali che comporti, accidentalmente od in modo illecito, la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati e tali da mettere a rischio i diritti e le libertà degli individui i cui dati personali sono trattati per conto del Titolare (c.d. data breach), il Responsabile Amministratore di sistema deve:

a) informare il Titolare tempestivamente ed in ogni caso entro e non oltre 24 ore dalla scoperta dell'evento, tramite PEC, di essere venuto a conoscenza di una violazione e fornire al Titolare tutti i dettagli della violazione subita, in particolare una descrizione della natura della violazione dei dati personali, le categorie e il numero approssimativo di interessati coinvolti, nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati in questione, l'impatto della violazione dei dati personali sul Titolare e sugli Interessati coinvolti e le misure adottate per mitigare i rischi;

b) fornire assistenza al Titolare per far fronte alla violazione ed alle sue conseguenze soprattutto in capo agli Interessati coinvolti. Il Responsabile Amministratore di sistema si attiverà per mitigare gli effetti delle violazioni, proponendo tempestive azioni correttive al Titolare ed attuando tutte le azioni correttive approvate e/o richieste dal Titolare. Tali misure sono richieste al fine di garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio correlato al Trattamento eseguito.

### **Articolo 11 - Accordo relativo al trasferimento dei dati all'estero**

1. Il Responsabile Amministratore di sistema si impegna a circoscrivere gli ambiti di circolazione e di trattamento dei Dati personali (es.memorizzazione, archiviazione e conservazione dei dati sui propri server od in cloud) ai Paesi facenti parte dell'Unione Europea, con espresso divieto di trasferirli in paesi extra UE che non garantiscano (o in assenza di) un livello adeguato di tutela, ovvero, in assenza di strumenti di tutela previsti dal Regolamento UE 2016/679 (Paese terzo giudicato adeguato dalla Commissione Europea, BCR di gruppo, clausole contrattuali modello, consenso degli interessati, etc.).

2. Il Responsabile Amministratore di sistema pertanto non dovrà trasferire od effettuare

il Trattamento dei Dati personali del Titolare al di fuori dell'Unione Europea, per nessuna ragione, in assenza di autorizzazione scritta del Titolare. Qualora il Titolare rilasci l'autorizzazione di cui al presente articolo e venga pertanto effettuato un trasferimento dei dati personali del Titolare al di fuori dell'Unione Europea, tale trasferimento dovrà rispettare le previsioni di cui al GDPR sopra indicate. Resta inteso tra le Parti che il Responsabile Amministratore di sistema dovrà garantire che i metodi di trasferimento impiegati, ivi inclusa la conformità alle clausole contrattuali standard approvate dalla Commissione Europea e sulla base dei presupposti indicati nella medesima decisione consentano il mantenimento di costanti e documentabili standard di validità per tutta la durata della presente Appendice.

Il Responsabile Amministratore di sistema è obbligato a comunicare immediatamente al Titolare il verificarsi di una delle seguenti fattispecie:

- (a) mancato rispetto delle clausole contrattuali standard di cui sopra, oppure
- (b) qualsiasi modifica della metodologia e delle finalità trasferimento dei dati personali all'estero.

### **Articolo 12 - Diritti delle persone interessate**

1. È compito del Responsabile Amministratore di sistema fornire adeguata informativa agli Interessati dalle operazioni di trattamento, nel momento in cui i dati vengono raccolti.

2. Il Responsabile Amministratore di sistema, per quanto di propria competenza, si obbliga ad assistere ed a supportare il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare di dare riscontro alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'Interessato (negli ambiti e nel contesto del ruolo ricoperto e in cui opera il Responsabile) nel rispetto dei termini previsti dall'art. 12 del GDPR.

3. In particolare, qualora il Responsabile Amministratore di sistema riceva richieste provenienti dagli Interessati, finalizzate all'esercizio dei propri diritti, esso dovrà:

- darne tempestiva comunicazione scritta al Titolare via posta elettronica certificata, allegando copia delle richieste ricevute;
- coordinarsi, ove necessario e per quanto di propria competenza, con le funzioni interne designate dal Titolare per gestire le relazioni con gli Interessati;

### **Articolo 13 - Verifiche circa il rispetto delle regole di protezione dei dati personali**

1. Il Responsabile Amministratore di sistema riconosce al Titolare il diritto di effettuare controlli (audit) relativamente alle operazioni aventi ad oggetto il trattamento dei dati personali per conto del Titolare. A tal fine, il Titolare ha il diritto di disporre – a propria cura e spese – verifiche a campione o specifiche attività di audit o di rendicontazione in ambito protezione dei dati personali e sicurezza, avvalendosi di personale espressamente incaricato a tale scopo, presso le sedi del Responsabile.

2. Il Responsabile Amministratore di sistema fornisce al Titolare tutta la documentazione necessaria per dimostrare la conformità a tutti i suoi obblighi e per consentire al Titolare od a qualsiasi soggetto dal medesimo autorizzato o delegato di condurre audit, comprese le ispezioni, e per contribuire a tali verifiche.

3. Il Responsabile Amministratore di sistema deve informare e coinvolgere tempestivamente il Titolare in tutte le questioni riguardanti il trattamento dei dati personali ed in particolare nel caso di richieste di informazioni, controlli, ispezioni ed accessi da parte dell'Autorità di controllo;

### **Articolo 14 - Manleva e Responsabilità per violazione delle disposizioni**

1. Il Responsabile Amministratore di sistema s'impegna a mantenere indenne il Titolare da qualsiasi responsabilità, danno, incluse le spese legali, od altro onere che possa

derivare da pretese, azioni o procedimenti avanzate da terzi a seguito dell'eventuale illiceità o non correttezza delle operazioni di trattamento dei dati personali che sia imputabile a fatto, comportamento od omissione del Responsabile (o di suoi dipendenti e/o collaboratori), ivi incluse le eventuali sanzioni che dovessero essere comminate ai sensi del GDPR.

2. Il Responsabile Amministratore di sistema si impegna a comunicare prontamente al Titolare eventuali situazioni sopravvenute che, per il mutare delle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico o per qualsiasi altra ragione, possano incidere sulla propria idoneità alla prestazione dei servizi dedotti nel Contratto.

3. Il Titolare ha il diritto di reclamare dal Responsabile Amministratore di sistema la parte dell'eventuale risarcimento di cui dovesse essere chiamato a rispondere nei confronti di terzi per le violazioni commesse dal Responsabile ai sensi dell'art. 82, paragrafo 5, del GDPR.

4. Fatti salvi gli articoli 82, 83, e 84 del GDPR, in caso di violazione delle disposizioni contenute nella presente Appendice, relative alle finalità e modalità di trattamento dei dati, di azione contraria alle istruzioni ivi contenute od in caso di mancato adempimento agli obblighi specificatamente diretti al Responsabile dal GDPR, il Responsabile sarà considerato quale Titolare del trattamento e ne risponderà direttamente, anche dal punto di vista sanzionatorio.

### **Articolo 15 - Responsabile della Protezione dei dati personali**

1. Il Titolare rende noto di aver provveduto alla nomina del Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD o DPO) in conformità alla previsione contenuta nell'art. 37, par. 1, lett a) del GDPR, individuando quale soggetto idoneo l'Avv. Massimo Ramello e che il medesimo è raggiungibile ai seguenti recapiti:

Telefono: 01311826681 - E-mail: [comune.pietraligure@gdpr.nelcomune.it](mailto:comune.pietraligure@gdpr.nelcomune.it) - Pec: [dpo@pec.gdpr.nelcomune.it](mailto:dpo@pec.gdpr.nelcomune.it)

Detto nominativo è stato altresì comunicato all'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali con procedura telematica.

2. Il Responsabile del trattamento dichiara di aver/non aver provveduto alla nomina del proprio responsabile della protezione dei dati (in caso affermativo, indicarne i dati di contatto).

### **Articolo 16 – Clausole nulle o inefficaci**

1. Qualora una o più clausole della presente Appendice fossero o divenissero contrarie a norme imperative o di ordine pubblico, esse saranno considerate come non apposte e non incideranno sulla validità della stessa, fatto salvo il diritto di ciascuna parte di chiedere una modifica dell'Appendice ove la pura e semplice eliminazione della clausola nulla menomasse gravemente i suoi diritti.

### **Articolo 17 – Comunicazioni**

1. Qualsiasi comunicazione relativa alla presente Appendice ed al sottostante Contratto dovrà essere data per iscritto ed a mezzo di posta elettronica certificata, con ricevuta di accettazione e conferma di consegna, purché inviati o consegnati all'indirizzo indicato in testa all'Appendice. Tale indirizzo potrà essere modificato da ciascuna delle Parti, dandone comunicazione all'altra ai sensi del presente articolo.

### **Articolo 18 – Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente indicato nella presente Appendice, il Titolare ed il Responsabile del trattamento rinviano al GDPR, alle disposizioni di legge vigenti, nonché ai provvedimenti dell'Autorità di controllo.

**ACCORDO DI CONTITOLARITA'**  
**AI SENSI DELL'ART. 26 DEL REGOLAMENTO (EU) 2016/679**

\_\_\_\_\_ (C.F.: \_\_\_\_\_ - P. IVA:  
\_\_\_\_\_) con sede in \_\_\_\_\_, PEC:  
\_\_\_\_\_, all'uopo rappresentato da \_\_\_\_\_  
(d'ora innanzi, più semplicemente, "Titolare")

E

\_\_\_\_\_ (C.F.: \_\_\_\_\_ - P. IVA:  
\_\_\_\_\_) con sede in \_\_\_\_\_, PEC:  
\_\_\_\_\_, all'uopo rappresentato da \_\_\_\_\_  
(d'ora innanzi, più semplicemente, "Contitolare". Entrambe le parti saranno identificate,  
congiuntamente, quali "Contitolari" o "Parti")

PREMESSO CHE

- 1) il Titolare \_\_\_\_\_;
- 2) il Contitolare \_\_\_\_\_;

- 3) è in essere tra le Parti un progetto comune consistente in \_\_\_\_\_, il quale comporta la necessità di determinare congiuntamente le finalità e le modalità del trattamento dei dati personali coinvolti nella realizzazione del medesimo progetto comune;
- 4) che in data 25 maggio 2018 è divenuto pienamente operativo 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 (regolamento generale sulla protezione dei dati) (d'ora innanzi, più semplicemente, "GDPR");
- 5) l'articolo 4, paragrafo 1, n. 7) del GDPR definisce quale titolare del trattamento "*la persona fisica o giuridica, 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*";
- 6) a norma dell'articolo 26, paragrafo 1 del GDPR "*Allorché due o più titolari del trattamento determinano congiuntamente le finalità e i mezzi del trattamento, essi sono contitolari del trattamento. Essi determinano in modo trasparente, mediante un accordo interno, le rispettive responsabilità in merito all'osservanza degli obblighi derivanti dal presente regolamento, con particolare riguardo all'esercizio dei diritti dell'interessato, e le rispettive funzioni di comunicazione delle informazioni di cui agli articoli 13 e 14, a meno che e nella misura in cui le rispettive responsabilità siano determinate dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui i titolari del trattamento sono soggetti. Tale accordo può designare un punto di contatto per gli interessati*";
- 7) a norma dell'articolo 26, paragrafo 2 del GDPR "*L'accordo di cui al paragrafo 1 riflette adeguatamente i rispettivi ruoli e i rapporti dei contitolari con gli interessati. Il contenuto essenziale dell'accordo è messo a disposizione dell'interessato*";
- 8) è intenzione delle Parti contraenti regolamentare in modo trasparente i diritti e gli obblighi reciproci quali conseguono alla puntuale osservanza delle norme e dei principi contenuti nel GDPR, con particolare riguardo all'esercizio dei diritti dell'interessato, nonché i rispettivi ruoli nella comunicazione delle informazioni agli interessati, addivenendo alla sottoscrizione della presente accordo;

## SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

### **Articolo 1 – Pattuizioni preliminari**

1. Nell'ambito delle rispettive responsabilità come determinate dal presente Accordo, tanto il Titolare quanto il Contitolare dovranno in ogni momento adempiere ai propri obblighi conformemente ad esso e in modo tale da trattare i dati senza violare le disposizioni di legge vigenti e nel pieno rispetto delle linee guida e dei codici di condotta applicabili, di volta in volta approvati dall'Autorità di controllo.
2. Resta inteso tra le Parti che, ai sensi dell'art. 26, comma 3, del Regolamento (EU) 2016/679, indipendentemente dalle disposizioni del presente Accordo, l'interessato potrà esercitare i propri diritti nei confronti di e contro ciascun contitolare del trattamento.
3. In coerenza con la propria missione e i propri valori, i Contitolari si impegnano reciprocamente a proteggere i dati personali di ogni persona fisica che si trovasse ad avere contatto o ad operare con i medesimi ("Interessato"), nel rispetto dell'identità, della dignità di ogni essere umano e delle libertà fondamentali costituzionalmente garantite nel rispetto del GDPR relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione degli stessi.
4. Il presente accordo non determina l'insorgere di alcun diritto alla revisione di prezzi od altre forme di impegno, anche economico, già definiti tra le Parti, trattandosi di obblighi ed adempimenti derivanti da norme di legge già conosciute.
5. Il presente accordo annulla e/o sostituisce qualsivoglia regolazione pattizia esistente tra le Parti in relazione al medesimo oggetto, di talché, a far data dalla sua stipulazione, i

loro rapporti saranno regolati esclusivamente dal presente accordo.

6. Qualsiasi modifica od integrazione del presente accordo potrà farsi soltanto per iscritto a pena di nullità.

7. Il contenuto essenziale di questo accordo di Contitolarità è messo a disposizione dell'Interessato nella sezione Trasparenza del Portale di ciascuno dei Contitolari.

## **Articolo 2 - Oggetto del trattamento**

1. I Contitolari dichiarano, in merito al trattamento dei Dati Personali, di condividere le decisioni relative alle finalità e modalità del trattamento di dati e, in particolare:

- le seguenti banche dati; dipendenti e collaboratori, \_\_\_\_\_;
  - le finalità del trattamento di dati personali, ciascuna con le proprie specificità legate alle attività concretamente svolte;
  - i mezzi del trattamento e le modalità del trattamento di dati personali;
  - la politica di conservazione dei dati;
  - lo stile e le modalità di comunicazione delle informative art. 13 del GDPR;
  - la procedura di gestione dei consensi (ove necessari);
  - la designazione e la formazione dei soggetti autorizzati;
  - istruzioni sull'uso degli strumenti informatici per il personale;
  - la gestione delle comunicazioni e nomine dei responsabili ai sensi dell'art. 28 del GDPR;
  - la tenuta dei registri del trattamento ai sensi dell'art. 30 del GDPR;
  - le procedure nel caso di trasferimento dei dati fuori UE;
  - gli strumenti ed i mezzi utilizzati per l'attuazione delle decisioni e in parte anche per l'operatività dei Contitolari soprattutto in relazione alle misure di sicurezza fisiche, organizzative e tecniche;
  - l'approccio basato sul rischio;
  - i profili e la politica di sicurezza dei dati personali, la procedura del Data Breach e la procedura di valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali (DPIA);
  - la gestione della procedura di esercizio dei diritti dell'Interessato;
  - una raccolta congiunta delle procedure sulla protezione dei dati personali attraverso la tenuta comune e gestione di un modello organizzativo.
2. La contitolarità è riferita al trattamento dei dati personali ed ha ad oggetto il trattamento di tutti i dati già presenti, in tutti gli archivi sia cartacei che informatizzati, e di tutti quelli che si acquisiranno in futuro. Il flusso dei dati personali sarà così strutturato: \_\_\_\_\_.
3. Con il presente accordo i Contitolari convengono che i dati personali presenti negli archivi tanto cartacei quanto informatizzati, nonché quelli futuri, verranno trattati per le seguenti finalità: \_\_\_\_\_.
4. Le attività alla base del presente accordo comportano il trattamento delle seguenti categorie di dati personali: \_\_\_\_\_.
5. Le categorie di Interessati sono: \_\_\_\_\_

## **Articolo 3 – Durata ed effetti conseguenti allo scioglimento del Contratto**

1. Il presente accordo diviene efficace tra le parti immediatamente all'atto della sua sottoscrizione e sarà valido ed efficace sino alla scadenza, originale o prorogata del rapporto convenzionale che lega i Contitolari, ovvero alla sua cessazione di validità ed efficacia a qualsiasi causa dovuta.

2. Il Trattamento dei dati personali in regime di contitolarità, pertanto, deve avere una durata non superiore a quella necessaria agli scopi per i quali i dati personali sono stati raccolti e tali dati devono essere conservati nei sistemi e nelle banche dati dei Contitolari in una forma che consenta l'identificazione degli Interessati per un periodo di tempo non superiore a quello in precedenza indicato, fatto salvo che il trattamento e la conservazione dei dati medesimi ad opera di ciascuno dei Contitolari sia imposta dalla normativa vigente.

3. A seguito della cessazione del trattamento, nonché a seguito della cessazione del rapporto convenzionale sottostante, qualunque ne sia la causa, il Contitolare sarà tenuto, a discrezione del Titolare, a:

- restituire al Titolare i dati personali trattati, oppure a
- provvedere alla loro integrale distruzione, salvi solo i casi in cui la conservazione dei dati sia richiesta da norme di legge e/o altre finalità od il caso in cui si verificino circostanze autonome e ulteriori che giustifichino la continuazione del trattamento dei dati da parte del Contitolare, con modalità limitate e per il periodo di tempo a ciò strettamente necessario.

4. Il Contitolare, su richiesta del Titolare, provvede a rilasciare apposita dichiarazione scritta contenente l'attestazione che, presso di sé, non esiste alcuna copia dei dati personali e delle informazioni trattate nell'ambito del progetto comune. Sul contenuto di tale dichiarazione il Titolare si riserva il diritto di effettuare controlli e verifiche volte ad accertarne la veridicità.

#### **Articolo 4 – Obblighi tra le parti**

1. La tutela dei dati personali è fondata sull'osservanza dei principi illustrati nel presente documento che i Contitolari si impegnano a diffondere, rispettare e far rispettare ai propri amministratori, ai propri dipendenti e collaboratori ed ai soggetti terzi con cui collaborano nello svolgimento della propria attività istituzionale. In particolare i Contitolari sono impegnati affinché la politica della protezione dati personali, e quanto ne consegue, sia compresa, attuata e sostenuta da tutti i soggetti, interni ed esterni, coinvolti nelle attività dei Contitolari, tenuto conto della loro realtà concreta, delle loro possibilità anche economiche e dei loro valori.

2. I Contitolari si impegnano a mantenere e garantire la riservatezza e la protezione dei dati personali raccolti, trattati e utilizzati in virtù del rapporto di contitolarità. In particolare essi, anche disgiuntamente tra loro, si impegnano a:

- a) comunicare e diffondere la propria politica in merito alla protezione dei dati personali;
- b) prestare ascolto e attenzione a tutte le parti interessate proprie – a mero titolo esemplificativo, amministratori, personale dipendente e collaboratore, cittadini, utenti e beneficiari di prestazioni anche di natura assistenziale, fornitori, consulenti – e tenendo in debito conto le loro istanze in materia di trattamento di dati personali e dando pronto riscontro;
- c) trattare i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente in linea con i principi costituzionali e con la normativa vigente in materia, in particolare il GDPR, e solo per il tempo strettamente necessario alle finalità previste, comprese quelle per ottemperare agli obblighi di legge;
- d) raccogliere i dati personali limitandosi a quelli indispensabili per effettuare le attività costituenti il progetto comune (dati personali pertinenti e limitati);
- e) trattare i dati personali secondo i principi di trasparenza per le sole finalità specifiche ed espresse nelle proprie informative;
- f) adottare processi di aggiornamento e di rettifica dei dati personali trattati per assicurarsi che i dati personali siano, per quanto possibile, corretti e aggiornati;
- g) conservare e tutelare i dati personali di cui è in possesso con le migliori tecniche di preservazione disponibili;
- h) garantire il continuo aggiornamento delle misure di protezione dei dati personali. Tale impegno sarà costantemente seguito nell'ambito del principio di responsabilizzazione mettendo in atto, con costanza, misure tecniche e organizzative adeguate e politiche idonee, per garantire ed essere in grado di dimostrare che il trattamento è effettuato conformemente al GDPR tenuto conto dello stato dell'arte, della natura dei dati personali custoditi e dei rischi ai quali sono esposti. Ciascun contitolare eseguirà un monitoraggio periodico sul livello di sicurezza raggiunto, al fine di renderlo sempre adeguato al rischio;
- i) garantire il tempestivo recupero della disponibilità dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico

- l) rendere chiare, trasparenti e pertinenti le modalità di trattamento dei dati personali e la loro conservazione in maniera da garantirne un'adeguata sicurezza;
  - m) favorire lo sviluppo del senso di responsabilizzazione e la consapevolezza dell'intera organizzazione verso i dati personali, visti come dati di proprietà dei singoli interessati;
  - n) assicurare il rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari applicabili alla tutela dei dati personali aggiornando eventualmente la gestione della protezione dei dati personali;
  - o) prevenire e minimizzare, compatibilmente con le risorse disponibili, l'impatto di potenziali violazioni o trattamenti illeciti e/o dannosi dei dati personali;
  - p) promuovere l'inserimento della protezione dati personali nel piano di miglioramento continuo che il contitolare persegue con i propri sistemi di gestione.
3. I Contitolari si impegnano con particolare riguardo all'esercizio dei diritti dell'Interessato e le rispettive funzioni di comunicazione delle informazioni di cui agli articoli 13 e 14, ad uniformare le modalità, lo stile i modelli e soprattutto le procedure per la protezione dei dati personali a favore dell'Interessato.
4. La comunicazione dei dati personali necessari a garantire il perseguimento del progetto comune avverrà curandone l'esattezza, la veridicità, l'aggiornamento, la pertinenza e la non eccedenza rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e saranno successivamente trattati.

#### **Articolo 5 - Incaricati e persone autorizzate**

1. Ciascuno dei Contitolari dovrà identificare e designare le persone autorizzate ad effettuare operazioni di trattamento sui dati trattati nel perseguimento del progetto comune, identificando l'ambito autorizzativo consentito ai sensi dell'art. 29 del GDPR e provvedendo alla relativa formazione, anche in merito ai principi di liceità e correttezza a cui deve conformarsi la presente politica per la protezione dei dati personali e il trattamento dei dati personali nonché al rispetto delle misure di salvaguardia adottate.
2. Ciascuno dei Contitolari garantisce che i propri dipendenti e collaboratori sono affidabili ed hanno piena conoscenza della normativa primaria e secondaria in materia di protezione dei dati personali.
3. Ciascuno dei Contitolari identifica un referente interno alla propria struttura, con il compito di relazionarsi con analogo soggetto designato dall'altra parte, a presidio del corretto adempimento di quanto previsto dal presente accordo. Il nominativo ed i dati di contatto del referente interno sono tempestivamente comunicati all'altra parte.

#### **Articolo 6 - Responsabili del trattamento**

1. Ciascuno dei Contitolari il quale ravvisasse la necessità di avvalersi di un responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività richieste nell'ambito del progetto comune, è tenuto a comunicarlo all'altra parte con congruo preavviso.
2. Su tale responsabile del trattamento sono imposti, mediante un contratto od un altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, specifici obblighi in materia di protezione dei dati, prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti della legge vigente.
3. I rapporti tra i Contitolari e gli eventuali responsabili del trattamento restano disciplinati dall'articolo 28 del GDPR.

#### **Articolo 7 – Valutazione d'impatto e Violazioni di dati personali**

1. Nei casi previsti dall'art. 35 del GDPR, la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali ed il suo eventuale riesame, così come la consultazione preventiva di cui all'art. 36 del GDPR, sono a carico del Contitolare il quale informa tempestivamente il Titolare della relativa necessità e dell'attività compiuta.
2. In eventuali casi di violazione della sicurezza dei dati personali che comporti, accidentalmente od in modo illecito, la distruzione, la perdita, la modifica, la

divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati e tali da mettere a rischio i diritti e le libertà degli individui i cui dati personali sono trattati nel contesto del progetto comune, il Contitolare deve:

a) informare il Titolare tempestivamente ed in ogni caso entro e non oltre 24 ore dalla scoperta dell'evento, tramite PEC, di essere venuto a conoscenza di una violazione e fornire al Titolare tutti i dettagli della violazione subita, in particolare una descrizione della natura della violazione dei dati personali, le categorie e il numero approssimativo di interessati coinvolti, nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati in questione, l'impatto della violazione dei dati personali sul Titolare e sugli Interessati coinvolti e le misure adottate per mitigare i rischi;

b) fornire assistenza al Titolare per far fronte alla violazione ed alle sue conseguenze soprattutto in capo agli Interessati coinvolti. Il Contitolare si attiverà per mitigare gli effetti delle violazioni, proponendo tempestive azioni correttive al Titolare ed attuando tutte le azioni correttive approvate e/o richieste dal Titolare. Tali misure sono richieste al fine di garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio correlato al Trattamento eseguito.

### **Articolo 8 - Decisioni in merito ai trasferimenti internazionali di dati personali**

1. Il presente accordo prevede che i dati personali saranno trattati all'interno del territorio dell'Unione Europea.

2. Nell'ipotesi in cui per questioni di natura tecnica e/o operativa si rendesse necessario avvalersi di soggetti ubicati al di fuori dell'Unione Europea, il trasferimento dei dati personali, limitatamente allo svolgimento di specifiche attività di Trattamento, sarà regolato in conformità a quanto previsto dal capo V del GDPR. Saranno quindi adottate tutte le cautele necessarie al fine di garantire la più totale protezione dei dati personali basando tale trasferimento: (i) su decisioni di adeguatezza dei paesi terzi destinatari espresse dalla Commissione Europea; (ii) su garanzie adeguate espresse dal soggetto terzo destinatario ai sensi dell'articolo 46 del GDPR; (iii) sull'adozione di norme vincolanti d'impresa.

### **Articolo 9 - Condivisione della procedura per l'esercizio dei diritti dell'Interessato**

1. I Contitolari designano congiuntamente un referente unitario quale punto di contatto per gli interessati. Le richieste di esercizio dei diritti e gli eventuali reclami presentati dagli interessati saranno gestiti in via esclusiva dal referente unico, contattabile ai recapiti che saranno resi noti unitamente al suo nominativo, restando in ogni caso inteso che gli interessati potranno esercitare i propri diritti nei confronti di ciascun Contitolare.

2. In particolare, qualora il referente unitario riceva richieste provenienti dall'Interessato, finalizzate all'esercizio dei propri diritti, esso dovrà:

- darne tempestiva comunicazione scritta a ciascun contitolare via posta elettronica certificata, allegando copia delle richieste ricevute;
- coordinarsi, ove necessario e per quanto di propria competenza, con le funzioni interne designate da ciascun Contitolare per gestire le relazioni con l'Interessato;
- verificare la sussistenza dei presupposti e consentirne, differirne o rifiutarne l'esercizio, dandone tempestiva comunicazione scritta a ciascun contitolare via posta elettronica certificata.

3. Il referente unitario fornisce altresì assistenza a ciascuno dei Contitolari nell'ambito dei procedimenti amministrativi e giudiziari instaurati dall'Interessato o dall'Autorità di controllo in conseguenza dell'attività di cui al presente articolo.

### **Articolo 10 - Verifiche circa il rispetto delle regole di protezione dei dati personali**

1. Ciascuno dei Contitolari riconosce all'altro il diritto di effettuare controlli (audit) relativamente alle operazioni aventi ad oggetto il trattamento dei dati personali nell'ambito del progetto comune. A tal fine, Ciascuno dei Contitolari ha il diritto di disporre – a propria cura e spese – verifiche a campione o specifiche attività di audit o di

rendicontazione in ambito protezione dei dati personali e sicurezza, avvalendosi di personale espressamente incaricato a tale scopo, presso le sedi dell'altro.

2. Ciascuno dei Contitolari rende disponibile tutta la documentazione necessaria per dimostrare la conformità a tutti i suoi obblighi e per consentire la conduzione di audit, comprese le ispezioni, e per contribuire a tali verifiche.

3. Ciascuno dei Contitolari deve informare e coinvolgere tempestivamente l'altra parte in tutte le questioni riguardanti il trattamento dei dati personali ed in particolare nel caso di richieste di informazioni, controlli, ispezioni ed accessi da parte dell'Autorità di controllo;

### **Articolo 11 - Responsabilità per violazione delle disposizioni**

I Contitolari si obbligano, in solido tra loro, a predisporre, attuare e mantenere aggiornati tutti gli adempimenti previsti in materia di protezione dei dati personali.

### **Articolo 12 - Responsabile della Protezione dei dati personali**

1. Ciascuno dei Contitolari rende noto di aver provveduto alla nomina del Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD o DPO) in conformità alla previsione contenuta nell'art. 37, par. 1, lett a) del GDPR, individuando quale soggetto idoneo:

l'Avv. Massimo Ramello e che il medesimo è raggiungibile ai seguenti recapiti:

Telefono: 01311826681 - E-mail: \_\_\_\_\_@gdpr.nelcomune.it - Pec: dpo@pec.gdpr.nelcomune.it

Detto nominativo è stato altresì comunicato all'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali con procedura telematica.

### **Articolo 13 – Clausole nulle o inefficaci**

Qualora una o più clausole del presente accordo fossero o divenissero contrarie a norme imperative o di ordine pubblico, esse saranno considerate come non apposte e non incideranno sulla validità dello stesso, fatto salvo il diritto di ciascuna parte di chiedere una modifica dell'accordo ove la pura e semplice eliminazione della clausola nulla menomasse gravemente i suoi diritti.

### **Articolo 14 – Comunicazioni**

Qualsiasi comunicazione relativa al presente accordo dovrà essere data per iscritto ed a mezzo di posta elettronica certificata, con ricevuta di accettazione e conferma di consegna, purché inviati o consegnati all'indirizzo indicato in testa all'accordo. Tale indirizzo potrà essere modificato da ciascuna delle Parti, dandone comunicazione all'altra ai sensi del presente articolo.

### **Articolo 15 – Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente indicato nella presente Appendice, il Titolare ed il Responsabile del trattamento rinviano al GDPR, alle disposizioni di legge vigenti, nonché ai provvedimenti dell'Autorità di controllo.

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI \_\_\_\_\_**  
**APPENDICE CONTRATTUALE**  
**AI SENSI DELL'ART. 28 DEL REGOLAMENTO (EU) 2016/679**

**RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

\_\_\_\_\_ (C.F.: \_\_\_\_\_ - P. IVA: \_\_\_\_\_) con sede in \_\_\_\_\_, PEC: \_\_\_\_\_, all'uopo rappresentato da \_\_\_\_\_ (d'ora innanzi, più semplicemente, Titolare del trattamento)

E

\_\_\_\_\_ (C.F.: \_\_\_\_\_ - P. IVA: \_\_\_\_\_) con sede in \_\_\_\_\_, PEC: \_\_\_\_\_, all'uopo rappresentato da \_\_\_\_\_ (d'ora innanzi, più semplicemente, Responsabile del trattamento)

**PREMESSO CHE**

- 1) tra le parti è in essere un contratto, stipulato in data \_\_\_\_\_, avente ad oggetto \_\_\_\_\_ e durata sino a \_\_\_\_\_ (d'ora innanzi, più semplicemente, Contratto);
- 2) nel dare esecuzione alle obbligazioni dedotte nel Contratto il Responsabile si troverà ad effettuare operazioni di trattamento di dati personali per conto del Titolare, rimanendo a quest'ultimo di stabilire autonomamente le finalità, le modalità ed i mezzi del trattamento medesimo;
- 3) che in data 25 maggio 2018 è divenuto pienamente operativo 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 (regolamento generale sulla protezione dei dati) (d'ora innanzi, più semplicemente, GDPR);
- 4) l'articolo 4, paragrafo 1, n. 8) del GDPR definisce quale responsabile del trattamento "*la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento*";
- 5) a norma dell'articolo 28, paragrafo 1 del GDPR "*Qualora un trattamento debba essere effettuato per conto del titolare del trattamento, quest'ultimo ricorre unicamente a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato*";
- 6) a norma dell'articolo 28, paragrafo 3 del GDPR "*I trattamenti da parte di un responsabile del trattamento sono disciplinati da un contratto o da altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che vincoli il responsabile del trattamento al titolare del trattamento e che stipuli la materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento*";
- 7) a norma dell'articolo 28, paragrafo 9 del GDPR "*Il contratto o altro atto giuridico di cui ai paragrafi 3 e 4 è stipulato in forma scritta, anche in formato elettronico*"
- 8) alla data di sottoscrizione della presente appendice non risulta che la Commissione europea ovvero l'Autorità di controllo nazionale abbiano adottato clausole contrattuali tipo ai sensi dei paragrafi 7 ed 8 del GDPR;
- 9) è intenzione delle Parti contraenti regolamentare i diritti e gli obblighi reciproci quali conseguono alla puntuale osservanza delle norme e dei principi contenuti nel GDPR, addivenendo alla sottoscrizione della presente Appendice contrattuale, da considerarsi parte integrante e sostanziale del Contratto;

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

**Articolo 1 – Pattuizioni preliminari**

1. Il Responsabile è tenuto a trattare i dati personali di cui entra in possesso o rispetto ai quali abbia comunque accesso, in adempimento degli obblighi derivanti dal Contratto e di eventuali servizi accessori allo stesso, nel rispetto dei principi e delle norme contenute nel GDPR ed attenendosi alle istruzioni del Titolare

del trattamento, tenendo altresì conto dei provvedimenti, tempo per tempo, emanati dall'Autorità di controllo inerenti al Trattamento svolto.

2. Scopo della presente Appendice è l'identificazione della materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi ed i diritti del Titolare e del Responsabile del trattamento. In particolare la presente Appendice non costituisce autorizzazione generale ma, bensì, autorizzazione limitata esclusivamente ai trattamenti relativi al servizio specificatamente indicato nel Contratto.

3. La presente Appendice contrattuale non determina l'insorgere di alcun diritto del Responsabile alla revisione del prezzo già definito tra le Parti, trattandosi di obblighi ed adempimenti derivanti da norme di legge già conosciute.

4. La presente Appendice annulla e/o sostituisce qualsivoglia regolazione pattizia esistente tra le Parti in relazione al medesimo oggetto, di talché, a far data dalla stipulazione della presente, i loro rapporti saranno regolati esclusivamente dalla presente Appendice.

5. Qualsiasi modifica od integrazione della presente Appendice potrà farsi soltanto per iscritto a pena di nullità.

6. Ciascuna Parte riconosce di essere addivenuta alla stipula della presente Appendice esclusivamente sulla base della rappresentazione dei fatti ricevuta dall'altra Parte e, pertanto, in caso di falsa rappresentazione, la presente Appendice deve intendersi radicalmente nulla sin dall'origine, senza alcuna possibilità di sanatoria, qualsivoglia eccezione intendendosi sin da ora rimossa e/o rinunziata.

## **Articolo 2 - Oggetto del trattamento**

1. Le prestazioni già affidate al Responsabile, ai sensi del Contratto, consistono nell'erogazione dei seguenti servizi: \_\_\_\_\_.

2. Dette prestazioni comportano il trattamento delle seguenti categorie di dati personali: \_\_\_\_\_.

3. Le categorie di Interessati sono: \_\_\_\_\_

4. La natura delle operazioni eseguite sui dati è: \_\_\_\_\_

5. Le finalità del trattamento dei dati medesimi sono: \_\_\_\_\_

## **Articolo 3 – Durata ed effetti conseguenti allo scioglimento del Contratto**

1. Trattandosi di patto accessorio ed aggiunto al Contratto, esso diviene efficace tra le parti immediatamente all'atto della sua sottoscrizione e sarà valido ed efficace sino alla scadenza, originale o prorogata del Contratto ovvero alla sua cessazione di validità ed efficacia a qualsiasi causa dovuta.

2. Il Trattamento per conto del Titolare, pertanto, deve avere una durata non superiore a quella necessaria agli scopi per i quali i dati personali sono stati raccolti e tali dati devono essere conservati nei sistemi e nelle banche dati del Responsabile in una forma che consenta l'identificazione degli Interessati per un periodo di tempo non superiore a quello in precedenza indicato.

3. A seguito della cessazione del Trattamento affidato al Responsabile, nonché a seguito della cessazione del rapporto contrattuale sottostante, qualunque ne sia la causa, il Responsabile sarà tenuto, a discrezione del Titolare, a:

- restituire al Titolare i dati personali trattati, oppure a

- provvedere alla loro integrale distruzione, salvi solo i casi in cui la conservazione dei dati sia richiesta da norme di legge e/o altre finalità (contabili, fiscali, ecc.) od il caso in cui si verificino circostanze autonome e ulteriori che giustifichino la continuazione del Trattamento dei dati da parte del Responsabile, con modalità limitate e per il periodo di tempo a ciò strettamente necessario.

4. Il Responsabile, su richiesta del titolare, provvede a rilasciare apposita dichiarazione scritta contenente l'attestazione che, presso di sé, non esiste alcuna copia dei dati personali e delle informazioni trattate per conto del Titolare. Sul contenuto di tale dichiarazione il Titolare si riserva il diritto di effettuare controlli e verifiche volte ad accertarne la veridicità.

5. In caso di fallimento o sottoposizione ad altra procedura concorsuale del Responsabile, ovvero in caso di mancato assolvimento da parte di quest'ultimo degli obblighi previsti ai commi che precedono, ovvero ancora in caso di omissione ovvero di sospensione anche parziale, da parte del Responsabile, dell'esecuzione delle obbligazioni oggetto della presente Appendice, il Titolare, ove possibile e dandone opportuna comunicazione, potrà sostituirsi al Responsabile nell'esecuzione delle obbligazioni ovvero potrà avvalersi di soggetto terzo in danno ed a spese del Responsabile, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

## **Articolo 4 - Obblighi in capo al Responsabile**

1. Il Responsabile dichiara e conferma la propria diretta ed approfondita conoscenza degli obblighi ed oneri derivanti dall'osservanza delle disposizioni contenute nel GDPR, in conseguenza della relazione contrattuale instaurata con il Titolare. Dichiara inoltre di possedere esperienza, capacità e affidabilità idonee a garantire il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza, ed in ogni caso di essere in grado di fornire garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti della normativa e garantisca la tutela dei diritti dell'Interessato.

2. Il Responsabile prende atto che il Contratto in essere viene mantenuto anche successivamente all'operatività del GDPR per l'esclusiva ragione che il profilo professionale / societario, in termini di proprietà, risorse umane, organizzative ed attrezzature, è stato ritenuto dal Titolare idoneo a soddisfare i requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità previsti dalla vigente normativa. Qualsiasi mutamento di tali requisiti, che possa sollevare incertezze sul loro mantenimento, dovrà essere preventivamente segnalato al Titolare, che potrà esercitare in piena autonomia e libertà di valutazione il diritto di ritenere risolto il rapporto in essere per fatto e colpa del Responsabile.

3. Il Responsabile è tenuto a:

a) trattare i dati nel rispetto dei principi del trattamento previsti nel GDPR e solo per le finalità indicate dal Contratto. In particolare il Responsabile garantisce che i dati da trattarsi per conto del Titolare, saranno:

a1) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'Interessato;

a2) raccolti per le finalità determinate, esplicite e legittime sopra indicate, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità;

a3) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;

a4) 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 trattati;

a5) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;

b) trattare i dati secondo le istruzioni documentate del Titolare del trattamento dei dati;

c) garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impeginate formalmente alla riservatezza od abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza ed abbiano ricevuto la formazione necessaria in materia di protezione dei dati personali;

d) prendere in considerazione, in termini di strumenti, prodotti, applicazioni o servizi, i principi della protezione dei dati in base alla progettazione e per impostazione predefinita (cc.dd. data protection by design e by default);

e) assistere il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del GDPR, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile del trattamento ed in particolare a collaborare nelle comunicazioni di violazioni di dati personali, negli adempimenti della valutazione di impatto e consultazione preventive;

4. Il Responsabile si impegna ad informare il Titolare di ogni richiesta, ordine o controllo da parte di una o più

Autorità e da soggetti da queste autorizzati e/o delegati, in relazione ai trattamenti oggetto della presente Appendice;

5. Il Responsabile informa il Titolare, per quanto di necessità, che i suoi dati verranno conservati e trattati per l'intera durata del rapporto contrattuale e, all'eventuale termine dello stesso, per il tempo previsto dalla vigente normativa, nazionale e comunitaria, in materia contabile, fiscale, civilistica e processuale.

## **Articolo 5 - Obblighi in capo al Titolare del trattamento**

1. Il Titolare del trattamento si impegna a:

a) fornire al Responsabile i dati oggetto del trattamento curandone l'esattezza, la veridicità, l'aggiornamento, la pertinenza e la non eccedenza rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e saranno successivamente trattati;

b) individuare la base legale del trattamento dei dati personali degli Interessati.

c) documentare, per iscritto, ogni istruzione relativa al trattamento dei dati da parte del Responsabile. Il Responsabile del trattamento informa immediatamente il Titolare qualora, a suo parere, un'istruzione violi il GDPR od altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati;

d) assicurare, prima e durante l'intero processo, il rispetto degli obblighi su di sé incombenti ai sensi del GDPR e della normativa nazionale di riferimento;

e) supervisionare il trattamento, in tutte le sue fasi, anche effettuando audit ed ispezioni presso il Responsabile;

f) adottare tutte le misure di sicurezza di sua competenza idonee a garantire il rispetto della normativa in materia di privacy e di trattamento dei dati in regime di sicurezza.

2. Il Titolare si dichiara edotto che in caso di violazione di dati personali (c.d. data breach) rimane a suo carico, ai sensi dell'art. 33 del GDPR, l'obbligo di notifica all'Autorità di controllo senza ingiustificato ritardo e, comunque, entro 72 ore dal momento in cui il Titolare è venuto a conoscenza della violazione di dati personali.

3. Il Titolare si impegna, altresì, a comunicare al Responsabile del trattamento qualsiasi variazione si dovesse rendere necessaria nelle operazioni di trattamento dei dati.

4. Il Titolare rimane responsabile del trattamento dei dati personali attuato tramite procedure applicative sviluppate secondo sue specifiche e/o attraverso propri strumenti informatici o di telecomunicazioni.

5. Il Titolare si impegna ad informare il Responsabile di ogni richiesta, ordine o controllo da parte di una o più

Autorità e da soggetti da queste autorizzati e/o delegati, in relazione ai trattamenti oggetto della presente Appendice;

6. Il Titolare informa il Responsabile, per quanto di necessità, che i suoi dati verranno conservati e trattati per l'intera durata del rapporto contrattuale e, all'eventuale termine dello stesso, per il tempo previsto dalla vigente normativa, nazionale e comunitaria, in materia contabile, fiscale, civilistica e processuale.

#### **Articolo 6 - Incaricati e persone autorizzate**

1. Il Responsabile dovrà identificare e designare le persone autorizzate ad effettuare operazioni di Trattamento sui dati per conto del Titolare identificando l'ambito autorizzativo consentito ai sensi dell'art. 29 del GDPR e provvedendo alla relativa formazione. Allo stesso tempo, il Responsabile dovrà fornire ai soggetti da sé autorizzati le dovute istruzioni relativamente alle operazioni ed alle modalità di trattamento dei dati personali.

2. Il Responsabile garantisce che i propri dipendenti e collaboratori sono affidabili ed hanno piena conoscenza della normativa primaria e secondaria in materia di protezione dei dati personali.

#### **Articolo 7 - Sub-responsabile del trattamento e Terze parti**

1. Il Responsabile del trattamento non ricorre ad un altro Responsabile se non previa autorizzazione scritta, del Titolare del trattamento. Qualora il Responsabile ravvisasse la necessità di avvalersi di un altro responsabile del trattamento (Sub responsabile) per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Titolare, è tenuto a richiederne l'autorizzazione al Titolare con congruo preavviso.

2. Nel caso in cui il Responsabile del trattamento (Responsabile primario) ricorra ad un altro Responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Titolare del trattamento, su tale altro Responsabile sono imposti, mediante un contratto od un altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nella presente Appendice per il Responsabile del trattamento, prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti della legge vigente.

3. Nel caso in cui l'altro Responsabile del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile iniziale conserva nei confronti del Titolare del trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro Responsabile, anche ai fini del risarcimento di eventuali danni causati dal trattamento, salvo dimostri che l'evento dannoso non gli è imputabile.

4. Il Responsabile si impegna a non comunicare, trasferire o condividere, i dati personali trattati per conto del Titolare a Terze parti, salvo qualora legislativamente richiesto e, in ogni caso, informandone preventivamente il Titolare.

#### **Articolo 8 - Misure di sicurezza**

1. Il Responsabile, in considerazione della conoscenza maturata in relazione ai progressi tecnici e tecnologici, della natura dei dati personali e delle caratteristiche delle operazioni di trattamento, nonché dei rischi di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, mette in atto misure tecniche ed organizzative adeguate e dovrà assicurare che le misure di sicurezza progettate ed implementate siano in grado di ridurre il rischio di danni volontari o accidentali, perdita di dati, accessi non autorizzati ai dati, trattamenti non autorizzati o trattamenti non conformi agli scopi di cui alla presente Appendice.

2. Ai fini della sicurezza dei dati e dei sistemi IT, il Responsabile si obbliga:

- ad adottare adeguate misure IT per la sicurezza dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del GDPR, in modo da garantire la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
- ad adottare adeguate misure che consentano di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
- a non trasferire i dati personali oggetto di trattamento per conto del Titolare, senza il preventivo consenso di questi, al di fuori dell'usuale luogo di lavoro, a meno che tale trasferimento non sia autorizzato dalle competenti pubbliche autorità, anche regolamentari e di vigilanza;
- a fornire, in caso di richiesta, al Titolare una descrizione dettagliata delle misure fisiche, tecniche ed organizzative applicate al trattamento dei dati personali;
- ad impiegare sistemi di cifratura per i dati personali memorizzati su dispositivi di archiviazione digitali od elettronici, come computer portatili, CD, dischetti, driver portatili, nastri magnetici o dispositivi similari. I dati

personali dovranno essere cifrati nel rispetto della normativa vigente ed il Responsabile dovrà compiere ogni ragionevole sforzo per assicurare l'aggiornamento degli standard di cifratura in modo da tenere il passo dello sviluppo tecnologico e dei rischi ad esso connaturati, includendo ogni richiesta o indicazione emanata da qualsiasi pubblica autorità competente, anche regolamentare e di vigilanza;

- ad adottare una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche ed organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento

### **Articolo 9 - Registro delle categorie di trattamento**

1. Il Responsabile del trattamento adotta, aggiorna e conserva una registrazione scritta di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del Titolare, avente il contenuto minimo previsto dall'articolo 30, paragrafo 2 del GDPR e, su richiesta, lo rende disponibile all'Autorità di controllo od al Titolare.

### **Articolo 10 - Violazioni di dati personali**

1. In eventuali casi di violazione della sicurezza dei dati personali che comporti, accidentalmente od in modo illecito, la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati e tali da mettere a rischio i diritti e le libertà degli individui i cui dati personali sono trattati dal Responsabile per conto del Titolare (c.d. data breach), il Responsabile deve:

a) informare il Titolare tempestivamente ed in ogni caso entro e non oltre 24 ore dalla scoperta dell'evento, tramite PEC, di essere venuto a conoscenza di una violazione e fornire al Titolare tutti i dettagli della violazione subita, in particolare una descrizione della natura della violazione dei dati personali, le categorie e il numero approssimativo di interessati coinvolti, nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati in questione, l'impatto della violazione dei dati personali sul Titolare e sugli Interessati coinvolti e le misure adottate per mitigare i rischi;

b) fornire assistenza al Titolare per far fronte alla violazione ed alle sue conseguenze soprattutto in capo agli Interessati coinvolti. Il Responsabile si attiverà per mitigare gli effetti delle violazioni, proponendo tempestive

azioni correttive al Titolare ed attuando tutte le azioni correttive approvate e/o richieste dal Titolare. Tali misure sono richieste al fine di garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio correlato al Trattamento eseguito.

### **Articolo 11 - Accordo relativo al trasferimento dei dati all'estero**

1. Il Responsabile si impegna a circoscrivere gli ambiti di circolazione e di trattamento dei Dati personali (es. memorizzazione, archiviazione e conservazione dei dati sui propri server od in cloud) ai Paesi facenti parte dell'Unione Europea, con espresso divieto di trasferirli in paesi extra UE che non garantiscano (o in assenza di) un livello adeguato di tutela, ovvero, in assenza di strumenti di tutela previsti dal Regolamento UE 2016/679 (Paese terzo giudicato adeguato dalla Commissione Europea, BCR di gruppo, clausole contrattuali modello, consenso degli interessati, etc.).

2. Il Responsabile pertanto non dovrà trasferire od effettuare il Trattamento dei Dati personali del Titolare al di fuori dell'Unione Europea, per nessuna ragione, in assenza di autorizzazione scritta del Titolare. Qualora il Titolare rilasci l'autorizzazione di cui al presente articolo e venga pertanto effettuato un trasferimento dei dati personali del Titolare al di fuori dell'Unione Europea, tale trasferimento dovrà rispettare le previsioni di cui al GDPR sopra indicate. Resta inteso tra le Parti che il Responsabile dovrà garantire che i metodi di trasferimento impiegati, ivi inclusa la conformità alle clausole contrattuali standard approvate dalla

Commissione Europea e sulla base dei presupposti indicati nella medesima decisione consentano il mantenimento di costanti e documentabili standard di validità per tutta la durata della presente Appendice. Il Responsabile è obbligato a comunicare immediatamente al Titolare il verificarsi di una delle seguenti fattispecie:

- (a) mancato rispetto delle clausole contrattuali standard di cui sopra, oppure
- (b) qualsiasi modifica della metodologia e delle finalità trasferimento dei dati personali all'estero.

#### **Articolo 12 - Diritti delle persone interessate**

1. È compito del Responsabile del trattamento fornire adeguata informativa agli Interessati dalle operazioni di trattamento, nel momento in cui i dati vengono raccolti.
2. Il Responsabile, per quanto di propria competenza, si obbliga ad assistere ed a supportare il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare di dare riscontro alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'Interessato (negli ambiti e nel contesto del ruolo ricoperto e in cui opera il Responsabile) nel rispetto dei termini previsti dall'art. 12 del GDPR.
3. In particolare, qualora il Responsabile riceva richieste provenienti dagli Interessati, finalizzate all'esercizio dei propri diritti, esso dovrà:
  - darne tempestiva comunicazione scritta al Titolare via posta elettronica certificata, allegando copia delle richieste ricevute;
  - coordinarsi, ove necessario e per quanto di propria competenza, con le funzioni interne designate dal Titolare per gestire le relazioni con gli Interessati;

#### **Articolo 13 - Verifiche circa il rispetto delle regole di protezione dei dati personali**

1. Il Responsabile riconosce al Titolare il diritto di effettuare controlli (audit) relativamente alle operazioni aventi ad oggetto il trattamento dei dati personali per conto del Titolare. A tal fine, il Titolare ha il diritto di disporre – a propria cura e spese – verifiche a campione o specifiche attività di audit o di rendicontazione in ambito protezione dei dati personali e sicurezza, avvalendosi di personale espressamente incaricato a tale scopo, presso le sedi del Responsabile.
2. Il Responsabile del trattamento fornisce al Titolare tutta la documentazione necessaria per dimostrare la conformità a tutti i suoi obblighi e per consentire al Titolare od a qualsiasi soggetto dal medesimo autorizzato o delegato di condurre audit, comprese le ispezioni, e per contribuire a tali verifiche.
3. Il Responsabile del trattamento deve informare e coinvolgere tempestivamente il Titolare in tutte le questioni riguardanti il trattamento dei dati personali ed in particolare nel caso di richieste di informazioni, controlli, ispezioni ed accessi da parte dell'Autorità di controllo;

#### **Articolo 14 - Manleva e Responsabilità per violazione delle disposizioni**

1. Il Responsabile s'impegna a mantenere indenne il Titolare da qualsiasi responsabilità, danno, incluse le spese legali, od altro onere che possa derivare da pretese, azioni o procedimenti avanzate da terzi a seguito dell'eventuale illiceità o non correttezza delle operazioni di trattamento dei dati personali che sia imputabile a fatto, comportamento od omissione del Responsabile (o di suoi dipendenti e/o collaboratori), ivi incluse le eventuali sanzioni che dovessero essere comminate ai sensi del GDPR.
2. Il Responsabile si impegna a comunicare prontamente al Titolare eventuali situazioni sopravvenute che, per il mutare delle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico o per qualsiasi altra ragione, possano incidere sulla propria idoneità alla prestazione dei servizi dedotti nel Contratto.
3. Il Titolare ha il diritto di reclamare dal Responsabile la parte dell'eventuale risarcimento di cui dovesse essere chiamato a rispondere nei confronti di terzi per le violazioni commesse dal Responsabile ai sensi dell'art. 82, paragrafo 5, del GDPR.
4. Fatti salvi gli articoli 82, 83, e 84 del GDPR, in caso di violazione delle disposizioni contenute nella presente Appendice, relative alle finalità e modalità di trattamento dei dati, di azione contraria alle istruzioni ivi contenute od in caso di mancato adempimento agli obblighi specificatamente diretti al Responsabile dal GDPR, il Responsabile sarà considerato quale Titolare del trattamento e ne risponderà direttamente, anche dal punto di vista sanzionatorio.

#### **Articolo 15 - Responsabile della Protezione dei dati personali**

1. Il Titolare rende noto di aver provveduto alla nomina del Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD o DPO) in conformità alla previsione contenuta nell'art. 37, par. 1, lett a) del GDPR, individuando quale soggetto idoneo l'Avv. Massimo Ramello e che il medesimo è raggiungibile ai seguenti recapiti:

Telefono: 01311826681 - E-mail: \_\_\_\_\_@gdpr.nelcomune.it - Pec: dpo@pec.gdpr.nelcomune.it  
Detto nominativo è stato altresì comunicato all'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali con procedura telematica.

2. Il Responsabile del trattamento dichiara di aver/non aver provveduto alla nomina del proprio responsabile della protezione dei dati (in caso affermativo, indicarne i dati di contatto).

#### **Articolo 16 – Clausole nulle o inefficaci**

1. Qualora una o più clausole della presente Appendice fossero o divenissero contrarie a norme imperative o di ordine pubblico, esse saranno considerate come non apposte e non incideranno sulla validità della stessa, fatto salvo il diritto di ciascuna parte di chiedere una modifica dell'Appendice ove la pura e semplice eliminazione della clausola nulla menomasse gravemente i suoi diritti.

#### **Articolo 17 – Comunicazioni**

1. Qualsiasi comunicazione relativa alla presente Appendice ed al sottostante Contratto dovrà essere data per iscritto ed a mezzo di posta elettronica certificata, con ricevuta di accettazione e conferma di consegna, purché inviati o consegnati all'indirizzo indicato in testa all'Appendice. Tale indirizzo potrà essere modificato da ciascuna delle Parti, dandone comunicazione all'altra ai sensi del presente articolo.

#### **Articolo 18 – Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente indicato nella presente Appendice, il Titolare ed il Responsabile del trattamento rinviano al GDPR, alle disposizioni di legge vigenti, nonché ai provvedimenti dell'Autorità di controllo.

ALL.8

**Atto di designazione del  
Responsabile della Protezione  
dei Dati personali (RDP)  
ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679**

DECRETO N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

# IL SINDACO

## PREMESSO CHE:

- 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 (Regolamento generale sulla protezione dei dati)»* (di seguito RGPD), in vigore dal 24 maggio 2016, e applicabile a partire dal 25 maggio 2018, introduce la figura del Responsabile dei dati personali (RDP) (artt. 37-39);
- Il predetto Regolamento prevede l'obbligo per il titolare o il responsabile del trattamento di designare il RPD *«quando il trattamento è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico, eccettuate le autorità giurisdizionali quando esercitano le loro funzioni giurisdizionali»* (art. 37, paragrafo 1, lett a);
- Le predette disposizioni prevedono che il RPD *«può essere un dipendente del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento oppure assolvere i suoi compiti in base a un contratto di servizi»* (art. 37, paragrafo 6) e deve essere individuato *«in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, e della capacità di assolvere i compiti di cui all'articolo 39»* (art. 37, paragrafo 5) e *«il livello necessario di conoscenza specialistica dovrebbe essere determinato in base ai trattamenti di dati effettuati e alla protezione richiesta per i dati personali trattati dal titolare del trattamento o dal responsabile del trattamento»* (considerando n. 97 del RGPD);
- il RGPD prevede, tra l'altro, che il RPD non debba trovarsi in situazioni di conflitto di interesse con la posizione da ricoprire ed i compiti e le funzioni da espletare; sia tenuto al segreto o alla riservatezza in merito all'adempimento dei propri compiti e debba essere tempestivamente e adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali; debba disporre delle risorse necessarie per assolvere i propri compiti e per mantenere la propria conoscenza specialistica; non debba ricevere istruzioni per l'esecuzione dei propri compiti; non debba essere rimosso o penalizzato per l'adempimento dei propri compiti; riferisca direttamente al vertice gerarchico (articolo 38);

## CONSIDERATO CHE questo Comune:

- è tenuto alla designazione obbligatoria del RPD nei termini previsti, rientrando nella fattispecie prevista dall'art. 37, par. 1, lett a) del RGPD;
- non dispone di personale in possesso delle necessarie qualifiche professionali richieste dalla complessità delle procedure e degli adempimenti previsti dalle normative succitate;
  - all'esito di procedura selettiva esterna ha ritenuto che la società specializzata nel settore/ o libero professionista ....., sia in possesso del livello di conoscenza specialistica e delle competenze richieste dall'art. 37, par. 5, del RGPD, per la nomina a RPD, e non si trovano in situazioni di conflitto di interesse con la posizione da ricoprire e i compiti e le funzioni da espletare, come di seguito dettagliati;

## VISTI

- l'articolo 37, par. 1, del RGDP, il quale demanda al Titolare del Trattamento il compito di designare il RPD;
- l'articolo 50 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., laddove dispone che il Sindaco rappresenta l'Ente;
- le Linee guida sul RPD (WP243), adottate il 13 dicembre 2016, nella versione emendata adottata in data 5 aprile 2017, dal Gruppo di lavoro sulla tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali istituito dall'articolo 29 della direttiva 95/46/CE;
- la Guida per l'applicazione del Regolamento UE 2016/679 elaborata dal Garante per la protezione dei dati personali;
- le FAQ sul Responsabile della Protezione dei Dati Personali in ambito pubblico, elaborate dal Garante per la protezione dei dati personali;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento comunale per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
- la dotazione organica e l'assetto organizzativo vigente;

## DECRETA

**di designare**, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 37 e seguenti del RGDP, quale **Responsabile della protezione dei dati personali (RPD)** per il Comune il quale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39, par. 1, del RGPD è incaricato di svolgere, in piena autonomia e indipendenza, i seguenti **COMPITI E FUNZIONI MINIMI DI CUI AL RGPD** (nei termini e con le modalità definite nel contratto di servizi):

- informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;
- sorvegliare l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del RGPD;
- cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
- fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;
- fungere da punto di contatto con gli Interessati per tutte le questioni relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti derivanti dal RGPD;

L'Avv. Massimo Ramello, nella qualità di RPD è incaricato di svolgere, in piena autonomia ed indipendenza, i seguenti **ulteriori COMPITI E FUNZIONI ACCESSORIE NON INCOMPATIBILI** con quelle di cui all'elencazione precedente;

- analizzare e verificare la compatibilità delle norme regolamentari già adottate dall'Ente rispetto alle figure soggettive, ripartizioni di responsabilità e compiti delineati dal regolamento (ad esempio, contitolarità, responsabilità del trattamento, rappresentanza, autorizzazione, ...) e, se del caso, predisporre normativa regolamentare adeguata da sottoporre all'approvazione degli organi competenti;
- analizzare e verificare la compatibilità delle norme regolamentari già adottate dall'Ente rispetto alla procedura di "gestione" della violazione dei dati personali (c.d. data breach) di cui agli artt. 33 e 34 del RGPD e, se del caso, predisporre normativa regolamentare adeguata da sottoporre all'approvazione degli organi competenti;
- fornire assistenza in caso di violazione di dati personali ai sensi dell'articolo 33 del RGPD;
- analizzare e verificare la compatibilità dei processi/procedimenti interni all'Ente rispetto ad una valutazione dei rischi da trattamento;
- analizzare e verificare la necessità di eventuali integrazioni di aspetti giuslavoristici inerenti all'utilizzo degli strumenti di lavoro in affidamento al personale dipendente;
- analizzare e verificare i requisiti dei fornitori di servizi che effettuano trattamenti per conto dell'Ente e redigere delle clausole contrattuali minime per garantire adeguata protezione dei dati;
- fornire assistenza in caso di ispezioni ad opera del garante per la protezione dei dati personali o soggetti da questi designati;

I compiti del Responsabile della Protezione dei Dati personali attengono all'insieme dei trattamenti di dati effettuati dal Comune.

L'Ente si impegna a:

- α) porre in essere ogni attività utile o necessaria all'ottemperanza alle disposizioni normative contenute nel RGDP, ad adempiere con diligenza alle prescrizioni impartite dal Garante per la protezione dei dati personali ed a porre in essere ogni attività individuata come necessaria dal RPD;
- β) mettere a disposizione le risorse finanziarie ed organizzative necessarie e concordate, al fine di consentire l'ottimale svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate;
- γ) assumere le necessarie misure organizzative (ed anche disciplinari) atte a garantire la partecipazione del proprio personale agli eventi formativi previsti nel contratto di servizi (on site o remota) nonché a garantire che il proprio personale presti la necessaria collaborazione allo svolgimento delle attività di cui al presente incarico (a mero titolo esemplificativo, fornitura delle informazioni richieste, restituzione e risposta ai questionari, ecc...);
- δ) designare e mantenere designato un soggetto, interno all'Ente, quale "unico" referente del RPD per lo svolgimento dell'attività di cui sopra, il cui nominativo ed ogni sua variazione sarà comunicato entro e non oltre sette giorni dalla designazione;
- ε) non rimuovere o penalizzare il RPD in ragione dell'adempimento dei compiti affidati nell'esercizio delle sue funzioni;
- φ) garantire che il RPD, nell'ambito dell'attività così affidata, potrà riferire direttamente al Sindaco o ad altro soggetto, debitamente qualificato ed indicato.

Il nominativo ed i dati di contatto del RPD (recapito postale, telefono, email) saranno resi disponibili ed accessibili a tutto il personale dell'Ente e comunicati al Garante per la protezione dei dati personali. I dati di contatto saranno, altresì, pubblicati sul sito internet istituzionale.

IL SINDACO

**INFORMATIVA AI CITTADINI SUL TRATTAMENTO  
DEI DATI PERSONALI  
AI SENSI DEGLI ARTICOLI 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR)**

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016 ("GDPR"), il Comune di Pietra Ligure fornisce di seguito l'informativa riguardante il trattamento dei Suoi dati personali, nell'ambito dello svolgimento dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio di pubblici poteri.

<b>TITOLARE DEL TRATTAMENTO</b>	Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Pietra Ligure (C.F./P.IVA: 00332440098) - PEC: <b>protocollo@pec.comunepietraligure.it</b>
<b>RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</b>	<p>Il Titolare rende noto di aver provveduto alla nomina del Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD o DPO) in conformità alla previsione contenuta nell'art. 37, par. 1, lett a) del GDPR, individuando quale soggetto idoneo l'Avv. Massimo Ramello e che il medesimo è raggiungibile ai seguenti recapiti:          Telefono: 01311826681          E-mail: <b>comune.pietraligure@gdpr.nelcomune.it</b>          PEC: dpo@pec.gdpr.nelcomune.it</p> <p>Detto nominativo è stato altresì comunicato all'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali con procedura telematica.</p> <p>I Compiti e le funzioni del Responsabile così designato, quali previste nell'articolo 39, par. 1, del GDPR, sono dettagliate nel Decreto di nomina disponibile nella sezione "Amministrazione trasparente" del Portale.</p> <p>Il Responsabile è tenuto al segreto o alla riservatezza in merito all'adempimento dei propri compiti, in conformità del diritto dell'Unione o degli Stati membri; le segnalazioni pervenute al Responsabile si intendono pertanto riservate.</p>
<b>TIPI DI DATI OGGETTO DEL TRATTAMENTO</b>	<p>Il Titolare tratterà i Suoi dati personali (come definiti dall'articolo 4 (1) del GDPR) quali verranno da Lei forniti mediante la compilazione della modulistica in uso all'Ente per la presentazione di domande, istanze, denunce, dichiarazioni e in genere per comunicare con questa Amministrazione, quelli che saranno contenuti negli atti e documenti a Lei richiesti dai competenti Uffici e servizi deputati alla gestione ed organizzazione dei procedimenti amministrativi che La riguardano nonché quelli che saranno acquisiti presso altre amministrazioni pubbliche, presso l'Autorità giudiziaria e presso altri enti e soggetti privati, nei limiti in cui ciò sia imposto o consentito da norme di legge nazionali e comunitarie.</p> <p>A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, questa Amministrazione potrà trovarsi a trattare le seguenti tipologie/categorie di dati personali: dati identificativi; dati di contatto e recapiti anche digitali; situazione familiare, economica, finanziaria, patrimoniale e fiscale; dati di localizzazione; immagini e suoni; elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, economica, culturale e sociale; manifestazione di volontà post-mortem; beni in proprietà o possesso; dati giudiziari diversi da condanne penali e reati; dati relativi ad abitudini, stile di vita e comportamento;</p> <p>In relazione a specifici procedimenti attivati e/o gestiti dai taluni uffici o servizi, questa Amministrazione potrà trovarsi a trattare le categorie particolari di dati personali di cui all'articolo 9 del GDPR, quali i dati che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della Sua persona.</p> <p>Da ultimo il Titolare potrà trovarsi a trattare i dati di cui all'articolo 10 del GDPR, ovvero quelli relativi alle condanne penali ed ai reati od a connesse misure di sicurezza.</p>
<b>FINALITÀ DEL TRATTAMENTO</b>	<p>I Suoi dati personali, comunque acquisiti dal Titolare, saranno trattati per le seguenti finalità:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servizi demografici / Anagrafe - Gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE), compresi l'acquisizione delle manifestazioni di consenso al trapianto di organi ed il rilascio di certificati e documenti di identità personale;</li> <li>2. Servizi demografici / Stato civile - Attività di gestione dei registri di stato civile, attività in materia di cittadinanza, divorzi, separazioni e testamento biologico (DAT) nonché rilascio di certificati;</li> <li>3. Servizi demografici / Cimiteri - Gestione cimiteri, concessioni, contributi, liquidazioni, retrocessioni, trasporti funebri ed attività correlate;</li> <li>4. Servizi demografici / Leva - Attività relativa alla tenuta delle liste di leva, dei registri matricolari e dei registri dei congedi;</li> <li>5. Servizi demografici / Leva - Attività relativa alla tenuta del registro degli obiettori di coscienza;</li> <li>6. Servizi demografici / Elettorale - Attività relativa alla tenuta dell'elenco dei giudici popolari;</li> <li>7. Servizi demografici / Elettorale - Attività relativa all'elettorato attivo e passivo con riferimento a consultazioni elettorali o referendarie comunitarie, nazionali o locali;</li> <li>8. Servizi demografici / Elettorale - Attività relativa alla tenuta degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio;</li> <li>9. Servizi demografici / Statistica - Statistiche demografiche e rilevazioni richieste da ISTAT e altri enti;</li> <li>10. Polizia municipale - Attività di vigilanza edilizia, in materia di ambiente e sanità, nonché di polizia mortuaria;</li> <li>11. Polizia municipale - Attività di polizia annonaria, commerciale ed amministrativa;</li> <li>12. Polizia municipale - Gestione delle procedure sanzionatorie, anche in fase contenziosa;</li> <li>13. Polizia municipale - Attività relativa alla concessione di permessi di transito veicolate nelle zone a traffico limitato, controlli anche elettronici: varchi zone ZTL, rilevazioni rosso semaforico, coperture assicurative e tasse automobilistiche;</li> <li>14. Polizia municipale - Attività relativa all'infortunistica stradale;</li> </ol>

15. Polizia municipale – Attività delegata da Autorità pubblica e/o Organismi di controllo in materia di ordine e sicurezza pubblica ed amministrazione della giustizia;
16. Polizia municipale – Attività delegata di polizia giudiziaria;
17. Polizia municipale – Attività relative al rilascio di autorizzazioni (invalidi, circolazione in deroga a divieti, passi carrai, allaccio fognatura, occupazione suolo pubblico, ecc...);
18. Istruzione e cultura - Attività per la gestione di asili nido e scuole dell'infanzia e primaria (iscrizione, rinuncia, decadenza, rette, ...);
19. Istruzione e cultura - Attività per la gestione dei servizi scolastici (mense, pasti, diete, intolleranze, motivi religiosi, pre e post scuola, trasporto studenti, centri estivi);
20. Istruzione e cultura - Attività di animazione (centri anziani, asili nido e scuole, gite, aree pubbliche e private, manifestazioni, ecc..) che comportano l'acquisizione di immagini fotografiche, filmati, registrazioni audio, ecc... (compresa la parte amministrativa ed organizzativa degli eventi);
21. Istruzione e cultura - Manifestazioni ed eventi, attività di ricreazione, cultura, sportive e di volontariato non ricomprese nella attività di animazione (inclusi: autorizzazioni, concessione di aree o locali, patrocini, organizzazione o supervisione, contributi e sovvenzioni);
22. Istruzione e cultura - Gestione delle biblioteche e dei centri di documentazione;
23. Istruzione e cultura - Attività di formazione ed informazione in favore del diritto allo studio (compresa la valorizzazione del tempo libero, il supporto all'istruzione ed assistenza scolastica);
24. Politiche del lavoro - Gestione delle attività relative all'incontro domanda/offerta di lavoro, comprese quelle relative alla formazione professionale;
25. Commercio e agricoltura – regolamentazione delle attività di commercio in sede fissa, settore agricolo ed artigianale comprese autorizzazioni per manifestazioni fieristiche (in particolare, ed indicativamente, in materia di igiene e sicurezza sul lavoro; somministrazione di alimenti e bevande; servizi a tutela di consumatori ed utenti ed autorizzazioni; concessioni, permessi, licenze e nulla-osta (adozione dei provvedimenti di rilascio e attività connesse; individuazione degli aventi diritto, verifica e controllo delle condizioni), sussidi e sovvenzioni; gestione delle Sportello Unico attività produttive ed attività collaterali (SUAP);
26. Ambiente ed Animali - difesa del suolo, tutela dell'ambiente e della sicurezza della popolazione compreso il rilascio di autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze e nulla-osta (adozione dei provvedimenti di rilascio ed attività connesse; individuazione degli aventi diritto, verifica e controllo delle condizioni);
27. Ambiente ed Animali - Gestione delle attività di raccolta e smaltimento dei rifiuti (servizio, segnalazioni, accertamenti, sanzioni, ecc..);
28. Ambiente ed Animali - Gestione Anagrafe canina e benessere Animale (per anagrafe canina ambiti di sola conservazione/consultazione per passaggio competenza ad ASL dal 01/01/2006);
29. Edilizia ed urbanistica - pianificazione urbanistica, amministrazione del territorio, controlli su illeciti edilizi, autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze e nulla-osta (adozione dei provvedimenti di rilascio ed attività connesse; individuazione degli aventi diritto, verifica e controllo delle condizioni);
30. Gestione del demanio e del patrimonio mobiliare ed immobiliare (lasciti e donazioni, alienazioni, vendite, locazioni, assegnazione o concessione, anche a titolo gratuito, a soggetti terzi di beni e spazi comunali per l'esecuzione di attività nel pubblico interesse, ...) ivi incluso il profilo della protezione dei locali comunali, il controllo di particolari aree o strumenti ai fini di tutela di persone, beni e dati;
31. Espropri ed occupazioni - Attività volte all'acquisizione di proprietà o altri diritti reali su beni anche contro la volontà dei proprietari per esigenze di pubblico interesse;
32. Opere pubbliche - progettazione, manutenzione, affidamento o esecuzione di opere pubbliche, gestione tecnico amministrativa delle opere;
33. Entrate / Tributi - Gestione delle entrate tributarie dell'ente, ivi comprese le attività di accertamento e riscossione di tasse ed imposte;
34. Entrate / Tributi - Interventi di interesse pubblico a carattere sociale per particolari categorie di cittadini inerenti la riduzione delle imposte comunali o la riduzione di tariffe per l'accesso ai servizi educativi e sociali;
35. Messo comunale – attività relativa alla notificazione di atti e documenti;
36. Archivio e protocollo - Gestione della corrispondenza; tenuta del registro di protocollo; tenuta degli archivi e dei sistemi documentali dell'ente nonché l'archiviazione di atti e documenti nel pubblico interesse; conservazione sostitutiva; gestione del patrimonio culturale nazionale; conservazione, ordinamento e comunicazione dei documenti detenuti negli archivi di Stato negli archivi storici degli enti pubblici, o in archivi privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante, per fini di ricerca scientifica, nonché per fini statistici da parte di soggetti che fanno parte del sistema statistico nazionale (Sistan);
37. Albo pretorio – gestione della pubblicazione legale mediante diffusione di atti e documenti anche a seguito istanza di terzi;
38. Attività di controllo delle autocertificazioni prodotte dagli interessati;
39. Sistema informativo - gestione del sistema informativo dell'ente (sistemi di salvataggio e ripristino, sicurezza, utenti e accessi alle risorse, progettazione, acquisizione, installazione e mantenimento, amministrazione di fornitori, contratti, ordini, consegne, fatture) compresa la gestione dei sistemi di posta elettronica (PEC e PEO), delle credenziali di identità digitale, dei sistemi di trasmissione dati e documentali, dei sistemi per la conservazione (locale e sostitutiva) di atti e documenti informatici;

Supporto agli altri servizi dell'ente;

40. Sistema di videosorveglianza - esecuzione di compiti nell'interesse pubblico per la protezione e l'incolumità degli individui, ivi ricompresi i profili attinenti alla sicurezza urbana, all'ordine e sicurezza pubblica, alla prevenzione, accertamento o repressione dei reati, al controllo degli accessi in edifici pubblici; rilevazione infrazioni al codice della strada, accesso alle zone a traffico limitato, coperture assicurative e permessi invalidi; accertamento illeciti amministrativi in materia ambientale;
41. Promozione ed informazione - Servizi di promozione ed informazione in merito ad attività o eventi promossi o partecipati dall'Ente, alla viabilità, allarmi, avvisi, scadenze, emergenze, richieste di contatto, comunicazione di avvenuta notifica, ecc.. e, in generale, servizi vari di contatto resi anche tramite l'utilizzo dei recapiti telefonici e telematici, di internet o social network;
42. Servizi on-line - Servizi a cittadini, imprese, enti ed altri soggetti erogati attraverso il web o le reti sociali mediante processi di "e-government", compresa la diffusione di dati, atti e notizie; il rilascio di certificazioni; la prenotazione di appuntamenti; l'invio di questionari, newsletter; comunicazioni di dati, atti, documenti; connessioni WI-FI pubbliche, ecc...;
43. Protezione civile - Svolgimento di attività nel pubblico interesse ed in situazioni di emergenza (previsione e prevenzione dei rischi, soccorso alla popolazione colpite, contrasto e superamento dell'emergenza, e mitigazione del rischio);
44. Protezione civile - Attività mirate all'erogazione (anche ad opera di terzi) di contributi per eventi eccezionali (terremoti, alluvioni, frane ecc...);
45. Segnalazioni - Attività svolte nel pubblico interesse per la raccolta di segnalazioni sulla presenza sul territorio di situazioni per la quali viene ritenuto necessario l'intervento dell'ente (verde pubblico, dissesti stradali ecc...) e attività di raccolta di suggerimenti;
46. Gestione economica dell'Ente - adempimenti di obblighi fiscali o contabili, gestione dei fornitori (amministrazione di contratti, ordini, arrivi, fatture; selezioni in rapporto alle necessità), gestione contabile o di tesoreria (amministrazione della contabilità individuale e della contabilità risparmi), strumenti di pagamento elettronico (carte di credito e di debito; moneta elettronica), gestione della fatturazione elettronica attiva e passiva, erogazione di finanziamenti, sussidi e sovvenzioni (individuazione degli aventi diritto, calcolo, monitoraggio) ed attività di economato e provveditorato;
47. Contratti - Gestione dei contratti stipulati dall'ente, gestione dei fornitori (amministrazione dei fornitori; amministrazione di contratti, ordini, arrivi, fatture; selezioni in rapporto alle necessità), del contenzioso, dei procedimenti amministrativi per l'acquisizione di beni e servizi ed altre attività amministrative e contabili in materia; adempimento di obblighi previsti da disposizioni di legge in materia di comunicazioni e informazioni antimafia o in materia di prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di pericolosità sociale; produzione della documentazione prescritta dalla legge per partecipare a gare d'appalto; accertamento del requisito di idoneità morale di coloro che intendono partecipare a gare d'appalto;
48. Adempimento degli obblighi previsti dalle normative vigenti in materia di prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo;
49. Accordi e convenzioni - Attività interne di pubblico interesse inerenti la stipula di accordi, convenzioni e protocolli di intesa nelle varie materie di competenza dell'ente con altri soggetti pubblici o soggetti privati per disciplinare lo svolgimento di attività di interesse comune;
50. Servizi pubblici e Società partecipate - Attività per l'esternalizzazione anche parziale di servizi o funzioni istituzionali; attività di verifica dell'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la qualità delle attività svolte dalle società partecipate dall'ente nonché a valutare i possibili effetti che la loro situazione economico finanziaria può determinare sugli equilibri finanziari del Comune;
51. Assicurazioni - gestione del rapporto assicurativo, comprese le azioni per il risarcimento danni; accertamento di responsabilità in relazione a sinistri o eventi attinenti alla vita umana, nonché la prevenzione, l'accertamento e il contrasto di frodi o situazioni di concreto rischio per il corretto esercizio dell'attività assicurativa, nei limiti di quanto previsto dalle leggi o dai regolamenti in materia;
52. Organi istituzionali - attività legate alla gestione ed al funzionamento degli organi istituzionali del Comune, alla garanzia e tutela dei cittadini ed agli atti degli organi comunali (compreso il Difensore civico comunale, se istituito); esercizio del mandato degli organi rappresentativi, ivi compresa la loro sospensione o il loro scioglimento, nonché l'accertamento delle cause di ineleggibilità, incompatibilità o di decadenza, ovvero di rimozione o sospensione da cariche pubbliche;
53. Attività politica, di indirizzo e di controllo, sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale degli organi comunali, ivi compreso l'accesso a documenti riconosciuto dalla legge e dai regolamenti degli organi interessati per esclusive finalità direttamente connesse all'espletamento di un mandato elettivo;
54. Attività riguardante gli istituti di democrazia diretta e svolgimento di attività nel pubblico interesse con lo scopo di garantire la partecipazione dei cittadini nella proposizione, gestione e attuazione di piani e progetti del Comune;
55. Conferimento di onorificenze e ricompense, accertamento dei requisiti di onorabilità e di professionalità per le nomine, per i profili di competenza del soggetto pubblico, ad uffici anche di culto e a cariche direttive di persone giuridiche, imprese e di istituzioni scolastiche non statali, nonché rilascio e revoca di autorizzazioni o abilitazioni, concessione di patrocini, patronati e premi di rappresentanza, adesione a comitati d'onore e ammissione a cerimonie ed incontri istituzionali;
56. Rapporti con gli enti del terzo settore; rapporti istituzionali con enti di culto, confessioni religiose e comunità religiose;
57. Trasparenza ed anticorruzione - attività in materia di trasparenza amministrativa e di contrasto della corruzione e della illegalità nell'ente; diffusione di dati sui beneficiari dei provvedimenti di

	<p>concessione sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;</p> <p>58. Accesso agli atti e documenti amministrativi; accesso civico e accesso generalizzato; accesso ex art. 10 TUEL;</p> <p>59. Privacy - Attività legate all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali in adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti e normativa comunitaria, ovvero in esecuzione di disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate;</p> <p>60. Avvocatura - Attività relative alla consulenza giuridica, nonché al patrocinio ed alla difesa in giudizio dell'amministrazione nonché alla consulenza e copertura assicurativa in caso di responsabilità civile verso terzi dell'amministrazione;</p> <p>Si precisa che, qualora il Titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i Suoi dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento fornirà all'Interessato informazioni in merito a tale diversa finalità ed ogni ulteriore informazione pertinente.</p>
<p><b>CONDIZIONI DI LICITÀ DEL TRATTAMENTO</b></p>	<p>Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 6 del GDPR, La informiamo che la base giuridica a sostegno del trattamento dei Suoi dati personali è generalmente rappresentata dal fatto che il trattamento medesimo è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento. Possono tuttavia verificarsi situazioni nelle quali il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'Interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso ovvero il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento. Laddove ciò risulti indispensabile il trattamento avverrà in conformità e nei limiti in cui l'Interessato abbia espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità.</p> <p>Il trattamento di <b>categorie particolari</b> di dati personali di cui all'articolo 9 del GDPR avverrà limitatamente alle ipotesi nelle quali esso sia necessario per tutelare un interesse vitale dell'Interessato o di un'altra persona fisica qualora l'Interessato si trovi nell'incapacità fisica o giuridica di prestare il proprio consenso; riguardi dati personali resi manifestamente pubblici dall'Interessato; sia necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o ogniqualvolta le autorità giurisdizionali esercitino le loro funzioni giurisdizionali; sia necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto nazionale o comunitario; sia necessario per finalità di diagnosi, assistenza o terapia sanitaria o sociale ovvero gestione dei sistemi e servizi sanitari o sociali; sia necessario a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.</p> <p>Il trattamento dei <b>dati personali relativi a condanne penali e reati</b> di cui all'articolo 10 del GDPR avverrà soltanto ove sia necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto nazionale o comunitario ovvero sia autorizzato da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento, conformemente a quanto disposto dall'articolo 2-octies del D.Lgs. 196/2003 (Codice della privacy).</p>
<p><b>FACOLTATIVITÀ OBBLIGATORietà DEL CONFERIMENTO</b></p>	<p>Il conferimento dei dati da parte dell'Interessato ha <b>generalmente natura obbligatoria</b> in quanto necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento. La facoltatività e obbligatorietà dei singoli dati o categorie di dati richiesti all'Interessato sarà volta per volta specificata in fase di raccolta mediante l'utilizzo di idonei sistemi identificativi all'interno della modulistica in uso.</p> <p>In caso di mancato conferimento dei dati personali necessari ad avviare e/o concludere un procedimento a vantaggio dell'Interessato, il medesimo non potrà giungere a compimento. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di acquisizione di dati personali, certificati e documenti presso altre pubbliche amministrazioni.</p> <p>L'Interessato è sempre responsabile dell'esattezza e dell'aggiornamento dei dati conferiti.</p> <p>Qualora l'Interessato conferisca di propria iniziativa <b>informazioni personali non necessarie</b> od utili al perseguimento delle finalità sopra indicate, le medesime non saranno utilizzate e gli atti e documenti che le contengono saranno debitamente restituiti o distrutti.</p>
<p><b>TRATTAMENTO</b></p>	<p>Le principali operazioni di trattamento che verranno poste in essere con riferimento ai Suoi dati personali sono la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione, il raffronto o l'interconnessione. In talune occasioni i Suoi dati potranno essere oggetto di cancellazione o di distruzione (ad esempio con riferimento al trattamento sotto forma di video-sorveglianza).</p> <p>Il trattamento avviene di regola all'interno delle strutture operative del Titolare ma può avvenire altresì presso l'Interessato ovvero anche presso i soggetti esterni di cui al successivo paragrafo.</p> <p>Il trattamento dei Suoi dati personali sarà effettuato sia con strumenti manuali che informatici e telematici, con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità stesse e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi nel rispetto delle misure organizzative, fisiche e logiche previste dalle disposizioni vigenti. E' <b>esclusa l'attivazione di un processo decisionale automatizzato</b>.</p>
<p><b>COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI PERSONALI</b></p>	<p>I Suoi dati personali potranno essere <b>condivisi</b> con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) persone fisiche autorizzate dal Titolare al trattamento di dati personali previa specifica ed apposita istruzione sulle modalità e finalità del trattamento (es. dipendenti, collaboratori e amministratori del sistema informatico);</li> <li>2) i seguenti soggetti terzi, alcuni dei quali agiscono in qualità di responsabili del trattamento mentre altri agiscono in qualità di autonomi titolari o contitolari del trattamento: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) consulenti liberi professionisti iscritti ad apposito albo (commercialisti, avvocati, notai, consulenti del lavoro) - per l'acquisizione di pareri circa le corrette modalità di applicazione della normativa ovvero per l'espletamento di attività loro riservate dalla legge (patrocinio legale, assistenza giudiziaria, stipula di contratti, ...);</li> <li>b) società appaltatrici in caso di affidamento dei servizi, anche parziali, ad imprese esterne, ivi</li> </ol> </li> </ol>

	<p>compresa l'assistenza e manutenzione delle strutture tecnologiche utilizzate dal Titolare (a mero titolo esemplificativo, servizi cloud, videosorveglianza, hw-sw, ...);</p> <p>c) società, consorzi ed enti affidatari di servizi pubblici a rilevanza locale;</p> <p>d) istituti di credito affidatari del servizio di tesoreria e società di assicurazione;</p> <p>e) soggetti privati ai quali viene affidato il servizio di accertamento e riscossione delle entrate comunali;</p> <p>f) unioni di comuni, consorzi od altre forme associative attraverso le quali questo Ente eroghi servizi o svolga funzioni pubbliche in forma associata;</p> <p>Per un elenco completo ed aggiornato dei soggetti esterni al Titolare che trattano Suoi dati personali, inviare una richiesta al seguente indirizzo di posta elettronica: <b>comune.pietraligure@gdpr.nelcomune.it</b></p> <p>3) soggetti, enti od autorità a cui sia obbligatorio comunicare i Suoi dati personali in forza di disposizioni di legge o di ordini delle autorità (a mero titolo esemplificativo, Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2, co.1 D.Lgs. 165/2001, Agenzia delle Entrate, Prefettura, Sportello Unico per l'immigrazione, Centri per l'impiego, Regioni, Autorità giudiziaria, Aziende sanitarie locali, Autorità d'ambito, Autorità indipendenti, ...).</p> <p>Il Titolare garantisce la massima cura affinché la comunicazione dei Suoi dati personali ai predetti destinatari riguardi esclusivamente i dati necessari per il raggiungimento delle specifiche finalità cui sono destinati.</p> <p>Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. 445/2000.</p> <p>I Suoi dati personali non saranno in alcun modo oggetto di <b>diffusione</b>, se non nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente in tema di pubblicazione, pubblicità e trasparenza e fatto salvo il bilanciamento dei diritti ed interessi coinvolti.</p>
<p><b>TRASFERIMENTO DEI DATI EXTRA UE</b></p>	<p>Il Titolare non trasferisce i Suoi dati personali al di fuori dello Spazio Economico Europeo. Tuttavia, ove ciò si rendesse indispensabile per il perseguimento delle sopra descritte finalità, tale trasferimento avverrà unicamente a fronte dell'esistenza accordi internazionali o decisioni di adeguatezza da parte della Commissione (ex art. 45 del GDPR) o a fronte della stipula di norme vincolanti d'impresa ("Binding Corporate Rules" o "BCR" ex art. 47 del GDPR) che garantiscano ai dati personali comunicati o trasferiti, un grado di protezione adeguato.</p>
<p><b>CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI</b></p>	<p>I dati saranno conservati in conformità alle norme in materia di documentazione amministrativa ed archivi degli enti pubblici territoriali (a mero titolo esemplificativo, si vedano gli articoli 822 e seguenti del Codice civile, il DPR 28.12.2000 n. 445, il D.Lgs. 22.01.2004 n. 42, il D.Lgs. 07.03.2005 n. 82 e la normativa, anche regolamentare, di settore).</p> <p>E' fatto salvo il rispetto di specifiche disposizioni normative e/o regolamentari che impongano tempi di conservazione ridotti in relazione a specifici trattamenti di dati personali (a mero titolo esemplificativo, vedansi i Provvedimenti del Garante rispettivamente del 01.03.2007 contenente linee guida per posta elettronica ed internet e del 08.10.2010 in relazione ai sistemi di videosorveglianza)</p>
<p><b>DIRITTI DELL'INTERESSATO</b></p>	<p>In qualità di Interessato, Le sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. da 15 a 20 del GDPR. A titolo esemplificativo, Lei potrà:</p> <p>A) ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che La riguardano e, in tal caso, di ottenere l'<b>accesso</b> ai dati personali e alle seguenti informazioni:</p> <p>a.i.1.a.i. le finalità e modalità del trattamento;</p> <p>a.i.1.a.ii. gli estremi identificativi del Titolare e degli eventuali responsabili;</p> <p>a.i.1.a.iii. l'origine dei dati personali;</p> <p>a.i.1.a.iv. le categorie di dati personali in questione;</p> <p>a.i.1.a.v. della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;</p> <p>a.i.1.a.vi. i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;</p> <p>a.i.1.a.vii. quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;</p> <p>B) ottenere la <b>rettifica</b> dei dati personali inesatti che La riguardano nonché, tenuto conto delle finalità del trattamento, il diritto di ottenere l'<b>integrazione</b> dei dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa;</p> <p>C) ottenere la <b>cancellazione</b> dei dati personali che La riguardano se sussiste uno dei seguenti motivi:</p> <p>a.i.1.a.i. i dati personali non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o altrimenti trattati;</p> <p>a.i.1.a.II. i dati sono trattati illecitamente;</p> <p>a.i.1.a.III. ha revocato il consenso in base al quale il Titolare aveva il diritto di trattare i Suoi dati e non vi è altro fondamento giuridico che consente al Titolare l'attività di trattamento;</p> <p>a.i.1.a.IV. si è opposto all'attività di trattamento e non c'è un motivo legittimo prevalente;</p> <p>a.i.1.a.V. i dati personali devono essere cancellati per adempiere un obbligo legale.</p> <p>Si ricorda che il diritto alla cancellazione non è esercitabile nella misura in cui il trattamento sia necessario per l'adempimento di un obbligo legale o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse oppure nell'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento od anche sia necessario a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.</p> <p>D) ottenere dal Titolare la <b>limitazione</b> del trattamento quando ricorre una delle seguenti ipotesi:</p>

	<p>a.i.1.a.i. per il periodo necessario al Titolare per verificare l'esattezza di tali dati personali che La riguardano di cui ha contestato l'esattezza;</p> <p>a.i.1.a.ii. in caso di trattamento illecito dei Suoi dati personali;</p> <p>a.i.1.a.iii. anche se i Suoi dati personali non sono necessari per le finalità del trattamento, in ogni caso ha la necessità che vengano trattati per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;</p> <p>a.i.1.a.iv. per il periodo necessario alla verifica in merito all'eventuale prevalenza dei motivi legittimi del Titolare rispetto alla Sua richiesta di opposizione al trattamento;</p> <p>E) di ottenere <b>un'attestazione</b> che le operazioni relative alla rettifica, cancellazione e limitazione dei dati siano state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;</p> <p>F) <b>ricevere</b> i dati personali che Lei ci ha fornito o che Lei stesso ha creato – esclusi i giudizi creati dal Titolare e/o dalle persone autorizzate a trattare i dati a nome e per conto del Titolare - in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico e richiedere la loro trasmissione ad un altro titolare, se tecnicamente fattibile.</p> <p>Si ricorda che il diritto alla "portabilità" dei dati personali non si applica al trattamento necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento.</p>
<b>DIRITTO DI OPPOSIZIONE</b>	<p>L'Interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento, <b>per motivi connessi alla sua situazione particolare</b>, al trattamento dei dati personali che lo riguardano qualora esso sia necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento.</p> <p>In tal caso il Titolare del trattamento si astiene dal trattare ulteriormente i dati personali salvo che egli dimostri l'esistenza di motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgono sugli interessi, sui diritti e sulle libertà dell'interessato oppure per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria. In caso di trattamento a fini statistici il diritto di opposizione non è esercitabile nella misura in cui il trattamento sia necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico.</p>
<b>DIRITTO DI REVOCA DEL CONSENSO</b>	<p>Nel caso in cui sia richiesto il consenso per il trattamento dei dati personali, ciascun Interessato potrà, altresì, revocare in qualsiasi momento il consenso già prestato, senza che ciò pregiudichi la liceità del trattamento effettuato anteriormente alla revoca del consenso.</p>
<b>ESERCIZIO DEI DIRITTI</b>	<p>Le richieste di esercizio dei diritti riconosciuti all'Interessato vanno rivolte per iscritto all'indirizzo di posta elettronica <b>comune.pietraligure@gdpr.nelcomune.it</b></p>
<b>DIRITTO DI PROPORRE RECLAMO ALL'AUTORITA' DI CONTROLLO</b>	<p>Ciascun Interessato potrà proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali ovvero ad altra Autorità di controllo – competente in ragione di quanto previsto dal GDPR - nel caso in cui ritenga che siano stati violati i diritti di cui è titolare ai sensi del GDPR.</p> <p>L'esercizio dei diritti dell'Interessato è gratuito.</p>
<b>MODIFICHE ALLA INFORMATIVA</b>	<p>La presente informativa viene pubblicata e mantenuta aggiornata sul sito internet dell'Amministrazione comunale.</p> <p>Il Titolare si riserva il diritto di modificare, aggiornare, aggiungere o rimuovere parti della presente informativa, a propria discrezione ed in qualsiasi momento.</p> <p>La persona interessata è tenuta a verificare periodicamente le eventuali modifiche.</p> <p>Al fine di facilitare tale verifica l'informativa conterrà l'indicazione della versione approvata.</p>

#### Fonti normative ed informazioni ulteriori

Riportiamo per Sua comodità i collegamenti web presso i quali potrà rinvenire maggiori informazioni (anche legali) e notizie:

a) testo 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) (Testo rilevante ai fini del SEE)  
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=IT>

b) sito web del Garante italiano della protezione dei dati  
<http://www.garanteprivacy.it>

c) sito web del Garante europeo della protezione dei dati (GEPD)  
[https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies/european-data-protection-supervisor\\_it](https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies/european-data-protection-supervisor_it)

d) sito web del Comitato europeo per la protezione dei dati (EDPB)  
[https://edpb.europa.eu/edpb\\_it](https://edpb.europa.eu/edpb_it)

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO  
DEI DATI PERSONALI  
AI SENSI DEGLI ARTICOLI 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR)**

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016 ("GDPR"), il Comune di Pietra Ligure fornisce di seguito l'informativa riguardante il trattamento dei Suoi dati personali, nell'ambito dello svolgimento dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio di pubblici poteri.

<b>TITOLARE DEL TRATTAMENTO</b>	Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Pietra Ligure (C.F./P.IVA: 00332440098) - PEC: <b>protocollo@pec.comunepietraligure.it</b>
<b>RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</b>	<p>Il Titolare rende noto di aver provveduto alla nomina del Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD o DPO) in conformità alla previsione contenuta nell'art. 37, par. 1, lett a) del GDPR, individuando quale soggetto idoneo l'Avv. Massimo Ramello e che il medesimo è raggiungibile ai seguenti recapiti: Telefono: 01311826681 E-mail: <b>comune.pietraligure@gdpr.nelcomune.it</b> PEC: dpo@pec.gdpr.nelcomune.it</p> <p>Detto nominativo è stato altresì comunicato all'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali con procedura telematica.</p> <p>I Compiti e le funzioni del Responsabile così designato, quali previste nell'articolo 39, par. 1, del GDPR, sono dettagliate nel Decreto di nomina disponibile nella sezione "Amministrazione trasparente" del Portale.</p> <p>Il Responsabile è tenuto al segreto o alla riservatezza in merito all'adempimento dei propri compiti, in conformità del diritto dell'Unione o degli Stati membri; le segnalazioni pervenute al Responsabile si intendono pertanto riservate.</p>
<b>TIPI DI DATI OGGETTO DEL TRATTAMENTO</b>	<p>Il Titolare tratterà i Suoi dati personali (come definiti dall'articolo 4 (1) del GDPR) quali verranno da Lei forniti in occasione della partecipazione a procedure selettive del personale ovvero in sede di stipulazione del contratto di lavoro o sua esecuzione, quelli che saranno contenuti negli atti e documenti a Lei richiesti dai competenti Uffici e servizi deputati alla gestione ed organizzazione del personale dell'Ente nonché quelli che saranno acquisiti presso altre amministrazioni pubbliche, presso l'Autorità giudiziaria e presso altri enti e soggetti privati, nei limiti in cui ciò sia imposto o consentito da norme di legge nazionali e comunitarie.</p> <p>A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, questa Amministrazione potrà trovarsi a trattare le seguenti tipologie/categorie di dati personali: dati identificativi e recapiti (Nominativo, sesso, luogo e data di nascita, titolo di studio, indirizzo privato, indirizzo di lavoro, utenze telefoniche, posta elettronica, posizione rispetto agli obblighi militari, n. carta d'identità, patente di guida, n. di posizione previdenziale o assistenziale, targa automobilistica); dati relativi alla famiglia ed a situazioni personali (stato civile, figli minori, soggetti a carico, ...); dati relativi all'attività lavorativa (occupazione attuale e precedente, informazioni sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale, informazioni sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione, competenze professionali, retribuzioni, assegni, integrazioni salariali e trattenute, beni del Titolare in possesso del dipendente, dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative, cariche pubbliche rivestite); dati relativi al grado di istruzione e cultura (curriculum di studi ed accademici, pubblicazioni, titoli di studio, ...); dati sul comportamento (procedimenti e provvedimenti sanzionatori, disciplinari, amministrativi o contabili, controversie di lavoro, eventuali controversie con precedenti datori di lavoro, ...); dati relativi al comportamento debitorio; abitudini di vita o di consumo (viaggi, spostamenti, preferenze o esigenze alimentari, dati sull'appartenenza ad associazioni diverse da quelle a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, licenze ed autorizzazioni); dati relativi ad attività sportive o agonistiche; dati di pagamento (nome istituto di pagamento, codice IBAN, codice SWIFT).</p> <p>Nell'ambito dei <b>dati idonei a rivelare le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, ovvero l'adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso o filosofico</b>, il Titolare si troverà a trattare i dati concernenti la fruizione di permessi, festività religiose, aspettative o di servizi di mensa.</p> <p>Nell'ambito dei <b>dati idonei a rivelare le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere politico o sindacale</b>, il Titolare si troverà a trattare i dati concernenti l'esercizio di funzioni pubbliche e di incarichi politici (sempreché il trattamento sia effettuato ai fini della fruizione di permessi o di periodi di aspettativa riconosciuti dalla legge o, eventualmente, dai contratti collettivi anche aziendali), ovvero l'organizzazione di pubbliche iniziative, nonché i dati inerenti alle attività od incarichi sindacali, ovvero alle trattenute per il versamento delle quote di servizio sindacale o delle quote di iscrizione ad associazioni od organizzazioni politiche o sindacali.</p> <p>Nell'ambito dei <b>dati idonei a rivelare lo stato di salute</b>, il Titolare si troverà a trattare i dati raccolti per esigenze di gestione del personale, verifica dell'attitudine a determinati lavori, idoneità al servizio, assunzioni del personale appartenente alle c.d. categorie protette, avviamento al lavoro degli inabili, maternità, igiene e sicurezza sul luogo di lavoro, equo indennizzo, causa di servizio, svolgimento di pratiche assicurative e previdenziali obbligatori e contrattuali, trattamenti assistenziali, riscatti e ricongiunzioni previdenziali, denunce di infortunio e/o sinistro, fruizione di particolari esenzioni o permessi lavorativi per il personale dipendente, collegati a particolari condizioni di salute.</p> <p>Nell'ambito dei <b>dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica</b>, il Titolare si troverà a trattare i dati raccolti ai fini dell'instaurazione e della gestione di rapporti di lavoro con lavoratori stranieri.</p> <p>Potrà verificarsi anche il trattamento di dati, anche inerenti lo stato di salute, relativi ai familiari del dipendente in concomitanza con la fruizione di particolari esenzioni o permessi lavorativi per il personale dipendente, collegati a particolari condizioni di salute dei loro familiari ovvero acquisiti ai fini dell'assistenza fiscale e dell'erogazione dei benefici socio assistenziali contrattualmente previsti.</p> <p>Eventuali <b>informazioni sulla vita sessuale</b> possono desumersi unicamente in caso di rettificazione di</p>

	<p>attribuzione di sesso. Da ultimo il Titolare potrà trovarsi a trattare i dati di cui all'articolo 10 del GDPR, ovvero quelli <b>relativi alle condanne penali ed ai reati od a connesse misure di sicurezza</b>, nell'ambito di procedimenti disciplinari a carico del personale e, in generale, nei giudizi pendenti di fronte a tutte le giurisdizioni che coinvolgono il personale.</p>
<p><b>FINALITÀ DEL TRATTAMENTO</b></p>	<p>I Suoi dati personali, comunque acquisiti dal Titolare, saranno trattati per le seguenti finalità:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione delle esigenze preliminari alla instaurazione di un rapporto di lavoro;</li> <li>2. Instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro dipendente di qualunque tipo, anche a tempo parziale o temporaneo e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato, compreso l'esercizio dell'attività disciplinare;</li> <li>3. Incontro domanda/offerta di lavoro, comprese le attività relative alla formazione professionale, iscrizione e partecipazione a corsi, sia in Italia che all'estero;</li> <li>4. Valutazione del curriculum professionale, dei profili e delle competenze professionali e loro aggiornamento; definizione dei piani di sviluppo individuali e di carriera; valutazione delle prestazioni;</li> <li>5. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato inclusa la relativa movimentazione finanziaria, la gestione delle fatture, inventario e cassa economica;</li> <li>6. Liquidazione e pagamento di sovvenzioni, contributi, sussidi ed attribuzione di vantaggi economici;</li> <li>7. Pianificazione economica, predisposizione dei budgets e loro gestione, ivi incluso il controllo delle spese di viaggio;</li> <li>8. Adempimenti connessi all'eventuale iscrizione sindacale ed al connesso esercizio dei diritti e delle prerogative sindacali;</li> <li>9. Riconoscimento di benefici connessi all'invalidità civile per il personale e all'invalidità derivante da cause di servizio, nonché da riconoscimento di inabilità a svolgere attività lavorativa;</li> <li>10. Adempimento di obblighi previsti dalla legislazione europea, dalla legislazione italiana, statale e regionale e dalla vigente normativa regolamentare (a mero titolo esemplificativo, la normativa fiscale, previdenziale ed assistenziale, in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e la normativa in materia di protezione dei dati personali);</li> <li>11. Adempimento di obblighi derivanti da contratti di assicurazione diretti alla copertura dei rischi connessi alla responsabilità del datore di lavoro in materia di igiene e di sicurezza del lavoro e di malattie professionali o per i danni cagionati a terzi nell'esercizio dell'attività lavorativa o professionale, nonché per garantire le pari opportunità;</li> <li>12. Dare seguito a richieste da parte dell'autorità amministrativa o giudiziaria competente e, più in generale, di soggetti pubblici nel rispetto delle formalità di legge;</li> <li>13. Organizzazione e controllo - Attività interne di coordinamento, programmazione, analisi, controllo, organizzazione, razionalizzazione ed integrazione delle risorse nonché rapporti con soggetti esterni e definizione indicatori e reporting;</li> <li>14. Verifica e controllo degli accessi fisici, ivi incluso l'utilizzo di impianti di video sorveglianza, accessi informatici, abilitazione e disabilitazione di badge elettronici e password, regolamentazione dell'accesso agli archivi, di qualunque specie, ai computer, ai data-base ed alla rete, alle segreterie telefoniche; gestione delle linee telefoniche e della corrispondenza, anche informatica, verifiche dell'utilizzo delle risorse informatiche ai fini esclusivi della tutela della sicurezza dei dati, inclusi quelli personali; gestione dei sistemi di posta elettronica (PEC e PEO), delle credenziali di identità digitale, dei sistemi di trasmissione dati e documentali, dei sistemi per la conservazione (locale e sostitutiva) di atti e documenti informatici</li> <li>15. Gestione dei servizi interni alla struttura del Titolare, quali, ad esempio: predisposizione e distribuzione di rubriche telefoniche o altri elenchi (eventualmente contenenti oltre ai dati identificativi anche una fotografia); prenotazione di viaggi e/o trasporto e/o alloggio; servizi di cassa valuta; prenotazione di sale riunioni e servizi di catering e ristoranti; distribuzione di buoni mensa "ticket restaurant"; concessione in uso di beni dell'Ente quali autovetture, carte di credito, PC fissi e portatili, telefoni cellulari; locazione di appartamenti, residence; invio di comunicazioni periodiche riservate ai dipendenti; gestione della reperibilità dei dipendenti;</li> <li>16. Promozione ed informazione - Servizi di promozione ed informazione in merito ad attività o eventi promossi o partecipati dall'Ente, alla viabilità, allarmi, avvisi, scadenze, emergenze, richieste di contatto, comunicazione di avvenuta notifica, ecc.. e, in generale, servizi vari di contatto resi anche tramite l'utilizzo dei recapiti telefonici e telematici, di internet o social network;</li> <li>17. Statistica interna ed esterna;</li> <li>18. Archivio e protocollo - Gestione della corrispondenza; tenuta del registro di protocollo; tenuta degli archivi e dei sistemi documentali dell'ente nonché l'archiviazione di atti e documenti nel pubblico interesse; conservazione sostitutiva; gestione del patrimonio culturale nazionale; conservazione, ordinamento e comunicazione dei documenti detenuti negli archivi di Stato negli archivi storici degli enti pubblici, o in archivi privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante, per fini di ricerca scientifica, nonché per fini statistici da parte di soggetti che fanno parte del sistema statistico nazionale (Sistan);</li> <li>19. Albo pretorio - gestione della pubblicazione legale mediante diffusione di atti e documenti anche a seguito istanza di terzi;</li> <li>20. Attività di controllo delle autocertificazioni prodotte dagli interessati;</li> <li>21. Trasparenza ed anticorruzione - attività in materia di trasparenza amministrativa e di contrasto della corruzione e della illegalità nell'ente;</li> </ol>

	<p>22. Accesso agli atti e documenti amministrativi; accesso civico e accesso generalizzato; accesso ex art. 10 TUEL;</p> <p>23. Privacy - Attività legate all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali in adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti e normativa comunitaria, ovvero in esecuzione di disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate;</p> <p>24. Avvocatura - Attività relative alla consulenza giuridica, nonché al patrocinio ed alla difesa in giudizio dell'amministrazione;</p> <p>Si precisa che, qualora il Titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i Suoi dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento fornirà all'Interessato informazioni in merito a tale diversa finalità ed ogni ulteriore informazione pertinente.</p>
<p><b>CONDIZIONI DI LICITÀ DEL TRATTAMENTO</b></p>	<p>Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 6 del GDPR, La informiamo che la base giuridica a sostegno del trattamento dei Suoi dati personali è generalmente rappresentata dalla necessità di dare esecuzione ad un contratto di cui l'Interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso ovvero il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento. Laddove ciò risulti indispensabile il trattamento avverrà in conformità e nei limiti in cui l'Interessato abbia espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità.</p> <p>Il trattamento di <b>categorie particolari</b> di dati personali di cui all'articolo 9 del GDPR avverrà limitatamente alle ipotesi nelle quali esso sia necessario per tutelare un interesse vitale dell'Interessato o di un'altra persona fisica qualora l'Interessato si trovi nell'incapacità fisica o giuridica di prestare il proprio consenso; riguardi dati personali resi manifestamente pubblici dall'Interessato; sia necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o ogniqualvolta le autorità giurisdizionali esercitino le loro funzioni giurisdizionali; sia necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto nazionale o comunitario; sia necessario per finalità di diagnosi, assistenza o terapia sanitaria o sociale ovvero gestione dei sistemi e servizi sanitari o sociali; sia necessario a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.</p> <p>Il trattamento dei <b>dati personali relativi a condanne penali e reati</b> di cui all'articolo 10 del GDPR avverrà soltanto ove sia necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto nazionale o comunitario ovvero sia autorizzato da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento, conformemente a quanto disposto dall'articolo 2-octies del D.Lgs. 196/2003 (Codice della privacy).</p>
<p><b>FACOLTATIVITÀ OBBLIGATORietà DEL CONFERIMENTO</b></p>	<p>Il conferimento dei dati da parte dell'Interessato ha <b>generalmente natura obbligatoria</b> in quanto necessario per adempiere specifici obblighi di legge, di contratto collettivo ed individuale di lavoro e la mancata comunicazione non consentirebbe la instaurazione o la prosecuzione del rapporto di lavoro secondo le attuali modalità.</p> <p>Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di acquisizione di dati personali, certificati e documenti presso altre pubbliche amministrazioni.</p> <p>L'Interessato è sempre responsabile dell'esattezza e dell'aggiornamento dei dati conferiti.</p> <p>Qualora l'Interessato conferisca di propria iniziativa <b>informazioni personali non necessarie</b> od utili al perseguimento delle finalità sopra indicate, le medesime non saranno utilizzate e gli atti e documenti che le contengono saranno debitamente restituiti o distrutti.</p>
<p><b>TRATTAMENTO</b></p>	<p>Le principali operazioni di trattamento che verranno poste in essere con riferimento ai Suoi dati personali sono la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione, il raffronto o l'interconnessione. In talune occasioni i Suoi dati potranno essere oggetto di cancellazione o di distruzione (ad esempio con riferimento al trattamento sotto forma di video-sorveglianza).</p> <p>Il trattamento avviene di regola all'interno delle strutture operative del Titolare ma può avvenire altresì presso l'Interessato ovvero anche presso i soggetti esterni di cui al successivo paragrafo.</p> <p>Il trattamento dei Suoi dati personali sarà effettuato sia con strumenti manuali che informatici e telematici, con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità stesse e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi nel rispetto delle misure organizzative, fisiche e logiche previste dalle disposizioni vigenti. E' <b>esclusa l'attivazione di un processo decisionale automatizzato.</b></p>
<p><b>COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI PERSONALI</b></p>	<p>I Suoi dati personali potranno essere <b>condivisi</b> con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) persone fisiche autorizzate dal Titolare al trattamento di dati personali previa specifica ed apposita istruzione sulle modalità e finalità del trattamento (es. dipendenti, collaboratori e amministratori del sistema informatico);</li> <li>2) i seguenti soggetti terzi, alcuni dei quali agiscono in qualità di responsabili del trattamento mentre altri agiscono in qualità di autonomi titolari o contitolari del trattamento: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) consulenti liberi professionisti iscritti ad apposito albo (commercialisti, avvocati, notai, consulenti del lavoro) - per l'acquisizione di pareri circa le corrette modalità di applicazione della normativa ovvero per l'espletamento di attività loro riservate dalla legge (patrocinio legale, assistenza giudiziaria, stipula di contratti, ...);</li> <li>b) organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali;</li> <li>c) enti di assicurazione per pratiche infortuni;</li> <li>d) soggetti privati ai quali viene affidato il servizio di formazione del personale (le comunicazioni contengono dati sensibili soltanto nel caso in cui tali servizi siano rivolti a particolari categorie di lavoratori, ad es. disabili);</li> <li>e) strutture sanitarie e professionisti per l'adempimento degli obblighi in materia di igiene e sicurezza del lavoro;</li> <li>f) soggetti privati per l'espletamento delle procedure in materia di prestiti garantiti verso cessione</li> </ol> </li> </ol>

	<p>del quinto dello stipendio e piccoli prestiti ai sensi del DPR 180/50 e 895/50 e s.m.i.;</p> <p>g) società assicurative per la stipula di polizze di assicurazione non obbligatorie per legge o necessarie per coprire la responsabilità da circolazione di autoveicoli;</p> <p>h) società od Enti per l'acquisto ovvero il leasing di autovetture in favore del Titolare;</p> <p>i) società od Enti che forniscono servizi di trasporto ferroviario ed aereo; alberghi, pensioni e simili che forniscono servizi alberghieri; agenzie di viaggi;</p> <p>j) società od Enti che forniscono servizi di noleggio di autovetture e simili;</p> <p>k) società appaltatrici in caso di affidamento dei servizi, anche parziali, ad imprese esterne, ivi compresa l'assistenza e manutenzione delle strutture tecnologiche utilizzate dal Titolare (a mero titolo esemplificativo, servizi cloud, videosorveglianza, hw-sw, ...);</p> <p>l) unioni di comuni, consorzi od altre forme associative attraverso le quali questo Ente eroghi servizi o svolga funzioni pubbliche in forma associata;</p> <p>Per un elenco completo ed aggiornato dei soggetti esterni al Titolare che trattano Suoi dati personali, inviare una richiesta al seguente indirizzo di posta elettronica: <b>comune.pietraligure@gdpr.nelcomune.it</b></p> <p>3) soggetti, enti od autorità a cui sia obbligatorio comunicare i Suoi dati personali in forza di disposizioni di legge o di ordini delle autorità (a mero titolo esemplificativo, Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2, co.1 D.Lgs. 165/2001, Agenzia delle Entrate, Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministero delle Finanze, Commissione medico ospedaliera territorialmente competente per l'accertamento delle condizioni di idoneità al servizio e Comitato di verifica per le cause di servizio, competenti strutture periferiche di INPS, INAIL, Sportello Unico per l'immigrazione, Centri per l'impiego, Regioni, Autorità giudiziaria, Aziende sanitarie locali, Autorità d'ambito, Autorities indipendenti, ...).</p> <p>Il Titolare garantisce la massima cura affinché la comunicazione dei Suoi dati personali ai predetti destinatari riguardi esclusivamente i dati necessari per il raggiungimento delle specifiche finalità cui sono destinati.</p> <p>Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. 445/2000.</p> <p>I Suoi dati personali non saranno in alcun modo oggetto di <b>diffusione</b>, se non nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente in tema di pubblicazione, pubblicità e trasparenza e fatto salvo il bilanciamento dei diritti ed interessi coinvolti.</p>
<b>TRASFERIMENTO DEI DATI EXTRA UE</b>	<p>Il Titolare non trasferisce i Suoi dati personali al di fuori dello Spazio Economico Europeo. Tuttavia, ove ciò si rendesse indispensabile per il perseguimento delle sopra descritte finalità, tale trasferimento avverrà unicamente a fronte dell'esistenza accordi internazionali o decisioni di adeguatezza da parte della Commissione (ex art. 45 del GDPR) o a fronte della stipula di norme vincolanti d'impresa ("Binding Corporate Rules" o "BCR" ex art. 47 del GDPR) che garantiscano ai dati personali comunicati o trasferiti, un grado di protezione adeguato.</p>
<b>CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI</b>	<p>I dati saranno conservati in conformità alle norme in materia di documentazione amministrativa ed archivi degli enti pubblici territoriali (a mero titolo esemplificativo, si vedano gli articoli 822 e seguenti del Codice civile, il DPR 28.12.2000 n. 445, il D.Lgs. 22.01.2004 n. 42, il D.Lgs. 07.03.2005 n. 82 e la normativa, anche regolamentare, di settore).</p> <p>E' fatto salvo il rispetto di specifiche disposizioni normative e/o regolamentari che impongano tempi di conservazione ridotti in relazione a specifici trattamenti di dati personali (a mero titolo esemplificativo, vedansi i Provvedimenti del Garante rispettivamente del 01.03.2007 contenente linee guida per posta elettronica ed internet e del 08.10.2010 in relazione ai sistemi di videosorveglianza)</p>
<b>DIRITTI DELL'INTERESSATO</b>	<p>In qualità di Interessato, Le sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. da 15 a 20 del GDPR. A titolo esemplificativo, Lei potrà:</p> <p>A) ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che La riguardano e, in tal caso, di ottenere <b>l'accesso</b> ai dati personali e alle seguenti informazioni:</p> <p>a.i.1.a.i. le finalità e modalità del trattamento;</p> <p>a.i.1.a.ii. gli estremi identificativi del Titolare e degli eventuali responsabili;</p> <p>a.i.1.a.iii. l'origine dei dati personali;</p> <p>a.i.1.a.iv. le categorie di dati personali in questione;</p> <p>a.i.1.a.v. della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;</p> <p>a.i.1.a.vi. i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;</p> <p>a.i.1.a.vii. quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;</p> <p>B) ottenere la <b>rettifica</b> dei dati personali inesatti che La riguardano nonché, tenuto conto delle finalità del trattamento, il diritto di ottenere <b>l'integrazione</b> dei dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa;</p> <p>C) ottenere la <b>cancellazione</b> dei dati personali che La riguardano se sussiste uno dei seguenti motivi:</p> <p>a.i.1.a.I. i dati personali non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o altrimenti trattati;</p> <p>a.i.1.a.II. i dati sono trattati illecitamente;</p> <p>a.i.1.a.III. ha revocato il consenso in base al quale il Titolare aveva il diritto di trattare i Suoi dati e non vi è altro fondamento giuridico che consente al Titolare l'attività di trattamento;</p> <p>a.i.1.a.IV. si è opposto all'attività di trattamento e non c'è un motivo legittimo prevalente;</p>

	<p>a.i.1.a.v. i dati personali devono essere cancellati per adempiere un obbligo legale. Si ricorda che il diritto alla cancellazione non è esercitabile nella misura in cui il trattamento sia necessario per l'adempimento di un obbligo legale o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse oppure nell'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento od anche sia necessario a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.</p> <p>D) ottenere dal Titolare la <b>limitazione</b> del trattamento quando ricorre una delle seguenti ipotesi:</p> <p>a.i.1.a.i. per il periodo necessario al Titolare per verificare l'esattezza di tali dati personali che La riguardano di cui ha contestato l'esattezza;</p> <p>a.i.1.a.ii. in caso di trattamento illecito dei Suoi dati personali;</p> <p>a.i.1.a.iii. anche se i Suoi dati personali non sono necessari per le finalità del trattamento, in ogni caso ha la necessità che vengano trattati per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;</p> <p>a.i.1.a.iv. per il periodo necessario alla verifica in merito all'eventuale prevalenza dei motivi legittimi del Titolare rispetto alla Sua richiesta di opposizione al trattamento;</p> <p>E) di ottenere un'<b>attestazione</b> che le operazioni relative alla rettifica, cancellazione e limitazione dei dati siano state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;</p> <p>F) <b>ricevere</b> i dati personali che Lei ci ha fornito o che Lei stesso ha creato – esclusi i giudizi creati dal Titolare e/o dalle persone autorizzate a trattare i dati a nome e per conto del Titolare - in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico e richiedere la loro trasmissione ad un altro titolare, se tecnicamente fattibile.</p> <p>Si ricorda che il diritto alla "portabilità" dei dati personali non si applica al trattamento necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento.</p>
<b>DIRITTO DI OPPOSIZIONE</b>	<p>L'Interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento, <b>per motivi connessi alla sua situazione particolare</b>, al trattamento dei dati personali che lo riguardano qualora esso sia necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento.</p> <p>In tal caso il Titolare del trattamento si astiene dal trattare ulteriormente i dati personali salvo che egli dimostri l'esistenza di motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgono sugli interessi, sui diritti e sulle libertà dell'interessato oppure per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria. In caso di trattamento a fini statistici il diritto di opposizione non è esercitabile nella misura in cui il trattamento sia necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico.</p>
<b>DIRITTO DI REVOCA DEL CONSENSO</b>	<p>Nel caso in cui sia richiesto il consenso per il trattamento dei dati personali, ciascun Interessato potrà, altresì, revocare in qualsiasi momento il consenso già prestato, senza che ciò pregiudichi la liceità del trattamento effettuato anteriormente alla revoca del consenso.</p>
<b>ESERCIZIO DEI DIRITTI</b>	<p>Le richieste di esercizio dei diritti riconosciuti all'Interessato vanno rivolte per iscritto all'indirizzo <b>comune.pietraligure@gdpr.nelcomune.it</b></p>
<b>DIRITTO DI PROPORRE RECLAMO ALL'AUTORITA' DI CONTROLLO</b>	<p>Ciascun Interessato potrà proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali ovvero ad altra Autorità di controllo – competente in ragione di quanto previsto dal GDPR - nel caso in cui ritenga che siano stati violati i diritti di cui è titolare ai sensi del GDPR.</p> <p>L'esercizio dei diritti dell'Interessato è gratuito.</p>
<b>MODIFICHE ALLA INFORMATIVA</b>	<p>La presente informativa viene pubblicata e mantenuta aggiornata sul sito internet dell'Amministrazione comunale.</p> <p>Il Titolare si riserva il diritto di modificare, aggiornare, aggiungere o rimuovere parti della presente informativa, a propria discrezione ed in qualsiasi momento.</p> <p>La persona interessata è tenuta a verificare periodicamente le eventuali modifiche.</p> <p>Al fine di facilitare tale verifica l'informativa conterrà l'indicazione della versione approvata.</p>

#### Fonti normative ed informazioni ulteriori

Riportiamo per Sua comodità i collegamenti web presso i quali potrà rinvenire maggiori informazioni (anche legali) e notizie:

a) testo 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) (Testo rilevante ai fini del SEE)  
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=IT>

b) sito web del Garante italiano della protezione dei dati  
<http://www.garanteprivacy.it>

c) sito web del Garante europeo della protezione dei dati (GEPD)  
[https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies/european-data-protection-supervisor\\_it](https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies/european-data-protection-supervisor_it)

d) sito web del Comitato europeo per la protezione dei dati (EDPB)  
[https://edpb.europa.eu/edpb\\_it](https://edpb.europa.eu/edpb_it)



**INFORMATIVA SOCIALE SUL TRATTAMENTO  
DEI DATI PERSONALI  
AI SENSI DEGLI ARTICOLI 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR)**

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016 ("GDPR"), il Comune di Pietra Ligure fornisce di seguito l'informativa riguardante il trattamento dei Suoi dati personali, nell'ambito dei propri compiti istituzionali in materia di servizi sociali, per tali intendendosi tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita, ivi comprese le attività di prevenzione nonché le prestazioni socio-sanitarie di cui all'articolo 3-septies del decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 502, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia.

<b>TITOLARE DEL TRATTAMENTO</b>	Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Pietra Ligure (C.F./P.IVA: 00332440098) - PEC: <b>protocollo@pec.comunepietraligure.it</b>
<b>RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</b>	<p>Il Titolare rende noto di aver provveduto alla nomina del Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD o DPO) in conformità alla previsione contenuta nell'art. 37, par. 1, lett a) del GDPR, individuando quale soggetto idoneo l'Avv. Massimo Ramello e che il medesimo è raggiungibile ai seguenti recapiti: Telefono: <b>01311826681</b> E-mail: <b>comune.pietraligure@gdpr.nelcomune.it</b> PEC: <b>dpo@pec.gdpr.nelcomune.it</b></p> <p>Detto nominativo è stato altresì comunicato all'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali con procedura telematica.</p> <p>I Compiti e le funzioni del Responsabile così designato, quali previste nell'articolo 39, par. 1, del GDPR, sono dettagliate nel Decreto di nomina disponibile nella sezione "Amministrazione trasparente" del Portale.</p> <p>Il Responsabile è tenuto al segreto o alla riservatezza in merito all'adempimento dei propri compiti, in conformità del diritto dell'Unione o degli Stati membri; le segnalazioni pervenute al Responsabile si intendono pertanto riservate.</p>
<b>TIPI DI DATI OGGETTO DEL TRATTAMENTO</b>	<p>Il Titolare tratterà i Suoi dati personali (come definiti dall'articolo 4 (1) del GDPR) quali verranno da Lei forniti mediante la compilazione della modulistica in uso all'Ente per la presentazione di domande, istanze, denunce, dichiarazioni e in genere per comunicare con questa Amministrazione, quelli che saranno contenuti negli atti e documenti a Lei richiesti dai competenti Uffici e servizi deputati alla gestione ed organizzazione dei procedimenti amministrativi che La riguardano nonché quelli che saranno acquisiti presso altre amministrazioni pubbliche, presso l'Autorità giudiziaria e presso altri enti e soggetti privati, nei limiti in cui ciò sia imposto o consentito da norme di legge nazionali e comunitarie.</p> <p>A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, questa Amministrazione potrà trovarsi a trattare le seguenti tipologie/categorie di dati personali: dati e recapiti dell'Interessato (Nominativo, sesso, luogo e data di nascita, titolo di studio, indirizzo privato, indirizzo di lavoro, utenze telefoniche, posta elettronica, posizione rispetto agli obblighi militari, n. carta d'identità, patente di guida, n. di posizione previdenziale o assistenziale, targa automobilistica), dati relativi alla famiglia ed a situazioni personali (stato civile, figli minori, soggetti a carico, ...), dati idonei a rivelare rapporti di parentela o affinità, lo stato matrimoniale o di famiglia, dati relativi all'attività lavorativa (occupazione attuale, informazioni sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione, competenze professionali, retribuzioni, assegni, integrazioni salariali), dati relativi al grado di istruzione e cultura, dati relativi al comportamento debitorio, abitudini di vita o di consumo (viaggi, spostamenti, preferenze o esigenze alimentari, dati sull'appartenenza ad associazioni diverse da quelle a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, dati relativi ad attività sportive o agonistiche, dati di pagamento (nome istituto di pagamento, codice IBAN, codice SWIFT).</p> <p>Nell'ambito dei <b>dati idonei a rivelare le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, ovvero l'adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso o filosofico</b>, il Titolare si troverà a trattare i dati concernenti (elencazione a mero titolo esemplificativo) la fruizione di servizi e festività religiose o di servizi di mensa, l'appartenenza ad un gruppo linguistico.</p> <p>Nell'ambito dei <b>dati idonei a rivelare le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere politico o sindacale</b>, il Titolare si troverà a trattare i dati concernenti l'esercizio del diritto di voto, ovvero la partecipazione a pubbliche iniziative (elencazione a mero titolo esemplificativo).</p> <p>Nell'ambito dei <b>dati idonei a rivelare lo stato di salute</b>, il Titolare si troverà a trattare i dati necessari ad erogare i servizi richiesti o necessari all'Interessato quali (elencazione a mero titolo esemplificativo) lo stato di disabilità e l'appartenenza a categorie protette, caratteristiche o idoneità psichiche, utilizzo di particolari ausili protesici, lo stato di gravidanza, malattie mentali, sieropositività, esiti diagnostici e programmi terapeutici, prescrizioni farmaceutiche e cliniche, prenotazione di esami clinici e visite specialistiche, l'essersi sottoposta ad un'interruzione volontaria di gravidanza, l'aver deciso di partorire in anonimato, l'essere vittime di atti di violenza sessuale o di pedofilia, il fare uso di sostanze stupefacenti, di sostanze psicotrope e di alcool.</p> <p>Nell'ambito dei <b>dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica</b>, il Titolare si troverà a trattare i dati raccolti ai fini dell'erogazione del servizio in favore di stranieri, anche non residenti.</p> <p>Potrà verificarsi anche il trattamento di dati, anche inerenti lo stato di salute, relativi ai familiari dell'Interessato, nella sola misura necessaria all'erogazione dei servizi istituzionali del Titolare.</p> <p>Ove indispensabili per il perseguimento delle infra descritte finalità, potranno essere oggetto di trattamento altresì <b>informazioni sulla vita e sull'orientamento sessuale</b>.</p> <p>Da ultimo il Titolare potrà trovarsi a trattare i dati di cui all'articolo 10 del GDPR, ovvero quelli <b>relativi alle condanne penali ed ai reati od a connesse misure di sicurezza</b>.</p>

<b>FINALITÀ DEL TRATTAMENTO</b>	<p>I Suoi dati personali, comunque acquisiti dal Titolare, saranno trattati per le seguenti finalità:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione sportelli di informazione e di accoglienza di segretariato sociale;</li> <li>2. Servizio sociale professionale;</li> <li>3. Riconoscimento diritti sociali, politiche sociali e famiglia;</li> <li>4. Assistenza socio-assistenziale in regime di domiciliarità (quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, servizi educativi per minori e per disabili, interventi di sollievo diurno, assistenza alla comunicazione per disabili sensoriali, servizio di assistenza domiciliare, contributi economici a sostegno della domiciliarità, assistenza economica, reddito di inclusione, telesoccorso, progetti di inserimento lavorativo, ...);</li> <li>5. Interventi, anche di carattere sanitario, in favore di soggetti bisognosi o non autosufficienti o incapaci;</li> <li>6. Servizio semiresidenziale di accoglienza diurna, a tempo pieno o parziale, offerto al disabile e/o alla sua famiglia;</li> <li>7. Inserimento disabili, minori, adulti, anziani autosufficienti e non in strutture residenziali, anche in regime di ricovero coatto;</li> <li>8. Interventi di integrazione delle rette in strutture convenzionate;</li> <li>9. Assistenza alle famiglie in caso di adozioni, anche internazionali;</li> <li>10. Attività amministrative correlate all'applicazione della disciplina in materia di tutela sociale della maternità e di interruzione volontaria della gravidanza, per la gestione di consultori familiari;</li> <li>11. Assistenza all'affidamento familiare di minori o assistenza ad attività di support family;</li> <li>12. Iniziative rivolte a tutti i genitori sui temi dell'educazione dei figli;</li> <li>13. Assistenza e supporto a gruppi di auto mutuo aiuto;</li> <li>14. Collaborazione con l'Autorità Giudiziaria per l'assistenza e la tutela del minore in situazioni pregiudizievoli;</li> <li>15. Assistenza e supporto a percorsi di mediazione familiare;</li> <li>16. Assistenza e supporto a spazi di incontro protetto tra bambini e genitori;</li> <li>17. Gestione dello sportello pubblico per immigrati;</li> <li>18. Servizio di mediazione culturale per favorire l'integrazione sociale dei cittadini stranieri;</li> <li>19. Assistenza e supporto al servizio civile volontario ed attività di volontariato in genere;</li> <li>20. Attività finalizzate a prevenire il disagio e promuovere la cultura e la socializzazione dei giovani, in particolare nei contesti territoriali più svantaggiati;</li> <li>21. Sostegno dei progetti di vita delle persone e delle famiglie e per la rimozione del disagio sociale;</li> <li>22. Attività di sostegno delle persone bisognose o non autosufficienti in materia di servizio pubblico di trasporto;</li> <li>23. Gestione di attività ricreative e per la promozione del benessere della persona;</li> <li>24. Iniziative di vigilanza e di sostegno con riferimento al soggiorno dei nomadi;</li> <li>25. Prevenzione, cura e riabilitazione degli stati di tossicodipendenza. Attività di sostegno economico ed amministrative connesse;</li> <li>26. Assistenza nei confronti di minori, anche in relazione a vicende giudiziarie; vigilanza per affidamenti temporanei e indagini psico-sociali relative a provvedimenti di adozione anche internazionale;</li> <li>27. Assistenza sanitaria e punto di accesso ai servizi socio-sanitari (PASS);</li> <li>28. Trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.) ed assistenza sanitaria obbligatoria (A.S.O.);</li> <li>29. Gestione di attività inerenti asili nido comunali, scuola dell'Infanzia, scuola Primaria, scuola Secondaria di primo grado, scuola Secondaria di secondo grado e centri estivi;</li> <li>30. Assistenza in procedure di applicazione di istituti di protezione giuridica quali curatele, tutele, amministrazioni di sostegno;</li> <li>31. Attività di liquidazione e di pagamento di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche, ivi compresi gli assegni ai nuclei familiari numerosi, agevolazioni e bonus fiscali per l'uso dell'energia elettrica, gas ed acqua ed assegni di maternità;</li> <li>32. Adempimento di obblighi contrattuali e precontrattuali;</li> <li>33. Programmazione, gestione, controllo e valutazione dell'assistenza sanitaria, ivi incluse l'instaurazione, la gestione, la pianificazione e il controllo dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti accreditati o convenzionati con il servizio sanitario nazionale;</li> <li>34. Verifica della legittimità, del buon andamento, dell'imparzialità dell'attività amministrativa, nonché della rispondenza di detta attività a requisiti di razionalità, economicità, efficienza ed efficacia;</li> <li>35. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato inclusa la relativa movimentazione finanziaria, la gestione delle fatture, inventario e cassa economale;</li> <li>36. Garantire la collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti;</li> <li>37. Elaborazione di statistiche interne;</li> <li>38. Ogni altra attività amministrativa e di supporto necessaria a consentire il perseguimento delle finalità precedenti ovvero volta a verificare il possesso dei requisiti per l'accesso ai servizi od al beneficio di agevolazioni e provvidenze;</li> <li>39. Illustrare le attività dell'Ente ed il loro funzionamento, favorire l'accesso ai servizi offerti dall'Ente, promuovendone la conoscenza, promuovere conoscenze allargate ed approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale, promuovere l'immagine dell'Ente;</li> <li>40. Servizi on-line - Servizi attraverso il web o le reti sociali mediante processi di "e-government", compresa la diffusione di dati, atti e notizie; il rilascio di certificazioni; la prenotazione di appuntamenti; l'invio di questionari, newsletter; comunicazioni di dati, atti, documenti; connessioni WI-FI pubbliche, ecc...;</li> <li>41. Sistema di videosorveglianza - esecuzione di compiti nell'interesse pubblico per la protezione e l'incolumità degli individui, ivi ricompresi i profili attinenti alla sicurezza urbana, all'ordine e sicurezza</li> </ol>
---------------------------------	---

	<p>pubblica, alla prevenzione, accertamento o repressione dei reati, al controllo degli accessi in edifici pubblici;</p> <p>42. Rapporti con gli enti del terzo settore; rapporti istituzionali con enti di culto, confessioni religiose e comunità religiose;</p> <p>43. Albo pretorio – gestione della pubblicazione legale mediante diffusione di atti e documenti anche a seguito istanza di terzi;</p> <p>44. Attività di controllo delle autocertificazioni prodotte dagli interessati;</p> <p>45. Trasparenza ed anticorruzione - attività in materia di trasparenza amministrativa e di contrasto della corruzione e della illegalità nell'ente; diffusione di dati sui beneficiari dei provvedimenti di concessione sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;</p> <p>46. Segnalazioni - Attività svolte nel pubblico interesse per la raccolta di segnalazioni sulla presenza sul territorio di situazioni per la quali viene ritenuto necessario l'intervento dell'ente e attività di raccolta di suggerimenti;</p> <p>47. Accesso agli atti e documenti amministrativi; accesso civico e accesso generalizzato; accesso ex art. 10 del TUEL;</p> <p>48. Attività politica, di indirizzo e di controllo, sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale degli organi comunali, ivi compreso l'accesso a documenti riconosciuto dalla legge e dai regolamenti degli organi interessati per esclusive finalità direttamente connesse all'espletamento di un mandato elettivo;</p> <p>49. Assicurazioni – gestione del rapporto assicurativo, comprese le azioni per il risarcimento danni; accertamento di responsabilità in relazione a sinistri o eventi attinenti alla vita umana, nonché la prevenzione, l'accertamento e il contrasto di frodi o situazioni di concreto rischio per il corretto esercizio dell'attività assicurativa, nei limiti di quanto previsto dalle leggi o dai regolamenti in materia;</p> <p>50. Privacy - Attività legate all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali in adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti e normativa comunitaria, ovvero in esecuzione di disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate;</p> <p>51. Avvocatura - Attività relative alla consulenza giuridica, nonché al patrocinio ed alla difesa in giudizio dell'amministrazione nonché alla consulenza e copertura assicurativa in caso di responsabilità civile verso terzi dell'amministrazione;</p> <p>Si precisa che, qualora il Titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i Suoi dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento fornirà all'Interessato informazioni in merito a tale diversa finalità ed ogni ulteriore informazione pertinente.</p>
<p><b>CONDIZIONI DI LICITA' DEL TRATTAMENTO</b></p>	<p>Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 6 del GDPR, La informiamo che la base giuridica a sostegno del trattamento dei Suoi dati personali è generalmente rappresentata dal fatto che il trattamento medesimo è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento. Possono tuttavia verificarsi situazioni nelle quali il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'Interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso ovvero il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento. Laddove ciò risulti indispensabile il trattamento avverrà in conformità e nei limiti in cui l'Interessato abbia espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità.</p> <p>Il trattamento di <b>categorie particolari</b> di dati personali di cui all'articolo 9 del GDPR avverrà limitatamente alle ipotesi nelle quali esso sia necessario per tutelare un interesse vitale dell'Interessato o di un'altra persona fisica qualora l'Interessato si trovi nell'incapacità fisica o giuridica di prestare il proprio consenso; riguardi dati personali resi manifestamente pubblici dall'Interessato; sia necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o ogniqualvolta le autorità giurisdizionali esercitino le loro funzioni giurisdizionali; sia necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto nazionale o comunitario; sia necessario per finalità di diagnosi, assistenza o terapia sanitaria o sociale ovvero gestione dei sistemi e servizi sanitari o sociali; sia necessario a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.</p> <p>Il trattamento dei <b>dati personali relativi a condanne penali e reati</b> di cui all'articolo 10 del GDPR avverrà soltanto ove sia necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto nazionale o comunitario ovvero sia autorizzato da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento, conformemente a quanto disposto dall'articolo 2-octies del D.Lgs. 196/2003 (Codice della privacy).</p>
<p><b>FACOLTATIVITÀ OBBLIGATORietà DEL CONFERIMENTO</b></p>	<p>Il conferimento dei dati da parte dell'Interessato ha <b>generalmente natura obbligatoria</b> in quanto necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento. La facoltatività e obbligatorietà dei singoli dati o categorie di dati richiesti all'Interessato sarà volta per volta specificata in fase di raccolta mediante l'utilizzo di idonei sistemi identificativi all'interno della modulistica in uso.</p> <p>In caso di mancato conferimento dei dati personali necessari ad avviare e/o concludere un procedimento a vantaggio dell'Interessato, il medesimo non potrà giungere a compimento. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di acquisizione di dati personali, certificati e documenti presso altre pubbliche amministrazioni.</p> <p>L'Interessato è sempre responsabile dell'esattezza e dell'aggiornamento dei dati conferiti.</p> <p>Qualora l'Interessato conferisca di propria iniziativa <b>informazioni personali non necessarie</b> od utili al perseguimento delle finalità sopra indicate, le medesime non saranno utilizzate e gli atti e documenti che le contengono saranno debitamente restituiti o distrutti.</p>
<p><b>TRATTAMENTO</b></p>	<p>Le principali operazioni di trattamento che verranno poste in essere con riferimento ai Suoi dati personali</p>

	<p>sono la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione, il raffronto o l'interconnessione. In talune occasioni i Suoi dati potranno essere oggetto di cancellazione o di distruzione (ad esempio con riferimento al trattamento sotto forma di video-sorveglianza).</p> <p>Il trattamento avviene di regola all'interno delle strutture operative del Titolare ma può avvenire altresì presso l'Interessato ovvero anche presso i soggetti esterni di cui al successivo paragrafo.</p> <p>Il trattamento dei Suoi dati personali sarà effettuato sia con strumenti manuali che informatici e telematici, con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità stesse e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi nel rispetto delle misure organizzative, fisiche e logiche previste dalle disposizioni vigenti. E' <b>esclusa l'attivazione di un processo decisionale automatizzato.</b></p>
<p><b>COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI PERSONALI</b></p>	<p>I Suoi dati personali potranno essere <b>condivisi</b> con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) persone fisiche autorizzate dal Titolare al trattamento di dati personali previa specifica ed apposita istruzione sulle modalità e finalità del trattamento (es. dipendenti, collaboratori e amministratori del sistema informatico);</li> <li>2) i seguenti soggetti terzi, alcuni dei quali agiscono in qualità di responsabili del trattamento mentre altri agiscono in qualità di autonomi titolari o contitolari del trattamento: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) società affidatarie della gestione del servizio ovvero di singoli interventi di sostegno e assistenza;</li> <li>b) consulenti liberi professionisti iscritti ad apposito albo (commercialisti, avvocati, notai) - per l'acquisizione di pareri circa le corrette modalità di applicazione della normativa ovvero per l'espletamento di attività loro riservate dalla legge (patrocinio legale, assistenza giudiziaria, stipula di contratti, ...);</li> <li>c) esercenti la professione medica e personale paramedico (assistenti sociali, psicologi, medici di base e specialisti, educatori professionali, operatori socio sanitari) per iniziative volte alla corretta erogazione del servizio;</li> <li>d) società appaltatrici in caso di affidamento dei lavori e servizi, anche parziali, ad imprese esterne; circoscrizioni, istituti scolastici ed enti convenzionati;</li> <li>e) famiglie affidatarie e/o Enti vari che accolgono minori;</li> <li>f) imprese o associazioni convenzionati che offrono servizio di trasporto pubblico;</li> <li>g) gestori di mense e società di trasporto;</li> <li>h) istituti scolastici parificati per l'applicazione dei benefici economici sulle rette da pagare per gli alunni portatori di handicap;</li> <li>i) istituti di credito per finalità contabili-amministrative e società di assicurazione;</li> <li>j) uffici postali, a spedizionieri e a corrieri per l'invio di documentazione e/o materiale;</li> <li>k) società appaltatrici in caso di affidamento dei servizi, anche parziali, ad imprese esterne, ivi compresa l'assistenza e manutenzione delle strutture tecnologiche utilizzate dal Titolare (a mero titolo esemplificativo, servizi cloud, videosorveglianza, hw-sw, ...);</li> <li>l) unioni di comuni, consorzi od altre forme associative attraverso le quali questo Ente eroghi servizi o svolga funzioni pubbliche in forma associata;</li> </ol> </li> <li>3) soggetti, enti od autorità a cui sia obbligatorio comunicare i Suoi dati personali in forza di disposizioni di legge o di ordini delle autorità (a mero titolo esemplificativo, Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2, co.1 D.Lgs. 165/2001, Agenzia delle Entrate, Prefettura, Sportello Unico per l'immigrazione, Centri per l'impiego, Regioni, Autorità giudiziaria, Aziende sanitarie locali, Autorità d'ambito, ...).</li> </ol> <p>Per un elenco completo ed aggiornato dei soggetti esterni al Titolare che trattano Suoi dati personali, inviare una richiesta al seguente indirizzo di posta elettronica: <a href="mailto:comune.pietraligure@gdpr.nelcomune.it">comune.pietraligure@gdpr.nelcomune.it</a></p> <p>Il Titolare garantisce la massima cura affinché la comunicazione dei Suoi dati personali ai predetti destinatari riguardi esclusivamente i dati necessari per il raggiungimento delle specifiche finalità cui sono destinati.</p> <p>Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. 445/2000.</p> <p>I Suoi dati personali non saranno in alcun modo oggetto di <b>diffusione</b>, se non nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente in tema di pubblicazione, pubblicità e trasparenza e fatto salvo il bilanciamento dei diritti ed interessi coinvolti.</p>
<p><b>TRASFERIMENTO DEI DATI EXTRA UE</b></p>	<p>Il Titolare non trasferisce i Suoi dati personali al di fuori dello Spazio Economico Europeo. Tuttavia, ove ciò si rendesse indispensabile per il perseguimento delle sopra descritte finalità, tale trasferimento avverrà unicamente a fronte dell'esistenza accordi internazionali o decisioni di adeguatezza da parte della Commissione (ex art. 45 del GDPR) o a fronte della stipula di norme vincolanti d'impresa ("Binding Corporate Rules" o "BCR" ex art. 47 del GDPR) che garantiscano ai dati personali comunicati o trasferiti, un grado di protezione adeguato.</p>
<p><b>CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI</b></p>	<p>I dati saranno conservati in conformità alle norme in materia di documentazione amministrativa ed archivi degli enti pubblici territoriali (a mero titolo esemplificativo, si vedano gli articoli 822 e seguenti del Codice civile, il DPR 28.12.2000 n. 445, il D.Lgs. 22.01.2004 n. 42, il D.Lgs. 07.03.2005 n. 82 e la normativa, anche regolamentare, di settore).</p> <p>E' fatto salvo il rispetto di specifiche disposizioni normative e/o regolamentari che impongano tempi di conservazione ridotti in relazione a specifici trattamenti di dati personali (a mero titolo esemplificativo, vedansi i Provvedimenti del Garante rispettivamente del 01.03.2007 contenente linee guida per posta elettronica ed internet e del 08.10.2010 in relazione ai sistemi di videosorveglianza)</p>

<b>DIRITTI DELL'INTERESSATO</b>	<p>In qualità di Interessato, Le sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. da 15 a 20 del GDPR. A titolo esemplificativo, Lei potrà:</p> <p>A) ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che La riguardano e, in tal caso, di ottenere l'<b>accesso</b> ai dati personali e alle seguenti informazioni:</p> <p>a.i.1.a.i. le finalità e modalità del trattamento;</p> <p>a.i.1.a.ii. gli estremi identificativi del Titolare e degli eventuali responsabili;</p> <p>a.i.1.a.iii. l'origine dei dati personali;</p> <p>a.i.1.a.iv. le categorie di dati personali in questione;</p> <p>a.i.1.a.v. della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;</p> <p>a.i.1.a.vi. i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;</p> <p>a.i.1.a.vii. quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;</p> <p>B) ottenere la <b>rettifica</b> dei dati personali inesatti che La riguardano nonché, tenuto conto delle finalità del trattamento, il diritto di ottenere l'<b>integrazione</b> dei dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa;</p> <p>C) ottenere la <b>cancellazione</b> dei dati personali che La riguardano se sussiste uno dei seguenti motivi:</p> <p>a.i.1.a.i. i dati personali non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o altrimenti trattati;</p> <p>a.i.1.a.II. i dati sono trattati illecitamente;</p> <p>a.i.1.a.III. ha revocato il consenso in base al quale il Titolare aveva il diritto di trattare i Suoi dati e non vi è altro fondamento giuridico che consente al Titolare l'attività di trattamento;</p> <p>a.i.1.a.IV. si è opposto all'attività di trattamento e non c'è un motivo legittimo prevalente;</p> <p>a.i.1.a.V. i dati personali devono essere cancellati per adempiere un obbligo legale.</p> <p>Si ricorda che il diritto alla cancellazione non è esercitabile nella misura in cui il trattamento sia necessario per l'adempimento di un obbligo legale o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse oppure nell'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento od anche sia necessario a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.</p> <p>D) ottenere dal Titolare la <b>limitazione</b> del trattamento quando ricorre una delle seguenti ipotesi:</p> <p>a.i.1.a.i. per il periodo necessario al Titolare per verificare l'esattezza di tali dati personali che La riguardano di cui ha contestato l'esattezza;</p> <p>a.i.1.a.ii. in caso di trattamento illecito dei Suoi dati personali;</p> <p>a.i.1.a.iii. anche se i Suoi dati personali non sono necessari per le finalità del trattamento, in ogni caso ha la necessità che vengano trattati per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;</p> <p>a.i.1.a.iv. per il periodo necessario alla verifica in merito all'eventuale prevalenza dei motivi legittimi del Titolare rispetto alla Sua richiesta di opposizione al trattamento;</p> <p>E) di ottenere un'<b>attestazione</b> che le operazioni relative alla rettifica, cancellazione e limitazione dei dati siano state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;</p> <p>F) <b>ricevere</b> i dati personali che Lei ci ha fornito o che Lei stesso ha creato – esclusi i giudizi creati dal Titolare e/o dalle persone autorizzate a trattare i dati a nome e per conto del Titolare - in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico e richiedere la loro trasmissione ad un altro titolare, se tecnicamente fattibile.</p> <p>Si ricorda che il diritto alla "portabilità" dei dati personali non si applica al trattamento necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento.</p>
<b>DIRITTO DI OPPOSIZIONE</b>	<p>L'Interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento, <b>per motivi connessi alla sua situazione particolare</b>, al trattamento dei dati personali che lo riguardano qualora esso sia necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento.</p> <p>In tal caso il Titolare del trattamento si astiene dal trattare ulteriormente i dati personali salvo che egli dimostri l'esistenza di motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgono sugli interessi, sui diritti e sulle libertà dell'interessato oppure per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria. In caso di trattamento a fini statistici il diritto di opposizione non è esercitabile nella misura in cui il trattamento sia necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico.</p>
<b>DIRITTO DI REVOCA DEL CONSENSO</b>	<p>Nel caso in cui sia richiesto il consenso per il trattamento dei dati personali, ciascun Interessato potrà, altresì, revocare in qualsiasi momento il consenso già prestato, senza che ciò pregiudichi la liceità del trattamento effettuato anteriormente alla revoca del consenso.</p>
<b>ESERCIZIO DEI DIRITTI</b>	<p>Le richieste di esercizio dei diritti riconosciuti all'Interessato vanno rivolte per iscritto all'indirizzo <a href="mailto:comune.pietraligure@gdpr.nelcomune.it">comune.pietraligure@gdpr.nelcomune.it</a>.</p>
<b>DIRITTO DI PROPORRE RECLAMO ALL'AUTORITA' DI CONTROLLO</b>	<p>Ciascun Interessato potrà proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali ovvero ad altra Autorità di controllo – competente in ragione di quanto previsto dal GDPR - nel caso in cui ritenga che siano stati violati i diritti di cui è titolare ai sensi del GDPR.</p> <p>L'esercizio dei diritti dell'Interessato è gratuito.</p>
<b>MODIFICHE ALLA INFORMATIVA</b>	<p>La presente informativa viene pubblicata e mantenuta aggiornata sul sito internet dell'Amministrazione comunale.</p> <p>Il Titolare si riserva il diritto di modificare, aggiornare, aggiungere o rimuovere parti della presente informativa, a propria discrezione ed in qualsiasi momento.</p> <p>La persona interessata è tenuta a verificare periodicamente le eventuali modifiche.</p>

### **Fonti normative ed informazioni ulteriori**

Riportiamo per Sua comodità i collegamenti web presso i quali potrà rinvenire maggiori informazioni (anche legali) e notizie:

a) testo 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) (Testo rilevante ai fini del SEE)  
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=IT>

b) sito web del Garante italiano della protezione dei dati  
<http://www.garanteprivacy.it>

c) sito web del Garante europeo della protezione dei dati (GEPD)  
[https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies/european-data-protection-supervisor\\_it](https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies/european-data-protection-supervisor_it)

d) sito web del Comitato europeo per la protezione dei dati (EDPB)  
[https://edpb.europa.eu/edpb\\_it](https://edpb.europa.eu/edpb_it)

**INFORMATIVA AI FORNITORI SUL TRATTAMENTO  
DEI DATI PERSONALI  
AI SENSI DEGLI ARTICOLI 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR)**

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016 ("GDPR"), il Comune di Pietra Ligure, fornisce di seguito l'informativa riguardante il trattamento dei dati personali delle persone fisiche operanti a vario titolo nella struttura del Fornitore (soci e amministratori, dipendenti e collaboratori, ...), in relazione a rapporti pre-contrattuali e contrattuali e connesse procedure amministrative di selezione del contraente.

<b>TITOLARE DEL TRATTAMENTO</b>	Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Pietra Ligure (C.F./P.IVA: 00332440098) - PEC: <b>protocollo@pec.comunepietraligure.it</b>
<b>RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</b>	<p>Il Titolare rende noto di aver provveduto alla nomina del Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD o DPO) in conformità alla previsione contenuta nell'art. 37, par. 1, lett a) del GDPR, individuando quale soggetto idoneo l'Avv. Massimo Ramello e che il medesimo è raggiungibile ai seguenti recapiti: Telefono: 01311826681 E-mail: <b>comune.pietraligure@gdpr.nelcomune.it</b> PEC: dpo@pec.gdpr.nelcomune.it</p> <p>Detto nominativo è stato altresì comunicato all'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali con procedura telematica.</p> <p>I Compiti e le funzioni del Responsabile così designato, quali previste nell'articolo 39, par. 1, del GDPR, sono dettagliate nel Decreto di nomina disponibile nella sezione "Amministrazione trasparente" del Portale.</p> <p>Il Responsabile è tenuto al segreto o alla riservatezza in merito all'adempimento dei propri compiti, in conformità del diritto dell'Unione o degli Stati membri; le segnalazioni pervenute al Responsabile si intendono pertanto riservate.</p>
<b>TIPI DI DATI OGGETTO DEL TRATTAMENTO</b>	<p>Il Titolare tratterà i dati personali (come definiti dall'articolo 4 (1) del GDPR) quali verranno conferiti mediante la compilazione della modulistica in uso all'Ente per la presentazione di domande, istanze e in genere per comunicare con questa Amministrazione, quelli che saranno contenuti negli atti e documenti richiesti dai competenti Uffici e servizi deputati alla gestione ed organizzazione delle procedure di approvvigionamento nonché quelli che saranno acquisiti presso altre amministrazioni pubbliche, presso l'Autorità giudiziaria e presso altri enti e soggetti privati, nei limiti in cui ciò sia imposto o consentito da norme di legge nazionali e comunitarie.</p> <p>A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, questa Amministrazione potrà trovarsi a trattare le seguenti tipologie/categorie di dati personali: dati identificativi; dati di contatto e recapiti anche digitali; situazione familiare, economica, finanziaria, patrimoniale e fiscale; dati di localizzazione; elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, economica, culturale e sociale; beni in proprietà o possesso; dati giudiziari diversi da condanne penali e reati; dati relativi ad abitudini, stile di vita e comportamento; Questa Amministrazione potrà trovarsi a trattare le categorie particolari di dati personali di cui all'articolo 9 del GDPR, quali i dati che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale.</p> <p>Da ultimo il Titolare potrà trovarsi a trattare i dati di cui all'articolo 10 del GDPR, ovvero quelli relativi alle condanne penali ed ai reati od a connesse misure di sicurezza.</p>
<b>FINALITÀ DEL TRATTAMENTO</b>	<p>I dati personali, comunque acquisiti dal Titolare, saranno trattati per le seguenti finalità:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. finalità strettamente connesse e strumentali alla instaurazione, gestione, anche amministrativa, ed esecuzione dei rapporti pre-contrattuali e contrattuali ed agli adempimenti degli obblighi contabili, fiscali, di tutela giudiziale e di ogni altra natura, comunque inerenti a tali finalità;</li> <li>2. Gestione economica dell'Ente - adempimenti di obblighi fiscali o contabili, gestione dei fornitori (amministrazione di contratti, ordini, arrivi, fatture; selezioni in rapporto alle necessità), gestione contabile o di tesoreria (amministrazione della contabilità individuale e della contabilità risparmi), strumenti di pagamento elettronico (carte di credito e di debito; moneta elettronica), gestione della fatturazione elettronica attiva e passiva, erogazione di finanziamenti, sussidi e sovvenzioni (individuazione degli aventi diritto, calcolo, monitoraggio) ed attività di economato e provveditorato;</li> <li>3. Contratti - Gestione dei contratti stipulati dall'ente, gestione dei fornitori (amministrazione dei fornitori; amministrazione di contratti, ordini, arrivi, fatture; selezioni in rapporto alle necessità), del contenzioso, dei procedimenti amministrativi per l'acquisizione di beni e servizi ed altre attività amministrative e contabili in materia; adempimento di obblighi previsti da disposizioni di legge in materia di comunicazioni e informazioni antimafia o in materia di prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di pericolosità sociale; produzione della documentazione prescritta dalla legge per partecipare a gare d'appalto; accertamento del requisito di idoneità morale di coloro che intendono partecipare a gare d'appalto;</li> <li>4. Adempimento degli obblighi previsti dalle normative vigenti in materia di prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo;</li> <li>5. Attività di controllo delle autocertificazioni prodotte dagli interessati;</li> <li>6. Privacy - Attività legate all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali in adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti e normativa comunitaria, ovvero in esecuzione di disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate;</li> <li>7. Avvocatura - Attività relative alla consulenza giuridica, nonché al patrocinio ed alla difesa in giudizio dell'amministrazione nonché alla consulenza e copertura assicurativa in caso di responsabilità civile</li> </ol>

	<p>verso terzi dell'amministrazione;</p> <p>Si precisa che, qualora il Titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento fornirà all'Interessato informazioni in merito a tale diversa finalità ed ogni ulteriore informazione pertinente.</p>
<b>CONDIZIONI DI LICITÀ DEL TRATTAMENTO</b>	<p>Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 6 del GDPR, informiamo che la base giuridica a sostegno del trattamento dei dati personali è generalmente rappresentata dal fatto che il trattamento medesimo è necessario all'esecuzione di un contratto di cui è parte il Fornitore o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso. Possono tuttavia verificarsi situazioni nelle quali il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento ovvero il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento. Laddove ciò risulti indispensabile il trattamento avverrà in conformità e nei limiti in cui l'Interessato abbia espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità.</p> <p>Il trattamento di <b>categorie particolari</b> di dati personali di cui all'articolo 9 del GDPR avverrà limitatamente alle ipotesi nelle quali esso sia necessario per tutelare un interesse vitale dell'Interessato o di un'altra persona fisica qualora l'Interessato si trovi nell'incapacità fisica o giuridica di prestare il proprio consenso; riguardi dati personali resi manifestamente pubblici dall'Interessato; sia necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o ogniqualvolta le autorità giurisdizionali esercitino le loro funzioni giurisdizionali; sia necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto nazionale o comunitario; sia necessario a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.</p> <p>Il trattamento dei <b>dati personali relativi a condanne penali e reati</b> di cui all'articolo 10 del GDPR avverrà soltanto ove sia necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto nazionale o comunitario ovvero sia autorizzato da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento, conformemente a quanto disposto dall'articolo 2-octies del D.Lgs. 196/2003 (Codice della privacy).</p>
<b>FACOLTATIVITÀ OBBLIGATORietà DEL CONFERIMENTO</b>	<p>Il conferimento dei dati ha <b>generalmente natura obbligatoria</b> in quanto necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento. La facoltatività e obbligatorietà dei singoli dati o categorie di dato richiesti all'Interessato sarà volta per volta specificata in fase di raccolta mediante l'utilizzo di idonei sistemi identificativi all'interno della modulistica in uso.</p> <p>Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di acquisizione di dati personali, certificati e documenti presso altre pubbliche amministrazioni.</p> <p>L'Interessato è sempre responsabile dell'esattezza e dell'aggiornamento dei dati conferiti.</p> <p>Qualora l'Interessato conferisca di propria iniziativa <b>informazioni personali non necessarie</b> od utili al perseguimento delle finalità sopra indicate, le medesime non saranno utilizzate e gli atti e documenti che le contengono saranno debitamente restituiti o distrutti.</p>
<b>TRATTAMENTO</b>	<p>Le principali operazioni di trattamento che verranno poste in essere con riferimento ai dati personali sono la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione, il raffronto o l'interconnessione. In talune occasioni i dati potranno essere oggetto di cancellazione o di distruzione.</p> <p>Il trattamento avviene di regola all'interno delle strutture operative del Titolare ovvero anche presso i soggetti esterni di cui al successivo paragrafo.</p> <p>Il trattamento dei dati personali sarà effettuato sia con strumenti manuali che informatici e telematici, con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità stesse e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi nel rispetto delle misure organizzative, fisiche e logiche previste dalle disposizioni vigenti. E' <b>esclusa l'attivazione di un processo decisionale automatizzato.</b></p>
<b>COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI PERSONALI</b>	<p>I dati personali potranno essere <b>condivisi</b> con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) persone fisiche autorizzate dal Titolare al trattamento di dati personali previa specifica ed apposita istruzione sulle modalità e finalità del trattamento (es. dipendenti, collaboratori e amministratori del sistema informatico);</li> <li>2) i seguenti soggetti terzi, alcuni dei quali agiscono in qualità di responsabili del trattamento mentre altri agiscono in qualità di autonomi titolari o contitolari del trattamento: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) consulenti liberi professionisti iscritti ad apposito albo (commercialisti, avvocati, notai, consulenti del lavoro) - per l'acquisizione di pareri circa le corrette modalità di applicazione della normativa ovvero per l'espletamento di attività loro riservate dalla legge (patrocinio legale, assistenza giudiziaria, stipula di contratti, ...);</li> <li>b) società appaltatrici in caso di affidamento dei servizi, anche parziali, ad imprese esterne, ivi compresa l'assistenza e manutenzione delle strutture tecnologiche utilizzate dal Titolare (a mero titolo esemplificativo, servizi cloud, videosorveglianza, hw-sw, ...);</li> <li>c) istituti di credito affidatari del servizio di tesoreria e società di assicurazione;</li> </ol> </li> </ol> <p>Per un elenco completo ed aggiornato dei soggetti esterni al Titolare che trattano dati personali, inviare una richiesta al seguente indirizzo di posta elettronica: <b>comune.pietraligure@gdpr.nelcomune.it</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) soggetti, enti od autorità a cui sia obbligatorio comunicare i Suoi dati personali in forza di disposizioni di legge o di ordini delle autorità (a mero titolo esemplificativo, Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2, co.1 D.Lgs. 165/2001, Agenzia delle Entrate, Prefettura, Sportello Unico per l'immigrazione, Centri per l'impiego, Regioni, Autorità giudiziaria, Aziende sanitarie locali, Autorità d'ambito, Authorities indipendenti, ...).</li> </ol>

	<p>Il Titolare garantisce la massima cura affinché la comunicazione dei dati personali ai predetti destinatari riguardi esclusivamente i dati necessari per il raggiungimento delle specifiche finalità cui sono destinati.</p> <p>Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. 445/2000.</p> <p>I dati personali non saranno in alcun modo oggetto di <b>diffusione</b>, se non nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente in tema di pubblicazione, pubblicità e trasparenza e fatto salvo il bilanciamento dei diritti ed interessi coinvolti.</p>
<p><b>TRASFERIMENTO DEI DATI EXTRA UE</b></p>	<p>Il Titolare non trasferisce i dati personali al di fuori dello Spazio Economico Europeo. Tuttavia, ove ciò si rendesse indispensabile per il perseguimento delle sopra descritte finalità, tale trasferimento avverrà unicamente a fronte dell'esistenza accordi internazionali o decisioni di adeguatezza da parte della Commissione (ex art. 45 del GDPR) o a fronte della stipula di norme vincolanti d'impresa ("Binding Corporate Rules" o "BCR" ex art. 47 del GDPR) che garantiscano ai dati personali comunicati o trasferiti, un grado di protezione adeguato.</p>
<p><b>CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI</b></p>	<p>I dati saranno conservati in conformità alle norme in materia di documentazione amministrativa ed archivi degli enti pubblici territoriali (a mero titolo esemplificativo, si vedano gli articoli 822 e seguenti del Codice civile, il DPR 28.12.2000 n. 445, il D.Lgs. 22.01.2004 n. 42, il D.Lgs. 07.03.2005 n. 82 e la normativa, anche regolamentare, di settore).</p> <p>E' fatto salvo il rispetto di specifiche disposizioni normative e/o regolamentari che impongano tempi di conservazione ridotti in relazione a specifici trattamenti di dati personali (a mero titolo esemplificativo, vedansi i Provvedimenti del Garante rispettivamente del 01.03.2007 contenente linee guida per posta elettronica ed internet e del 08.10.2010 in relazione ai sistemi di videosorveglianza)</p>
<p><b>DIRITTI DELL'INTERESSATO</b></p>	<p>All'Interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. da 15 a 20 del GDPR. A titolo esemplificativo, potrà:</p> <p>A) ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e, in tal caso, di ottenere <b>l'accesso</b> ai dati personali e alle seguenti informazioni:</p> <p>a.i.1.a.i. le finalità e modalità del trattamento;</p> <p>a.i.1.a.ii. gli estremi identificativi del Titolare e degli eventuali responsabili;</p> <p>a.i.1.a.iii. l'origine dei dati personali;</p> <p>a.i.1.a.iv. le categorie di dati personali in questione;</p> <p>a.i.1.a.v. della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;</p> <p>a.i.1.a.vi. i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;</p> <p>a.i.1.a.vii. quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;</p> <p>B) ottenere la <b>rettifica</b> dei dati personali inesatti che lo riguardano nonché, tenuto conto delle finalità del trattamento, il diritto di ottenere <b>l'integrazione</b> dei dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa;</p> <p>C) ottenere la <b>cancellazione</b> dei dati personali che lo riguardano se sussiste uno dei seguenti motivi:</p> <p>a.i.1.a.i. i dati personali non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o altrimenti trattati;</p> <p>a.i.1.a.II. i dati sono trattati illecitamente;</p> <p>a.i.1.a.III. ha revocato il consenso in base al quale il Titolare aveva il diritto di trattare i suoi dati e non vi è altro fondamento giuridico che consente al Titolare l'attività di trattamento;</p> <p>a.i.1.a.IV. si è opposto all'attività di trattamento e non c'è un motivo legittimo prevalente;</p> <p>a.i.1.a.V. i dati personali devono essere cancellati per adempiere un obbligo legale.</p> <p>Si ricorda che il diritto alla cancellazione non è esercitabile nella misura in cui il trattamento sia necessario per l'adempimento di un obbligo legale o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse oppure nell'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento od anche sia necessario a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.</p> <p>D) ottenere dal Titolare la <b>limitazione</b> del trattamento quando ricorre una delle seguenti ipotesi:</p> <p>a.i.1.a.i. per il periodo necessario al Titolare per verificare l'esattezza di tali dati personali che lo riguardano di cui ha contestato l'esattezza;</p> <p>a.i.1.a.ii. in caso di trattamento illecito dei suoi dati personali;</p> <p>a.i.1.a.iii. anche se i suoi dati personali non sono necessari per le finalità del trattamento, in ogni caso ha la necessità che vengano trattati per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;</p> <p>a.i.1.a.iv. per il periodo necessario alla verifica in merito all'eventuale prevalenza dei motivi legittimi del Titolare rispetto alla sua richiesta di opposizione al trattamento;</p> <p>E) di ottenere <b>un'attestazione</b> che le operazioni relative alla rettifica, cancellazione e limitazione dei dati siano state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;</p> <p>F) <b>ricevere</b> i dati personali che ha fornito o che ha creato - esclusi i giudizi creati dal Titolare e/o dalle persone autorizzate a trattare i dati a nome e per conto del Titolare - in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico e richiedere la loro trasmissione ad un altro titolare, se tecnicamente fattibile.</p> <p>Si ricorda che il diritto alla "portabilità" dei dati personali non si applica al trattamento necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito</p>

	il Titolare del trattamento.
<b>DIRITTO DI OPPOSIZIONE</b>	L'Interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento, <b>per motivi connessi alla sua situazione particolare</b> , al trattamento dei dati personali che lo riguardano qualora esso sia necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento. In tal caso il Titolare del trattamento si astiene dal trattare ulteriormente i dati personali salvo che egli dimostri l'esistenza di motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgono sugli interessi, sui diritti e sulle libertà dell'interessato oppure per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria. In caso di trattamento a fini statistici il diritto di opposizione non è esercitabile nella misura in cui il trattamento sia necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico.
<b>DIRITTO DI REVOCA DEL CONSENSO</b>	Nel caso in cui sia richiesto il consenso per il trattamento dei dati personali, ciascun Interessato potrà, altresì, revocare in qualsiasi momento il consenso già prestato, senza che ciò pregiudichi la liceità del trattamento effettuato anteriormente alla revoca del consenso.
<b>ESERCIZIO DEI DIRITTI</b>	Le richieste di esercizio dei diritti riconosciuti all'Interessato vanno rivolte per iscritto all'indirizzo <b>comune.pietraligure@gdpr.nelcomune.it</b>
<b>DIRITTO DI PROPORRE RECLAMO ALL'AUTORITA' DI CONTROLLO</b>	Ciascun Interessato potrà proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali ovvero ad altra Autorità di controllo – competente in ragione di quanto previsto dal GDPR - nel caso in cui ritenga che siano stati violati i diritti di cui è titolare ai sensi del GDPR. L'esercizio dei diritti dell'Interessato è gratuito.
<b>MODIFICHE ALLA INFORMATIVA</b>	La presente informativa viene pubblicata e mantenuta aggiornata sul sito internet dell'Amministrazione comunale. Il Titolare si riserva il diritto di modificare, aggiornare, aggiungere o rimuovere parti della presente informativa, a propria discrezione ed in qualsiasi momento. La persona interessata è tenuta a verificare periodicamente le eventuali modifiche. Al fine di facilitare tale verifica l'informativa conterrà l'indicazione della versione approvata.

#### Fonti normative ed informazioni ulteriori

Riportiamo per Sua comodità i collegamenti web presso i quali potrà rinvenire maggiori informazioni (anche legali) e notizie:

a) testo 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) (Testo rilevante ai fini del SEE)  
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=IT>

b) sito web del Garante italiano della protezione dei dati  
<http://www.garanteprivacy.it>

c) sito web del Garante europeo della protezione dei dati (GEPD)  
[https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies/european-data-protection-supervisor\\_it](https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies/european-data-protection-supervisor_it)

d) sito web del Comitato europeo per la protezione dei dati (EDPB)  
[https://edpb.europa.eu/edpb\\_it](https://edpb.europa.eu/edpb_it)