



CITTA' DI COPERTINO

(Provincia di Lecce)

DECRETO n. 5 del 07-05-2024

Oggetto: Individuazione dei "Designati al trattamento dei dati personali" - Regolamento UE 2016/679 -

IL SINDACO

in qualità di Legale Rappresentante del Comune di Copertino, Titolare del trattamento di dati operati nell'ambito delle proprie attività istituzionali,

Premesso che

- il Parlamento Europeo ed il Consiglio, in data 27.4.2016, hanno approvato il Regolamento UE 679/2016 (GDPR- General Data Protection Regulation o RGPD – Regolamento Generale Protezione dei Dati) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la direttiva 95/46/CE e che mira a garantire una disciplina uniforme ed omogenea in tutto il territorio dell'unione europea;
- il testo, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea (GUUE) il 4 maggio 2016, è divenuto definitivamente applicabile in via diretta in tutti i Paesi UE a partire dal 25 maggio 2018, dopo un periodo di transizione di due anni, in quanto non richiede alcuna forma di legislazione applicativa o attuativa da parte degli stati membri;
- il D.lgs. DECRETO LEGISLATIVO 10 agosto 2018, n. 101. "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) ha adeguato il D.Lgs. 30 giugno 2003 nr. 196 (Codice della Privacy);
- l'Art. 2-quaterdecies (Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati) del D.Lgs. 196/2003 dispone che *"1) 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. 2) Il titolare o il responsabile del trattamento individuano le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta."*

Considerato

- L'attuale assetto dei soggetti e delle responsabilità connesse al trattamento dei dati personali basato sulla disciplina in materia di protezione dei dati, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, nel testo previgente il GDPR;

Decreto n. 5 del 07-05-2024

- che il Titolare può designare sotto la propria responsabilità e all'interno del proprio assetto organizzativo, le persone fisiche a cui attribuire compiti e funzioni connessi al trattamento dei dati, individuando le modalità più opportune per autorizzare dette persone al trattamento dei dati;
- quanto previsto dall'art. 4 del GDPR in ordine alla figura e ruolo di:

- Titolare del trattamento, quale persona fisica o giuridica che determina le finalità ed i mezzi del trattamento dei dati personali [c. 1, n.71];

- Responsabile del trattamento, quale persona fisica o giuridica che tratta i dati personali per conto del Titolare [c. 1, n.8];

- Terzo, quale persona fisica o giuridica autorizzata al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del Titolare [c. 1, n.10];

Tenuto conto che la figura del Responsabile del trattamento definita dall'art. 4 c.1 par.8 del GDPR si riferisce a soggetti esterni che trattano dati in esecuzione di un contratto o di altro atto giuridico che disciplina i processi, le procedure, gli strumenti e gli obblighi di qualità e di vigilanza (art. 8 c. 3 del GDPR) contratti con il Titolare;

Considerata

l'articolazione organizzativa del Comune di Copertino e la necessità di definire un sistema di delega di funzioni che risponda alle specifiche necessità operative dei servizi e all'esigenza di disporre di una rete di coordinamento più prossima ai Settori, così da rendere più tempestiva ed efficace l'individuazione del personale autorizzato al trattamento e le misure tecniche ed organizzative finalizzate alla protezione dei dati personali:

Ritenuto utile per tali ragioni e rispondente al pubblico interesse definire un sistema di delega di funzioni in materia di trattamento dei dati personali secondo la seguente articolazione:

Aree	Servizi	Dirigente/ Titolare P.O.
Area I	Affari Generali e Finanziari	Dirigente Dott.ssa Marra Milva
Area II	Pianificazione territoriale e OO. PP.	Dirigente Minerva Fabio
Area III	Sociale e Culturale	Dirigente Dott.ssa Marra Milva
Settore Vigilanza	Polizia Locale	Titolare P.O. Marti Maria Elena

- **Il Segretario Generale e ciascun Dirigente/titolare di Posizione Organizzativa è individuato quale “Designato al trattamento dei dati personali”** con il compito di assicurare quanto necessario per un adeguato indirizzo ed organizzazione nei servizi di competenza e sui soggetti che a qualsiasi titolo vi operano in attuazione del GDPR e successive norme e regolamenti e delle specifiche istruzioni fornite dal Titolare del trattamento;
- in relazione alle dimensioni organizzative del Comune, in cui si articola l'organizzazione comunale, sono individuati **“Designati al trattamento dei dati personali”** il **Segretario Generale** e i **Responsabili di settore (Dirigenti o incaricati di Posizione Organizzativa)**;
- i **“Designati al trattamento dei dati”** devono provvedere, per il proprio ambito di competenza, a tutte le attività previste dalla normativa e a tutti i compiti loro affidati in ragione dei rispettivi Settori/Servizi, tenuto conto delle materie trattate, della durata, della natura e della

finalità del trattamento o dei trattamenti assegnati, del tipo di dati personali oggetto di trattamento e delle categorie di interessati, degli obblighi e dei diritti del Titolare del trattamento, così come rinvenienti dagli atti deliberativi di macrostruttura e dai modelli organizzativi in essi richiamati;

- **I “Designati al trattamento dei dati” riceveranno supporto dall’Amministratore di Sistema del Comune (interno o esterno eventualmente nominato) e dal Responsabile Protezione dei Dati (RPD/DPO) per quanto di competenza nella definizione ed applicazione delle misure di sicurezza adeguate ai rischi rilevati in ciascun Settore;**

Dato atto, in particolare, che

Ciascun “Designato al trattamento dei dati” è tenuto ad eseguire direttamente, nell’ambito delle istruzioni fornite dal Titolare del trattamento, quanto di seguito specificato:

1. autorizzazione del personale dipendente assegnato al Settore/Servizio mediante atto individuale che:
 - specifichi il ruolo operativo assegnato all’interno del Settore/Servizio;
 - contenga le specifiche istruzioni rapportate alla funzione operativa, alle procedure strumenti autorizzati per ciascun incarico e relativo profilo applicativo
 - vincoli l’operatore autorizzato all’obbligo di riservatezza
2. porre in essere tutte le attività necessarie all’adeguamento del Comune alle norme contenute nel Regolamento UE 2016/679 (GDPR), nonché alle norme nazionali e attuative, con il supporto del Responsabile Protezione dei Dati o Data Protection Officer (RPD/DPO) designato con Decreto sindacale;
3. collaborare alla predisposizione ed aggiornamento continuo del “Registro delle attività di trattamento del Comune”, secondo le indicazioni operative che saranno fornite d’intesa con l’RPD;
4. Mettere in atto, con il supporto dell’Amministratore di Sistema (interno o esterno) e del RPD, misure tecniche ed organizzative a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, che comprendano, tra le altre, se del caso:
 - La pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
 - La capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento dei dati;
 - La capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l’accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
 - Una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l’efficacia delle misure tecniche ed organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.
5. evadere le richieste di accesso, di limitazione ed opposizione degli interessati relative a trattamenti di dati personali;
6. provvedere alla sensibilizzazione ed alla formazione del personale che partecipa ai trattamenti ed alle connesse attività di controllo;
7. assistere il Titolare e il RPD nella conduzione della “Valutazione dell’impatto sulla protezione dei dati” (di seguito indicata con “DPIA”) fornendo allo stesso ogni informazione di cui è in possesso;
8. informare il Titolare, senza ingiustificato ritardo, della conoscenza di casi di violazione dei dati personali (cd. “data breach”), per la eventuale successiva notifica della violazione al Garante

Privacy, nel caso che il Titolare stesso ritenga probabile che dalla violazione dei dati possano derivare rischi per i diritti e le libertà degli interessati;

9. formalizzare il/i contratto/i da cui scaturiscono gli obblighi ex art. 28 paragrafo del RGPD a carico dei Responsabili "esterni" del trattamento, ossia dei soggetti pubblici o privati affidatari di attività e servizi per conto dell'Amministrazione comunale, relativamente alle banche dati gestite da soggetti esterni al Comune in virtù di convenzioni, di contratti, o di incarichi professionali o altri strumenti giuridici consentiti dalla legge, per la realizzazione di attività connesse alle attività istituzionali";
10. individuare eventuali "Contitolari del trattamento", ai sensi dell'art. 26 del GDPR qualora il trattamento sia effettuato in ottemperanza di norme regionali o nazionali con predisposizione di atti giuridici necessari per individuare i distinti ruoli e responsabilità;
11. adottare, con riferimento ai rapporti in essere con i Responsabili "esterni", ogni iniziativa utile ad acquisire notizie relative all'adeguamento della relativa struttura alle norme GDPR, ponendo a loro carico ogni ulteriore onere informativo e/o dichiarativo nei confronti del Comune;
12. vigilare sull'idoneità dell'informativa resa all'interessato (utente/cittadino) rispetto al trattamento dei dati personali adottando eventuali ulteriori misure necessarie per migliorare la comprensibilità della comunicazione;
13. adottare misure organizzative ed operative adeguate per il soddisfacimento delle richieste di esercizio dei diritti riconosciuti all'interessato ed espressamente disciplinati agli artt. 12 e seguenti del RGPD;
14. collaborare con il RPD al fine dell'individuazione dei trattamenti eseguiti nel Settore/Servizio e della loro conformità al RGPD;
15. consentire al RPD l'accesso agli uffici, banche dati e sistemi informatici durante gli audit interni periodici concordati con il Titolare del trattamento dei dati;
16. vigilare affinché nessun soggetto privo di autorizzazione possa operare nei Servizi comunali;
17. predisporre i relativi atti giuridici necessari per l'aggiornamento dei contratti in essere alle prescrizioni e responsabilità previste dal RGPD tra cui:
 - la responsabilità solidale del Responsabile del trattamento nei confronti del Titolare;
 - l'obbligo di riservatezza ed il vincolo al segreto professionale;
 - vincoli riguardanti il sub-appalto con presenza di sub-responsabili del trattamento.

Il Designato, inoltre, deve procedere al trattamento dei dati personali attenendosi ai compiti e alle istruzioni impartite (meglio specificate nell'**Allegato 1** al presente Decreto Sindacale), e nel pieno rispetto di quanto imposto dalle norme di cui al Regolamento UE 2016/679 e delle policy e procedure adottate dell'Amministrazione comunale.

Visti:

- il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali UE 679/2016 (RGPD);
- le Linee-guida del Garante per la Protezione dei Dati Personali, sui responsabili della protezione dei dati (RPD) - WP243 adottate dal Gruppo di lavoro Art. 29 il 13 dicembre 2016);
- il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. (Codice) ed in particolare l'art. 2-quaterdecies (Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati);

Ravvisata, pertanto, per le motivazioni in premessa indicate, la necessità di procedere alla individuazione dei "**Designati al trattamento dei dati personali**" (ex art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003) del Comune di Copertino, come innanzi evidenziato, nelle more dell'adozione di atti

organizzativi dell'Ente che disciplinino in modo puntuale ruoli e compiti in materia di protezione dei dati personali dei vari Settori e delle varie figure interne all'Ente, tenendo conto delle specifiche professionalità delle stesse, in funzione della idoneità ad offrire garanzie sufficienti in termini di conoscenza specialistica, esperienza, capacità ed affidabilità, per mettere in atto le misure tecniche e organizzative volte a garantire che i trattamenti siano effettuati in conformità al RGPD;

Tutto ciò premesso,

la sottoscritta Proff.ssa Schito Sandrina, in qualità di Legale Rappresentante pro-tempore del Comune di Copertino, Titolare del Trattamento dei dati personali,

DECRETA

1. DI NOMINARE, quali “Designati al trattamento dei dati personali”, per le motivazioni indicate in premessa:

- il **Segretario Generale del Comune di Copertino** per le sue funzioni ordinarie;
- I **Dirigenti delle Aree e i titolari di posizione organizzativa**, di cui alla seguente tabella:

Area	Ambito di competenza/ Settore	Dirigente/ Titolare P.O.
Affari Generali e Finanziari	- Finanziario - Affari Generali - Contenzioso - Cultura	Dirigente: Dott.ssa Marra Milva
Pianificazione Territoriale e OO.PP.	- Urbanistica e ambiente - Lavori pubblici e manutenzione - Settore attività produttive	Dirigente: Minerva Fabio
Sociale e Culturale	- Servizi Sociali - Pubblica istruzione - Settore demografico	Dirigente: Dott.ssa Marra Milva
Settore Polizia Locale	- Settore Polizia Locale e amministrativa	Responsabile- Titolare di P.O.: Marti Maria Elena

i quali devono provvedere, per il proprio ambito di competenza, a tutte le attività previste dalla legge e a tutti i compiti loro affidati in ragione dei rispettivi Settori o Servizi, tenuto conto delle materie trattate, della durata, della natura e della finalità del trattamento o dei trattamenti assegnati, del tipo di dati personali oggetto di trattamento e delle categorie di interessati, degli obblighi e dei diritti del Titolare del trattamento, così come rinvenienti dagli atti deliberativi di macrostruttura e dai modelli organizzativi in essi richiamati;

2. DI STABILIRE che i trattamenti sono compiuti dal Comune di Copertino per le seguenti finalità:

- a) l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri e dunque per:

- l'esercizio delle funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico;
 - la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica;
 - l'esercizio di ulteriori funzioni amministrative per servizi di competenza statale affidate al Comune in base alla vigente legislazione;
 - l'adempimento di finalità di rilevante interesse pubblico così come disciplinate nel Regolamento UE 2016/679 (art. 9, par. 2, lett. g) e nel D.Lgs. 196/2003 (art. 2-sexies);
- b) l'adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune, in conformità con la fonte normativa che lo disciplina;
- c) l'esecuzione di un contratto con soggetti interessati;
- d) per specifiche finalità diverse da quelle di cui ai precedenti punti, purché l'interessato esprima il consenso al trattamento;

3. DI STABILIRE che i dati, a seconda della materia trattata, potranno avere natura di dati personali, categorie particolari di dati personali (ex sensibili) o dati personali relativi a condanne penali e reati (ex giudiziari) e che la durata della nomina è correlata alla durata dell'incarico;

DISPONE

DI NOTIFICARE l'adozione del presente provvedimento al Segretario Generale, ai Responsabili di settore, titolari di P.O.;

DI DARE COMUNICAZIONE dell'adozione del presente provvedimento all'O.I.V, al Collegio dei Revisori ed ai dipendenti dell'Ente;

DI PUBBLICARE il presente decreto all'Albo Pretorio on line e nella sezione di Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.

Copertino, 07/05/2024

Il Sindaco

Allegato 1 - Elenco dei Compiti ed istruzioni per il “Designato al trattamento dei dati”

PRINCIPI GENERALI DA OSSERVARE

Ogni *trattamento* di dati personali deve avvenire, nel rispetto primario dei seguenti principi di ordine generale:

I dati devono essere trattati:

- ✓ secondo il principio di **liceità**, vale a dire conformemente alle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali, per cui, più in particolare, il trattamento non deve essere contrario a norme imperative, all’ordine pubblico ed al buon costume;
- ✓ secondo il principio fondamentale di **correttezza**, il quale deve ispirare chiunque tratti qualcosa che appartiene alla sfera altrui;

I dati devono essere raccolti solo per **scopi**:

- ✓ **determinati**, vale a dire che non è consentita la raccolta come attività fine a se stessa;
- ✓ **espliciti**, nel senso che il soggetto interessato va informato sulle finalità del trattamento;
- ✓ **legittimi**, cioè, oltre al trattamento, come è evidente, anche il fine della raccolta dei dati deve essere lecito;
- ✓ **compatibili** con il presupposto per il quale sono inizialmente trattati, specialmente nelle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi;

I dati devono, inoltre, essere:

- ✓ **esatti**, cioè, precisi e rispondenti al vero e, se necessario, **aggiornati**;
- ✓ **pertinenti**, ovvero, il trattamento è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni affidate, in relazione all’attività che viene svolta;
- ✓ **completi**: non nel senso di raccogliere il maggior numero di informazioni possibili, bensì di contemplare specificamente il concreto interesse e diritto del soggetto interessato;
- ✓ **non eccedenti** in senso quantitativo rispetto allo scopo perseguito, ovvero devono essere raccolti solo i dati che siano al contempo strettamente necessari e sufficienti in relazione al fine, cioè la cui mancanza risulti di ostacolo al raggiungimento dello scopo stesso (*c.d.* principio di minimizzazione);
- ✓ **conservati** per un periodo non superiore a quello necessario per gli scopi del trattamento e comunque in base alle disposizioni aventi ad oggetto le modalità ed i tempi di conservazione degli atti amministrativi. Trascorso detto periodo i dati vanno resi anonimi o cancellati e la loro comunicazione e diffusione non è più consentita.

In particolare, eventuali dati idonei a rivelare lo **stato di salute** o la **vita sessuale** sono conservati separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo e, se cartacei, archiviati in cassette o armadi con chiusura a chiave.

Ciascun trattamento deve, inoltre, avvenire nei limiti imposti dal principio fondamentale di **riservatezza** e nel rispetto della dignità e della libertà dell'interessato al trattamento, ovvero deve essere effettuato eliminando ogni occasione di impropria conoscibilità dei dati da parte di terzi.

Se il trattamento di dati è effettuato in violazione dei principi summenzionati e di quanto disposto dalla vigente disciplina in materia di protezione dei dati personali è necessario provvedere alla sospensione **temporanea di ogni operazione di trattamento**, fino alla **regolarizzazione** del medesimo trattamento (ad esempio fornendo l'informativa omessa), ovvero alla cancellazione dei dati se non è possibile regolarizzare.

La **responsabilità penale** per eventuale uso non corretto dei dati oggetto di tutela, resta a carico della singola persona cui l'uso illegittimo degli stessi sia imputabile.

In merito alla **responsabilità civile**, si fa rinvio alla vigente disciplina in materia di protezione dei dati personali che dispone relativamente ai danni cagionati per effetto del trattamento ed ai conseguenti obblighi di risarcimento, implicando, a livello pratico, che, per evitare ogni responsabilità, l'operatore è tenuto a fornire la prova di avere applicato le **misure di sicurezza adeguate** a garantire appunto la sicurezza dei dati detenuti.

Il Designato al trattamento dei dati", operando nell'ambito dei principi sopra ricordati e delle funzioni connesse al trattamento dei dati personali, deve attenersi ai seguenti **compiti di carattere particolare**:

- A) **collaborare e supportare il Titolare del trattamento e il Responsabile della protezione dei dati al fine di identificare e censire i trattamenti** di dati personali (*c.d.* Registro delle Attività di Trattamento), le **banche dati** e gli **archivi** gestiti con supporti informatici e/o cartacei necessari all'espletamento delle attività istituzionalmente rientranti nella propria sfera di competenza, nonché collaborare con il Responsabile della Protezione dei Dati, nell'ambito delle attività affidate all'Area di competenza, nell'attività di aggiornamento del Registro delle Attività di Trattamento (di cui all'art. 30 Reg. UE 2016/679);
- B) **definire**, per ciascun trattamento di dati personali, la **durata** del trattamento e la **cancellazione** o anonimizzazione dei dati obsoleti, nel rispetto della normativa vigente in materia di prescrizione e tenuta archivi;
- C) ogni qualvolta si raccolgano dati personali, provvedere a che venga fornita (o sia stata data) **l'informativa** ai soggetti interessati, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (RGPD).
- D) assicurare che la **comunicazione a terzi** e la diffusione dei dati personali avvenga entro i limiti stabiliti per i soggetti privati.
- E) adempiere agli obblighi di **sicurezza**, quali:
 - **adottare, tramite il supporto del Responsabile IT o dei tecnici amministratori di sistema**, tutte le **preventive misure di sicurezza**, ritenute **adeguate** al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;

- F) osservare gli adempimenti previsti in caso di **nuovi trattamenti** e **cancellazione** di trattamenti:
- in particolare, comunicare preventivamente al Titolare ed al Responsabile della Protezione dei dati, l'inizio di ogni attività (trattamento) che deve essere oggetto di analisi dei rischi, valutazione d'impatto Privacy o di consultazione preliminare al Garante;
 - assistere il Titolare del trattamento e il Responsabile della Protezione dei Dati nel processo di valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA – Data Protection Impact Assessment) di cui all'art. 35 del Regolamento, nonché nella eventuale fase di consultazione preventiva con l'Autorità di controllo ai sensi dell'art. 36 del Regolamento, qualora la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati indichi che il trattamento presenterebbe un rischio elevato in assenza di misure adottate dal Titolare per attenuare il rischio;
 - segnalare al Titolare ed al Responsabile della Protezione dei dati l'eventuale cessazione di trattamento;
- G) Trasmettere, per conoscenza, eventuali richieste degli interessati al **Responsabile della Protezione dei dati**, ai fini dell'esercizio dei diritti dell'interessato, ai sensi degli artt. 15-20 del RGPD e collaborare, come da procedura interna, con il Titolare del trattamento o il Responsabile della Protezione dei Dati al fine di soddisfare gli obblighi di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato e fornire tutto il supporto necessario al fine di consentire una risposta nel termine di un mese, dalla richiesta, prorogabile di due mesi nei casi di particolare complessità (ai sensi dell'art. 12, comma 3, del Regolamento).

Per quanto concerne gli archivi cartacei, l'accesso è consentito solo se previamente autorizzato dal Titolare del trattamento e deve riguardare i soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere alle funzioni assegnate del proprio settore di competenza, avendo particolare riguardo alle seguenti istruzioni:

- i documenti cartacei devono essere prelevati dagli archivi per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'attività assegnata;
- atti e documenti contenenti dati sanitari devono essere custoditi in contenitori muniti di serratura e devono essere controllati in modo tale che a tali atti e documenti non possano accedere persone prive di autorizzazione. I documenti pertanto non possono essere lasciati incustoditi sulle scrivanie e in luoghi aperti al pubblico, in assenza di altri incaricati addetti al medesimo trattamento;
- atti e documenti contenenti dati sanitari devono essere riposti in luoghi custoditi e messi in sicurezza al termine delle operazioni affidate;
- qualora sia necessario distruggere i documenti contenenti dati personali, utilizzare gli appositi apparecchi "distruggi documenti" o, in assenza di tali strumenti, i documenti devono essere sminuzzati in modo da non essere più ricomponibili.

Ulteriori istruzioni specifiche per il trattamento dei dati personali:

- conservare con la massima segretezza le parole chiave e i dispositivi di autenticazione in suo possesso e uso esclusivo.
- la parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione (per l'accesso al pc o ai software utilizzati), deve essere personale e composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso

in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito;

- la parola chiave non deve contenere riferimenti a sé agevolmente riconducibili, deve essere modificata al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni tre mesi.
- non deve in nessun caso essere lasciato incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento dei dati personali (se ci si allontana deve essere attivata la funzione “screen saver” con password).
- occorre osservare tutte le misure di protezione e sicurezza atte a evitare rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- utilizzare gli strumenti informatici assegnati esclusivamente per l’esecuzione dei compiti e mansioni lavorative affidate, con espresso divieto di installare programmi software non esplicitamente autorizzati o privi di licenza;
- evitare la creazione di nuove banche dati (con finalità diverse da quelle già previste) senza espressa autorizzazione;
- svolgere operazioni di trattamento unicamente su dati/banche dati ai quali si ha legittimo accesso, nel corretto svolgimento del rapporto di lavoro e utilizzare a tal fine gli strumenti indicati o messi a disposizione dal Titolare (l’accesso ai dati dovrà essere limitato all’espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro);
- evitare di lasciare incustodito il proprio posto di lavoro prima di aver provveduto alla messa in sicurezza dei dati o di lasciare incustoditi e accessibili a terzi gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro;
- provvedere alla cancellazione o distruzione dei documenti solo su autorizzazione e con le modalità indicate dall’Amministrazione comunale;
- non comunicare via telefono o e-mail informazioni relative a terzi senza essersi accertata dell’identità del destinatario e dell’esistenza di una causa che ne legittimi la comunicazione;
- in caso si constati o si sospetti un incidente di sicurezza (ogni tentativo di violazione, illecito, errore e/o anomalia riscontrati, ecc.) dare immediata comunicazione al Responsabile IT e al Responsabile della protezione dei dati, seguendo la procedura prevista in caso di DATA BREACH.

Documento firmato digitalmente ai sensi del TU n. 445/00, dell'art. 20 del D.lgs. 82/2005 e norme collegate. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente sulla banca dati dell'Ente.

