# Comune di Campegine

Provincia di Reggio nell'Emilia

P.za Caduti del Macinato 1 – CAP 42040 – tel.0522/676521 – fax 0522/676314 – P.IVA 00446710352

Web site http://www.comune.campegine.re.it - E-mail sede@comune.campegine.re.it


**Decreto** N° 27 Del 30/12/2024

**Oggetto: NOMINA DEL DR. MAURO BARILLI IN QUALITA' DI RESPONSABILE DEL 2° SETTORE "AFFARI ISTITUZIONALI, ATTIVITA' SCOLASTICHE CULTURALI E SPORTIVE" CON DECORRENZA DAL 1 GENNAIO 2025 AL 31 LUGLIO 2027 - ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI DI CUI ALL'ART. 107 DEL D.LGS. 267/2000**

## IL SINDACO

**VISTO** l'art.50 comma 10 del D. Lgs. 267 del 18.8.2000 che affida al Sindaco la competenza per la nomina dei Responsabili degli Uffici e Servizi;

**CONSTATATA** la necessità di individuare i dipendenti abilitati ad esercitare le funzioni previste dall'art.107 del Decreto Legislativo 267/2000 e dell'art.32 dello Statuto e le relative indennità annue;

**RICHIAMATO** l'art. 7 del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 27 del 24.04.2019, nonché l'art. 11 che di seguito si trascrive:

***Art. 11 –Funzioni dirigenziali***

*1. I Responsabili di Area/Settore/Servizio (titolari di area di posizione organizzativa) esercitano, in via esclusiva, tutte le funzioni gestionali previste dalla normativa vigente (D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 165/2001, ecc., Statuto, regolamenti). Sono nominati dal Sindaco/Presidente dell'Unione, ai sensi della normativa vigente. Devono possedere i requisiti necessari ed essere inquadrati, se non dirigenti, nella categoria professionale come previsto dai vigenti CCNL.*

*2. Il Sindaco/Presidente dell'Unione, con proprio provvedimento, individua in via generale e/o particolare il soggetto incaricato di svolgere le funzioni vicarie dei Responsabili di Area/Settore/Servizio, in caso di loro assenza.*

*3. Le funzioni vicarie sono attribuite ad altro personale incaricato di posizione organizzativa all'interno dell'Ente. Le medesime funzioni possono essere attribuite anche a soggetto che, altrettanto, sia incaricato di posizione organizzativa in uno degli Enti aderenti all'Unione Val D'Enza. Le funzioni vicarie possono essere assegnate anche al Segretario.*

*4. Durante i periodi di assenza, al titolare delle funzioni spetta la retribuzione di posizione, mentre al sostituto non compete alcun emolumento a titolo di retribuzione di posizione. Le funzioni vicarie trovano riconoscimento nei sistemi di gestione della premialità, adottati da ogni Ente.*

VISTI:

- Gli articoli 16 e seguenti del CCNL per le Funzioni Locali in data 16 novembre 2022 aventi ad oggetto la disciplina relativa agli incarichi di elevata qualificazione, il conferimento e revoca degli incarichi, la retribuzione di posizione e di risultato e le disposizioni particolari;
- la definizione del Sistema per l'individuazione e la graduazione degli incarichi di elevata qualificazione, approvato con Deliberazione di G.C. n. 30 del 31.05.2024;
- le dichiarazioni di verifica dei motivi di inconferibilità e incompatibilità ad assumere gli incarichi di Responsabile di Settore che, annualmente, i titolari di elevata qualificazione rendono al Sindaco e che vengono pubblicati nell'apposita Sezione di Amministrazione trasparente;

**RITENUTO** altresì di applicare le relative indennità di posizione annue spettanti così come approvato con atto della Giunta comunale n. 33 del 13.05.2019 ad oggetto "Pesatura e graduazione indennità di posizione ai sensi del CCNL 21 maggio 2018";

**RICHIAMATO** il precedente Decreto n. 12 in data 23 giugno 2022 con cui è stato nominato il Dr. Mauro Barilli Responsabile del 2° Settore Affari istituzionali, attività scolastiche per il periodo dal per il periodo 23/06/2022 – 31/12/2024;

**DATO ATTO** che il Dott. Barilli Mauro ha dimostrato di avere le conoscenze e competenze adeguate e ricoprire il ruolo in argomento e che, pertanto, si ritiene che sussistano tutti i presupposti per confermare la nomina del Dr. Mauro Barilli in qualità di Responsabile del 2° Settore Affari istituzionali, attività scolastiche per il periodo dal 1 gennaio 2025 al 31 luglio 2027;

**DATO ATTO** che il Dott. Mauro Barilli, in qualità di incaricato di elevata qualificazione, è responsabile, ai sensi dell'art. 44-bis del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, "di tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte della amministrazioni pubbliche procedenti che ne facessero richiesta" per la verifica di dichiarazioni sostitutive di certificazioni e l'interscambio di informazioni fra le pubbliche amministrazioni, nonché responsabile del trattamento dati dei settori di propria competenza, ai sensi ai sensi del Regolamento UE n° 679/2016 –GDPR con i compiti e istruzioni previste all'allegato al presente decreto;

**RITENUTO**, quindi, di confermare l'attribuzione della Responsabilità del 2° Settore Affari istituzionali, attività scolastiche, per il periodo dal 1 gennaio 2025 al 31 luglio 2027, al Dott. Mauro Barilli, in servizio a tempo pieno e indeterminato con profilo di Funzionario amministrativo, in possesso dei requisiti prescritti e dell'esperienza per l'espletamento dell'incarico di cui trattasi;

**VISTI**:
- il "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, in particolare l'articolo 50, comma 2;
- lo Statuto comunale;

**DECRETA**

1. per le motivazioni espresse in premessa che qui si richiamano in quanto motivazione dell'atto, di incaricare **il Dr. Mauro Barilli** Responsabile del **2° Settore Affari istituzionali, attività scolastiche, culturali e sportive** del Comune di Campegine per il periodo dal 1 gennaio 2025 al 31 luglio 2027, dando atto che allo stesso sono attribuiti tutti i compiti ad esso espressamente riservati per legge, Statuto e/o regolamento;

2. di confermare, per il periodo di cui al precedente punto 1, le indennità annue spettanti così come approvato con atto della Giunta Comunale n. 33 del 13/05/2019;

3. Di nominare il **Dr. Mauro Barilli**, Responsabile del trattamento dei dati personali per il Settore di competenza ai sensi del Regolamento n.679 del 27/04/2016;

4. di dare atto che :

- in caso di assenza o impedimento temporaneo, i Responsabili dei Settori verranno sostituiti dal Segretario Comunale – Segretario Generale o dal Responsabile del 1° o del 3° Settore;
- il Responsabile del Settore esercita le competenze gestionali attribuite, mediante determinazioni aventi rilevanza esterna;
- il Responsabile del Settore esercita per gli ambiti di materia assegnati alla propria competenza tutte le funzioni richiamate nell'articolo 107 del D. Lgs. 267/2000, nello statuto comunale e nel regolamento per gli uffici e i servizi con particolare riguardo al dettato dell'articolo 11;
- il dott. Mauro Barilli ha sottoscritto la dichiarazione in merito all'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità prevista dall'art. 20 del D. Lgs. 39/2013;
- il Dott. Mauro Barilli, in qualità di incaricato di posizione organizzativa, è responsabile, ai sensi dell'art. 44-bis del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, "di tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte della amministrazioni pubbliche procedenti che ne facessero richiesta" per la verifica di dichiarazioni sostitutive di certificazioni e l'interscambio di informazioni fra le pubbliche amministrazioni, nonché responsabile del trattamento dati dei settori di propria competenza, ai sensi ai sensi del Regolamento UE n° 679/2016 –GDPR con i compiti e istruzioni previste all'allegato al presente decreto;

**DISPONE**

La notifica del presente atto all'interessato, la trasmissione dello stesso all'ufficio personale per gli atti di competenza nonché la pubblicazione nell'apposita Sezione di Amministrazione trasparente.

IL SINDACO
SPANO' ALESSANDRO / InfoCamere S.C.p.A.

Comune di Campegine
Provincia di Reggio nell'Emilia
P.za Caduti del Macinato 1 – CAP 42040 – tel.0522/676521 – fax 0522/676314 – P.IVA 00446710352
Web site http://www.comune.campegine.re.it - E-mail sede@comune.campegine.re.it

**Compiti e istruzioni per i Responsabili del trattamento dei dati personali i**n applicazione alle prescrizioni **del Regolamento UE n°679/2016 - GDPR**

**Principi generali da osservare**

Ogni trattamento dei dati personali deve avvenire nel rispetto primario dei seguenti principi di ordine generale e, in particolare, ai sensi del Regolamento UE n°679/2016 - GDPR per ciascuna operazione di trattamento rientrante nella propria sfera di competenza, il Responsabile deve fare in modo che siano sempre rispettati i seguenti presupposti:

**a) I dati devono essere trattati**:
- secondo il principio di **liceità**, vale a dire conformemente alle disposizioni normative (con particolare riferimento agli obblighi inerenti all'informativa e al consenso eventuale), alle disposizioni normative vigenti (trattamenti effettuati in base agli obblighi di legge, all'esercizio di pubblici poteri e all'esercizio di legittimi interessi o di interessi pubblici) ed, infine, alle disposizioni normative (ovvero il trattamento non deve essere contrario a norme imperative, all'ordine pubblico ed al buon costume);
- secondo il principio fondamentale di **correttezza**, ovvero il rispetto delle esigenze reciproche (del Titolare e dell'interessato al trattamento) il quale deve ispirare chiunque tratti qualcosa che appartiene alla sfera altrui.
- secondo il principio di **necessità,** ovvero i dati devono essere trattati solo per il conseguimento delle finalità per le quali sono stati rilevati.
- secondo il principio di **Trasparenza** ovvero assicurare la consapevolezza dell'interessato in ordine al trattamento dei dati che lo riguardano.

**b) I dati devono essere raccolti solo per scopi**:
- **determinati**, vale a dire che non è consentita la raccolta come attività fine a se stessa;
- **espliciti**, nel senso che il soggetto interessato va informato sulle finalità del trattamento;
- **legittimi**, ovvero, oltre al trattamento, come risulta evidente, anche il fine della raccolta dei dati deve essere lecito;
- **compatibili** con il presupposto per il quale sono inizialmente raccolti e trattati, specialmente nelle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi.

**c) I dati devono, inoltre, essere**:
- **esatti,** ovvero precisi e rispondenti al vero e, se necessario, **aggiornati**;
- **pertinenti**, ovvero il trattamento è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali in relazione all'attività che viene svolta;
- **completi**, non nel senso di raccogliere il maggior numero di informazioni possibili, bensì di completare specificatamente il concreto interesse e diritto del soggetto interessato;
- **non eccedenti** rispetto allo scopo perseguito, ovvero devono essere raccolti solo i dati che siano al contempo strettamente necessari e sufficienti in relazione al fine, la cui mancanza, dunque, risulti di ostacolo al raggiungimento dello scopo stesso (secondo il principio di limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati);
- **conservati** per un periodo non superiore a quello necessario per gli scopi del trattamento e comunque - in caso di dati trattati nell'ambito delle attività amministrative e/o di attività inerenti ai servizi di archiviazione di atti e/o documenti amministrativi - in base alle disposizioni di legge aventi ad oggetto le modalità ed i tempi di conservazione degli atti amministrativi nonché le norme in materia di Archivio. Trascorso detto periodo i dati devono essere resi anonimi o cancellati e la loro comunicazione/diffusione non è più consentita (secondo il principio di limitazione della

conservazione, risulta necessario stabilire il periodo di conservazione o comunque il criterio in base al quale quest'ultimo viene stabilito).

Ciascun trattamento di dati deve inoltre avvenire nei limiti imposti dal principio fondamentale di **riservatezza e integrità dei dati,** nonché nel rispetto della dignità della persona dell'interessato al trattamento. In particolare le operazioni di trattamento devono essere effettuate eliminando ogni occasione di impropria e/o illegittima conoscibilità di informazioni personali da parte di terzi non autorizzati al trattamento
Qualora il trattamento dei dati sia effettuato in violazione dei principi sopra menzionati e di quanto disposto dalla normativa vigente risulta necessario provvedere **al blocco** dei dati stessi, vale a dire alla sospensione temporanea di ogni operazione di trattamento, fino alla regolarizzazione del medesimo trattamento (ad es. fornendo l'informativa omessa), oppure alla cancellazione dei dati se non sia possibile regolarizzare.
Il Responsabile nominato con il presente atto deve, inoltre, essere a conoscenza del fatto che la violazione di determinate disposizioni in materia di trattamento dei dati personali comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa nazionale e dal Regolamento Comunitario. Pertanto, nella denegata ipotesi di un eventuale coinvolgimento dell'Ente stesso in procedimenti dinanzi all'Autorità Garante e/o procedimenti giudiziali, il Responsabile designato sarà tenuto a fornire la prova di aver osservato la normativa vigente, nonché di aver applicato le misure di sicurezza tecniche ed organizzative più idonee a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati detenuti al fine di evitare eventuali sanzioni disciplinari.
**Compiti particolari del Responsabile**
Il Responsabile del trattamento dei dati personali, operando nell'ambito dei principi sopra elencati, deve attenersi ai seguenti compiti:
A) identificare e censire i trattamenti di dati personali, le banche dati e gli archivi gestiti con supporti informatici e/o cartacei necessari all'espletamento delle attività rientranti nella propria sfera di competenza;
B) definire, per ciascun trattamento di dati personali, la durata del trattamento e la cancellazione e/o conversione in forma anonima dei dati obsoleti, nel rispetto della normativa vigente in materia di Privacy e di tenuta di atti e documenti amministrativi, di archivi e di prescrizione;
C) ogni qualvolta si raccolgano dati personali, provvedere a che venga fornita l'informativa ai soggetti interessati (per i dati trattati ai fini della gestione del rapporto di lavoro l'informativa risulta essere pubblicata sia sul portale dei dipendenti che sul sito internet);
D) assicurare che la comunicazione a terzi e/o la diffusione di dati personali avvenga solo se prevista da una norma di legge e/o regolamento o se comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali;
E) trasmettere al Titolare del trattamento le richieste effettuate dagli interessati al trattamento (dipendenti, consulenti, fornitori, etc.) in riferimento all'esercizio dei diritti dell'interessato ai sensi della normativa vigente. Stabilire, quindi, in collaborazione con il DPO ed il Titolare del Trattamento, le modalità di richiesta di accesso/rettificazione/aggiornamento e integrazione dei dati al fine di consentire l'esercizio dei diritti sopra menzionati;
F) fornire tutte le informazioni e tutta la documentazione richiesta dal Titolare del Trattamento ed al DPO, nonché collaborare con questi ultimi in relazione all'osservanza e all'attuazione degli obblighi e delle prescrizioni normative;
G) proporre al Titolare del Trattamento l'eventuale nomina di soggetti esterni quali Responsabili del trattamento in relazione all'affidamento di attività che comportano un trattamento di dati personali;

H) far osservare gli adempimenti e gli obblighi previsti dalla normativa vigente in caso di nuovi trattamenti e/o cancellazione di trattamenti esistenti; in particolare:

- ✓ comunicare preventivamente al Titolare del Trattamento l'inizio di ogni attività che comporti un trattamento di dati personali (e/o attività che deve essere oggetto di notifica al Garante ex art. 37 del Codice della Privacy);
- ✓ comunicare al Titolare del Trattamento le attività che comportano un trattamento di dati soggetto agli obblighi di informativa ai sensi della normativa vigente;
- ✓ segnalare al Titolare del trattamento l'eventuale cessazione di attività che comportano un trattamento di dati;

I) adempiere agli obblighi di sicurezza quali:

- ✓ adottare le misure di sicurezza tecniche ed organizzative previste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali - anche in riferimento alla tipologia dei dati trattati e alla durata dei trattamenti, nonché garantire che le misure di sicurezza adottate dall'ente siano rispettate dal personale incaricato del trattamento;
- ✓ adottare tutte le preventive misure di sicurezza, organizzative e gestionali ritenute idonee al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- ✓ verificare che le misure di sicurezza adottate siano costantemente adeguate agli aggiornamenti normativi ed al progresso tecnico;
- ✓ comunicare e/o segnalare tempestivamente al Titolare del Trattamento casi di accesso non autorizzato ai dati o di trattamento non consentito, o non conforme alle finalità del trattamento; più in generale informare il Titolare del trattamento di ogni questione e/o problematica considerata rilevante ai fini dell'osservanza e attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- ✓ collaborare con il Titolare del Trattamento alla stesura e/o aggiornamento di regolamenti o procedure in materia di trattamento dei dati personali ivi compreso l'utilizzo degli strumenti informatici, della posta elettronica e della navigazione internet;

L) consentire che il Titolare del Trattamento - come imposto dalla normativa - effettui controlli e/o verifiche periodiche in ordine al rispetto delle presenti disposizioni nonché della normativa di legge;

J) in merito al **personale che tratta dati personali**, il Responsabile deve:

- ✓ <u>individuare, tra i propri collaboratori, chi incaricare per il trattamento, nominando gli stessi con atto scritto - come previsto dalla normativa - corredato da istruzioni e/o indicazioni idonee a garantire il rispetto della normativa in materia di Privacy nell'ambito dello svolgimento delle attività lavorative</u>;
- ✓ definire l'ambito del trattamento consentito al personale - come prescritto dalla normativa - nonché individuare le finalità dei trattamenti effettuati anche in riferimento alle diverse tipologie di dati trattati (generici, sensibili e giudiziari);
- ✓ garantire che il personale incaricato del trattamento osservi le istruzioni impartite dal Titolare, nonché le misure di sicurezza adottate dall'Ente. Vigilare, quindi, sull'osservanza e l'attuazione, da parte del personale incaricato, sia della normativa di riferimento che delle suindicate misure;
- ✓ assicurare che gli incaricati del trattamento siano a conoscenza delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali - soprattutto in riferimento agli obblighi di tutela della riservatezza e sicurezza delle informazioni personali - nonché di Regolamenti e Procedure adottate in materia di trattamento dei dati personali nonché in materia di utilizzo delle risorse informatiche, di internet e della posta elettronica;

- ✓ assicurare che il personale incaricato osservi, nelle operazioni di trattamento, i principi di carattere generale, sopra elencati, contemplati dalla vigente disciplina in materia di protezione dei dati personali;
- ✓ se necessario, designare - con apposito atto di nomina scritto - gli incaricati del trattamento individuando la funzione specifica in ordine ai trattamenti effettuati con mezzi informatici;
- ✓ stabilire le modalità con cui devono essere trattati i dati, l'organizzazione del lavoro degli incaricati in riferimento alle operazioni di trattamento e, più in generale, adottare tutte le misure organizzative necessarie al fine di garantire la tutela della riservatezza e della sicurezza dei dati nonché l'osservanza della normativa in materia di Privacy;
- ✓ provvedere, ove necessario, alla formazione degli incaricati che svolgono operazioni di trattamento nell'ambito degli Uffici appartenenti al Settore di competenza
- ✓ supportare il Titolare del trattamento in ordine alle attività necessarie ai fini dell'adeguamento del contesto organizzativo e operativo alla normativa europea sopra menzionata;
- ✓ adottare le misure di sicurezza, tecniche ed organizzative, idonee a tutelare la riservatezza dei dati personali in osservanza delle prescrizioni e degli obblighi contemplati dalla normativa europea.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano di seguito le **principali attività** che il Responsabile del Trattamento dovrà svolgere a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento Europeo:

1. supportare il Titolare del Trattamento nel garantire i diritti degli interessati contemplati dalla normativa europea (es. diritto alla portabilità dei dati, diritto di rettifica e/o cancellazione dei dati, diritto alla limitazione del trattamento, etc.).
2. supportare il Titolare del Trattamento in ordine all'obbligo di formazione del personale dipendente autorizzato al trattamento dei dati prescritto dalla normativa europea;
3. supportare il Titolare del Trattamento nelle attività di analisi della natura, contesto e finalità dei trattamenti effettuati ai fini dell'adozione delle relative misure di sicurezza, tecniche ed organizzative, nonché nella predisposizione di procedure per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure adottate al fine di garantire la protezione dei dati trattati;
4. supportare il Titolare del Trattamento in ordine alle attività di analisi/valutazione dei rischi inerenti ai trattamenti effettuati, alla realizzazione di misure di sicurezza per limitare tali rischi (es. cifratura e/o pseudonimizzazione), alla riprogettazione del sistema informativo e, in caso di riscontro di rischi elevati per la protezione dei dati, alla valutazione di impatto prescritta dalla normativa in questione;
5. in riferimento alle attività di competenza dell'area del Responsabile, adempiere all'obbligo di tenuta di un "Registro dei trattamenti" nel quale indicare le caratteristiche, le modalità e le finalità dei medesimi trattamenti, i mezzi utilizzati e, se possibile, una descrizione delle misure di sicurezza adottate;
6. segnalare al Titolare del trattamento situazioni di rischio e/o criticità in ordine alla sicurezza dei dati trattati con particolare riferimento ai rischi di perdita, distruzione, modifica, divulgazione non autorizzata, di accesso, in modo accidentale o illegale, ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

mettere a disposizione del Titolare del Trattamento tutte le informazioni/documenti necessari al fine di dimostrare l'osservanza della normativa vigente, acconsentendo all'effettuazione di verifiche/controlli e ispezioni.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rinvia alle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento Privacy UE 679/2016, alle Procedure e ai Regolamenti adottati e alle istruzioni impartite dal Titolare del Trattamento.

IL SINDACO
(Alessandro Spanò)
InfoCamere S.C.p.A.

PER PRESA VISIONE ED ACCETTAZIONE

Dott. Mauro Barilli
*Documento firmato digitalmente ai sensi di legge*

IL SINDACO
SPANO' ALESSANDRO / InfoCamere S.C.p.A.