



COMUNE DI VERRUA PO

PROVINCIA DI PAVIA

Copia

N. 167 Registro Generale

Determinazione del Responsabile **SERVIZIO FINANZIARIO**

N. 139

del 15 novembre 2021

Responsabile del Servizio BORON Jacopo

OGGETTO : INDIVIDUAZIONE E NOMINA DELLE PERSONE AUTORIZZATE ED INCARICATE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

L'anno duemilaventuno addì sedici del mese di novembre

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PREMESSO che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 10/03/2021 è stato approvato il bilancio di previsione 2021/2023;
- con decreto sindacale n. 1 del 02/12/2019 il Dott. Boron Jacopo è stato nominato Responsabile dell'Area Amministrativa-Finanziaria;

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/C;

Dato atto che il Sindaco, in qualità di legale rappresentante dell'Ente e, quindi, di "Titolare del trattamento" dei relativi dati, con lettera di nomina prot. n. 3023 del 15.11.2021, ha designato il sottoscritto quale "Responsabile del trattamento", 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 del Regolamento (UE) 2016/679 (regolamento generale sulla protezione dei dati), che definisce: Titolare del trattamento dei dati "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"; Responsabile del trattamento: la persona fisica che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento; Terzo: la persona fisica autorizzata al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile;

Viste le indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali, le quali ritengono ammissibile la figura dell'incaricato del trattamento, in quanto fa riferimento alla sopradescritta definizione del "terzo";

Visti i seguenti articoli del citato regolamento:

- l'art. 5, che enuclea i principi applicabili al trattamento di dati personali;
- l'art. 24, che impone al titolare di mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al regolamento;
- gli artt. 29 e 32, che stabiliscono che chiunque abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento;

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. 56 del 08.11.2021 di approvazione del Registro dei Trattamenti;

Dato atto che la struttura organizzativa del Comune è articolata in un'unica Struttura, come individuati nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – parte prima, approvato con delibera di Giunta comunale n. 70/2020;

Ritenuto, pertanto, di individuare e nominare "Incaricati del trattamento" dei dati personali, i dipendenti incaricati protempore di servizi e funzioni facenti capo al Servizio e i dipendenti in comando dell'Unione;

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 in tema, 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;

Dato atto, pertanto, che nella Struttura 1

	NOMINATIVO DIPENDENTE	
1	ROVATI CARMEN	Nell'ambito delle attività connesse alla Struttura 1 la dipendente si occupa: della Segreteria del Sindaco – contratti – gestione atti organi istituzionali – convenzioni - pubblicazioni albo pretorio online - protocollo generale – trasparenza – servizi anagrafici – attività di sportello – economato – servizio notifiche atti
2	BOLLATI GABRIELLA	Nell'ambito delle attività connesse alla Struttura 1 la dipendente si occupa: della Segreteria del Sindaco – contratti – gestione atti organi istituzionali – convenzioni - pubblicazioni albo pretorio online - protocollo generale – trasparenza – Servizio elettorale – statistica – servizi anagrafici e stato civile– attività di sportello - servizio notifiche atti
3	LUCCHINI MARIA REGINA	Nell'ambito delle attività connesse alla Struttura 1 la dipendente si occupa: della Segreteria del Sindaco – contratti – gestione atti organi istituzionali – - gestione determinazioni - pubblicazioni albo pretorio online - protocollo generale – Servizio elettorale – statistica – servizi anagrafici e stato civile – leva militare – attività di

		sportello – (in assenza del personale addetto a tali attività) – servizio tributi e riscossioni e recuperi con particolare riguardo alla Tari – contabilità finanziaria con particolare riguardo alle riscossioni e pagamenti servizio notifiche atti.
4	DESTEFANI VANESSA	Nell'ambito delle attività connesse alla Struttura 1 la dipendente si occupa: gestione atti organi istituzionali – - gestione determinazioni - pubblicazioni albo pretorio online - protocollo generale – Servizio elettorale – statistica – servizi anagrafici e stato civile – leva militare – attività di sportello – (in assenza del personale addetto a tali attività) – servizio tributi e riscossioni e recuperi con particolare riguardo alla Tari – contabilità finanziaria con particolare riguardo alle riscossioni e pagamenti - servizio notifiche atti.

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

DETERMINA

1. Di individuare e nominare "Incaricato del trattamento" il personale di seguito indicato;

	NOMINATIVO DIPENDENTE
1	ROVATI CARMEN
2	BOLLATI GABRIELLA
3	LUCCHINI MARIA REGINA
4	DESTEFANI VANESSA

presso la Struttura 1 dell'Ente, incaricati del trattamento, ciascuno espressamente a ciò autorizzato per le attività di stretta competenza comportanti il trattamento di dati personali; attività che dovranno essere svolte dal personale autorizzato sotto l'autorità ed il controllo diretto del sottoscritto responsabile;

2. 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, ed 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);
3. 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.
4. di pubblicare il presente atto all'Albo pretorio dell'ente per 15 giorni consecutivi;

Il Responsabile del Servizio
F.to : **BORON Jacopo**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Vista la determina che precede contraddistinta con il numero 167 del 16/11/2021 esprime parere FAVOREVOLE ai sensi dell'art. 49, 1° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Dal punto di vista della regolarità contabile attesta la copertura finanziaria della presente determinazione ai sensi dell'art. 49, 1° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Verrua Po, lì 18/11/2021

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to : **Dott. Jacopo BORON**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO

Vista la determina che precede con il numero 167 del 16/11/2021 esprime dal punto di vista tecnico parere FAVOREVOLE ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

, lì 18/11/2021

Il Responsabile del Servizio Tecnico
F.to : **BORON Jacopo**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 18/11/2021 al 03/12/2021

Verrua Po, lì 18/11/2021

Il Responsabile delle Pubblicazioni
F.to: **ROVATI Carmen**

COMUNE DI VERRUA PO

INFORMATIVA AGLI INCARICATI/AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO

Il regolamento europeo non prevede espressamente la figura dell'incaricato, ma non ne esclude la nomina, facendo riferimento a persone autorizzate al trattamento dei dati sotto l'autorità diretta del titolare (art. 4, n. 10 GDPR).

Incaricato, o autorizzato, è il soggetto persona fisica che effettua materialmente le operazioni di trattamento sui dati personali.

ISTRUZIONI E PRESCRIZIONI GENERALI

1. Trattare i dati esclusivamente per lo svolgimento delle mansioni e dei compiti assegnati.
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, l'informativa ai sensi dell'art. 13 comma 2 GDPR, salvo diverse indicazioni del Titolare.
3. Laddove sia compito dell'Incaricato acquisire il consenso dell'Interessato nei casi previsti dall'art. 7, 8, 9 e 10 GDPR, far sottoscrivere l'autorizzazione/consenso previa lettura e/o consegna dell'informativa, salvo diverse indicazioni del Titolare.
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 (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 in ordine al loro aggiornamento;
 - 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 in ordine alla cancellazione o all'anonimizzazione;
5. Comunicare e diffondere i dati esclusivamente ai soggetti indicati dal Titolare secondo le modalità stabilite nell'informativa e/o nel Registro dei Trattamenti.
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 Titolare o al DPO le richieste degli interessati volte all'esercizio dei diritti previsti dagli artt. 15, 16, 17, 18, 20, 21 GDPR.
8. Dare immediata comunicazione al Titolare e al DPO nel caso sospetti o riscontri un problema di sicurezza relativamente al trattamento dei dati personali.
9. Partecipare agli eventi formativi in materia di protezione dei dati personali.
10. Fornire collaborazione al Titolare e al DPO per consentire loro di svolgere correttamente l'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 in occasioni specifiche.

MISURE DI SICUREZZA

In caso di trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici è necessario:

- 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;
- laddove previsto, procedere all'identificazione e registrazione del proprio accesso agli archivi, qualora questo avvenga oltre l'orario di lavoro;
- 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 referente;
- prelevare i documenti dagli archivi per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle mansioni; richiedere autorizzazione al Titolare 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.

In caso di trattamenti effettuati con l'ausilio di strumenti elettronici è necessario:

- 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 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, una lettera minuscola, un numero ed un carattere speciale, 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 a diversi servizi;
- conservare eventuali supporti rimovibili utilizzati nel trattamento 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 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;
- 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.

Il Responsabile del Servizio Amministrativo- finanziario
Dott. Jacopo Boron