



Comune di Eraclea

Provincia di Venezia

ALLEGATO 1

Ruolo, funzioni e istruzioni per i Responsabili del trattamento di dati personali SEGRETARIO GENERALE

Ruolo

Referente per le richieste di esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003, da indicare eventualmente nella informativa di cui all'art. 13 del medesimo testo di legge in luogo del singolo responsabile, anche per quanto riguarda i trattamenti la cui responsabilità sia altrui.

Responsabile del trattamento dei dati per le banche dati in gestione diretta, esclusivamente per le seguenti finalità: svolgimento del proprio ruolo di referente di cui al punto precedente; svolgimento delle funzioni istituzionali commessegli dalla normativa vigente; nei limiti di cui al presente allegato per quanto concerne le banche dati in gestione diretta ma non esclusiva.

Referente per le richieste di esercizio dei diritti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 relativamente alle banche dati in gestione diretta ed esclusiva.

NB.: per "*banca dati in gestione diretta ed esclusiva*" si intende qualunque banca dati sulle quali il Responsabile del trattamento eserciti i poteri autoritativi tipici del Responsabile di Servizio.

Viceversa, per "*banca dati in gestione diretta ma non esclusiva*" si intende qualunque banca dati sulle quali i poteri autoritativi siano esercitati da altro Responsabile, che si pone in rapporto di diretta competenza sui dati e sul servizio nell'ambito del quale gli stessi sono stati raccolti; in tal caso il Responsabile che ne abbia la gestione diretta ma non esclusiva si pone piuttosto come fruitore di dati raccolti in banca dati altrui, ovvero, nel caso in cui egli stesso abbia il potere di raccogliere o aggiornare tali dati, non ha competenza sul servizio cui si riferisce la banca dati.

Parte I: Funzioni ed istruzioni

1. trattare i dati conformemente ai principi di cui all'art. 11 del D.Lgs. 196/2003;
2. rendere l'informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, quando necessario;
3. garantire agli interessati l'effettivo esercizio dei diritti previsti dall'art. 7 D.Lgs. 196/2003, sia in relazione al trattamento di dati seguito direttamente ed in forma esclusiva, sia in relazione al trattamento seguito da altri responsabili del trattamento dei dati, mediante e nei limiti dell'esercizio dei poteri di cui all'art. 97, comma 4, TUEL;
4. collaborare per l'attuazione delle prescrizioni del Garante, del Titolare del trattamento dei dati (il Comune di Eraclea) nonché dell'Amministratore di Sistema;
5. catalogare analiticamente le banche dati, anche informatiche, in gestione diretta ed esclusiva con tutti gli elementi necessari anche ai fini dell'adempimento degli obblighi di notifica al Garante;
6. compilare le schede di rilevazione delle banche dati gestite direttamente ed in forma esclusiva al fine di permettere la redazione del Documento Programmatico sulla Sicurezza da parte dell'Amministratore di Sistema;



Comune di Eraclea

Provincia di Venezia

7. predisporre ed aggiornare un proprio sistema di sicurezza idoneo a rispettare le prescrizioni di cui all'Allegato B, parte II (*“Trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici”*), al D.Lgs. 196/2003, per quanto di propria competenza;
8. rispettare e far rispettare dagli addetti ai propri servizi il Documento Programmatico sulla Sicurezza, nonché il sistema di sicurezza di cui al punto 7;
9. per le banche dati non informatizzate, incaricare direttamente gli addetti ai servizi assegnati ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 196/2003;
10. per le banche dati informatizzate, individuare gli incaricati del trattamento dei dati ivi contenuti ed i relativi profili di autorizzazione, ai fini della successiva autenticazione informatica da parte dell'Amministratore di Sistema ai sensi dell'Allegato B al D.Lgs. 196/2003;
11. diramare agli incaricati di cui ai punti 9 e 10 le istruzioni necessarie per un trattamento conforme ai principi di cui all'art. 11 D.Lgs. 196/2003, e quindi alle altre puntuali disposizioni del Codice stesso nonché alle istruzioni del titolare e dello stesso responsabile del trattamento dei dati;
12. predisporre la richiesta di autorizzazione preventiva ai trattamenti di cui all'art. 39 D.Lgs. 196/2003 da inviare al Garante, per quanto di competenza; applicare le disposizioni contenute nelle autorizzazioni generali del Garante relative al trattamento dei dati sensibili e giudiziari in azienda;
13. segnalare tempestivamente al Responsabile degli Affari Generali l'eventuale variazione della notificazione iniziale conseguente all'inizio di un nuovo e non previsto trattamento dei dati, verificando l'esattezza e la completezza dei dati contenuti; tale segnalazione dovrà avvenire prima della variazione del trattamento, al fine di rispettare il principio della prevenzione temporale della notifica sul trattamento stesso (art. 38 D.Lgs. 196/2003);
14. qualora il Segretario non sia anche responsabile del Servizio Finanziario, o Responsabile del Servizio d'Anagrafe ovvero, infine, Responsabile del Servizio di Protocollo, varranno le istruzioni di cui alla parte prima di questa scheda, nonché quelle di seguito riportate nel corrente numero; in caso contrario, varranno le istruzioni di cui alla seguente parte II. **A)** In relazione ai dati di bilancio, il Segretario potrà trattare tutti i dati personali risultanti dalle iscrizioni a bilancio. **B)** In relazione ai dati anagrafici, fermo il divieto di consultazione diretta delle schede anagrafiche, il Segretario potrà trattare i dati ostensibili a chiunque ai sensi dell'art. 33, comma 1, DPR 223/1989. **C)** In relazione ai dati del registro informatico di protocollo, il Segretario potrà trattare tutti i dati ivi iscritti, con l'eccezione del registro di protocollo riservato. Sempre al proposito del registro informatico di protocollo, il Segretario dovrà inoltre curare di iscrivere e far iscrivere in tutte le registrazioni di protocollo (e sue eventuali appendici anche automatizzate, come la gestione informatica delle pratiche)



Comune di Eraclea

Provincia di Venezia

solamente i dati necessari per la corretta gestione del flusso documentale, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 196/2003 con particolare, ancorché non esclusivo, riferimento alla normativa in materia di trattamento di dati sensibili e giudiziari; in tal senso si chiede di limitare al minimo indispensabile l'indicazione di dati personali in tali iscrizioni, ove per minimo indispensabile si intende il nucleo minimo di informazioni necessarie e sufficienti per individuare in modo inequivocabile i documenti in arrivo ed in partenza. In ogni caso il diritto di accesso da parte di terzi al Bilancio di Previsione ed ai mandati di pagamento, ai Registri anagrafici, nonché al Registro di protocollo è garantito solo, rispettivamente, dal Responsabile del Servizio Finanziario, dal Responsabile del Servizio d'Anagrafe e dal Responsabile del Servizio di Protocollo.

Parte II : Istruzioni particolari inerenti il trattamento di dati personali iscritti nel bilancio di previsione dell'Ente, nei registri anagrafici della popolazione, nonché nel registro di protocollo da parte dei rispettivi responsabili.

DATI PERSONALI ISCRITTI NEL BILANCIO DI PREVISIONE DELL'ENTE:

Qualora al Segretario sia stata attribuita anche la responsabilità del Servizio Finanziario dell'Ente, al medesimo competerà la responsabilità dei dati personali che debbano essere iscritti nel Bilancio di Previsione e nei mandati di pagamento: in tal caso, oltre alle istruzioni indicate nella prima parte, viene impartita la particolare raccomandazione di iscrivere e far iscrivere, in tutte le registrazioni a bilancio, solamente i dati necessari per la corretta gestione del bilancio medesimo, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 196/2003 con particolare, ancorché non esclusivo, riferimento alla normativa in materia di trattamento di dati sensibili e giudiziari; in tal senso si chiede coerenza fra le registrazioni di bilancio ed i dati riportati nelle determinazioni di impegno di spesa, fermo rimanendo il principio per il quale, laddove la diffusione dei dati sia già stata disposta nella determinazione di impegno di spesa, il responsabile del Servizio Finanziario potrà legittimamente iscrivere e far iscrivere i medesimi dati personali; la presente raccomandazione vale sia per le registrazioni cartacee che per quelle informatiche. Spetta solo ed esclusivamente al Responsabile del Servizio Finanziario garantire ai terzi l'accesso ai dati contenuti nel Bilancio di Previsione nonché ai mandati di pagamento.

DATI PERSONALI ISCRITTI NEI REGISTRI ANAGRAFICI DELLA POPOLAZIONE

Qualora al Segretario sia stata attribuita anche la responsabilità del Servizio d'Anagrafe, al medesimo competerà la responsabilità dei dati personali che debbano essere iscritti nei registri anagrafici di cui alla Legge 1228/1954 nonché di cui al DPR 223/1989: valgono quindi le istruzioni indicate nella prima parte. Spetta solo ed esclusivamente al Responsabile del Servizio d'Anagrafe garantire ai terzi l'accesso ai dati contenuti nei registri anagrafici.

DATI PERSONALI ISCRITTI NEL REGISTRO (INFORMATICO E NON) DI PROTOCOLLO



Comune di Eraclea

Provincia di Venezia

Qualora al Segretario sia stata attribuita anche la responsabilità del Servizio di Protocollo, al medesimo competerà la responsabilità dei dati personali iscritti nel registro di protocollo (informatico e non): in tal caso, oltre alle istruzioni indicate nella prima parte, viene impartita la particolare raccomandazione di iscrivere e far iscrivere, in tutte le registrazioni a protocollo e sue eventuali appendici anche automatizzate (gestione informatica delle pratiche), solamente i dati necessari per la corretta gestione del flusso documentale, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 196/2003 con particolare, ancorché non esclusivo, riferimento alla normativa in materia di trattamento di dati sensibili e giudiziari; in tal senso si chiede di limitare al minimo indispensabile l'indicazione di dati personali, ove per minimo indispensabile si intende il nucleo minimo di informazioni necessarie per individuare in modo inequivocabile i documenti in arrivo ed in partenza; la presente raccomandazione vale sia per le registrazioni cartacee che per quelle informatiche. Spetta solo ed esclusivamente al Responsabile del Servizio di Protocollo garantire ai terzi l'accesso ai dati contenuti nel registro di protocollo, anche se informatizzato.