ALLA C.SE ATTENZIONE DI

SIG.ra
CASSATA SALVATORE
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 cosi 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 al 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)

COMUNE DI CEFALÙ Ufficio Personale

IL DESIGNATO

(Cassata Salvatore)