

Spett.le

CITTÀ DI MISTERBIANCO

Via S.A. Abate sn - 95045 Misterbianco (CT) - Italy

PEC: protocollo.misterbianco@pec.it

Alla c.a. del Segretario Generale

Alla c.a. del Responsabile Dott. Giuseppe Piana

Alla c.a. del Responsabile del Settore personale

E p.c.

Alla c.a. del Dott. Salvatore Ferro

- *Trasmesso via PEC/Mail*

➤ PROT. N° 1881

OGGETTO: Atti per definizione Governance Privacy, ex art. 2-quaterdecies D.Lgs. 196/2003 come novellato dal D.Lgs. 101/2018 ed ex art. 29 del Regolamento Europeo 679/2016 relativo alla protezione dei dati personali ("GDPR")

In riscontro all'incarico di Responsabile della Protezione dei Dati/Data Protection Officer – RPD/DPO affidatoci e dei servizi di consulenza e supporto all'attuazione del Regolamento Europeo 679/2016, finalizzato a garantire l'adeguamento completo (c.d. "Compliance") del Vostro Ente alla vigente normativa, si trasmette la documentazione di seguito descritta:

- ✚ Decreto/Determina Sindacale nomina "Designati/Autorizzati al trattamento";
- ✚ Informativa Privacy Dipendenti/Collaboratori e vari;
- ✚ *Atto Designazione Amministratore di Sistema*
- ✚ Accordo di Contitolarità del trattamento
- ✚ *Individuazione Referente privacy (Comitato privacy)*

RUOLI E FUNZIONI

In osservanza alle prescrizioni contenute all'interno della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (GDPR; D.Lgs. 196/2003 come riformato dal D. lgs 101/2018), l'Organizzazione è chiamata a stabilire una Governance Privacy. Si riporta di seguito un resoconto della Governance da definire:

- Titolare del trattamento: con funzioni di responsabilità e coordinamento;
- Designato al trattamento, con funzioni operative e di coordinamento e controllo;
- Autorizzato al trattamento, con funzioni operative.
- Contitolare del trattamento, più Titolari che determinino congiuntamente finalità e mezzi del trattamento.
- RPD/DPO, ruolo di supervisionare le attività ed intervenire identificando e correggendo eventuali comportamenti anomali.
- Referente/i Privacy (eventuale): individuato/i dalla in funzione dell'esperienza, delle competenze in materia di protezione dei Dati personali nonché della conoscenza dell'organizzazione.
- Amministratore di Sistema (eventuale): tale figura svolge attività di natura tecnica (ad esempio, gestione supporti di memorizzazione, manutenzione hardware, gestione sistemi di autenticazione e di autorizzazione).

- ALLEGATO: Decreto/Determina Sindacale nomina "Designati/Autorizzati al trattamento":

Si trasmette il format "Decreto/Determina Sindacale nomina "Designati/Autorizzati al trattamento"", ovvero tutti quei soggetti interni nell'organigramma del Titolare (quindi sia il Segretario, Dirigenti/Responsabili di Settore/P.O. che le categorie inferiori), che svolgono trattamenti di dati personali per l'espletamento delle proprie mansioni (sono esclusi SOLO i soggetti che operano all'esterno e quindi non trattano dati, solitamente le categorie A).

N.B.: Onde evitare di fare un "doppia" nomina, si adotta UN SOLO ATTO (ovvero appunto il Decreto/Determina Sindacale), e all'interno sono specificati i diversi "compiti" in base al ruolo ricoperto. È necessario che una volta adottato tale Decreto sia reso trasparente a tutti i dipendenti affinché ne prendano visione (ad esempio tramite una circolare/comunicazione interna che inviti tutti a visionare il Decreto/Determina pubblicato sul sito web istituzionale), nonché fatto "visionare/consegnare" qualora vengano instaurati nuovi rapporti di dipendenza anche temporanei (ad esempio stagisti, tirocinanti, volontari, ma anche eventuali collaboratori che operano stabilmente sotto le dipendenze del Titolare e utilizzano strumenti di proprietà dell'Ente), chiedendo di trasmettermene una copia dell'atto una volta adottato e pubblicarlo nella [sezione privacy dedicata/Privacy policy \(link\)](#). *Tale atto va a sostituire eventuali precedenti atti adottati.

Procedura da standardizzare

Per il personale attualmente in servizio è opportuno rendere noto l'Atto mediante ad esempio circolare interna o invio alle caselle mail personali;

Nel futuro l'atto di Autorizzazione/designazione dovrà essere "notificato/allegato" unitamente al contratto individuale di lavoro e inserito nel fascicolo del dipendente.

- ALLEGATO: Informativa privacy Dipendenti/Collaboratori e vari:

L'informativa È DOVUTA ogni qual volta vi sia un trattamento di dati personali (ex artt. 13 e 14 del GDPR). L'obbligo di informare gli Interessati va adempiuto PRIMA O AL MOMENTO DELLA RACCOLTA DEI DATI. * Al fine del principio di Responsabilizzazione e per la massima trasparenza, si indica la pubblicazione nella [sezione privacy dedicata/Privacy policy \(link\)](#).

Si allega l'Informativa rivolta ai Dipendenti/Collaboratori/Stagisti/Tirocinanti/Volontari che operano all'interno dell'Ente; la stessa è PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATTO DI LAVORO O SIMILARE che si instaura con i soggetti dipendenti/collaboratori, e dovrà essere consegnata ad ogni soggetto Designato/Autorizzato al trattamento.

Procedura da standardizzare

Per il personale attualmente in servizio, è opportuno rendere nota l'Informativa sul trattamento dei dati, mediante invio della stessa alla casella mail personale o altre forme ritenute idonee (ad esempio circolare interna). Nel futuro la stessa Informativa verrà "notificata/allegata" unitamente al contratto di lavoro e inserita nel fascicolo del Dipendente/Collaboratore.

- ALLEGATO: *Atto Designazione Amministratore di Sistema (Facoltativo)*

Il Titolare, pur se non espressamente obbligatorio, può nominare uno o più Amministratori di Sistema ("AdS"), utilizzando il modello allegato alla presente comunicazione, individuando quelle figure professionali (interne e/o esterne) che posseggono le competenze necessarie, soprattutto per quanto riguarda le caratteristiche delle architetture informatiche e, in particolare, l'utilizzo e la condivisione di grandi quantità di dati attraverso le reti di comunicazione; Si occupano essenzialmente di ogni tipo di rete informatica, comprese quelle a cui non si accede via web, come le reti intranet e implementano i sistemi di sicurezza del networking, curando interventi di conservazione dei dati attraverso debite soluzioni di "backup" e progettando le attività di supporto al "Disaster Recovery".

- ALLEGATO: Accordo di Contitolarità del trattamento

Qualora più Titolari del trattamento DETERMININO CONGIUNTAMENTE finalità e mezzi del trattamento, si realizza un'ipotesi di contitolarità che va disciplinata attraverso appositi accordi ai sensi di quanto disposto nell'articolo 26 del GDPR. Lo stesso art. 26 stabilisce che:

- Sono Contitolari del trattamento due o più Titolari che stabiliscono congiuntamente le finalità e i mezzi del trattamento;
- i Contitolari del trattamento devono redigere un accordo interno (cd. accordo di contitolarità) prevedendo le rispettive responsabilità riguardo alla privacy compliance di ciascun Contitolare durante il trattamento (in contitolarità appunto), con particolare riferimento all'esercizio dei diritti dell'interessato, agli obblighi di rendere l'informativa ex artt. 13 e 14 GDPR ed ai ruoli e rapporti dei Contitolari con gli Interessati;
- l'accordo può designare un punto di contatto per gli interessati;
- il contenuto essenziale dell'accordo è messo a disposizione dell'interessato (art. 26, n. 2, GDPR).

N.B.: Si specifica che la Contitolarità è desumibile principalmente in forza di un contratto o atto analogo tra le parti che consentano esplicitamente od implicitamente (ovvero per *facta concludentia*) di assegnare ad una od entrambe le parti tale qualifica; L'accordo di Contitolarità da utilizzare per definire il rapporto è allegato alla presente comunicazione.

- ALLEGATO: *Individuazione Referente privacy/Comitato privacy (Facoltativo)*

Il Titolare, se pur non espressamente obbligatorio, può nominare uno o più Referente/i Privacy (Comitato privacy) attraverso il modello allegato alla presente comunicazione, (che vadano a formare l'Unità di Supporto Privacy o Comitati privacy); Anche se non espressamente prevista è una prerogativa nelle realtà medio/grandi, poiché a tali figure sono affidati compiti rilevanti, ovvero di curare sotto il profilo operativo l'attuazione ed il rispetto di tutti i principi, le norme e le disposizioni che sono state ritenute dal Titolare parte integrante del Modello Organizzativo Privacy; hanno il compito di relazionare, unitamente al DPO, al Titolare in merito al livello di conformità con la normativa privacy; L'individuazione di tali figure, sempre a discrezione del Titolare, può avvenire mediante nomina scritta, o semplice comunicazione mail/PEC.

In attesa di Vs riscontro, restiamo a completa disposizione per eventuali chiarimenti, nonché per qualsiasi tipologia di supporto necessario.

Cordialmente

Lamezia Terme, 07 novembre 2023

firmato

RTI

FORGEST Srl

Dott. Raffaele Sonni

*firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3 comma 2 D.Lgs 39/93*

MULTIBUSINESS Srl

Dott. Fabrizio D'Agostino

*firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3 comma 2 D.Lgs 39/93*