



COMUNE DI VALSOLDA

Via Bellotti, 21 – 22010 VALSOLDA (Como)

Tel 034468121 – fax 034468834 –

e mail polizia.locale@comune.valsolda.co.it

Pec comune.valsolda@halleycert.it

C.F. / P.I. 00598360139

ATTO DI NOMINA A DESIGNATO AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 29 del Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati) e dell'art. 2-quaterdecies del D. Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali),

Il Comune di Valsolda, nella persona del suo legale rappresentante pro tempore e in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali (nel prosieguo, il "Titolare del trattamento"), con il presente atto

NOMINA

La Sottoscritta Mariani Milly nato/a a Como (CO) il 18/04/1979, [REDACTED]

DESIGNATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (nel prosieguo, il "Designato")

La presente nomina riguarda le operazioni di trattamento di dati personali che il Designato effettua nell'espletamento dei suoi specifici compiti e funzioni. Di conseguenza, il Designato non può trattare dati personali il cui trattamento esuli dai compiti e dalle funzioni di sua competenza. Il presente incarico è strettamente collegato e funzionale alle mansioni svolte da ciascun Designato e necessario per lo svolgimento delle stesse, e non costituisce conferimento di nuove mansioni o ruoli.

Nel prosieguo sono riportate le istruzioni che il/la Sottoscritto/a, in qualità di Designato, è obbligato a rispettare nelle attività di trattamento di dati personali, in conformità alla normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali e alle indicazioni del Titolare del trattamento.

OBBLIGHI E ISTRUZIONI PER IL DESIGNATO

Secondo l'art. 2-quaterdecies del D. Lgs. n. 196/2003, "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".

Secondo l'art. 29 del Regolamento (UE) 2016/679, invece il "responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri".

Con specifico riferimento ai trattamenti effettuati da parte del designato nell'ambito della gestione degli impianti di Videosorveglianza, questi è tenuto unicamente all'effettuazione delle seguenti operazioni: consultazione, consultazione in tempo reale, cancellazione, estrazione e trasmissione nei casi prescritti da norme di legge, regolamento o atto amministrativo generale ai sensi dell'art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003.

CATEGORIE DI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 4 n. 2) del Regolamento (UE) 2016/679, per "trattamento" di dati personali si intende "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione".

Il Designato deve essere sempre in grado di individuare la tipologia di dato personale oggetto di trattamento, secondo quanto stabilito dalla normativa applicabile. Qualora non sia in grado di individuare la tipologia di dato personale, deve rivolgersi al Titolare del trattamento.



COMUNE DI VALSOLDA

Via Bellotti, 21 – 22010 VALSOLDA (Como)

Tel 034468121 – fax 034468834 –

e mail polizia.locale@comune.valsolda.co.it

Pec comune.valsolda@halleycert.it

C.F. / P.I. 00598360139

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 4 n. 1) del Regolamento (UE) 2016/679, per “dato personale” si intende “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”.

I dati personali si distinguono principalmente in due macro categorie: dati personali comuni (quali il nome, il cognome, il codice fiscale etc.) e dati personali particolari (c.d. ‘dati sensibili’), per i quali il Regolamento (UE) 2016/679 stabilisce un divieto di trattamento salvo che il Titolare adotti specifiche garanzie a tutela degli interessati. Secondo l'art. 9 par. 1 del Regolamento, infatti, “è vietato trattare dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare 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”.

Tuttavia, tale divieto è sottoposto a un serie di eccezioni indicate nell'art. 9 par. 2 del Regolamento, tra le quali spicca - nel contesto dell'attività delle pubbliche amministrazioni - l'eccezione motivata da ragioni di interesse pubblico. Infatti, secondo l'art. 9 par. 2 lett. g) del Regolamento, il divieto di cui al par. 1 non si applica quando “il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato”.

Per quanto riguarda i “dati genetici”, i “dati biometrici” e i “dati relativi alla salute” citati, il Regolamento ne fornisce una definizione puntuale. Infatti, secondo l'art. 4 n. 13) del Regolamento, per “dati genetici” si intendono “i dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione”. Secondo l'art. 4 n. 14) del Regolamento, invece, per “dati biometrici” si intendono “i dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici”. Infine, secondo l'art. 4 n. 15) del Regolamento, per “dati relativi alla salute” si intendono “i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute”.

Si segnala inoltre come il Designato debba prestare particolare attenzione anche ai dati personali relativi a condanne penali o reati (c.d. ‘dati giudiziari’). Infatti, secondo l'art. 10 del Regolamento (UE) 2016/679, “il trattamento dei dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza (...) deve avvenire soltanto sotto il controllo dell'autorità pubblica o se il trattamento è autorizzato dal diritto dell'Unione o degli Stati membri che preveda garanzie appropriate per i diritti e le libertà degli interessati (...)”.

Per quanto riguarda le tipologie di dati personali, dunque, il Designato deve tenere in considerazione le predette disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e le disposizioni rilevanti del D. Lgs. n. 196/2003: in particolare, si segnalano gli articoli 2-sexies, 2-septies e 2-octies del D. Lgs. n. 196/2003.

OBBLIGHI E ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il Designato al trattamento dei dati personali è tenuto a:

- raccogliere i dati personali presso gli interessati soltanto quando previsto dalla legge o dal Titolare del trattamento, fornendo agli interessati idonea informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679;
- effettuare il trattamento dei dati personali per le finalità e secondo le modalità stabilite dalla legge e dal Titolare del trattamento e, comunque, in modo lecito e corretto secondo i principi di cui



COMUNE DI VALSOLDA

Via Bellotti, 21 – 22010 VALSOLDA (Como)
Tel 034468121 – fax 034468834 –
e mail polizia.locale@comune.valsolda.co.it
Pec comune.valsolda@halleycert.it
C.F. / P.I. 00598360139

all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679;

- mantenere la riservatezza sui dati personali dei quali si venga a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni, per tutta la durata dell'incarico e anche successivamente al termine dello stesso;
- instaurare e mantenere un dialogo e un confronto costante con il Responsabile della protezione dei dati (RPD o DPO) nominato dal Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 37 par. 1 lett. a) del Regolamento (UE) 2016/679;
- Fungere da soggetto di raccordo tra il Responsabile della protezione dei dati e i Designati al trattamento sotto la direzione del Responsabile dell'ufficio;
- adottare, nel trattamento dei dati, tutte le misure di sicurezza che siano indicate, oggi o in futuro, dal Titolare del trattamento, e in particolare:
- custodire con attenzione le proprie credenziali di autenticazione ed ogni dispositivo che la contiene, evitare di operare su terminali altrui, lasciare accessibile il proprio terminale in caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro, al fine di evitare trattamenti non autorizzati;
- conservare i supporti informatici e/o cartacei contenenti i dati personali in modo da evitare che siano accessibili a persone non autorizzate al trattamento dei dati medesimi o siano facilmente oggetto di danneggiamento intenzionale o accidentale;
- effettuare copie di dati personali oggetto di trattamento esclusivamente se necessario e soltanto previa autorizzazione del Titolare del trattamento;
- avvisare immediatamente il legale rappresentante del Titolare del trattamento e il Responsabile della protezione dei dati (RPD o DPO) nel caso di incidente di sicurezza verificato o sospetto che riguardi dati personali.

Il Designato è tenuto a segnalare al Titolare del trattamento e al responsabile dell'ufficio di appartenenza eventuali circostanze che rendano necessario od opportuno l'aggiornamento delle predette misure di sicurezza, al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita - anche accidentale - dei dati, nonché di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità del trattamento dei dati medesimi.

OBBLIGHI E ISTRUZIONI SPECIFICHE PER IL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI EFFETTUATO SENZA L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI

Per il trattamento dei documenti cartacei il Designato deve sempre rispettare le indicazioni del Titolare in merito agli archivi a cui poter accedere e ai documenti che è possibile trattare. Il Designato non deve trattare alcun documento al di fuori delle autorizzazioni ricevute.

Gli atti o i documenti contenenti dati personali non devono mai essere lasciati incustoditi o privi di controllo: occorre pertanto dotarsi di adeguati strumenti di sicurezza, come cassette con serratura o altri accorgimenti aventi funzione equivalente, idonei a proteggere i documenti da accessi non autorizzati.

Il Designato deve ricorrere agli strumenti di sicurezza predisposti per la tutela dei documenti e atti contenenti dati personali prima di assentarsi dal posto di lavoro, anche per assenze di breve durata. Il Designato deve prestare particolare cura e attenzione quanto i documenti in suo possesso contengono dati particolari o giudiziari.

L'accesso ai documenti è consentito solo al personale espressamente autorizzato e al termine del trattamento svolto è necessario che i documenti siano archiviati in conformità alle regole di archiviazione valide per l'Ente in questione.



COMUNE DI VALSOLDA

Via Bellotti, 21 – 22010 VALSOLDA (Como)

Tel 034468121 – fax 034468834 –

e mail polizia.locale@comune.valsolda.co.it

Pec comune.valsolda@halleycert.it

C.F. / P.I. 00598360139

OBBLIGHI E ISTRUZIONI SPECIFICHE PER IL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI EFFETTUATO CON L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI: REGOLE DI UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO COMUNALE

Definizioni

- Sistema Informatico Comunale (nel prosieguo, “S.I.C.”): l'insieme degli strumenti tecnologici utilizzati dal Comune per il trattamento e la conservazione delle informazioni, composto dalle singole postazioni di lavoro, da elementi hardware (server di rete, stampanti, periferiche, ecc.), software (programmi informatici di base e applicativi, database, ecc.) e reti telematiche.
- Amministratore di Sistema (nel prosieguo, “AdS”): figura professionale finalizzata alla gestione e alla manutenzione di un impianto di elaborazione dati, all'amministrazione di basi di dati, di reti, di apparati di sicurezza e di sistemi software complessi.
- Utente: persona che a qualsiasi titolo accede, anche in forma parziale o per limitati periodi di tempo, al S.I.C.

Informazioni e norme generali

Gli Utenti del S.I.C. sono formalmente autorizzati dall'Amministrazione e tecnicamente abilitati dall'AdS; non è consentito alcun accesso anonimo o non autorizzato.

Ogni utente è tenuto ad osservare le presenti regole al fine di preservare la funzionalità e la sicurezza del sistema stesso e delle informazioni gestite e conservate.

Gli strumenti informatici possono essere utilizzati unicamente per gli scopi definiti dall'Amministrazione.

Norme di condotta

Postazioni di lavoro

Ogni postazione di lavoro si compone di:

- dotazione hardware e software
- impostazioni utente (salvaschermo, memorizzazione password, ecc.)
- autorizzazione per l'accesso a cartelle condivise e software applicativi

Qualsiasi variazione alla configurazione della postazione di lavoro (ad esempio l'installazione di nuovi software o la rimozione o aggiornamento di quelli presenti, l'utilizzo di USB drive o altri supporti informatici, la modifica delle impostazioni utente, ecc.) deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile di servizio e concordata con l'AdS.

Non è consentito il collegamento al S.I.C. di apparecchiature non di proprietà dell'Amministrazione, salvo specifica autorizzazione dell'AdS.

Credenziali utente

Ciascun utente del S.I.C. si connette alla rete, alle piattaforme software e alla posta elettronica, tramite autenticazione univoca personale. L'utente è tenuto a custodire e garantire la segretezza della parola chiave e a sostituirla almeno ogni sei mesi.

Le password sono modificabili da tutti gli utenti in qualsiasi momento tramite apposita procedura, specifica di ogni contesto applicativo.

I requisiti minimi di complessità delle password sono:

- redazione con caratteri maiuscoli e minuscoli
- composizione con inclusione di lettere, numeri e simboli o segni di punteggiatura



COMUNE DI VALSOLDA

Via Bellotti, 21 – 22010 VALSOLDA (Como)

Tel 034468121 – fax 034468834 –

e mail polizia.locale@comune.valsolda.co.it

Pec comune.valsolda@halleycert.it

C.F. / P.I. 00598360139

- numero caratteri non inferiore a 8, qualora sia presente un sistema di autenticazione a più fattori. In caso contrario, è richiesto un numero di caratteri non inferiore a 14, in conformità alla Circolare n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), cui sono allegate le "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni" (Allegato 1 alla Circolare AgID del 18 aprile 2017, n. 2/2017, pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* n. 103 del 5 maggio 2017);
- password non agevolmente riconducibile all'identità del soggetto che la gestisce.

Gestione dei dati

La rete interna, istituita appositamente per permettere collegamenti funzionali tra gli utenti, non può essere utilizzata per scopi diversi da quelli ai quali è destinata.

Le cartelle di rete sono sottoposte a procedure di backup e controllo degli accessi e sono l'unico supporto sicuro sul quale memorizzare i documenti elettronici. L'utilizzo da parte degli utenti di qualsiasi altro supporto di memorizzazione (ad esempio le cartelle locali del personal computer) non garantisce la sicurezza del dato in caso di guasti hardware, sovrascritture o cancellazioni accidentali, attacchi informatici di virus o altri software malevoli.

Qualsiasi file estraneo all'attività lavorativa, se non espressamente autorizzato, non può, nemmeno in via transitoria, essere salvato nelle cartelle di rete.

Tutti i file di provenienza incerta o comunque esterna (Internet, posta elettronica, supporti rimovibili), ancorché relativi all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo antivirus.

È vietata la cifratura di documenti effettuata autonomamente dall'utente se non concordata e autorizzata dall'AdS.

Utilizzo rete Internet

L'accesso a Internet è possibile da qualsiasi postazione connessa alla rete e costituisce parte integrante della dotazione informatica di ogni utente.

Non è consentito l'accesso a siti, social network o qualsiasi altro tipo di risorsa on-line, per scopi non inerenti alla propria attività lavorativa, salvo autorizzazione concordata con l'Amministrazione Comunale.

Il S.I.C. può impiegare sistemi automatici di filtraggio degli indirizzi Internet per impedire l'accesso da parte degli utenti a siti di carattere non istituzionale.

L'Amministrazione Comunale può inoltre avvalersi di sistemi in grado di documentare il traffico internet generato dalle stazioni di lavoro. Tali informazioni sono raccolte unicamente allo scopo di verificare ex-post utilizzi illeciti del collegamento ad Internet e il loro accesso è consentito unicamente al Titolare del trattamento, che lo effettuerà unicamente nei modi e termini previsti dalla legge e in particolare secondo principi di gradualità dei controlli, limitazione della finalità (art. 5 par. 1 lett. b del Regolamento (UE) 2016/679) e minimizzazione (art. 5 par. 1 lett. c) del Regolamento (UE) 2016/679).

Utilizzo posta elettronica

Tutte le caselle appartenenti al dominio istituzionale, comprese pertanto anche quelle nominali, sono di esclusiva proprietà dell'Amministrazione Comunale e il loro utilizzo è autorizzato solo per esigenze di servizio.

Lo strumento della posta elettronica non sostituisce altri sistemi più idonei per l'interscambio di documenti, pertanto l'invio di allegati è consentito solo per file con dimensioni contenute (fino a un massimo di 25 Megabyte).

In caso di assenza programmata o prolungata, ogni utente dispone di apposite funzioni automatiche di sistema che consentono di inviare messaggi di risposta o inoltrare la posta verso differenti indirizzi.

Protezione antivirus

Ogni utente è tenuto a tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al S.I.C. da parte di virus o di ogni altro software malevolo che operi con lo scopo di superare le difese di sicurezza del



COMUNE DI VALSOLDA

Via Bellotti, 21 – 22010 VALSOLDA (Como)

Tel 034468121 – fax 034468834 –

e mail polizia.locale@comune.valsolda.co.it

Pec comune.valsolda@halleycert.it

C.F. / P.I. 00598360139

sistema stesso.

A tal fine, ogni utente è tenuto a:

- evitare tassativamente l'apertura di file allegati ad e-mail provenienti da utenti sconosciuti o contenenti messaggi sospetti;
- segnalare tempestivamente all'AdS eventuali avvisi di rischio ricevuti dal software antivirus installato o altre anomalie di funzionamento del sistema;
- evitare la navigazione Internet su siti non istituzionali o la cui affidabilità non è accertabile;
- evitare l'utilizzo di dispositivi rimovibili (USB drive, CD/DVD, floppy disk o simili) personali o non autorizzati dall'AdS;
- controllare, mediante il software antivirus, il contenuto di supporti rimovibili autorizzati prima di ogni utilizzo.

Accesso ad archivi contenenti dati personali

Il Titolare del trattamento, al fine di perseguire le proprie finalità istituzionali, gestisce archivi contenenti dati personali tutelati dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

L'accesso agli archivi contenenti dati personali è consentito esclusivamente agli utenti autorizzati, identificati tramite le proprie credenziali di accesso al sistema.

Ogni utente è tenuto a non allontanarsi dalla propria postazione di lavoro senza aver prima chiuso la propria sessione di lavoro o bloccato in altro modo l'accesso non autorizzato al proprio sistema.

ACCETTAZIONE DELL'ATTO DI NOMINA

Il/La Sottoscritto/a Designato dichiara di aver letto e compreso gli obblighi e le istruzioni contenute nel presente atto di nomina.

Il Designato è tenuto a osservare scrupolosamente gli obblighi e le istruzioni predette, oltre alle istruzioni relative alle misure di sicurezza già valide o che verranno eventualmente comunicate in seguito dal Titolare del trattamento.

La sottoscrizione del presente atto di nomina costituisce consapevole accettazione degli obblighi e delle istruzioni in esso contenuti.

Luogo e Data: Valsolda 01/02/2024

Firma del Designato



Firma del legale rappresentante del Titolare del trattamento