



# Comune di Castiglione Cosentino

## PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185  
[www.comune.castiglionecosentino.cs.it](http://www.comune.castiglionecosentino.cs.it) - [castiglionecosentino@postecert.it](mailto:castiglionecosentino@postecert.it) - [castiglionecosentino@libero.it](mailto:castiglionecosentino@libero.it)

Prot. n° 6056/20-06-2018

Spett.le Dipendente comunale  
Sig./ra ACRI FRANCESCO

e.p.c al Sindaco  
Titolate trattamento dei Dati

Al RPD/DPO  
Asmenet Calabria S.c.a.r.l.  
LAMEZIA TERME

### Oggetto: Designazione di incaricato al trattamento dei dati

Visto il vigente Regolamento UE 679/2016 applicato dal 25/05/2018 che individua una serie di garanzie e principi per assicurare il rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, la riservatezza, l'identità personale e il diritto alla protezione dei dati.

In ossequio a dette disposizioni di legge, nello svolgimento delle Sue mansioni potrà accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati.

In particolare Lei tratterà dati personali comuni e/o sensibili e/o giudiziari relativi alle banche dati e per le operazioni indicate di seguito, secondo le sole esigenze dettate dalle Sue mansioni professionali

Nella Sua funzione di incaricato Lei dovrà attenersi ai doveri di lealtà, correttezza, imparzialità, onestà e diligenza, utilizzando gli strumenti informatici esclusivamente per l'adempimento delle attività inerenti al Suo ambito di lavoro.

Inoltre, a seconda che si tratti di operazioni effettuate sui dati con e/o senza strumenti elettronici, dovrà attenersi alle seguenti istruzioni operative:

#### **Trattamenti con strumenti elettronici**

inserire la password richiesta all'avvio del computer. La password è riservata e personale. È 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. Non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato;

sostituire la password almeno ogni sei mesi (ogni tre mesi nel caso di trattamenti di dati sensibili o giudiziari);

non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento;

adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della password e la diligente custodia dei dispositivi in suo possesso (cd, usb memory pen, pc portatili, ...);

quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della password, in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato, qualora sia indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, adottare la procedura prevista;

rendere inutilizzabili, mediante cancellazione e formattazione, i supporti rimovibili (floppy disk, cd, usb-memory-pen) contenenti dati sensibili o giudiziari, se non utilizzati. Tali supporti possono essere riutilizzati da altri Incaricati, non autorizzati al trattamento degli stessi dati, se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili.

### **Trattamenti senza strumenti elettronici**

controllare e custodire, per l'intera durata delle operazioni di trattamento, gli atti e i documenti contenenti dati personali in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione. In particolare nei periodi in cui la Sua scrivania rimane incustodita durante le operazioni di trattamento, i documenti saranno temporaneamente riposti in cassette dotate di serratura, tali cassette dovranno rimanere chiusi e la chiave dovrà rimanere in Suo possesso. Immediatamente dopo il loro utilizzo, i documenti prelevati dovranno essere riposti nell'archivio e gli armadi chiusi a chiave;

conservare i dati idonei a rilevare lo stato di salute separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo. In particolare tali dati sono conservati in fascicoli separati, in un apposito armadio chiuso a chiave.

Si ricorda, infine, che l'inosservanza delle disposizioni in materia di trattamento dei dati ed il comportamento non conforme alla funzione svolta può determinare effetti pregiudizievoli e comportare responsabilità dirette e personali.

Castiglione Cosentino,

**Il Responsabile del trattamento dati**

F.to Francesco Maria Alberto

**Firma per ricevuta**

**F.to Francesco Acri**



# Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

[www.comune.castiglioneconsentino.cs.it](http://www.comune.castiglioneconsentino.cs.it) - [castiglioneconsentino@postecert.it](mailto:castiglioneconsentino@postecert.it) - [castiglioneconsentino@libero.it](mailto:castiglioneconsentino@libero.it)

Prot. n° 6028/19-06-2018

Spett.le Dipendente comunale  
Sig./ra BERNARDO ANNA

e.p.c al Sindaco  
Titolate trattamento dei Dati

Al RPD/DPO  
Asmenet Calabria S.c.a.r.l.  
LAMEZIA TERME

## Oggetto: Designazione di incaricato al trattamento dei dati

Visto il vigente Regolamento UE 679/2016 applicato dal 25/05/2018 che individua una serie di garanzie e principi per assicurare il rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, la riservatezza, l'identità personale e il diritto alla protezione dei dati.

In ossequio a dette disposizioni di legge, nello svolgimento delle Sue mansioni potrà accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati.

In particolare Lei tratterà dati personali comuni e/o sensibili e/o giudiziari relativi alle banche dati e per le operazioni indicate di seguito, secondo le sole esigenze dettate dalle Sue mansioni professionali

Nella Sua funzione di incaricato Lei dovrà attenersi ai doveri di lealtà, correttezza, imparzialità, onestà e diligenza, utilizzando gli strumenti informatici esclusivamente per l'adempimento delle attività inerenti al Suo ambito di lavoro.

Inoltre, a seconda che si tratti di operazioni effettuate sui dati con e/o senza strumenti elettronici, dovrà attenersi alle seguenti istruzioni operative:

### Trattamenti con strumenti elettronici

inserire la password richiesta all'avvio del computer. La password è riservata e personale. È 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. Non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato;

sostituire la password almeno ogni sei mesi (ogni tre mesi nel caso di trattamenti di dati sensibili o giudiziari);

non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento;

adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della password e la diligente custodia dei dispositivi in suo possesso (cd, usb memory pen, pc portatili, ...);

quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della password, in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato, qualora sia indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, adottare la procedura prevista;

rendere inutilizzabili, mediante cancellazione e formattazione, i supporti rimovibili (floppy disk, cd, usb-memory-pen) contenenti dati sensibili o giudiziari, se non utilizzati. Tali supporti possono essere riutilizzati da altri Incaricati, non autorizzati al trattamento degli stessi dati, se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili.

### **Trattamenti senza strumenti elettronici**

controllare e custodire, per l'intera durata delle operazioni di trattamento, gli atti e i documenti contenenti dati personali in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione. In particolare nei periodi in cui la Sua scrivania rimane incustodita durante le operazioni di trattamento, i documenti saranno temporaneamente riposti in cassette dotate di serratura, tali cassette dovranno rimanere chiusi e la chiave dovrà rimanere in Suo possesso. Immediatamente dopo il loro utilizzo, i documenti prelevati dovranno essere riposti nell'archivio e gli armadi chiusi a chiave;

conservare i dati idonei a rilevare lo stato di salute separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo. In particolare tali dati sono conservati in fascicoli separati, in un apposito armadio chiuso a chiave.

Si ricorda, infine, che l'inosservanza delle disposizioni in materia di trattamento dei dati ed il comportamento non conforme alla funzione svolta può determinare effetti pregiudizievoli e comportare responsabilità dirette e personali.

Castiglione Cosentino,

**Il Responsabile del trattamento dati**

F.to D.ssa Dora Lio

**Firma per ricevuta**

F.to Anna Bennardo



# Comune di Castiglione Cosentino

## PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185  
[www.comune.castiglionecosentino.cs.it](http://www.comune.castiglionecosentino.cs.it) - [castiglionecosentino@postecert.it](mailto:castiglionecosentino@postecert.it) - [castiglionecosentino@libero.it](mailto:castiglionecosentino@libero.it)

Prot. n° 6022/19-06-2018

Spett.le Dipendente comunale  
Sig./ra CHIERA ELIA

e.p.c al Sindaco  
Titolate trattamento dei Dati

Al RPD/DPO  
Asmenet Calabria S.c.a.r.l.  
LAMEZIA TERME

### Oggetto: Designazione di incaricato al trattamento dei dati

Visto il vigente Regolamento UE 679/2016 applicato dal 25/05/2018 che individua una serie di garanzie e principi per assicurare il rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, la riservatezza, l'identità personale e il diritto alla protezione dei dati.

In ossequio a dette disposizioni di legge, nello svolgimento delle Sue mansioni potrà accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati.

In particolare Lei tratterà dati personali comuni e/o sensibili e/o giudiziari relativi alle banche dati e per le operazioni indicate di seguito, secondo le sole esigenze dettate dalle Sue mansioni professionali

Nella Sua funzione di incaricato Lei dovrà attenersi ai doveri di lealtà, correttezza, imparzialità, onestà e diligenza, utilizzando gli strumenti informatici esclusivamente per l'adempimento delle attività inerenti al Suo ambito di lavoro.

Inoltre, a seconda che si tratti di operazioni effettuate sui dati con e/o senza strumenti elettronici, dovrà attenersi alle seguenti istruzioni operative:

#### **Trattamenti con strumenti elettronici**

inserire la password richiesta all'avvio del computer. La password è riservata e personale. È 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. Non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato;

sostituire la password almeno ogni sei mesi (ogni tre mesi nel caso di trattamenti di dati sensibili o giudiziari);

non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento;

adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della password e la diligente custodia dei dispositivi in suo possesso (cd, usb memory pen, pc portatili, ...);

quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della password, in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato, qualora sia indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, adottare la procedura prevista;

rendere inutilizzabili, mediante cancellazione e formattazione, i supporti rimovibili (floppy disk, cd, usb-memory-pen) contenenti dati sensibili o giudiziari, se non utilizzati. Tali supporti possono essere riutilizzati da altri Incaricati, non autorizzati al trattamento degli stessi dati, se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili.

### **Trattamenti senza strumenti elettronici**

controllare e custodire, per l'intera durata delle operazioni di trattamento, gli atti e i documenti contenenti dati personali in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione. In particolare nei periodi in cui la Sua scrivania rimane incustodita durante le operazioni di trattamento, i documenti saranno temporaneamente riposti in cassette dotate di serratura, tali cassette dovranno rimanere chiusi e la chiave dovrà rimanere in Suo possesso. Immediatamente dopo il loro utilizzo, i documenti prelevati dovranno essere riposti nell'archivio e gli armadi chiusi a chiave;

conservare i dati idonei a rilevare lo stato di salute separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo. In particolare tali dati sono conservati in fascicoli separati, in un apposito armadio chiuso a chiave.

Si ricorda, infine, che l'inosservanza delle disposizioni in materia di trattamento dei dati ed il comportamento non conforme alla funzione svolta può determinare effetti pregiudizievoli e comportare responsabilità dirette e personali.

Castiglione Cosentino,

**Il Responsabile del trattamento dati**

F.to D.ssa Dora Lio

**Firma per ricevuta**

**F.to Elia Chiera**



# Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

[www.comune.castiglioneconsentino.cs.it](http://www.comune.castiglioneconsentino.cs.it) - [castiglioneconsentino@postecert.it](mailto:castiglioneconsentino@postecert.it) - [castiglioneconsentino@libero.it](mailto:castiglioneconsentino@libero.it)

Prot. n° 6031/19-06-2018

Spett.le Dipendente comunale  
Sig./ra CONFORTI GIOVANNI

e.p.c al Sindaco  
Titolate trattamento dei Dati

Al RPD/DPO  
Asmenet Calabria S.c.a.r.l.  
LAMEZIA TERME

## Oggetto: Designazione di incaricato al trattamento dei dati

Visto il vigente Regolamento UE 679/2016 applicato dal 25/05/2018 che individua una serie di garanzie e principi per assicurare il rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, la riservatezza, l'identità personale e il diritto alla protezione dei dati.

In ossequio a dette disposizioni di legge, nello svolgimento delle Sue mansioni potrà accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati.

In particolare Lei tratterà dati personali comuni e/o sensibili e/o giudiziari relativi alle banche dati e per le operazioni indicate di seguito, secondo le sole esigenze dettate dalle Sue mansioni professionali

Nella Sua funzione di incaricato Lei dovrà attenersi ai doveri di lealtà, correttezza, imparzialità, onestà e diligenza, utilizzando gli strumenti informatici esclusivamente per l'adempimento delle attività inerenti al Suo ambito di lavoro.

Inoltre, a seconda che si tratti di operazioni effettuate sui dati con e/o senza strumenti elettronici, dovrà attenersi alle seguenti istruzioni operative:

### Trattamenti con strumenti elettronici

inserire la password richiesta all'avvio del computer. La password è riservata e personale. È 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. Non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato;

sostituire la password almeno ogni sei mesi (ogni tre mesi nel caso di trattamenti di dati sensibili o giudiziari);

non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento;

adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della password e la diligente custodia dei dispositivi in suo possesso (cd, usb memory pen, pc portatili, ...);

quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della password, in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato, qualora sia indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, adottare la procedura prevista;

rendere inutilizzabili, mediante cancellazione e formattazione, i supporti rimovibili (floppy disk, cd, usb-memory-pen) contenenti dati sensibili o giudiziari, se non utilizzati. Tali supporti possono essere riutilizzati da altri Incaricati, non autorizzati al trattamento degli stessi dati, se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili.

### **Trattamenti senza strumenti elettronici**

controllare e custodire, per l'intera durata delle operazioni di trattamento, gli atti e i documenti contenenti dati personali in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione. In particolare nei periodi in cui la Sua scrivania rimane incustodita durante le operazioni di trattamento, i documenti saranno temporaneamente riposti in cassette dotate di serratura, tali cassette dovranno rimanere chiusi e la chiave dovrà rimanere in Suo possesso. Immediatamente dopo il loro utilizzo, i documenti prelevati dovranno essere riposti nell'archivio e gli armadi chiusi a chiave;

conservare i dati idonei a rilevare lo stato di salute separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo. In particolare tali dati sono conservati in fascicoli separati, in un apposito armadio chiuso a chiave.

Si ricorda, infine, che l'inosservanza delle disposizioni in materia di trattamento dei dati ed il comportamento non conforme alla funzione svolta può determinare effetti pregiudizievoli e comportare responsabilità dirette e personali.

Castiglione Cosentino,

**Il Responsabile del trattamento dati**

D.ssa Dora Lio

**Firma per ricevuta**

**Sig. Giovanni Conforti**



# Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

[www.comune.castiglioneconsentino.cs.it](http://www.comune.castiglioneconsentino.cs.it) - [castiglioneconsentino@postecert.it](mailto:castiglioneconsentino@postecert.it) - [castiglioneconsentino@libero.it](mailto:castiglioneconsentino@libero.it)

Prot. n° 6032/19-06-2018

Spett.le Dipendente comunale  
Sig./ra CONFORTI LUCIANA

e.p.c al Sindaco  
Titolate trattamento dei Dati

Al RPD/DPO  
Asmenet Calabria S.c.a.r.l.  
LAMEZIA TERME

## Oggetto: Designazione di incaricato al trattamento dei dati

Visto il vigente Regolamento UE 679/2016 applicato dal 25/05/2018 che individua una serie di garanzie e principi per assicurare il rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, la riservatezza, l'identità personale e il diritto alla protezione dei dati.

In ossequio a dette disposizioni di legge, nello svolgimento delle Sue mansioni potrà accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati.

In particolare Lei tratterà dati personali comuni e/o sensibili e/o giudiziari relativi alle banche dati e per le operazioni indicate di seguito, secondo le sole esigenze dettate dalle Sue mansioni professionali

Nella Sua funzione di incaricato Lei dovrà attenersi ai doveri di lealtà, correttezza, imparzialità, onestà e diligenza, utilizzando gli strumenti informatici esclusivamente per l'adempimento delle attività inerenti al Suo ambito di lavoro.

Inoltre, a seconda che si tratti di operazioni effettuate sui dati con e/o senza strumenti elettronici, dovrà attenersi alle seguenti istruzioni operative:

### Trattamenti con strumenti elettronici

inserire la password richiesta all'avvio del computer. La password è riservata e personale. È 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. Non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato;

sostituire la password almeno ogni sei mesi (ogni tre mesi nel caso di trattamenti di dati sensibili o giudiziari);

non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento;

adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della password e la diligente custodia dei dispositivi in suo possesso (cd, usb memory pen, pc portatili, ...);

quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della password, in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato, qualora sia indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, adottare la procedura prevista;

rendere inutilizzabili, mediante cancellazione e formattazione, i supporti rimovibili (floppy disk, cd, usb-memory-pen) contenenti dati sensibili o giudiziari, se non utilizzati. Tali supporti possono essere riutilizzati da altri Incaricati, non autorizzati al trattamento degli stessi dati, se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili.

### **Trattamenti senza strumenti elettronici**

controllare e custodire, per l'intera durata delle operazioni di trattamento, gli atti e i documenti contenenti dati personali in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione. In particolare nei periodi in cui la Sua scrivania rimane incustodita durante le operazioni di trattamento, i documenti saranno temporaneamente riposti in cassette dotate di serratura, tali cassette dovranno rimanere chiusi e la chiave dovrà rimanere in Suo possesso. Immediatamente dopo il loro utilizzo, i documenti prelevati dovranno essere riposti nell'archivio e gli armadi chiusi a chiave;

conservare i dati idonei a rilevare lo stato di salute separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo. In particolare tali dati sono conservati in fascicoli separati, in un apposito armadio chiuso a chiave.

Si ricorda, infine, che l'inosservanza delle disposizioni in materia di trattamento dei dati ed il comportamento non conforme alla funzione svolta può determinare effetti pregiudizievoli e comportare responsabilità dirette e personali.

Castiglione Cosentino,

**Il Responsabile del trattamento dati**

D.ssa Dora Lio

**Firma per ricevuta**

**Sig.ra Luciana Conforti**



# Comune di Castiglione Cosentino

## PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185  
[www.comune.castiglionecosentino.cs.it](http://www.comune.castiglionecosentino.cs.it) - [castiglionecosentino@postecert.it](mailto:castiglionecosentino@postecert.it) - [castiglionecosentino@libero.it](mailto:castiglionecosentino@libero.it)

Prot. n° 6057/20-06-2018

Spett.le Dipendente comunale  
Sig./ra COZZA ROMOLO

e.p.c al Sindaco  
Titolate trattamento dei Dati

Al RPD/DPO  
Asmenet Calabria S.c.a.r.l.  
LAMEZIA TERME

### Oggetto: Designazione di incaricato al trattamento dei dati

Visto il vigente Regolamento UE 679/2016 applicato dal 25/05/2018 che individua una serie di garanzie e principi per assicurare il rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, la riservatezza, l'identità personale e il diritto alla protezione dei dati.

In ossequio a dette disposizioni di legge, nello svolgimento delle Sue mansioni potrà accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati.

In particolare Lei tratterà dati personali comuni e/o sensibili e/o giudiziari relativi alle banche dati e per le operazioni indicate di seguito, secondo le sole esigenze dettate dalle Sue mansioni professionali

Nella Sua funzione di incaricato Lei dovrà attenersi ai doveri di lealtà, correttezza, imparzialità, onestà e diligenza, utilizzando gli strumenti informatici esclusivamente per l'adempimento delle attività inerenti al Suo ambito di lavoro.

Inoltre, a seconda che si tratti di operazioni effettuate sui dati con e/o senza strumenti elettronici, dovrà attenersi alle seguenti istruzioni operative:

#### **Trattamenti con strumenti elettronici**

inserire la password richiesta all'avvio del computer. La password è riservata e personale. È 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. Non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato;

sostituire la password almeno ogni sei mesi (ogni tre mesi nel caso di trattamenti di dati sensibili o giudiziari);

non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento;

adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della password e la diligente custodia dei dispositivi in suo possesso (cd, usb memory pen, pc portatili, ...);

quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della password, in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato, qualora sia indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, adottare la procedura prevista;

rendere inutilizzabili, mediante cancellazione e formattazione, i supporti rimovibili (floppy disk, cd, usb-memory-pen) contenenti dati sensibili o giudiziari, se non utilizzati. Tali supporti possono essere riutilizzati da altri Incaricati, non autorizzati al trattamento degli stessi dati, se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili.

### **Trattamenti senza strumenti elettronici**

controllare e custodire, per l'intera durata delle operazioni di trattamento, gli atti e i documenti contenenti dati personali in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione. In particolare nei periodi in cui la Sua scrivania rimane incustodita durante le operazioni di trattamento, i documenti saranno temporaneamente riposti in cassette dotate di serratura, tali cassette dovranno rimanere chiusi e la chiave dovrà rimanere in Suo possesso. Immediatamente dopo il loro utilizzo, i documenti prelevati dovranno essere riposti nell'archivio e gli armadi chiusi a chiave;

conservare i dati idonei a rilevare lo stato di salute separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo. In particolare tali dati sono conservati in fascicoli separati, in un apposito armadio chiuso a chiave.

Si ricorda, infine, che l'inosservanza delle disposizioni in materia di trattamento dei dati ed il comportamento non conforme alla funzione svolta può determinare effetti pregiudizievoli e comportare responsabilità dirette e personali.

Castiglione Cosentino,

**Il Responsabile del trattamento dati**

F.to Francesco Maria Alberto

**Firma per ricevuta**

**F.to Romolo Cozza**



# Comune di Castiglione Cosentino

## PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185  
[www.comune.castiglioneosentino.cs.it](http://www.comune.castiglioneosentino.cs.it) - [castiglioneosentino@postecert.it](mailto:castiglioneosentino@postecert.it) - [castiglioneosentino@libero.it](mailto:castiglioneosentino@libero.it)

Prot. n° 6027/19-06-2018

Spett.le Dipendente comunale  
Sig./ra DE LUCA TERESINA

e.p.c al Sindaco  
Titolate trattamento dei Dati

Al RPD/DPO  
Asmenet Calabria S.c.a.r.l.  
LAMEZIA TERME

### Oggetto: Designazione di incaricato al trattamento dei dati

Visto il vigente Regolamento UE 679/2016 applicato dal 25/05/2018 che individua una serie di garanzie e principi per assicurare il rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, la riservatezza, l'identità personale e il diritto alla protezione dei dati.

In ossequio a dette disposizioni di legge, nello svolgimento delle Sue mansioni potrà accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati.

In particolare Lei tratterà dati personali comuni e/o sensibili e/o giudiziari relativi alle banche dati e per le operazioni indicate di seguito, secondo le sole esigenze dettate dalle Sue mansioni professionali

Nella Sua funzione di incaricato Lei dovrà attenersi ai doveri di lealtà, correttezza, imparzialità, onestà e diligenza, utilizzando gli strumenti informatici esclusivamente per l'adempimento delle attività inerenti al Suo ambito di lavoro.

Inoltre, a seconda che si tratti di operazioni effettuate sui dati con e/o senza strumenti elettronici, dovrà attenersi alle seguenti istruzioni operative:

#### **Trattamenti con strumenti elettronici**

inserire la password richiesta all'avvio del computer. La password è riservata e personale. È 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. Non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato;

sostituire la password almeno ogni sei mesi (ogni tre mesi nel caso di trattamenti di dati sensibili o giudiziari);

non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento;

adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della password e la diligente custodia dei dispositivi in suo possesso (cd, usb memory pen, pc portatili, ...);

quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della password, in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato, qualora sia indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, adottare la procedura prevista;

rendere inutilizzabili, mediante cancellazione e formattazione, i supporti rimovibili (floppy disk, cd, usb-memory-pen) contenenti dati sensibili o giudiziari, se non utilizzati. Tali supporti possono essere riutilizzati da altri Incaricati, non autorizzati al trattamento degli stessi dati, se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili.

### **Trattamenti senza strumenti elettronici**

controllare e custodire, per l'intera durata delle operazioni di trattamento, gli atti e i documenti contenenti dati personali in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione. In particolare nei periodi in cui la Sua scrivania rimane incustodita durante le operazioni di trattamento, i documenti saranno temporaneamente riposti in cassette dotate di serratura, tali cassette dovranno rimanere chiusi e la chiave dovrà rimanere in Suo possesso. Immediatamente dopo il loro utilizzo, i documenti prelevati dovranno essere riposti nell'archivio e gli armadi chiusi a chiave;

conservare i dati idonei a rilevare lo stato di salute separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo. In particolare tali dati sono conservati in fascicoli separati, in un apposito armadio chiuso a chiave.

Si ricorda, infine, che l'inosservanza delle disposizioni in materia di trattamento dei dati ed il comportamento non conforme alla funzione svolta può determinare effetti pregiudizievoli e comportare responsabilità dirette e personali.

Castiglione Cosentino,

**Il Responsabile del trattamento dati**

F.to D.ssa Dora Lio

**Firma per ricevuta**

**F.to Teresina De Luca**



# Comune di Castiglione Cosentino

## PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185  
[www.comune.castiglioneconsentino.cs.it](http://www.comune.castiglioneconsentino.cs.it) - [castiglioneconsentino@postecert.it](mailto:castiglioneconsentino@postecert.it) - [castiglioneconsentino@libero.it](mailto:castiglioneconsentino@libero.it)

Prot. n° 6024/19-06-2018

Spett.le Dipendente comunale  
Sig./ra FABIANI ADRIANO

e.p.c al Sindaco  
Titolate trattamento dei Dati

Al RPD/DPO  
Asmenet Calabria S.c.a.r.l.  
LAMEZIA TERME

### Oggetto: Designazione di incaricato al trattamento dei dati

Visto il vigente Regolamento UE 679/2016 applicato dal 25/05/2018 che individua una serie di garanzie e principi per assicurare il rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, la riservatezza, l'identità personale e il diritto alla protezione dei dati.

In ossequio a dette disposizioni di legge, nello svolgimento delle Sue mansioni potrà accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati.

In particolare Lei tratterà dati personali comuni e/o sensibili e/o giudiziari relativi alle banche dati e per le operazioni indicate di seguito, secondo le sole esigenze dettate dalle Sue mansioni professionali

Nella Sua funzione di incaricato Lei dovrà attenersi ai doveri di lealtà, correttezza, imparzialità, onestà e diligenza, utilizzando gli strumenti informatici esclusivamente per l'adempimento delle attività inerenti al Suo ambito di lavoro.

Inoltre, a seconda che si tratti di operazioni effettuate sui dati con e/o senza strumenti elettronici, dovrà attenersi alle seguenti istruzioni operative:

#### **Trattamenti con strumenti elettronici**

inserire la password richiesta all'avvio del computer. La password è riservata e personale. È 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. Non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato;

sostituire la password almeno ogni sei mesi (ogni tre mesi nel caso di trattamenti di dati sensibili o giudiziari);

non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento;

adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della password e la diligente custodia dei dispositivi in suo possesso (cd, usb memory pen, pc portatili, ...);

quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della password, in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato, qualora sia indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, adottare la procedura prevista;

rendere inutilizzabili, mediante cancellazione e formattazione, i supporti rimovibili (floppy disk, cd, usb-memory-pen) contenenti dati sensibili o giudiziari, se non utilizzati. Tali supporti possono essere riutilizzati da altri Incaricati, non autorizzati al trattamento degli stessi dati, se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili.

### **Trattamenti senza strumenti elettronici**

controllare e custodire, per l'intera durata delle operazioni di trattamento, gli atti e i documenti contenenti dati personali in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione. In particolare nei periodi in cui la Sua scrivania rimane incustodita durante le operazioni di trattamento, i documenti saranno temporaneamente riposti in cassette dotate di serratura, tali cassette dovranno rimanere chiusi e la chiave dovrà rimanere in Suo possesso. Immediatamente dopo il loro utilizzo, i documenti prelevati dovranno essere riposti nell'archivio e gli armadi chiusi a chiave;

conservare i dati idonei a rilevare lo stato di salute separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo. In particolare tali dati sono conservati in fascicoli separati, in un apposito armadio chiuso a chiave.

Si ricorda, infine, che l'inosservanza delle disposizioni in materia di trattamento dei dati ed il comportamento non conforme alla funzione svolta può determinare effetti pregiudizievoli e comportare responsabilità dirette e personali.

Castiglione Cosentino,

**Il Responsabile del trattamento dati**

F.to D.ssa Dora Lio

**Firma per ricevuta**

**F.to Adriano Fabiani**



# Comune di Castiglione Cosentino

## PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185  
[www.comune.castiglioneconsentino.cs.it](http://www.comune.castiglioneconsentino.cs.it) - [castiglioneconsentino@postecert.it](mailto:castiglioneconsentino@postecert.it) - [castiglioneconsentino@libero.it](mailto:castiglioneconsentino@libero.it)

Prot. n° 6029/19-06-2018

Spett.le Dipendente comunale  
Sig./ra FUOCO PATRIZIA

e.p.c al Sindaco  
Titolate trattamento dei Dati

Al RPD/DPO  
Asmenet Calabria S.c.a.r.l.  
LAMEZIA TERME

### Oggetto: Designazione di incaricato al trattamento dei dati

Visto il vigente Regolamento UE 679/2016 applicato dal 25/05/2018 che individua una serie di garanzie e principi per assicurare il rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, la riservatezza, l'identità personale e il diritto alla protezione dei dati.

In ossequio a dette disposizioni di legge, nello svolgimento delle Sue mansioni potrà accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati.

In particolare Lei tratterà dati personali comuni e/o sensibili e/o giudiziari relativi alle banche dati e per le operazioni indicate di seguito, secondo le sole esigenze dettate dalle Sue mansioni professionali

Nella Sua funzione di incaricato Lei dovrà attenersi ai doveri di lealtà, correttezza, imparzialità, onestà e diligenza, utilizzando gli strumenti informatici esclusivamente per l'adempimento delle attività inerenti al Suo ambito di lavoro.

Inoltre, a seconda che si tratti di operazioni effettuate sui dati con e/o senza strumenti elettronici, dovrà attenersi alle seguenti istruzioni operative:

#### **Trattamenti con strumenti elettronici**

inserire la password richiesta all'avvio del computer. La password è riservata e personale. È 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. Non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato;

sostituire la password almeno ogni sei mesi (ogni tre mesi nel caso di trattamenti di dati sensibili o giudiziari);

non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento;

adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della password e la diligente custodia dei dispositivi in suo possesso (cd, usb memory pen, pc portatili, ...);

quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della password, in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato, qualora sia indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, adottare la procedura prevista;

rendere inutilizzabili, mediante cancellazione e formattazione, i supporti rimovibili (floppy disk, cd, usb-memory-pen) contenenti dati sensibili o giudiziari, se non utilizzati. Tali supporti possono essere riutilizzati da altri Incaricati, non autorizzati al trattamento degli stessi dati, se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili.

### **Trattamenti senza strumenti elettronici**

controllare e custodire, per l'intera durata delle operazioni di trattamento, gli atti e i documenti contenenti dati personali in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione. In particolare nei periodi in cui la Sua scrivania rimane incustodita durante le operazioni di trattamento, i documenti saranno temporaneamente riposti in cassette dotate di serratura, tali cassette dovranno rimanere chiusi e la chiave dovrà rimanere in Suo possesso. Immediatamente dopo il loro utilizzo, i documenti prelevati dovranno essere riposti nell'archivio e gli armadi chiusi a chiave;

conservare i dati idonei a rilevare lo stato di salute separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo. In particolare tali dati sono conservati in fascicoli separati, in un apposito armadio chiuso a chiave.

Si ricorda, infine, che l'inosservanza delle disposizioni in materia di trattamento dei dati ed il comportamento non conforme alla funzione svolta può determinare effetti pregiudizievoli e comportare responsabilità dirette e personali.

Castiglione Cosentino,

**Il Responsabile del trattamento dati**

F.to D.ssa Dora Lio

**Firma per ricevuta**

**F.to Patrizia Fuoco**



# Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

[www.comune.castiglionecosentino.cs.it](http://www.comune.castiglionecosentino.cs.it) - [castiglionecosentino@postecert.it](mailto:castiglionecosentino@postecert.it) - [castiglionecosentino@libero.it](mailto:castiglionecosentino@libero.it)

Prot. n° 6023/19-06-2018

Spett.le Dipendente comunale  
Sig./ra GRECO PATRIZIA

e.p.c al Sindaco  
Titolate trattamento dei Dati

Al RPD/DPO  
Asmenet Calabria S.c.a.r.l.  
LAMEZIA TERME

## Oggetto: Designazione di incaricato al trattamento dei dati

Visto il vigente Regolamento UE 679/2016 applicato dal 25/05/2018 che individua una serie di garanzie e principi per assicurare il rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, la riservatezza, l'identità personale e il diritto alla protezione dei dati.

In ossequio a dette disposizioni di legge, nello svolgimento delle Sue mansioni potrà accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati.

In particolare Lei tratterà dati personali comuni e/o sensibili e/o giudiziari relativi alle banche dati e per le operazioni indicate di seguito, secondo le sole esigenze dettate dalle Sue mansioni professionali

Nella Sua funzione di incaricato Lei dovrà attenersi ai doveri di lealtà, correttezza, imparzialità, onestà e diligenza, utilizzando gli strumenti informatici esclusivamente per l'adempimento delle attività inerenti al Suo ambito di lavoro.

Inoltre, a seconda che si tratti di operazioni effettuate sui dati con e/o senza strumenti elettronici, dovrà attenersi alle seguenti istruzioni operative:

### Trattamenti con strumenti elettronici

inserire la password richiesta all'avvio del computer. La password è riservata e personale. È 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. Non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato;

sostituire la password almeno ogni sei mesi (ogni tre mesi nel caso di trattamenti di dati sensibili o giudiziari);

non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento;

adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della password e la diligente custodia dei dispositivi in suo possesso (cd, usb memory pen, pc portatili, ...);

quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della password, in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato, qualora sia indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, adottare la procedura prevista;

rendere inutilizzabili, mediante cancellazione e formattazione, i supporti rimovibili (floppy disk, cd, usb-memory-pen) contenenti dati sensibili o giudiziari, se non utilizzati. Tali supporti possono essere riutilizzati da altri Incaricati, non autorizzati al trattamento degli stessi dati, se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili.

### **Trattamenti senza strumenti elettronici**

controllare e custodire, per l'intera durata delle operazioni di trattamento, gli atti e i documenti contenenti dati personali in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione. In particolare nei periodi in cui la Sua scrivania rimane incustodita durante le operazioni di trattamento, i documenti saranno temporaneamente riposti in cassette dotate di serratura, tali cassette dovranno rimanere chiusi e la chiave dovrà rimanere in Suo possesso. Immediatamente dopo il loro utilizzo, i documenti prelevati dovranno essere riposti nell'archivio e gli armadi chiusi a chiave;

conservare i dati idonei a rilevare lo stato di salute separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo. In particolare tali dati sono conservati in fascicoli separati, in un apposito armadio chiuso a chiave.

Si ricorda, infine, che l'inosservanza delle disposizioni in materia di trattamento dei dati ed il comportamento non conforme alla funzione svolta può determinare effetti pregiudizievoli e comportare responsabilità dirette e personali.

Castiglione Cosentino,

**Il Responsabile del trattamento dati**

F.to D.ssa Dora Lio

**Firma per ricevuta**

**F.to Patrizia Greco**



# Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

[www.comune.castiglioneconsentino.cs.it](http://www.comune.castiglioneconsentino.cs.it) - [castiglioneconsentino@postecert.it](mailto:castiglioneconsentino@postecert.it) - [castiglioneconsentino@libero.it](mailto:castiglioneconsentino@libero.it)

Prot. n° 6030/19-06-2018

Spett.le Dipendente comunale  
Sig./ra LINARDI ANNA

e.p.c al Sindaco  
Titolate trattamento dei Dati

Al RPD/DPO  
Asmenet Calabria S.c.a.r.l.  
LAMEZIA TERME

## Oggetto: Designazione di incaricato al trattamento dei dati

Visto il vigente Regolamento UE 679/2016 applicato dal 25/05/2018 che individua una serie di garanzie e principi per assicurare il rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, la riservatezza, l'identità personale e il diritto alla protezione dei dati.

In ossequio a dette disposizioni di legge, nello svolgimento delle Sue mansioni potrà accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati.

In particolare Lei tratterà dati personali comuni e/o sensibili e/o giudiziari relativi alle banche dati e per le operazioni indicate di seguito, secondo le sole esigenze dettate dalle Sue mansioni professionali

Nella Sua funzione di incaricato Lei dovrà attenersi ai doveri di lealtà, correttezza, imparzialità, onestà e diligenza, utilizzando gli strumenti informatici esclusivamente per l'adempimento delle attività inerenti al Suo ambito di lavoro.

Inoltre, a seconda che si tratti di operazioni effettuate sui dati con e/o senza strumenti elettronici, dovrà attenersi alle seguenti istruzioni operative:

### Trattamenti con strumenti elettronici

inserire la password richiesta all'avvio del computer. La password è riservata e personale. È 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. Non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato;

sostituire la password almeno ogni sei mesi (ogni tre mesi nel caso di trattamenti di dati sensibili o giudiziari);

non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento;

adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della password e la diligente custodia dei dispositivi in suo possesso (cd, usb memory pen, pc portatili, ...);

quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della password, in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato, qualora sia indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, adottare la procedura prevista;

rendere inutilizzabili, mediante cancellazione e formattazione, i supporti rimovibili (floppy disk, cd, usb-memory-pen) contenenti dati sensibili o giudiziari, se non utilizzati. Tali supporti possono essere riutilizzati da altri Incaricati, non autorizzati al trattamento degli stessi dati, se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili.

### **Trattamenti senza strumenti elettronici**

controllare e custodire, per l'intera durata delle operazioni di trattamento, gli atti e i documenti contenenti dati personali in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione. In particolare nei periodi in cui la Sua scrivania rimane incustodita durante le operazioni di trattamento, i documenti saranno temporaneamente riposti in cassette dotate di serratura, tali cassette dovranno rimanere chiusi e la chiave dovrà rimanere in Suo possesso. Immediatamente dopo il loro utilizzo, i documenti prelevati dovranno essere riposti nell'archivio e gli armadi chiusi a chiave;

conservare i dati idonei a rilevare lo stato di salute separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo. In particolare tali dati sono conservati in fascicoli separati, in un apposito armadio chiuso a chiave.

Si ricorda, infine, che l'inosservanza delle disposizioni in materia di trattamento dei dati ed il comportamento non conforme alla funzione svolta può determinare effetti pregiudizievoli e comportare responsabilità dirette e personali.

Castiglione Cosentino,

**Il Responsabile del trattamento dati**

D.ssa Dora Lio

**Firma per ricevuta**

**F.to Anna Linardi**



# Comune di Castiglione Cosentino

## PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185  
[www.comune.castiglionecosentino.cs.it](http://www.comune.castiglionecosentino.cs.it) - [castiglionecosentino@libero.it](mailto:castiglionecosentino@libero.it)

### Ufficio Tecnico - Settore Urbanistica - Ambiente - Territorio

Prot. N. **5886** del 15 gennaio 2018

Al Dipendente comunale  
Geom. Lio Ennio

e.p.c al Sindaco

SEDE

Al RPD/DPO

Società Asmenet Calabria Soc. con. a r.l.  
Al Responsabile Protezione Dati  
Ing. Francesco Scalise  
via Giorgio Pinna 29  
88046 Lamezia terme (CZ)  
[info@amenetcalabria.it](mailto:info@amenetcalabria.it)  
[asmenetcalabria@asmepec.it](mailto:asmenetcalabria@asmepec.it)

#### **Oggetto: Designazione di incaricato al trattamento dei dati**

Visto il vigente Regolamento UE 679/2016 applicato dal 25/05/2018 che individua una serie di garanzie e principi per assicurare il rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, la riservatezza, l'identità personale e il diritto alla protezione dei dati.

In ossequio a dette disposizioni di legge, nello svolgimento delle Sue mansioni potrà accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati.

In particolare Lei tratterà dati personali comuni e/o sensibili e/o giudiziari relativi alle banche dati e per le operazioni indicate di seguito, secondo le sole esigenze dettate dalle Sue mansioni professionali

Nella Sua funzione di incaricato Lei dovrà attenersi ai doveri di lealtà, correttezza, imparzialità, onestà e diligenza, utilizzando gli strumenti informatici esclusivamente per l'adempimento delle attività inerenti al Suo ambito di lavoro.

Inoltre, a seconda che si tratti di operazioni effettuate sui dati con e/o senza strumenti elettronici, dovrà attenersi alle seguenti istruzioni operative:

#### **Trattamenti con strumenti elettronici**

inserire la password richiesta all'avvio del computer. La password è riservata e personale. È 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. Non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato;

sostituire la password almeno ogni sei mesi (ogni tre mesi nel caso di trattamenti di dati sensibili o giudiziari);

non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento;

adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della password e la diligente custodia dei dispositivi in suo possesso (cd, usb memory pen, pc portatili, ...);

quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della password, in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato, qualora sia indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, adottare la procedura prevista;

rendere inutilizzabili, mediante cancellazione e formattazione, i supporti rimovibili (floppy disk, cd, usb-memory-pen) contenenti dati sensibili o giudiziari, se non utilizzati. Tali supporti possono essere riutilizzati da altri Incaricati, non autorizzati al trattamento degli stessi dati, se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili.

### **Trattamenti senza strumenti elettronici**

controllare e custodire, per l'intera durata delle operazioni di trattamento, gli atti e i documenti contenenti dati personali in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione. In particolare nei periodi in cui la Sua scrivania rimane incustodita durante le operazioni di trattamento, i documenti saranno temporaneamente riposti in cassette dotate di serratura, tali cassette dovranno rimanere chiusi e la chiave dovrà rimanere in Suo possesso. Immediatamente dopo il loro utilizzo, i documenti prelevati dovranno essere riposti nell'archivio e gli armadi chiusi a chiave;

conservare i dati idonei a rilevare lo stato di salute separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo. In particolare tali dati sono conservati in fascicoli separati, in un apposito armadio chiuso a chiave.

Si ricorda, infine, che l'inosservanza delle disposizioni in materia di trattamento dei dati ed il comportamento non conforme alla funzione svolta può determinare effetti pregiudizievoli e comportare responsabilità dirette e personali.

Castiglione Cosentino 15 giugno 2018



Il Responsabile del trattamento dati  
Uff. Tec. Sett. Urbanistica Ambiente territorio  
Geom. Anacleto Giglio

Per ricevuta



# Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

[www.comune.castiglioneconsentino.cs.it](http://www.comune.castiglioneconsentino.cs.it) - [castiglioneconsentino@postecert.it](mailto:castiglioneconsentino@postecert.it) - [castiglioneconsentino@libero.it](mailto:castiglioneconsentino@libero.it)

Prot. n° 6013/19-06-2018

Spett.le Dipendente comunale  
Sig./ra MAGARO' CRIBARI DINA

e.p.c al Sindaco  
Titolate trattamento dei Dati

Al RPD/DPO  
Asmenet Calabria S.c.a.r.l.  
LAMEZIA TERME

## Oggetto: Designazione di incaricato al trattamento dei dati

Visto il vigente Regolamento UE 679/2016 applicato dal 25/05/2018 che individua una serie di garanzie e principi per assicurare il rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, la riservatezza, l'identità personale e il diritto alla protezione dei dati.

In ossequio a dette disposizioni di legge, nello svolgimento delle Sue mansioni potrà accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati.

In particolare Lei tratterà dati personali comuni e/o sensibili e/o giudiziari relativi alle banche dati e per le operazioni indicate di seguito, secondo le sole esigenze dettate dalle Sue mansioni professionali

Nella Sua funzione di incaricato Lei dovrà attenersi ai doveri di lealtà, correttezza, imparzialità, onestà e diligenza, utilizzando gli strumenti informatici esclusivamente per l'adempimento delle attività inerenti al Suo ambito di lavoro.

Inoltre, a seconda che si tratti di operazioni effettuate sui dati con e/o senza strumenti elettronici, dovrà attenersi alle seguenti istruzioni operative:

### Trattamenti con strumenti elettronici

inserire la password richiesta all'avvio del computer. La password è riservata e personale. È 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. Non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato;

sostituire la password almeno ogni sei mesi (ogni tre mesi nel caso di trattamenti di dati sensibili o giudiziari);

non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento;

adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della password e la diligente custodia dei dispositivi in suo possesso (cd, usb memory pen, pc portatili, ...);

quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della password, in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato, qualora sia indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, adottare la procedura prevista;

rendere inutilizzabili, mediante cancellazione e formattazione, i supporti rimovibili (floppy disk, cd, usb-memory-pen) contenenti dati sensibili o giudiziari, se non utilizzati. Tali supporti possono essere riutilizzati da altri Incaricati, non autorizzati al trattamento degli stessi dati, se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili.

### **Trattamenti senza strumenti elettronici**

controllare e custodire, per l'intera durata delle operazioni di trattamento, gli atti e i documenti contenenti dati personali in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione. In particolare nei periodi in cui la Sua scrivania rimane incustodita durante le operazioni di trattamento, i documenti saranno temporaneamente riposti in cassette dotate di serratura, tali cassette dovranno rimanere chiusi e la chiave dovrà rimanere in Suo possesso. Immediatamente dopo il loro utilizzo, i documenti prelevati dovranno essere riposti nell'archivio e gli armadi chiusi a chiave;

conservare i dati idonei a rilevare lo stato di salute separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo. In particolare tali dati sono conservati in fascicoli separati, in un apposito armadio chiuso a chiave.

Si ricorda, infine, che l'inosservanza delle disposizioni in materia di trattamento dei dati ed il comportamento non conforme alla funzione svolta può determinare effetti pregiudizievoli e comportare responsabilità dirette e personali.

Castiglione Cosentino,

**Il Responsabile del trattamento dati**

F.to Geom. Francesco Saverio Smeriglio

**Firma per ricevuta**

**F.to Dina Magarò Cribari**



# Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

[www.comune.castiglioneosentino.cs.it](http://www.comune.castiglioneosentino.cs.it) - [castiglioneosentino@postecert.it](mailto:castiglioneosentino@postecert.it) - [castiglioneosentino@libero.it](mailto:castiglioneosentino@libero.it)

Prot. n° 6026/19-06-2018

Spett.le Dipendente comunale  
Sig./ra MAZZA LOREDANA

e.p.c al Sindaco  
Titolate trattamento dei Dati

Al RPD/DPO  
Asmenet Calabria S.c.a.r.l.  
LAMEZIA TERME

## Oggetto: Designazione di incaricato al trattamento dei dati

Visto il vigente Regolamento UE 679/2016 applicato dal 25/05/2018 che individua una serie di garanzie e principi per assicurare il rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, la riservatezza, l'identità personale e il diritto alla protezione dei dati.

In ossequio a dette disposizioni di legge, nello svolgimento delle Sue mansioni potrà accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati.

In particolare Lei tratterà dati personali comuni e/o sensibili e/o giudiziari relativi alle banche dati e per le operazioni indicate di seguito, secondo le sole esigenze dettate dalle Sue mansioni professionali

Nella Sua funzione di incaricato Lei dovrà attenersi ai doveri di lealtà, correttezza, imparzialità, onestà e diligenza, utilizzando gli strumenti informatici esclusivamente per l'adempimento delle attività inerenti al Suo ambito di lavoro.

Inoltre, a seconda che si tratti di operazioni effettuate sui dati con e/o senza strumenti elettronici, dovrà attenersi alle seguenti istruzioni operative:

### Trattamenti con strumenti elettronici

inserire la password richiesta all'avvio del computer. La password è riservata e personale. È 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. Non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato;

sostituire la password almeno ogni sei mesi (ogni tre mesi nel caso di trattamenti di dati sensibili o giudiziari);

non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento;

adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della password e la diligente custodia dei dispositivi in suo possesso (cd, usb memory pen, pc portatili, ...);

quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della password, in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato, qualora sia indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, adottare la procedura prevista;

rendere inutilizzabili, mediante cancellazione e formattazione, i supporti rimovibili (floppy disk, cd, usb-memory-pen) contenenti dati sensibili o giudiziari, se non utilizzati. Tali supporti possono essere riutilizzati da altri Incaricati, non autorizzati al trattamento degli stessi dati, se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili.

### **Trattamenti senza strumenti elettronici**

controllare e custodire, per l'intera durata delle operazioni di trattamento, gli atti e i documenti contenenti dati personali in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione. In particolare nei periodi in cui la Sua scrivania rimane incustodita durante le operazioni di trattamento, i documenti saranno temporaneamente riposti in cassette dotate di serratura, tali cassette dovranno rimanere chiusi e la chiave dovrà rimanere in Suo possesso. Immediatamente dopo il loro utilizzo, i documenti prelevati dovranno essere riposti nell'archivio e gli armadi chiusi a chiave;

conservare i dati idonei a rilevare lo stato di salute separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo. In particolare tali dati sono conservati in fascicoli separati, in un apposito armadio chiuso a chiave.

Si ricorda, infine, che l'inosservanza delle disposizioni in materia di trattamento dei dati ed il comportamento non conforme alla funzione svolta può determinare effetti pregiudizievoli e comportare responsabilità dirette e personali.

Castiglione Cosentino,

**Il Responsabile del trattamento dati**

F.to D.ssa Dora Lio

**Firma per ricevuta**

**F.to Loredana Mazza**



# Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

[www.comune.castiglioneconsentino.cs.it](http://www.comune.castiglioneconsentino.cs.it) - [castiglioneconsentino@postecert.it](mailto:castiglioneconsentino@postecert.it) - [castiglioneconsentino@libero.it](mailto:castiglioneconsentino@libero.it)

Prot. n° 6058/20-06-2018

Spett.le Dipendente comunale  
Sig./ra PANNO MARIA

e.p.c al Sindaco  
Titolate trattamento dei Dati

Al RPD/DPO  
Asmenet Calabria S.c.a.r.l.  
LAMEZIA TERME

## Oggetto: Designazione di incaricato al trattamento dei dati

Visto il vigente Regolamento UE 679/2016 applicato dal 25/05/2018 che individua una serie di garanzie e principi per assicurare il rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, la riservatezza, l'identità personale e il diritto alla protezione dei dati.

In ossequio a dette disposizioni di legge, nello svolgimento delle Sue mansioni potrà accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati.

In particolare Lei tratterà dati personali comuni e/o sensibili e/o giudiziari relativi alle banche dati e per le operazioni indicate di seguito, secondo le sole esigenze dettate dalle Sue mansioni professionali

Nella Sua funzione di incaricato Lei dovrà attenersi ai doveri di lealtà, correttezza, imparzialità, onestà e diligenza, utilizzando gli strumenti informatici esclusivamente per l'adempimento delle attività inerenti al Suo ambito di lavoro.

Inoltre, a seconda che si tratti di operazioni effettuate sui dati con e/o senza strumenti elettronici, dovrà attenersi alle seguenti istruzioni operative:

### Trattamenti con strumenti elettronici

inserire la password richiesta all'avvio del computer. La password è riservata e personale. È 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. Non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato;

sostituire la password almeno ogni sei mesi (ogni tre mesi nel caso di trattamenti di dati sensibili o giudiziari);

non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento;

adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della password e la diligente custodia dei dispositivi in suo possesso (cd, usb memory pen, pc portatili, ...);

quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della password, in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato, qualora sia indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, adottare la procedura prevista;

rendere inutilizzabili, mediante cancellazione e formattazione, i supporti rimovibili (floppy disk, cd, usb-memory-pen) contenenti dati sensibili o giudiziari, se non utilizzati. Tali supporti possono essere riutilizzati da altri Incaricati, non autorizzati al trattamento degli stessi dati, se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili.

### **Trattamenti senza strumenti elettronici**

controllare e custodire, per l'intera durata delle operazioni di trattamento, gli atti e i documenti contenenti dati personali in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione. In particolare nei periodi in cui la Sua scrivania rimane incustodita durante le operazioni di trattamento, i documenti saranno temporaneamente riposti in cassette dotate di serratura, tali cassette dovranno rimanere chiusi e la chiave dovrà rimanere in Suo possesso. Immediatamente dopo il loro utilizzo, i documenti prelevati dovranno essere riposti nell'archivio e gli armadi chiusi a chiave;

conservare i dati idonei a rilevare lo stato di salute separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo. In particolare tali dati sono conservati in fascicoli separati, in un apposito armadio chiuso a chiave.

Si ricorda, infine, che l'inosservanza delle disposizioni in materia di trattamento dei dati ed il comportamento non conforme alla funzione svolta può determinare effetti pregiudizievoli e comportare responsabilità dirette e personali.

Castiglione Cosentino,

**Il Responsabile del trattamento dati**

F.to Alberto Francesco Maria

**Firma per ricevuta**

**F.to Maria Panno**



# Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

[www.comune.castiglionecosentino.cs.it](http://www.comune.castiglionecosentino.cs.it) - [castiglionecosentino@postecert.it](mailto:castiglionecosentino@postecert.it) - [castiglionecosentino@libero.it](mailto:castiglionecosentino@libero.it)

Prot. n° 6034/19-06-2018

Spett.le Dipendente comunale  
Sig./ra PANZA LILIANA

e.p.c al Sindaco  
Titolate trattamento dei Dati

Al RPD/DPO  
Asmenet Calabria S.c.a.r.l.  
LAMEZIA TERME

## Oggetto: Designazione di incaricato al trattamento dei dati

Visto il vigente Regolamento UE 679/2016 applicato dal 25/05/2018 che individua una serie di garanzie e principi per assicurare il rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, la riservatezza, l'identità personale e il diritto alla protezione dei dati.

In ossequio a dette disposizioni di legge, nello svolgimento delle Sue mansioni potrà accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati.

In particolare Lei tratterà dati personali comuni e/o sensibili e/o giudiziari relativi alle banche dati e per le operazioni indicate di seguito, secondo le sole esigenze dettate dalle Sue mansioni professionali

Nella Sua funzione di incaricato Lei dovrà attenersi ai doveri di lealtà, correttezza, imparzialità, onestà e diligenza, utilizzando gli strumenti informatici esclusivamente per l'adempimento delle attività inerenti al Suo ambito di lavoro.

Inoltre, a seconda che si tratti di operazioni effettuate sui dati con e/o senza strumenti elettronici, dovrà attenersi alle seguenti istruzioni operative:

### Trattamenti con strumenti elettronici

inserire la password richiesta all'avvio del computer. La password è riservata e personale. È 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. Non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato;

sostituire la password almeno ogni sei mesi (ogni tre mesi nel caso di trattamenti di dati sensibili o giudiziari);

non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento;

adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della password e la diligente custodia dei dispositivi in suo possesso (cd, usb memory pen, pc portatili, ...);

quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della password, in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato, qualora sia indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, adottare la procedura prevista;

rendere inutilizzabili, mediante cancellazione e formattazione, i supporti rimovibili (floppy disk, cd, usb-memory-pen) contenenti dati sensibili o giudiziari, se non utilizzati. Tali supporti possono essere riutilizzati da altri Incaricati, non autorizzati al trattamento degli stessi dati, se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili.

### **Trattamenti senza strumenti elettronici**

controllare e custodire, per l'intera durata delle operazioni di trattamento, gli atti e i documenti contenenti dati personali in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione. In particolare nei periodi in cui la Sua scrivania rimane incustodita durante le operazioni di trattamento, i documenti saranno temporaneamente riposti in cassette dotate di serratura, tali cassette dovranno rimanere chiusi e la chiave dovrà rimanere in Suo possesso. Immediatamente dopo il loro utilizzo, i documenti prelevati dovranno essere riposti nell'archivio e gli armadi chiusi a chiave;

conservare i dati idonei a rilevare lo stato di salute separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo. In particolare tali dati sono conservati in fascicoli separati, in un apposito armadio chiuso a chiave.

Si ricorda, infine, che l'inosservanza delle disposizioni in materia di trattamento dei dati ed il comportamento non conforme alla funzione svolta può determinare effetti pregiudizievoli e comportare responsabilità dirette e personali.

Castiglione Cosentino,

**Il Responsabile del trattamento dati**

F.to D.ssa Dora Lio

**Firma per ricevuta**

**F.to Liliana Panza**



# Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

[www.comune.castiglionecosentino.cs.it](http://www.comune.castiglionecosentino.cs.it) - [castiglionecosentino@postecert.it](mailto:castiglionecosentino@postecert.it) - [castiglionecosentino@libero.it](mailto:castiglionecosentino@libero.it)

Prot. n° 6033/19-06-2018

Spett.le Dipendente comunale  
Sig./ra PERRI GIOVANNA

e.p.c al Sindaco  
Titolate trattamento dei Dati

Al RPD/DPO  
Asmenet Calabria S.c.a.r.l.  
LAMEZIA TERME

## Oggetto: Designazione di incaricato al trattamento dei dati

Visto il vigente Regolamento UE 679/2016 applicato dal 25/05/2018 che individua una serie di garanzie e principi per assicurare il rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, la riservatezza, l'identità personale e il diritto alla protezione dei dati.

In ossequio a dette disposizioni di legge, nello svolgimento delle Sue mansioni potrà accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati.

In particolare Lei tratterà dati personali comuni e/o sensibili e/o giudiziari relativi alle banche dati e per le operazioni indicate di seguito, secondo le sole esigenze dettate dalle Sue mansioni professionali

Nella Sua funzione di incaricato Lei dovrà attenersi ai doveri di lealtà, correttezza, imparzialità, onestà e diligenza, utilizzando gli strumenti informatici esclusivamente per l'adempimento delle attività inerenti al Suo ambito di lavoro.

Inoltre, a seconda che si tratti di operazioni effettuate sui dati con e/o senza strumenti elettronici, dovrà attenersi alle seguenti istruzioni operative:

### Trattamenti con strumenti elettronici

inserire la password richiesta all'avvio del computer. La password è riservata e personale. È 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. Non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato;

sostituire la password almeno ogni sei mesi (ogni tre mesi nel caso di trattamenti di dati sensibili o giudiziari);

non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento;

adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della password e la diligente custodia dei dispositivi in suo possesso (cd, usb memory pen, pc portatili, ...);

quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della password, in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato, qualora sia indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, adottare la procedura prevista;

rendere inutilizzabili, mediante cancellazione e formattazione, i supporti rimovibili (floppy disk, cd, usb-memory-pen) contenenti dati sensibili o giudiziari, se non utilizzati. Tali supporti possono essere riutilizzati da altri Incaricati, non autorizzati al trattamento degli stessi dati, se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili.

### **Trattamenti senza strumenti elettronici**

controllare e custodire, per l'intera durata delle operazioni di trattamento, gli atti e i documenti contenenti dati personali in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione. In particolare nei periodi in cui la Sua scrivania rimane incustodita durante le operazioni di trattamento, i documenti saranno temporaneamente riposti in cassette dotate di serratura, tali cassette dovranno rimanere chiusi e la chiave dovrà rimanere in Suo possesso. Immediatamente dopo il loro utilizzo, i documenti prelevati dovranno essere riposti nell'archivio e gli armadi chiusi a chiave;

conservare i dati idonei a rilevare lo stato di salute separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo. In particolare tali dati sono conservati in fascicoli separati, in un apposito armadio chiuso a chiave.

Si ricorda, infine, che l'inosservanza delle disposizioni in materia di trattamento dei dati ed il comportamento non conforme alla funzione svolta può determinare effetti pregiudizievoli e comportare responsabilità dirette e personali.

Castiglione Cosentino,

**Il Responsabile del trattamento dati**

F.to D.ssa Dora Lio

**Firma per ricevuta**

**F.to Giovanna Perri**



# Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

[www.comune.castiglionecosentino.cs.it](http://www.comune.castiglionecosentino.cs.it) - [castiglionecosentino@postecert.it](mailto:castiglionecosentino@postecert.it) - [castiglionecosentino@libero.it](mailto:castiglionecosentino@libero.it)

Prot. n° 6015/19-06-2018

Spett.le Dipendente comunale  
Sig. PIRRONE MORENO

e.p.c al Sindaco  
Titolate trattamento dei Dati

Al RPD/DPO  
Asmenet Calabria S.c.a.r.l.  
LAMEZIA TERME

## Oggetto: Designazione di incaricato al trattamento dei dati

Visto il vigente Regolamento UE 679/2016 applicato dal 25/05/2018 che individua una serie di garanzie e principi per assicurare il rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, la riservatezza, l'identità personale e il diritto alla protezione dei dati.

In ossequio a dette disposizioni di legge, nello svolgimento delle Sue mansioni potrà accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati.

In particolare Lei tratterà dati personali comuni e/o sensibili e/o giudiziari relativi alle banche dati e per le operazioni indicate di seguito, secondo le sole esigenze dettate dalle Sue mansioni professionali

Nella Sua funzione di incaricato Lei dovrà attenersi ai doveri di lealtà, correttezza, imparzialità, onestà e diligenza, utilizzando gli strumenti informatici esclusivamente per l'adempimento delle attività inerenti al Suo ambito di lavoro.

Inoltre, a seconda che si tratti di operazioni effettuate sui dati con e/o senza strumenti elettronici, dovrà attenersi alle seguenti istruzioni operative:

### Trattamenti con strumenti elettronici

inserire la password richiesta all'avvio del computer. La password è riservata e personale. È 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. Non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato;

sostituire la password almeno ogni sei mesi (ogni tre mesi nel caso di trattamenti di dati sensibili o giudiziari);

non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento;

adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della password e la diligente custodia dei dispositivi in suo possesso (cd, usb memory pen, pc portatili, ...);

quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della password, in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato, qualora sia indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, adottare la procedura prevista;

rendere inutilizzabili, mediante cancellazione e formattazione, i supporti rimovibili (floppy disk, cd, usb-memory-pen) contenenti dati sensibili o giudiziari, se non utilizzati. Tali supporti possono essere riutilizzati da altri Incaricati, non autorizzati al trattamento degli stessi dati, se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili.

### **Trattamenti senza strumenti elettronici**

controllare e custodire, per l'intera durata delle operazioni di trattamento, gli atti e i documenti contenenti dati personali in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione. In particolare nei periodi in cui la Sua scrivania rimane incustodita durante le operazioni di trattamento, i documenti saranno temporaneamente riposti in cassette dotate di serratura, tali cassette dovranno rimanere chiusi e la chiave dovrà rimanere in Suo possesso. Immediatamente dopo il loro utilizzo, i documenti prelevati dovranno essere riposti nell'archivio e gli armadi chiusi a chiave;

conservare i dati idonei a rilevare lo stato di salute separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo. In particolare tali dati sono conservati in fascicoli separati, in un apposito armadio chiuso a chiave.

Si ricorda, infine, che l'inosservanza delle disposizioni in materia di trattamento dei dati ed il comportamento non conforme alla funzione svolta può determinare effetti pregiudizievoli e comportare responsabilità dirette e personali.

Castiglione Cosentino,

**Il Responsabile del trattamento dati**

F.to Geom. Francesco Saverio Smeriglio

**Firma per ricevuta**

**F.to Moreno Pirrone**



# Comune di Castiglione Cosentino

## PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185  
[www.comune.castiglioneconsentino.cs.it](http://www.comune.castiglioneconsentino.cs.it) - [castiglioneconsentino@postecert.it](mailto:castiglioneconsentino@postecert.it) - [castiglioneconsentino@libero.it](mailto:castiglioneconsentino@libero.it)

Prot. n° 6015/19-06-2018

Spett.le Dipendente comunale  
Sig./ra ROCCO FRANCESCA

e.p.c al Sindaco  
Titolate trattamento dei Dati

Al RPD/DPO  
Asmenet Calabria S.c.a.r.l.  
LAMEZIA TERME

### Oggetto: Designazione di incaricato al trattamento dei dati

Visto il vigente Regolamento UE 679/2016 applicato dal 25/05/2018 che individua una serie di garanzie e principi per assicurare il rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, la riservatezza, l'identità personale e il diritto alla protezione dei dati.

In ossequio a dette disposizioni di legge, nello svolgimento delle Sue mansioni potrà accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati.

In particolare Lei tratterà dati personali comuni e/o sensibili e/o giudiziari relativi alle banche dati e per le operazioni indicate di seguito, secondo le sole esigenze dettate dalle Sue mansioni professionali

Nella Sua funzione di incaricato Lei dovrà attenersi ai doveri di lealtà, correttezza, imparzialità, onestà e diligenza, utilizzando gli strumenti informatici esclusivamente per l'adempimento delle attività inerenti al Suo ambito di lavoro.

Inoltre, a seconda che si tratti di operazioni effettuate sui dati con e/o senza strumenti elettronici, dovrà attenersi alle seguenti istruzioni operative:

#### **Trattamenti con strumenti elettronici**

inserire la password richiesta all'avvio del computer. La password è riservata e personale. È 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. Non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato;

sostituire la password almeno ogni sei mesi (ogni tre mesi nel caso di trattamenti di dati sensibili o giudiziari);

non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento;

adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della password e la diligente custodia dei dispositivi in suo possesso (cd, usb memory pen, pc portatili, ...);

quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della password, in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato, qualora sia indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, adottare la procedura prevista;

rendere inutilizzabili, mediante cancellazione e formattazione, i supporti rimovibili (floppy disk, cd, usb-memory-pen) contenenti dati sensibili o giudiziari, se non utilizzati. Tali supporti possono essere riutilizzati da altri Incaricati, non autorizzati al trattamento degli stessi dati, se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili.

### **Trattamenti senza strumenti elettronici**

controllare e custodire, per l'intera durata delle operazioni di trattamento, gli atti e i documenti contenenti dati personali in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione. In particolare nei periodi in cui la Sua scrivania rimane incustodita durante le operazioni di trattamento, i documenti saranno temporaneamente riposti in cassette dotate di serratura, tali cassette dovranno rimanere chiusi e la chiave dovrà rimanere in Suo possesso. Immediatamente dopo il loro utilizzo, i documenti prelevati dovranno essere riposti nell'archivio e gli armadi chiusi a chiave;

conservare i dati idonei a rilevare lo stato di salute separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo. In particolare tali dati sono conservati in fascicoli separati, in un apposito armadio chiuso a chiave.

Si ricorda, infine, che l'inosservanza delle disposizioni in materia di trattamento dei dati ed il comportamento non conforme alla funzione svolta può determinare effetti pregiudizievoli e comportare responsabilità dirette e personali.

Castiglione Cosentino,

**Il Responsabile del trattamento dati**

F.to Geom. Francesco Saverio Smeriglio

**Firma per ricevuta**

**F.to Francesca Rocco**



# Comune di Castiglione Cosentino

## PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185  
[www.comune.castiglionecosentino.cs.it](http://www.comune.castiglionecosentino.cs.it) - [castiglionecosentino@postecert.it](mailto:castiglionecosentino@postecert.it) - [castiglionecosentino@libero.it](mailto:castiglionecosentino@libero.it)

Prot. n° 6025/19-06-2018

Spett.le Dipendente comunale  
Sig./ra TURANO ELEONORA

e.p.c al Sindaco  
Titolate trattamento dei Dati

Al RPD/DPO  
Asmenet Calabria S.c.a.r.l.  
LAMEZIA TERME

### Oggetto: Designazione di incaricato al trattamento dei dati

Visto il vigente Regolamento UE 679/2016 applicato dal 25/05/2018 che individua una serie di garanzie e principi per assicurare il rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, la riservatezza, l'identità personale e il diritto alla protezione dei dati.

In ossequio a dette disposizioni di legge, nello svolgimento delle Sue mansioni potrà accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati.

In particolare Lei tratterà dati personali comuni e/o sensibili e/o giudiziari relativi alle banche dati e per le operazioni indicate di seguito, secondo le sole esigenze dettate dalle Sue mansioni professionali

Nella Sua funzione di incaricato Lei dovrà attenersi ai doveri di lealtà, correttezza, imparzialità, onestà e diligenza, utilizzando gli strumenti informatici esclusivamente per l'adempimento delle attività inerenti al Suo ambito di lavoro.

Inoltre, a seconda che si tratti di operazioni effettuate sui dati con e/o senza strumenti elettronici, dovrà attenersi alle seguenti istruzioni operative:

#### **Trattamenti con strumenti elettronici**

inserire la password richiesta all'avvio del computer. La password è riservata e personale. È 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. Non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato;

sostituire la password almeno ogni sei mesi (ogni tre mesi nel caso di trattamenti di dati sensibili o giudiziari);

non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento;

adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della password e la diligente custodia dei dispositivi in suo possesso (cd, usb memory pen, pc portatili, ...);

quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della password, in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato, qualora sia indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, adottare la procedura prevista;

rendere inutilizzabili, mediante cancellazione e formattazione, i supporti rimovibili (floppy disk, cd, usb-memory-pen) contenenti dati sensibili o giudiziari, se non utilizzati. Tali supporti possono essere riutilizzati da altri Incaricati, non autorizzati al trattamento degli stessi dati, se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili.

### **Trattamenti senza strumenti elettronici**

controllare e custodire, per l'intera durata delle operazioni di trattamento, gli atti e i documenti contenenti dati personali in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione. In particolare nei periodi in cui la Sua scrivania rimane incustodita durante le operazioni di trattamento, i documenti saranno temporaneamente riposti in cassette dotate di serratura, tali cassette dovranno rimanere chiusi e la chiave dovrà rimanere in Suo possesso. Immediatamente dopo il loro utilizzo, i documenti prelevati dovranno essere riposti nell'archivio e gli armadi chiusi a chiave;

conservare i dati idonei a rilevare lo stato di salute separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo. In particolare tali dati sono conservati in fascicoli separati, in un apposito armadio chiuso a chiave.

Si ricorda, infine, che l'inosservanza delle disposizioni in materia di trattamento dei dati ed il comportamento non conforme alla funzione svolta può determinare effetti pregiudizievoli e comportare responsabilità dirette e personali.

Castiglione Cosentino,

**Il Responsabile del trattamento dati**

F.to D.ssa Dora Lio

**Firma per ricevuta**

**F.to Sig.ra Turano Eleonora**