



Copia di Determinazione

N. 751 data 20/06/2019

Reg. SETT-GESRIS
2019/69
Classifica XIV

Oggetto: OGGETTO: DESIGNAZIONE DEGLI ADDETTI
AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
ARTICOLO 29 - REGOLAMENTO EUROPEO (UE)
2016/679- SERVIZIO PROVVEDITORATO E
ECONOMATO

IL DIRIGENTE GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

PREMESSO che:

- questa amministrazione con Deliberazione della Giunta Comunale 36 del /2019 si è dotata di un “Regolamento per la gestione della riservatezza dei dati personali”;
- in seguito all’adozione di detto regolamento, con decreto sindacale n. 4 del 10.04.2019 lo scrivente è stato nominato Referente per il trattamento dei dati personali relativi ai procedimenti del Settore “Gestione delle risorse economiche e finanziarie”;

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.);

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, a seguito di opportuna ricognizione effettuata, non risulta che allo stato attuale siano utilizzate dal Servizio Economato Provveditorato applicativi in cloud né che il Servizio medesimo abbia in corso appaltati all'esterno servizi che comportino la nomina di contitolari al trattamento dei dati, ovvero la nomina di titolari esterni;

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;

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;

Ai sensi e per gli effetti del Reg. (U.E.) 2016/679

D E T E R M I N A

1) di nominare con il presente atto tutti i dipendenti assegnati al Servizio Economato e Provveditorato (analiticamente di seguito individuati) ADDETTO al trattamento dei dati personali., per tutto il periodo di assegnazione dei medesimi a detto Servizio:

| Cognome | Nome | Mansione/ruolo |
|--------------------|-----------------|-------------------------------------|
| PENNACINO | LOREDANA | RESPONSABILE |
| DI GIUSEPPE | PATRIZIA | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO |
| CICCONI | NEDO | AUTISTA |
| POLIANDRI | ERIO | ESECUTORE POLIVALENTE |
| CIRELLI | RITA | ESECUTORE POLIVALENTE |

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 sotto elencate:

| | |
|--|---|
| Descrizione del/i trattamenti dati e finalità | La descrizione del/i trattamenti dati e finalità, in riferimento alla mansione di ciascuno ed ufficio di competenza è indicata nel Registro di trattamento. |
| Tipo di dati | - dati anagrafici ed identificativi; - bancari, - contatto; - dati inerenti lo stato di salute |
| Soggetti interessati al trattamento | Utenti "Servizio Economato e Provveditorato" e Fornitori |

4) che, in ottemperanza alle disposizioni di cui all'art 29 del G.D.P.R. sarà predisposto un opportuno piano di 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) 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) 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 (Allegato 2);

8) 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) che ciascun Addetto dovrà, apponendo la propria firma sull'allegato 1 al presente atto:

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

- dichiarare, inoltre, di aver preso visione del registro del trattamento.

- impegnarsi ad osservare scrupolosamente tutte le istruzioni 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 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 3/2017
GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE E
FINANZIARIE
dott. Antonio Rosati

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente Determina è pubblicata all'Albo Pretorio in data 20/06/2019 n° 2038 del Registro di Pubblicazione.



Il Direttore del Servizio
Segreteria Generale

La presente determina è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal 20/06/2019 al 04/07/2019.



Il Direttore del Servizio
Segreteria Generale

La presente copia, di n. _____ fogli, è conforme all'originale depositato agli atti in questo Ufficio.

li _____



Il Direttore del Servizio
Segreteria Generale
