



COMUNE DI SAN PROCOPIO
Provincia di Reggio Calabria

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI

AI SENSI DELL'ART. 2 QUATERDECIES DEL D.LGS 196/2003 NOVELLATO DAL D.LGS 101/2018

MANSIONI ED ISTRUZIONI

Il Comune di San Procopio nella persona del sindaco pro tempore in qualità di Titolare del trattamento dati, visto l'art. 2 quaterdecies del D.lgs 196/2003 novellato dal D.lgs 101/2018, considerando che il titolare del trattamento può prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connesse al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche espressamente designate che operano sotto la sua autorità, con la presente

AUTORIZZA

DOTT. ANTONIO MARINO

AL TRATTAMENTO DEI DATI

Prescrizioni generali

Cosa sono i dati personali

"Il nuovo regolamento intende come dato personale qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile, si considera identificabile la persona che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale".

Le persone fisiche possono essere associate ad **identificativi on line** prodotti dai dispositivi, dalle applicazioni, dagli strumenti e dai protocolli utilizzati, quali gli **indirizzi IP**, marcatori temporanei (**cookies**), o identificativi di altro tipo, come i **tag di identificazione a radiofrequenza**. Tali identificativi possono lasciare tracce che, in particolare, se combinate con identificativi univoci e altre informazioni ricevute dai server, possono essere utilizzate per creare profili delle persone e identificarle.

Categorie "particolari" di dati personali

I dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona. In particolare:

- **dati genetici** dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione;
- **dati biometrici** dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici;
- **dati relativi alla salute** dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute;

I dati giudiziari

I dati personali che rivelano l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (quali, *ad es.*, i provvedimenti penali di condanna definitiva, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione).

Cosa è il trattamento dei dati personali

Comune di San Procopio

Piazza Vittorio Veneto, n.1 – 89020 San Procopio (RC)
C.F. 00708900808 e mail: demografici@comune.sanprocopio.rc.it



COMUNE DI SAN PROCOPIO

Provincia di Reggio Calabria

Il GDPR definisce trattamento dei dati personali “qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l’ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l’organizzazione, la conservazione, la consultazione, 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 di dati, anche se non registrati in una banca di dati”.

È quindi 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 al regolamento.

Mansionario relativo al trattamento dei dati

a) Istruzioni operative generali

L’autorizzato deve effettuare le operazioni di trattamento, che gli vengono affidate, nel rispetto delle disposizioni di legge, verificando in particolare che ai soggetti interessati sia stata data l’informativa pertinente allo specifico trattamento effettuato, che la stessa sia completa in tutte le sue parti e redatta ai sensi dell’art.13 del GDPR.

Nell’ambito della prescrizione generale, l’autorizzato, coerentemente con quanto previsto dall’art. 5 del GDPR, deve trattare i dati secondo **liceità, correttezza e trasparenza**, accedendo esclusivamente alle banche dati e ai dati personali **necessari e pertinenti** allo svolgimento dei compiti che gli sono stati affidati e solo per scopi determinati e legittimi non eccedenti le sue mansioni (cosiddetto principio della minimizzazione dei dati).

L’autorizzato è tenuto inoltre a partecipare a tutte le iniziative formative in materia di trattamento dei dati proposte dal Titolare del trattamento.

L’autorizzato, inoltre, nell’eseguire le operazioni di trattamento deve rispettare le istruzioni di seguito specificate.

Rapporti di front-office.

Nel caso di rapporti di front – office deve:

- rispettare la **distanza di sicurezza**: per quanto riguarda gli operatori di sportello (cd. Front office) deve essere prestata attenzione al rispetto dello spazio di cortesia e se del caso invitare gli utenti a sostare dietro la linea tracciata sul pavimento, dietro le barriere delimitanti lo spazio di riservatezza o in caso di assenza di indicazioni diverse invitare gli utenti a mantenere una distanza adeguata;

- **identificazione dell’interessato**: in alcuni casi può essere necessario dover identificare il soggetto interessato per esigenze di garanzia di correttezza del dato da raccogliere (si pensi a soggetti stranieri ovvero a dati identificativi che possono generare dubbi sulla correttezza della registrazione) ovvero con riferimento alla personalità della prestazione richiesta: può essere necessario richiedere ed ottenere un documento di identità o di riconoscimento, ove si abbia un dubbio sulle modalità di scrittura del nome e cognome dell’interessato o si voglia avere garanzia dell’effettiva identità del soggetto interessato;

- **controllo dell’esattezza del dato**: fare attenzione alla digitazione ed all’inserimento dei dati identificativi dell’interessato, al fine di evitare errori di battitura, che potrebbe creare problemi nella gestione dell’anagrafica e nel proseguo del processo;

- **obbligo di riservatezza e segretezza**: l’autorizzato del trattamento deve mantenere l’assoluta segretezza sulle informazioni di cui venga a conoscenza nel corso delle operazioni del trattamento e deve evitare qualunque diffusione delle informazioni stesse. Si ricorda che l’eventuale violazione dell’obbligo ivi considerato può comportare l’applicazione di sanzioni di natura disciplinare ed una responsabilità civile e penale, secondo quanto previsto dal Regolamento;

Cautele da seguire per la corretta comunicazione di dati a soggetti terzi o comunque con strumenti impersonali o che non consentono un controllo effettivo dell’identità del chiamante:

- **controllo dell’identità del richiedente**: nel caso di richieste di comunicazione di dati (presentate per telefono o per fax) occorre verificare l’identità del soggetto richiedente, ad esempio formulando una serie di quesiti; in altri casi, può essere utile comunicare all’interessato un codice personale identificativo, da comunicare al personale per ogni comunicazione impersonale (ad esempio a mezzo telefonico);

- **verifica dell’esattezza dei dati comunicati**: nell’accogliere una richiesta di comunicazione di dati personali, da parte dell’interessato ovvero di un terzo a ciò delegato, occorre fare attenzione all’esattezza del dato che viene comunicato, in particolare quando la richiesta viene soddisfatta telefonicamente o attraverso trascrizione da parte dell’operatore, di quanto visualizzato sul monitor.

Comune di San Procopio

Piazza Vittorio Veneto, n.1 – 89020 San Procopio (RC)

C.F 00708900808 e mail: demografici@comune.sanprocopio.rc.it



COMUNE DI SAN PROCOPIO

Provincia di Reggio Calabria

Istruzioni per l'uso degli strumenti del trattamento

Telefono.

Non fornire dati e informazioni per telefono qualora non si abbia la certezza assoluta sull'identità del destinatario e che tale destinatario sia autorizzato. Qualora sia necessario, **accertarsi dell'identità** del diretto interessato prima di fornire informazioni circa i dati personali o il trattamento effettuato.

Nel caso di richieste di informazioni da parte di organi di amministrazioni pubbliche, o di autorità giudiziarie, può essere necessario, a seconda della natura dei dati richiesti, procedere nel seguente modo:

- chiedere l'identità del chiamante e la motivazione della richiesta;
- richiedere il numero di telefono da cui l'interlocutore sta effettuando la chiamata;
- verificare che il numero di telefono dichiarato corrisponda effettivamente a quello del chiamante (ad esempio caserma dei carabinieri, servizi pubblici e di PS, ...);
- procedere immediatamente a richiamare la persona che ha richiesto le informazioni, con ciò accertandosi della identità dichiarata in precedenza.

Scanner.

I soggetti che provvedano all'acquisizione in formato digitale della documentazione cartacea (utilizzando ad esempio uno scanner) devono verificare che l'operazione avvenga correttamente e che il contenuto del documento oggetto di scansione sia correttamente leggibile; qualora vi siano errori di acquisizione ovvero si verifichino anomalie di processo, occorrerà procedere alla ripetizione delle operazioni;

Distruzione delle copie cartacee.

Coloro che sono preposti alla duplicazione di documentazione (con stampanti o fotocopiatrici o altre periferiche), ovvero alla sostituzione della documentazione cartacea con registrazione ottica devono procedere alla distruzione controllata dei supporti cartacei non più occorrenti ovvero che presentino una forma non corretta. Occorre evitare di gettare la documentazione nel cestino della carta straccia senza aver previamente provveduto a rendere inintelligibile il contenuto: si potranno utilizzare apparati distruggi documenti o altri sistemi atti a ciò;

b) Ambito del trattamento consentito

L'autorizzato deve gestire i seguenti archivi e trattamenti:

UFFICIO RAGIONERIA

Trattamenti	Finalità
Contabilità del Comune	Consentire la gestione economica – finanziaria dell'Ente.
Elenchi creditori e debitori del Comune	Consentire l'effettuazione delle riscossioni e dei pagamenti da/ai utenti/fornitori dei servizi e delle attività comunali

UFFICIO TRIBUTI

Trattamenti	Finalità
Banca dati Cosap/Tosap	Archivio anagrafico tributario al fine dell'accertamento e riscossione delle imposte e tasse previste dalla legge Obbligo previsto dalla legge nazionale o regionale: D.lgs. 446 del 15/12/1997
Banca dati IMU	Archivio anagrafico tributario al fine dell'accertamento e riscossione delle imposte e tasse previste dalla legge Obbligo previsto dalla legge nazionale o regionale:
Banca dati ruolo acqua, canone di depurazione e fognatura	Archivio anagrafico tributario al fine dell'accertamento e riscossione delle imposte e tasse previste dalla legge Obbligo previsto dalla L.n.319 del 10/05/1976; L. n.153 del 23/04/1981; L. n.172 del 17/05/1995; e successive modificazioni e integrazioni

Comune di San Procopio

Piazza Vittorio Veneto, n.1 – 89020 San Procopio (RC)
C.F. 00708900808 e mail: demografici@comune.sanprocopio.rc.it



COMUNE DI SAN PROCOPIO

Provincia di Reggio Calabria

Trattamenti	Finalità
Lampade votive	Archivio anagrafico tributario al fine dell'accertamento e riscossione delle imposte e tasse previste dalla legge Obbligo previsto dal Regolamento Comunale
Banca dati Tari	Archivio anagrafico tributario al fine dell'accertamento e riscossione delle imposte e tasse previste dalla legge
Banca dati Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni	Archivio anagrafico dei contribuenti. Obbligo previsto dal D.lgs. n 507 del 15/11/1993
Elenchi patrimonio comunale di beni mobili e immobili	Consentire la gestione del patrimonio comunale.
Violazioni regolamenti comunali da illeciti vari	Riscossione delle sanzioni amministrative derivanti da illeciti edilizi. Obbligo previsto dalla L. 10/77, 47/85, 13/89, DPR 380/2001
Banca Dati Servizio raccolta imballaggi beni durevoli e ingombranti	Gestione delle richieste di raccolta imballaggi beni durevoli e ingombranti Dlgs n° 22/1997
Riscossione tariffa per servizio ritiro	Gestione della riscossione della tariffa per servizio ritiro
Oneri di Urbanizzazione	Archivio anagrafico dei contribuenti collegato al permesso di costruzione. D.P.R. n. 380/01

I dati trattati, necessari per lo svolgimento delle mansioni lavorative, sono custoditi negli archivi, posti negli armadi degli uffici preposti. Tali archivi sono ad accesso selezionato, per cui potrà accedervi nei limiti in cui ciò sia strettamente necessario per prelevare e riporre i documenti necessari per lo svolgimento delle mansioni lavorative.

c) Trattamento con strumenti elettronici

Nello svolgimento dei suoi compiti, l'autorizzato è autorizzato ad accedere all'elaboratore preposto al trattamento dei dati, previa verifica della sua identità. A tale fine:

1. Dovrà utilizzare un codice di identificazione (*username*)
2. Dovrà utilizzare una parola chiave (*password*), composta di almeno otto caratteri alfanumerici che dovrà essere modificata almeno ogni sei mesi, nel caso in cui con l'elaboratore tratti solo dati di natura comune, o almeno ogni tre mesi, nel caso in cui con l'elaboratore tratti anche dati di natura particolare o giudiziaria.

La parola chiave:

- a) deve essere mantenuta segreta, adottando gli opportuni accorgimenti per la sua custodia;
- b) non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibile alla sua persona e dovrebbe essere generata preferibilmente senza un significato compiuto;
- c) deve essere composta da caratteri speciali e lettere maiuscole e minuscole;
- d) non deve essere rivelata al telefono, né inviata via fax o e-mail o tramite cellulare, nessuno è autorizzato a richiederla

In particolare, l'autorizzato dovrà:

- utilizzare la credenziale di autenticazione, composta da Username e Password, provvedere a custodirla con la massima attenzione e segretezza, non divulgarla o comunicarla a terzi nel rispetto di quanto previsto dal GDPR;
- modificare la credenziale di autenticazione ogni volta che dovessero sorgere dei dubbi sulla sua segretezza;
- informare tempestivamente il Titolare del trattamento in caso di situazioni critiche dalle quali potrebbero verificarsi perdite o danneggiamenti dei dati trattati;
- impedire l'accesso non autorizzato ai dati provvedendo, nel caso di assenza anche momentanea dalla postazione di lavoro a chiudere preventivamente tutte le applicazioni in uso sul proprio elaboratore, oppure a

Comune di San Procopio

Piazza Vittorio Veneto, n.1 – 89020 San Procopio (RC)
C.F. 00708900808 e mail: demografici@comune.sanprocopio.rc.it



COMUNE DI SAN PROCOPIO

Provincia di Reggio Calabria

porre la macchina in posizione di *stand-by*, adottando un sistema di oscuramento (cd. **screen-saver**) dotato di password, o ancora a spegnere l'elaboratore che si sta utilizzando;

- per l'accesso a software e portali potrebbero essere previste ulteriori password, che devono seguire, in mancanza di ulteriori indicazioni o vincoli, le indicazioni sopra riportate;
- utilizzare i mezzi informatici, inclusa la posta elettronica (fornita dall'Azienda) e Internet, esclusivamente per scopi aziendali;
- non utilizzare a fini aziendali, a meno che ciò non sia permesso dal Titolare del trattamento o in caso di emergenza, la casella di posta elettronica personale a fini aziendali questo vale sia per web-mail che per caselle POP configurate su Outlook;
- non effettuare download di file o software, senza previa autorizzazione;
- non accedere a dati il cui contenuto sia dubbio o illecito né trasferirli nella rete del Titolare;
- impiegare sui PC solo software provvisti di licenza, acquistati dal Titolare;
- salvare i dati ed i file allegati ai messaggi di posta elettronica, negli archivi aziendali, secondo i criteri di archiviazione definiti;
- non salvare localmente (su disco "C") dati personali su PC collegati in rete, ma salvarli regolarmente su disco di rete con accesso vincolato;
- non accedere a servizi non consentiti; nel caso in cui fosse necessario per la propria attività di usufruire di tali servizi confrontarsi con l'Amministratore di Sistema;
- non caricare ed eseguire software di rete o di comunicazione, senza previa verifica dello stesso da parte dell'Amministratore di sistema;
- non collegare dispositivi che consentano un accesso, non controllabile, ad apparati della rete del Titolare;
- custodire in luogo sicuro i dispositivi rimovibili (es. chiavette usb) contenenti dati personali. Prima di rottamare un qualsiasi dispositivo informatico (compresi i supporti rimovibili) l'autorizzato deve cancellare eventuali dati personali contenuti nel dispositivo;
- procedere alla cancellazione dei supporti magnetici od ottici contenenti dati personali, prima che i medesimi siano riutilizzati. Se ciò non è possibile, essi devono essere distrutti;
- la cancellazione dei dati contenuti nelle banche dati elettroniche deve avvenire previa autorizzazione del Titolare del trattamento o secondo le procedure definite. Potrà essere richiesta la verbalizzazione di tale atto. Nel caso di difficoltà nel compiere tali azioni dovrà essere richiesta la collaborazione dell'Amministratore di sistema o di altro soggetto autorizzato;
- nel caso in cui utilizzi dispositivi propri dovrà attenersi ad ulteriori misure di sicurezza, indicate dal Titolare del trattamento o da un suo delegato;
- in caso di furto, danneggiamento o perdita, anche accidentale dei dati o l'accesso abusivo agli strumenti a disposizione (anche personali) contenenti dati aziendali dovrà comunicarlo immediatamente al Titolare in modo che possa attivare le procedure di **Data Breach**.

CRM e 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 e che non si svolga nei limiti stabiliti da leggi e regolamenti

L'utilizzo della posta elettronica e internet

Per lo svolgimento delle sue mansioni lavorative, l'autorizzato può utilizzare la casella di posta elettronica come strumento lavorativo messo a disposizione ma, come tutti gli strumenti di lavoro, essi rimangono a completa e totale disponibilità del Comune.

Il Titolare del trattamento o, su suo mandato, l'Amministratore di sistema, può effettuare controlli sull'utilizzo dei sistemi di navigazione, per questioni di sicurezza con espressa esclusione di qualsiasi forma di controllo sistematico e costante nei confronti degli utenti degli stessi sistemi (nell'atto della navigazione l'autorizzato al trattamento potrebbe

Comune di San Procopio

Piazza Vittorio Veneto, n.1 – 89020 San Procopio (RC)

C.F. 00708900808 e mail: demografici@comune.sanprocopio.rc.it



COMUNE DI SAN PROCOPIO

Provincia di Reggio Calabria

involontariamente scaricare virus che potrebbero danneggiare l'utilizzo della rete informatica o compromettere la sicurezza delle informazioni memorizzate con sistemi informatici).

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile ribadire che:

- non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate,
- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione, ecc.
- la posta elettronica può essere intercettata da estranei, e dunque non deve essere usata per inviare documenti di lavoro strettamente riservati. Ogni comunicazione (interna ed esterna), inviata o ricevuta, che abbia contenuti rilevanti o contenga dati particolarmente sensibili o coperti dal segreto, deve essere autorizzata dal Titolare.
- In caso di assenza improvvisa e prolungata dell'autorizzato e qualora vi sia l'esigenza per improrogabili necessità lavorative di accedere ai messaggi contenuti nella casella di posta elettronica assegnata all'autorizzato, questo potrà delegare un altro lavoratore (fiduciario) per verificare il contenuto dei messaggi ed inoltrarli al responsabile. Della seguente attività si redigerà un apposito verbale ed informerà l'autorizzato alla prima occasione utile (rif linee guida del Garante per posta elettronica e internet G.U. n.58 del 10 marzo 2007).

Alla conclusione del rapporto di lavoro la casella elettronica dell'autorizzato al trattamento verrà bloccata in entrata ed in uscita e l'eventuale posta in arrivo verrà eliminata e inviato al mittente il riferimento di un nuovo indirizzo a cui mandare le comunicazioni.

Nel caso in cui la posta elettronica usata sia di funzione e in condivisione con altri incaricati, alla conclusione del rapporto di lavoro la casella elettronica di funzione, a cui accedeva l'autorizzato al trattamento, verrà resa accessibile al nuovo autorizzato che verrà designato alla mansione. Si invita pertanto l'autorizzato autorizzato di procedere alla cancellazione di eventuali informazioni e dati non connessi alla attività lavorativa.

Inoltre, specificatamente riguardo la *navigazione internet* è vietato:

- navigare su pagine internet che non riguardano l'ambito di lavoro e lasciano intendere le opinioni politiche, religiose o sindacali del collaboratore;
- effettuare operazioni finanziarie (Remote banking, acquisto on-line ecc.) se non hanno attinenza con l'ambito lavorativo e senza autorizzazione esplicita;
- il download di Freeware o Shareware senza autorizzazione esplicita del Titolare;
- la registrazione sulle pagine internet non concernente la sfera di competenza;
- la partecipazione a forum, chat, concorsi elettronici non concernenti l'ambito di lavoro.

d) Uso dei telefoni cellulari e dei personal computer portatili se forniti

Ogni autorizzato al trattamento che riceve tali strumenti si impegna a:

- utilizzare i mezzi esclusivamente per scopi lavorativi;
- proteggere il contenuto tramite l'utilizzo rispettivamente del codice PIN (cellulari) e della Password (computer portatili) e a modificarle regolarmente secondo quanto indicato dal Titolare;
- proteggere da furto, perdita, danneggiamento e, in ogni caso segnalare al Titolare del trattamento il furto, la perdita o il danneggiamento dei mezzi resi disponibili dal Comune. È vietato lasciare gli strumenti in luoghi incustoditi (es. bagagliaio auto in caso di sosta).

Il Comune si riserva la facoltà di disabilitarne l'utilizzo dei mezzi resi disponibili. Tali mezzi, infatti, sono strumenti messi a disposizione dell'autorizzato al fine di consentirgli lo svolgimento della propria mansione ma, come tutti gli strumenti di lavoro, essi rimangono nella completa e totale disponibilità del Comune.

Alla cessazione del rapporto di lavoro gli strumenti vanno riconsegnati al Titolare del trattamento. Gli eventuali dati personali dell'autorizzato al trattamento non connessi alla attività lavorativa vanno cancellati.

È facoltà del Comune effettuare controlli che siano conformi ai principi di necessità, pertinenza e non eccedenza del trattamento, sui dispositivi dati in dotazione nel pieno rispetto della normativa privacy vigente.

Comune di San Procopio

Piazza Vittorio Veneto, n.1 – 89020 San Procopio (RC)
C.F. 00708900808 e mail: demografici@comune.sanprocopio.rc.it



COMUNE DI SAN PROCOPIO

Provincia di Reggio Calabria

e) Uso delle chiavi e dei badge se forniti

Ogni autorizzato al trattamento che riceve tali strumenti impegna, a proteggerli da furto, perdita, danneggiamento e, in ogni caso segnalare al Titolare del trattamento il furto, la perdita o il danneggiamento. È vietato lasciarli in luoghi incustoditi.

Il Comune si riserva la facoltà di disabilitarne l'utilizzo e/o ritirare i mezzi resi disponibili. Tali mezzi, infatti, sono strumenti messi a disposizione dell'autorizzato al fine di consentirgli lo svolgimento della propria mansione ma, come tutti gli strumenti di lavoro, essi rimangono nella completa e totale disponibilità del Comune.

Alla cessazione del rapporto di lavoro gli strumenti vanno riconsegnati al Titolare del trattamento.

f) Utilizzo dei byod (Bring your own device – porta il tuo dispositivo) se permessi

Qualora un autorizzato sia stato espressamente autorizzato dal Comune all'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività lavorative, premesso che il Comune è "Titolare del trattamento" relativamente ai dati che sono trattati per suo conto da parte dell'autorizzato al trattamento, occorre che si uniformi alle sottostanti prescrizioni, pena l'applicazione di sanzioni.

- a) i dati trattati devono risiedere solo sulle infrastrutture informatiche e quindi non è consentito scaricare i dati/file/archivi sui dispositivi personali
- b) i dati personali degli interessati non devono essere trattati per scopi differenti da quelli per cui sono stati originariamente raccolti e devono essere utilizzati solo per il tempo necessario
- c) deve essere assolutamente evitata la disseminazione indistinta (ad esempio su più dispositivi) dei dati personali oggetto di trattamento tramite BYOD
- d) l'accesso ai dispositivi deve essere regolamentato da apposite credenziali (es: password o PIN)
- e) qualora il dispositivo personale che contiene dati del Titolare del trattamento, fosse perso, smarrito, rubato, fosse oggetto di un accesso improprio o comunque ci siano elementi per immaginare/sospettare che i dati contenuti possano essere, sia pure temporaneamente, resi accessibili a terze parti, l'autorizzato deve informare immediatamente il Titolare del trattamento affinché possa essere valutata la problematica e prese, se del caso le opportune misure. La comunicazione deve essere immediata e non possono essere accettati ritardi
- f) nel caso in cui il dispositivo mobile del lavoratore sia venduto, ceduto, trasferito, il contenuto deve essere cancellato/anonimizzato in modo irreversibile.

g) 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, dalle persone autorizzate al trattamento dei dati personali, per la durata del trattamento e successivamente riposti in archivi ad accesso controllato, al fine di escludere l'accesso, agli stessi, da parte di persone non incaricate al trattamento o, in mancanza chiudere a chiave l'ufficio nel quale si effettua il trattamento se gli archivi siano in esso contenuti.

Nel caso di trattamento di dati sensibili, di dati di minori o di dati giudiziari, gli atti e i documenti, contenenti i dati affidati alle persone autorizzate al trattamento, devono essere conservati in contenitori muniti di serratura, al fine di escludere l'acquisizione, degli stessi, da parte di persone non autorizzate del trattamento.

La cancellazione dei dati contenuti negli archivi cartacei deve avvenire secondo i tempi/criteri contenuti nel "Registro dei Trattamenti" e previa autorizzazione del Titolare del trattamento. Potranno essere richieste la verbalizzazione di tale atto. Quando è 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; Le persone autorizzate al trattamento sono tenute a segnalare le eventuali necessità di dotazioni e arredi, in modo da poter adempiere a quanto prescritto

L'autorizzato si impegna a:

Comune di San Procopio

Piazza Vittorio Veneto, n.1 – 89020 San Procopio (RC)

C.F. 00708900808 e mail: demografici@comune.sanprocopio.rc.it



COMUNE DI SAN PROCOPIO

Provincia di Reggio Calabria

- verificare che i documenti utilizzati siano sempre sotto il suo controllo e la sua custodia per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni relative al trattamento dei dati, al fine di garantire che i documenti non siano visti o trattati da persone non autorizzate;
- conservare i documenti, in caso di trasferimento degli stessi, in contenitori chiusi ed anonimi;
- effettuare le copie dei dati documenti cartacei solo se strettamente necessario ed in ogni caso trattarle con la stessa cura dei documenti originali, al termine del trattamento distruggere eventuali copie non utilizzate o comunque alterarle per impedirne la consultazione;
- controllare che i documenti, composti da numerose pagine o più raccoglitori, siano sempre completi, verificando che sia il numero dei fogli sia l'integrità del contenuto siano conformi a quanto era presente all'atto del prelievo dal luogo sicuro;
- identificare un luogo sicuro di custodia che dia sufficienti garanzie di protezione da accessi non autorizzati. Ove si utilizzi un contenitore, un armadio o un raccoglitore chiuso a chiave, l'autorizzato deve custodire le chiavi, ed accertarsi che non esistano duplicati abusivi delle stesse;
- utilizzare buste di sicurezza con chiusura auto sigillante, per la consegna di copie di documenti, se possibile eseguire la consegna personalmente al fine di ridurre al minimo la possibilità che, soggetti terzi non autorizzati, possano prendere visione del contenuto a addirittura fotocopiarlo all'insaputa del mittente e destinatario,
- non discutere, comunicare o trattare dati personali per telefono se non si è certi che il corrispondente sia un Autorizzato, il cui profilo di autorizzazione sia tale da consentire l'acquisizione e il trattamento dei dati in oggetto. Questa precauzione diventa indispensabile se l'apparecchio è utilizzato in luogo pubblico o aperto al pubblico.
- non parlare mai ad alta voce, trattando dati personali, in presenza di terzi non autorizzati che potrebbero venire a conoscenza di dati personali in modo fortuito e accidentale.
- custodire le chiavi, se si utilizza un armadio e/o un contenitore con serratura, ed accertarsi che non esistano duplicati abusivi delle stesse.

L'autorizzato dichiara:

- di essere a conoscenza degli obblighi derivanti da quanto di seguito riportato e da qualsiasi altro obbligo riportato nel suo mansionario;
- di essere a conoscenza che in caso venissero riscontrate azioni illecite o il mancato rispetto delle istruzioni contenute nel presente documento, il Titolare del trattamento si riserva di provvedere ad azioni disciplinari nei suoi confronti nel caso in cui gli possono essere imputate (in maniera lampante) le predette azioni illecite, sempre e comunque secondo le regole previste dal C.C.N.L. e dallo statuto dei lavoratori

In ordine alla durata della nomina, si fa presente che la revoca della stessa avverrà con la risoluzione del contratto di lavoro posto in essere tra **il Titolare del trattamento** e **l'Autorizzato**. Tuttavia, **il Titolare** si riserva di verificare un eventuale cambio di ruolo, mansione o ufficio che determini una modifica della tipologia di dati trattati dall'autorizzato. In tal caso si procederà con la stipula di una lettera di revisione che definisca il nuovo ambito di trattamento.

L'autorizzato con la firma della presente lettera accetta la nomina e conferma di aver preso conoscenza del presente accordo come parte integrante del contratto di lavoro e di osservarne le disposizioni nello svolgimento del proprio lavoro.

Il Comune di San Procopio
Il sindaco pro tempore

Data, _____

Per accettazione _____