



CITTÀ DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO
 PROVINCIA DI ASCOLI PICENO
 S E T T O R E L A V O R I P U B B L I C I M A N U T E N Z I O N E E
 G E S T I O N E P A T R I M O N I O
VIALE DE GASPERI N°120 TEL. (0735)794330 FAX (0735)794309-COD.F.-PART.IVA 0036014044

Prot. n° 51626

del 16/09/2020

OGGETTO: DESIGNAZIONE DEGLI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ARTICOLO 29 - REGOLAMENTO EUROPEO (UE) 2016/679I

PREMESSO che questa Amministrazione con Deliberazione della Giunta Comunale 54 del 10.04.2019 si è dotata di un “Regolamento per la gestione della riservatezza dei dati personali”;

RICHIAMATO il decreto sindacale n. 10 del 10.08.2020 con la quale la sottoscritta è stata nominata Referente per il trattamento dei dati personali relativi ai procedimenti del Settore “ Lavori Pubblici, Manutenzione e Gestione del Patrimonio”;

RILEVATO che in qualità di Referente espressamente designato dal “Titolare del Trattamento dei dati personali“ (ovvero dal Comune di San Benedetto del Tronto nella persona del suo legale rappresentante pro tempore), ai sensi e per gli effetti dell’art. 29 del Regolamento (UE) 2016/679 ed in riferimento all’art. 2 – quaterdecies D.Lgs. 196/2003 così come modificato dal D.Lgs. 101/2018 (Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati), risulta possibile ed opportuno prevedere che, sotto la propria responsabilità e nell’ambito dell’assetto organizzativo dell’Ente, specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, espressamente designate, che operano sotto l’autorità del titolare (vedasi art. 4, n.10, G.D.P.R.);

VISTO il precedente provvedimento, prot. n° 34330 del 24/05/2019, adottato dalla dott.ssa Catia Talamonti in qualità di dirigente ad interim del settore “ Lavori Pubblici, Manutenzione e Gestione del Patrimonio” contenente le nomine degli addetti al trattamento dei dati personali del medesimo Settore;

ATTESO che la gestione dei procedimenti/processi amministrativi del Settore gestito comporta per ciascuno dei dipendenti in organico la necessità di essere autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa sopra richiamata;

DATO ATTO che occorre pertanto provvedere all’aggiornamento dell’elenco dei dipendenti del settore Lavori Pubblici, Manutenzione e Gestione del Patrimonio, in qualità di addetti al trattamento dei dati personali, per tutto il periodo di assegnazione dei medesimi a detto Settore, ognuno per le mansioni attribuite con atto di organizzazione, giusta DD. n. 413 del 23.04.2020;

Settore Lavori Pubblici Manutenzione e Gestione del patrimonio

Orario di ricevimento

Martedì e giovedì 17,00-18,00

Lunedì, Mercoledì e venerdì 10,30- 13,00

Unità Responsabile: CUC e servizi amministrativi

Responsabile del Procedimento: dott.ssa Maria Teresa Massi

Tel. 0735/794418 Fax 0735/794309

e-mail massim@comunesbt.it PEC protocollo@cert-sbt.it

CONSIDERATO che il D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., all'art. 5-co. 2, dispone che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Rientrano, pertanto, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane, nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici;

ATTESO il rispetto delle prescrizioni contenute nel documento di conformità, come adottato dal Segretario Comunale con proprio atto n.852 del 3 luglio 2019 e comunicato agli uffici con nota circolare n.44729 del 05/07/2019;

RICHIAMATE:

- la deliberazione Consiglio Comunale n. 4 del 01/02/2020 avente ad oggetto “APPROVAZIONE NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2020/2022, SCHEMA DI BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2020/2022 E RELATIVI ALLEGATI”, esecutiva a tutti gli effetti di legge, è stato approvato il Bilancio di previsione 2020/2022;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 29/06/2020, esecutiva ai sensi di legge, è stata disposta l’ “APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2020/2021/2022, PIANO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.) E PIANO DELLA PERFORMANCE 2020/2021/2022”;

VISTI E RICHIAMATI

- il vigente Regolamento Comunale sull’Ordinamento degli uffici e Servizi;
- il “Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali” approvato con D.Lgs. 267/2000;
- il D. Lgs. 165/2001;

DISPONE

1) di confermare e nominare con il presente atto, ai sensi e per gli effetti del Reg. (U.E.) 2016/679, i dipendenti assegnati al Settore Lavori Pubblici, Manutenzione e Gestione del Patrimonio, analiticamente di seguito individuati, quali ADDETTI al trattamento dei dati personali., per tutto il periodo di assegnazione dei medesimi a detto Settore:

Cognome	Nome	Mansione/ruolo
ANTOLINI	NICOLA	RESPONSABILE
D’Angeli	Filippo	Istruttore Direttivo Tecnico
Vittori	Sandro	Istruttore Direttivo Tecnico
Cameli	Raffaella	Istruttore Direttivo Tecnico
MASSI	MARIA TERESA	RESPONSABILE
Paradiso	Maria Grazia	Istruttore Direttivo Amm.vo
Palestini	Sergio	Istruttore Direttivo Amm.vo
Federici	Maria Grazia	Istruttore Amministrativo
Tomei	Mimma	Istruttore Amministrativo
Riccio	Ciretta	Operatore
PULCINI	ELVANO	RESPONSABILE
Angellotti	Monia	Esecutore amministrativo

Ceccarelli	Catia	Collaboratore Amministrativo
Paci	Eleonora	Istruttore Amministrativo
ROMANI	MARIA PAOLA	RESPONSABILE
Fede	Giorgio (in aspettativa)	Istruttore Direttivo Tecnico
Paci	Eleonora	Istruttore Amministrativo
OFFIDANI	ENRICO	RESPONSABILE
Di Concetto	Alfredo	Funzionario Tecnico
Palestini	Antonio	Istruttore Direttivo Tecnico
CICCHI	MARCO	RESPONSABILE
Montini	Luigi	Istruttore Direttivo Tecnico
CAPRIOTTI	ROMEO	RESPONSABILE
Ruggeri	Rossella	Istruttore Amministrativo
Baffoni	Alessandra	Esecutore Amministrativo
Galdensi	Miriam	Operatore
Vannicola	Emidio	Operaio Tumulatore
Amabili	Angelo	Istruttore Direttivo Tecnico
Tarquini	Danilo	Operaio Specializzato
Lamkaalel	Dahmane	Operaio Specializzato
Capriotti	Attilio	Esecutore Tecnico Muratore
Fratini	Claudio	Operaio specializzato

2) di specificare che tale designazione viene effettuata:

- in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali i suddetti Addetti hanno accesso nell'espletamento della funzione che è loro propria. In particolare, non è consentito l'accesso a dati la cui conoscenza non è necessaria all'adempimento dei compiti affidati.

- in ottemperanza al GDPR, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento "qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati".

3) che l'ambito di applicazione della presente nomina fa riferimento ai tipi di dati ed alle mansioni specificate in ogni singolo provvedimento di nomina, custodito agli atti di ufficio, firmato dagli "Addetti" per accettazione e consegna del materiale formativo ricevuto, Allegato 1 al presente atto;

4) di dare atto che, in ottemperanza alle disposizioni di cui all'art 29 del G.D.P.R. sarà predisposto un opportuno piano di aggiornamento della formazione del personale incaricato e vengono altresì fornite al medesimo le istruzioni operative che materialmente si allegano al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

5) di dare atto che il presente provvedimento sarà comunicato ai dipendenti interessati;

6) di disporre che i nominati addetti dovranno prestare particolare attenzione alle procedure indicate nelle istruzioni per l'Addetto (Allegato 1) alle quali vi è l'obbligo di attenersi scrupolosamente;

7) di disporre che nello svolgimento della propria mansione, l'Addetto dovrà prendere visione dei nominativi di eventuali/ulteriori Addetti che sono stati autorizzati a trattare i dati da parte del Titolare o del *Referente del titolare* (Registro del trattamento). L'Addetto è tenuto a prenderne visione ed a comunicare al Titolare o al *Referente del titolare* eventuali inesattezze. Se gli strumenti elettronici di lavoro consentono la connessione con altre banche dati, la sua nomina come addetto al trattamento comprende l'incarico di trattare anche i dati delle banche dati connesse, nei limiti in cui ciò sarà necessario all'efficiente e corretto svolgimento delle Sue mansioni e sempre in conformità al profilo di autorizzazione e alle procedure indicate nelle istruzioni per l'Addetto;

8) di confermare che il presente incarico è strettamente collegato e funzionale alle mansioni svolte da ciascun addetto e necessario per lo svolgimento delle stesse e che, pertanto, non costituisce conferimento di nuova mansione o ruolo;

9) di dare atto che ciascun Addetto, apponendo la propria firma sull'allegato 1 al presente atto:

- dichiarerà di aver ricevuto, in Allegato 1, le istruzioni e dovrà impegnarsi, dopo averne presa visione, ad adottare tutte le misure necessarie alla loro attuazione.

- dichiarerà, inoltre, di aver preso visione del registro del trattamento, quando disponibile.

- impegnarsi ad osservare scrupolosamente tutte le istruzioni già ricevute e le misure di sicurezza già in atto, o che verranno comunicate in seguito dal titolare o dal *Referente del titolare*;

10) che il presente incarico costituisce consapevole accettazione degli obblighi assunti;

11) di attestare il pieno rispetto, in fase istruttoria e di predisposizione degli atti, delle norme di cui agli artt. n. 2, co. 3 (estensione del Codice di comportamento), e n. 15, co. 2 e 8, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato da questo Ente comunale e, in particolare, che non esiste conflitto di interesse in capo al firmatario del presente atto e al RUP e in relazione ai destinatari finali dello stesso;

12) di attestare altresì la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147-bis del D. Lgs. 267/2000;

13) di dare atto che il Responsabile del Procedimento, ai sensi della legge 241/1990 s.m.i. è la dott.ssa Maria Teresa Massi del Settore Lavori Pubblici, Manutenzione e Gestione del patrimonio;

14) di dare atto, altresì, che la presente determinazione sarà pubblicata sul sito internet del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente", Sotto Sezione "Altri contenuti"- "Privacy", ed all'Albo Pretorio ai sensi della vigente normativa .

II DIRIGENTE

ex Decreto Sindacale 3/2020

LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE E

GESTIONE DEL PATRIMONIO

Dott. Arch. Annalisa Sinatra¹

¹ Documento informatico firmato digitalmente, ai sensi del D.lgs. n.82/2005, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa