COMUNE DI BROSSO

C.A.P. 10080 CITTA' METROPOLITANA DI TORINO TEL 0125-795158-795133

FAX 0125-795248

LETTERA DI INCARICO
A PERSONA AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Gentile Sig. Mauro NICOLINO (CF: NCLMRA63C23E379N) nato a IVREA (TO) il 23.03.1963

PREMESSO CHE:

- Il Regolamento Europeo 2016/679 del 27 aprile 2016 (c.d. GDPR – *General Data Protection Regulation*) stabilisce le norme relative alla protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei loro dati personali, nonché alla libera circolazione di essi;
- Il Regolamento Europeo 2016/679, individuando i soggetti preposti al trattamento dei dati personali, annovera le "persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del Titolare o del Responsabile" (art. 4 n. 10 GDPR);

TUTTO CIÒ PREMESSO:

Il Comune di BROSSO nella persona del Sindaco *pro tempore*, in qualità di Titolare del trattamento dei dati *ex* art. 24 GDPR (di seguito "Titolare"), ai sensi e per gli effetti del regolamento (UE) 2016/679,

LA NOMINA PERSONA AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

***

Pertanto, sotto il controllo del Titolare, Lei è autorizzato al trattamento dei dati personali di cui verrà a conoscenza, per e nello svolgimento della mansione svolta.

***

Lei, poiché responsabile del Servizio Finanziario, è autorizzato a nominare altre persone che Le siano gerarchicamente sottoposte secondo l'organigramma del Comune di Brosso, le quali vengono, a loro volta, autorizzate al trattamento dei dati che sia strettamente necessario allo svolgimento delle loro mansioni. In tal caso, Lei è investito del compito e del dovere di supervisionare, all'interno dell'Ufficio di cui è responsabile, il corretto andamento del trattamento dei dati personali.

***

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - ISTRUZIONI

Il trattamento deve avvenire nel rispetto dei principi, dei diritti, dei doveri e degli adempimenti predisposti dal Regolamento (UE) 2016/679.

Pertanto, sulla base di tale normativa, Le sono qui di seguito impartite ISTRUZIONI atte a garantire che **i dati personali, che saranno a Sua disposizione nello svolgimento delle Sue mansioni, vengano trattati in modo corretto, lecito e trasparente**.

Le istruzioni costituiscono parte integrante della presente lettera di incarico.

FINALITÀ

Lei è autorizzata/o al **trattamento dei dati personali per le finalità e nei limiti strettamente necessari allo svolgimento delle mansioni inerenti all'attività lavorativa assegnataLe**: in questo senso, i dati devono sempre essere adeguati, pertinenti e limitati a tali finalità, le quali sono previste e dichiarate dal Titolare.

I dati, al cui trattamento Lei è autorizzata/o, sono i seguenti:

	Tipologia del dato
X	Personali comuni
X	Particolari ex. Art. 9 GDPR
X	Giudiziari ex. Art. 10 GDPR

Finalità del trattamento:
INTERESSE PUBBLICO

ESATTEZZA DEL TRATTAMENTO

Lei deve prestare particolare attenzione all'**esattezza** dei dati trattati e provvedere, inoltre, all'aggiornamento degli stessi. Coerentemente a questo scopo, devono essere rispettate e seguite tutte le misure ragionevoli e indispensabili per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI

La comunicazione dei dati trattati è consentita fra i componenti del personale all'interno del Comune di BROSSO, ma soltanto là dove essa sia strettamente necessaria rispetto alle mansioni ed alle esigenze lavorative.

La comunicazione è altresì consentita verso soggetti esterni al Comune di BROSSO espressamente individuati dal Titolare.

MISURE DI SICUREZZA

Lei è tenuto ad osservare tutte le misure di protezione e sicurezza già predisposte da Titolare del trattamento, nonché quelle che in futuro verranno adottate: esse sono di tipo organizzativo e tecnico e sono volte a garantire la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento e, quindi, ad evitare qualsiasi violazione dei dati personali come la perdita, l'accesso non autorizzato e/o il trattamento non consentito.

Misure di sicurezza organizzative

Dal punto di vista delle misure organizzative, Lei è tenuto a frequentare corsi di formazione e di aggiornamento, che sono finalizzati ad illustrare quanto disciplinato dal Regolamento Europeo e da tutta la normativa in materia di privacy, con particolare attenzione agli adempimenti richiesti.

Lei deve, altresì, rispettare quanto previsto dal Regolamento Comunale attuativo del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Comunali.

Lei non può creare nuove ed autonome banche dati contenenti dati personali, salva preventiva autorizzazione.

Misure di sicurezza tecniche:

- **Sistemi informatici - misure minime**

La postazione informatica non va lasciata incustodita, permettendo il libero accesso ai dati.

Le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate; in particolare, ciascun computer dev'essere protetto da una password alfanumerica di almeno otto caratteri, associata ad una parola chiave o ad uno username. Né la password, né la parola chiave, né lo username possono essere associabili alla persona autorizzata al trattamento dei dati personali.

La password dev'essere rinnovata ogni tre mesi.

Una volta ultimato il trattamento tramite lo strumento informatico, è obbligatorio uscire dall'applicazione che consente il trattamento stesso.

Tutti i supporti magnetici utilizzati vanno riposti negli archivi a ciò preposti; i supporti non più utilizzati possono essere eliminati solo dopo che i dati contenuti sono stati resi effettivamente inutilizzabili.

Qualora sorgessero esigenze, il Titolare potrà accedere, mediante l'intervento dell'amministratore di sistema, ai dati da Lei trattati e agli strumenti informatici in Sua dotazione.

Gli strumenti informatici e telematici messi a disposizione (esempio computer, smartphone, software, navigazione web, e-mail) costituiscono strumenti di lavoro da utilizzare esclusivamente per l'esecuzione delle mansioni affidate.

Lei può accedere soltanto agli archivi informatici strettamente inerenti alla mansione svolta. A tal fine, l'accesso ad alcuni archivi verrà consentito esclusivamente a chi, in virtù della mansione svolta, abbia necessità di consultarli, aggiornarli, implementarli, ecc.

Lei non può installare ed utilizzare programmi informatici non autorizzati, né privi di licenza che ne legittimi l'uso; in particolare, non può scaricare dalla rete internet alcun programma applicativo, né per un uso personale, né se destinato allo svolgimento della propria mansione (salvo autorizzazione del Titolare).
Non è altresì consentito l'uso di supporti magnetici personali (es. chiavette USB, CD, hardisk), senza l'approvazione del Titolare.
Non è, in generale, consentito il trasferimento di archivi contenenti dati personali dal sistema informatico, protetto ed appartenente al Titolare, mediante l'utilizzo di supporti magnetici personali, posta elettronica non autorizzata, cloud (es. cloud storage, cloud computing) ad uso personale, o altri strumenti ancora non autorizzati.

- **Trattamenti cartacei**

Nell'osservanza del principio di stretta pertinenza e indispensabilità del trattamento rispetto alle mansioni svolte, Lei può accedere soltanto agli archivi di banche dati cartacei inerenti alle mansioni stesse.
Lei deve custodire gli archivi, in modo tale da impedirne l'accesso a persone che svolgono una mansione per la quale non sia necessaria la conoscenza dei relativi contenuti.
Una volta effettuato il trattamento e ogni volta che Lei si allontani dalla sua postazione di lavoro, i documenti cartacei devono essere riordinati nell'archivio appositamente predisposto dal Titolare e, comunque, non lasciati alla vista e nella possibilità di utilizzo di terze parti.
Allo scopo di accedere agli archivi materializzati, Le vengono consegnate le chiavi di accesso, da conservare con cura, oppure Le viene indicato il luogo protetto dove le chiavi devono essere reperite/riposte.
Nello specifico:
- qualora i documenti riportanti dati personali siano riposti in armadi dotati di serratura, le chiavi non possono essere affidate a terzi non autorizzati, oppure lasciate nella serratura, ma devono essere custodite in un luogo non visibile;
- qualora i documenti riportanti dati personali siano archiviati su scaffali non protetti da qualsivoglia barriera fisica, Lei deve curarsi di chiudere a chiave la porta del locale dove gli scaffali stessi sono collocati, non deve affidare la chiave a terzi non autorizzati, oppure lasciarla nella serratura, ma deve custodirla in un luogo non visibile.
Là dove vi siano archivi con porta a vetri e non costituiti da armadi dotati di serratura, i documenti devono comunque essere coperti o girati, in modo tale da non rendere possibile la lettura a terzi non autorizzati.
I documenti non possono essere portati al di fuori del luogo di lavoro, salvo i casi di comunicazione a terzi preventivamente individuati ed autorizzati come destinatari.
Eventuali copie riprodotte devono essere riposte anch'esse nell'apposito archivio, oppure devono venire distrutte, in modo tale da non permetterne la lettura a terze parti.

FOTO E VIDEO

È vietato effettuare riprese fotografiche o video durante l'espletamento delle proprie mansioni senza previa autorizzazione del Titolare.
Qualora vi sia autorizzazione, il trattamento delle immagini, è sottoposto alle medesime misure di sicurezza previste per il trattamento dei dati personali di cui sopra.

RESPONSABILITÀ

Qualora Lei non esegua le istruzioni qui impartite, è responsabile degli illeciti commessi con la Sua condotta e perciò è soggetta all'applicazione di sanzioni disciplinari.

*** *** ***

DEFINIZIONI DI LEGGE

L'art. 4 n. 1) del Regolamento definisce il **dato personale** come *"qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (interessato); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale"*.

L'art. 4 n. 2) del Regolamento definisce il **trattamento** come *"qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insieme di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione"*.

L'art. 4 n. 6) del Regolamento definisce **l'archivio** come *"qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico"*.

L'art. 4 n. 7) del Regolamento definisce il **titolare** del trattamento come *"la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento dei dati personali"*.

L'art. 4 n. 11) del Regolamento definisce il **consenso** come *"qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata, inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento"*.

L'art. 4 n. 12) del Regolamento definisce il la **violazione dei dati personali** come *"la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso dei dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati"*.

L'art. 32 del Regolamento comprende, fra le **misure di sicurezza tecniche ed organizzative** applicabili, *"la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali, la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento, la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico, una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento"*.

BROSSO 29.6.2018

IL SINDACO
(Mauro NICOLINO)