



COMUNE DI CAPOTERRA

Città Metropolitana di Cagliari

COPIA DI DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

REGISTRO GENERALE N. **99** DEL **03/02/2025**

Settore N.5 - Segreteria, Affari Generali, Organi Istituzionali, Urp,
Informatizzazione, Archivio
Ufficio Segreteria

REGISTRO DI SETTORE N. **11** DEL **03/02/2025**

OGGETTO: *NOMINA DEI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO E INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI*

AUTENTICAZIONE DI COPIA ANALOGICA DI DOCUMENTO INFORMATICO

Art. 23 D.Lgs. 7.3.2005 n. 82, modificato dall'art. 16 D.Lgs. 30.12.2010 n. 235

Attesto che la presente copia analogica composta da n. _____ fogli è conforme all'originale informatico, sottoscritto con firma digitale, il cui certificato è intestato a _____

rilasciato da _____
valido fino al _____ e non revocato, la cui verifica ha avuto esito positivo.

Data _____

Nome, cognome e qualifica del pubblico ufficiale autorizzato

Firma



COMUNE DI CAPOTERRA

Città Metropolitana di Cagliari

Proposta n. 141
del 03/02/2025

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

Settore N.5 - Segreteria, Affari Generali, Organi Istituzionali, Urp, Informatizzazione, Archivio

OGGETTO: *NOMINA DEI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO E INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI*

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

RICHIAMATI i seguenti atti:

- Lo Statuto Comunale, approvato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 50 del 19/09/2000;
- Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 213 del 28/12/2012, successivamente modificato con deliberazione G.C. 146 del 16/11/2016, G.C. 52 del 29/03/2019 e G.C. 175 del 01/12/2021;
- Il Regolamento Comunale di contabilità, approvato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 10 del 21/02/2023;
- Il Regolamento Comunale per la disciplina dei Controlli Interni, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 87 del 14/12/2015, successivamente modificato con deliberazione G.C. 68 del 30/11/2017;
- Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Capoterra approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 309 del 22/12/2023;
- Il Programma Triennale per la prevenzione della Corruzione e la Trasparenza per il triennio 2024/2026, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 31/01/2024.

VISTI:

- Il D.Lgs 18/08/2000, n. 267;
- Il Decreto Sindacale n. 88 del 31/12/2024 relativo all'affidamento dell'incarico di Elevata Qualificazione del Settore 5 alla Dott.ssa Franca Casula;
- il DUP 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 03/10/2024;
- la Nota di aggiornamento al DUP 2025/2027 approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 78 del 17/12/2024;
- il Bilancio di Previsione 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 79 del 17/12/2024;
- la deliberazione di G.C. n° 8 del 22/01/2025 con la quale è stato approvato il piano esecutivo di gestione;
- Il D.Lgs n. 165/2001;
- Il D.Lgs n. 118/2011;

DATO ATTO CHE:

- L'istruttoria ai fini dell'adozione del presente atto è stata espletata dal Responsabile del Procedimento Silvia Celestino;
- Ai sensi dell'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. non è stata rilevata la presenza di situazioni di conflitto di interesse;



- Il presente provvedimento verrà sottoposto al controllo secondo le modalità disciplinate nel Regolamento Comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato con la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 87 del 14/12/2015;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli artt. 4, 5, 6 e 6/bis relativi all'individuazione dei responsabili del procedimento;

ATTESO:

- che l'art. 4, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s. m., stabilisce che: "(...) le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale (...)";
- che l'art. 5, comma 1, della citata legge n. 241/90 prevede che: "Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale".

CONSIDERATO che al Responsabile del procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della predetta legge n. 241/90 ed in particolare:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni di rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
- cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal Responsabile del Procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

DATO ATTO che l'articolo 6-bis prevede che il Responsabile del Procedimento e i Titolari degli Uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali" e il Regolamento (UE) n. 679/2016.

PRESO ATTO che:

- l'articolo 29 del GDPR prevede espressamente che coloro che trattano dati personali sotto l'autorità del Titolare o del Responsabile del Trattamento, devono attenersi alle istruzioni di questi ultimi, operando sotto la diretta autorità e che da tale disposizione si evince la permanenza del ruolo degli incaricati, da intendersi come persone fisiche che agiscono sotto l'autorità del titolare o del Responsabile del Trattamento
- l'articolo 2-quaterdecies del D.Lgs n. 196/2003, come novellato dal D.Lgs n. 101/2018 e ss.mm., stabilisce che 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 di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, espressamente designate, che operano sotto la loro autorità.

PRESO ATTO che i dipendenti comunali:

- Atzori Francesco – Area degli Operatori Esperti
- Celestino Silvia – Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione
- Corona Francesca – Area degli Operatori Esperti



- Farigu Mariangela – Area degli Istruttori
- Monni Giuseppe Elia – Area degli Istruttori
- Murgia Stefania – Area degli Istruttori
- Petrillo Daniela – Area degli Istruttori
- Scioni Roberta – Area degli Istruttori
- Sessego Paolo – Area degli Operatori Esperti
- Romanò Marco – Area degli Operatori Esperti
- Tolu Stefano – Area degli Istruttori
- Uccheddu Lazzaro Paolo – Area degli Istruttori

sono assegnati al Settore Affari Generali, Segreteria, Organi Istituzionali, Urp, Informatizzazione, Archivio, Pubblica Istruzione del quale la sottoscritta è responsabile;

VISTA l'esperienza maturata negli anni, all'interno del servizio, dai citati dipendenti nonché le declaratorie contrattuali indicate nell'allegato A) – del CCNL 2019/2021:

- Per l'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione, comprendente lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.
Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.
Specifiche professionali:
 - conoscenze altamente specialistiche;
 - competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
 - capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
 - responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.
- Per l'Area degli Istruttori, comprendente i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.
Specifiche professionali:
 - conoscenze teoriche esaurienti;
 - capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
 - responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.
- Per l'Area degli Operatori Esperti, comprendente i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.
Specifiche professionali:



- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

RITENUTO necessario individuare in maniera puntuale i responsabili dei singoli procedimenti ed i loro sostituti in caso di impedimento/assenza nonché i designati quali incaricati del trattamento dati ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del regolamento U.E. 679/2016;

VISTA la legge 241/1990;

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica – finanziaria o sul patrimonio dell’ente;

DETERMINA

1. Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale della presente Determinazione;
2. Di accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all’articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs n, 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell’azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del Responsabile del settore.
3. Di attribuire, per quanto in narrativa esposto, la Responsabilità di Procedimento per le seguenti attività e competenze afferenti il Settore Affari Generali, Segreteria, Organi Istituzionali, Urp, Informatizzazione, Archivio, Pubblica Istruzione come sotto riportate, nel rispetto delle declaratorie del CCNL di comparto:

Servizio	Macrocategoria di procedimento	Responsabile di procedimento	Sostituto
Archivio	1.Procedimenti relativi alla gestione dell’archivio corrente, di deposito e storico secondo le indicazioni contenute nel “Manuale di gestione del protocollo informatico;	Stefania Murgia	Paolo Sessego Francesco Atzori Francesca Corona Marco Romanò
	3. Procedimenti relativi alla gestione dei dati contenuti nei fogli venatori dei cacciatori;	Stefania Murgia	Marco Romanò
Archivio	1.Gestione della corrispondenza in uscita; 2.Ritiro della corrispondenza in entrata; 3.Gestione dei riepiloghi giornalieri, mensili, annuali della corrispondenza.	Paolo Sessego	Marco Romanò Francesco Atzori Francesca Corona
Pubblica Istruzione	1.Procedimenti riguardanti lo svolgimento del servizio di trasporto scolastico in appalto; 2.Procedimenti riguardanti l’ammissione al servizio di trasporto scolastico; 3. Procedimenti riguardanti la fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria;	Lazzaro Paolo Uccheddu	Daniela Petrillo



	<p>4.Procedimenti riguardanti il finanziamento dei progetti didattici disposti;</p> <p>5.Accesso agli atti relativi ai procedimenti di competenza.</p> <p>6. Procedimenti relativi al casellario dell'assistenza dell'INPS (comunicazione dati);</p> <p>7. Pubblicazioni sul portale</p> <p>8. Procedimenti riguardanti la L. 62/2000: borse di studio a sostegno delle spese sostenute dalle famiglie per l'istruzione;</p> <p>9. Procedimenti relativi all'erogazione del contributo trasporto studenti disabili scuola infanzia, primaria secondaria primo grado;</p> <p>10. Procedimenti relativi all'assegnazione delle borse di studio nazionali;</p>		
Pubblica Istruzione	<p>1. Procedimenti riguardanti l'ammissione al servizio di ristorazione scolastica;</p> <p>2. Procedimenti riguardanti lo svolgimento del servizio di ristorazione scolastica in appalto;</p> <p>3. Accesso agli atti relativi ai procedimenti di competenza;</p> <p>4. Procedimenti relativi alla riscossione, anche coattiva delle quote del servizio mensa;</p> <p>5. Procedimenti relativi ai rimborsi e alle certificazioni dei pagamenti relativi al servizio mensa.</p> <p>6. Procedimenti riguardanti l'assegnazione del Premio all'Eccellenza;</p>	Stefania Murgia	Roberta Scioni
Pubblica Istruzione	<p>1. Procedimenti riguardanti erogazione contributi ex LR 31/84 alle scuole materne private convenzionate;</p> <p>2. Procedimenti riguardanti erogazione contributi ex LR 31/84 alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I°;</p> <p>3. Procedimenti riguardanti adempimenti obbligo scolastico;</p> <p>4. Accesso agli atti relativi ai procedimenti di competenza;</p>	Roberta Scioni	Stefania Murgia
Pubblica Istruzione	<p>1.Procedimenti riguardanti l'art. 27 della L. 448/1998: fornitura libri di testo agli alunni della scuola secondaria di I° e II° grado;</p> <p>2.Procedimenti riguardanti l'assegnazione delle borse di studio per merito scolastico;</p> <p>3. Accesso agli atti relativi ai procedimenti di competenza;</p>	Daniela Petrillo	Lazzaro Paolo Ucheddu



Protocollo	<ol style="list-style-type: none">1. Gestione del protocollo informatico;2. Gestione della Pec;3. Gestione del protocollo di emergenza;4. Gestione della conservazione giornaliera del protocollo;5. Gestione del registro annuale di protocollo;6. Gestione del riversamento annuale dei documenti originali di protocollo all'archivio di deposito secondo i contenuti indicati nel "Manuale di gestione del protocollo informatico";7. Procedimenti relativi ad atti giudiziari depositati al protocollo.	Francesco Atzori Francesca Corona	Stefania Murgia Marco Romanò Silvia Celestino
Notifiche	<ol style="list-style-type: none">1. Procedimenti relativi alla notificazione degli atti;2. Procedimenti relativi alla pubblicazione e gestione degli atti depositati;3. Procedimenti relativi alla pubblicazione degli atti dell'Ente, di altri Enti o di soggetti privati all'Albo Pretorio on line.4. Procedimenti relativi ad atti depositati.	Marco Romanò	Francesco Atzori
Segreteria Affari Generali	<ol style="list-style-type: none">1. Procedimenti relativi alla gestione degli atti deliberativi della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale (numerazione, pubblicazione all'albo e sul sito istituzionale, raccolta, trasmissione ad Enti esterni);2. Procedimenti relativi alla gestione delle determinazioni, dei decreti e delle ordinanze (numerazione, pubblicazione all'albo e sul sito istituzionale, raccolta, trasmissione ad Enti esterni);3. Procedimenti relativi alla convocazione delle sedute del Consiglio Comunale e delle commissioni consiliari;4. Liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri comunali;5. Rimborso oneri per permessi retribuiti ai datori di lavoro degli amministratori Comunali;6. Accesso agli atti relativi ai procedimenti di competenza;7. Trasmissione copia atti deliberati ai capi gruppo consiliari;	Mariangela Farigu Roberta Scioni	Silvia Celestino Stefania Murgia
Segreteria Affari Generali	<ol style="list-style-type: none">1. Procedimenti relativi al rilascio dell'autorizzazione autorizzazione regionale all'esercizio della caccia (redazione atti e provvedimenti);2. Procedimenti relativi al rilascio e al ritiro del foglio venatorio;	Daniela Petrillo Marco Romanò Mariangela Farigu Roberta Scioni Lazzaro Paolo Uccheddu Stefania Murgia	



Segreteria Affari Generali	1.Procedimenti relativi alle procedure di gara per l'acquisto in MEPA E CONSIP di beni e servizi del settore e delle procedure relative all'acquisto di beni e servizi; 2.Procedimenti relativi al servizio contratti: procedura di numerazione, registrazione, conservazione, calcolo e liquidazione dei diritti, tenuta del repertorio di contratti, convenzioni e scritture private; 3.procedimenti relativi alla conservazione dei documenti firmati digitalmente;	Silvia Celestino	Roberta Scioni
	4.Procedimenti relativi alla verifica degli accertamenti e delle riscossioni dei diritti di notifica atti ;	Silvia Celestino	Marco Romanò
	5.Procedimenti riguardanti lo svolgimento del servizio Biblioteca in appalto; 6.Procedimenti relativi ai finanziamenti regionali assegnati per il funzionamento del servizio Biblioteca e per l'acquisto di libri per la Biblioteca; 7.Aggiornamento Registro dei Trattamenti	Silvia Celestino	Roberta Scioni
Ufficio Relazioni con il Pubblico	1.gestione attività di informazioni generali di front-office; 2. gestione attività back-office;	Daniela Petrillo	
	3. procedimenti relativi al servizio informativo dell'URP e al servizio di comunicazione telematica dei pagamenti; 4. Gestione iscrizione servizi sms;	Daniela Petrillo	Roberta Scioni
Servizio Informatico	1. Pubblicazioni sul portale comunale; 2.Procedimenti relativi alla tenuta e all'aggiornamento del sito istituzionale;	Giuseppe Elia Monni	Stefano Tolu Paolo Ucheddu
Servizio Informatico	1.Procedimenti relativi all'attività di amministratore di sistema; 2.Gestione e controllo del sistema informatico;	Stefano Tolu	/

2 Di precisare che il Responsabile del procedimento cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal Responsabile del settore. Altri incarichi potranno essere assegnati, dal Responsabile del settore, al singolo Responsabile del procedimento, ai fini dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nelle modalità sopraccitate e secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;

3 Di stabilire:

- che gli atti e i provvedimenti finali sono predisposti, nei termini fissati da leggi e regolamenti, dal responsabile del procedimento sopra individuato e trasmessi al Responsabile di settore che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;
- che su ogni atto a rilevanza interna nonché quelli a rilevanza esterna, di competenza del Responsabile del settore, sia indicato il nominativo del responsabile del procedimento;



- 4 Di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile di Settore di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli Responsabili di procedimento;
- 5 Di precisare che l'attribuzione dell'incarico di Responsabile del procedimento non comporta l'attribuzione di una indennità;
- 6 Rilevato che i dipendenti sopra menzionati nelle loro qualità di collaboratori e istruttori amministrativi nel Settore Segreteria, Affari Generali, Pubblica Istruzione, Informatico, ai sensi e per gli effetti del regolamento U.E. n. 2017/679, gestiscono, per quanto rientra nelle loro funzioni, i procedimenti del Settore ed effettuano il trattamento di dati personali, sensibili e giudiziari di tutti i procedimenti del Settore;
- 7 Richiamato l'atto di designazione n. 76 del 29/12/2022, con la quale il titolare del trattamento ha attribuito alla sottoscritta responsabile P.O. specifici compiti e funzioni connesse al trattamento dei dati personali;

DETERMINA ALTRESI

a) di nominare i dipendenti:

- Atzori Francesco – Area degli Operatori Esperti
- Celestino Silvia – Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione
- Corona Francesca – Area degli Operatori Esperti
- Farigu Mariangela – Area degli Istruttori
- Monni Giuseppe Elia – Area degli Istruttori
- Murgia Stefania – Area degli Istruttori
- Petrillo Daniela – Area degli Istruttori
- Scioni Roberta – Area degli Istruttori
- Sessego Paolo – Area degli Operatori Esperti
- Romanò Marco – Area degli Operatori Esperti
- Tolu Stefano – Area degli Istruttori
- Uccheddu Lazzaro Paolo – Area degli Istruttori

soggetti autorizzati al trattamento di dati personali, ai sensi dell'art. 29 del GDPR e dell'art. 2-quaterdecies del D. Lgs. n. 196/2003, come novellato dal D. Lgs. n. 101/2018 e ss.mm. di seguito indicati anche quale "Autorizzato"

In qualità di Autorizzato, il soggetto è autorizzato ad accedere alle informazioni necessarie per lo svolgimento delle mansioni affidate e ad eseguire le operazioni di trattamento, tramite strumenti elettronici e documenti anche cartacei.

In particolare, avrà accesso ai sistemi informatici e alle banche dati e/o archivi relativi ai procedimenti del Settore necessarie all'esecuzione delle attività previste per lo svolgimento delle proprie mansioni e potrà effettuare, laddove ne ricorrano i presupposti normativi, le seguenti operazioni di trattamento:

Descrizione	
<input checked="" type="checkbox"/> raccolta	<input checked="" type="checkbox"/> limitazione
<input checked="" type="checkbox"/> organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/> strutturazione
<input checked="" type="checkbox"/> registrazione	<input checked="" type="checkbox"/> conservazione
<input checked="" type="checkbox"/> estrazione	<input checked="" type="checkbox"/> consultazione
<input checked="" type="checkbox"/> uso	<input checked="" type="checkbox"/> comunicazione mediante trasmissione
<input checked="" type="checkbox"/> raffronto od interconnessione	<input checked="" type="checkbox"/> cancellazione o distruzione
<input checked="" type="checkbox"/> diffusione	<input checked="" type="checkbox"/> selezione
<input checked="" type="checkbox"/> elaborazione	<input checked="" type="checkbox"/> profilazione



L'Autorizzato sarà tenuto ad attenersi alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e scrupolosamente alle istruzioni di seguito fornite, che costituiscono parte integrante del presente incarico, e alle ulteriori istruzioni, anche in materia di sicurezza, riportate negli ulteriori documenti dell'Ente (es.: regolamenti e manuali operativi) messi a Sua disposizione, nonché alle istruzioni che Le saranno impartite dal Titolare e/o dal responsabile di riferimento.

Il mancato rispetto di tali istruzioni potrà comportare la violazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali ed esporre il Titolare, i relativi esponenti ed anche i singoli incaricati a rischi sul piano delle responsabilità e delle sanzioni a livello civile, amministrativo e, nei casi più gravi, anche penale.

Definizioni:

“Dato Personale”: 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;

“Dati Particolari (precedentemente definiti anche Sensibili”): i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale e i dati genetici e biometrici utilizzati al fine di identificare in modo univoco una persona fisica;

“Dati relativi a reati e condanne penali”: dati personali relativi a reati, condanne penali, misure di sicurezza, idonei a rivelare provvedimenti all'interno del casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti o la qualità di imputato o di indagato;

“Trattamento”: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi 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;

“Violazione dei dati personali”: la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Istruzioni e prescrizioni generali:

In ottemperanza a quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/2003 e dal GDPR, l'Autorizzato dovrà attenersi alle regole relative alla tutela dei dati e delle informazioni, sia in termini di sicurezza, sia in materia di riservatezza. In particolare, l'Autorizzato dovrà:

- 1) trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza;
- 2) trattare i dati personali, in formato sia elettronico che cartaceo, esclusivamente al fine di adempiere alle obbligazioni nascenti dall'incarico conferito e, in ogni caso, per le finalità determinate e, comunque, in termini compatibili con gli scopi di riservatezza per i quali i dati sono stati raccolti;
- 3) In caso di trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici è necessario:
 - a. controllare e custodire gli atti ed i documenti contenenti dati personali durante la sessione di lavoro;
 - b. restituire gli atti ed i documenti al termine delle operazioni di trattamento o riporli in zone ad accesso controllato;
- 4) verificare costantemente la correttezza dei dati trattati e, ove necessario, provvedere al loro aggiornamento;
- 5) consegnare agli interessati, al momento della raccolta dei dati, il modulo contenente l'informativa di cui all'art. 13 del GDPR, salvo che l'informativa medesima sia stata fornita direttamente dal Titolare o dal Responsabile del trattamento ed eventualmente raccogliere il consenso, ove necessario per le finalità perseguite;
- 6) trattare i Dati Personali in maniera tale che essi risultino pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal Titolare o dal Responsabile del trattamento;



- 7) Trattare con particolare cautela le categorie particolari di dati personali, di cui all'art. 9 del GDPR, i dati relativi a condanne penali e reati, di cui all'art. 10 del GDPR e tutti i dati relativi a soggetti vulnerabili, come i minori, secondo il Considerando 38 del GDPR;
- 8) conservare i Dati Personali in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali gli stessi sono stati raccolti o successivamente trattati;
- 9) trattare, custodire e controllare i dati, soprattutto quelli particolari, mediante l'adozione delle misure di sicurezza disposte dal Titolare e/o dal Responsabile del trattamento, al fine di evitare la distruzione, la perdita o l'accesso non autorizzato da parte di terzi;
- 10) astenersi dal creare, senza la preventiva autorizzazione del Titolare e/o del Responsabile del trattamento, nuove ed autonome banche dati;
- 11) conservare in modo sicuro e non comunicare ad altri le credenziali di autenticazione attribuite;
- 12) effettuare il trattamento in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, attraverso misure tecniche ed organizzative adeguate;
- 13) rispettare gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dei dati personali trattati;
- 14) astenersi dal trasferire, comunicare e/o diffondere i dati al di fuori dell'Ente, o dei soggetti destinatari preventivamente autorizzati, salvo preventiva autorizzazione del Titolare o del Responsabile del trattamento;
- 15) svolgere operazioni di trattamento unicamente su dati/banche dati ai quali è stato legittimato l'accesso, nel corretto svolgimento del rapporto di lavoro, e utilizzando a tal fine gli strumenti indicati o messi a disposizione dall'Ente;
- 16) osservare, nella fase della raccolta dei dati, la procedura per il rilascio dell'informativa e l'ottenimento del consenso da parte degli interessati;
- 17) in caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla postazione di lavoro, verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi (anche se Suoi colleghi o comunque appartenenti alla struttura) di accedere ai Dati Personali per i quali era in corso una qualunque operazione di trattamento, sia mediante supporto cartaceo, sia attraverso sistemi informatici;
- 18) segnalare tempestivamente al Titolare o al responsabile gerarchico competente in relazione alla Sua funzione, eventuali situazioni di rischio per la sicurezza dei dati di cui è venuto a conoscenza o qualora si abbia evidenza o anche solo il sospetto che sia in corso una violazione dei dati personali (c.d. data breach, ad esempio la violazione della password, il tentativo di accesso non autorizzato ai sistemi);
- 19) inoltrare tempestivamente al Titolare o al responsabile gerarchico competente in relazione alla Sua funzione, le richieste degli interessati volte all'esercizio dei diritti previsti dagli artt. 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22 GDPR.

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione e alla diffusione dovranno essere scrupolosamente osservati anche in seguito all'eventuale cessazione dall'incarico che con la presente è stato assegnato, ovvero dal rapporto di lavoro in essere con l'Ente.

Inoltre, si informa l'Autorizzato che:

- 1) le credenziali personali di autenticazione attribuite per consentire il trattamento di dati personali con strumenti elettronici, saranno disattivate in caso di non uso delle stesse protrattosi nel tempo (ad esempio: 6 mesi) o nel caso in cui dovesse perdere la qualità che consente l'accesso ai Dati Personali stessi;
- 2) Le credenziali di autenticazione informatica sono individuali. Non possono essere condivise con altri incaricati del trattamento. La password che la persona fisica designata e incaricata al trattamento imposta, con il supporto e l'assistenza, in caso di difficoltà, dell'amministratore di sistema:
 - deve essere composta da almeno otto caratteri o, comunque, dal massimo dei caratteri disponibili, con l'utilizzo di numeri e caratteri speciali;
 - non deve essere riconducibile alla persona dell'designato;
 - deve essere cambiata almeno ogni 3 mesi dall'designato medesimo.
- 3) La persona fisica designata e incaricata al trattamento, al termine di ogni sessione di trattamento ha l'obbligo di uscire dall'applicazione utilizzata e di effettuare il logout.



4) La persona fisica designata e incaricata al trattamento, ha l'obbligo di:

- proteggere i dati personali archiviati su supporti di tipo magnetico e/o ottico con le stesse misure di sicurezza previste per i supporti cartacei;
- verificare che i contenitori degli archivi/banche dati (armadi, cassettiere, computer, etc.) vengano chiusi a chiave e/o protetti da password in tutti i casi di allontanamento dalla postazione di lavoro;
- evitare che i dati estratti dagli archivi/banche dati possano divenire oggetto di trattamento illecito;
- assicurarsi, in caso di sostituzione del computer utilizzato, che siano effettuate le necessarie operazioni di formattazione;
- di rivolgersi tempestivamente, per difficoltà o questione inerente la sicurezza, alla sottoscritta Responsabile del Settore o all'Amministratore di Sistema;

5) per qualsiasi ulteriore informazione in merito alle istruzioni di cui alla presente lettera di incarico, potrà rivolgersi al Responsabile del trattamento, come sopra identificato.

6) Ulteriori compiti, modalità e istruzioni potranno essere specificati e integrati successivamente, anche in base agli ambiti di autorizzazione al trattamento corrispondenti alle credenziali di autenticazione assegnate all'Autorizzato.

La presente autorizzazione ha efficacia fino alla risoluzione del rapporto o alla modifica/revoca da parte del Titolare.

b) di dare atto che il dipendente del servizio informatico, Stefano Tolu, è stato designato con decreto sindacale "Amministratore di Sistema".

*IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Dott.Ssa Franca Casula*

(S.Celestino)



Firmato Digitalmente



COMUNE DI CAPOTERRA

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

La presente determinazione è pubblicata per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio di questo Comune.

IL SEGRETARIO GENERALE
D.ssa Felicina Deplano



Firmato Digitalmente

(S.Celestino)

Determinazione n. 99 del 03/02/2025