



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
del Comune di Nuvolera**

Allegato n. 19

**Procedura di gestione dei dati personali attraverso il protocollo
informatico**



Comune di Nuvolera

Procedura di gestione dei dati personali attraverso il protocollo informatico

(Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati)



Sommario

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
2.	RIFERIMENTI NORMATIVI	4
3.	DEFINIZIONI.....	4
4.	ACCESSO ESCLUSIVO AI DATI DI COMPETENZA	5
5.	TRATTAMENTO CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI	5
6.	DOCUMENTI ASSEGNATI ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE.....	6
7.	DOCUMENTI RELATIVI AL PERSONALE DELL'ENTE	6
8.	DOCUMENTI RISERVATI	7
9.	DOCUMENTAZIONE RICEVUTA IN FORMA CRIPTATA	7
10.	APPROVAZIONE E REVISIONE DEL PRESENTE DOCUMENTO	7



VERSIONI DEL DOCUMENTO

EDIZIONE	SINTESI DELLA MODIFICA	DATA
1.0	Manuale di procedura della gestione dei dati personali attraverso il protocollo informatico. Esame ed approvazione”;	Giunta comunale n. 116 del 20/11/2019
1.1.	Protocollo informatico di cui al D.P.C.M. 3/12/2013 - individuazione dell'area organizzativa omogenea, istituzione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, nomina del responsabile del servizio e del responsabile della conservazione	Giunta comunale n. 20 del 19/02/2020



1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura definisce le modalità operative per la gestione dei dati personali trattati attraverso il protocollo informatico dei documenti.

Le regole generali di gestione del protocollo informatico si devono attenere alle prescrizioni del D.P.R. 445/2000.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito definito RGPD);
- D.P.R. 445/2000 - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;
- D. Lgs. 82/2005 - Codice dell'Amministrazione Digitale;
- DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

3. DEFINIZIONI

Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

Categorie particolari di dati personali: dati personali che, come definito dall'art. 9 RGPD, rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

Titolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri.

Responsabile del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.



Responsabile per la Protezione dei Dati: è il soggetto individuato dal titolare ai sensi degli artt. 37-39 del Regolamento UE 2016/679, che ha compiti di controllo e di supporto alla struttura in tema di protezione dei dati personali.

Responsabile della Gestione Documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: è il dirigente o funzionario, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000.

Ufficio Protocollo: è l'ufficio preposto alla protocollazione dei documenti in ingresso e al relativo smistamento agli uffici competenti. Oltre all'ufficio protocollo previsto nell'organigramma, possono rientrare funzionalmente in questa definizione anche altri uffici preposti alla protocollazione in ingresso dei documenti dell'ente.

Unità aggregata di protocollazione: aggregazione di soggetti incaricati di protocollare documenti relativi ad una specifica sede, area geografica, funzione organizzativa o tipologia documentale.

Unità Organizzativa: è un raggruppamento organizzativo strutturato per la gestione di categorie aggregate di procedimenti. Può essere rappresentato da un ufficio, un servizio, un settore, un'area, un dipartimento, ecc.

Gruppo di accesso: aggregazione di soggetti implementata all'interno della piattaforma di protocollo informatico, per la gestione associata di documenti e procedimenti.

4. ACCESSO ESCLUSIVO AI DATI DI COMPETENZA

I dati personali gestiti attraverso il protocollo informatico devono essere trattati garantendo adeguati livelli di riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni. Pertanto, la configurazione delle utenze deve garantire che ogni soggetto ed unità organizzativa possano accedere esclusivamente ai documenti indirizzati per competenza o conoscenza.

Le funzioni di ricerca attraverso il protocollo devono rigorosamente essere circoscritte ai protocolli assegnati al soggetto che effettua la ricerca per competenza o alle unità organizzative a cui afferisce, oltre che all'unità aggregata di protocollazione da cui il documento è stato protocollato.

La limitazione non si applica all'ufficio segreteria dell'Ente, al Sindaco, al Vicesindaco e al Segretario comunale.

5. TRATTAMENTO CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI

Tutti i dati rientranti fra le categorie particolari di cui all'art. 9 RGPD possono essere resi accessibili solo a soggetti autorizzati che, per lo svolgimento delle proprie attività lavorative, necessitino di potervi accedere. Pertanto, per tali categorie di dati è necessario configurare all'interno del protocollo informatico specifici gruppi di accesso che siano circoscritti solo ai soggetti autorizzati al trattamento.



Quando i documenti protocollati rientrano in tali categorie, è necessario valutare con estrema attenzione la comunicazione di tali documenti, limitandone l'invio solo ai soggetti che sono tenuti a venirne a conoscenza, al fine di limitare rischi per i diritti e le libertà degli individui. Il trattamento deve attenersi al principio di indispensabilità, pertanto in fase di assegnazione di tali documenti è necessario verificare che fra i destinatari non vi siano soggetti non necessari per lo svolgimento dei procedimenti correlati.

6. DOCUMENTI ASSEGNATI ALLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

I documenti vanno assegnati per competenza o per conoscenza alle unità organizzative coinvolte nei procedimenti. Il responsabile di un'unità organizzativa può concordare con l'Ufficio Protocollo l'assegnazione specifica a particolari soggetti all'interno dell'unità organizzativa stessa, garantendo l'adeguata protezione dei dati personali.

Qualora all'interno delle unità organizzative siano presenti soggetti che potrebbero potenzialmente essere coinvolti nei procedimenti amministrativi, al fine di non inficiare il procedimento i documenti devono essere inoltrati al responsabile dell'unità organizzativa, che provvederà alla successiva assegnazione. Nel caso il soggetto coinvolto sia il responsabile dell'unità organizzativa, il documento va inviato al suo superiore all'interno dell'organizzazione dell'ente.

7. DOCUMENTI RELATIVI AL PERSONALE DELL'ENTE

La documentazione presentata dal personale dell'ente per lo svolgimento dei correlati procedimenti amministrativi deve essere gestita con la massima accortezza circa le informazioni trattate, al fine di prevenire potenziali rischi per i diritti e le libertà degli individui.

Per questo motivo, la composizione dei gruppi di accesso ai documenti deve essere implementata riducendo all'essenziale i soggetti che vi possano accedere, limitandosi ai soli soggetti coinvolti nei procedimenti.

La documentazione inerente eventuali richieste dei dipendenti e del personale dell'ente (es. rilascio di permessi connessi all'applicazione della legge n. 104/1992, permessi parentali ovvero per ragioni di studio, documentazione relativa all'adesione a sindacati, ecc) deve essere presentata all'ufficio protocollo (o agli altri punti di protocollazione in ingresso indicati dall'ente) ed assegnata esclusivamente all'ufficio personale per la gestione del procedimento correlato. Sarà cura dell'ufficio personale richiedere se necessario la firma del dirigente per l'approvazione della richiesta.

In nessun caso la documentazione dovrà essere inviata all'unità organizzativa a cui afferisce il soggetto che presenta l'istanza, bensì al responsabile dell'unità organizzativa stessa o al diretto responsabile del soggetto.

I documenti relativi a provvedimenti disciplinari devono essere marcati come riservati ed indirizzati specificamente al dirigente dell'unità organizzativa a cui il soggetto afferisce e ai soggetti preposti alla gestione del procedimento.



8. DOCUMENTI RISERVATI

I documenti che all'interno della medesima unità organizzativa non devono essere oggetto di condivisione con tutti i soggetti afferenti possono essere marcati come riservati. I responsabili di unità organizzativa possono concordare con l'Ufficio Protocollo specifiche categorie di documenti da marcare come riservati.

9. DOCUMENTAZIONE RICEVUTA IN FORMA CRIPTATA

La documentazione ricevuta in forma criptata deve esser protocollata dagli uffici deputati alla protocollazione in ingresso ed assegnata all'ufficio competente per il procedimento relativo.

La protocollazione dovrà essere integrata dall'ufficio assegnatario allegando nello stesso protocollo, il documento ricevuto in forma decriptata indicando nelle note la password per la decriptazione del primo allegato criptato.

10. APPROVAZIONE E REVISIONE DEL PRESENTE DOCUMENTO

Il presente documento viene aggiornato dal Responsabile della Gestione Documentale e comunicato agli uffici competenti. Il documento sarà soggetto a modifiche ed aggiornamenti ogni qualvolta si renderà necessario. Tali aggiornamenti saranno concordati con Responsabile per la Protezione dei Dati, che ne verificherà la rispondenza ai termini di legge.