



COMUNE DI MARANO PRINCIPATO  
(COSENZA)

Prot. n° 5116 del 19 GIU 2018

Spett.le Dipendente comunale  
Sig. ra BILOTTO NADIA FRANCESCA

e.p.c  
al Sindaco  
Titolate trattamento dei Dati

Al RPD/DPO  
ING. EMILIO MALIZIA  
Sede

**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.

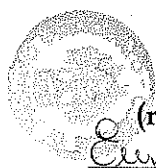
- sostituire la password almeno ogni sei mesi (ogni tre mesi nel caso di trattamenti di dati sensibili o giudiziari)
- non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento
- adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della password e la 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.

Marano Principato, 14/06/2018



**Il Responsabile del  
trattamento**

(rag. Emilia Molinaro)

*Emilia Molinaro*

**Firma per ricevuta**

*[Handwritten signature]*



COMUNE DI MARANO PRINCIPATO  
(COSENZA)

Prot. n° 5116 del 19 GIU 2018

Spett.le Dipendente comunale  
Sig. ra CARBONARO MAURIZIO

e.p.c  
al Sindaco  
Titolate trattamento dei Dati

AI RPD/DPO  
ING. EMILIO MALIZIA  
Sede

**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.

Marano Principato, 14/06/2018



**Il Responsabile del  
trattamento**

(rag. Emilia Molinaro)

*Emilia Molinaro*

**Firma per ricevuta**

*Stefano...*



COMUNE DI MARANO PRINCIPATO  
(COSENZA)

Prot. n° 005086 del 15.06.2018

Spett.le Dipendente comunale  
Sig. TENUTA GIOVANNI

e.p.c  
al Sindaco  
Titolate trattamento dei Dati

AI RPD/DPO  
ING. EMILIO MALIZIA  
Sede

**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.

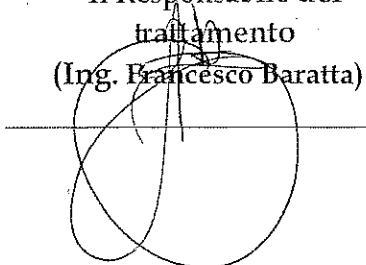
#### Trattamenti senza strumenti elettronici

- 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 chiuse 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.

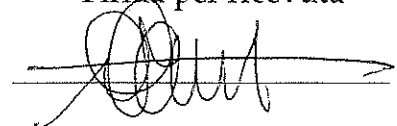
Si ricorda, infine, che l'inosservanza delle disposizioni in materia di trattamento dei dati ed il comportamento non conforme alla funzione svolta può determinare effetti pregiudizievoli e comportare responsabilità dirette e personali.

Marano Principato, 15/05/2018

Il Responsabile del  
trattamento  
(Ing. Francesco Baratta)




Firma per ricevuta





COMUNE DI MARANO PRINCIPATO  
(COSENZA)

Prot. n° 5116 del 19 GIU 2018

Spett.le Dipendente comunale  
Sig. ESPOSITO FRANCESCO

e.p.c  
al Sindaco  
Titolate trattamento dei Dati

AI RPD/DPO  
ING. EMILIO MALIZIA  
Sede

**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 dotati 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.

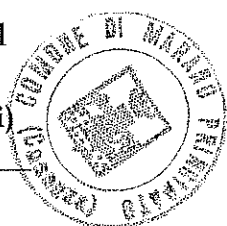
Si ricorda, infine, che l'inosservanza delle disposizioni in materia di trattamento dei dati ed il comportamento non conforme alla funzione svolta può determinare effetti pregiudizievoli e comportare responsabilità dirette e personali.

Marano Principato, 19 GIU 2018

Il Responsabile del  
trattamento

(geom. Luigi Patitucci)





Firma per ricevuta







COMUNE DI MARANO PRINCIPATO  
(COSENZA)

Prot. n° 516 del 19 GIU 2018

Spett.le Dipendente comunale  
Sig. ra PAPALINO MANUELA  
e.p.c  
al Sindaco  
Titolate trattamento dei Dati

AI RPD/DPO  
ING. EMILIO MALIZIA  
Sede

**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 chiuse 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.

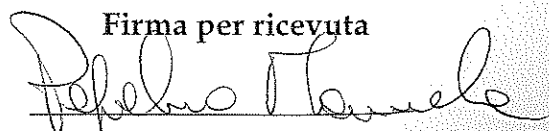
Marano Principato, 19 GIU 2018



Il Responsabile del  
trattamento  
(dott. Luigi Pulice)

  
\_\_\_\_\_

Firma per ricevuta

  
\_\_\_\_\_



COMUNE DI MARANO PRINCIPATO  
(COSENZA)

Prot. n° 5116 del 19 GIU 2018

Spett.le Dipendente comunale  
Sig. ra GIORDANO MARILENA  
e.p.c  
al Sindaco  
Titolate trattamento dei Dati

AI RPD/DPO  
ING. EMILIO MALIZIA  
Sede

**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.

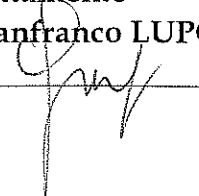
#### Trattamenti senza strumenti elettronici

- 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 chiuse 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.


Marano Principato, 18/06/2017

Il Responsabile del  
trattamento  
(dott. Gianfranco LUPO)





Firma per ricevuta





COMUNE DI MARANO PRINCIPATO  
(COSENZA)

Prot. n° 6116 del 19 GIU 2018

Spett.le Dipendente comunale  
Sig. ra GUGLIELEMELLI COSTANZA  
e.p.c  
al Sindaco  
Titolate trattamento dei Dati

Al RPD/DPO  
ING. EMILIO MALIZIA  
Sede

**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 chiuse 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.

Marano Principato, 18/06/2018

Il Responsabile del  
trattamento  
(dott. Gianfranco LUPO)



Firma per ricevuta

Corteuro Gephichelli



COMUNE DI MARANO PRINCIPATO  
(COSENZA)

Prot. n° 5116 del 19 GIU 2018

Spett.le Dipendente comunale  
Sig. ra ROVITO PATRIZIA  
e.p.c  
al Sindaco  
Titolate trattamento dei Dati

Al RPD/DPO  
ING. EMILIO MALIZIA  
Sede

**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 chiuse 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.

Marano Principato, 18/05/2018

Il Responsabile del  
trattamento  
(dott. Gianfranco LUPO)



Firma per ricevuta

*[Handwritten signature]*





COMUNE DI MARANO PRINCIPATO  
(COSENZA)

Prot. n° 546 del 19 GIU 2018

Spett.le Dipendente comunale  
Sig. RUFFOLO FRANCESCO  
e.p.c  
al Sindaco  
Titolate trattamento dei Dati

AI RPD/DPO  
ING. EMILIO MALIZIA  
Sede

**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 dotati 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.

Marano Principato, 18/06/2018

Il Responsabile del  
trattamento  
(dott. Gianfranco LUPO)



Firma per ricevuta

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line. The signature is stylized and appears to be a set of overlapping loops.



COMUNE DI MARANO PRINCIPATO  
(COSENZA)

Prot. n° 546 del 19 GIU 2019

Spett.le Dipendente comunale  
Ditta SAIC - Sig. ra De Santo Eleonora  
e.p.c  
al Sindaco  
Titolate trattamento dei Dati

AI RPD/DPO  
ING. EMILIO MALIZIA  
Sede

**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

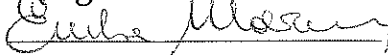
- controllare e custodire, per l'intera durata delle operazioni di trattamento, gli atti e i documenti contenenti dati personali in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione. In particolare nei periodi in cui la Sua scrivania rimane incustodita durante le operazioni di trattamento, i documenti saranno temporaneamente riposti in cassette dotate di serratura, tali cassette dovranno rimanere chiuse 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.

Marano Principato, 18/06/2018

Il Responsabile del  
trattamento

(rag. Emilia MOLINARO)





Firma per ricevuta

