



COMUNE DI URI
PROVINCIA DI SASSARI
Via Sassari 99, 07040 – Uri

Telefono 079-4187050 - c.f. 92081820901 - Mail: protocollo.uri@pec.comunas.it

COPIA

DETERMINAZIONE

DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO STAFF DEL SEGRETARIO

N. 5 del 15-03-2021

Indice n. 235

OGGETTO: Individuazione e nomina del responsabile di procedimento quale Incaricata del trattamento dei dati personali per gli uffici, funzioni, attività di competenza dell'Ufficio Staff del Segretario

CODICE CIG:

PREMESSO CHE:

- il Parlamento europeo e il Consiglio in data 27/04/2016 hanno approvato il Regolamento UE 679/2016 (GDPR- General Data Protection Regulation) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la direttiva 95/46/CE, e mira a garantire una disciplina uniforme ed omogenea in tutto il territorio dell'Unione europea;
- il testo, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea (GUUE) il 4 maggio 2016, è diventato definitivamente applicabile in via diretta in tutti i Paesi UE a partire dal 25 maggio 2018, dopo un periodo di transizione di due anni, in quanto non richiede alcuna forma di legislazione applicativa o attuativa da parte degli Stati membri;
- il Garante per la protezione dei dati personali ha emanato una Guida all'applicazione del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali, per offrire un panorama delle principali problematiche che i soggetti pubblici, oltre alle imprese, dovranno tenere presenti a seguito della completa applicazione del Regolamento;
- ai sensi dell'art. 13 della Legge n. 163/2017, il Governo è stato delegato ad adottare, entro sei mesi dalla sua entrata in vigore, uno o più decreti legislativi al fine di adeguare il quadro normativo nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 di che trattasi;

- il 4 settembre 2018 è stato pubblicato nella G.U. n. 205 il D.lgs n. 101 del 10 agosto 2018 recante “Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del 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 (regolamento generale della protezione dei dati);

DATO ATTO che, ai sensi dell’art. 29 e dell’art. 32, comma 4 del suddetto regolamento, *chiunque agisca sotto l’autorità del Titolare e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal Titolare del trattamento;*

RICHIAMATO altresì l’articolo 2 quaterdecies del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii “Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati”, che recita

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, in esecuzione delle norme introdotte dal Regolamento UE 2016/679, il Sindaco, con apposito decreto n. 2 del 15/03/2021, ha provveduto a nominare il Segretario comunale quale designato del trattamento dei dati personali ai sensi del succitato art. 2 quaterdecies del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii effettuato presso la propria Area;

CONSIDERATO che, tra i compiti assegnati ai designati del trattamento dei dati personali, ed elencati nel succitato decreto, rientra quello di *individuare, verificare, se del caso, aggiornare le persone fisiche incaricate di trattare i dati in relazione a ciascuna area di trattamento*, e che pertanto si rende necessario provvedere, con il presente atto, alla nomina dei Responsabili di procedimento quali Incaricati del trattamento dei dati personali, ciascun Designato relativamente alla propria area di competenza;

RICHIAMATO il Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 85 del 02/08/2019 e modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 52 del 18/05/2020, il quale, all’art. 7 intitolato “Articolazione della struttura organizzativa” stabilisce che l’organizzazione del Comune di Uri si articola in strutture operative aggregate secondo criteri di omogeneità, ossia nelle Aree, intese quali unità organizzative di massima dimensione e in Servizi, intesi quali unità organizzative di base;

DATO ATTO che, con la deliberazione della Giunta comunale n. 125 del 23/12/2020, è stata approvata, con decorrenza 01/01/2021, la nuova struttura organizzativa del Comune di Uri ed è stato confermato l’ufficio di staff del Segretario comunale, istituito con deliberazione della Giunta comunale n. 37 del 22/03/2017 e confermato in precedenza con deliberazione della Giunta comunale n. 33 del 28/02/2018, nonché la dipendente ad esso assegnata, Dott.ssa Letizia Sanna, cat. B3;

CONSIDERATO che l’Ufficio di Staff, di cui è Responsabile il sottoscritto Segretario comunale, comprende le seguenti funzioni:

- Anticorruzione e trasparenza, privacy, controlli sugli atti, pubblicazioni sito internet istituzionale, Atti amministrativi e contratti, transizione al digitale;

RILEVATO che al suddetto Ufficio di Staff risulta assegnato n. 1 collaboratore amministrativo cat. B3;

RICHIAMATA la propria determinazione n. 4 del 17/02/2021 ad oggetto “Nomina del Responsabile dei procedimenti afferenti all'Ufficio di Staff del Segretario comunale, ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990”, con la quale vengono assegnati alla dipendente Dott.ssa Letizia Sanna, collaboratore amministrativo Cat. B3 in servizio presso l'Ufficio di Staff del Segretario comunale, lo svolgimento delle attività previste dall'art. 6 della l. 241/90 dei procedimenti assegnati;

RILEVATO che:

- la dipendente sopra menzionata gestisce, in forza dell'atto di nomina a Responsabile del procedimento, per l'attività strettamente rientrante nelle proprie funzioni, i processi/procedimenti dell'Ufficio;
- effettua il trattamento dei dati personali di cui all'articolo 4 del GDPR 2016/679, di categorie particolari di dati personali (dati di cui all'art. 9 del GDPR 2016/679) e di dati personali relativi a condanne penali e reati (dati di cui all'art. 9 del GDPR 2016/679) di tutti i processi/procedimenti e di tutti i soggetti con i quali il titolare si relaziona nell'ambito della sua attività istituzionale connessa a tutti i processi/procedimenti dell'Ufficio;

CONSIDERATO che, alla luce di quanto sopra esposto, si rende necessario procedere alla nomina della suddetta dipendente quale Incaricata del trattamento dei dati personali, in relazione ai procedimenti assegnati con la citata determinazione n. 17/2021;

ACCERTATA la propria competenza in merito all'adozione di questa Determinazione;

DETERMINA

1. Di designare la Dott.ssa Letizia Sanna, collaboratore amministrativo cat. B3 in servizio presso l'Ufficio Staff del Segretario comunale, quale Incaricata del trattamento dei dati personali afferenti ai procedimenti assegnati con determinazione n. 17/2021, espressamente a ciò autorizzata per le attività di stretta competenza comportanti il trattamento di dati personali, che dovranno essere svolte dal personale autorizzato sotto l'autorità ed il controllo diretto del sottoscritto responsabile.
2. Ciascun incaricato è tenuto al rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali, di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e a conformare il trattamento dei dati secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato.
3. Le operazioni di trattamento devono essere eseguite esclusivamente per gli scopi inerenti l'attività svolta dal Comune e nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del citato Regolamento.
4. Il trattamento deve essere svolto:
 - presso la sede del titolare in via Sassari, 99 – Uri (SS)
 - nell'ambito di cui sopra, e conformemente alle istruzioni allegate al presente atto di nomina.
5. La nomina ad incaricato 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 di adeguamento, 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 DPO.

6. In particolare, nel trattare i dati personali contenuti in documenti cartacei, l'incaricato del trattamento è tenuto, fra l'altro, a:
 - custodire con la cura necessaria, al fine di garantirne la massima riservatezza, i documenti contenenti i dati personali in un armadio o in un cassetto chiusi a chiave o comunque non accessibili alle persone non autorizzate;
 - 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;
 - conservare con le dovute cautele le chiavi utilizzate per i cassetti e gli armadi dove sono conservati i documenti contenenti dati personali;
 - prevedere opportuni meccanismi per garantire la disponibilità delle stesse anche durante periodi di assenza;
 - eseguire eventuali ulteriori istruzioni che saranno comunicate all'incaricato dal Responsabile di Area nominato designato del trattamento dal Titolare *ratione materiae*, in relazione allo specifico trattamento svolto.
7. Nel trattare i dati personali con strumenti informatici, l'incaricato del trattamento è tenuto, fra l'altro a:
 - custodire con cautela le credenziali di autorizzazione per l'accesso ai locali ove previste (es. badge, chiavi, tessere identificative, ecc.);
 - dare immediata comunicazione al responsabile dei sistemi informativi dell'Ente dell'eventuale smarrimento delle credenziali istituzionali;
 - utilizzare la postazione di lavoro in modo pertinente alle specifiche finalità della propria attività, nel rispetto delle esigenze di funzionalità e sicurezza dei sistemi informativi;
 - 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.
8. L'accesso ai dati trattati con strumentazioni informatiche deve avvenire esclusivamente previa autenticazione. Ogni credenziale di autenticazione si riferisce ad un singolo utente. Non è consentito l'utilizzo della stessa credenziale da parte di più utenti. In particolare l'incaricato del trattamento è tenuto a custodire le proprie credenziali di accesso ai sistemi adottando le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata e la diligente custodia dei dispositivi in proprio possesso ed uso esclusivo, nonché ad attivarsi immediatamente in caso di furto delle credenziali. Inoltre, si precisa che la password di accesso ai dati è segreta e personale.

9. La designazione ad incaricato 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 (designato dal Titolare), fermo restando l'obbligo di riservatezza dei dati personali e il rispetto del segreto d'ufficio cui è tenuto il dipendente.
10. Di allegare al presente provvedimento, per quanto sopra disposto, le "Specifiche istruzioni sul trattamento dei dati personali", Allegato A), cui attenersi nello svolgimento delle mansioni di ufficio assegnate.
11. Di dichiarare esecutivo il presente provvedimento, in quanto non comporta impegni di spesa e pertanto non necessita di visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 153 comma 5 e art. 183, comma 7, del D.lgs n. 267/2000.
12. Il sottoscritto Segretario comunale dichiara che, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e del Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2016 e del Codice di Comportamento del Comune di Uri, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.110/2013, non sussistono situazioni di conflitto di interesse, nei confronti dei destinatari del presente atto;
13. Di disporre la trasmissione del presente provvedimento alla suddetta dipendente designata quale incaricata del trattamento dei dati;
14. DI PUBBLICARE il presente provvedimento nell'apposita sezione Amministrazione trasparente – sottosezione di primo livello "Altri contenuti" - "Privacy" del sito istituzionale.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA
(Art. 147-bis, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000)

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sul presente atto.
Uri, 15-03-2021

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

F.to

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Dott.ssa Silvia Cristina Contini

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente determinazione è stata pubblicata all'Albo pretorio online sul sito istituzionale dell'ente www.comune.uri.ss.it per 15 giorni consecutivi, dal 15-03-2021 al 30-03-2021 .

N. pubblicazione 299

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

F.to Dott.ssa Letizia Sanna

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Uri, 15-03-2021

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott.ssa Silvia Cristina Contini