



## **Allegato H**

### **Designazione incaricati**



**CITTÁ DI SALA CONSILINA**  
**PROVINCIA DI SALERNO - C.A.P. 84036**  
**C.F. 00502010655 – Tel. 0975.525295-6 – fax 0975.525250-68**

Area Affari Generali e Istituzionali

Prot. n. \_\_\_\_\_

Sala Consilina, \_\_\_\_\_

Egregio \_\_\_\_\_

Servizio/Ufficio: \_\_\_\_\_

**S E D E**

**Oggetto:** Conferimento di un incarico, nell'ambito del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 196/2003.

L'art. 30 del D.Lgs. n. 196/2003 prevede che le operazioni di trattamento dei dati personali possono essere effettuate solamente da persone incaricate per iscritto di compiere tali operazioni, attenendosi alle istruzioni del titolare o dei responsabili eventualmente designati.

Ciò premesso, con la presente lettera Le viene conferito l'incarico di effettuare il trattamento dei dati personali di seguito specificati e Le vengono impartite le opportune istruzioni per il trattamento.

#### **Prescrizioni generali**

Si premettono alle istruzioni alcuni cenni generali sulla normativa sulla tutela della privacy, invitandoLa per gli approfondimenti a:

- consultare il "Manuale sulla privacy" del quale l'ente si è dotato;
- rivolgersi al responsabile, \_\_\_\_\_, nei casi di incertezza, per ricevere le opportune istruzioni.

#### **Cosa sono i dati personali**

La legge definisce dato personale "qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale".

I dati personali possono essere di tre tipi:

- "comuni", che sono tutti i dati che non appartengono ai dati sensibili o alle informazioni di carattere giudiziario
- "sensibili"
- "giudiziari"

Si sottolinea l'importanza di comprendere quando un dato è considerato sensibile o giudiziario: a questi dati è infatti garantita una tutela più intensa, per cui sono imposti maggiori obblighi ed oneri nell'effettuare il loro trattamento e nella loro custodia.

#### **I dati sensibili**

Sono i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

#### **I dati giudiziari**

Sono i dati personali idonei a rivelare i provvedimenti giudiziari iscritti nel casellario giudiziale, o la qualità di imputato od indagato ai sensi del codice di procedura penale.

#### **Implicazioni operative**



# **CITTÁ DI SALA CONSILINA**

## **PROVINCIA DI SALERNO - C.A.P. 84036**

**C.F. 00502010655 – Tel. 0975.525295-6 – fax 0975.525250-68**

---

Nella presente lettera di incarico verranno indicati i dati sensibili o giudiziari che Lei è autorizzato a trattare, in relazione allo svolgimento delle Sue mansioni. Qualora, nello svolgimento della Sua attività lavorativa, dovesse venire in possesso di informazioni sensibili che esulano da tale autorizzazione, è invitato a rivolgersi al responsabile, \_\_\_\_\_, per ricevere le istruzioni del caso.

### **Cosa è il trattamento dei dati personali**

La legge definisce trattamento dei dati personali “qualunque operazione o complesso di operazioni concernenti la raccolta, la registrazione, l’organizzazione, la conservazione, l’elaborazione, la modificazione, la selezione, l’estrazione, il raffronto, l’utilizzo, l’interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati”.

E’ indifferente che le operazioni vengano svolte con o senza l’ausilio di mezzi elettronici, o comunque automatizzati, per cui anche i trattamenti effettuati su supporto cartaceo sono assoggettati alla normativa sulla tutela della privacy.

Le operazioni di trattamento possono essere di tre tipi, a seconda che il loro fine sia:

- il reperimento delle informazioni
- il trattamento interno delle informazioni
- l’uso delle informazioni nei rapporti con l’esterno.

### **1. Il reperimento delle informazioni**

Tale fase, tecnicamente definita “raccolta di dati”, riguarda l’acquisizione delle informazioni, in qualunque modo essa avvenga: ad esempio, direttamente dalla persona interessata, presso terzi, o mediante consultazione di elenchi.

### **2. Il trattamento interno delle informazioni**

Tale fase raggruppa le varie operazioni poste in essere da chi raccoglie informazioni per organizzarle e renderle agevolmente usufruibili.

Esse sono:

- la registrazione dei dati, cioè il loro inserimento in supporti, automatizzati o manuali, al fine di rendere i dati disponibili per i successivi trattamenti;
- la organizzazione dei dati in senso stretto, cioè il processo di trattamento che ne favorisca la fruibilità attraverso l’aggregazione o la disaggregazione, l’accorpamento, la catalogazione, eccetera;
- la elaborazione, cioè le operazioni che attribuiscono significatività ai dati in relazione allo scopo per il quale essi sono stati raccolti;
- la selezione, la estrazione ed il raffronto, che sono operazioni specifiche che rientrano nella ipotesi più generale della elaborazione;
- la modificazione dei dati registrati, in relazione a variazioni o a nuove acquisizioni di dati;
- la interconnessione, ovvero la messa in relazione di banche dati diverse e distinte tra loro al fine di compiere ulteriori processi di elaborazione, selezione, estrazione o raffronto;
- il blocco, ovvero la conservazione dei dati con sospensione temporanea dei trattamenti;
- la conservazione dei dati (alla quale la legge dedica particolari attenzioni sotto il profilo della sicurezza);
- la cancellazione o la distruzione dei dati, che sono operazioni il cui compimento fa sorgere l’obbligo di effettuare taluni specifici adempimenti.

### **3. L’uso delle informazioni nei rapporti con l’esterno**



# **CITTÁ DI SALA CONSILINA**

## **PROVINCIA DI SALERNO - C.A.P. 84036**

**C.F. 00502010655 – Tel. 0975.525295-6 – fax 0975.525250-68**

---

E' la fase che comprende i trattamenti più delicati, in quanto è con essi che si può concretamente ledere la sfera della privacy altrui: essi vengono genericamente definiti come "utilizzo", cioè la realizzazione dello scopo per cui si è provveduto alla raccolta ed ai trattamenti interni.

L'utilizzo può essere:

- diretto, instaurando cioè un rapporto con la persona sul conto della quale si sono raccolte le informazioni
- ovvero consistere nel mettere a disposizione di terzi le informazioni raccolte.

Le operazioni di utilizzo cui la legge dedica le maggiori attenzioni, in quanto si tratta di quelle potenzialmente più lesive della privacy, sono quelle con cui si mettono a disposizione di terzi i dati personali.

Esse sono:

- la comunicazione, cioè il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione
- la diffusione, cioè il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

### **Implicazioni operative**

Nella presente lettera di incarico verrà posto un particolare accento sui dati che Lei è autorizzato a comunicare a terzi esterni al nostro Ente e/o a diffondere, in relazione allo svolgimento delle Sue mansioni.

Qualora, nello svolgimento della Sua attività lavorativa, si trovasse nella situazione di dovere procedere a comunicazione o diffusione di dati, oltre i limiti previsti in tale autorizzazione, è invitato a rivolgersi al responsabile, \_\_\_\_\_, per ricevere le istruzioni del caso.

### **Prescrizioni generali su come deve avvenire il trattamento dei dati**

I dati personali oggetto di trattamento da parte Sua devono essere

- a) trattati in modo lecito e secondo correttezza
- b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi, ed in ogni caso nei limiti in cui il trattamento sia necessario per il funzionamento della nostra società
- c) esatti e, se necessario, aggiornati
- d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati
- e) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

Sarà inoltre Sua cura effettuare le operazioni di trattamento, che Le vengono affidate, nel rispetto delle disposizioni di legge, verificando in particolare che ai soggetti interessati sia stata data l'informativa e ne sia stato ottenuto, ove previsto, il consenso.

Nell'ambito della prescrizione generale, per cui il trattamento deve avvenire secondo correttezza, richiamo la Sua attenzione sulla necessità di dare prontamente soddisfazione alle richieste che i soggetti interessati possono rivolgerLe, conformemente a quanto prescritto dall'art. 7 (Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti) e dall'art. 10 (Riscontro all'interessato) del D.Lgs. n.196/2003, segnalandole inoltre al responsabile, \_\_\_\_\_, qualora il loro soddisfacimento esuli dai Suoi compiti.

### **Descrizione degli incarichi**



# CITTÁ DI SALA CONSILINA

**PROVINCIA DI SALERNO - C.A.P. 84036**

**C.F. 00502010655 – Tel. 0975.525295-6 – fax 0975.525250-68**

In relazione alle Sue mansioni lavorative, Le viene dato l'incarico di trattare i seguenti dati personali:

- dati di natura comune, che consistono in informazioni di carattere anagrafico ed in altre notizie degli utenti, il cui trattamento è necessario in relazione allo svolgimento della Sua attività lavorativa. Tali dati potranno da Lei essere comunicati, al di fuori del nostro Ente, esclusivamente ai soggetti che hanno il diritto di accesso ai dati personali.

## **Le misure fisiche di custodia dei dati**

I dati di natura comune, necessari per lo svolgimento delle Sue mansioni lavorative, sono custoditi nell'archivio, costituito dagli scaffali posti nel locale in cui Lei opera.

A tale archivio Lei potrà accedervi nei limiti in cui ciò sia strettamente necessario per prelevare e riporre i documenti ed i supporti informatici rimovibili, necessari per lo svolgimento delle Sue mansioni lavorative. Tali documenti dovranno essere da Lei riposti, durante i periodi di temporanea assenza ed al termine della giornata lavorativa, nei cassetti di cui è dotata la Sua scrivania. Una volta terminato il lavoro per svolgere il quale si è reso necessario utilizzare i documenti, essi dovranno essere da Lei conservati nell'archivio.

I dati di natura sensibile, necessari per lo svolgimento delle Sue mansioni lavorative, sono custoditi nell'archivio costituito dall'armadio, munito di serratura, collocato nel suo Ufficio. Tale archivio è ad accesso controllato, per cui Lei, in quanto responsabile dell'ufficio, ne possiede la chiave.

I documenti contenenti informazioni di carattere sensibile dovranno essere da Lei controllati e custoditi, in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione.

Una volta terminato il lavoro, per svolgere il quale si è reso necessario utilizzare tali documenti, Lei dovrà custodirli nell'archivio dal quale li ha prelevati, collocato nel Suo ufficio.

## **Le misure logiche di protezione dei dati**

Il responsabile del sistema informativo, \_\_\_\_\_, Le fornirà le Sue credenziali di autenticazione per l'accesso agli elaboratori elettronici, costituite da un codice identificativo personale associato ad una parola chiave.

Sarà Sua cura:

- provvedere all'immediata sostituzione della parola chiave assegnataLe al primo utilizzo del suo elaboratore elettronico e successivamente ogni **TRE** mesi (*la legge prescrive la sostituzione "almeno ogni sei mesi" o "almeno ogni tre mesi" se sono trattati dati sensibili*). Le raccomando di inserire una parola chiave di almeno otto caratteri, facendo uso sia di caratteri alfabetici che numerici, che formino un codice non banale e che non abbia alcun riferimento con i dati anagrafici Suoi e dei Suoi familiari o conoscenti
- mantenere segreta la Sua parola chiave
- comunicare al responsabile del trattamento, \_\_\_\_\_, la Sua parola chiave, inserendola in una busta chiusa, datata e firmata sul bordo.

Il responsabile del trattamento \_\_\_\_\_, Le fornirà l'autorizzazione per accedere ai dati sensibili ed a quelli giudiziari: sarà Sua cura mantenere il massimo riserbo su tali autorizzazioni. Tali dati dovranno essere da Lei utilizzati nei limiti strettamente necessari per lo svolgimento della Sua attività lavorativa.

## **Il reimpiego dei supporti di memorizzazione**

Al termine dell'utilizzo dei supporti informatici, contenenti dati sensibili o giudiziari, questi dovranno da Lei essere consegnati all'amministratore del sistema informativo, \_\_\_\_\_, che adotterà le procedure necessarie per cancellare ogni informazione contenuta in tali supporti, prima di autorizzarne il loro reimpiego.



**CITTÁ DI SALA CONSILINA**  
**PROVINCIA DI SALERNO - C.A.P. 84036**  
**C.F. 00502010655 – Tel. 0975.525295-6 – fax 0975.525250-68**

---

**L'utilizzo dei software di protezione**

Le raccomando di utilizzare i software di protezione dai virus informatici di cui dispone il nostro Ente, le cui specifiche tecniche Le verranno fornite dall'amministratore del sistema informativo, \_\_\_\_\_, insieme alle istruzioni per l'uso, ogni volta che vi saranno dei significativi aggiornamenti.

Sottolineo in particolare l'importanza di controllare metodicamente tutti i files provenienti dall'esterno e di adottare diligentemente le opportune cautele al momento della trasmissione all'esterno di nostri files.

**L'utilizzo della posta elettronica**

Per lo svolgimento delle Sue mansioni lavorative, Le verrà attribuita una casella di posta elettronica aziendale. Le raccomando di utilizzarla esclusivamente per finalità legate alla Sua attività lavorativa, e La informo che sia i messaggi ricevuti, che quelli spediti, saranno leggibili anche da altri soggetti appartenenti al nostro Ente: ciò è necessario per garantire un regolare funzionamento dell'attività dell'ente, soprattutto nei giorni di Sua assenza.

**L'utilizzo di Internet**

Le verrà attribuito l'accesso ad Internet, del quale La invito ad usufruire solo nei limiti necessari per lo svolgimento della Sua attività lavorativa.

Le ricordiamo che è tassativamente vietato scaricare materiale e programmi in violazione della legislazione sui diritti di autore.

Prima di procedere allo scarico di qualsiasi file e programma, fosse anche a titolo gratuito, dovrà in ogni caso chiedere l'autorizzazione all'amministratore del sistema informativo, \_\_\_\_\_.

**Prescrizione residuale**

Per eventuali dubbi ed incertezze, in merito a come debba avvenire il trattamento dei dati personali con l'utilizzo di strumenti elettronici, potrà sempre rivolgersi all'amministratore del sistema informativo, \_\_\_\_\_, per ricevere le opportune istruzioni; in caso di sua assenza potrà interpellare il responsabile, \_\_\_\_\_.

La preghiamo di restituirci copia della presente, firmata per accettazione.

Distinti saluti.

Sala Consilina, \_\_\_\_\_

*Il Responsabile del trattamento*

\_\_\_\_\_

Per accettazione \_\_\_\_\_ (data e firma dell'incaricato)



**CITTÁ DI SALA CONSILINA**  
**PROVINCIA DI SALERNO - C.A.P. 84036**  
**C.F. 00502010655 – Tel. 0975.525295-6 – fax 0975.525250-68**

---

Area Affari Generali e Istituzionali

Prot. n. \_\_\_\_\_

Sala Consilina, \_\_\_\_\_

Egregio \_\_\_\_\_

Settore \_\_\_\_\_

**S E D E**

**Oggetto:** Conferimento di incarico di amministratore del sistema informativo del Comune di Sala Consilina, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.

L'art. 30 del D.Lgs. n. 196/2003 prevede che le operazioni di trattamento dei dati personali possono essere effettuate solamente da persone incaricate per iscritto di compiere tali operazioni, attenendosi alle istruzioni del titolare o dei responsabili eventualmente designati.

Inoltre, in merito all'adozione di misure logiche di protezione dei dati, si rende necessario individuare l'amministratore del sistema informativo del Comune di Sala Consilina.

Tenuto conto, quindi, della Sua esperienza, capacità ed affidabilità, idonea a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza e alla protezione dei dati, Le conferisco l'incarico di amministratore del sistema informativo del Comune di Sala Consilina.

Ciò premesso, di seguito Le vengono impartite le opportune istruzioni per l'espletamento delle Sue funzioni nell'ambito del trattamento dei dati personali effettuato dal Comune di Sala Consilina.

Nel testo che segue sono, altresì, riportate le istruzioni impartite alle persone incaricate per il trattamento dei dati.

**Prescrizioni generali**

Si premettono alle istruzioni alcuni cenni generali sulla normativa sulla tutela della privacy, invitandoLa per gli approfondimenti a:

- consultare il "Manuale sulla privacy" del quale l'ente si è dotato;
- rivolgersi al responsabile, \_\_\_\_\_, nei casi di incertezza, per ricevere le opportune istruzioni.

**Cosa sono i dati personali**

La legge definisce dato personale "qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale".

I dati personali possono essere di tre tipi:

- "comuni", che sono tutti i dati che non appartengono ai dati sensibili o alle informazioni di carattere giudiziario
- "sensibili"
- "giudiziari"



# **CITTÁ DI SALA CONSILINA**

## **PROVINCIA DI SALERNO - C.A.P. 84036**

**C.F. 00502010655 – Tel. 0975.525295-6 – fax 0975.525250-68**

---

Si sottolinea l'importanza di comprendere quando un dato è considerato sensibile o giudiziario: a questi dati è infatti garantita una tutela più intensa, per cui sono imposti maggiori obblighi ed oneri nell'effettuare il loro trattamento e nella loro custodia.

### **I dati sensibili**

Sono i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

### **I dati giudiziari**

Sono i dati personali idonei a rivelare i provvedimenti giudiziari iscritti nel casellario giudiziale, o la qualità di imputato od indagato ai sensi del codice di procedura penale.

### **Implicazioni operative**

Nella presente lettera di incarico verranno indicati i dati sensibili o giudiziari che gli incaricati sono autorizzati a trattare, in relazione allo svolgimento delle proprie mansioni. Qualora, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli incaricati dovessero venire in possesso di informazioni sensibili che esulano da tale autorizzazione, sono invitati a rivolgersi al responsabile, \_\_\_\_\_, per ricevere le istruzioni del caso.

### **Cosa è il trattamento dei dati personali**

La legge definisce trattamento dei dati personali "qualunque operazione o complesso di operazioni concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati".

E' indifferente che le operazioni vengano svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici, o comunque automatizzati, per cui anche i trattamenti effettuati su supporto cartaceo sono assoggettati alla normativa sulla tutela della privacy.

Le operazioni di trattamento possono essere di tre tipi, a seconda che il loro fine sia:

- il reperimento delle informazioni
- il trattamento interno delle informazioni
- l'uso delle informazioni nei rapporti con l'esterno.

### **1. Il reperimento delle informazioni**

Tale fase, tecnicamente definita "raccolta di dati", riguarda l'acquisizione delle informazioni, in qualunque modo essa avvenga: ad esempio, direttamente dalla persona interessata, presso terzi, o mediante consultazione di elenchi.

### **2. Il trattamento interno delle informazioni**

Tale fase raggruppa le varie operazioni poste in essere da chi raccoglie informazioni per organizzarle e renderle agevolmente usufruibili.

Esse sono:

- la registrazione dei dati, cioè il loro inserimento in supporti, automatizzati o manuali, al fine di rendere i dati disponibili per i successivi trattamenti;



# CITTÁ DI SALA CONSILINA

**PROVINCIA DI SALERNO - C.A.P. 84036**

**C.F. 00502010655 – Tel. 0975.525295-6 – fax 0975.525250-68**

- la organizzazione dei dati in senso stretto, cioè il processo di trattamento che ne favorisca la fruibilità attraverso l'aggregazione o la disaggregazione, l'accorpamento, la catalogazione, eccetera;
- la elaborazione, cioè le operazioni che attribuiscono significatività ai dati in relazione allo scopo per il quale essi sono stati raccolti;
- la selezione, la estrazione ed il raffronto, che sono operazioni specifiche che rientrano nella ipotesi più generale della elaborazione;
- la modificazione dei dati registrati, in relazione a variazioni o a nuove acquisizioni di dati;
- la interconnessione, ovvero la messa in relazione di banche dati diverse e distinte tra loro al fine di compiere ulteriori processi di elaborazione, selezione, estrazione o raffronto;
- il blocco, ovvero la conservazione dei dati con sospensione temporanea dei trattamenti;
- la conservazione dei dati (alla quale la legge dedica particolari attenzioni sotto il profilo della sicurezza);
- la cancellazione o la distruzione dei dati, che sono operazioni il cui compimento fa sorgere l'obbligo di effettuare taluni specifici adempimenti.

### **3. L'uso delle informazioni nei rapporti con l'esterno**

E' la fase che comprende i trattamenti più delicati, in quanto è con essi che si può concretamente ledere la sfera della privacy altrui: essi vengono genericamente definiti come "utilizzo", cioè la realizzazione dello scopo per cui si è provveduto alla raccolta ed ai trattamenti interni.

L'utilizzo può essere:

- diretto, instaurando cioè un rapporto con la persona sul conto della quale si sono raccolte le informazioni
- ovvero consistere nel mettere a disposizione di terzi le informazioni raccolte.

Le operazioni di utilizzo cui la legge dedica le maggiori attenzioni, in quanto si tratta di quelle potenzialmente più lesive della privacy, sono quelle con cui si mettono a disposizione di terzi i dati personali.

Esse sono:

- la comunicazione, cioè il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione
- la diffusione, cioè il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

### **Implicazioni operative**

Gli incaricati del trattamento sono autorizzati a comunicare a terzi esterni al nostro Ente e/o a diffondere i dati che sono in relazione allo svolgimento delle proprie mansioni.

Qualora, nello svolgimento di ciascuna attività lavorativa, gli incaricati si trovassero nella situazione di dovere procedere a comunicazione o diffusione di dati, oltre i limiti previsti in tale autorizzazione, sono invitati a rivolgersi al responsabile, \_\_\_\_\_, per ricevere le istruzioni del caso.

### **Prescrizioni generali su come deve avvenire il trattamento dei dati**

I dati personali oggetto di trattamento da parte di ciascun incaricato devono essere

- a) trattati in modo lecito e secondo correttezza



# CITTÀ DI SALA CONSILINA

**PROVINCIA DI SALERNO - C.A.P. 84036**

**C.F. 00502010655 – Tel. 0975.525295-6 – fax 0975.525250-68**

- b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi, ed in ogni caso nei limiti in cui il trattamento sia necessario per il funzionamento della nostra società
- c) esatti e, se necessario, aggiornati
- d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati
- e) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

Sarà inoltre cura di ciascuno effettuare le operazioni di trattamento, che vengono loro affidate, nel rispetto delle disposizioni di legge, verificando in particolare che ai soggetti interessati sia stata data l'informativa e ne sia stato ottenuto, ove previsto, il consenso.

Nell'ambito della prescrizione generale, per cui il trattamento deve avvenire secondo correttezza, richiamo l'attenzione di ciascuno sulla necessità di dare prontamente soddisfazione alle richieste che i soggetti interessati possono rivolgere loro, conformemente a quanto prescritto dall'art. 7 (Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti) e dall'art. 10 (Riscontro all'interessato) del D.Lgs. n.196/2003, segnalandole inoltre al responsabile, \_\_\_\_\_, qualora il loro soddisfacimento esuli dai compiti personali di ciascun incaricato.

## **Descrizione degli incarichi**

In relazione alle mansioni lavorative degli incaricati del trattamento, viene dato loro l'incarico di trattare i seguenti dati personali:

- dati di natura comune, che consistono in informazioni di carattere anagrafico ed in altre notizie degli utenti, il cui trattamento è necessario in relazione allo svolgimento della propria attività lavorativa. Tali dati potranno essere comunicati, al di fuori del nostro Ente, esclusivamente ai soggetti che hanno il diritto di accesso ai dati personali.

## **Le misure fisiche di custodia dei dati**

I dati di natura comune, necessari per lo svolgimento di ciascuna mansione lavorativa, sono custoditi nell'archivio, costituito dagli scaffali posti nel locale in cui gli incaricati operano.

A tali archivi essi potranno accedervi nei limiti in cui ciò sia strettamente necessario per prelevare e riporre i documenti ed i supporti informatici rimovibili, necessari per lo svolgimento delle mansioni lavorative. Tali documenti dovranno essere riposti, durante i periodi di temporanea assenza degli incaricati ed al termine della giornata lavorativa, nei cassetti di cui è dotata la scrivania di ognuno. Una volta terminato il lavoro per svolgere il quale si è reso necessario utilizzare i documenti, essi dovranno essere conservati nel relativo archivio.

I dati di natura sensibile, necessari per lo svolgimento delle mansioni lavorative, sono custoditi negli archivi costituiti dagli armadi, muniti di serratura, collocati negli Uffici. Tali archivi sono ad accesso controllato, per cui ogni incaricato, in quanto responsabile del proprio ufficio, ne possiede la chiave.

I documenti contenenti informazioni di carattere sensibile dovranno essere controllati e custoditi dai rispettivi responsabili, in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione.

Una volta terminato il lavoro, per svolgere il quale si è reso necessario utilizzare tali documenti, gli incaricati dovranno custodirli negli archivi dai quali sono stati prelevati, collocati nei rispettivi uffici.



# CITTÀ DI SALA CONSILINA

**PROVINCIA DI SALERNO - C.A.P. 84036**

**C.F. 00502010655 – Tel. 0975.525295-6 – fax 0975.525250-68**

---

## **Le misure logiche di protezione dei dati**

Lei, in qualità di responsabile del sistema informativo comunale, fornirà le credenziali di autenticazione per l'accesso agli elaboratori elettronici, costituite da un codice identificativo personale associato ad una parola chiave.

Sarà cura di ciascun incaricato:

- provvedere all'immediata sostituzione della parola chiave loro assegnata al primo utilizzo del suo elaboratore elettronico e successivamente ogni **TRE** mesi (*la legge prescrive la sostituzione "almeno ogni sei mesi" o "almeno ogni tre mesi" se sono trattati dati sensibili*). Si raccomanda di inserire una parola chiave di almeno otto caratteri, facendo uso sia di caratteri alfabetici che numerici, che formino un codice non banale e che non abbia alcun riferimento con dati anagrafici personali e dei propri familiari o conoscenti
- mantenere segreta la parola chiave
- comunicare al responsabile del trattamento, \_\_\_\_\_, la parola chiave, inserendola in una busta chiusa, datata e firmata sul bordo.

Il responsabile del trattamento, \_\_\_\_\_, fornirà l'autorizzazione per accedere ai dati sensibili ed a quelli giudiziari: sarà cura degli incaricati mantenere il massimo riserbo su tali autorizzazioni. Tali dati dovranno essere utilizzati nei limiti strettamente necessari per lo svolgimento delle personali attività lavorative.

## **Il reimpiego dei supporti di memorizzazione**

Al termine dell'utilizzo dei supporti informatici, contenenti dati sensibili o giudiziari, questi dovranno essere consegnati a Lei, in qualità di amministratore del sistema informativo comunale, che adotterà le procedure necessarie per cancellare ogni informazione contenuta in tali supporti, prima di autorizzarne il loro reimpiego.

## **L'utilizzo dei software di protezione**

È stata richiamata l'attenzione dei signori incaricati affinché utilizzino i software di protezione dai virus informatici di cui dispone il nostro Ente, le cui specifiche tecniche verranno da Lei fornite insieme alle istruzioni per l'uso, ogni volta che vi saranno dei significativi aggiornamenti.

Si sottolinea in particolare l'importanza di controllare metodicamente tutti i files provenienti dall'esterno e di adottare diligentemente le opportune cautele al momento della trasmissione all'esterno di nostri files.

## **L'utilizzo della posta elettronica**

Per lo svolgimento delle mansioni lavorative, verrà attribuita a ciascun incaricato una casella di posta elettronica aziendale, da utilizzare esclusivamente per finalità legate alle attività lavorative. Sia i messaggi ricevuti che quelli spediti saranno leggibili anche da altri soggetti appartenenti al nostro Ente: ciò è necessario per garantire un regolare funzionamento dell'attività dell'ente, soprattutto nei giorni di assenza degli incaricati al trattamento dei dati.

## **L'utilizzo di Internet**

Verrà attribuito a ciascuno l'accesso ad Internet, limitatamente per lo svolgimento delle pratiche lavorative.

Ricordo che è tassativamente vietato scaricare materiale e programmi in violazione della legislazione sui diritti di autore.



**CITTÁ DI SALA CONSILINA**  
**PROVINCIA DI SALERNO - C.A.P. 84036**  
**C.F. 00502010655 – Tel. 0975.525295-6 – fax 0975.525250-68**

---

Prima di procedere allo scarico di qualsiasi file e programma, fosse anche a titolo gratuito, gli incaricati dovranno in ogni caso chiedere la Sua autorizzazione, quale amministratore del sistema informativo comunale.

**Prescrizione residuale**

Per eventuali dubbi ed incertezze, in merito a come debba avvenire il trattamento dei dati personali con l'utilizzo di strumenti elettronici, gli incaricati potranno sempre rivolgersi a Lei per ricevere le opportune istruzioni; in caso di sua assenza potrà essere interpellato il responsabile,

\_\_\_\_\_.

La preghiamo di restituirci copia della presente, firmata per accettazione.  
Distinti saluti.

*Sala Consilina,* \_\_\_\_\_

*Il Responsabile del trattamento*

\_\_\_\_\_

Per accettazione \_\_\_\_\_ *(data e firma dell'incaricato)*