



# COMUNE DI CODOGNÈ

(Provincia di Treviso)

**COPIA**  
**DETERMINAZIONE**  
**N. 498 / 16-09-2020**  
**SERVIZIO 2°**

**DESIGNAZIONE DIPENDENTI E COLLABORATORI ASSEGNATI ALL'AREA 2^:  
SOCIALE - DEMOGRAFICI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

**Rilevato** che in ossequio al principio di responsabilizzazione ricavabile dall'art. 5 comma 2 e dall'art. 24 del Regolamento UE 679/16, il Comune di Codognè ha adottato un assetto organizzativo interno finalizzato ad ottenere una gestione razionale dei dati e delle informazioni trattate, individuando un coordinatore delle attività di trattamento nonché alcuni responsabili interni del trattamento e attribuendo a questi ultimi il compito di individuare, all'interno della propria area, il personale incaricato a trattare i dati attenendosi alle istruzioni dallo stesso impartite.

**Visto** il Decreto del Sindaco n. 22 del 06.07.2020, di nomina a Responsabile del trattamento dei dati personali ai Responsabili delle Aree Organizzative del Comune di Codognè;

### Considerato che:

- ciascun dipendente/collaboratore figura inserito, a seconda delle proprie mansioni contrattuali, in una o più aree di trattamento individuate nel registro dei trattamenti, secondo la predisposizione documentata presso l'ufficio Segreteria,
- ciascun nominato deve svolgere le attività di trattamento secondo gli orari e le modalità indicate dal Responsabile del trattamento, con o senza l'utilizzo di elaboratori elettronici;
- l'ambito di trattamento dei dati consentito è quello indicato nel registro dei trattamenti disponibile presso l'ufficio Segreteria;

## DETERMINA

**1) DI NOMINARE il personale dell'Area 2 Sociale - Demografici** quali incaricati autorizzati al trattamento dei dati personali, relativamente all'Unità operativa/Servizio di competenza.

L'ambito di trattamento dei dati consentito all'Area 1 Amministrativa-Economico/Finanziaria concerne la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, la comunicazione, la cancellazione delle attività di trattamento indicate nel Registro dei trattamenti (disponibile presso l'ufficio Segreteria) necessari per adempiere alle mansioni specificate nella lettera di assunzione/collaborazione.

**2) DI RITENERE OPPORTUNO** dare alcune informazioni fondamentali in ordine al trattamento dei dati personali:

<b>DEFINIZIONI (Reg. UE 679/16)</b>	
<b>Dato personale</b>	qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato"); si considera identificabile la persona fisica 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
<b>Dati relativi alla salute (dati sensibili)</b>	i 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;
<b>Dati giudiziari</b>	I dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza;
<b>Trattamento</b>	qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
<b>Interessato</b>	Persona fisica cui fa riferimento il dato

I dati personali <b>devono essere</b> (art. 5, Reg. 679/16):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato ("principi di liceità, correttezza e trasparenza;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali ("principio di limitazione della finalità");</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati ("principio di esattezza");</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati ("principio di minimizzazione dei dati");</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali ("principi di integrità e riservatezza").</li> </ul>	

## ISTRUZIONI

Con la presente si informa che l'incaricato preposto all'area di trattamento in oggetto si deve impegnare a rispettare le istruzioni che seguono:

- per i trattamenti necessari a svolgere le sue mansioni, l'incaricato si deve attenere al "Regolamento sull'uso degli strumenti informatici" che gli è stato consegnato. Tale documento riporta alcune regole di comportamento utili per diminuire i rischi di distruzione, perdita, accesso non consentito e trattamento non autorizzato di dati personali, nonché alcune regole sul corretto uso degli strumenti elettronici (e-mail ed Internet) in dotazione;
- i nominati incaricati devono osservare il segreto nei confronti di chiunque, per quanto riguarda fatti, informazioni, dati e atti di cui vengano a conoscenza nell'espletamento dell'incarico ricevuto. In particolare, si impegnano a non cedere, non consegnare, non copiare, non riprodurre, non comunicare, non divulgare, non rendere disponibili in qualsiasi modo o a qualsiasi titolo a terzi, le informazioni acquisite nell'esecuzione delle proprie mansioni;
- Il nominato si deve astenere dal compiere attività di trattamento al di fuori di quanto previsto dal Reg. 679/16, al di fuori del "Regolamento sull'uso degli strumenti informatici" consegnatogli, e dal porre in essere comportamenti sleali o fraudolenti, diffondere o comunicare senza autorizzazione informazioni e/o duplicati estratti dagli archivi cartacei o informatici.

**3) DI PRENDERE ATTO** che gli ambiti di trattamento potranno essere modificati qualora sia necessario ad una migliore gestione dell'organizzazione lavorativa interna.

**4) DI PRENDERE ATTO** che la cessazione, a qualsiasi titolo, del rapporto di lavoro comporta automaticamente la perdita della qualità di incaricato al trattamento dei dati.

**5) CHE** il presente atto di nomina rinnova e sostituisce ogni altro atto di nomina ad incaricati precedentemente conferiti.

Codogné, 16-09-2020

**Il Responsabile del Servizio**  
(f.to Martinelli Nicola)

**Copia conforme all'originale ad uso amministrativo.**

**Codogné, 16-09-2020**

**Il Responsabile del Servizio**  
f.to (Martinelli Nicola)

