

Motta Sant'Anastasia, 21/07/2020

Oggetto: Lettera di nomina al Sub-Responsabile del trattamento dati

La sottoscritta dott. ssa Dierna Marta Emilia, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati ai sensi del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale in vigore, nominato dal Titolare Comune di Motta Sant'Anastasia, p.iva 00575910872, nella persona di Carrà Anastasio

NOMINA

Il dott. D'amico Francesco Marcello Sub-Responsabile del trattamento dei dati per le sedi dell'Area II servizi Economico/ Finanziari, Piazza Umberto I 27, 95040 Motta Sant'Anastasia CT, dalla data del 23/09/2019

con strumenti elettronici o comunque automatizzati o con strumenti diversi, per l'ambito di attribuzioni, competenze e funzioni assegnate.

In qualità di Sub-Responsabile del trattamento dei dati ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni vigenti in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto, nonché le istruzioni impartite dal Responsabile del trattamento.

REQUISITI DELL'INCARICO

MATERIA DISCIPLINATA	Dati area II
DURATA DEL TRATTAMENTO	I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento del rapporto commerciale in essere e per i successivi dieci anni dalla data di acquisizione degli stessi.
DESCRIZIONE DEI TRATTAMENTI	Trattamento dei dati: ragioneria, patrimonio ed economato, tributi ed entrate patrimoniali, controlli interni e gestione economica del personale I dati personali forniti saranno oggetto di: raccolta; registrazione; organizzazione; strutturazione; conservazione; adattamento/modifica; estrazione; consultazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; raffronto od interconnessione; limitazione; cancellazione o distruzione; profilazione.
FINALITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • Accertamento e riscossione di tasse e imposte • Adempimenti agli obblighi di legge • Adempimento di obblighi di legge connessi a rapporti commerciali • Adempimento di obblighi fiscali o contabili • Albo fornitori • Approvazione di bilancio • Approvvigionamento

Lettera di incarico

	<ul style="list-style-type: none"> • Assicurazione incidenti sul lavoro • Attività di previdenza • Autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze e nullaosta • Comunicazione dati a terze parti per svolgere funzioni ed attività tecniche necessarie al servizio • Conservazione sostitutiva • Contratti di affitto relativo agli immobili • Contratto di assunzione • Controllo accessi • Copertura assicurativa • Documentazione di beni e patrimoni (tenuta di beni mobili e immobiliari, archivi catastali) • Finanziamenti, sussidi e sovvenzioni (concessioni di finanziamenti, sussidi e sovvenzioni) • Gestione contabile o di tesoreria • Gestione dei fornitori (contratti, ordini, arrivi, fatture) • Gestione del contenzioso (contratti, ordini, arrivi, fatture) • Gestione del personale • Igiene e sicurezza del lavoro • Pianificazione delle attività • Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio del lavoro) • Rapporti contrattuali con clienti/fornitori • Relazioni con il pubblico • Riscossione imposte e tasse comunali • Servizi a tutela di consumatori e utenti • Servizi assicurativi (responsabilità civile, ramo vita, sanità e calamità) • Servizi di controllo interno (della sicurezza, della produttività, della qualità dei servizi, dell'integrità patrimonio) • Servizio di accettazione dei pagamenti • Trattamento giuridico ed economico del personale
TIPO DI DATI PERSONALI	<ul style="list-style-type: none"> • Adesione a partiti od organizzazioni a carattere politico • Adesione a sindacati o organizzazioni a carattere sindacale • Amministrazione personale • Beni, proprietà, possessi (proprietà, possessi e locazioni; beni e servizi forniti o ottenuti) • Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) • Convinzioni religiose, adesioni ad organizzazioni a carattere religioso • Curriculum di studi e accademico, pubblicazioni,

Lettera di incarico

	<p>articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo, titoli di studio, ecc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dati assicurativi • Dati di comunicazione elettronica • Dati identificativi (ragione o denominazione sociale, ovvero nome e cognome delle persone fisiche, indirizzo sede, telefono, fax, e-mail, dati fiscali, ecc.) • Dati identificativi dell'orientamento sessuale • Dati personali protetti dal segreto professionale • Dati personali relativi a condanne penali e reati • Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali • Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare) • Dati relativi alla prestazione lavorativa • Dati relativi all'attività economica e commerciale • Dati sul comportamento (creazione di profili di utenti, consumatori, contribuenti, ecc.; profili della personalità e dei tratti caratteriali) • Dati sulla salute • Giudiziari • Informazioni per la fatturazione e dati di pagamento (ragione sociale, P.IVA, coordinate bancarie, codice fiscale, indirizzo) • Lavoro (occupazione attuale e precedente, informazioni sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale, informazioni sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione, curriculum vitae) • Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita, indirizzo privato, indirizzo di lavoro) • Opinioni politiche • Origini razziali o etniche • Particolari (sensibili) • Personali
CATEGORIE DI INTERESSATI	<ul style="list-style-type: none"> • Aderenti ad associazioni politiche, religiose o sindacali • Amministratori • Artigiani • Candidati per eventuale rapporto di lavoro • Cittadini • Collaboratori • Consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata

Lettera di incarico

	<ul style="list-style-type: none"> • Controparti • Detenuti o sottoposti a misure di sicurezza o di prevenzione • Dipendenti • Enti • Familiari dell'interessato • Fornitori • Genitori e tutori legali • Imprenditori e piccoli imprenditori • Industrie • Iscritti in albi ed elenchi • Lavoratori Autonomi • Membri di organismo di amministrazione • Membri di organismo di controllo • PMI (Piccole e Medie Imprese) • Revisori • Società in generale (persone, capitali, cooperative) • Soggetti o organismi pubblici • Studenti
--	--

COMPITI ED ISTRUZIONI PER I SUB-RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

in applicazione del considerando art. 28 del Regolamento UE 2016/679 e della normativa nazionale in vigore

PRINCIPI GENERALI DA OSSERVARE

Ogni trattamento di dati personali deve avvenire, nel rispetto primario dei seguenti principi di ordine generale e per ciascun trattamento di propria competenza, il Sub-responsabile deve fare in modo che siano sempre rispettati i seguenti presupposti:

- i dati devono essere trattati:
 - secondo il principio di liceità, vale a dire conformemente alle disposizioni del Regolamento, nonché alle disposizioni del Codice Civile, per cui, più in particolare, il trattamento non deve essere contrario a norme imperative, all'ordine pubblico ed al buon costume;
 - secondo il principio fondamentale di correttezza, il quale deve ispirare chiunque tratti qualcosa che appartiene alla sfera altrui;
- i dati devono essere raccolti solo per scopi:
 - determinati, vale a dire che non è consentita la raccolta come attività fine a se stessa;
 - espliciti, nel senso che il soggetto interessato va informato sulle finalità del trattamento;
 - legittimi, cioè, oltre al trattamento, come è evidente, anche il fine della raccolta dei dati deve essere lecito;
 - compatibili con il presupposto per il quale sono inizialmente trattati, specialmente nelle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi;

Lettera di incarico

- i dati devono, inoltre, essere:
 - esatti, cioè, precisi e rispondenti al vero e, se necessario, aggiornati;
 - pertinenti, ovvero, il trattamento è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, in relazione all'attività che viene svolta;
 - completi: non nel senso di raccogliere il maggior numero di informazioni possibili, bensì di contemplare specificamente il concreto interesse e diritto del soggetto interessato;
 - non eccedenti in senso quantitativo rispetto allo scopo perseguito, ovvero devono essere raccolti solo i dati che siano al contempo strettamente necessari e sufficienti in relazione al fine, cioè la cui mancanza risulti di ostacolo al raggiungimento dello scopo stesso;
 - conservati per un periodo non superiore a quello necessario per gli scopi del trattamento e comunque in base alle disposizioni aventi ad oggetto le modalità ed i tempi di conservazione degli atti amministrativi. Trascorso detto periodo i dati vanno resi anonimi o cancellati e la loro comunicazione e diffusione non è più consentita.

In particolare, i dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale sono conservati separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo.

Ciascun trattamento deve, inoltre, avvenire nei limiti imposti dal principio fondamentale di riservatezza e nel rispetto della dignità della persona dell'interessato al trattamento, ovvero deve essere effettuato eliminando ogni occasione di impropria conoscibilità dei dati da parte di terzi.

Se il trattamento di dati è effettuato in violazione dei principi summenzionati e di quanto disposto dal Regolamento è necessario provvedere al "blocco" dei dati stessi, vale a dire alla sospensione temporanea di ogni operazione di trattamento, fino alla regolarizzazione del medesimo trattamento (ad esempio fornendo l'informativa omessa), ovvero alla cancellazione dei dati se non è possibile regolarizzare.

COMPITI PARTICOLARI DEL SUB-RESPONSABILE

Il Sub-responsabile del trattamento dei dati personali, operando nell'ambito dei principi sopra ricordati, deve attenersi ai seguenti compiti di carattere particolare, come previsto dal Regolamento GDPR:

- a) identificare e censire i trattamenti di dati personali, le banche dati e gli archivi gestiti con supporti informatici e/o cartacei necessari all'espletamento delle attività istituzionalmente rientranti nella propria sfera di competenza;
- b) predisporre il registro delle attività di trattamento da esibire in caso di ispezioni delle Autorità e contenente almeno le seguenti informazioni:
 - il nome e i dati di contatto del Responsabile, del Titolare del trattamento e del Responsabile della protezione dei dati;
 - le categorie dei trattamenti effettuati;
 - se del caso, i trasferimenti di dati personali verso Paesi terzi;
 - descrizione delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative applicate a protezione dei dati;
- c) definire, per ciascun trattamento di dati personali, la durata del trattamento e la cancellazione o rendere anonimi i dati obsoleti, nel rispetto della normativa

Lettera di incarico

vigente in materia di prescrizione e tenuta archivi;

- d) ogni qualvolta si raccolgano dati personali, provvedere a che venga fornita l'informativa ai soggetti interessati;
- e) assicurare che la comunicazione a terzi e la diffusione dei dati personali avvenga entro i limiti stabiliti per i soggetti pubblici, ovvero, solo se prevista da una norma di legge o regolamento o se comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali. Così, per i dati relativi ad attività di studio e di ricerca, il Sub-responsabile è tenuto ad attenersi alla disciplina che dispone in merito ai casi in cui è possibile la comunicazione o diffusione anche a privati di dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari;
- f) adempiere agli obblighi di sicurezza, quali:
 - adottare, tramite il supporto del Responsabile del Sistema Informativo Aziendale, tutte le preventive misure di sicurezza, ritenute idonee al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
 - definire una politica di sicurezza per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e servizi afferenti il trattamento dei dati;
 - assicurarsi la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati in caso di incidente fisico o tecnico;
 - testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche ed organizzative applicate;
- g) far osservare gli adempimenti previsti in caso di nuovi trattamenti e cancellazione di trattamenti;
- h) su scelta del Responsabile del trattamento, cancellare o restituirgli tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancellare le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati;
- i) collaborare con il Responsabile del trattamento per l'evasione delle richieste degli interessati e delle istanze del Garante per la protezione dei dati personali;
- j) garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- k) comunicare tempestivamente al Responsabile del trattamento, ogni notizia rilevante ai fini della tutela della riservatezza.
- l) dare riscontro preventivo dell'eventuale trasferimento dei dati verso paesi extra UE, la cui normativa non è equiparabile a quella Europea, applicando preventivamente garanzie adeguate a tale trasferimento;

Il Sub-responsabile del trattamento risponde al Responsabile del trattamento per ogni violazione o mancata attivazione di quanto previsto dalla normativa in materia di tutela dei dati personali relativamente al settore di competenza.

Lettera di incarico

Resta fermo, in ogni caso, che la responsabilità penale per l'eventuale uso non corretto dei dati oggetto di tutela è a carico della singola persona cui l'uso illegittimo sia imputabile.

L'incarico di Sub-responsabile del trattamento dei dati è attribuito personalmente e non è suscettibile di delega. Esso decade automaticamente alla scadenza o alla revoca dell'incarico affidato.

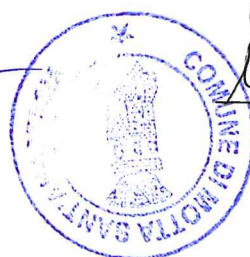
Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rinvia alle disposizioni generali vigenti in materia di protezione dei dati personali.

Una copia del presente atto di nomina viene restituita al Responsabile del trattamento, debitamente firmata per accettazione.

Per accettazione dell'incarico
Il Sub-responsabile del trattamento
(Francesco Marcello D'Amico)


(firma)

Il Responsabile del trattamento
(Marta Emilia Dierna)




(firma)

