



## COMUNE di CETRARO

(Provincia di Cosenza)

VIA LUIGI DE SETA N. 54 0982/978211-FAX 0982/971392

e-mail: [protocollo.cetraro@asmepec.it](mailto:protocollo.cetraro@asmepec.it)

Prot. n. 1219

UFFICIO DEL SINDACO

Cetraro 4/07/018

RESPONSABILI  
DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
SEDE

**OGGETTO: Codice in materia di protezione dei dati personali. Delega  
Funzioni del trattamento.**

Visto il Codice in materia di protezione dei dati personali;

- Considerato che il Comune di Cetraro nella persona del Sottoscritto è Titolare del trattamento di dati personali funzionali all'esercizio delle proprie competenze istituzionali, ai sensi di quanto disposto con l'atto di Consiglio Comunale n.26 del 23.05.2018 con il quale è stato adottato il Regolamento Comunale di attuazione del Regolamento UE n. 679/2016;
- Atteso che l'articolo 2 di detto Regolamento comunale al comma 7, prevede che il Titolare del trattamento dei dati possa designare i Responsabili del trattamento nelle persone dei Dirigenti/Responsabili P.O. delle singole strutture in cui si articola l'organizzazione comunale, che sono preposti al trattamento dei dati contenuti nelle banche dati esistenti, nelle articolazioni organizzative di loro competenza;
- Constatato che l'articolo 30, comma 2, del Codice in materia di protezione dei dati personali impone che la designazione degli Incaricati sia effettuata, per iscritto, e specifici, con precisione, l'ambito del trattamento consentito;
- Considerato che il medesimo articolo 30, comma 2, considera valida designazione anche la documentata preposizione della persona fisica ad unità per la quale è individuato, per iscritto, l'ambito del trattamento

consentito agli addetti all'unità organizzativa;  
che con Deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 23.05.2018 si è provveduto a designare responsabile della protezione dei dati personali ( RDP ) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679: Asmenet Calabria Società Consortile a r. l. Sede in VIA Giorgio PINNA 29 - 88046 - LAMEZIA TERME – CZ - Codice Fiscale e P. IVA .: 02729450797 nella persona dell'Ing. Scalise Francesco quale referente per il titolare/responsabile della protezione dei dati personali (RPD) per questo Ente rintracciabile al n. :0968412104 - e mail : [servizicst@asmecal.it](mailto:servizicst@asmecal.it) ;

**Per opportuna informazione si riportano di seguito le PRINCIPALI ISTRUZIONI per il trattamento:**

**Regole generali per tutti i trattamenti**

Nello svolgimento del trattamento devono essere osservate le norme di legge e di regolamento in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di sicurezza previste.

Il trattamento dei dati, deve rispettare il principio di **pertinenza e non eccedenza** rispetto alle finalità del medesimo:

è consentito l'accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente indispensabile per adempiere i compiti affidati.

I dati devono essere trattati in modo **lecito e secondo correttezza ed essere esatti ed aggiornati**. L'Incaricato, in particolare, nello svolgimento del trattamento, è tenuto a:

- **accertare** che l'**informativa, completa in tutte le sue parti**, venga comunicata agli interessati, ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di dati personali, e verificare che ciascuna operazione di comunicazione e diffusione dei dati sia conforme alle disposizioni di legge e regolamento;
- **consentire** l'esercizio dei diritti e delle facoltà previste dall'art. 7 del D.lgs. n. 196/2003 in quanto compatibili con il regolamento UE n. 679/2016 (e cioè fornire conferma, all'interessato, dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano; indicare le finalità e modalità del trattamento ed ogni altra attività connessa allo stesso);
- **provvedere**, previa espressa richiesta informale e scritta dell'interessato, all'aggiornamento dei dati nonché alla loro rettificazione, integrazione, cancellazione, trasformazione in forma anonima o al blocco qualora trattati in violazione della legge);
- **collaborare**, con gli altri incaricati del medesimo trattamento, esclusivamente per i fini dello stesso e nel rispetto delle indicazioni fornite;
- **non trasmettere**, a soggetti terzi, informazioni circa dati personali trattati. La comunicazione è ammessa soltanto se funzionale allo svolgimento dei compiti affidati, previa autorizzazione del Responsabile del trattamento;

- **accertarsi** dell'identità del diretto interessato, prima di fornire informazioni circa i dati personali o il trattamento effettuato;
- **riporre in archivio**, al termine del periodo di trattamento, i supporti o i documenti, ancorché non definitivi, contenenti i dati personali;
- **conservare i dati** trattati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono raccolti e successivamente trattati.

Si devono rispettare tutte le istruzioni impartite dal Titolare, nonché le istruzioni e direttive impartite dallo scrivente, in qualità di Responsabile del trattamento.

**Nel caso di presenza di ospiti o personale di servizio sarà necessario:**

- **fare attendere** in luoghi in cui non sono presenti informazioni riservate o dati personali;
- **evitare di allontanarsi** dalla scrivania in presenza di ospiti o riporre i documenti e attivare il salvaschermo del PC;
- **non rivelare** o far digitare la password al personale di assistenza tecnica;
- **non rivelare** le password al telefono né inviarle via fax; nessuno è autorizzato a chiederle;
- **segnalare** qualsiasi anomalia e stranezza al Responsabile.

**Trattamenti concernenti dati sensibili e giudiziari**

L'Incaricato è autorizzato al trattamento dei dati sensibili e giudiziari (articoli 20, 21 e 22 del Codice) indicati nell'elenco informatizzato dei trattamenti ad esso assegnati.

**Modalità di trattamento dei dati sensibili/giudiziari.**

Ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari e delle istruzioni impartite dal Titolare e dal Responsabile del trattamento, si riportano alcune specifiche misure da applicarsi in caso di trattamento dei predetti dati:

- **non fornire** dati o informazioni di carattere sensibile per telefono, qualora non si abbia certezza assoluta sull'identità del destinatario;
- **evitare di inviare**, per fax, documenti in chiaro contenenti dati sensibili: si suggerisce, in tal caso, di inviare la documentazione, senza alcun esplicito riferimento all'interessato);
- i documenti, ancorché non definitivi, ed i supporti recanti dati sensibili o giudiziari, devono essere conservati, anche in corso di trattamento, in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'Incaricato;

### **(nel caso di trattamenti di dati inerenti la salute)**

i supporti ed i documenti, recanti dati relativi alla salute e alla vita sessuale, devono essere conservati nei predetti contenitori muniti di serratura, separatamente da ogni altro documento; per la redazione, la pubblicazione, la comunicazione ed il rilascio degli atti recanti dati idonei a rivelare lo stato di salute, devono essere osservate, in aggiunta alle norme di legge e di regolamento;

### **Trattamenti con strumenti elettronici**

Per quanto riguarda, in particolare, le elaborazioni e le altre fasi dei trattamenti effettuate attraverso strumenti informatici, ciascun Incaricato disporrà di una parola chiave per l'accesso ai dati e di un codice identificativo personale.

Gli Incaricati avranno cura di:

- **non condividere** il proprio codice identificativo personale con altri utenti, salvo i casi espressamente previsti;
- **non cedere a terzi** la propria parola chiave di autenticazione;
- **non accedere** a servizi non consentiti;
- **non caricare** ed eseguire software di rete o di comunicazione, senza previa verifica dello stesso;
- **non tentare** di acquisire i privilegi di Amministratore di sistema;
- **verificare** l'assenza di virus nei supporti utilizzati;
- **non collegare** dispositivi che consentano un accesso, non controllabile, ad apparati della rete Comunale;
- **memorizzare** i dati di interesse lavorativo sui dischi U e Y, ove disponibili; in caso contrario, effettuare il backup periodico;
- **procedere alla cancellazione** dei supporti magnetici od ottici contenenti dati personali, prima che i medesimi siano riutilizzati. Se ciò non è possibile, essi devono esser distrutti;

### **Banche dati**

La visione dei dati, contenuti nelle banche dati, esclude comunque qualsiasi forma di comunicazione, diffusione e trattamento degli stessi che non sia strettamente funzionale all'espletamento dei compiti d'istituto e che non si svolga nei limiti stabiliti da leggi e regolamenti.

### **Trattamenti senza strumenti elettronici**

Per quanto riguarda la eventuale documentazione cartacea, compresi i supporti non informatici contenenti la riproduzione di informazioni relative al trattamento di dati personali, gli atti e i documenti contenenti i dati devono essere conservati, dagli Incaricati, per la durata del trattamento e

successivamente riposti in archivi ad accesso controllato, secondo quanto sarà indicato di volta in volta, al fine di escludere l'accesso, agli stessi, da parte di persone non incaricate al trattamento.

Nel caso di trattamento di dati sensibili o di dati giudiziari, gli atti e i documenti, contenenti i dati affidati agli Incaricati del trattamento, devono essere conservati in contenitori muniti di serratura, al fine di escludere l'acquisizione, degli stessi, da parte di persone non incaricate del trattamento. Qualora sia necessario distruggere i documenti contenenti dati personali, utilizzare gli appositi apparecchi "distruggi documenti"; in assenza di tali strumenti, i documenti devono essere sminuzzati in modo da non essere più ricomponibili;

Gli incaricati sono tenuti a segnalare le eventuali necessità di dotazioni e arredi, in modo da poter adempiere a quanto prescritto.

Analogamente, per quanto riguarda i flussi di documenti cartacei all'interno degli uffici devono essere adottate idonee misure organizzative per salvaguardare la riservatezza dei dati personali (es. trasmissione dei documenti in buste chiuse).

Nel caso di trasferimento, anche temporaneo, ad altra struttura/ufficio, o nell'ipotesi di cessazione del rapporto di lavoro, l'Incaricato perde i privilegi di accesso ai dati personali attribuiti all'ufficio di provenienza; la nomina si intenderà revocata con la cancellazione dell'Incaricato dall'elenco informatizzato dei trattamenti.

Si allega alla presente disposizione:

- 1) Copia del Regolamento Comunale sopra citato;
- 2) Fac simile " Dichiarazione di impegno alla riservatezza " che dovrà accompagnare ogni atto e/o documento che produce effetti giuridici con l'utenza.

Si informa, altresì, che il dipendente Carmine Vaccaro fornirà alle S. V nei prossimi giorni . le necessarie PASSWORD d'accesso ai Registri di Attività di trattamento che le S.V. avranno cura di compilare in ogni parte.

Le PASSOWORD fornite o eventualmente altre PASSOWORD che le S.V. vorranno utilizzare, dovranno essere consegnate in busta chiusa al sottoscritto.

Si ricorda che il Corpo delle Fiamme Gialle è deputato al rispetto della normativa Sulla Privacy

Dalla Residenza Municipale

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Attilio DOMANICO



Il Sindaco  
Prof. Angelo Aita  
Titolare Trattamento Dati