


**COMUNE di GROTTAFERRATA**

(Città Metropolitana di Roma Capitale)  
Piazzetta Eugenio Conti n. 1 - c.a.p. 00046

C.F. 02838140586  
info@comune.grottaferrata.roma.it

Partita I.V.A. 01124241009

Fax 06 943.15.355  
www.comune.grottaferrata.rm.it



Disposizione n. 1 del 18.6.19

Prot.n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Oggetto: Codice in materia di protezione dei dati personali - nomina Persone autorizzate al trattamento dati personali (Reg.UE 679/2016)

**VISTO** il Regolamento UE 679/2016;

**CONSIDERATO** che il Comune di Grottaferrata è Titolare dei trattamenti di dati personali funzionali all'esercizio delle proprie competenze istituzionali nella persona del Sindaco *pro tempore*;

**VISTO** il decreto sindacale n. 18 /2019 (prot.n. 20017 /2019) di nomina dei Responsabili del Trattamento dei dati personali gli attuali Dirigenti e Responsabili di P.O.;

**RISCONTRATO** che l'articolo 4 comma 10 ("terzo") e l'art. 29 del Regolamento europeo 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali prevedono che il trattamento dei dati possa essere effettuato solo da Persone Autorizzate (ex art. 30 Codice privacy) che operano sotto la diretta autorità del Titolare o del Responsabile, attenendosi alle loro istruzioni;

**VISTO** che, per buona prassi e per atto volontario, si possono designare, le persone autorizzate al trattamento dei dati personali (ancora definibili "Incaricati", senza l'accezione di figura giuridica autonoma), per iscritto, e si possa specificare, con precisione, l'ambito del trattamento consentito, anche a sostegno di un'ulteriore responsabilizzazione dei suddetti soggetti;

**CONSIDERATA** valida designazione anche la documentata preposizione della persona fisica ad unità per la quale è individuato, per iscritto, l'ambito del trattamento consentito agli addetti all'unità organizzativa;

**VISTO** il decreto sindacale n. 1/2019, con il quale la dott.ssa Stefania Calcari è stata nominata Segretario Generale e Responsabile del Settore "Segreteria Generale";

**AI SENSI** del sopracitato decreto sindacale n. 18 /2019 (prot.n. 20017 /2019) la sottoscritta dott.ssa Stefania Calcari, in qualità di Segretario Generale e Responsabile del Settore "Segreteria Generale" nominata, come **Referente interno** (di seguito chiamato "Responsabile interno") per i trattamenti di dati personali, relativi alle materie di competenza dei citati Servizi,

## NOMINA

**Incaricati dei trattamenti dei dati personali**, di pertinenza dell'Ente (incluse le relative Banche dati) i dipendenti comunali facenti capo agli uffici della Segreteria Generale del Comune di Grottaferrata, come di seguito elencati:

- Carla Fragomeno
- Giovanna Meriano
- Francesca Romana Ferretti
- Pietro Cupelli
- Andrea Mondì
- Anna Elisabetta Russo
- Mariaenrica Palombo
- Roberto Palombo
- Stefano Fragione
- Gianfranco De Angelis
- Giovannina Doganieri
- Federica Capomagi
- Maria Beatrice Fortini
- Giuseppe Raparelli
- Roberto Fortini

---

### **Regole generali per tutti i trattamenti**

Nello svolgimento del trattamento devono essere osservate le norme di legge e di regolamento in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di sicurezza indicate dal Titolare e dal Responsabile interno del trattamento.

Il trattamento dei dati, ai sensi dell'art. 5 Reg. Ue 679/2016, deve rispettare il principio **di pertinenza e non eccedenza** rispetto alle finalità del medesimo: è consentito l'accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente indispensabile per adempiere i compiti affidati (finalità determinate, esplicite e legittime).

I dati devono essere trattati in modo **lecito e secondo correttezza ed essere esatti ed aggiornati**.

L'Incaricato, in particolare, nello svolgimento del trattamento, è tenuto a:

- **accertare** che l'**informativa, completa in tutte le sue parti**, venga comunicata agli interessati, ai sensi degli art. 13 - 14 Reg. Ue 679/2016 in materia di dati personali e verificare

che, ciascuna operazione di comunicazione e diffusione dei dati, sia conforme alle disposizioni di legge e regolamento;

- **consentire** l'esercizio dei diritti e delle facoltà previste dall'art. 15- 21 Reg. Ue 679/2016 (e cioè fornire conferma, all'interessato, dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano; indicare le finalità e modalità del trattamento ed ogni altra attività connessa allo stesso; provvedere, previa espressa richiesta informale e scritta dell'interessato, all'aggiornamento dei dati nonché alla loro rettifica, integrazione, cancellazione (oblio), limitazione, portabilità;
- **collaborare**, con gli altri incaricati del medesimo trattamento, esclusivamente per i fini dello stesso e nel rispetto delle indicazioni fornite;
- **non trasmettere**, a soggetti terzi, informazioni circa dati personali trattati. La comunicazione è ammessa soltanto se funzionale allo svolgimento dei compiti affidati, previa autorizzazione del Responsabile interno del trattamento;
- **accertarsi** dell'identità del diretto interessato, prima di fornire informazioni circa i dati personali o il trattamento effettuato;
- **riporre in archivio**, al termine del periodo di trattamento, i supporti o i documenti, ancorché non definitivi, contenenti i dati personali;
- **conservare i dati** trattati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono raccolti e successivamente trattati.

Devono essere rispettate tutte le istruzioni impartite dal Titolare, nonché le istruzioni e direttive impartite dallo scrivente, in qualità di Responsabile interno del trattamento.

**Nel caso di presenza di ospiti o personale di servizio sarà necessario:**

- **fare attendere** in luoghi in cui non sono presenti informazioni riservate o dati personali;
- **evitare di allontanarsi** dalla scrivania in presenza di ospiti o riporre i documenti e attivare il salvaschermo del PC;
- **non rivelare** o far digitare la password al personale di assistenza tecnica;
- **non rivelare** le password al telefono né inviarle via fax; nessuno è autorizzato a chiederle;
- **segnalare** qualsiasi anomalia e stranezza al Responsabile.

### **Trattamenti concernenti dati sensibili e giudiziari**

L'Incaricato è autorizzato al trattamento dei dati sensibili e giudiziari (articoli 9- 10 Reg. Ue 679/2016) indicati nell'elenco informatizzato dei trattamenti ad esso assegnati.

### **Modalità di trattamento dei dati sensibili/giudiziari**

Ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e

giudiziari e delle istruzioni impartite dal Titolare e dal Responsabile interno del trattamento, si riportano alcune specifiche misure da applicarsi in caso di trattamento dei predetti dati:

- **non fornire** dati o informazioni di carattere sensibile per telefono, qualora non si abbia certezza assoluta sull'identità del destinatario;
- **evitare di inviare**, per fax, documenti in chiaro contenenti dati sensibili: si suggerisce, in tal caso, di inviare la documentazione, senza alcun esplicito riferimento all'interessato (ad esempio, contrassegnando i documenti semplicemente con un codice);
- i documenti, ancorché non definitivi, ed i supporti recanti dati sensibili o giudiziari, devono essere conservati, anche in corso di trattamento, in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'Incaricato;

*(nel caso di trattamenti di dati inerenti la salute)*

- i supporti ed i documenti, recanti dati relativi alla salute e alla vita sessuale, devono essere conservati nei predetti contenitori muniti di serratura, separatamente da ogni altro documento;
- per la redazione, la pubblicazione, la comunicazione ed il rilascio degli atti recanti dati idonei a rivelare lo stato di salute, devono essere osservate, in aggiunta alle norme di legge e di regolamento, le prescrizioni contenute nell'atto di nomina del Titolare e del Responsabile interno di cui al decreto sindacale prot.n. 20017 /2019.

### **Trattamenti con strumenti elettronici**

Per quanto riguarda, in particolare, le elaborazioni e le altre fasi dei trattamenti effettuate attraverso strumenti informatici, ciascun Incaricato disporrà di una parola chiave per l'accesso ai dati e di un codice identificativo personale.

Gli Incaricati avranno cura di:

- **non condividere** il proprio codice identificativo personale con altri utenti, salvo i casi espressamente previsti;
- **non cedere a terzi** la propria parola chiave di autenticazione;
- **non accedere** a servizi non consentiti;
- **non caricare** ed eseguire software di rete o di comunicazione, senza previa verifica dello stesso da parte del proprio Referente informatico, che opera in stretto rapporto con il Servizio Supporto Amministrativo e Informatica;
- **non tentare** di acquisire i privilegi di Amministratore di sistema;
- **verificare** l'assenza di virus nei supporti utilizzati;
- **non collegare** dispositivi che consentano un accesso, non controllabile, ad apparati della rete del Comune;

- **memorizzare** i dati di interesse lavorativo sui dischi U e Y, ove disponibili; in caso contrario, effettuare il backup periodico per i trattamenti non gestiti dagli incaricati;
- **procedere alla cancellazione** dei supporti magnetici od ottici contenenti dati personali, prima che i medesimi siano riutilizzati. Se ciò non è possibile, essi devono esser distrutti;

La visione dei dati, contenuti nelle banche dati, esclude comunque qualsiasi forma di comunicazione, diffusione e trattamento degli stessi che non sia strettamente funzionale all'espletamento dei compiti d'istituto e che non si svolga nei limiti stabiliti da leggi e regolamenti.

### Trattamenti senza strumenti elettronici

Per quanto riguarda l'eventuale documentazione cartacea, compresi i supporti non informatici contenenti la riproduzione di informazioni relative al trattamento di dati personali, gli atti e i documenti contenenti i dati devono essere conservati, dagli Incaricati, per la durata del trattamento e successivamente riposti in archivi ad accesso controllato, secondo quanto sarà indicato di volta in volta, al fine di escludere l'accesso, agli stessi, da parte di persone non incaricate al trattamento. Nel caso di trattamento di dati sensibili o di dati giudiziari, gli atti e i documenti, contenenti i dati affidati agli Incaricati del trattamento, devono essere conservati in contenitori muniti di serratura, al fine di escludere l'acquisizione, degli stessi, da parte di persone non incaricate del trattamento.

Qualora sia necessario distruggere i documenti contenenti dati personali, utilizzare gli appositi apparecchi "distruggi documenti"; in assenza di tali strumenti, i documenti devono essere sminuzzati in modo da non essere più ricomponibili;

Gli incaricati sono tenuti a segnalare le eventuali necessità di dotazioni e arredi, in modo da poter adempiere a quanto prescritto.

Analogamente, per quanto riguarda i flussi di documenti cartacei all'interno degli uffici provinciali, devono essere adottate idonee misure organizzative per salvaguardare la riservatezza dei dati personali (es. trasmissione dei documenti in buste chiuse).

Nel caso di trasferimento, anche temporaneo, ad altra struttura/ufficio, o nell'ipotesi di cessazione del rapporto di lavoro, l'Incaricato perde i privilegi di accesso ai dati personali attribuiti all'ufficio di provenienza; la nomina si intenderà revocata con la cancellazione dell'Incaricato dall'elenco informatizzato dei trattamenti.

Grottaferrata, li \_\_\_\_\_

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO, dott.ssa Stefania Calcari

