



## **COMUNE DI GARBAGNA**

*Provincia di Alessandria*

Piazza della Chiesa, n.° 4 - 15050 Garbagna

Tel. 0131 - 877645 - Fax. 0131 - 877307 - P.I. - C.F. 00433800067

E-Mail [info@comune.garbagna.al.it](mailto:info@comune.garbagna.al.it)

### **DECRETO N. 2 DEL 18/06/2018**

**Oggetto: Misure finalizzate a dare attuazione alle disposizioni del Regolamento (UE) n. 2016/679 – Atto di designazione del Referente di supporto all'attività del Responsabile della Protezione dei dati personali (RPD o DPO).**

### **II SINDACO**

Visto il 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 (di seguito, semplicemente, GDPR);

Rilevato che, ai fini dell'osservanza delle disposizioni contenute nel GDPR, vanno innanzitutto individuati gli attori, i ruoli e le responsabilità del sistema organizzativo preordinato a garantire la protezione dei dati personali;

Preso atto dell'avvenuta nomina del Responsabile della Protezione dei dati Personali con decreto n. 1/2018

Ritenuto che, ai sensi dell'articolo 38 del GDPR, il Titolare ha l'obbligo di assicurarsi che *“il responsabile della protezione dei dati sia tempestivamente e adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali”* e che il Titolare sostiene *“il responsabile della protezione dei dati nell'esecuzione dei compiti di cui all'articolo 39 fornendogli le risorse necessarie per assolvere tali compiti e accedere ai dati personali e ai trattamenti e per mantenere la propria conoscenza specialistica”*

Ravvisata la necessità che, nell'ottica di un adeguamento in qualità ai nuovi istituti previsti dal GDPR, alla luce del contesto, della natura e della complessità dei trattamenti effettuati di individuare un dipendente interno all'Ente al fine di supportare l'attività del Responsabile della Protezione dei dati personali (RPD o DPO).

Ritenuto che il soggetto individuato possieda la necessaria capacità e competenza:

### **DESIGNA**

- con decorrenza dalla data di ricezione del presente provvedimento, il Segretario Comunale Grosso D.ssa Gabriella, che opera sotto la diretta autorità del Titolare, quale REFERENTE di

supporto al Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD o DPO)

Il REFERENTE è tenuto a supportare il RPD o DPO nelle seguenti attività:

a) informazione e consulenza al Titolare del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR. Tale attività comporta il supporto nella redazione di pareri, note, circolari, policy, newsletter con segnalazione delle novità normative e giurisprudenziali in materia di protezione dei dati personali e delle migliori best practice in materia di analisi e valutazione dei rischi.

b) sorveglianza dell'osservanza del GDPR, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del Titolare del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo.

Tale attività comporta:

- interviste, sopralluoghi, report sul livello di adeguamento al GDPR, ricerche documentali, revisione delle informative privacy, delle nomine connesse all'organigramma e dei contratti;
- controllo e verifiche sul riscontro tempestivo e documentato sulle richieste di esercizio dei diritti sui dati;
- controllo e verifica del grado di completezza e aggiornamento del registro dei trattamenti e delle relative schede di censimento dei trattamenti che alimentano il registro;
- verifica delle procedure di gestione del c.d. data breach;

Con particolare riferimento al profilo della sicurezza dei trattamenti e dei dati personali, il REFERENTE avrà inoltre il compito di:

- contribuire alla redazione del piano di sicurezza con approfondimenti relativi ai profili informatici, organizzativi, comunicativi e di logistica;
- supportare l'Ente nella valutazione dei sistemi di rilevazioni delle violazioni dati;
- elaborare, verificare ed aggiornare protocolli per la gestione del data breach;
- verificare, se nel caso di incidente di sicurezza, il rischio per l'interessati sia probabile o improbabile e documentare e motivare la relativa valutazione;
- avvertire il Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD o DPO) della violazione dei dati ed aggiornare lo stesso sui relativi sviluppi;
- avvertire il Titolare del Trattamento della violazione dei dati;
- attivare, coordinare e documentare le indagini interne sugli incidenti di sicurezza che hanno comportato possibili violazioni di dati previo contatti con responsabili di servizi (personale, ICT, logistica, amministratori di sistema, etc.);
- raccogliere gli elementi richiesti per la comunicazione della violazione all'Autorità di controllo ed ai soggetti interessati;
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 GDPR. Tale attività comporta un supporto nelle interviste a responsabili di settore, Ict, partecipazione a riunioni, analisi di documentazione tecnica, studio degli ambienti di prova dei software e della relativa documentazione tecnica;
- cooperare con l'Autorità di controllo e fungere da punto di contatto per l'Autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva prevista dall'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione. Tale attività comporta un supporto nel riscontro alle richieste di informazioni inviate dal Garante e nelle eventuali ispezioni dell'Autorità.
- collaborare con l'Ufficio stampa (se esistente) per elaborazione di comunicati stampa condivisi e per le comunicazioni istituzionali sui social, radio e televisioni;
- supportare il Titolare nella gestione dei rapporti con gli Interessati;

- collaborare con la polizia postale, l'Autorità giudiziaria nelle attività di contrasto e repressione della criminalità informatica e per lo svolgimento delle relative indagini.

In relazione ad ipotesi di violazioni di dati personali (data breach), il designato avrà inoltre il compito di:

- gestione delle comunicazioni con il RPD o DPO;
- supporto e presidio al Titolare in materia di data breach;
- richiedere relazioni documentate e validate ai responsabili dei servizi interessati;
- raccogliere e conservare le evidenze informatiche nel rispetto delle best practice in materia di digital forensics;
- inviare la segnalazione al Garante della violazione di dati e della comunicazione delle segnalazioni, comunicazione del ritardo nella segnalazione con relativa motivazione;
- controllare la completezza dei campi della comunicazione della violazione dei dati e dei relativi eventuali allegati;
- verificare l'invio e della ricezione della documentazione da parte dell'Autorità Garante;
- comunicazione interna dell'avvenuto invio della comunicazione;
- documentazione dell'invio e ricezione della documentazione;
- presidio delle successive comunicazioni, anche nei confronti degli Interessati.

Il designato è tenuto al segreto od alla riservatezza in merito all'adempimento dei propri compiti e alle informazioni e dati di cui potrebbe venire a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni. Egli è inoltre tenuto a segnalare al RPD ogni possibile situazione di conflitto di interesse, anche potenziale rispetto ai propri compiti, incarichi e funzioni.

#### **DISPONE**

la comunicazione personale, con rilascio di apposita dichiarazione di ricevimento del presente atto.

Garbagna, lì 18/06/2018



**Il Sindaco  
Fabio Semino**

\*\*\*\*\*

#### **Dichiarazione di ricevimento dell'atto di designazione e di impegno all'esecuzione dei compiti affidati**

Il sottoscritto/a

#### **Dichiara**

1. di aver ricevuto il sovrascritto atto di designazione;
2. di aver attentamente letto e compreso il contenuto di tale atto e di impegnarsi ad eseguire con diligenza e tempestività i compiti assegnati;
3. di obbligarsi a rispettare il segreto o la riservatezza in merito all'adempimento dei propri compiti ed alle informazioni e dati di cui potrebbe venire a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni;

4. obbligarsi a segnalare al RPD o DPO ogni possibile situazione di conflitto di interesse, anche potenziale rispetto ai propri compiti, incarichi e funzioni.

Garbagna, lì 18/06/2018



La persona fisica designata

*Gabriella Grosso*  
Grosso D.ssa Gabriella