



## CITTÀ DI AVIGLIANO

Provincia di Potenza

### **Decreto n. 2 del 16 gennaio 2020**

OGGETTO: DOTT PIETRO ROSA. DESIGNAZIONE E AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI DIRETTA COMPETENZA.

#### **IL SINDACO**

Visto il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (di seguito solo GDPR);

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

Vista la legge 25 ottobre 2017, n. 163, recante "*Delega al Governo per il recepimento delle direttive europee e l'attuazione di altri atti dell'Unione europea - Legge di delegazione europea 2016-2017*" e, in particolare, l'art. 13, che delega il Governo all'emanazione di uno o più decreti legislativi di adeguamento del quadro normativo nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016;

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

Richiamata la deliberazione del Consiglio comunale n. 35 del 1° agosto 2018 con la quale è stato approvato il regolamento comunale Regolamento per la gestione della riservatezza dei dati personali;

Considerato che, in forza della richiamata deliberazione, occorre dare corso all'adeguamento gestionale, organizzativo, documentale e procedurale necessario per garantire la sicurezza dei dati conformemente alle disposizioni del GDPR;

Rilevato che, ai fini dell'adeguamento, vanno innanzitutto individuati gli attori, i ruoli e le responsabilità del sistema di sicurezza preordinato a garantire la protezione dei dati personali;

Richiamato il provvedimento in atti con il quale il dott. Pietro Rosa è stato nominato Segretario comunale titolare della sede di Segreteria Generale del Comune di Avigliano;

Visti:

- l'articolo 29 GDPR citato, rubricato "*Trattamento sotto l'autorità del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento*", il quale stabilisce che "*il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri*";

- il comma 2 dell'articolo 2-*quaterdecie* del Codice, nel testo successivo all'adeguamento al GDPR, rubricato "Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati", il quale dispone che "il titolare o il responsabile del trattamento individuano le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta";

Rilevato che il dott. Pietro Rosa, in base alla qualifica funzionale e al profilo professionale di appartenenza e in forza del provvedimento di nomina quale Segretario generale del Comune di Avigliano, gestisce i processi/procedimenti/attività di competenza della segreteria comunale e che, per tale gestione, necessita di effettuare il trattamento dei dati personali, incluso il trattamento di particolari categorie di dati;

Visto il Registro unico dei trattamenti dei dati personali (art. 30, commi 1 e 2, del GDPR citato) in correlazione ai processi/procedimenti dell'unità organizzativa di diretta responsabilità;

Visti :

- il decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165;
- lo Statuto comunale;
- il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto "Funzioni locali" (già comparto "Regioni e autonomie locali");

#### DESIGNA

con decorrenza dalla data di ricezione del presente provvedimento, la **dott. Pietro Rosa**, segretario comunale titolare della Segreteria generale del Comune di Avigliano, quale "**responsabile del trattamento di dati personali**", relativamente ai trattamenti rientranti nella struttura organizzativa di diretta responsabilità, di seguito elencati, dando atto che i compiti e funzioni attribuite devono essere svolti:

- presso tutti gli uffici del Comune di Avigliano appartenenti alla struttura organizzativa di diretta responsabilità;
- nell'ambito e conformemente alle istruzioni contenute nel presente atto di designazione;

AMBITO AUTORIZZATO al responsabile del trattamento	
<b>Ambito di competenza</b>	Segreteria generale
<b>Denominazione trattamenti autorizzati</b>	Tutti i trattamenti necessari allo svolgimento dei processi/procedimenti/attività, compiti e funzioni di competenza dell'unità organizzativa al quale è preposta la persona fisica, in base all'organigramma/funzionigramma in atti o in base a specifici atti di assegnazione, inclusi i trattamenti che possono presentare rischi elevati ai sensi dell'articolo 35 del GDPR
<b>Operazioni trattamento eseguibili</b>	Tutte le operazioni di trattamento dei dati personali, nessuna esclusa che, in base alla qualifica funzionale e al profilo professionale di appartenenza o in base al contratto di collaborazione, o di altra natura in forza del quale la persona fisica è assegnata all'unità organizzativa, si rendono necessarie per la gestione dei processi/procedimenti/attività, compiti e funzioni di competenza dell'unità organizzativa medesima, incluse le operazioni di trattamento relative ai trattamenti che possono presentare rischi elevati ai sensi dell'articolo 35 del GDPR
<b>Archivi/Banche dati accessibili</b>	Tutti gli archivi e le banche dati, nessuna esclusa che, in base alla qualifica funzionale e al profilo professionale di appartenenza o in base al contratto di collaborazione, o di altra natura in forza del quale la persona fisica è assegnata all'unità organizzativa, si rendono necessarie per la gestione dei processi/procedimenti/attività, compiti e funzioni di competenza dell'Ufficio, incluse le operazioni di trattamento relative ai trattamenti che possono presentare rischi elevati ai sensi dell'articolo 35 del GDPR
<b>Categorie-tipi</b>	Tutte le categorie di dati personali, anche le particolari categorie di dati di cui agli artt. 9 e

<b>di dati trattabili</b>	10 GDPR che, in base alla qualifica funzionale e al profilo professionale di appartenenza o in base al contratto di collaborazione, o di altra natura in forza del quale la persona fisica è assegnata all'unità organizzativa, si rendono necessarie alla gestione dei processi/procedimenti/attività, compiti e funzioni di competenza dell'unità organizzativa, incluse le operazioni di trattamento relative ai trattamenti che possono presentare rischi elevati ai sensi dell'articolo 35 del GDPR.
---------------------------	---

### ATTRIBUISCE

con decorrenza dalla data di ricezione del presente provvedimento, alla dott. Pietro Rosa, che opera sotto la diretta autorità del sottoscritto titolare, i compiti e le funzioni analiticamente elencate in calce la presente atto di designazione, 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;

### DELEGA

con decorrenza dalla data di ricezione del presente provvedimento, alla dott.ssa Pietro Rosa :

- il compito di trattare i dati personali inclusi nell'elenco dei trattamenti in precedenza indicati conferendo formale **potere e autorizzazione** di compiere, secondo le specifiche istruzioni e prescrizioni sotto indicate, tutte le operazioni di trattamento di tutte le categorie di dati personali e ad accedere a tutti agli archivi/banche dati rientranti nell'ambito autorizzato;
- il compito e la funzione di identificare e designare, per iscritto e in numero sufficiente a garantire la corretta gestione del trattamento dei dati inerenti l'ambito organizzativo di competenza, il personale dipendente e i collaboratori persone fisiche che operano sotto la direzione del responsabile stesso, quali "incaricati del trattamento" 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 dei principi di "liceità, correttezza e trasparenza", di "minimizzazione dei dati", di "limitazione della finalità", di "esattezza", di "limitazione della conservazione", di "integrità e riservatezza".

Il presente provvedimento 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 e, infine, alle eventuali indicazioni del Responsabile della protezione dei dati (RPD) del Comune di Avigliano.

Il presente atto, inoltre:

- ha validità per l'intera durata del rapporto di lavoro o dell'incarico di segretario comunale presso questo ente;
- viene a cessare al modificarsi del rapporto di lavoro, al venir meno dell'incarico di segretario comunale dell'ente, o con esplicita revoca;
- sostituisce, a tutti gli effetti, i pregressi atti di nomina per il trattamento dei dati;
- viene comunicato personalmente al responsabile designato, con rilascio di apposita dichiarazione di ricevimento e di assunzione delle funzioni e delle responsabilità delegate.

### ELENCO DEGLI SPECIFICI COMPITI E FUNZIONI

## **ATTRIBUTI E CONNESSI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, E SPECIFICHE ISTRUZIONI AI SOGGETTI DESIGNATI<sup>1</sup>**

Il sottoscritto titolare del trattamento, in forza del principio di "responsabilizzazione", impartisce alla persona fisica designata, delegata e autorizzata al trattamento, e sopra indicata, le istruzioni a cui è obbligata ad attenersi, sotto la comminatoria delle sanzioni di legge.

In particolare, nella gestione dei processi/procedimenti dell'Ufficio a cui la persona fisica designata al trattamento 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:

- in attuazione del principio di "liceità, correttezza e trasparenza", raccolta, registrazione, elaborazione di dati, agli esclusivi fini dell'inserimento o arricchimento degli archivi/banche dati presenti nell'unità organizzativa di appartenenza, nell'osservanza delle tecniche e metodologie in atto;
- in attuazione del principio di "minimizzazione dei dati", obbligo di trattamento dei soli ed esclusivi dati personali che si rivelino necessari rispetto alle 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" trattamento conforme alle finalità istituzionali del titolare e limitato esclusivamente a dette finalità;
- in attuazione del principio di "esattezza", obbligo di assicurare l'esattezza, la disponibilità, l'integrità, nonché il tempestivo aggiornamento dei dati personali, e obbligo di verificare la pertinenza, completezza e non eccedenza rispetto alle finalità per le quali i dati sono stati raccolti, e successivamente trattati;
- in attuazione del principio di "limitazione della conservazione", obbligo di conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati e obbligo di esercitare la dovuta diligenza affinché non vengano conservati, nell'Ufficio di competenza, dati personali non necessari o divenuti ormai superflui. Alla conclusione del trattamento, obbligo di assicurarsi che i documenti contenenti dati sensibili vengano conservati in contenitori/armadi muniti di serratura o in ambienti ad accesso selezionato e vigilato, fino alla restituzione;
- in attuazione del principio di "integrità e riservatezza" obbligo di garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, dando diligente e integrale attuazione alle misure logistiche, tecniche informatiche, organizzative, procedurali definite dal titolare, trattando i dati stessi con la massima riservatezza ai fini di impedire trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali;
- in attuazione del principio di "liceità, correttezza e trasparenza", autorizzazione a comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute dal titolare del trattamento.

Le stesse istruzioni e prescrizioni cogenti sono obbligatorie anche per il trattamento di dati personali realizzato, interamente o parzialmente, con strumenti elettronici, contenuti in archivi/banche dati o destinati a figurarvi.

In particolare, per tali trattamenti, la persona fisica designata e delegata al trattamento ha l'obbligo di utilizzo e gestione attenendosi alle seguenti istruzioni:

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

Le credenziali di autenticazione informatica sono individuali. Non possono essere condivise con altri incaricati del trattamento. La password che la persona fisica designata e delegata al trattamento imposta, con il supporto e l'assistenza, in caso di difficoltà, dell'amministratore di sistema, del custode delle parole chiave o del Dirigente/P.O dell'Ufficio:

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

### **Logout**

La persona fisica designata e delegata al trattamento, al termine di ogni sessione di trattamento ha l'obbligo di uscire dall'applicazione utilizzata e di effettuare il logout.

---

<sup>1</sup> L'elenco dei compiti e funzioni va adattato e/o integrato in relazione ai trattamenti e alle operazioni attribuite al dipendente

### **Supporti di tipo magnetico e/o ottico**

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

- rispettare i divieti di comunicazione e diffusione dei dati trattati secondo la vigente normativa;
- proteggere i dati personali archiviati su supporti di tipo magnetico e/o ottico con le stesse misure di sicurezza previste per i supporti cartacei;
- verificare che i contenitori degli archivi/banche dati (armadi, cassettiere, computer, etc.) vengano chiusi a chiave e/o protetti da password in tutti i casi di allontanamento dalla postazione di lavoro;
- evitare che i dati estratti dagli archivi/banche dati possano divenire oggetto di trattamento illecito;
- assicurarsi, in caso di sostituzione del computer utilizzato, che siano effettuate le necessarie operazioni di formattazione;
- di rivolgersi tempestivamente, per difficoltà o questione inerente la sicurezza, al sottoscritto dirigente/P.O.

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

Avigliano, 16 gennaio 2020

**Il Sindaco**

Vito Summa

Firma autografa sostituita a mezzo stampa art. 3,  
comma 2, D.Lgs. n. 39/1993