



COMUNE DI SCAFA

COMUNE DI SCAFA

583

Provincia di Pescara

C.F. 81000070680

Anno	Titolo	Classe	PARTENZA
2020	I	10	
Prot.n.	469	Del	17/01/2020

Piazza Matteotti, 5 – 65027 Scafa
Tel. 085/8541218 - FAX 085/8543155 –
pec: protocollo@pec.comune.scafa.pe.it



1

DECRETO SIND/ACALE N. 01 DEL 17.01.2020

Oggetto: DESIGNAZIONE RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEL COMUNE DI SCAFA.

IL SINDACO

Premesso che il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 “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)”;

Visto l’art. 4 comma 1 n. 7 del G.D.P.R. – Regolamento Europeo UE/2016/679, che definisce il “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, e “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;*

Visto l’art. 2-quaterdecies del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” come modificato dal D.Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018, che prevede: “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”;

Dato atto che l’assetto organizzativo del Comune di Scafa si compone come segue:

- 1) Area Economico - Finanziario
- 2) Area Amministrativa
- 3) Area Tecnica
- 4) Area Vigilanza

Ritenuto, in qualità di Titolare del trattamento del Comune di Scafa ai sensi GDPR, di designare i **RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO, NELLE PERSONE DEI RESPONSABILI DEL SERVIZIO** dell’ente, e di rendere note le norme di comportamento obbligatorie e le istruzioni operative cui attenersi nel trattamento dei dati personali da parte dei Responsabili e di tutti coloro che, nell’assetto organizzativo del Comune di Scafa, operano in qualità di dipendenti e collaboratori a vario titolo;

Precisato che i Responsabili del Trattamento ai sensi del considerando 29 e dell’art. 32.4 del GDPR, nonché dell’art. 2-quaterdecies del Codice della privacy, possono individuare ciascuno nell’Area di competenza, i dipendenti, “**PERSONE AUTORIZZATE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**”, indicati anche quale “**INCARICATI**”, che opereranno sotto la vigilanza e responsabilità dei Responsabili;

Precisato che i suddetti **INCARICATI - PERSONE AUTORIZZATE AL TRATTAMENTO**, sono autorizzati a svolgere, ciascuno limitatamente al Servizio/Ufficio di appartenenza, le attività di trattamento dei dati, necessarie allo svolgimento delle funzioni, mansioni e compiti relativi alla propria funzione e attività, e relative alle finalità individuate nel Registro dei trattamenti e nelle informative di Settore;

Tanto premesso

DESIGNA

i Responsabili di Servizio ed il Segretario comunale dell'ente, quali **RESPONSABILI INTERNI DEL TRATTAMENTO - DELEGATI DEL TITOLARE** - con riferimento ai trattamenti di dati personali che vengono eseguiti nel proprio settore di riferimento.

DELEGA

i suddetti Responsabili all'adozione, ciascuno per il proprio Settore di competenza, di tutti gli atti che la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali impone al titolare del trattamento, precisando che essi opereranno con il coordinamento del Segretario comunale del Comune;

dispone di notificare il presente provvedimento ai Responsabili di Servizio del Comune di Scafa: dott. Andrea Bufarale, dott.ssa Marzia D'Incecco, Com. Mario Sanelli.

Dalla Residenza municipale, 17.01.2020.




IL SINDACO
Maurizio GIANCOLA

ALLEGATO al decreto sindacale n. 1 del 17.01.2020: NORME DI COMPORTAMENTO, ISTRUZIONI OPERATIVE cui attenersi nel trattamento dei dati personali

1. Trattare i dati esclusivamente per lo svolgimento delle funzioni, mansioni e dei compiti assegnati e limitatamente al settore/servizio/ufficio specifico di attività di pertinenza, come desumibile dallo schema allegato.
2. Laddove sia compito dell'Incaricato raccogliere i dati presso l'interessato, consegnare o mostrare o trasmettere all'Interessato, all'atto della raccolta dei dati o, se raccolti presso terzi, all'atto della prima registrazione, l'informativa ai sensi dell'art. 13 comma 2 GDPR, salvo diverse indicazioni del Titolare per il tramite del Delegato Responsabile interno.
3. Laddove sia compito dell'Incaricato acquisire il consenso dell'Interessato nei casi previsti dal GDPR, far sottoscrivere l'autorizzazione/consenso previa lettura e/o consegna dell'informativa, salvo diverse indicazioni del Titolare per il tramite del Delegato Responsabile interno.
4. Trattare i dati nel rispetto dei principi e delle disposizioni di cui al Capo II del GDPR, ed in particolare:
 - trattare i dati in modo lecito, corretto e trasparente
 - raccogliere i dati solo per le specifiche finalità del trattamento assegnato (**principio di limitazione delle finalità**)
 - assicurare che i dati siano adeguati, pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità specifiche che giustificano il trattamento (**principio di minimizzazione dei dati**)
 - assicurare che i dati siano esatti e se necessario aggiornati (**principio di esattezza dei dati**), seguendo le eventuali ulteriori direttive del Titolare per il tramite del Delegato Responsabile interno.
 - conservare i dati per un periodo non superiore a quello necessario al raggiungimento delle finalità del trattamento (**principio della limitazione della conservazione**), seguendo le eventuali ulteriori istruzioni del Titolare o del Delegato Responsabile interno in ordine alla cancellazione o alla anonimizzazione.
5. Comunicare e diffondere i dati esclusivamente ai soggetti indicati dal Titolare o dal Delegato Responsabile interno secondo le modalità stabilite nell'informativa e nel Registro dei Trattamenti, facendo tesoro delle nozioni di base acquisite nel corso delle diverse attività formative in materia cui si è avuto modo di partecipare.
6. Porre in essere tutte le attività e condotte dirette a garantire un'adeguata sicurezza dei dati, compresa la protezione da trattamenti non autorizzati o illeciti, e ad evitare la perdita, la distruzione o il danno accidentale (**principio di integrità e riservatezza**).
7. inoltrare tempestivamente al DPO designato, al Titolare e al Delegato Responsabile interno le richieste degli interessati volte all'esercizio dei diritti previsti dagli artt. 15, 16, 17, 18, 20, 21 GDPR.
8. Dare immediata comunicazione al DPO, al Titolare e al Delegato Responsabile interno nel caso sospetti o riscontri un problema di sicurezza relativamente al trattamento dei dati personali.
9. Partecipare con la massima diligenza agli eventi formativi in materia di protezione dei dati personali.
10. Fornire collaborazione al Titolare, al Delegato Responsabile interno e al DPO designato per consentire a questi di svolgere correttamente la propria attività di direzione e controllo sulle operazioni di trattamento;
11. Garantire la massima riservatezza e discrezione circa le caratteristiche generali e i dettagli particolari delle mansioni affidategli in ordine ai trattamenti di dati e non divulgare, neanche dopo la cessazione dell'incarico, alcuna delle informazioni di cui è venuto a conoscenza;
12. Eseguire ogni altra istruzione che sia eventualmente impartita dal Titolare o dal Delegato Responsabile interno in occasioni specifiche.

- MISURE DI SICUREZZA

Per i trattamenti effettuati senza l'ausilio di strumenti informatici si prescrive di:

- controllare e custodire gli atti ed i documenti contenenti dati personali durante la sessione di lavoro;
- restituire gli atti ed i documenti al termine delle operazioni di trattamento o riporli in zone ad accesso controllato;
- conservare gli atti ed i documenti contenenti dati sensibili in cassette e/o armadi chiusi a chiave e/o in qualsiasi altro luogo ad accesso limitato alle sole persone autorizzate;
- non trasportare fuori del luogo di lavoro atti o documenti contenenti dati personali, salvo espressa autorizzazione del Titolare, per il tramite del Delegato Responsabile interno;

- qualora non occorra più conservarle, distruggere le copie cartacee in modo che i dati personali ivi contenuti non siano più consultabili ed intellegibili;
- custodire diligentemente le chiavi dei locali o degli armadi in cui vengono conservati i dati cartacei, evitando di cederle a terzi e comunicandone tempestivamente lo smarrimento o il furto al proprio superiore gerarchico;
- prelevare i documenti dagli archivi per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle mansioni;
- richiedere autorizzazione al Titolare, per il tramite del Delegato Responsabile interno per le operazioni di copia, stampa, trasmissione, consegna a soggetti esterni o non autorizzati, creazione di nuove banche dati o riorganizzazione delle attuali, effettuate con qualunque modalità e verso qualunque supporto, custodendo le copie con le stesse modalità degli originali.

Per trattamenti effettuati con l'ausilio di strumenti informatici si prescrive di :

- utilizzare le proprie credenziali di autenticazione (username e password) in modo diligente, evitando di lasciare aperta e senza il proprio controllo diretto una sessione di lavoro con risorse o applicativi ai quali si è acceduto con tali credenziali, ed impostando se possibile gli applicativi online e offline in modo da prevedere una scadenza della sessione dopo un prolungato periodo di inattività (attivazione screen saver con password);
- custodire le proprie credenziali in un luogo sicuro, non facilmente individuabile o poco sorvegliato, ed avvisare tempestivamente il Titolare o il Delegato Responsabile interno in caso di smarrimento o sottrazione;
- modificare la password fornita al primo accesso, e poi ogni 3 mesi;
- adottare password formate da non meno di 8 caratteri alfanumerici, contenenti almeno una lettera maiuscola e un numero, ed in ogni caso diverse dalle ultime utilizzate;
- mantenere segrete le proprie credenziali di autenticazione o quantomeno la password, evitando di rivelarla o di farla utilizzare a terzi;
- non utilizzare le stesse credenziali (username e password) per l'accesso ai diversi servizi online (es. Posta elettronica dell'azienda , Facebook, Home banking, Posta elettronica personale, ecc.),
- conservare eventuali supporti magnetici rimovibili utilizzati nel trattamento (es. CD, dischetti, pen drive USB) con i medesimi accorgimenti previsti per i supporti cartacei, provvedendo a cancellarne i dati prima dell'eventuale reimpiego da parte di soggetti non autorizzati;
- curare l'aggiornamento delle risorse informatiche e degli applicativi o, laddove non possibile direttamente, inoltrare ai referenti informatici o al Titolare o al Delegato Responsabile interno le segnalazioni di aggiornamento ricevute;
- non aprire e-mail o allegati dall'incerta o pericolosa provenienza e non installare programmi scaricati da siti non ufficiali o comunque di natura incerta;
- tenere sempre attivata l'opzione del browser "richiedi conferma" per l'installazione e il download di oggetti/programmi; disattivare sul browser l'esecuzione automatica degli script Java e Activex; eseguire periodicamente la pulizia del disco fisso da "cookies", file temporanei ecc.; evitare i falsi allarmi e le catene di sant'Antonio, controllando preventivamente l'affidabilità delle informazioni prima di diffonderle;
- evitare di gestire i dati personali in relazione all'attività istituzionale su piattaforme o servizi online, mediante l'accesso da PC di terzi o dispositivi (es. smartphone) collegati a Internet