

# **Linee guida per la gestione del Registro Unico delle attività di trattamento anno 2023**

## **Art.1 Il Registro delle attività di trattamento**

Ai sensi dell'art.30 comma 1 del Regolamento Generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE n. 679/2016 (di seguito "RGPD") è istituito il Registro delle attività di trattamento. Il Registro contiene le principali informazioni relative alle operazioni di trattamento svolte dal Titolare e, per esso, dai Responsabili e costituisce uno dei principali elementi di accountability del Titolare poiché fornisce un quadro aggiornato dei trattamenti in essere all'interno dell'ente, indispensabile per l'analisi, la valutazione dei rischi ed una corretta pianificazione degli stessi.

Il registro deve essere tenuto in forma scritta, anche in formato elettronico, e va esibito all'autorità di controllo in caso di verifiche.

## **Art. 2 Soggetti tenuti a redigere il registro**

Ciascun Responsabile del trattamento (Responsabile del settore/Uoa in cui si articola l'ente) designato con decreto sindacale, è tenuto a redigere ed aggiornare tempestivamente (ogni volta che se ne presenti la necessità) il Registro delle attività di trattamento svolte nell'ambito di propria competenza. Per tale fattivo adempimento, vengono individuati una serie di 'referenti' dai responsabili di Settore/Ufficio.

La mancata tenuta o il mancato aggiornamento del registro sarà segnalata dal Responsabile Protezione Dati (DPO) al Nucleo di Valutazione e rileva ai fini della performance individuale.

## **Art.3 Contenuti del registro**

Il Registro contiene i seguenti campi:

- *Dati di contatto del Comune, del Titolare del trattamento e del Responsabile Protezione Dati*
- *Funzione/Procedimento*: Indica il macro-procedimento a cui afferiscono i dati trattati
- *Finalità del trattamento/Basi giuridiche*: specifica le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite relativamente all'attività cui è collegato il trattamento ed indica la base giuridica del trattamento secondo le condizioni previste dall'art.6 del RGPD;
- *Responsabile interno*: dati identificativi del Responsabile interno cui si riferisce il procedimento (dirigente del settore cui si riferisce il procedimento);
- *Responsabile esterno del trattamento/contitolare*: indica i dati identificativi degli eventuali responsabili esterni (ex art. 28 GDPR) ovvero i soggetti pubblici o privati affidatari di attività e servizi per conto dell'Amministrazione comunale che per la natura del contratto sottoscritto con l'Ente entrano in contatto con dati personali di cui è Titolare il Comune di Capannori. I Responsabili esterni devono essere nominati dal titolare per garantire che il trattamento dei dati sia conforme al GDPR. Contitolare del trattamento (ex art. 26 GDPR) quando il soggetto partecipa congiuntamente al titolare alle attività di trattamento ed il rapporto tra contitolari deve basarsi anch'esso su un atto scritto che si traduce in un accordo interno;
- *Categoria di interessati*: individua le tipologie di interessati;

- *Categoria di dati*: specifica la tipologia di dati personali oggetto di trattamento (ad esempio dati personali comuni, dati personali particolari -ex sensibili, dati personali giudiziari);
- *Categorie di destinatari*: riporta, anche per semplici categorie di appartenenza, gli altri titolari a cui sono comunicati i dati e anche i soggetti in qualità di responsabile a cui sono trasmessi i dati, tutto questo al fine di consentire al Titolare di avere effettiva contezza del novero e dalla tipologia di soggetti esterni cui sono trasmessi e comunicati i dati. Riporta l'informazione relativa ad eventuali trasferimenti di dati all'estero o presso autorità pubbliche estere;
- *Misure di sicurezza*: indica le misure tecnico-fisiche-organizzative adottate dal Responsabile ai sensi dell'art.32 del RGPD;
- *Termini di cancellazione*: individua i tempi di cancellazione per ogni tipologia e finalità di trattamento (ad esempio “in caso di rapporto contrattuale, i dati saranno conservati per 10 anni dall'ultima registrazione v. art.2220 del codice civile”). Nel caso in cui non è possibile stabilire a priori un termine massimo, i tempi di conservazione possono essere specificati mediante il riferimento a criteri (es. norme di legge, prassi settoriali) indicativi degli stessi;
- *Data dell'ultimo aggiornamento*

#### **Art.4 Conservazione, accesso, compilazione, modalità di intervento e aggiornamento del Registro**

Il Registro delle attività di trattamento del Titolare è conservato in forma elettronica nella Intranet, AreaUffici, nella cartella “Registro dei Trattamenti” “2023” e pubblicato trimestralmente a cura della Segreteria generale, in Amministrazione trasparente, Altri contenuti, Registro delle attività di trattamento. Il Registro va mantenuto costantemente aggiornato dai Responsabili poiché il suo contenuto deve corrispondere all'effettività dei trattamenti posti in essere. Qualsiasi cambiamento, in particolare in ordine alle modalità, finalità, categorie di dati, categorie di interessati, deve essere tempestivamente inserito nel Registro.

Ai fini del suo costante aggiornamento, vengono autorizzati all'accesso tutti i dirigenti (Responsabili interni del trattamento) i quali possono individuare uno o più referenti a cui consentire l'accesso per il materiale adempimento delle procedure riferibili al suo settore.

Il Titolare, il Responsabile Protezione Dati (DPO) e lo staff di supporto al DPO hanno accesso a tutto il registro per la finalità di controllo e di verifica attribuita dalla legge alla figura del DPO.

Ciascun procedimento del Registro deve recare la data dell'ultimo aggiornamento.

–

Nel caso durante l'anno non si abbiano necessità di aggiornamento, dovrà comunque essere effettuata almeno una verifica annuale con relativa registrazione della data.

Eventuali carenze vengono segnalate al Responsabile del Settore e rilevano ai fini della valutazione della Performance.