 **CITTA' DI RAPALLO**  
A.O.O. - c\_h183

Prot. in USCITA del 27/06/2019

N. 0033060

**COMUNE DI RAPALLO**  
**Città Metropolitana di Genova**

**CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRIGENTE DELLA RIPARTIZIONE 5^  
SERVIZI ALLA PERSONA E VICE SEGRETARIO GENERALE**

**IL SINDACO**

**PREMESSO CHE:**

- Con decreto sindacale prot.n. 10239 del 28/2/2017 veniva conferito alla dott.ssa Anna Maria Drovandi l'incarico di direzione della Ripartizione 5^ Servizi alla Persona nonché le funzioni di Vice Segretario Generale ai sensi dell'art 13 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi con decorrenza 01/03/2017.
- dal 29/05/2019 alla data odierna risultava vigente la prorogatio degli organi amministrativi ex art.3 della L. 444/1994;

**RICHIAMATA** la propria competenza in materia di attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali a norma dell'art. 50, comma 10 del T.U.E.L. n. 267/2000;

**VISTO** l'art. 35 comma 5 del vigente Statuto Comunale a mente del quale "il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, ispirandosi all'imparzialità ed al buon andamento, tenendo conto del curriculum dei nominandi e dell'intuitu personae come specificato in Regolamento";

**RICHIAMATO** l'art. 37 del vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi comunali, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 333 del 27.04.1998 e ss. mm. ii. a mente del quale:

- Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco a tempo determinato, con provvedimento motivato, avuto riguardo agli elementi e profili di cui al terzo comma, nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di cui allo Statuto (art. 35, comma 5) ed al presente regolamento (comma 1);
- Il conferimento degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi (comma 2), e ciò coerentemente con quanto previsto dall'art. 109, comma 1 del T.U.E.L. n. 267/2000;
- Costituiscono criteri di riferimento ai fini del conferimento degli incarichi dirigenziali sia elementi connessi alla persona che elementi più propriamente organizzativi (comma 3);
- Il conferimento degli incarichi dirigenziali si caratterizza per la natura fiduciaria dell'incarico ed è riconducibile nell'ambito degli atti di "alta amministrazione" in quanto espressione della potestà di indirizzo e di governo delle autorità preposte alle amministrazioni stesse;

- Stante il carattere fiduciario che ne connota l'attribuzione, non è configurabile in capo ai dirigenti il diritto al conferimento di un incarico dirigenziale ovvero, alla scadenza dell'incarico, alla conferma dello stesso, ancorché sia stato assunto a seguito di un concorso specificatamente indetto per il posto dirigenziale in precedenza occupato;
- Il potere del Sindaco di procedere all'assegnazione degli incarichi dirigenziali con ampiezza di apprezzamento discrezionale all'attribuzione degli incarichi trae origine, oltre che dalla temporaneità della nomina, dalla scadenza del termine prefissato (Cass. Civile n. 23760/2004);
- L'attribuzione di un diverso incarico di tipo dirigenziale costituisce una prerogativa della discrezionalità dell'Amministrazione.

VISTO il programma amministrativo e gli indirizzi generali di governo e gli obiettivi ivi indicati;

VISTA la determinazione dirigenziale n. 181 del 27/02/2017 con la quale si è provveduto all'assunzione in ruolo della dott.ssa Drovandi Anna Maria, Dirigente amministrativo, dipendente in ruolo del Comune di Santa Margherita Ligure alla Ripartizione 5<sup>a</sup> Servizi alla Persona a far data dal 01/03/2017;

RITENUTO, preso atto dei titoli professionali ed in possesso del titolo di studio di Laurea in Giurisprudenza, possibile oltre che opportuno, per le considerazioni suesposte, conferire alla dott.ssa Anna Maria Drovandi, nata a Genova il 19/01/1959, residente a Genova in Via Bolzano, 12/9 - C.F. DRVNMR59A59D969A l'incarico di Dirigente della Rip. 5<sup>a</sup> Servizi alla Persona e le funzioni di Vice Segretario Generale dell'Ente, ai sensi dell'art.13 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi Comunali con decorrenza 01/01/2017 e sino al 28/02/2017 fatta salva la possibilità di modificare il suddetto incarico qualora da una revisione/riorganizzazione della macrostruttura e del personale emerga la necessità di rivedere anche gli incarichi dirigenziali.

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 495 del 07/12/2016 "Modifica della macrostruttura dell'ente".

DATO ATTO che l'incarico suddetto dovrà riguardare i servizi di seguito sinteticamente indicati:

- Servizi Sociali ed Assistenza Pubblica
- Strutture Pubbliche residenziali e semi residenziali – Centri diurni per anziani e fasce deboli
- Servizio Socio-ricreativi per minori – Asilo Nido
- Servizi Scolastici e Politiche Educative
- Politiche Abitative – Igiene e Sanità
- Politiche Animali
- Attività e manifestazioni culturali, Auditorium - Castello - Musei civici
- Biblioteca comunale
- Attività e manifestazioni turistiche
- Attività e manifestazioni sportive

nonché le funzioni di Protezione Civile per la parte di competenza della struttura

RITENUTO opportuno assegnare all'incaricato i compiti previsti dall'art. 107 del D.Lgs 267/2000, oltre che la funzione di datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs 81/2008 e la responsabilità per il trattamento delle banche dati del settore di competenza, ai sensi dell'art. 29 D.Lgs 30.06.2003 n. 196, attenendosi alle istruzioni citate nel documento qui allegato che costituisce parte integrante del presente incarico ed, in particolare, attribuire al Dirigente tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali, in

particolare, secondo le modalità stabilite dallo Statuto e dal Regolamento di organizzazione dell'Ente:

- a) La presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) La responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) La stipulazione dei contratti;
- d) Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) Gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- g) Le attestazioni, le certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) Gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
- i) Ogni altro atto previsto dall'ordinamento vigente in relazione alle funzioni ricoperte.

RICHIAMATO il programma amministrativo e gli indirizzi generali di governo e gli obiettivi ivi indicati;

VISTO l'rt. 57 del Vigente Statuto Comunale;

VISTO il Decreto Legislativo n. 165/2001;

RICHIAMATA la propria competenza in materia di attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali, a norma dell'art. 50, comma 10 del T.U.E.L. n. 267/2000 e dell'art. 5 del vigente Statuto Comunale.

CONSIDERATI altresì gli aspetti più strettamente legati al rapporto fiduciario che deve sussistere tra Sindaco e Dirigente;

#### CONFERISCE

1. sino alla scadenza del mandato sindacale, l'incarico di direzione della Ripartizione 5<sup>A</sup> Servizi alla Persona e le funzioni di Vice Segretario Generale dell'Ente, ai sensi dell'art.13 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi Comunali alla dott.ssa Anna Maria Drovandi, nata a Genova il 19/01/1959 residente a Genova in Via Bolzano, 12/9 - C. F.:DRVNMR59A59D969A in possesso del titolo di studio di Laurea in Giurisprudenza e di adeguata esperienza professionale.

2. L'incarico suddetto, dovrà riguardare i servizi di seguito sinteticamente elencati:

- Servizi Sociali ed Assistenza Pubblica
- Strutture Pubbliche residenziali e semi residenziali – Centri diurni per anziani e fasce deboli
- Servizio Socio-ricreativi per minori – Asilo Nido
- Servizi Scolastici e Politiche Educative
- Politiche Abitative – Igiene e Sanità
- Politiche Animalari
- Attività e manifestazioni culturali - Auditorium - Castello - Musei civici
- Biblioteca comunale
- Attività e manifestazioni turistiche
- Attività e manifestazioni sportive

nonché le funzioni di Protezione Civile per la parte di competenza della struttura

3. L'incarico comporta la gestione di tutte le competenze previste dallo Statuto, dal Regolamento di Organizzazione per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nonché la funzione di datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. 81/2008 s.m.i. e la responsabilità per il trattamento delle banche dati del settore di competenza, ai sensi dell'art.29 D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, attenendosi alle istruzioni citate nel documento qui allegato a costituire parte integrante del presente incarico e potrà essere integrato/modificato qualora da una revisione/riorganizzazione della macrostruttura e del personale emerga la necessità di rivedere anche gli incarichi dirigenziali.

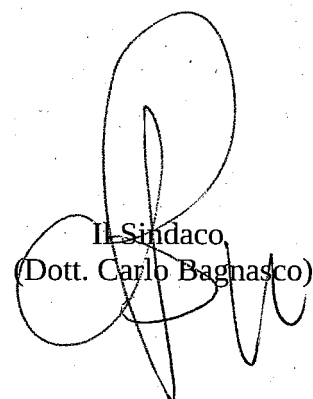
4. Sono in particolare attribuiti al dirigente tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
- i) ogni altro atto previsto dall'ordinamento vigente in relazione alle funzioni ricoperte;

5. L'incarico viene affidato a decorrere dalla data odierna fatta salva revoca nelle modalità previste dalle vigenti disposizioni contrattuali.

Il presente incarico è retribuito con la corresponsione dell'indennità di posizione annua pari a € 41.745,86 e relativo risultato secondo la fascia di appartenenza della posizione dirigenziale a seguito della ripesatura effettuata dal Nucleo di Valutazione ed approvata con provvedimento di GC n° 450 del 17/12/2017, fatte salve successive modifiche.

Rapallo, 27/06/2018

  
Il Sindaco,  
(Dott. Carlo Bagnasco)

## Istruzioni del Titolare nei confronti del Dirigente Responsabile per il trattamento dei dati

Visto il 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 (di seguito solo GDPR);

Rilevato che, ai fini dell'osservanza delle disposizioni contenute nel GDPR, vanno innanzitutto individuati gli interessati, i ruoli e le responsabilità del sistema organizzativo preordinato a garantire la protezione dei dati personali;

Considerato che l'attuale assetto dei soggetti e delle responsabilità connesse al trattamento dei dati risulta basato sulla disciplina del D. Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito "Codice"), nel testo previgente all'adeguamento al GDPR;

Tenuto presente che, in attuazione del D. Lgs. n. 196/2003, nel testo previgente all'adeguamento al GDPR, i Dirigenti sono stati nominati, come da nomina in atti, responsabili interni del trattamento dei dati per i trattamenti rientranti nella competenza di ciascuno di essi;

Visti gli atti di nomina in questione;

Dato atto che l'articolo 28 del GDPR ha definito il Responsabile del trattamento come il soggetto che effettua il trattamento "per conto del Titolare";

Considerato che, in forza del rapporto di immedesimazione organica che intercorre tra i Dirigenti/Responsabili di posizione organizzativa ed il Titolare, non risulta configurabile un rapporto di rappresentanza "per conto del Titolare";

Dato atto che, in considerazione per l'entrata in vigore della nuova normativa GDPR e della modificata definizione di Responsabile del Trattamento, si rende necessario procedere all'adeguamento degli atti di nomina dei Dirigenti, ai fini di attribuire ai medesimi, in qualità di soggetti appositamente designati, specifiche funzioni e compiti connessi al trattamento dei dati personali;

Dato atto che il GDPR e la normativa nazionale di adeguamento, consentono comunque di mantenere i compiti e le funzioni assegnati a figure interne all'Ente che, ai sensi del Codice nel testo previgente all'adeguamento al GDPR, ma non anche ai sensi del GDPR, potevano essere definiti come "responsabili interni" del trattamento. In particolare, a seguito della pubblicazione del Decreto Legislativo 10 agosto 2018 n. 101 contenente "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento UE, è stato introdotto all'interno del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 ( Codice della Privacy) l'art. 2-quaterdecies rubricato "Attribuzione di funzioni e compiti ai soggetti designati" il quale così dispone: "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 dei dati personali siano attribuiti a persone fisiche espressamente designate, che operano sotto la loro autorità. 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".

Considerato che, conformemente alle disposizioni del GDPR, e della normativa interna di adeguamento, il Titolare ed il Responsabile possono quindi designare sotto la propria responsabilità, ed all'interno del proprio assetto organizzativo, determinate persone fisiche per attribuire alle stesse specifici compiti e funzioni connessi al trattamento dei dati, individuando le modalità più opportune per autorizzare dette persone al trattamento dei dati;

Ritenuto che le modalità più opportune siano costituite dalla delega di compiti e funzioni alle persone fisiche designate;

Dato atto che si rende necessario procedere alla designazione delle persone fisiche aventi specifici compiti e funzioni connessi al trattamento dei dati personali, ed alla delega dell'esercizio e dello svolgimento di tali specifici compiti e funzioni alle persone fisiche designate;

Ritenuto di attribuire ai dirigenti, specifici compiti e funzioni spettanti al Titolare ed analiticamente elencati in calce al presente atto, ferma restando l'imputazione delle responsabilità conseguente al trattamento in capo al Titolare medesimo;

Ritenuto, altresì, di delegare ai Dirigenti designati l'esercizio e lo svolgimento degli specifici compiti e funzioni attribuite;

Appurato che l'ordinamento interno del Titolare, così come si ricava dal Regolamento Comunale vigente, risulta compatibile con la delega di compiti e funzioni ai Dirigenti;

Rilevato, al riguardo, che ai Dirigenti spettano l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

Dato atto che i Dirigenti, sono responsabili in via esclusiva, dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati della struttura organizzativa a cui sono preposti;

Considerata la natura organizzativa e l'organigramma funzionale degli Uffici e dei servizi di questo Ente;

Rilevato, in particolare, che i Dirigenti, risultano attualmente nominati come Responsabili del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari di tutti i processi/procedimenti della struttura organizzativa di competenza;

Pertanto il Titolare del trattamento dati del Comune di Rapallo, nella persona del Sindaco pro-tempore, specifica ad ogni Dirigente quanto segue:

Quale Responsabile del trattamento dei dati personali Lei ha il dovere e il potere di compiere tutto quanto sia necessario per il rispetto delle vigenti disposizioni in materia e altresì per l'osservanza scrupolosa delle misure di sicurezza previste dal vigente Regolamento per il trattamento di dati personali e sensibili.

La invito pertanto a tenere in debito conto tutte le disposizioni contenute nella normativa vigente ed al riguardo, nell'ambito del Suo incarico, Le assegno i seguenti compiti e funzioni connessi al trattamento dei dati:

- j) Collaborare con gli altri Dirigenti, designati e delegati e con il Segretario per l'elaborazione degli obiettivi strategici ed operativi del sistema di sicurezza e di protezione dei dati personali da sottoporre all'approvazione del Titolare;
- k) Collaborare con il Titolare del trattamento per l'inserimento degli obiettivi strategici e operativi del sistema di sicurezza e di protezione dei dati personali;
- l) Identificare contitolari, responsabili e sub responsabili di riferimento della struttura organizzativa di competenza, e sottoscrivere gli accordi interni ed i contratti per il trattamento dei dati, avendo cura di tenere costantemente aggiornati i documenti relativi ai contitolari ed ai responsabili;
- m) individuare ed aggiornare l'elenco degli incaricati del trattamento dei Suoi Settori, designandoli contestualmente per iscritto, con lettera d'incarico, ad ogni intervenuto cambiamento, fornendo loro le istruzioni necessarie per un corretto, lecito, sicuro trattamento dei dati; dare indicazioni, nella lettera d'incarico, per l'eventuale utilizzo di Banche dati trasversali, per le quali i rispettivi Responsabili sottoscrivono una lettera d'incarico per funzione;
- n) attuare gli obblighi di informativa per il cittadino;
- o) gestire l'acquisizione del consenso, se necessario, nei confronti degli interessati;

- p) vigilare sull'applicazione delle disposizioni contenute nelle autorizzazioni generali del Garante relative al trattamento dei dati sensibili e giudiziari e sul rispetto del Regolamento Comunale per il Trattamento di Dati Sensibili;
- q) garantire all'interessato l'effettivo esercizio dei diritti previsti dall'art. 7 del D.lgs. n.196/2003, in ordine all'accesso ai dati e a tutti i diritti di aggiornamento, rettifica, cancellazione e di opposizione o reclamo;
- r) rispondere a terzi qualora propongano reclami inerenti alla gestione delle informazioni operata dal Responsabile del trattamento;
- s) collaborare nella gestione di tutte le misure di sicurezza, per prevenire rischi di distruzione o perdita dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, curandone l'applicazione da parte degli incaricati;
- t) prendere ogni iniziativa personale atta a contenere probabilità di rischio inerente la sicurezza dei dati, rilevando agli Organi e Servizi competenti, sia interni che esterni, le eventuali carenze di protezione;
- u) verificare periodicamente lo stato di applicazione del GDPR nei propri Settori, nonché il buon funzionamento, la corretta applicazione da parte degli incaricati e la conformità alle indicazioni dell'Autorità Garante delle misure di sicurezza adottate;
- v) informare il Titolare e il RPD/DPO immediatamente in caso si verificano situazioni anomale o di emergenza durante il trattamento dei dati in questione.
- w) Effettuare la ricognizione integrale di tutti i trattamenti di dati personali svolti nella struttura organizzativa di competenza, in correlazione con i processi e i procedimenti svolti dall'Ufficio, da sottoporre all'approvazione del Titolare;
- x) Mettere in atto le misure tecniche ed organizzative adeguate, identificate dal Titolare, funzionali a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, che comprendono, tra le altre cose, se del caso:
  - La pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
  - La capacità di assicurare su base permanente la sicurezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
  - La capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità a l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;

Dette misure garantiscono che, per impostazione predefinita, non siano resi accessibili dati personali a un numero indefinito di persone fisiche.

- Contribuire all'aggiornamento del registro dei trattamenti in relazione ai trattamenti della struttura organizzativa di competenza;
- Cooperare, su richiesta, con il RPD/DPO nell'esecuzione dei rispettivi compiti:
  - In caso di violazione dei dati personali, collaborare con il Titolare, il RPD/DPO nel processo di notifica della violazione all'Autorità di controllo competente senza ingiustificato ritardo e, comunque, entro 24 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza;
  - In caso di violazione dei dati personali, comunicare la violazione all'interessato senza ingiustificato ritardo, quando la violazione dei dati personali è suscettibile di presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche;
- Assicurarsi che il RPD/DPO sia tempestivamente ed adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali;
- Sostenere il DPO nell'esecuzione dei compiti assegnati, fornendogli le risorse necessarie per assolvere tali compiti, per accedere ai dati personali ed ai trattamenti e per mantenere la propria conoscenza specialistica;
- Tracciare documentalmente l'andamento delle attività mediante periodici report/resoconti da sottoporre al Titolare ed al RPD/DPO;
- Attuare e partecipare alla formazione in tema di diritti e libertà degli interessati, di rischi di violazioni dei dati, di informatica giuridici, e di diritto;
- Promuovere la cultura della prevenzione del rischio di violazione dei dati e la cultura della protezione come valore da integrare in ogni processo/procedimento;
- Effettuare ogni ulteriore attività, anche se non espressamente indicata in precedenza e necessaria per l'integrale attuazione del GDPR e della normativa di riferimento.

Nell'ambito del Suo incarico, sarà Suo compito fornire indicazioni e supervisionare i Suoi incaricati affinché i dati personali oggetto di trattamento:

- vengano trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- vengano raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, e vengano trattati in termini compatibili con tali scopi, ed in ogni caso nei limiti in cui il trattamento sia necessario per i fini istituzionali: a tale riguardo, l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi dovrà essere ridotta al minimo, in modo da escludere il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi, ovvero adottando modalità che permettano di identificare gli interessati solo in caso di necessità;
- siano esatti e, se necessario, aggiornati;
- siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- siano conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- distrutti, in caso di cessazione del trattamento per qualsiasi causa, conservati per fini esclusivamente personali o ceduti ad altro titolare, in conformità a Leggi, Regolamenti, Normative o Codici vigenti;
- comunicati o eventualmente diffusi o trasferiti all'estero solo a soggetti autorizzati a riceverli, per le finalità per le quali essi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute per l'espletamento delle proprie mansioni, secondo gli artt. 42-45 del D.lgs. 196/03.

Nello svolgere le proprie funzioni, che comportino un trattamento di dati personali, il Dirigente/Responsabile deve attenersi alle seguenti ulteriori istruzioni:

- In attuazione del principio di "liceità, correttezza e trasparenza", le operazioni di raccolta, registrazione, elaborazione di dati ed in generale, le operazioni di trattamento di tutte, avvengono agli esclusivi fini dell'inserimento o arricchimento degli archivi/banche dati presenti nella struttura di propria competenza, nell'osservanza delle tecniche e metodologie in atto;
- Autorizzazione a comunicare od eventualmente diffondere o trasferire all'estero i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati a riceverli legittimamente, per le finalità per le quali gli stessi siano stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute dal Titolare del Trattamento;
- In attuazione del principio di "minimizzazione dei dati", obbligo di trattamento dei soli ed esclusivi dati personali che si rilevino necessari rispetto alle finalità per le quali sono trattati nell'attività a cui il Dirigente è preposto;
- In attuazione del principio di "limitazione delle finalità" il trattamento deve essere conforme alle finalità istituzionali del Titolare e limitato esclusivamente a dette finalità;
- In attuazione del principio di esattezza, la disponibilità, l'integrità, nonché il tempestivo aggiornamento dei dati personali, ed obbligo di verificare la pertinenza, completezza e non eccedenza rispetto alle finalità per le quali i dati sono stati raccolti e successivamente trattati;
- In attuazione del principio di "limitazione della conservazione" evitare ove possibile, di creare banche dati nuove;
- Conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati e l'obbligo di esercitare la dovuta diligenza affinché non vengano conservati nella struttura di competenza, dati personali non necessari o divenuti ormai superflui.

Alla conclusione del trattamento, obbligo di assicurarsi che i documenti contenenti i dati cui agli articoli 9 e 10 del GDPR vengano conservati in contenitori/armadi muniti di serratura od in ambienti ad accesso selezionato e vigilato, fatte salve le norme in materia di archiviazione amministrativa.



- In attuazione del principio di “di integrità e riservatezza” obbligo di garantire un’adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, dando diligente ed integrale attuazione alle misure logistiche, tecniche informatiche, organizzative, procedurali definite dal Titolare, trattando i dati stessi con la massima riservatezza ai fini di impedire trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.

In particolare:

- j) Riporre in archivio, al termine del periodo del periodo del trattamento i supporti ed i documenti, ancorché non definitivi, contenenti i dati personali;
- k) Non fornire dati personali per telefono, qualora non si abbia certezza assoluta sull’identità del destinatario;
- l) Inviare di inviare documenti in chiaro contenenti dati personali: si suggerisce in tal caso, di inviare la documentazione, senza alcun esplicito riferimento all’interessato (ad esempio, contrassegnando i documenti semplicemente con un codice). In alternativa, si suggerisce di avvisare preventivamente il destinatario della comunicazione fax in modo che possa curarne la diretta ricezione.

In attuazione del principio di “trasparenza”:

accertarsi dell’identità dell’interessato, prima di fornire informazioni circa i dati personali od il trattamento effettuato;

fornire all’interessato tutte le informazioni di cui all’art. 13 e 14 del GDPR e le comunicazioni di cui agli artt. Da 15 a 22 ed all’art. 34 del GDPR, relative al trattamento utilizzando la modulistica all’uopo predisposta dal Titolare. Se richiesto dall’interessato, le informazioni medesime possono essere fornite oralmente, purché sia comprovata con altri mezzi l’identità dell’interessato.

Agevolare l’esercizio dei diritti dell’interessato ai sensi degli artt. Da 15 a 22 del GDPR;

nel caso di presenza di utenti, ospiti o personale di servizio, all’interno dell’Ufficio, sarà necessario:

- fare attendere in luoghi in cui non sono presenti informazioni riservate o dati personali;
- evitare di allontanarsi dalla scrivania o riporre i documenti ed attivare il salvaschermo del pc;
- le stesse istruzioni e prescrizioni cogenti sono obbligatorie anche per il trattamento di dati personali realizzato, interamente o parzialmente, con strumenti elettronici, contenuti in archivi/banche dati o destinati a figurarvi.

In particolare, per tali trattamenti la persona fisica designata e delegata al trattamento ha l’obbligo di utilizzo e gestione attenendosi alle seguenti istruzioni:

## STRUMENTI ELETTRONICI

- I personal computer fissi o portatili ed i programmi per elaborare su di essi installati sono uno strumento di lavoro e contengono dati riservati e informazioni personali di terzi ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali: vanno, pertanto, utilizzati e conservati, insieme ai relativi documenti esplicativi, con diligenza e cura, attenendosi alle prescrizioni fornite dal Titolare e nel rispetto delle indicazioni da questo fornite;
- In generale tutti i dispositivi elettronici sono forniti al dipendente per lo svolgimento della sua attività lavorativa, nell’ambito delle mansioni a questo affidate. L’uso per fini personali è da considerare pertanto eccezionale e limitato a comunicazioni occasionali e di breve durata, ad esclusione dei dispositivi per i quali è esplicitamente regolamentato l’uso per i fini personali;
- Le impostazioni del personal computer e dei relativi programmi installati sono predisposte dagli addetti informatici incaricati sulla base dei criteri e dei profili decisi dal Titolare, in funzione della qualifica del dipendente, delle mansioni cui questo è adibito, nonché delle decisioni e della politica di utilizzo di tali strumenti stabilita dall’Amministrazione stessa. Il dipendente non può modificarle autonomamente.

## PASSWORD

- a) Per le banche dati informatiche, utilizzare sempre il proprio codice di accesso personale, evitando di operare su terminali altrui ed astenendosi dall’accedere a servizi telematici non consentiti. Le credenziali di autenticazione informatica sono individuali. Non possono essere condivise con altri incaricati del trattamento;

- b) È vietato comunicare a terzi gli esiti delle proprie interrogazioni delle banche dati;
- c) I codici identificativi e le password dei dipendenti saranno disattivati nel caso in cui i dipendenti cessino il loro rapporto di lavoro oltre che nei casi espressamente e tassativamente previsti dalla normativa.

**CARATTERISTICHE DELLA PW:**

- Deve essere sufficientemente lunga e complessa e deve contemplare l'utilizzo di caratteri maiuscoli e minuscoli, speciali e numeri;
- Non deve essere riconducibile alla persona designata;
- Non deve essere rilevata o fatta digitare a personale di assistenza tecnica;
- Non deve essere comunicata per telefono
- Nessuno è autorizzato a chiederla

Nei casi in cui Lei effettui il trattamento dei dati dei Settori di Sua competenza attraverso servizi appaltati a terzi, Le è fatto obbligo di provvedere a richiamare le Società contraenti a tutti gli obblighi di sicurezza previsti dal D.lgs. 196/03, fornendo al contempo idonei richiami alle istruzioni atte a garantire tale rispetto.

Inoltre Le affido il compito di dare attuazione alle prescrizioni di cui al punto 2, lett. d) ed e) del provvedimento emesso dal Garante per la protezione dei dati personali il 27 novembre 2008 e s.m.d., inerenti la conservazione degli estremi identificativi delle persone fisiche preposte quali Amministratori di sistema, anche nel caso di servizi affidati in *outsourcing*, e la verifica del loro operato con cadenza almeno annuale a merito della sua rispondenza alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza riguardanti i trattamenti dei dati personali previste dalle norme vigenti.

Inoltre sarà Sua cura osservare e far osservare dai Suoi dipendenti le indicazioni contenute nel vigente Regolamento per il trattamento di dati personali e sensibili, provvedendo ad evidenziarne tempestivamente le modifiche o integrazioni ritenute opportune o necessarie.

Come previsto dalla normativa di riferimento mi riservo di effettuare verifiche periodiche sul Suo operato, sottolineando l'importanza della puntuale osservanza delle istruzioni impartite e di quant'altro ritenesse opportuno implementare per poter adempiere alle vigenti disposizioni normative in materia di trattamento di dati, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.

Rapallo,

27/06/2018

IL SINDACO  
(Dott. Carlo Baghasco)

IL DIRIGENTE PER ACCETTAZIONE

\_\_\_\_\_