



COMUNE DI CODOGNÈ

(Provincia di Treviso)

ORIGINALE
PROVVEDIMENTO DEL SINDACO
N.21 / 02-07-2018

**REGOLAMENTO 2016/679/UE. DESIGNAZIONE DEI RESPONSABILI DEL
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.**

IL SINDACO

Visto Il Regolamento 2016/679/UE, *General Data Protection Regulation* (di seguito "GDPR"), che all'art. 29 prescrive che chiunque << *abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è nominato e istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri.*>>

Considerato che risulta perciò necessario nominare e impartire specifiche istruzioni a tutti coloro che, all'interno dell'Amministrazione del Comune di Codognè, trattano dati personali al fine di garantire che i trattamenti medesimi si svolgano nel pieno rispetto del GDPR, del Regolamento Comunale attuativo adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 23/05/2018 nonché dei diritti dell'Interessato (colui al quale i dati personali si riferiscono), autorizzando nel contempo i trattamenti medesimi.

Richiamata la suddetta deliberazione di Consiglio Comunale e considerato l'art. 4 attuativo adottato, oltre che i decreti sindacali n.37 del 19.12.2017 e n. 19 del 28.06.2018, di nomina a Responsabili delle Aree:

- 1° Amministrativa Economico Finanziaria - Mario Vendramini
- 2° Sicurezza Sociale e Demografica - Fabio Licciardello
- 3° Area Tecnica Urbanistica - Lucio Ruffin

Dato atto che il trattamento di dati personali effettuato nello svolgimento dell'incarico ricevuto e l'utilizzo di tali dati nell'ambito dei procedimenti amministrativi/processi/attività di competenza delle Aree predette si autorizzano ai sensi dell'articolo 29 del GDPR le SS.LL. quali "persone responsabili del trattamento per le operazioni di trattamento di dati collegati agli uffici a cui le SS.LL. risultano preposte e alle specifiche mansioni ad attribuite - consistenti nel trattamento di dati personali nonché all'accesso alle necessarie e correlate banche dati.

Richiamato il precedente decreto n. 16 del 21.05.2018 con il quale il Segretario Comunale Paolo Orso è stato nominato Responsabile Protezione dei Dati personali RPD;

Precisato che il GDPR:

- definisce "dato personale": <<*qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale*>>;

- <<non disciplina il trattamento dei dati personali relativi a persone giuridiche, in particolare imprese dotate di personalità giuridica, compresi il nome e la forma della persona giuridica e i suoi dati di contatto>>, sono, quindi, esclusi dall'ambito di applicazione del GDPR i dati riferiti a *persone giuridiche, enti od associazioni*.
- definisce "trattamento": <<qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione>>.

Ricordato, altresì, che nell'ambito dei doveri dei Pubblici Dipendenti ogni dipendente deve rispettare il segreto d'ufficio e mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta; il dovere di riservatezza si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Codognè, ivi compreso quello con contratto a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, compreso il personale in comando e in distacco, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze del Comune.

Tutto ciò premesso:

DECRETA

le SS.LL. sono nominate responsabili e autorizzate del trattamento dati personali del Comune di Codognè esistenti nell'articolazione organizzativa di rispettiva competenza:

- 1° Amministrativa Economico Finanziaria - **Mario Vendramini**
- 2° Sicurezza Sociale e Demografica - **Fabio Licciardello**
- 3° Area Tecnica Urbanistica - **Lucio Ruffin**

Il trattamento dei dati personali effettuato dalle SS.LL. dovrà essere svolto nel rispetto di quanto stabilito dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, attenendosi alle istruzioni del sottoscritto e di seguito precisate e comunque alle regole di liceità, opportunità e buon senso suggerite nelle singole situazioni:

- 1.) trattare i dati personali nel rispetto dei *Principi applicabili al trattamento di dati personali* di cui all'articolo 5 del GDPR, ai sensi del quale i dati personali sono:
 - a. trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («*liceità, correttezza e trasparenza*»);
 - b. raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; [...] («*limitazione della finalità*»);
 - b. adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («*minimizzazione dei dati*»);
 - c. esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («*esattezza*»);
 - d. conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un *arco di tempo* non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, [...], fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate

richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («**limitazione della conservazione**»);

- e. trattati in maniera da garantire un'adeguata *sicurezza* dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («**integrità e riservatezza**»).
- 2.) raccogliere, accedere a dati personali e compiere ogni altra operazione di trattamento solo se la conoscenza e l'utilizzo dei dati stessi siano necessari e pertinenti ai compiti assegnati nello svolgimento delle proprie mansioni;
 - 3.) tenere il registro delle categorie di attività di trattamento (anche in modo associato con gli altri responsabili del trattamento dei dati personali
 - 4.) assicurarsi che gli atti di competenza, che incidono sul trattamento dei dati personali, contemplino anche l'Informativa da fornire agli Interessati, come previsto dagli articoli 13 e 14 del GDPR;
 - 5.) comunicare e/o diffondere i dati personali solo se tale <<*trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale*>> ed è previsto da una norma di legge o di regolamento;
 - 6.) custodire tutti i dati personali in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita dei dati stessi nonché i rischi di accesso non autorizzato;
 - 7.) osservare le misure di protezione, già predisposte o che saranno successivamente predisposte, idonee a ridurre i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato, trattamento non consentito;
 - 8.) adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza delle credenziali di autenticazione e la diligente custodia di dispositivi di autenticazione (eventualmente assegnati) in possesso ed uso esclusivo dell'incaricato; es: non divulgare e/o cedere a soggetti terzi il codice identificativo (*password*) utilizzato nel trattamento effettuato con elaboratori elettronici;
 - 9.) non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento; i supporti magnetici devono essere riposti negli archivi dopo l'uso e se non più utilizzati potranno essere distrutti solo dopo aver cancellato o resi inutilizzabili i dati ivi contenuti;
 - 10.) modificare trimestralmente la password; quest'ultima deve essere "*robusta*", cioè composta da almeno otto caratteri (compresi lettere, numeri e caratteri speciali) e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato;
 - 11.) nei casi di rilevate violazioni di dati personali (cd. *Databreach*), che comportano <<*accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati*>>, informare tempestivamente il sottoscritto Titolare affinché possa adempiere alla successiva notifica della violazione al Garante privacy nonché all'eventuale comunicazione all'interessato;
 - 12.) custodire i documenti cartacei contenenti dati personali "*particolari*" (<<*che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona*>>) e/o relativi a condanne penali e reati, durante l'uso, in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione e riportarli in archivio al termine delle operazioni affidate;

- 13.) maneggiare e custodire con cura le stampe di materiale riservato;
- 14.) non usare documenti cartacei contenenti dati "particolari" e/o relativi a condanne penali e reati come "carta da riciclare" e non gettare nel cestino documenti riservati senza averli prima fatti a pezzettini;
- 15.) conservare i dati sullo stato di salute (certificati medici, etc.) separatamente da ogni altro dato personale trattato per finalità che non richiedano il loro utilizzo;
- 16.) i vincoli di riservatezza di cui ai precedenti punti, operano anche per il tempo successivo al termine del periodo di attività svolto presso il comune.

Copia della presente comunicazione dovrà essere firmata e restituita all'ufficio Segreteria, a titolo di documentazione degli adempimenti a cui il Comune di Codognè è tenuto.

Codognè, 02-07-2018



IL SINDACO
(Avv. Roberto Bet)

Roberto Bet

Per Ricevuta 04/07/2018

Mrs. Maria VENTURINI

Roberto 04/7/18 LICCIARDUO

*05/07/2018 * RICEVUTA Lino Ruffin RUFFIN*