

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. dei Responsabili di Settore tutti

E p.c.

Alla c.a. del Dott. Salvatore Ferro

- *Trasmesso via PEC/Mail*

➤ PROT. N° 1881

OGGETTO: Definizione procedura e documentazione designazione Responsabili del trattamento, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento Europeo 679/2016 ("GDPR") e del D.Lgs. 196/2003 come novellato dal D.Lgs. 101/2018

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:

- ✚ Allegato R: Atto di designazione Responsabile del trattamento;
- ✚ Allegato R.1: Registro-Elenco Responsabili del trattamento;
- ✚ Allegato R.2: Check List verifica Conformità GDPR;
- ✚ Allegato R.3: Riferimenti normativi da inserire nei documenti di gara;
- ✚ Allegato I.F.: Informativa privacy Fornitori/Aggiudicatari.

ALLEGATO R: Atto di designazione Responsabile del trattamento:

Il presente modello di designazione del Responsabile del trattamento dati (Allegato R), va compilato di volta in volta nelle poche parti evidenziate (in sostanza i riferimenti del fornitore e una breve descrizione dell'attività/servizi svolti per conto dell'Ente), deve essere utilizzato quando viene esternalizzato un servizio che richiede il trattamento di dati personali per conto dell'Ente (AD ESEMPIO esternalizzazione tributi, esternalizzazione servizio paghe, ricerca e gestione del personale, Videosorveglianza gestita esternamente, Servizio di Tesoreria comunale, Refezione scolastica, etc).

* In relazione a quanto sopra descritto si richiede al Fornitore (quindi al Responsabile del trattamento, che ricordo è SOLO ED ESCLUSIVAMENTE un soggetto esterno all'Ente, sia persona fisica che persona giuridica, indipendentemente se è un professionista, un'associazione o una srl) di sottoscrivere per presa visione l'allegato di designazione contenente i vincoli, gli ambiti di competenza nonché gli obblighi da rispettare nel trattamento stesso dei dati, per l'espletamento dei servizi da effettuare per conto del Titolare. Quindi la sottoscrizione da parte del Fornitore NON È UN'ACCETTAZIONE (perché nel momento in cui viene affidato un servizio che richiede un trattamento esterno di dati per conto dell'Ente, tali Fornitori sono individuati dalla stessa normativa europea Responsabili del trattamento), il Titolare deve "Regolarizzare/Disciplinare" il rapporto mediante contratto o altro atto giuridico vincolante (in sostanza tale atto giuridico è rappresentato dall'Allegato R), ragion per cui si raccomanda la trasmissione mezzo PEC (così da avere una tracciabilità e poterne dimostrare la trasmissione).

N.B.: Tale adempimento È D'OBBLIGO per tutti gli affidamenti esterni, solo però, qualora tale servizio esternalizzato comporti un trattamento di dati personali (a titolo esemplificativo il servizio di assistenza da remoto non implica la designazione a Responsabile del trattamento, l'acquisto di attrezzature non implica tale designazione, la trasmissione dei dati ad una P.A. o ad un Ente per cui tale comunicazione è obbligatoria non implica la designazione, etc).

Ragion per cui tale allegato DOVRÀ ESSERE TRASMESSO A TUTTI I SETTORI/AREE/DIREZIONI DELL'ENTE, così da utilizzarlo in futuro o trasmetterlo a quei soggetti già affidatari (in sostanza ad oggi va trasmesso anche agli affidamenti in corso al fine di regolarizzare tale nomina, in futuro tale adempimento verrà assolto "a monte", ovvero allegando la designazione, ovvero l'allegato R, già in fase di gara/affidamento o in alternativa regolarizzare la designazione nel momento dell'aggiudicazione). * Per prassi operativa si suggerisce di allegare direttamente tale atto di designazione (ovvero Allegato R) ai documenti/disciplinari/bandi di gara/appalto o simili (richiedendone già in fase di gara al futuro affidatario una sottoscrizione per presa visione).

ALLEGATO R.1: Registro-Elenco Responsabili del trattamento

È altresì importante, oltre ovviamente alla designazione di tali fornitori, che si tenga traccia di tali soggetti (e quindi dei Responsabili del trattamento), ragion per cui a seguito di ogni affidamento/esternalizzazione che comporti un trattamento di dati personali, è necessario REDIGERE E TENERE AGGIORNATO un elenco di tali fornitori (anche al fine di facilitare le eventuali istanze di esercizio dei diritti riconosciuti dal GDPR agli interessati). Ho predisposto per voi un Registro/Elenco (Allegato R.1) da aggiornare costantemente (può essere unico quindi salvato in una cartella condivisa da tutti i Settori/Aree/Direzioni dell'Ente, oppure compilato e tenuto singolarmente da ogni Settore).

ALLEGATO R.2: Check List verifica Conformità GDPR

Come descritto nell'atto di designazione del Responsabile, il Titolare del trattamento (ovvero l'Ente) ha l'obbligo (sotto alcuni punti di vista questo dovrebbe essere una prerogativa al fine della verifica del soggetto fornitore) di effettuare audit/ispezioni e/o richiedere a tali Responsabili, prima e durante lo svolgimento dei servizi, informazioni circa i trattamenti e/o le misure di sicurezza adottate, o altre informazioni. N.B.: Per facilitarvi il lavoro, ho predisposto un format che potrete utilizzare per richiedere informazioni, sia prima dell'affidamento (per valutare il fornitore), sia durante l'incarico (Allegato R.2).

ALLEGATO R.3: Riferimenti normativi da inserire nei documenti di gara:

Infine, si trasmette il testo/riferimento normativo da inserire nel disciplinare/bando/documento di gara per l'affidamento (Allegato R.3), così, come descritto sopra, da assolvere "a monte" tale adempimento e facilitare la prassi lavorativa.

ALLEGATO I.F.: Informativa privacy Fornitori/Aggiudicatari:

L'informativa è dovuta ogni qual volta vi sia un trattamento di dati (ex artt. 13 e 14 del GDPR). L'obbligo di informare gli Interessati va adempiuto prima o al momento della raccolta dei dati (quindi va allegata unitamente ai documenti di gara, o qualora si effettui un affidamento diretti andrà allegata alla Determina di incarico).

PROCEDURA OPERATIVE

Quando il Comune, Titolare del trattamento dei dati (o "*Data Controller*"), ricorre a SOGGETTI ESTERNI (persone fisiche o giuridiche, pubbliche o private, o altri organismi) che forniscono servizi, attività o prestazioni, a qualsiasi titolo, per i quali trattano dati personali, il fornitore Responsabile del trattamento ex art. 28 (o "*Data Processor*"), incaricato di detto trattamento, assume la funzione di *Responsabile del Trattamento* ai sensi del precitato art. 4, comma 1, n. 8, dell'art. 28 del GDPR. Il Responsabile del trattamento dei dati (che è sempre un soggetto esterno) deve essere in grado di fornire garanzie al fine di assicurare il pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.

In conformità a quanto disposto dal citato art. 28 del GDPR, il Responsabile deve possedere specifici requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità idonei a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di privacy, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.

I trattamenti da parte di ciascun Responsabile del Comune devono essere DEFINITI DA UN CONTRATTO/ACCORDO a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, secondo il modello denominato "Allegato R: Atto di designazione Responsabile del trattamento", quale

parte integrante e sostanziale al contratto di affidamento, che lo vincoli al Titolare del trattamento, e che stipuli la materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità dello stesso, il tipo di dati personali e le categorie di interessati trattati, gli obblighi e i diritti del Titolare del trattamento.

REVISIONE DEI CONTRATTI/ CONVENZIONI IN ESSERE

Preliminarmente, è necessario procedere alla RICOGNIZIONE di tutti i contratti/convenzioni in essere tra il Comune e soggetti (persone fisiche o giuridiche) esterni aventi ad oggetto attività, prestazioni o servizi che comportano operazioni di trattamento e/o elaborazione dei dati personali/particolari. Tanto al fine di procedere all'aggiornamento, integrazione o regolarizzazione degli stessi, in applicazione del GDPR. A tal fine, ciascun Designato al trattamento individuato (ovvero i Responsabili di Settore che hanno affidato servizi all'esterno), in quanto responsabile dell'istruttoria finalizzata all'affidamento di attività, prestazioni o servizi, o il RUP qualora il servizio contratti/appalti sia "centralizzato", è tenuto a adempiere a quanto previsto nelle Istruzioni sopra riportate.

STIPULA NUOVI CONTRATTI/CONVENZIONI

Contestualmente alla revisione dei contratti in essere di cui sopra, il Titolare deve tener conto delle indicazioni del GDPR già DURANTE LE NEGOZIAZIONI relative ad attività, prestazioni o nuovi servizi da affidare a soggetti (persone fisiche o giuridiche) esterni che comportano operazioni di trattamento e/o elaborazione dei dati personali/particolari. La nomina a Responsabile del trattamento si perfeziona con la sottoscrizione del relativo contratto contestualmente a quella della stipula delle parti interessate del contratto/convenzione avente ad oggetto l'affidamento del servizio, attività o prestazione. Il contratto di nomina deve costituire **PARTE INTEGRANTE DEL PROVVEDIMENTO/ATTO/CONTRATTO FORMALE DI AFFIDAMENTO** del servizio, attività o prestazione.

A tal fine, ciascun Designato al trattamento individuato, in quanto Responsabile dell'istruttoria finalizzata all'affidamento di attività, prestazioni o servizi, o il Designato al trattamento quale RUP qualora il servizio contratti/appalti sia "centralizzato", è tenuto ad attivare/supportare le procedure di nomina dei Responsabili del Trattamento, proponendo la relativa nomina (allegato R) e mantenendo aggiornato un elenco degli stessi, attraverso il file denominato "ALLEGATO R.1: Registro-Elenco Responsabili del trattamento".

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'informativa è dovuta ogni qual volta vi sia un trattamento di dati (*ex artt. 13 e 14 del GDPR*), forma parte integrante dell'affidamento e dovrà essere consegnata/allegata ad ogni Capitolato/Bando/Procedura e simili. * Inoltre, va pubblicata sul Vs sito web istituzionale nella [sezione privacy dedicata/Privacy policy \(link\)](#).

RICHIESTA CALL PER ILLUSTRAZIONE COMUNICAZIONE

Vista l'importanza della presente procedura, al fine di illustrare nel dettaglio e semplificare tale adempimento, si chiede Vs disponibilità di date per svolgere **una CALL** calla presenza del Segretario generale e tutti i Responsabili di Settore, e se ritenuto necessario con l'intervento di Vs delegati:

INCONTRO DA REMOTO

- martedì* 19 dicembre 2023 - ore 11:00
- giovedì* 21 dicembre 2023 - ore 11:00
- giovedì* 22 dicembre 2023 - ore 11:00
- giovedì* 28 dicembre 2023 - ore 11:00
- Venerdì* 29 dicembre 2023 - ore 11:00

*Si rimane in attesa Vs conferma per la creazione e trasmissione del link, nonché di ricevere le mail dei partecipanti

A seguito di tale Call, stabiliremo congiuntamente un incontro FISICO presso la Vs sede, proponendo fin d'ora le seguenti date (modificabili in relazione alle Vs esigenze):

INCONTRO IN PRESENZA

- martedì 23 gennaio 2024 - ore 12:00 in alternativa ore 15:00
- mercoledì 24 gennaio 2024 - ore 12:00 in alternativa ore 15:00
- giovedì 25 gennaio 2024 - ore 12:00 in alternativa ore 15:00
- venerdì 26 gennaio 2024 - ore 12:00 in alternativa ore 15:00
- lunedì 29 gennaio 2024 - ore 12:00 in alternativa ore 15:00
- martedì 30 gennaio 2024 - ore 12:00 in alternativa ore 15:00
- mercoledì 31 gennaio 2024 - ore 12:00 in alternativa ore 15:00
- giovedì 01 febbraio 2024 - ore 12:00 in alternativa ore 15:00
- venerdì 02 febbraio 2024 - ore 12:00 in alternativa ore 15:00

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

Cordialmente

Lamezia Terme, 13 dicembre 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*