



COMUNE DI ARENA PO
PROTOCOLLO GENERALE
N.0005438 - 02.10.2018
CAT. I CLASSE 8 INTERNO

Uffici: SEGRETERIA

COMUNE DI ARENA PO
PROVINCIA DI PAVIA

C.A.P. 27040

P.IVA 01029130182

Tel. 0385/270005 – Fax. 0385/70580 - 270015

Gent.mo/ma
Sig. Umberto Buroni

OGGETTO: Designazione dell'autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Il Comune di Arena Po in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, considerato che l'espletamento delle Sue mansioni di Collaboratore amministrativo, inquadrato nell'area protocollo - Demografici di codesto Comune, richiede il trattamento di dati di persone fisiche così come previsto nel Regolamento (UE) 2016/679, la designa quale "autorizzato al trattamento dei dati personali". Nel dettaglio è previsto che Lei tratti i seguenti dati:

- ☐ Dati personali relativi ai cittadini quali: dati anagrafici, codice fiscale,....
- ☐ Categorie particolari di dati personali relativi ai cittadini (dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, dati relativi alla situazione reddituale)
- ☐ Dati personali relativi a condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza
- ☐ Dati personali relativi al personale interno quali: dati anagrafici, codice fiscale,
- ☐ Categorie particolari di dati relativi al personale interno quali: certificati di malattia, giudizi di idoneità, cessioni di quinto, eventuali dati giudiziari, ...;
- ☐ Dati relativi al personale esterno (es. fornitori) quali: dati anagrafici, codice fiscale ...;

SEDE:

UFFICIO: amministrativo finanziario personale

Nome Banca Dati	Descrizione
Gestionale interno	Pratiche servizio protocollo
	Pratiche anagrafiche

Non è ammessa la diffusione di tali dati, che possono essere comunicati solamente a soggetti autorizzati dal titolare.

Lei dovrà conservare i dati personali su supporti cartacei e su supporti informatici ed al fine della corretta gestione dei dati in trattamento la invitiamo ad attenersi alle seguenti indicazioni:

- trattare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa e solo ed esclusivamente per le finalità connesse alla propria specifica mansione;
- custodire i dati oggetto del trattamento in luoghi non accessibili ai non autorizzati;
- evitare la creazione di nuove banche dati in assenza di specifica autorizzazione da parte del Titolare del trattamento;
- non lasciare incustodito il proprio posto lavoro prima di aver provveduto alla messa in sicurezza dei dati;
- procedere all'archiviazione definitiva, nei luoghi predisposti (armadi nei singoli uffici ed archivio centrale per i supporti cartacei e sul server per i dati su supporto informatico), una volta terminate le ragioni di consultazione/trattamento.
- custodire e non divulgare la password personale di accesso agli strumenti elettronici;
- non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati senza specifica autorizzazione e/o identificazione del richiedente;
- almeno ogni 3 mesi aggiornare le password di accesso agli elaboratori elettronici.
- garantire sempre la presenza di almeno un incaricato negli uffici, al fine di presidiare gli archivi cartacei ed informatici, evitandone l'accesso da parte di estranei;
- segnalare, senza ritardo, ogni tentativo di violazione, illecito, errore e/o anomalia riscontrati.

Per quanto riguarda il trattamento di categorie particolari di dati di cui all' art. 9 Regolamento UE 2016/679 e/o di dati giudiziari di cui all'art. 10 Regolamento (UE) 2016/679, in aggiunta a quanto sopra descritto provvedere alle seguenti misure:

- Non trasferire i dati contenuti nelle banche dati informatiche, ad esclusione dei soli eventuali dati anagrafici generici qualora necessari;
- conservare nell'archivio centrale chiuso a chiave le documentazioni contenenti tali categorie di dati;

Si raccomanda inoltre di non parlare mai ad alta voce al telefono trattando dati personali in presenza di terzi non autorizzati per evitare che accidentalmente i dati possano essere conosciuti da terzi non autorizzati. Questa precauzione diventa particolarmente importante qualora il telefono venga utilizzato in luogo pubblico o aperto al pubblico.

Mansione: Collaboratore amministrativo

Distinti saluti.



Il Titolare del trattamento

Il Sindaco pro tempore
Alessandro Belforti

Il/la sottoscritto/a BURONI UMBERTO sottoscrive la presente in data 02/10/2018
per avvenuta ricezione.

Firma dell'autorizzato

.....
