CENTRALINO 0354493911 – P.IVA 00240930164 CAP 24060 – SEDE: VIA DANTE 24
comune.bolgare@cert.legalmail.it

COMUNE DI BOLGARE
PROVINCIA DI BERGAMO

Bolgare 24 dicembre 2018
Prot. 0099.111 /II.1.1

Decreto n. 16/2018

Oggetto: **Privacy: attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati**

IL SINDACO

Visto:

- l'art. 28 del regolamento UE 2016/679 secondo il quale quando un trattamento debba essere effettuato per conto del titolare del trattamento quest'ultimo ricorre unicamente al responsabile del trattamento;
- l'art. 2 quatordecies del Codice della Privacy italiano, come integrato dal D.lgs. 101/2018, che dispone:

  Art. 2-quaterdecies (Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati).
  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.

Rilevata la necessità di procedere alla designazione formale ed espressa, dei responsabili del trattamento:

NOMINA

RAVELLI MICHELA Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi alla Persona e alla Società, ad eseguire tutte le operazioni ordinarie e straordinarie connesse con i trattamenti di dati personali che questa amministrazione esegue in materia di:

- ❒ X Sistema informativo comunale
- ❒ X Anagrafe comunale - dinamica demografica - leva
- ❒ X Stato civile
- ❒ X Elettorato attivo e passivo
- ❒ X Carta d'identità (cartacea ed elettronica)
- ❒ X Polizia mortuaria e servizi cimiteriali
- ❒ X Anagrafe dei dipendenti e degli amministratori
- ❒ X Servizi sociali
- ❒ X Asili nido e scuole dell'infanzia
- ❒ X Scuola dell'obbligo – centri giovani
- ❒ X Biblioteca comunale – cultura
- ❒ Polizia municipale/locale – polizia giudiziaria - Verbali e sistema sanzionatorio
- ❒ Videosorveglianza
- ❒ Sportello unico per le attività produttive
- ❒ Sportello unico per l'edilizia
- ❒ X Contratti e ufficio legale
- ❒ X Ufficio sport, manifestazioni e turismo
- ❒ X Servizi finanziari – fornitori – destinatari di pagamenti vari
- ❒ Tributi
- ❒ X Dati trattati dall' O.I.V.
- ❒ X Dati trattati dal Responsabile Comunale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)
- ❒ X Dati trattati dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)

COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

- ❒ X Dati trattati dall'organismo di disciplina
- ❒ Protezione civile e attività di cittadinanza attiva
- ❒ X Registri e atti delle associazioni di volontariato, di promozione sociale e libero associazionismo – comitati
- ❒ X Atti degli organismi di democrazia diretta: petizioni, consulte, referendum e consultazioni pubbliche
- ❒ X Comunicazione istituzionale
- ❒ X Dati personali trattati dal "Responsabile della protezione dei dati"

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

AUTORIZZA

Il responsabile del trattamento designato a ricorrere ad altri responsabili, purché individuati in apposito atto, informando puntualmente il titolare del trattamento

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.

IL SINDACO
Luca Serughetti

COMUNE DI BOLGARE (BG)

CENTRALINO 0354493911 – P.IVA 00240930164 CAP 24060 – SEDE: VIA DANTE 24
comune.bolgare@cert.legalmail.it

COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

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 cassetti chiusi 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 contenti 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 cassetti chiusi 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 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.

COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

- 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 al 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 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 scopilavorativi.

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.

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:

_____