COMUNE DI PORTALBERA

Provincia di PAVIA
Via Mazzini, 1 - 27040 Portalbera (Pv)
tel. 0385/ 266258 - fax 0385/ 266090
e-mail: info@comune.portalbera.pv.it
sito internet: www.comune.portalbera.pv.it
Cod. Fisc. 84000830186 – P. IVA 00475500187

DECRETO SINDACALE N. 6 DEL 16.11.2024

OGGETTO: NOMINA REFERENTE DESIGNATO AL TRATTAMENTO

COMUNE DI PORTALBERA (C.F. 84000830186; tel. 0385266258; mail info@comune.portalbera.pv.it, con sede in Via Mazzini 1, 27040 PORTALBERA (PV), Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 4 comma 1 n. 7 GDPR, in persona del Sindaco e legale rappresentante GRAMEGNA MAURIZIO

NOMINA

La Dott.ssa LOMBARDO PAOLA (C.F. LMBPLA74R43I138B), nata a SANREMO (IM) in data 03/10/1974, tel. 0385266258, mail ragioneria@comune.portalbera.pv.it, che all'interno della propria organizzazione ha la qualifica di Responsabile Struttura 1 quale Persona designata ed autorizzata al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 GDPR, di seguito indicato anche quale "Designato"

AUTORIZZA

l'Incaricato a svolgere, all'interno dell'organizzazione, le seguenti attività di trattamento dei dati personali, necessarie allo svolgimento delle mansioni e compiti relativi alla propria funzione/ruolo/attività o settore di appartenenza.

FORNISCE AL DESIGNATO LE SEGUENTI ISTRUZIONI

ISTRUZIONI E PRESCRIZIONI GENERALI

1. Trattare i dati esclusivamente per lo svolgimento delle mansioni e dei compiti assegnati.
2. Laddove sia compito dell'Incaricato raccogliere i dati presso l'interessato, consegnare o mostrare o trasmettere all'Interessato, all'atto della raccolta dei dati o, se raccolti presso terzi, all'atto della prima registrazione, l'informativa ai sensi dell'art. 13 comma 2 GDPR, salvo diverse indicazioni del Titolare o dell'eventuale Responsabile interno.
3. Laddove sia compito dell'Incaricato acquisire il consenso dell'Interessato nei casi previsti dall'art. 7, 8, 9 e 10 GDPR, far sottoscrivere l'autorizzazione/consenso previa lettura e/o consegna dell'informativa, salvo diverse indicazioni del Titolare o dell'eventuale Responsabile interno.
4. Trattare i dati nel rispetto dei principi e delle disposizioni di cui al Capo II del GDPR, ed in particolare:
   - trattare i dati in modo lecito, corretto e trasparente
   - raccogliere i dati solo per le specifiche finalità del trattamento assegnato (**principio di limitazione delle finalità**)
   - assicurare che i dati siano adeguati, pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità (**principio di minimizzazione dei dati**)
   - assicurare che i dati siano esatti e se necessario aggiornati (**principio di esattezza dei dati**), seguendo le eventuali ulteriori direttive del Titolare o dell'eventuale Responsabile interno in ordine al loro aggiornamento;
   - conservare i dati per un periodo non superiore a quello necessario al raggiungimento delle finalità del trattamento (**principio della limitazione della conservazione**), seguendo le eventuali ulteriori istruzioni del Titolare o dell'eventuale Responsabile interno in ordine alla cancellazione o alla anonimizzazione;
5. Comunicare e diffondere i dati esclusivamente ai soggetti indicati dal Titolare o dall'eventuale Responsabile interno, secondo le modalità stabilite nell'informativa e/o nel Registro dei Trattamenti.

6. Porre in essere tutte le attività e condotte dirette a garantire un'adeguata sicurezza dei dati, compresa la protezione da trattamenti non autorizzati o illeciti, e ad evitare la perdita, la distruzione o il danno accidentale (**principio di integrità e riservatezza**).
7. Inoltrare tempestivamente al Titolare o all'eventuale Responsabile interno le richieste degli interessati volte all'esercizio dei diritti previsti dagli artt. 15, 16, 17, 18, 20, 21 GDPR.
8. Dare immediata comunicazione al Titolare e all'eventuale Responsabile interno e a D.P.O. nel caso sospetti o riscontri un problema di sicurezza relativamente al trattamento dei dati personali.
9. Partecipare agli eventi formativi in materia di protezione dei dati personali.
10. Fornire collaborazione al Titolare e all'eventuale Responsabile interno per consentire a questi di svolgere correttamente la propria attività di direzione e controllo sulle operazioni di trattamento;
11. Garantire la massima riservatezza e discrezione circa le caratteristiche generali e i dettagli particolari delle mansioni affidategli in ordine ai trattamenti di dati e non divulgare, neanche dopo la cessazione dell'incarico, alcuna delle informazioni di cui è venuto a conoscenza;
12. Eseguire ogni altra istruzione che sia eventualmente impartita dal Titolare o dall'eventuale Responsabile interno in occasioni specifiche.

MISURE DI SICUREZZA

In caso di trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici è necessario:

- ❑ controllare e custodire gli atti ed i documenti contenenti dati personali durante la sessione di lavoro;
- ❑ restituire gli atti ed i documenti al termine delle operazioni di trattamento o riporli in zone ad accesso controllato;
- ❑ conservare gli atti ed i documenti contenenti dati sensibili in cassetti e/o armadi chiusi a chiave e/o in qualsiasi altro luogo ad accesso limitato alle sole persone autorizzate;
- ❑ non trasportare fuori del luogo di lavoro atti o documenti contenenti dati personali, salvo espressa autorizzazione del Titolare o dell'eventuale Responsabile interno;
- ❑ laddove previsto, procedere all'identificazione e registrazione del proprio accesso agli archivi, qualora questo avvenga oltre l'orario di lavoro;
- ❑ qualora non occorra più conservarle, distruggere le copie cartacee in modo che i dati personali ivi contenuti non siano più consultabili ed intellegibili;
- ❑ custodire diligentemente le chiavi dei locali o degli armadi in cui vengono conservati i dati cartacei, evitando di cederle a terzi e comunicandone tempestivamente lo smarrimento o il furto al proprio referente;
- ❑ prelevare i documenti dagli archivi per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle mansioni;
- ❑ richiedere autorizzazione al Titolare o all'eventuale Responsabile interno per le operazioni di copia, stampa, trasmissione, consegna a soggetti esterni o non autorizzati, creazione di nuove banche dati o riorganizzazione delle attuali, effettuate con qualunque modalità e verso qualunque supporto, custodendo le copie con le stesse modalità degli originali.

In caso di trattamenti effettuati con l'ausilio di strumenti elettronici è necessario:

- ❑ utilizzare le proprie credenziali di autenticazione (username e password) in modo diligente, evitando di lasciare aperta e senza il proprio controllo diretto una sessione di lavoro con risorse o applicativi ai quali si è acceduto con tali credenziali, ed impostando se possibile gli applicativi online e offline in modo da prevedere una scadenza della sessione dopo un prolungato periodo di inattività (attivazione screen saver con password);
- ❑ custodire le proprie credenziali in un luogo sicuro, non facilmente individuabile o poco sorvegliato, ed avvisare tempestivamente il Titolare o all'eventuale Responsabile interno in caso di smarrimento o sottrazione;
- ❑ modificare la password fornita al primo accesso, e poi ogni 3 mesi;
- ❑ adottare password formate da non meno di 8 caratteri alfanumerici, contenenti almeno una lettera maiuscola e un numero, ed in ogni caso diverse dalle ultime utilizzate;
- ❑ mantenere segrete le proprie credenziali di autenticazione o quantomeno la password, evitando di rivelarla o di farla utilizzare a terzi;
- ❑ non utilizzare le stesse credenziali (username e password) per l'accesso ai diversi servizi online (es. Posta elettronica dell'Associazione, Facebook, Home banking, Posta elettronica personale, ecc.),
- ❑ conservare eventuali supporti magnetici rimovibili utilizzati nel trattamento (es. CD, dischetti, pen drive USB) con i medesimi accorgimenti previsti per i supporti cartacei, provvedendo a cancellarne i dati prima dell'eventuale reimpiego da parte di soggetti non autorizzati;

- ❑ curare l'aggiornamento delle risorse informatiche e degli applicativi o, laddove non possibile direttamente, inoltrare ai referenti informatici o al Titolare o all'eventuale Responsabile interno le segnalazioni di aggiornamento ricevute;
- ❑ non aprire e-mail o allegati dall'incerta o pericolosa provenienza e non installare programmi scaricati da siti non ufficiali o comunque di natura incerta;
- ❑ tenere sempre attivata l'opzione del browser "richiedi conferma" per l'installazione e il download di oggetti/programmi; disattivare sul browser l'esecuzione automatica degli script Java e Activex; eseguire periodicamente la pulizia del disco fisso da "cookies", file temporanei ecc.; evitare i falsi allarmi e le catene di sant'Antonio, controllando preventivamente la bontà delle informazioni prima di diffonderle;
- ❑ evitare di gestire i dati personali in relazione all'attività istituzionale su piattaforme o servizi online, mediante l'accesso da PC di terzi o dispositivi (es. smartphone) collegati a Internet

Ulteriori compiti, modalità e istruzioni potranno essere specificati e integrati successivamente, anche in base agli ambiti di autorizzazione al trattamento corrispondenti alle credenziali di autenticazione assegnate all'Incaricato.

Luogo e data PORTALBERA

Per presa visione e accettazione
Il Designato al trattamento

Il Titolare
GRAMEGNA MAURIZIO