

NOMINA E ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AL PERSONALE DESIGNATO

Il **Comune di Castiglione del Lago**, in qualità di “ *Titolare del Trattamento* ” dei dati personali, conformemente a quanto stabilito dal Regolamento UE 679/2016 e dalla normativa italiana vigente D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., incarica la S.V. quale designato del trattamento dei dati personali gestiti al fine di adempiere alle attività operative assegnate dal Titolare nell’ambito del rapporto lavorativo intercorrente tra la sua persona e lo stesso Titolare del trattamento dei dati.

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 274 del 23.12.2021 e quanto in essa stabilito relativamente alle designazioni al trattamento dei dati personali.

Nell’ambito dello svolgimento del suo lavoro le raccomando l’adozione ed il monitoraggio delle seguenti misure di sicurezza, atte a impedire eventuali accessi abusivi ai dati personali detenuti sotto la responsabilità del Titolare del trattamento.

NOMINA

La Dott.ssa Sonia Bondi quale **Designato Privacy** per il trattamento dei dati personali Responsabile Area Affari Generali, Risorse Umane e Informatica

Occorre precisare che Ella, in qualità di Designato del settore, avrà i seguenti compiti:

- essere membro del Gruppo di Lavoro che supporta il Titolare, il DPO ed il Referente Generale per la Privacy per tutte le attività in materia di trattamento dei dati all’interno dell’ente;
- controllare il rispetto delle istruzioni in materia di trattamento di dati personali a carico dei propri collaboratori e all’interno del proprio settore;
- aggiornare, di concerto con il Dirigente di settore, il Registro dei trattamenti, di cui all’art. 30 del Reg. Ue n. 679/2016, relativamente al proprio settore di competenza;
- aggiornare le informative verso gli interessati;
- supportare le funzioni dell’Ente nelle nomine verso il personale autorizzato, Responsabili esterni del trattamento, altre funzioni;
- supportare l’Amministratore di sistema nell’applicazione del provvedimento a suo carico;
- supportare le funzioni dell’Ente nell’applicazione di specifici provvedimenti emessi dal Garante;
- supportare il DPO ed il Referente Generale per eventuali situazioni di Data Breach che si dovessero verificare all’interno del proprio settore;
- partecipare a riunioni ogni qualvolta si introduca all’interno dell’Ente una nuova tecnologia o debbano essere attuate campagne o operazioni che riguardino il trattamento dei dati personali e impostare unitamente al Titolare del trattamento la valutazione preventiva di impatto del rischio;
- partecipare a riunioni ogni qualvolta si introducano nuove misure sulla sicurezza o potenziali sistemi di controllo a distanza dei dipendenti o qualora si vogliano applicare politiche dell’ente che impattano sulla riservatezza dei dipendenti;
- conservare l’archivio della documentazione richiesta dal GDPR in riferimento al proprio settore;
- mettere in atto le disposizioni richieste dal DPO in materia di protezione dei dati;
- relazionare sullo stato di avanzamento ed eventuali problematiche;
- supportare il DPO nel predisporre e tenere sotto controllo il piano delle attività previste;
- supportare il DPO nel pianificare e condurre o sorvegliare la conduzione di attività di audit (sia di

conformità al GDPR che relativi all'applicazione delle procedure interne che impattano sul GDPR);

tenere sotto controllo lo stato di avanzamento delle eventuali criticità emerse nel corso dell'audit;

- supportare il DPO nel tenere sotto controllo lo stato di avanzamento delle misure pianificate per la mitigazione dei rischi;

RACCOMANDAZIONI E ISTRUZIONI SULLA GESTIONE DEGLI ACCESSI NEL LUOGO DI LAVORO

È necessario ed opportuno da parte dei designati al trattamento dei dati personali:

- impedire l'intrusione nei locali che gli sono stati affidati in custodia da parte di persone non autorizzate secondo quanto stabilito dal *Titolare del Trattamento*;
- impedire il danneggiamento, la manomissione, la sottrazione, la distruzione, o la copia di dati nei locali che gli sono stati affidati in custodia da parte di persone non autorizzate secondo quanto stabilito dal *Titolare del Trattamento*;
- conservare i documenti contenenti i dati particolari/sensibili ai sensi del Regolamento UE 2016/679 in contenitori possibilmente muniti di serratura;
- verificare la corretta chiusura a chiave delle porte ogni qual volta lasciato incustodito l'ufficio;

GESTIONE DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI, COMPUTER, TELEFONI AZIENDALI, PORTATILI.

SI RACCOMANDA fortemente di proteggere con password, da cambiare periodicamente per motivi di sicurezza, l'accesso a tutti i dispositivi elettronici in dotazione contenenti dati personali in modo da garantire:

- Protezione contro la perdita fisica dell'apparato;
- Protezione contro accesso non autorizzato ai dati;
- Trasferimento controllato e sicuro dei dati;
- Protezione contro la sottrazione o smarrimento;

In particolare, si raccomanda di attenersi a quanto disposto all'interno della "**Policy**" dell'ente riguardante l'utilizzo del materiale informatico, la stessa come anche il resto del materiale riguardante la privacy è disponibile all'interno di una cartella di rete condivisa denominata "**Privacy**", accessibile da parte di tutto il personale.

Si ricorda che le operazioni di trattamento dei dati personali devono essere eseguite esclusivamente per gli scopi inerenti l'attività svolta nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del citato Regolamento. In particolare, nel trattare i dati personali contenuti in documenti cartacei, i designati al trattamento sono tenuti, fra l'altro, a:

- custodire con la cura necessaria, al fine di garantirne la massima riservatezza, i documenti contenenti i dati personali in un armadio o in un cassetto chiusi a chiave o comunque non accessibili alle persone non autorizzate;
- raccogliere prontamente, nel caso di stampanti di rete o fax ubicati in locali comuni (ad es. corridoi), i documenti stampati o ricevuti via fax, soprattutto se contenenti dati personali, in modo da preservarne la riservatezza dei contenuti;
- conservare con le dovute cautele le chiavi utilizzate per i cassetti e gli armadi dove sono conservati i documenti contenenti dati personali;
- custodire con cautela le credenziali di autorizzazione per l'accesso ai locali ove previste (es. badge, chiavi, tessere identificative, ecc.);
- dare immediata comunicazione al responsabile dei sistemi informativi dell'Ente dell'eventuale smarrimento delle credenziali istituzionali;

ISTRUZIONE OPERATIVA DATA BREACH

L'art. 33 del **Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR)** e la normativa nazionale in vigore, impone al titolare del trattamento di notificare all'autorità di controllo la violazione di dati personali (**data breach**) entro 48 ore dal momento in cui ne viene a conoscenza.

L'obbligo di notifica scatta se la violazione, ragionevolmente, comporta un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche, qualora, poi, il rischio fosse elevato, allora, oltre alla notifica, il titolare è tenuto a darne comunicazione all'interessato.

Per "**Violazione di dati**" si intende la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati (Art. 4 p.12 del GDPR).

COSA È UNA VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI (DATA BREACH)?

Una violazione di sicurezza che comporta - accidentalmente o in modo illecito - la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Una violazione dei dati personali può compromettere la riservatezza, l'integrità o la disponibilità di dati personali.

Alcuni possibili esempi:

- l'accesso o l'acquisizione dei dati da parte di terzi non autorizzati;
- il furto o la perdita di dispositivi informatici contenenti dati personali;
- la deliberata alterazione di dati personali;
- l'impossibilità di accedere ai dati per cause accidentali o per attacchi esterni, virus, malware, ecc.;
- la perdita o la distruzione di dati personali a causa di incidenti, eventi avversi, incendi o altre calamità;
- la divulgazione non autorizzata dei dati personali.

Inoltre, se la violazione comporta un rischio elevato per i diritti delle persone, il titolare deve comunicarla a tutti gli interessati, utilizzando i canali più idonei, a meno che abbia già preso misure tali da ridurre l'impatto.

Il titolare del trattamento, a prescindere dalla notifica al Garante, **documenta** tutte le violazioni dei dati personali, ad esempio predisponendo un apposito registro. Tale documentazione consente all'Autorità di effettuare eventuali verifiche sul rispetto della normativa.

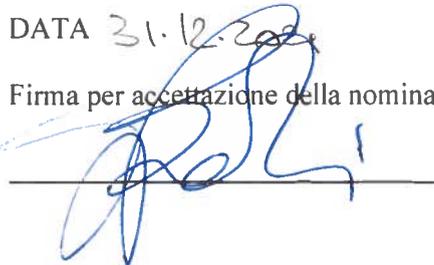
COSA FARE IN CASO DI VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI?

Il titolare del trattamento (soggetto pubblico, impresa, associazione, partito, professionista, ecc.) **senza ingiustificato ritardo** e, ove possibile, **entro 48 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza**, deve notificare la violazione al Garante per la protezione dei dati personali a meno che sia **improbabile** che la violazione dei dati personali comporti un **rischio** per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

Il designato dal titolare che viene a conoscenza di una eventuale violazione è tenuto a informare tempestivamente il titolare E IL DPO in modo che possano attivarsi.

DATA 31.12.2024

Firma per accettazione della nomina come Designato



Allegato a) al PTPCT del Comune di Castiglione del Lago - Dichiarazione insussistenza cause di inconfiribilità e incompatibilità

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ
(Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

La sottoscritta Bondi Sonia

Nata a Empoli (FI) il 06/03/1965

Residente a Castiglione del Lago (PG) in via Montale n. 1

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000;

visto l'art. 20 D.lgs. 39/2013,

DICHIARA

all'atto del conferimento di incarico di Responsabile di area, l'insussistenza delle condizioni ostative previste dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013, nonché l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità all'incarico di Capo Settore di cui ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.

Luogo e data

La Dichiarante

C. LAGO 31.12.2021.....


.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Decreto legislativo n.196/2003:

i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Allegato b) al PTPCT del Comune di Castiglione del Lago - Dichiarazione annuale insussistenza cause di incompatibilità

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ
(Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

La sottoscritta Bondi Sonia

Nata a Empoli (FI) il 06/03/1965

Residente a Castiglione del Lago (PG) in via Montale n. 1

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000;

In qualità di Responsabile di area, incaricato con Decreto sindacale prot. n. 7 del 31.12.2021;

Visto l'art. 20, comma 2 D.lgs. 39/2013,

DICHIARA

l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità al mantenimento dell'incarico di Responsabile d'area di cui ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.

Luogo e data

.....C. LAGO...31.12.2021.....

La Dichiarante



Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Decreto legislativo n.196/03:

i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Allegato c) al PTPCT del Comune di Castiglione del Lago
dichiarazione Resp.le ufficio/procedimento -

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

(Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

La sottoscritta Bondi Sonia

Nata a Empoli (FI) il 06/03/1965

Residente a Castiglione del Lago (PG) in via Montale n. 1

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti,
richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000;

in qualità di incaricato Responsabile d'area con Decreto n. _____ del
_____;

Visto l'art. 20, comma 2 D.lgs 39/2013;

DICHIARA

di non aver ricevuto alcuna condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di
cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Luogo e data

.....C. LAGO.....31.12.2021.....

.....

La Dichiarante



Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta
dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata
unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del
sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03:

i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per
il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo

