



# COMUNE DI SAN MICHELE DI GANZARIA

Via Roma, 82/84 - Cap. 95040, cap 95040- San Michele di Ganzaria (CT)  
Codice Fiscale 82002180873 Partita IVA 01180410878 – Tel (+39) 0933 971011

Mail: [segreteria@comune.sanmichelediganzaria.ct.it](mailto:segreteria@comune.sanmichelediganzaria.ct.it)

PEC: [prot.gen@pec.comune.sanmichelediganzaria.ct.it](mailto:prot.gen@pec.comune.sanmichelediganzaria.ct.it)

###

## Playbook sulle linee guida fornite per la gestione dei rapporti con il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)

###

### 1. Titolo e Versione

- **Oggetto:** *Procedura per la Gestione dei Rapporti con il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)*
- **Versione:** 1.0 del 04/02/2026 approvato dall'amministrazione con delibera GC n 28 del 20/03/2026.

### 2. Descrizione

Il presente documento definisce le modalità operative e le linee guida interne per assicurare che il **Titolare del trattamento (il Comune)** coinvolga il **RPD** in modo tempestivo e adeguato in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali. L'obiettivo è garantire la conformità al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e supportare il principio di "**accountability**" (responsabilizzazione) del Titolare.

### 3. Condizioni di Attivazione

Le procedure previste si attivano al verificarsi dei seguenti eventi o logiche di rilevamento:

- **Pianificazione periodica:** Riunioni degli organi di amministrazione e gestione (almeno una volta l'anno).
- **Processi decisionali:** Ogni qualvolta debbano essere assunte decisioni che hanno un impatto sulla protezione dei dati.
- **Gestione delle emergenze:** Casi di urgenza che richiedono un parere rapido.
- **Incidenti di sicurezza:** Verifica di una violazione dei dati (data breach) o altro incidente di sicurezza.
- **Richieste esterne:** Questioni connesse all'esercizio dei diritti da parte degli interessati o contatti con l'Autorità di controllo.
- **Adempimenti normativi:** Necessità di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA).

### 4. Attività

Il processo si articola nelle seguenti fasi e attività:

#### Fase 1: Coinvolgimento e Informativa

- **Notifica preventiva:** Invitare il RPD alle riunioni gestionali e informarlo con un congruo anticipo sulle decisioni da assumere.
- **Trasmissione documentale:** Fornire al RPD, prima della consulenza, tutta la documentazione necessaria per valutare il caso concreto.
- **Accesso ai dati:** Garantire al RPD l'accesso ai dati personali e ai trattamenti necessari per l'esecuzione dei suoi compiti.

#### Fase 2: Consulenza e Sorveglianza

- **Erogazione pareri:** Il RPD fornisce consulenza specifica su obblighi normativi e valutazioni d'impatto.

- **Monitoraggio conformità:** Il RPD sorveglia l'osservanza del regolamento e delle politiche interne.

### Fase 3: Riscontro e Implementazione

- **Riscontro tempestivo:** Rispondere prontamente a ogni richiesta o comunicazione del RPD, sia verbale che scritta.
- **Compilazione flussi:** Provvedere alla compilazione di questionari, check-list o schede richieste dal RPD con dati esatti e aggiornati.
- **Gestione del dissenso:** Qualora il Titolare decida di non seguire il parere del RPD, deve documentare obbligatoriamente le motivazioni della scelta.

### Fase 4: Formazione e Aggiornamento

- **Partecipazione ai corsi:** Obbligo per tutto il personale autorizzato di partecipare agli incontri di formazione organizzati dal RPD.

## 5. Ruoli e Responsabilità (Matrice RASCI)

Per la corretta attuazione delle attività, si definisce la seguente matrice di responsabilità:

Attività	Titolare (Sindaco/Giunta)	RPD	Dirigenti/Funzionari Responsabili di Area	Personale Autorizzato
Pianificazione riunioni e coinvolgimento RPD	R/A	I/C	R	S
Fornitura risorse e accesso ai dati	R/A	C	R	S
Richiesta consulenza e pareri	R/A	C	R	S
Gestione data breach o incidenti	A	I/C	R	S
Partecipazione alla formazione	R/A/I	S	R/I	R
Documentazione disaccordo con parere RPD	R/A/C	I	R/C	S

Legenda:

- **R (Responsible):** Chi esegue l'attività.
- **A (Accountable):** Chi ha la responsabilità ultima e approva il lavoro.
- **S (Support):** Chi fornisce supporto per l'esecuzione.
- **C (Consulted):** Chi deve essere consultato.
- **I (Informed):** Chi deve essere informato.

## 6. Rinvio alle Istruzioni operative per il personale

Salvo quanto previsto nel presente playbook, rimane applicabile quanto già previsto nella **Procedura per la Gestione dei Rapporti con il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)** già approvata dall'amministrazione con delibera G.M. n. 14 del 29.1.2019, emendate il 24.12.2019, con delibera G.M. n. 122 del 24.12.2019.

*Nota: La mancata conformità a queste regole può comportare provvedimenti disciplinari per i dipendenti o la risoluzione dei contratti per le terze parti.*