

ALLA C.SE ATTENZIONE DI

**SIG.ra
DI MAIO TIZIANA SANTINA
UFFICIO DEL PERSONALE
COMUNE DI CEFALU'**

Oggetto: protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 e ex Regolamento UE 2016/679 - designazione incaricato

In qualità di “*Responsabile del Trattamento*” dei dati personali, conformemente a quanto stabilito dal Regolamento UE 679/2016 e Normativa Italiana, si incarica la S.V. come designato del trattamento dei dati personali gestiti al fine di adempiere alle attività operative assegnate dal Responsabile.

Tutti i dipendenti del Comune di Cefalù sono inoltre incaricati del trattamento dei dati personali delle Strutture e dei Servizi di propria competenza così come indicati nel registro di trattamento predisposto dal Responsabile del Trattamento. Tutti i dipendenti possono inoltre accedere alle banche dati delle Strutture e dei Servizi non di appartenenza qualora essi siano necessari per lo svolgimento dell'attività istruttoria di competenza in relazione ai compiti affidati.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni di trattamento vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

- a. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 101/2018;
- b. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali;
- c. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
- d. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
- e. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
- f. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte dall'Ente; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
- g. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne

immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;

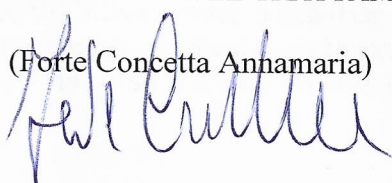
- h. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
- i. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- j. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
- k. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- l. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
- m. i documenti contenenti dati personali non possono uscire dalla sede di lavoro, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
- n. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- o. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
- p. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.
- q. in caso di comunicazioni elettroniche per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dal Responsabile e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

RACCOMANDAZIONI DI SICUREZZA DIGITALE

- 1. Utilizzate sempre il codice identificativo personale e le parole chiave, cambiandole ogni qual volta abbiate la sensazione che esse non ne siano sufficientemente sicuro; laddove possibile, utilizzate sempre almeno 8 caratteri, mescolando caratteri maiuscoli e minuscoli.
- 2. La parola chiave deve essere preferibilmente priva di significato e non deve mai essere comunicata a soggetti terzi, anche se fiduciari.
- 3. Ricordate che in caso di trattamento di dati sensibili la parola chiave deve essere cambiata almeno ogni tre mesi, e se questo intervallo viene ridotto, tanto meglio.
- 4. Si raccomanda di evitare di utilizzare la stessa parola chiave sia sui computer portatili che su quelli fissi.
- 5. Non tenete mai insieme la copie di backup ed il personal computer, per evitare che un eventuale furto possa coinvolgere sia i dati del personal computer portatile, che quelli di backup.

luogo e data del documento

IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

(Forte Concetta Annamaria)




IL DESIGNATO

(Di Maio Tiziana Santina)
