



# PROVINCIA DI COSENZA

## Affari Legali

### Determinazione Dirigenziale

N° 2024002090 del 21/10/2024

#### Adozione

Il Dirigente ad interim: **Alfonso Rende**

#### Istruttoria

Ufficio: **Servizio Amministrativo.**  
Responsabile del Servizio: **Marzia Nigro**  
RUP/Istruttore: **Marzia Nigro**

#### Oggetto

**NOMINA SOGGETTI AUTORIZZATI AI SENSI E PER GLI EFFETTI  
DELL'ART. 29 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 ("GDPR") E  
DELL'ART. 2-QUATERDECIES DEL D. LGS. N. 196/2003 SS. MM. II.  
SETTORE AFFARI LEGALI**

## Il Dirigente ad Interim del Settore

### PREMESSO:

**CHE:** Soggetto Delegato dall'Ente, giusto Decreto Presidenziale N°13 del 03/10/2024, per compiti e funzioni riguardanti il trattamento di dati personali, ai sensi e per gli effetti dell'art. 29 del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, RGPD) e dell'art. 2-Quaterdecies del D. Lgs. n. 196/2003, ss.mm.ii. è il Segretario Generale e Dirigente ad Interim del Settore Affari Legali **Avv. Alfonso Rende;**

**CHE:** per «dato personale» si intende qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); per «trattamento» dei dati personali si intende 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» Art. 4, par. 1, n. 2), Reg. UE 2016/679 (GDPR);

**CHE:** l'Ente è «Titolare del trattamento» dei dati personali Art. 4, par. 1, n. 7), GDPR.;

**CHE** la principale novità del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) è il principio di "accountability" del Titolare del trattamento, che attribuisce direttamente, allo stesso Titolare, il compito di assicurare ed essere in grado di comprovare il rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali riportati nell'art. 5, GDPR;

**CHE:** il Titolare del trattamento, infatti, fa sì che chiunque agisca sotto la sua autorità e abbia accesso a dati personali (i c.d. soggetti "Autorizzati") Art. 29, GDPR; Art. 2-Quaterdecies, D. Lgs. n. 196/2003. non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal Titolare del trattamento e dunque, a tali fini, è importante formalizzare in un atto di nomina, la responsabilizzazione dei soggetti dell'organizzazione coinvolti nelle attività di trattamento dei dati, quali i dipendenti dell'Ente;

### Tutto ciò premesso

**Dato atto**, da parte del Responsabile del Servizio, del compimento dell'istruttoria effettuata ai sensi dell'art. 3 della L.241/90 e s.m.i in conformità alle norme tecniche e contabili;

**Visto** il D.Lgs. 18.8.2000 n° 267 e ss.mm.;

**Visto** il Regolamento sui Controlli Interni;

**Visto** il P.E.G. d'esercizio;

**Visto** il Regolamento di Contabilità;

### Reso sul presente atto:

- il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 147bis del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 3 del Regolamento sui Controlli Interni;

**Vista** la Dotazione Organica dell'Ente;

**Visto** il Decreto del Presidente della Provincia n. 09 del 08/07/2024 con il quale sono state conferite al sottoscritto le funzioni aggiuntive di dirigente del Settore Affari Legali

## NOMINA

Quali soggetti "AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI" connessi al ruolo, funzione, attività e/o mansione da ciascuno svolte nell'ambito del Settore Affari Legali, i dipendenti:

- Raffaele Prisco (Titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione Servizio Legale - Coordinatore dell'Avvocatura Provinciale);
- Laura Anania (avvocato);

- Angela Caprio (avvocato);
- Elena Massaro (avvocato);
- Catia Scigliano (avvocato);
- Marzia Nigro (Titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione Servizio Amministrativo );
- Paolo Sguazzo (Funzionario Amministrativo ).

I succitati dipendenti sono obbligati a seguire le seguenti istruzioni di carattere generale

1. effettuare operazioni di trattamento di dati personali soltanto per le finalità istituzionali, con le modalità strettamente correlate allo svolgimento delle attività affidate nella propria Area di appartenenza, nonché accedere soltanto ai dati strettamente necessari all'esecuzione delle predette attività;
2. verificare che i dati siano esatti (e, se necessario, aggiornarli), completi ed utilizzati in modo pertinente e non eccedente rispetto alle attività svolte e ai compiti assegnati;
3. trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
4. raccogliere e registrare i dati personali per gli scopi strettamente legati all'attività dell'Ente evitando di creare nuove banche dati senza espressa autorizzazione dell'Ente;
5. mantenere la riservatezza sui dati di cui venga a conoscenza od in possesso per le attività svolte, senza divulgarli a terzi al di fuori dei casi connessi allo svolgimento delle stesse attività, secondo le indicazioni fornite;
6. conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e trattati;
7. controllare e custodire gli strumenti elettronici utilizzati per il trattamento dei dati e i documenti contenenti dati personali, di cui si è a conoscenza o in possesso per lo svolgimento delle attività e dei compiti assegnati, in modo tale da impedire accessi non autorizzati o trattamenti non consentiti;
8. utilizzare il codice identificativo (user-id) e la password riservata assegnati per l'accesso ai dati trattati mediante strumenti elettronici e custodirli garantendone la segretezza e modificare la password al primo utilizzo ed ogni volta che viene richiesto dal sistema ovvero in caso vi sia il dubbio che ne sia stata violata la segretezza (si veda l'Allegato 1);
9. non utilizzare internet e la posta elettronica per scopi diversi da quelli lavorativi; non inviare, mediante posta elettronica, files contenenti dati personali o scansioni di documenti contenenti dati personali; fare attenzione al phishing e al ransomware;
10. non collegare chiavette USB e altre memorie esterne ai pc dell'Ente e proteggere adeguatamente i dati personali raccolti mediante supporti cartacei;
11. comunicare o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti Delegati o Autorizzati, senza comunicarli a terzi, e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
12. osservare tutte le misure di protezione e sicurezza, già in atto o successivamente disposte, atte ad evitare rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato, o trattamento non consentito dei dati personali;
13. informare prontamente il Referente Privacy e il DPO di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati (anomalie, furti, perdite accidentali di dati) al fine di attivare la procedura del Data Breach (si veda l'Allegato 1);
14. collaborare alla mappatura dei trattamenti con il Responsabile della propria Area e con il DPO e a tutti gli adempimenti richiesti per l'adeguamento alla normativa riguardante la protezione dei dati personali, nonché validare i propri trattamenti;
15. partecipare alle iniziative formative organizzate dall'Ente e dal DPO sul tema della protezione dei dati.

#### **DI PRECISARE CHE :**

- IL presente incarico è gratuito e strettamente collegato e funzionale alle mansioni svolte e necessario per lo svolgimento delle stesse, pertanto, non costituisce conferimento di nuova mansione o ruolo;

-LA presente nomina può essere revocata in qualsiasi momento, anche senza preavviso, e si

intende automaticamente revocata al venir meno del rapporto di lavoro con l'Ente;

- I soggetti Autorizzati dichiareranno di aver ricevuto il Disciplinare allegato al presente Atto di nomina che in allegato rappresenta parte integrante del presente atto, impegnandosi ad adottare tutte le misure ivi contenute.

- I soggetti Autorizzati dovranno osservare scrupolosamente tutte le istruzioni ricevute e le misure di sicurezza già in atto o che verranno eventualmente comunicate in seguito dall'Ente.

**CHE** il presente atto sarà notificato ai soggetti nominati e l' accettazione dello stesso, mediante apposizione della firma di ciascuno dei dipendenti destinatari della nomina, costituisce consapevole accettazione degli obblighi assunti.

**Cosenza, 21/10/2024**

**Il Dirigente ad interim  
Avv. Alfonso Rende**

Documento prodotto e conservato in originale informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis, comma 4bis del Codice dell'amministrazione digitale.