



COMUNE DI SCAFA

Cap.65027 - Prov. Pescara
P.IVA 00208610683 - Cod. Fiscale 81000070680
Tel. 085/8541226 - Fax 085/8543155

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

*Servizi demografici – Anagrafe – Stato Civile – Leva – Elettorale – A.I.R.E. – Statistica – Censimenti – Personale - Fondo
Miglioramento efficienza servizi – Convenzioni – Regolamenti, e Contenzioso*

N. 03	INDIVIDUAZIONE E NOMINA DELLE “PERSONE AUTORIZZATE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI” - “INCARICATI DEL TRATTAMENTO: dipendente Daniela Forcone.
Del 24.01.2020	

L'anno **duemilaventi** il giorno **ventiquattro (24)** del mese di **gennaio**, nel proprio ufficio

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Richiamato il decreto sindacale n. 6 del 20.05.2019 di conferimento al sottoscritto dell'incarico di Responsabile del Settore Amministrativo: Servizi demografici – Anagrafe – Stato Civile – Leva – Elettorale – A.I.R.E. – Statistica – Censimenti – Personale - Fondo Miglioramento efficienza servizi – Convenzioni – Regolamenti, e Contenzioso;

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)”;

Dato atto che il Sindaco, in qualità di legale rappresentante dell'Ente e, quindi, di “Titolare del trattamento” dei relativi dati, con decreto n. 1 del 17.01.2020, prot. n. 469 di pari data, ha designato il sottoscritto quale “Delegato del Titolare”, “Responsabile del trattamento” il sottoscritto quale funzionario apicale titolare di P.O. Responsabile del Servizi Amministrativo, per tutte le attività e banche dati personali esistenti nel proprio ambito di competenza;

Dato atto 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”**, **“INCARICATI DEL TRATTAMENTO”**, che opereranno sotto la vigilanza e responsabilità dei Responsabili;

Visto l'art. 4, comma 4, del “Regolamento comunale attuativo del regolamento UE 2016/679 in materia di trattamento e protezione dei dati personali”, di seguito riportato: [...] “4. E' consentita la nomina di sub-responsabili del trattamento da parte di ciascun Responsabile del trattamento per specifiche attività di trattamento, nel rispetto degli stessi obblighi contrattuali che legano il Titolare ed il Responsabile primario; le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del Responsabile attenendosi alle istruzioni loro impartite per iscritto che individuano specificatamente l'ambito del trattamento consentito.” [...]

Dato atto che i Responsabili del Trattamento e gli Incaricati 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;

Richiamata la deliberazione delle G.C. n. 9 del 21.01.2020 di approvazione del Registro dei Trattamenti;

Ritenuto, pertanto di individuare e nominare “Incaricati del trattamento” dei dati personali, i dipendenti incaricati pro tempore di servizi e funzioni facenti capo al Servizio, come assegnati al Servizio stesso con deliberazione della G.C. n. 139 del 2.12.2019 di approvazione dell'organigramma dell'ente;

Precisato che la designazione quale “incaricato del trattamento” non implica l'attribuzione di compiti e funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, ma costituisce soltanto autorizzazione a trattare dati personali conformemente al GDPR, alla normativa interna, alle Linee guida delle Autorità di controllo, alle specifiche

istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento di seguito indicate e, infine, alle eventuali indicazioni del RPD/PDO;

Visti : - il D. Lgs. n. 196/2003 Codice della Privacy - il Regolamento (UE) 2016/679; - il “Regolamento comunale attuativo del regolamento UE 2016/679 in materia di trattamento e protezione dei dati personali”; - il D. Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e s.m.i., il D.Lgs. n. 165/01;

DETERMINA

- 1) Di individuare e nominare “Incaricato del trattamento” di tutte le attività/procedure, banche dati personali esistenti relativamente al Servizio di assegnazione e/o comunque posto in essere per conto dell’Ente, il personale di seguito indicato:
- 2) sig.ra Daniela Forcone, dipendente a tempo pieno ed indeterminato Cat. C, assegnata al Servizio Amministrativo - *Servizi demografici – Anagrafe – Stato Civile – Leva – Elettorale – A.I.R.E. – Statistica – Censimenti*;
- 3) Di disporre che il predetto “Incaricato del Trattamento”, per il proprio ambito e/o mansione di competenza svolta, provveda a tutte le attività previste dalla vigente normativa in materia, dal regolamento comunale, e a tutti i compiti affidatigli dal sottoscritto Responsabile del trattamento, e d’altresì nel rispetto delle modalità di trattamento dei dati come previste nel Registro dei Trattamenti, e delle “NORME DI COMPORTAMENTO, ISTRUZIONI DI TIPO GENERALE per il TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI”, di cui all’Allegato A);
- 4) di prevedere che la designazione ad Incaricato del trattamento ha validità per l’intera durata del rapporto di lavoro e decadrà in qualunque caso di cessazione del rapporto di lavoro con l’Ente o dietro espresso provvedimento di revoca da parte del Responsabile del servizio

Scafa, 24 gennaio 2020

Il Responsabile del Servizio
F.to Dott.ssa Marzia D’Incecco

Allegato A) NORME DI COMPORTAMENTO, ISTRUZIONI DI TIPO GENERALE per il TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Responsabile del trattamento, come da indicazioni operative fornite dal Titolare del trattamento nel decreto sindacale n. 1 del 17.01.2020, ed in forza del principio di «responsabilizzazione», impartisce a ciascun incaricato del trattamento le istruzioni a cui è obbligato ad attenersi, sotto la comminatoria delle sanzioni di legge.

In particolare, nella gestione dei processi/procedimenti dell'Ufficio a cui ciascun incaricato è preposto e, più in generale, nello svolgimento dell'attività lavorativa presso detto Ufficio, l'autorizzazione ad effettuare le operazioni di trattamento dei dati personali nell'ambito della suddetta attività, e descritte nel Registro delle attività di trattamento e nel rispetto dei seguenti principi:

– principio di «liceità, correttezza e trasparenza»: raccolta, registrazione, elaborazione di dati, agli esclusivi fini dell'inserimento o arricchimento degli archivi/banche dati presenti nell'Ufficio di appartenenza, nell'osservanza delle tecniche e metodologie in atto;

– 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 ciascun incaricato è preposto l'incaricato;

– principio di «limitazione della finalità»: trattamento conforme alle finalità istituzionali del titolare e limitato esclusivamente a dette finalità;

– 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;

– 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;

– 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;

– 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.

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 descritte nel Registro delle attività di trattamento.
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, rispettando le 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.
 13. Informare tempestivamente il Responsabile del Trattamento ed il DPO/RDP della conoscenza di casi di violazione dei dati personali (cd. "data breach"), per la successiva notifica della violazione al Garante Privacy.

- 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;
- raccogliere prontamente, nel caso di stampanti di rete o fax ubicati in locali comuni (ad es. corridoi), i documenti stampati o ricevuti via fax, soprattutto se contenenti dati personali, in modo da preservarne la riservatezza dei contenuti;
- 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;
- ❑ proteggere i computer e le altre strumentazioni informatiche, in caso di assenza, anche temporanea, dalla postazione di lavoro, tramite la sospensione o il blocco della sessione di lavoro;
- ❑ non lasciare incustoditi, anche per brevi intervalli di tempo, i dispositivi mobili e a non esportare dai locali della struttura dispositivi mobili contenenti dati personali, se non espressamente autorizzato.

Scafa, 24.01.2020

Il Responsabile del Servizio
F.to Dott.ssa Marzia D'Incecco

La presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, sarà pubblicata all'albo pretorio on-line (ai sensi dell' art. 32, comma 1, della L. n. 69 del 18.06.2009 e s.m.i) per 15 giorni consecutivi.

A norma dell'art. 8 della Legge n. 241/90, si rende noto che il Responsabile del Procedimento è la dott.ssa Marzia D'Incecco, e che potranno essere richiesti chiarimenti anche a mezzo telefono 085/8541226.

Scafa, 24.01.2020

Il Responsabile del Servizio
F.to dott.ssa Marzia D'Incecco

N. 80 DEL REGISTRO DELLE
PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO

La presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa, è stata pubblicata nell'Albo Pretorio on-line dell'Ente (ai sensi dell' art. 32, comma 1, della L.n.69 del 18.06.2009 e s.m.i), quindici giorni consecutivi dal 27.01.2020 al 11.02.2020.

Scafa, li 27.01.2020

IL MESSO COMUNALE