

COMUNE DI PALESTRO

PROVINCIA DI PAVIA

NOMINA RESPONSABILE ESTERNO

Reg. UE 2016/679 GDPR, Art.28

Spett.le
Halley informatica
Via Circonvallazione, 131
62024 Matelica (MC)

Con la presente, codesto Ente in qualità di Titolare del Trattamento dei dati, in conformità delle indicazioni normative del Regolamento UE 2016/679 art.28 e D. Lgs 2003/196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), con particolare riferimento all'art.29 e considerato che il servizio offerto comporta l'accesso e/o il trattamento di dati,

NOMINA

Halley informatica
Via Circonvallazione, 131
62024 Matelica (MC)
P.IVA/C.F.: 00384350435

RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO E DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Considerando che sussistono i requisiti e le competenze necessarie, nonché le garanzie di affidabilità in relazione alla tutela dei dati personali degli interessati, necessarie a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dati.

Considerando il rapporto professionale e contrattuale in corso, di seguito vengono riportati i dettagli sui trattamenti dei dati personali ed assegnati i seguenti incarichi con le relative finalità

TRATTAMENTO	FINALITA'
Software house del programma informatico per la tenuta degli atti e dei registri anagrafici, statistici ed elettorali della popolazione residente in Italia e dei cittadini italiani residenti all'estero compresi: acquisizione manifestazioni di consenso al trapianto di organi e rilascio di certificati e documenti di identità personale.	Adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti e normativa comunitaria, ovvero in esecuzione di disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate e da organi di vigilanza e controllo; in particolare, ed indicativamente, in adempimento del vigente Regolamento Anagrafico, Statistico ed Elettorale
Software house del programma informatico per la tenuta atti e registri dello stato civile, attività in materia di cittadinanza, divorzi, separazioni e testamento biologico (DAT) nonché rilascio di certificati.	Adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti e normativa comunitaria, ovvero in esecuzione di disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate e da organi di vigilanza e controllo; in particolare, ed indicativamente, in adempimento dell'Ordinamento dello Stato Civile.
Software house del programma informatico per l'attività di gestione: dell'archivio (generale e di deposito), del protocollo e dei sistemi documentali dell'ente.	Adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti e normativa comunitaria, ovvero in esecuzione di disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate; in particolare di: la gestione della corrispondenza, la tenuta del registro di protocollo, la tenuta degli archivi e dei sistemi documentali dell'ente nonché l'archiviazione di atti e documenti nel pubblico interesse.
Servizi ai cittadini, imprese, enti ed altri soggetti erogati attraverso il web o reti sociali. Compresi: diffusione di dati, atti e notizie, rilascio di certificazioni, prenotazione appuntamenti, questionari, newsletter, comunicazioni di dati, atti, documenti, connessioni WIFI pubbliche, ecc.	Interventi di interesse pubblico mirati ad offrire servizi a cittadini ed imprese mediante l'utilizzo delle tecnologie telematiche mediante processi di "e-government".
Gestione delle entrate tributarie dell'ente.	Azioni previste da leggi, regolamenti e normativa comunitaria, ovvero in esecuzione di disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate; in particolare accertamento e riscossione di tasse e imposte
Attività per la gestione economica dell'ente (bilanci, entrate, uscite, retribuzioni, ordini per beni e servizi, fatturazione attiva e passiva ecc.).	Adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti e normativa comunitaria, ovvero in esecuzione di disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate; in particolare attività di ordinata amministrativa contabile quali: trattamento giuridico ed economico del personale (calcolo e pagamento di retribuzioni ed

	emolumenti vari; applicazione della legislazione previdenziale ed assistenziale; cassa integrazione guadagni), adempimenti di obblighi fiscali o contabili, gestione dei fornitori (amministrazione di contratti, ordini, arrivi, fatture; selezioni in rapporto alle necessità), gestione contabile o di tesoreria (amministrazione della contabilità individuale e della contabilità risparmi), strumenti di pagamento elettronico (carte di credito e di debito; moneta elettronica), gestione della fatturazione elettronica attiva e passiva, erogazione di finanziamenti, sussidi e sovvenzioni (individuazione degli aventi diritto, calcolo, monitoraggio) e attività di economato e provveditorato.
Gestione dipendenti e altri soggetti impiegati a vario titolo presso l'ente (assunzioni, cessazioni, permessi procedimenti disciplinari ecc..) di dipendenti, incarichi temporanei, stagisti ecc..).	Adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti e normativa comunitaria, ovvero in esecuzione di disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate e da organi di vigilanza e controllo; in particolare ed indicativamente: trattamento giuridico ed economico del personale (rilevazione presenze; applicazione della legislazione previdenziale ed assistenziale ecc..), reclutamento, selezione, valutazione e monitoraggio, formazione professionale.

Il Responsabile del trattamento dichiara e garantisce di essere in possesso di una struttura ed un'organizzazione adeguata, garantendo l'adempimento degli obblighi derivanti dalla presente nomina e trattando i dati (anche nel caso di consultazione casuale nell'espletamento dei compiti assegnati per le suddette finalità) secondo le istruzioni qui di seguito riportate.

- Trattare i dati personali solo per le finalità per cui sono stati raccolti.
- Non comunicare o diffondere i dati personali sia di natura comune sia di natura particolare.
- Garantire la riservatezza dei dati.
- Nominare formalmente le persone autorizzate al trattamento fornendo le necessarie istruzioni per lo svolgimento delle loro attività.
- Se necessario verificare periodicamente l'esattezza e l'aggiornamento dei dati.
- Non lasciare incustoditi i locali, gli strumenti di lavoro ed i documenti contenenti i dati.
- Mantenere la documentazione riservata in armadi chiusi a chiave.
- Attenersi alle normative di volta in volta applicabili e alle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento.

Qualora dovesse trasferire dati presso la sua infrastruttura, o qualora si dovesse collegare da remoto utilizzando i dispositivi del Titolare, le viene richiesto di implementare le adeguate misure minime di sicurezza con inequivocabile riferimento alle seguenti direttive.

- Adottare sistemi di protezione contro il rischio di intrusione ed altri reati informatici.
- Verificare le vulnerabilità e correggere i difetti.
- Fornire un'utenza personale ad ogni incaricato, che lo abiliti esclusivamente all'accesso delle informazioni necessarie allo svolgimento del lavoro.
- Modificare le credenziali di accesso periodicamente e per un intervallo di tempo non superiore ai 6 mesi.
- Mettere in atto procedure di backup e ripristino dei dati.
- Controllare i supporti di memoria utilizzati.

Il Responsabile del trattamento deve collaborare attivamente in caso di eventuali ispezioni del Garante della Privacy e fornire al Titolare tutte le informazioni necessarie a dimostrare la conformità al GDPR.

Il Titolare la autorizza ad avvalersi di sub-responsabili solo previa comunicazione e a condizione che essi forniscano adeguate garanzie di tutela dei dati.

Per qualsiasi violazione che comporti la distruzione, la perdita, la modifica o la divulgazione non autorizzata, il Responsabile del trattamento è tenuto a:

- Segnalare tempestivamente la violazione al Titolare del trattamento.
- Raccogliere le informazioni necessarie in merito alla violazione (metodologia, tipo di dati coinvolti, approssimativo numero degli interessati coinvolti).
- Valutare le conseguenze per gli interessati e per il Titolare.
- Verificare le misure adottate per porre rimedio.
- Collaborare con il Titolare nell'ambito delle eventuali comunicazioni agli interessati o al Garante della Privacy.


Il presente atto di nomina è a titolo gratuito ed è da considerarsi un accordo vincolante tra le parti in cui Responsabile accetta le istruzioni impartite dal Titolare.

Il Titolare si riserva il diritto di vigilare sul corretto espletamento delle attività del Responsabile in merito alla presente nomina.

La nomina sarà valida per tutto il rapporto lavorativo e cesserà contestualmente alla cessazione dell'incarico. Alla data di cessazione il Responsabile si impegna a restituire i dati in suo possesso entro un periodo da concordare, salvo il diritto del Responsabile di trattare i dati per adempiere agli obblighi di legge.

Le parti hanno letto e compreso il contenuto del presente atto di nomina e sottoscrivendolo esprimono il loro consenso.

Palestro, li 15 DIC 2021

<p>Il Titolare del Trattamento Per l'Ente Nome e Cognome IL SINDACO Giuseppe Cirronis</p> 	<p>Il Responsabile del Trattamento Per Halley informatica Nome e Cognome</p> <hr/>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------