

98/I



CITTA' DI CORI

PROVINCIA DI LATINA

Via della Libertà 36 - 04010 CORI (LT) - Tel. 0696617272 - Fax 069678695
Sito internet: www.comune.cori.lt.it mail: info@comune.cori.lt.it

Decreto nr. 17 del 12.05.2020

Prot. 5311 del 12.05.2020

DECRETO DEL SINDACO

Oggetto: Designazione a "RAE Disabile autorizzato e Autorizzato al trattamento dei dati personali" del Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs 101/2018.



IL SINDACO

COMUNE DI CORI
Io sottoscritto, Messo Comunale, ho notified con il presente atto
a D.ssa Blue Mercuri
consegnando copia conforme, oggi 14/05/20
a M. Mercuri
Il Messo Comunale
Lidia Gale

Visto:

- il Regolamento UE 2016/679, che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente "Regolamento";
- il D.Lgs 101/2018 recante Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo;
- il Regolamento Comunale per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali del Comune di Cori, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 29 del 27.07.2018;

Considerato che lo scrivente agisce nella sua qualità di Titolare del trattamento dei dati personali dei cittadini, del personale dipendente, dei fornitori e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Ente medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;

Premesso che:

- ai sensi dell'art. 4 del "Regolamento", il Comune di Cori è il Titolare del trattamento dei dati personali trattati da questo Ente del quale il Sindaco è il Rappresentante Legale pro-tempore;
- il Titolare, ai sensi dell'art. 28 del "Regolamento", può designare uno o più *Responsabili Autorizzati al trattamento* tra soggetti che, per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia privacy;
- ai sensi dell'art. 4 del Regolamento Comunale, per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali del Comune di Cori, il Titolare nomina, quali "Autorizzati al trattamento di dati personali" con funzioni di responsabilità, i Responsabili di Posizione Organizzativa in cui si articola l'Ente e i dipendenti ad essi assegnati;
- la nomina di "Autorizzati al trattamento dei dati personali" può avvenire anche mediante l'individuazione di unità organizzative alle quali i singoli operatori sono assegnati;
- in mancanza del provvedimento di nomina non è possibile effettuare nessuna operazione di trattamento dati e solo a seguito di tale provvedimento è consentito al singolo autorizzato di effettuare operazioni nei limiti previsti dallo stesso atto e dalla legge pro-tempore vigente;
- con riferimento ai dati sensibili e giudiziari, il "Regolamento" ha specificatamente individuato le finalità del trattamento, i dati trattabili e le operazioni eseguibili e che il titolare ha debitamente informato i Responsabili e gli Autorizzati, dei contenuti del Regolamento stesso;

- la nomina ad "*Autorizzato al trattamento dei dati personali*" non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate e/o compensi economici aggiuntivi, ma consente di trattare i dati di cui si viene a conoscenza nell'esercizio di tali funzioni essendone stati autorizzati a avendo ricevuto le istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;

Visto:

- lo Statuto Comunale;
- il D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- il vigente Ordinamento degli Uffici e dei servizi;

DECRETA

1. **Le premesse** sono parte integranti e sostanziali del decretato e si intendono qui integralmente riportate e trascritte;
2. **Di designare** il Responsabile pro-tempore dell'Area 2 "**Servizi al cittadino e decentramento**", quale "*Responsabile autorizzato al trattamento dei dati personali*" e i dipendenti in servizio presso la citata Area 2 quali "*Autorizzati al trattamento dei dati personali*";
3. **Di autorizzare** il personale di cui al precedente punto 2. a trattare i dati conosciuti in caso di partecipazione alle iniziative ed attività degli Organi Comunali;
4. **Di dare atto** che ogni dipendente che cessa di far parte della citata Area decade automaticamente dalla funzione di incaricato quale "*Autorizzato al trattamento dei dati personali*";
5. **Di conferire** ad ogni nuovo dipendente che entra a far parte della citata Area automaticamente l'incarico di "*Autorizzato al trattamento dei dati personali*" previa notifica, allo stesso, del presente decreto;
6. **Di autorizzare** gli "*Autorizzati al trattamento dei dati personali*" a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza o contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei e informatici anche frammentari dell'intero Ente comunale;
7. **Di autorizzare** i designati di cui al precedente punto due, a trattare i dati suddetti nel rispetto di tutte le misure di sicurezza previste dalla legge ed in particolare dal Regolamento UE 2016/679;
8. **Di impartire** agli "*Autorizzati al trattamento dei dati personali*" di cui al precedente punto due le seguenti

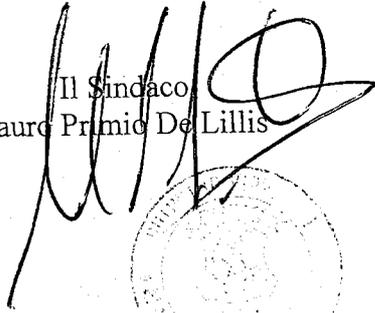
ISTRUZIONI GENERALI

- il dipendente designato quale "*Autorizzato al trattamento dei dati personali*" ha l'obbligo di mantenere il riserbo sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio della sua funzione (art. 326 c.p. e art. 15 D.P.R. n.3/1957); tale obbligo permane anche dopo la cessazione dall'incarico;
- l'"*Autorizzato al trattamento dei dati personali*" deve operare sotto la diretta autorità del Titolare e deve elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni ricevute;
- i dati personali devono essere trattati in modo lecito e corretto;
- qualunque trattamento di dati personali da parte del Comune di Cori è consentito soltanto per lo svolgimento delle sue funzioni istituzionali;
- gli "*Autorizzati al trattamento dei dati personali*" devono attenersi alle seguenti modalità operative: richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa (minimizzazione dei dati); custodire i dati oggetto di trattamento in luoghi sicuri e non accessibili ai soggetti non autorizzati; non lasciare incustoditi i documenti e gli altri

supporti, anche informatici, contenenti dati personali senza aver provveduto alla loro messa in sicurezza; provvedere alla tempestiva riconsegna della documentazione consultata per causa di lavoro a chi è addetto alla sua conservazione permanente; accertarsi che gli interessati abbiano ricevuto l'informativa di cui all'art. 13 e 14 del Reg. UE 2016/679; accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro della documentazione in uscita;

- il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è consentito nei limiti e secondo le modalità di cui agli artt. 9 e 10 del Reg. UE 2016/679; i supporti e la documentazione contenenti tale tipologia di dati devono essere utilizzati con particolare accortezza e nel pieno rispetto delle misure di sicurezza apprestate dal Titolare;
- gli Incaricati possono procedere alla comunicazione o alla diffusione dei dati solo nei casi previsti dalla normativa vigente previa consultazione con il Titolare o del Responsabile della Protezione dei Dati;
- le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rilevate da terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al Responsabile Autorizzato al trattamento dei dati o, in caso di sua assenza, al Titolare);
- in caso di perplessità in merito alla scelta delle soluzioni comportamentali più corrette da adottare, gli Autorizzati devono consultarsi con il Responsabile della Protezione dei Dati nominato dall'Ente e con il loro Responsabile Autorizzato e Titolare onde evitare di incorrere in violazioni di leggi;
- nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti removibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
- si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- in caso di comunicazioni elettroniche ai cittadini, dipendenti o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste comunicazioni vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Ente Comune di Cori e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti;
- i documenti del Comune di Cori contenenti dati personali non possono uscire dalla sede comunale, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile dell'Ufficio o del Titolare del trattamento in sua assenza;
- in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'autorizzato dovrà verificare che non vi siano possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non autorizzato, di accedere a dati personali per i quali vi era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
- all'atto della consegna dei documenti contenenti dati personali il dipendente "Autorizzato al trattamento dei dati personali" dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
- in caso di comunicazioni elettroniche ai cittadini, colleghi, personale dell'Ente o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste comunicazioni vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Ente comune e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Il Sindaco
Mauro Primic De Lillis



Per presa visione e accettazione
Responsabile Area 2 "Servizi al cittadino e decentramento",
"Autorizzato al Trattamento dei dati personali"
con funzioni di responsabilità.
Dott.ssa Elena MERLUZZI

