



## Determinazione Settore Polizia Locale n. 12 del 25.02.2019

**Oggetto: NOMINA RESPONSABILE AL TRATTAMENTO - DIPENDENTE  
CASAMASSIMA ROCCO**

Premesso che con decreto n. 2/2019 del 16/01/2019 il sottoscritto è stato nominato responsabile del trattamento e, fra l'altro, autorizzato alla nomina di altri responsabili al trattamento;

Visto:

- l'art. 2 quaterdecies del D.lgs. 196/2003, che dispone:
  1. *Il titolare o il responsabile del trattamento possono prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, **espressamente designate**, che operano sotto la loro autorità.*
  2. *Il titolare o il responsabile del trattamento individuano le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta.*
- l'art. 28 del regolamento UE 2016/679, in particolare il comma 4;

Rilevata la necessità di procedere

### NOMINA

CASAMASSIMA ROCCO, assegnato al settore Polizia Locale, Responsabile del trattamento dei dati personali che questa amministrazione esegue in materia di (evidenziati con X):

- X Sistema informativo comunale
- Anagrafe comunale - dinamica demografica - leva
- Stato civile
- Elettorato attivo e passivo
- Carta d'identità (cartacea ed elettronica)
- Polizia mortuaria e servizi cimiteriali
- Anagrafe dei dipendenti e degli amministratori
- Servizi sociali
- Asili nido e scuole dell'infanzia
- X Scuola dell'obbligo – centri giovani
- Biblioteca comunale – cultura
- X Polizia municipale/locale – polizia giudiziaria - Verbali e sistema sanzionatorio
- X Videosorveglianza
- X Sportello unico per le attività produttive
- Sportello unico per l'edilizia



# COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

## COMANDO POLIZIA LOCALE

Via Dante Alighieri 24 - 24060 Bolgare (BG)

telefono 0354493905/16 - fax 0354493919

e-mail: poliziale@comune.bolgare.bg.it



- X Contratti e ufficio legale
- Ufficio sport, manifestazioni e turismo
- X Servizi finanziari – fornitori – destinatari di pagamenti vari
- Tributi
- Dati trattati dall'O.I.V.
- Dati trattati dal Responsabile Comunale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)
- Dati trattati dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)
- Dati trattati dall'organismo di disciplina
- X Protezione civile e attività di cittadinanza attiva
- Registri e atti delle associazioni di volontariato, di promozione sociale e libero associazionismo – comitati
- Atti degli organismi di democrazia diretta: petizioni, consulte, referendum e consultazioni pubbliche
- Comunicazione istituzionale
- Dati personali trattati dal "Responsabile della protezione dei dati"

nel rispetto anche delle istruzioni di cui all'allegato A,

### DISPONE

- A)** La pubblicazione del presente provvedimento ai fini della massima trasparenza e dell'accessibilità totale all'albo pretorio per 15 giorni, e sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente" nella apposita sotto sezione (Organizzazione/Articolazione degli uffici);
- B)** L'annotazione della nomina nel Registro Comunale dei trattamenti, di cui all'art. 30 del RGPD/UE, e nella relativa valutazione di impatto, in occasione della prima revisione utile.
- C)** La trasmissione del presente decreto all'interessato e al Responsabile della protezione dei dati personali.



RESPONSABILE DEL SETTORE  
Commissario Silvano Gusmeroli

VISTO: Il Sindaco

Il Segretario Comunale

IL DIPENDENTE: Casamassima Rocco



# COMUNE DI BOLGARE

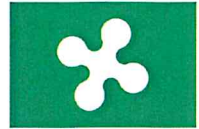
PROVINCIA DI BERGAMO

**COMANDO POLIZIA LOCALE**

Via Dante Alighieri 24 - 24060 Bolgare (BG)

telefono 0354493905/16 - fax 0354493919

e-mail: poliziale@comune.bolgare.bg.it



Allegato A

## ISTRUZIONI AI RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO

### TRATTAMENTI SENZA L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI

#### **CUSTODIA**

I documenti contenenti dati personali, devono essere custoditi in modo da non essere accessibili a persone non incaricate del trattamento (es. armadi o cassette chiuse a chiave).

I documenti contenenti dati personali che vengono prelevati dagli archivi per l'attività quotidiana devono esservi riposti a fine giornata.

I documenti contenenti dati personali non devono rimanere incustoditi su scrivanie o tavoli di lavoro.

#### **COMUNICAZIONE**

L'utilizzo dei dati personali deve avvenire in base al principio del "need to know" e cioè essi non devono essere condivisi, comunicati o inviati a persone che non ne necessitano per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative (anche se queste persone sono a loro volta incaricate del trattamento). I dati non devono essere comunicati all'esterno e comunque a soggetti terzi se non previa autorizzazione.

#### **DISTRUZIONE**

Qualora sia necessario distruggere i documenti contenenti dati personali, questi devono essere distrutti utilizzando gli appositi apparecchi "distruggi documenti" o, in assenza, devono essere sminuzzati in modo da non essere più ricomponibili.

I supporti magnetici od ottici contenenti dati personali devono essere cancellati prima di essere riutilizzati. Se ciò non è possibile, essi devono essere distrutti.

I dati personali di origine cartacea, archiviati su supporti di tipo magnetico e/o ottico, devono essere protetti con le stesse misure di sicurezza previste per i supporti originali cartacei.

Le misure di sicurezza applicate alle copie o alle riproduzioni dei documenti contenenti dati personali devono essere identiche a quelle applicate agli originali.

#### **ALTRE INDICAZIONI**

I documenti contenenti dati sensibili e/o giudiziari devono essere controllati e custoditi in modo che non vi accedano persone prive di autorizzazione. Ad esempio, la consultazione di documenti/certificati per l'inserimento in procedure informatiche di gestione/amministrazione del personale di dati relativi a permessi sindacali, assenze per malattie ecc., deve avvenire per il tempo strettamente necessario alla digitazione stessa e, subito dopo, i documenti devono essere archiviati in base alle presenti istruzioni.

L'archiviazione dei documenti cartacei contenenti dati sensibili e/o giudiziari deve avvenire in locali ad accesso controllato, utilizzando armadi o cassette chiuse a chiave.

### TRATTAMENTI CON STRUMENTI ELETTRONICI

#### **GESTIONE DELLE CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE**

La legge prevede che l'accesso alle procedure informatiche che trattano dati personali sia consentito ai responsabili in possesso di "credenziali di autenticazione" che permettano il superamento di una procedura di autenticazione. Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione (user-id) associato ad una parola chiave riservata (password), oppure in un dispositivo di autenticazione (es. smart card) o in una caratteristica biometrica. I responsabili devono utilizzare e gestire le proprie credenziali di autenticazione attenendosi alle seguenti istruzioni:

- Le user-id individuali per l'accesso alle applicazioni non devono mai essere condivise tra più utenti (anche se



# COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

## COMANDO POLIZIA LOCALE

Via Dante Alighieri 24 - 24060 Bolgare (BG)

telefono 0354493905/16 - fax 0354493919

e-mail: poliziale@comune.bolgare.bg.it



designati responsabili del trattamento). Nel caso altri utenti debbano poter accedere ai dati è necessario richiedere l'autorizzazione al Responsabile del trattamento (PO).

- Gli strumenti di autenticazione (ad esempio le password) che consentono l'accesso alle applicazioni devono essere mantenute riservate. Essi non vanno mai condivisi.
- Le password devono essere sostituite, a cura del singolo responsabile, al primo utilizzo e successivamente almeno ogni sei mesi.
- Le password devono essere composte da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito. Le password non devono contenere riferimenti agevolmente riconducibili ai responsabili (es. nomi di familiari) e devono essere scelte nel rispetto della normativa interna comunicata dall'Amministratore di sistema sulla costruzione ed utilizzo delle password.

### PROTEZIONE DEL PC E DEI DATI

I dipendenti assegnatari di PC devono:

- dotare il proprio account di password rispondenti alle normative di sicurezza;
- conservare in via esclusiva le password di accesso al proprio account;
- lavorare esclusivamente su dati memorizzati sugli archivi di rete dei server; è responsabilità del singolo dipendente la perdita di dati eventualmente conservati sul proprio PC;
- in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, bloccare l'account "utente";
- evitare l'utilizzo di software non autorizzati dall'Amministratore di sistema.

### CANCELLAZIONE DEI DATI DAI PC

I dati conservati sui PC devono essere cancellati in modo sicuro (es. formattando i dischi) prima di destinare i pc ad usi diversi.

### ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

#### Come scegliere e usare la password (Normativa sulla costruzione ed utilizzo delle password)

- Usare almeno 8 caratteri, o nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, usare un numero di caratteri pari al massimo consentito.
- Usare lettere, numeri e almeno un carattere tra quelli speciali (ess. . ; \$ ! @ - > <) Non utilizzare date di nascita, nomi o cognomi propri o di parenti
- Non sceglierla uguale alla user-id (nome utente)
- Custodirla sempre in un luogo sicuro e non accessibile a terzi
- Non divulgarla a terzi
- Non condividerla con altri utenti

#### Come comportarsi in presenza di utenti

- Fare attendere gli utenti in luoghi in cui non siano presenti informazioni riservate o dati personali.
- Se è necessario allontanarsi dalla scrivania in presenza di utenti, riporre i documenti e bloccare l'account del pc.

#### Come gestire la posta elettronica

- Non aprire messaggi con allegati di cui non si è certi dell'origine: possono contenere virus in grado di cancellare i dati sul pc.
- L'account di posta elettronica, per quanto "nominale", deve essere utilizzato solo per scopi lavorativi.

#### Come usare correttamente Internet

- E' vietato scaricare dalla rete file e software di uso non direttamente riferibile all'attività di lavoro. I software necessari all'attività lavorativa vanno richiesti al proprio Responsabile di Servizio.
- Usare Internet solo per scopi lavorativi: i siti web spesso nascondono insidie per i visitatori meno esperti.
- Non leggere le caselle personali esterne via webmail in quanto alcuni provider esterni non proteggono dai virus.



# COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

**COMANDO POLIZIA LOCALE**

Via Dante Alighieri 24 - 24060 Bolgare (BG)

telefono 0354493905/16 - fax 0354493919

e-mail: [poliziale@comune.bolgare.bg.it](mailto:poliziale@comune.bolgare.bg.it)



## SANZIONI PER INOSSERVANZA DELLE NORME

Le presenti istruzioni sono impartite ai sensi delle normative vigenti in materia di privacy; L'inosservanza può comportare sanzioni disciplinari e di natura penale, così come previsto dalla normativa vigente.

Per presa visione: