



**CITTÀ DI RIPOSTO**  
**CITTÀ METROPOLITANA DI CATANIA**

**DETERMINAZIONE N.** 76  
**Data di registrazione** 12/07/2024

Area 1 Segreteria e Affari generali - Assistenza al C.C. - Centralino - Contratti - Gestione delibere - Contenzioso - Notifiche - Organi istituzionali -RPD/DPO - Protocollo - Relazioni sindacali - Supporto al NIV -Pubblicazioni -URP - Uscierato

**OGGETTO:** INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI SOGGETTI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 2 QUATERDECIES DEL D. LGS. N. 196/2003 E D.LGS N. 101/2018

**IL RESPONSABILE AREA 1**

**PREMESSO:**

- il Regolamento U.E. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio (GDPR - General Data Protection Regulation) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- l'art. 29 del suddetto regolamento, rubricato "Trattamento sotto l'autorità del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento", secondo cui "Il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali, non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri";
- il Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, concernente "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del 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 (regolamento generale sulla protezione dei dati)" ed, in particolare, l'articolo 2, nella parte in cui ha introdotto l'articolo 2-quaterdecies nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (cd. "Codice in materia di protezione dei dati personali");
- l'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. n. 196/2003, rubricato "Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati", secondo cui "1. 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. 2. 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";
- la Determinazione sindacale n. 10 del 13.06.2024, con la quale sono stati nominati Responsabili del trattamento dati del Comune di Riposto i Responsabili di area

dell'Ente, incaricati di EQ giusta Determinazione sindacale n. 7 del 31.05.2024, ognuno per l'Area di appartenenza;

- la Determinazione del Segretario Generale n. 58 del 07.06.2024, con la quale sono state assegnate le risorse umane agli incaricati di EQ - Responsabili di area a seguito adozione del nuovo modello organizzativo dell'Ente;

**CONSIDERATA** la struttura organizzativa e l'organigramma funzionale degli uffici e dei servizi;

**CONSIDERATO** che occorre dare corso all'adeguamento gestionale, organizzativo, documentale e procedurale necessario per garantire la sicurezza dei dati conformemente alle disposizioni del GDPR;

**RILEVATO** che, ai fini dell'adeguamento e del rispetto della normativa europea e nazionale in materia di trattamento dei dati, occorre monitorare ed aggiornare gli atti di nomina dei soggetti autorizzati;

**CONSIDERATO** che allo stato attuale l'AREA 1 risulta suddivisa in n. 3 servizi e per ogni servizio sono preposti i dipendenti sotto elencati:

<b>Servizio 1° - Segreteria e Affari Generali</b>		
<b>NR</b>	<b>NOME E COGNOME</b>	<b>RUOLO RICOPERTO</b>
1	<b>Graziella DI BELLA</b> Istruttore amm.vo	Protocollo di Area – Assistenza alla Giunta Municipale – URP – Organi Istituzionali – Supporto al NDV
2	<b>Antonina SCILIO</b> Istruttore amm.vo	Segreteria della Presidenza del Consiglio – Assistenza al C.C. e alla G.M. – Deliberazioni del Consiglio Comunale
3	<b>Carmela GIUFFRIDA</b> Collaboratore amm.vo	Supporto al Segretario Generale nelle procedure contrattuali
4	<b>Maria Pia MANGANO</b> Collaboratore amm.vo	Deliberazioni di Giunta Municipale
5	<b>Antonietta PINO</b> Collaboratore servizi di supporto	Deposito atti – Collaborazione con gli uffici dell'Area
6	<b>Caterina CAPONNETTO</b> Collaboratore amm.vo	Messo notificatore - Notifica atti
7	<b>Alfia Rita ASSUNTO</b> Collaboratore amm.vo	Protocollazione posta in entrata, pec
8	<b>Carmela SORBELLO</b> Collaboratore amm.vo	Protocollazione posta in entrate, pec – Spedizione
9	<b>Salvatore INDELICATO</b> Collaboratore amm.vo	Centralinista
10	<b>Elia Emilio GRASSO</b> Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	Uscierato
11	<b>Marcello ORECCHIO</b> Collaboratore servizi di supporto	Servizio di collegamento delle varie sedi comunali e supporto all'Ufficio Personale

<b>Servizio 2° - PERSONALE (Giuridico ed economico)</b>		
NR	NOME E COGNOME	RUOLO RICOPERTO
1	<b>Maria Concetta RAPISARDA</b> Istruttore amministrativo-contabile	Trattamento giuridico ed economico del Personale dipendente – Rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali – Rapporti sindacali
2	<b>Maria Anna MARINO</b> Collaboratore amm.vo	Gestione posta del Servizio Personale – Gestione presenze, assenze, congedi, fascicoli personali
3	<b>Salvatore VASTA</b> Collaboratore amm.vo	Collaborazione nel trattamento giuridico ed economico del Personale dipendente e nei rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali – Elaborazione trattamento accessorio

<b>Servizio 3° - Contenzioso</b>		
NR	NOME E COGNOME	RUOLO RICOPERTO
1	<b>Santo Antonino VITALE</b> Avvocato	Contenzioso generale e tributario

**RILEVATO CHE**

- i dipendenti sopra menzionati gestiscono, per l'attività strettamente rientrante nelle proprie funzioni, i processi/procedimenti dell'Ufficio;
- la presente nomina viene effettuata in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali i soggetti Autorizzati hanno accesso nell'espletamento della funzione che è loro propria. In particolare, non è consentito l'accesso a dati la cui conoscenza non è necessaria all'adempimento dei compiti affidati agli Autorizzati.

Per le motivazioni di cui sopra, con decorrenza immediata e fino a nuova disposizione:

**D E T E R M I N A**

**1) Di INDIVIDUARE E NOMINARE** “Autorizzati al trattamento” dei dati personali inerenti ai servizi ed uffici facenti capo al sottoscritto Responsabile, il personale interno di seguito indicato:

<b>Servizio 1° - Segreteria e Affari Generali</b>		
NR	NOME E COGNOME	RUOLO RICOPERTO
1	<b>Graziella DI BELLA</b> Istruttore amm.vo	Protocollo di Area – Assistenza alla Giunta Municipale – URP – Organi Istituzionali – Supporto al NDV
2	<b>Antonina SCILIO</b> Istruttore amm.vo	Segreteria della Presidenza del Consiglio – Assistenza al C.C. e alla G.M. – Deliberazioni del Consiglio Comunale
3	<b>Carmela GIUFFRIDA</b> Collaboratore amm.vo	Supporto al Segretario Generale nelle procedure contrattuali
4	<b>Maria Pia MANGANO</b> Collaboratore amm.vo	Deliberazioni di Giunta Municipale
5	<b>Antonietta PINO</b>	Deposito atti

	Collaboratore servizi di supporto	
6	<b>Caterina CAPONNETTO</b> Collaboratore amm.vo	Messo notificatore - Notifica atti
7	<b>Alfia Rita ASSUNTO</b> Collaboratore amm.vo	Protocollazione posta in entrata, pec
8	<b>Carmela SORBELLO</b> Collaboratore amm.vo	Protocollazione posta in entrate, pec – Spedizione
9	<b>Salvatore INDELICATO</b> Collaboratore amm.vo	Centralinista
10	<b>Elia Emilio GRASSO</b> Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	Uscierato
11	<b>Marcello ORECCHIO</b> Collaboratore servizi di supporto	Servizio di collegamento delle varie sedi comunali e supporto all'Ufficio Personale

#### Servizio 2° - PERSONALE (Giuridico ed economico)

NR	NOME E COGNOME	RUOLO RICOPERTO
1	<b>Maria Concetta RAPISARDA</b> Istruttore amministrativo-contabile	Trattamento giuridico ed economico del Personale dipendente – Rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali – Rapporti sindacali
2	<b>Maria Anna MARINO</b> Collaboratore amm.vo	Gestione posta del Servizio Personale – Gestione presenze, assenze, congedi, fascicoli personali
3	<b>Salvatore VASTA</b> Collaboratore amm.vo	Collaborazione nel trattamento giuridico ed economico del Personale dipendente e nei rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali – Elaborazione trattamento accessorio

#### Servizio 3° - Contenzioso

NR	NOME E COGNOME	RUOLO RICOPERTO
1	<b>Santo Antonino VITALE</b> Avvocato	Contenzioso generale e tributario

Ciascun soggetto autorizzato è tenuto al rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali, di cui al Regolamento (UE) 2016/679, D. Lgs. n. 196/2003 e del D. Lgs. n. 101/2018 e a conformare il trattamento dei dati secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato.

Le operazioni di trattamento devono essere eseguite esclusivamente per gli scopi inerenti l'attività svolta dal Comune e nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del citato Regolamento.

**2) Di DISPORRE** che i predetti "Autorizzati al Trattamento", ciascuno per il proprio ambito e/o mansione di competenza svolta, provvedano a tutte le attività previste dalla vigente normativa in materia, dal regolamento comunale, e a tutti i compiti affidatigli dal sottoscritto Responsabile interno del trattamento, ed in particolare:

- effettuare operazioni di trattamento sotto la diretta autorità del sottoscritto Responsabile del Servizio, attenendosi alle istruzioni impartite.
- adottare misure tecniche e organizzative adeguate per garantire la sicurezza dei trattamenti contro i rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.
- accedere ai dati utilizzando tutte le disposizioni di sicurezza impartite, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, l'uso della ID e PW personali da non cedere ad alcuno, effettuare sui dati solo le operazioni inerenti alla propria mansione, segnalare le anomalie riscontrate.
- non cedere ad alcun soggetto, compresi gli interessati, nemmeno in consultazione né in comunicazione né in diffusione i dati conferiti o gestiti per l'effettuazione del servizio.
- informare il sottoscritto Sub-Responsabile interno del Trattamento, senza ingiustificato ritardo, della conoscenza di casi di violazione dei dati personali (cd. "data breach"), per la successiva notifica della violazione al Garante Privacy.

La nomina ad incaricato non implica l'attribuzione di compiti e funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate ma costituisce soltanto autorizzazione a trattare dati personali conformemente al GDPR, alla normativa interna di adeguamento, alle Linee guida delle Autorità di controllo, alle specifiche istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento di seguito indicate e, infine, alle eventuali indicazioni del RPD/PDO.

In particolare, nel trattare i dati personali contenuti in documenti cartacei, l'autorizzato al trattamento è tenuto, fra l'altro, a:

- custodire con la cura necessaria, al fine di garantirne la massima riservatezza, i documenti contenenti i dati personali in un armadio o in un cassetto chiusi a chiave o comunque non accessibili alle persone non autorizzate;
- raccogliere prontamente, nel caso di stampanti di rete o fax ubicati in locali comuni (ad es. corridoi), i documenti stampati o ricevuti via fax, soprattutto se contenenti dati personali, in modo da preservarne la riservatezza dei contenuti;
- conservare con le dovute cautele le chiavi utilizzate per i cassetti e gli armadi dove sono conservati i documenti contenenti dati personali;
- prevedere opportuni meccanismi per garantire la disponibilità delle stesse anche durante periodi di assenza;
- eseguire eventuali ulteriori istruzioni che saranno comunicate all'incaricato dal Responsabile del trattamento designato dal titolare *ratione materiae*, in relazione allo specifico trattamento svolto.

Nel trattare i dati personali con strumenti informatici, l'autorizzato al trattamento è tenuto, fra l'altro a:

- custodire con cautela le credenziali di autorizzazione per l'accesso ai locali ove previste (es. badge, chiavi, tessere identificative, ecc.);
- dare immediata comunicazione al responsabile dei sistemi informativi dell'Ente dell'eventuale smarrimento delle credenziali istituzionali;
- utilizzare la postazione di lavoro in modo pertinente alle specifiche finalità della propria attività, nel rispetto delle esigenze di funzionalità e sicurezza dei sistemi informativi;
- proteggere i computer e le altre strumentazioni informatiche, in caso di assenza, anche temporanea, dalla postazione di lavoro, tramite la sospensione o il blocco della sessione di lavoro;

- non lasciare incustoditi, anche per brevi intervalli di tempo, i dispositivi mobili e a non esportare dai locali della struttura dispositivi mobili contenenti dati personali, se non espressamente autorizzato.

L'accesso ai dati trattati con strumentazioni informatiche deve avvenire esclusivamente previa autenticazione. Ogni credenziale di autenticazione si riferisce ad un singolo utente. Non è consentito l'utilizzo della stessa credenziale da parte di più utenti. In particolare l'incaricato del trattamento è tenuto a custodire le proprie credenziali di accesso ai sistemi adottando le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata e la diligente custodia dei dispositivi in proprio possesso ed uso esclusivo, nonché ad attivarsi immediatamente in caso di furto delle credenziali. Inoltre, si precisa che la password di accesso ai dati è segreta e personale.

Resta inteso che la designazione ad autorizzato ha validità per l'intera durata del rapporto di lavoro e decadrà in qualunque caso di cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente o dietro espresso provvedimento di revoca da parte del responsabile del servizio (responsabile del trattamento), fermo restando l'obbligo di riservatezza dei dati personali e il rispetto del segreto d'ufficio cui è tenuto il dipendente.

**3) Di ALLEGARE** al presente provvedimento, per quanto sopra disposto, le "Specifiche istruzioni sul trattamento dei dati personali", Allegato A), cui attenersi nello svolgimento delle mansioni di ufficio assegnate.

**4) Di DARE ATTO** che la presente determinazione non necessita del visto di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

**5) Di DISPORRE:**

- la notificazione personale del presente provvedimento ai suddetti dipendenti designati quali autorizzati al trattamento dei dati;
- la pubblicazione del presente provvedimento all'albo pretorio on-line e sulla sezione Amministrazione trasparente dell'elenco dei designati con i relativi punti di contatto accessibili dagli interessati;
- la comunicazione della presente determinazione al DPO di questo Comune.

P.O. AREA amministrativa  
PATANE' SANTO / Namirial S.p.A./02046570426  
(atto sottoscritto digitalmente)