



# COMUNE DI SAN ZENONE AL PO

## PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 9 - 27010 San Zenone al Po  
Tel 0382 79015 – 79135 fax 0382 729733  
[comune.sanzenonealpo@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.sanzenonealpo@pec.regione.lombardia.it)

San Zenone al Po, 28/11/2018

Gent.ma Rag. Sabina Rosa Casarini,

**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 San Zenone al Po, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, considerato che l'espletamento delle Sue mansioni (istruttore amministrativo – Responsabile Area Economico - Finanziaria) 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 dati in materia di:

- Sistema informativo comunale
- Anagrafe comunale - dinamica demografica - leva
- Stato civile
- Elettorato attivo e passivo
- Carta d'identità (cartacea ed elettronica)
- Polizia mortuaria e servizi cimiteriali
- Anagrafe dei dipendenti e degli amministratori
- Servizi sociali
- Scuola dell'infanzia, elementare e medie
- Contratti e ufficio legale
- Ufficio sport, manifestazioni e turismo
- Servizi finanziari – fornitori – destinatari di pagamenti vari
- Tributi
- Atti degli organismi di democrazia diretta: petizioni, consulte, referendum e consultazioni pubbliche
- Comunicazione istituzionale

SEDE: COMUNE DI SAN ZENONE AL PO, via Marconi n. 9 – San Zenone al Po.

UFFICIO: (Area Economico - finanziaria)

Nome Banca Dati	Descrizione
Applicativo informatico Halley	Gestione contabilità
Applicativo informatico Halley	Gestione stipendi personale comunale
Applicativo informatico Halley	Gestione delle entrate tributarie
Applicativo informatico SISCOM	Gestione degli atti amministrativi (delibere, determine, decreti) e protocollo.
Applicativo informatico Halley	Gestione stato civile, anagrafe, elettorale e leva.
Applicativo TDP	Gestione cartellino del dipendente

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.

Distinti saluti.



Titolare del trattamento  
Il Sindaco  
Eugenio Tartanelli

La sottoscritta Rag. Sabina Rosa Casarini sottoscrive la presente in data \_\_\_\_\_  
per avvenuta ricezione.

Firma dell'autorizzato

*Sabina Rosa Casarini*