**COORDINATORE**

**DEL TRATTAMENTO DEI DATI:**

**COSTANTINO DOTT. GIUSEPPE**

Egregio Signore, Gentile Signora,

ai sensi del Regolamento UE 2016/679, il sottoscritto Peller Ellade Giacinta, in qualità di rappresentante legale di Comune di Nomaglio, *Titolare* del trattamento dei dati, Le affida l’incarico di **Coordinatore** **del Trattamento dei dati**.

L’incarico assegnatoLe riguarda il trattamento dei dati con le seguenti autorizzazioni:

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | C45 - TRATTAMENTI PRODROMICI INTERNI |
| Contenuto | TRATTAMENTI PRODROMICI INTERNI, PREPARATORI ALL'IMMISSIONE NEL GESTIONALE, SONO CARTEGGI ( ANCHE INFORMATICI) PREPARATORI ALL'INPUTAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO |
| Tipo di Dati | LAVORI PREPARATORI (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.)) |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | Sedute del Consiglio Comunale tenute in videoconferenza |
| Contenuto | Gestione delle sedute del C C ( od altre forme collegiali , specificare) |
| Tipo di Dati | Dibattiti, discussioni , scelte politico-strategiche (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.)) |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | C0 - AREA DOCUMENTALE DIGITALE GESTIONALE INFORMATICA |
| Contenuto | AREA DOCUMENTALE DI GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE DIVERSE AREE DELL'ENTE. TRATTAMENTI SUDDIVISI PER AREA E/O TRASVERSALI. IMPUTAZIONE DEI DATI DA PARTE DEI RESPONSABILI E DEGLI INCARICATI SULLA PIATTAFORMA GESTIONALE DELL'ENTE. RESPONSABILE ESTERNO IL FORNITORE DEL SOFTWARE. TRATTAMENTO DI DATI ANCHE PARTICOLARI DELL'UTENZA IN GENERALE. PUO' LEGARSI AL SITO WEB PER LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI NECESSARI. CREDENZIALI PERSONALIZZATE E POTERI DISCIPLINATI IN BASE ALLA FUNZIONE ED AL RUOLO DELL'UTENTE. TRATTA DATI DA ANAGRAFE, DEMOGRAFICI, TRIBUTI, COMMERCIO, TECNICO, VIGILANZA, PROTOCOLLO ET SIMILI. |
| Tipo di Dati | RACCOGLIE L'IMPLEMENTAZIONE DEI DATI DI GESTIONE DI TUTTE LE AREE: ANAGRAFE, DEMOGRAFICI, TRIBUTI, PERSONALE, RAGIONERIA, TECNICO, VIGILANZA ET SIMILI. (Altri dati particolari) |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | C54 - Corrispondenza elettronica |
| Contenuto | Archivio relativo alla corrispondenza ricevuta e spedita dagli account istituzionali |
| Tipo di Dati | Rubrica destinatari e mittenti, comunicazioni inviate e ricevute per email o equivalenti strumenti di comunicazione (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.)) |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | Gestione emergenza COVID-19 |
| Contenuto | A seguito di un caso certificato di COVID-19 l'istituzione organizza il trattamento dei dati per le comunicazioni con gli organi deputati. Si veda come base normativa la DICHIARAZIONE 19/03/2020 in contesto COVID ed il DL 14/20 ( nonche' il DPCM 110310 ) |
| Tipo di Dati | Dati relativi alla salute |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | C52 - CONTRATTI E REPERTORI |
| Contenuto | REPERTORIO AD USO DEL SEGRETARIO COMUNALE |
| Tipo di Dati | CONTRATTI E REPERTORI (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.)) |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | C50 - AREA ALBI, PUBBLICITA' LEGALE E NOTIZIALE |
| Contenuto | AREA ALBO PRETORIO E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE, PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI IN OTTEMPERANZA AGLI OBBLIGHI NORMATIVI DI TRASPARENZA E PUBBLICITA' DEGLI ATTI |
| Tipo di Dati | VERIFICHE SUI FORNITORI, GRADUATORIE (Altri dati particolari),DETERMINE, DELIBERE, ATTI AMMINISTRATIVI, PROVVEDIMENTI (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.)) |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | C46 - TRATTAMENTI DELL'AREA PROPRIA DEI SERVIZI AFFARI GENERALI |
| Contenuto | TRATTAMENTI UTILIZZATI DAL COMUNE PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI ( DI PARTE E PROPRI ) |
| Tipo di Dati | INFORMAZIONI NECESSARIE ALLA GESTIONE DEL RAPPORTO LAVORATIVO DIPENDENTE (Convinzioni religiose o filosofiche),INFORMAZIONI NECESSARIE ALLA GESTIONE DEL RAPPORTO LAVORATIVO DIPENDENTE (Dati relativi alle condanne penali e reati o connesse misure di sicurezza),INFORMAZIONI NECESSARIE ALLA GESTIONE DEL RAPPORTO LAVORATIVO DIPENDENTE (Dati relativi alla salute),ALTRA TIPOLOGIA DI DATI PARTICOLARI, COME DA ARTICOLO 9 DEL GDPR, UTILIZZATI PREVALENTEMENTE PER LE UU.OO. PP.II, SERVIZI SOCIALI, SERVIZI ALLA PERSONA (Altri dati particolari),INFORMAZIONI NECESSARIE ALLA GESTIONE DEL RAPPORTO LAVORATIVO DIPENDENTE (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.)),ARCHIVIO CON CONSERVAZIONE SEPARATA IN FORZA DEL COMBINATO ARTICOLI 50-57 DEL TUDA ED ART. 7 COMMA 5 DEL DPCM 03/12/13 (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.)) |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | C54 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA |
| Contenuto | AREA DOCUMENTALE TRATTATA DAL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA |
| Tipo di Dati | ACCADIMENTI PARTICOLARI RELATIVI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, DENUNCE INTERNE O ESTERNE (Altri dati particolari) |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | C2 - PERSONALE - riconoscimento di benefici connessi all’invalidità civile |
| Contenuto | Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune - Attività relativa al riconoscimento di benefici connessi all’invalidità civile e all’invalidità derivante da cause di servizio, nonché da riconoscimento di inabilità a svolgere attività lavorativa. I dati vengono acquisiti dall’interessato e da terzi previa richiesta dell’interessato (in particolare dalla Commissione medico ospedaliera territorialmente competente per l’accertamento delle condizioni di idoneità al servizio e dal Comitato di verifica per le cause di servizio in caso di richiesta di riconoscimento di invalidità dipendente da causa di servizio e/o equo indennizzo). In caso di richiesta di pensione privilegiata, i dati vengono trasmessi all’Inpdap per l’erogazione del trattamento pensionistico. Uguale trasmissione si ha nell’ipotesi di richiesta di riconoscimento alla contribuzione figurativa di cui all’art. 80, l. n. 388/2000. |
| Tipo di Dati | DATI ACQUISITI DALL'INTERESSATO O DA COMMISSIONI MEDICHE (Dati relativi alla salute) |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | C42 - TRATTAMENTI EX D.LGS 33/13; 267/2000 ET SIMILI |
| Contenuto | Verifica della legittimità, del buon andamento, dell’imparzialità dell’attività amministrativa,nonché della rispondenza di detta attività a requisiti di razionalità,economicità, efficienza ed efficacia per le quali siano attribuite dalla legge al comune funzioni di controllo, di riscontro ed  ispettive nei confronti di altri soggetti. Nell’ambito delle proprie prerogative, i consiglieri comunali possono formulare atti sia di indirizzo politico (quali mozioni, ordini del giorno e risoluzioni), sia di sindacato ispettivo (presentando interrogazioni ed interpellanze alla Giunta comunale), secondo le modalità stabilite dallo Statuto dal regolamento interno del Consiglio comunale.Le predette attività possono comportare il trattamento di dati sensibili e giudiziari riguardanti le persone oggetto di mozioni, ordini del giorno, risoluzioni, interrogazioni o interpellanze. Queste informazioni, eccetto quelle idonee a rivelare lo stato di salute, possono essere diffuse ai sensi del D.Lgs 267/2000 |
| Tipo di Dati | EVENTUALI DATI SENSIBILI E CERTIFICAZIONI DI MALATTIA, DATI REDDITUALI, POSSONO DESUMERSI DAI VERBALI E DAGLI ATTI. PUBBLICAZIONE CORROTTA PER EVITARE VIOLAZIONE (Altri dati particolari),DATI ANAGRAFICI, IDENTIFICATIVI E FINANZIARI (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.)) |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | C1 - Personale - Gestione del rapporto di lavoro del personale |
| Contenuto | GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE IMPIEGATO A VARIO TITOLO PRESSO IL COMUNE. Il trattamento concerne tutti i dati relativi all’instaurazione ed alla gestione del rapporto di lavoro, avviato a qualunque titolo (compreso quelli a tempo determinato, part-time e di consulenza) nell’ente ovvero in aziende o istituzioni collegate o vigilate, a partire dai procedimenti concorsuali o da altre procedure di selezione. I dati sono oggetto di trattamento presso le competenti strutture del Comune per quanto riguarda la gestione dell’orario di servizio. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all’accertamento d’ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive  ai sensi dell’art. 43 del d.P.R. n. 445/2000. |
| Tipo di Dati | DATI ANAGRAFICI E COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE PER L'EROGAZIONE DEI COMPENSI (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.)),I DATI PERVENGONO SU INIZIATIVA DEL DIPENDENTE PER LA FRUIZIONE DELLE FESTIVITA' RELIGIOSE (Convinzioni religiose o filosofiche),DATI RELATIVI ALLA SALUTE DEL DIPENDENTE O DEI SUOI FAMILIARI PER LA CONCESSIONE DI BENEFICI DI LEGGE (Dati relativi alla salute),I DATI PERVENGONO SU INIZIATIVA DEL DIPENDENTE (Appartenenza sindacale) |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | C43 - AREA PROTOCOLLO |
| Contenuto | TRATTAMENTO TRASVERSALE, RIFERIMENTI ARTICOLI 50-57 DPR 445/00 E DPCM 03 12 13 |
| Tipo di Dati | DATI TRASVERSALI (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.)) |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

**Criteri di assegnazione delle password**

La password deve essere composta da almeno otto caratteri.Se il sistema di elaborazione non dovesse gestire il numero di caratteri minimo, la password deve essere composta dal numero massimo consentito dal sistema di elaborazione; non deve contenere nomi comuni, nomi di persona o riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato; deve essere modificata dall'incaricato al primo utilizzo; deve essere modificata con cadenza semestrale e, in caso di trattamento dei dati sensibili e/o giudiziari, la password deve essere modificata con cadenza almeno trimestrale;

La password è personale e non deve essere trascritta.

Firmando la presente lettera, Lei accetta l’incarico e dichiara di conoscere le disposizioni del Regolamento UE 2016/679, pertanto Lei si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza dei dati e il loro trattamento con principi di liceità e correttezza.

Nel caso Le venissero affidate banche dati in formato elettronico, dovrà attenersi alle seguenti regole:

- Al primo accesso alle banche dati, delle quali Lei effettuerà il trattamento, provvederà a modificare la password assegnatale e a

modificarla ogni sei mesi. Nel caso venissero trattati dati sensibili o giudiziari, dovrà modificare la password ogni tre mesi

- Sarà sua cura garantire la segretezza delle credenziali di autenticazione assegnatele

- La password dovrà essere riportata a sua cura su un foglio da consegnare in busta chiusa al Custode delle password designato dal Titolare del trattamento

Accettando questo incarico il Coordinatore si impegna ad eseguire il trattamento dei dati conformemente al dettato legislativo, nella piena consapevolezza degli obblighi assunti e delle responsabilità che ne derivano.

Le persone che Lei nominerà per l’espletamento di specifiche mansioni saranno scelte fra soggetti con comprovate qualità morali e professionali che garantiscano idonea garanzia del rispetto delle norme vigenti in materia di trattamento dei dati. Sull’operato dei soggetti incaricati Lei vigilerà costantemente al fine di evitare che vengano disattese le norme relative all’utilizzo delle banche dati, con particolare riguardo al profilo della sicurezza. Di ogni incarico assegnato Lei provvederà a consegnare al Titolare copia delle relative lettere.

Oltre a quanto sopra riportato, Le sono assegnate le seguenti mansioni:

* Individuare e nominare per iscritto, qualora lo ritenesse opportuno, uno o più Incaricati al trattamento
* Individuare e nominare per iscritto, qualora lo ritenesse opportuno, uno o più Amministratori di sistema
* Individuare e nominare per iscritto, qualora lo ritenesse opportuno, un Custode delle credenziali di autenticazione
* Individuare e nominare per iscritto, qualora lo ritenesse opportuno, uno o più incaricati alla manutenzione degli strumenti utilizzati per il trattamento e la custodia dei dati
* Autorizzare gli incaricati all’utilizzo degli strumenti per l’accesso alle banche dati e, con l’eventuale cooperazione dell’Amministratore del sistema, assegnare loro le credenziali di autenticazione per il superamento delle procedure di autenticazione
* Verificare lo stato di efficienza di tutti gli strumenti informatici utilizzati per la sicurezza dei dati pianificando con l’eventuale Amministratore di sistema la periodicità degli aggiornamenti da eseguire per quanto riguarda i programmi Antivirus o qualsiasi altra soluzione informatica ritenuta idonea a diminuire i rischi di infezioni del sistema o accessi non autorizzati
* Informare tempestivamente il Titolare del trattamento di qualunque circostanza rilevante in merito ai rischi sulla sicurezza dei dati, ad eventuali danni subiti dalle banche dati o dagli strumenti utilizzati per la loro gestione o custodia, alle revoche degli incarichi assegnati.

Firmando la presente lettera Lei accetta l’incarico e dichiara di conoscere le disposizioni del Regolamento UE 2016/679. Pertanto Lei si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza dei dati e il loro trattamento con principi di liceità e correttezza.

Nomaglio lì 14/07/2021

**Il Titolare del trattamento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Sindaco Peller Ellade Giacinta)*

**Il Coordinatore per accettazione ­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(COSTANTINO DOTT. GIUSEPPE)*

**Atto di designazione del Responsabile della Protezione dei Dati personali (RDP) ai sensi dell’art. 37 del Regolamento UE 2016/679**

Premesso che:

* Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *«relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)»* (di seguito *RGPD*), in vigore dal 24 maggio 2016, e applicabile a partire dal 25 maggio 2018, introduce la figura del Responsabile dei dati personali (RDP) (artt. 37-39);
* Le predette disposizioni prevedono che il RPD *«può essere un dipendente del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento oppure assolvere i suoi compiti in base a un contratto di servizi»* (art. 37, paragrafo 6) e deve essere individuato *«in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, e della capacità di assolvere i compiti di cui all’articolo 39»* (art. 37, paragrafo 5) *e «il livello necessario di conoscenza specialistica dovrebbe essere determinato in base ai trattamenti di dati effettuati e alla protezione richiesta per i dati personali trattati dal titolare del trattamento o dal responsabile del trattamento»* (considerando n. 97 del RGPD);

Considerato che il Titolare del trattamento*: Comune di Nomaglio - Via Roma N. 10 - C.F. 84003390014*

* è tenuto alla designazione obbligatoria del RPD nei termini previsti, rientrando nella fattispecie prevista dall’art. 37, par. 1, del RGPD;
* a seguito di valutazioni effettuate ha ritenuto che il soggetto di seguito indicato, sia in possesso del livello di conoscenza specialistica e delle competenze richieste dall’art. 37, par. 5, del RGPD, per la nomina a RPD, e non si trova in situazioni di conflitto di interesse con la posizione da ricoprire e i compiti e le funzioni da espletare;

DESIGNA

DE PRISCO VINCENZO, come Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) per Comune di Nomaglio.

Il predetto, nel rispetto di quanto previsto dall’art. 39, par. 1, del RGPD è incaricato di svolgere, in piena autonomia e indipendenza, i seguenti compiti e funzioni:

* 1. informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell’Unione relative alla protezione dei dati;
  2. sorvegliare l’osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell’Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l’attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
  3. fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d’impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell’articolo 35 del RGPD;
  4. cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
  5. fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all’articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;

I compiti del Responsabile della Protezione dei Dati personali attengono all’insieme dei trattamenti di dati effettuati dal Titolare del trattamento.

Comune di Nomaglio si impegna a:

1. mettere a disposizione del RPD adeguate risorse al fine di consentire l’ottimale svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate;
2. non rimuovere o penalizzare il RPD in ragione dell’adempimento dei compiti affidati nell’esercizio delle sue funzioni;
3. garantire che il RPD eserciti le proprie funzioni in autonomia e indipendenza e in particolare, non assegnando allo stesso attività o compiti che risultino in contrasto o conflitto di interesse;

Data 14/07/2021

INCARICATO

**DEL TRATTAMENTO DEI DATI:**

**MORENA CECILIA**

Egregio Signore, Gentile Signora,

ai sensi del Regolamento UE 2016/679, il sottoscritto Peller Ellade Giacinta, in qualità di rappresentante legale di Comune di Nomaglio, *Titolare* del trattamento dei dati, Le affida l’**incarico del trattamento dei dati** come di seguito specificato:

|  |
| --- |
| **Sistema di Autorizzazione** |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | C0 - AREA DOCUMENTALE DIGITALE GESTIONALE INFORMATICA |
| Contenuto | AREA DOCUMENTALE DI GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE DIVERSE AREE DELL'ENTE. TRATTAMENTI SUDDIVISI PER AREA E/O TRASVERSALI. IMPUTAZIONE DEI DATI DA PARTE DEI RESPONSABILI E DEGLI INCARICATI SULLA PIATTAFORMA GESTIONALE DELL'ENTE. RESPONSABILE ESTERNO IL FORNITORE DEL SOFTWARE. TRATTAMENTO DI DATI ANCHE PARTICOLARI DELL'UTENZA IN GENERALE. PUO' LEGARSI AL SITO WEB PER LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI NECESSARI. CREDENZIALI PERSONALIZZATE E POTERI DISCIPLINATI IN BASE ALLA FUNZIONE ED AL RUOLO DELL'UTENTE. TRATTA DATI DA ANAGRAFE, DEMOGRAFICI, TRIBUTI, COMMERCIO, TECNICO, VIGILANZA, PROTOCOLLO ET SIMILI. |
| Tipo di Dati | RACCOGLIE L'IMPLEMENTAZIONE DEI DATI DI GESTIONE DI TUTTE LE AREE: ANAGRAFE, DEMOGRAFICI, TRIBUTI, PERSONALE, RAGIONERIA, TECNICO, VIGILANZA ET SIMILI. (Altri dati particolari) |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | C2 BIS - PERSONALE DIPENDENTE - AREA ECONOMICA |
| Contenuto | GESTIONE DEI RAPPORTI LAVORATIVI, PREVIDENZIALI, ASSICURATIVI, ASSISTENZIALI, RETRIBUTIVI, PREMIALI, SANZIONATORI . AUT 1/2012. |
| Tipo di Dati | Convinzioni religiose o filosofiche,Acune informazioni cruciali, anche non espressamente disciplinate dall'articolo 9 potrebbero essere trattate (Altri dati particolari),anagrafici, bancari, residenziali (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.)),dati evincibili anche dalle trattenute in busta paga (Appartenenza sindacale),dati evincibili dalle richieste del dipendente (Opinioni politiche) |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | C43 - AREA PROTOCOLLO |
| Contenuto | TRATTAMENTO TRASVERSALE, RIFERIMENTI ARTICOLI 50-57 DPR 445/00 E DPCM 03 12 13 |
| Tipo di Dati | DATI TRASVERSALI (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.)) |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | C45 - TRATTAMENTI PRODROMICI INTERNI |
| Contenuto | TRATTAMENTI PRODROMICI INTERNI, PREPARATORI ALL'IMMISSIONE NEL GESTIONALE, SONO CARTEGGI ( ANCHE INFORMATICI) PREPARATORI ALL'INPUTAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO |
| Tipo di Dati | LAVORI PREPARATORI (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.)) |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | C48 - TRATTAMENTO DEI DATI DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA |
| Contenuto | INFORMAZIONI CHE PER NATURA NON TRATTANO COME ELEMENTO ESSENZIALE I DATI PERSONALI COME DEFINITI DALL;ARTICOLO 4 PARAGRAFO 1 N.1. TUTTAVIA I DATI PERSONALI DIVENGONO ACCIDENTALI PER L-ESPLETAMENTO DELLA FUNZIONE, AD ESEMPIO CONTROLLI APPALTI |
| Tipo di Dati | DATI SULL'IMPRENDITORE E SU ALTRE PERSONE FISICHE NELLE SELEZIONI ( ART. 80 ED 83 D.LGS 50/16) TRACCIABILITA' DEI FLUSSI ARTICOLO 3 L.136/10 , ETC (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.)),STIPENDI - PERSONALE AREA ECONOMICA (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.)) |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | C50 - AREA ALBI, PUBBLICITA' LEGALE E NOTIZIALE |
| Contenuto | AREA ALBO PRETORIO E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE, PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI IN OTTEMPERANZA AGLI OBBLIGHI NORMATIVI DI TRASPARENZA E PUBBLICITA' DEGLI ATTI |
| Tipo di Dati | DETERMINE, DELIBERE, ATTI AMMINISTRATIVI, PROVVEDIMENTI (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.)),VERIFICHE SUI FORNITORI, GRADUATORIE (Altri dati particolari) |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | C51 - AREA CONTABILE E FINANZIARIA PUBBLICA |
| Contenuto | AREA DOCUMENTALE CONTABILE, ECONOMICA, DI PROGRAMMAZIONE E BILANCIO. AREA ACQUISTI, CONTROLLI SUI FORNITORI PER LA VERIFICA DELLA REGOLARITA' CONTRIBUTIVA |
| Tipo di Dati | CONTROLLI SUI FORNITORI, INFORMAZIONI SULLA REGOLARITA' CONTRIBUTIVA (Altri dati particolari),DATI ECONOMICI, FINANZIARI, CONTABILI (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.)) |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | C51 BIS - AREA RAGIONERIA |
| Contenuto | TRATTAMENTI NECESSARI PER LA GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PATRIMONIALE |
| Tipo di Dati | PER UN MOTIVO SEMPLICEMENTE PRUDENZIALE SI E' CLASSIFICATO IL TRATTAMENTO COME 'DI ALTRI DATI PARTICOLARI' IN QUANTO POTREBBERO ESSERE GESTITE INFORMAZIONI (CHE COMPORTANO UN VANTAGGIO DI LEGGE) PER L'ATTRIBUZIONE DI SUSSIDI, RICONOSCIMENTI, ETC. (Altri dati particolari) |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | C54 - Corrispondenza elettronica |
| Contenuto | Archivio relativo alla corrispondenza ricevuta e spedita dagli account istituzionali |
| Tipo di Dati | Rubrica destinatari e mittenti, comunicazioni inviate e ricevute per email o equivalenti strumenti di comunicazione (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.)) |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | C56 - P.E.G. PER AREA - FORNITORI e gestione del magazzino |
| Contenuto | AREA DOCUMENTALE DI ATTUAZIONE DEL PIANO ECONOMICO DI GESTIONE SUDDIVISO PER AREA E DELLE ANAGRAFICHE E DATI COMMERCIALI DEI FORNITORI.  VERIFICHE E CONTROLLI SUI FORNITORI |
| Tipo di Dati | ANAGRAFICHE ED INFORMAZIONI COMMERCIALI DEI FORNITORI (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.)),Si possono trattare dati particolari per la selezione del fornitore. Legittimazione di legge d.lgs 50/16 (Altri dati particolari) |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | C57 - SERVIZI FINANZIARI - FORNITORI - DESTINATARI DI PAGAMENTI |
| Contenuto | INFORMAZIONI CHE PER NATURA NON TRATTANO COME ELEMENTO ESSENZIALE I DATI PERSONALI COME DEFINITI DALL;ARTICOLO 4 PARAGRAFO 1 N.1. TUTTAVIA I DATI PERSONALI DIVENGONO ACCIDENTALI PER L-ESPLETAMENTO DELLA FUNZIONE, AD ESEMPIO CONTROLLI APPALTI. |
| Tipo di Dati | Dati relativi alla salute,DATI SULL'IMPRENDITORE E SU ALTRE PERSONE FISICHE NELLE SELEZIONI ( ART. 80 ED 83 D.LGS 50/16) TRACCIABILITA' DEI FLUSSI ARTICOLO 3 L.136/10 , ETC (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.)),IN PARTICOLARE PER QUANTO RIGUARDA LO Sportello Unico delle Attività Produttive (Dati relativi alle condanne penali e reati o connesse misure di sicurezza),IN QUEST'AREA DI TRATTAMENTO RIENTRANOANCHE I RAPPORTI DI LAVORO DIPENDENTE (Appartenenza sindacale) |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

**Criteri di assegnazione delle password**

La password deve essere composta da almeno otto caratteri.Se il sistema di elaborazione non dovesse gestire il numero di caratteri minimo, la password deve essere composta dal numero massimo consentito dal sistema di elaborazione; non deve contenere nomi comuni, nomi di persona o riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato; deve essere modificata dall'incaricato al primo utilizzo; deve essere modificata con cadenza semestrale e, in caso di trattamento dei dati sensibili e/o giudiziari, la password deve essere modificata con cadenza almeno trimestrale;

La password è personale e non deve essere trascritta.

Firmando la presente lettera, Lei accetta l’incarico e dichiara di conoscere le disposizioni del Regolamento UE 2016/679, pertanto Lei si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza dei dati e il loro trattamento con principi di liceità e correttezza.

Nel caso Le venissero affidate banche dati in formato elettronico, dovrà attenersi alle seguenti regole:

- Al primo accesso alle banche dati, delle quali Lei effettuerà il trattamento, provvederà a modificare la password assegnatale e a

modificarla ogni sei mesi. Nel caso venissero trattati dati sensibili o giudiziari, dovrà modificare la password ogni tre mesi

- Sarà sua cura garantire la segretezza delle credenziali di autenticazione assegnatele

- La password dovrà essere riportata a sua cura su un foglio da consegnare in busta chiusa al Custode delle password designato dal Titolare del trattamento

Qualora venisse a conoscenza di una violazione dei dati oggetto del trattamento, Lei si impegna ad informare il *Titolare* del trattamento senza ingiustificato ritardo.

Nomaglio lì 14/07/2021

**Il Titolare del trattamento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Sindaco Peller Ellade Giacinta)*

**L’Incaricato al trattamento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**per accettazione**

*(MORENA CECILIA)*

INCARICATO

**DEL TRATTAMENTO DEI DATI:**

**BUSCA CRISTINA**

Egregio Signore, Gentile Signora,

ai sensi del Regolamento UE 2016/679, il sottoscritto Peller Ellade Giacinta, in qualità di rappresentante legale di Comune di Nomaglio, *Titolare* del trattamento dei dati, Le affida l’**incarico del trattamento dei dati** come di seguito specificato:

|  |
| --- |
| **Sistema di Autorizzazione** |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | C0 - AREA DOCUMENTALE DIGITALE GESTIONALE INFORMATICA |
| Contenuto | AREA DOCUMENTALE DI GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE DIVERSE AREE DELL'ENTE. TRATTAMENTI SUDDIVISI PER AREA E/O TRASVERSALI. IMPUTAZIONE DEI DATI DA PARTE DEI RESPONSABILI E DEGLI INCARICATI SULLA PIATTAFORMA GESTIONALE DELL'ENTE. RESPONSABILE ESTERNO IL FORNITORE DEL SOFTWARE. TRATTAMENTO DI DATI ANCHE PARTICOLARI DELL'UTENZA IN GENERALE. PUO' LEGARSI AL SITO WEB PER LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI NECESSARI. CREDENZIALI PERSONALIZZATE E POTERI DISCIPLINATI IN BASE ALLA FUNZIONE ED AL RUOLO DELL'UTENTE. TRATTA DATI DA ANAGRAFE, DEMOGRAFICI, TRIBUTI, COMMERCIO, TECNICO, VIGILANZA, PROTOCOLLO ET SIMILI. |
| Tipo di Dati | RACCOGLIE L'IMPLEMENTAZIONE DEI DATI DI GESTIONE DI TUTTE LE AREE: ANAGRAFE, DEMOGRAFICI, TRIBUTI, PERSONALE, RAGIONERIA, TECNICO, VIGILANZA ET SIMILI. (Altri dati particolari) |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | C3 - SERVIZI DEMOGRAFICI / ANAGRAFE. |
| Contenuto | Gestione dell’anagrafe della popolazione residente e dell’anagrafe della popolazione residente all’estero (AIRE).  Indipendentemente dall’alto numero di dati contenuti negli archivi anagrafici, quelli di carattere “sensibile” concernono solo le informazioni sull’origine razziale, in quanto tali idonei a rivelare le convinzioni religiose, inseriti negli anni 1938-44 in virtù delle “leggi razziali”; questi dati, che sono idonei a rivelare in taluni casi anche le convinzioni religiose, non sono comunque resi noti (art. 3, r.d.l. n. 25/1944); le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di rettificazione di attribuzione di sesso. Possono essere altresì presenti dati sulle patologie pregresse, in considerazione del fatto che fino al 1968 le schede anagrafiche riportavano le cause di decesso. |
| Tipo di Dati | DATI ANAGRAFICI DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.)),DERIVANTI DALLA STORICITA' DELL'ARCHIVIO, NON IMPLEMENTATE (Convinzioni religiose o filosofiche),POSSONO DESUMERSI UNICAMENTE IN CASO DI RETTIFICAZIONE DI ATTRIBUZIONE DI SESSO (Dati relativi alla vita sessuale o all'orientamento sessuale) |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | C4 - Servizi demografici / Stato civile |
| Contenuto | Attività di gestione dei registri di stato civile. Indipendentemente dall’alto numero di dati contenuti negli archivi anagrafici, quelli di carattere  “sensibile” sono quelli concernenti l’origine razziale, in quanto tali idonei a rivelare le convinzioni religiose, inseriti negli anni 1938-44 in virtù delle “leggi razziali”; questi dati, che sono idonei a rivelare in taluni casi anche le convinzioni religiose, non sono comunque resi noti (art. 3, r.d.l. n. 25/1944); ulteriori informazioni sull’origine razziale o etnica possono essere desunte dagli atti relativi alle adozioni internazionali. Altri dati sensibili contenuti in tali archivi possono essere raccolti anche da terzi e comunicati all’Autorità giudiziaria per le cause di interdizione e decesso, alla ASL per l’aggiornamento del registro delle cause di morte. Vengono altresì trattati dati di carattere giudiziario; le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di rettificazione di attribuzione di sesso. |
| Tipo di Dati | DATI ANAGRAFICI DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.)),DATI RELATIVI AD EVENTUALI INTERDIZIONI (Dati relativi alle condanne penali e reati o connesse misure di sicurezza),DESUNTI SOLO IN CASO DI RETTIFICAZIONI (Dati relativi alla vita sessuale o all'orientamento sessuale) |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | C41 - TRATTAMENTI PER SCOPI STATISTICI - SOGGETTI SISTAN |
| Contenuto | Il trattamento di dati personali è effettuato per la produzione di informazione statistica per il perseguimento delle finalità istituzionali e in conformità dell’ambito istituzionale del Comune, fatte salve le specifiche normative di settore. Il trattamento è effettuato dall’ufficio  comunale di statistica. I trattamenti di dati personali sensibili e giudiziari devono essere previsti dal Piano annuale delle rilevazioni statistiche comunali, o altro atto similare idoneo, adottato sentito il Garante, che individui le rilevazioni effettuate dall’ufficio comunale di statistica, anche associato, non facenti parte del Programma Statistico Nazionale, che richiedono il trattamento di dati sensibili, quali tipi di dati sensibili e giudiziari sia necessario trattare, le modalità di tale trattamento. Il trattamento riguarda indagini statistiche dirette, totali o campionarie.  Allegato A del d.lgs. 196/2003, e delle direttive del COMSTAT. |
| Tipo di Dati | RILEVAZIONI STATISTICHE (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.)) |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | C49 - ANPR - Area documentale istituita presso il Ministero dell’Interno |
| Contenuto | ANPR - ART. 62 D.LGS. 81/05 - IMPLEMENTAZIONE E GESTIONE DEL TRATTAMENTO GESTITO DA SOGEI E MINISTERO PER L'ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE |
| Tipo di Dati | DATI ANAGRAFICI DEI CITTADINI REGISTRATIALL'ANAGRAFE COMUNALE (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.)),EVENTUALI HANDICAP, DATI DI CONTATTO E DOMICILIO ELETTIVO (Altri dati particolari) |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | C5 - Servizi demografici / Elettorale |
| Contenuto | Attività relativa all’elettorato attivo e passivo. Il procedimento finalizzato all’iscrizione nelle liste elettorali di chi abbia acquistato la residenza  nel Comune inizia con la comunicazione, da parte dell’Ufficio Anagrafe, dell’avvenuta iscrizione di un cittadino nel registro della popolazione residente o nell’AIRE (anagrafe degli italiani residenti all’estero), ovvero con la rilevazione periodica dei cittadini che compiranno la maggiore età nel semestre successivo. L’eventuale esistenza di cause ostative di carattere giudiziario viene comunicata dal Comune di precedente residenza, che trasmette il fascicolo personale del cittadino trasferito o, per i residenti che acquisteranno la maggiore età, viene accertata attraverso la certificazione appositamente richiesta al Casellario giudiziale. I predetti dati vengono altresì comunicati alla Commissione elettorale circondariale al fine di aggiornare gli elenchi per la revisione semestrale delle liste elettorali. |
| Tipo di Dati | Dati anagrafici della popolazione votante (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.)),Eventuali condanne o provvedimenti ostativi (Dati relativi alle condanne penali e reati o connesse misure di sicurezza),Eventuali dati di salute per permettere ai soggetti disabili di esercitare il proprio diritto di voto (Dati relativi alla salute) |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | C55 - DAT |
| Contenuto | DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO - TESTAMENTO BIOLOGICO - art. 4 della Legge 219 del 22 dicembre 2017 |
| Tipo di Dati | In previsione di un'eventuale futura incapacità di autodeterminarsi, la Legge prevede la possibilità per ogni persona di esprimere le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari, nonché il consenso o il rifiuto sulle scelte terapeutiche (Altri dati particolari),In previsione di un'eventuale futura incapacità di autodeterminarsi, la Legge prevede la possibilità per ogni persona di esprimere le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari, nonché il consenso o il rifiuto sulle scelte terapeutiche (Dati relativi alla salute) |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | C6 - Elettorale. TENUTA ALBI SCRUTATORI E PRESIDENTI DI SEGGIO |
| Contenuto | Servizi demografici / Elettorale - Attività relativa alla tenuta degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio. I dati vengono forniti dall’interessato; la commissione elettorale comunale procede ad un’estrazione pubblica dei componenti del seggio; vengono confrontati con le liste di leva per la verifica del diritto al voto; vengono stampate le notifiche per gli scrutatori e redatti i verbali delle nomine. I dati sulla salute si riferiscono esclusivamente a quelli rinvenibili nei certificati medici che gli scrutatori sono tenuti a presentare in caso di indisponibilità  per motivi di salute. |
| Tipo di Dati | DATI ANAGRAFICI (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.)) |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | C7 - Servizi demografici / Elettorale - GIUDICI POPOLARI |
| Contenuto | Attività relativa alla tenuta dell’elenco dei giudici popolari. I dati vengono forniti dall’interessato, che presenta una domanda contenente il titolo di studio e la professione, oppure vengono estratti casualmente dalle liste elettorali; vengono controllati i requisiti prescritti dalla legge e richieste le certificazioni necessarie anche a terzi. Viene quindi formato l’elenco provvisorio che è trasmesso al Tribunale; quest’ultimo procede ad una verifica sui carichi pendenti e restituisce l’elenco al Comune per la pubblicazione e la formazione dell’elenco definitivo. |
| Tipo di Dati | DATI ANAGRAFICI ED ELETTORALI (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.)),VERIFICA SU CARICHI PENDENTI (Dati relativi alle condanne penali e reati o connesse misure di sicurezza) |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | C8 - Servizi demografici / Leva - REGISTRO OBIETTORI |
| Contenuto | Attività relativa alla tenuta del registro degli obiettori di coscienza.  Il procedimento inizia con una lettera della Presidenza del Consiglio dei Ministri con la comunicazione del nome dell’obiettore; viene quindi costituito il fascicolo contenente la modulistica compilata dall’obiettore, allegando il certificato medico di idoneità; vengono gestite le richieste di congedi, di permessi e le certificazioni mediche di malattia.  Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all’accertamento d’ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell’art. 43  del d.P.R. n. 445/2000. |
| Tipo di Dati | DATI ANAGRAFICI (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.)),EVENTUALI CERTIFICAZIONI MEDICHE DI MALATTIA (Dati relativi alla salute) |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | C9 - SERVIZI DEMOGRAFICI/LEVA-TENUTA DELLE LISTE DI LEVA E REGISTRI MATRICOLARI |
| Contenuto | ATTIVITA' DI TENUTA DELLE LISTE DI LEVA E REGISTRI MATRICOLARI. procedimento inizia con la formazione della lista di leva del Comune stesso e la successiva comunicazione dei soggetti iscritti nelle liste di leva al Distretto militare, quindi vengono costituite le liste di leva ed i registri dei ruoli matricolari. L’Ufficio leva riceve dal distretto militare, le comunicazioni relative agli iscritti di leva dichiarati renitenti, rivedibili e riformati dalle competenti autorità militari al fine di effettuare le pertinenti annotazioni sulla lista di leva e sui registri dei ruoli matricolari, nonché per procedere all’adozione di determinazioni ministeriali concernenti i nominativi dei soggetti dichiarati espulsi dall’esercito, cancellati dai ruoli matricolari, ecc.. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi finalizzate all’accertamento d’ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo delle autodichiarazioni DPR 445/2000 |
| Tipo di Dati | DATI ANAGRAFICI (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.)),EVENTUALI ESPULSIONI O CONDOTTE TALI DA COMPORTARE PROVVEDIMENTI DI CANCELLAZIONE DALLE LISTE (Altri dati particolari) |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

**Criteri di assegnazione delle password**

La password deve essere composta da almeno otto caratteri.Se il sistema di elaborazione non dovesse gestire il numero di caratteri minimo, la password deve essere composta dal numero massimo consentito dal sistema di elaborazione; non deve contenere nomi comuni, nomi di persona o riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato; deve essere modificata dall'incaricato al primo utilizzo; deve essere modificata con cadenza semestrale e, in caso di trattamento dei dati sensibili e/o giudiziari, la password deve essere modificata con cadenza almeno trimestrale;

La password è personale e non deve essere trascritta.

Firmando la presente lettera, Lei accetta l’incarico e dichiara di conoscere le disposizioni del Regolamento UE 2016/679, pertanto Lei si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza dei dati e il loro trattamento con principi di liceità e correttezza.

Nel caso Le venissero affidate banche dati in formato elettronico, dovrà attenersi alle seguenti regole:

- Al primo accesso alle banche dati, delle quali Lei effettuerà il trattamento, provvederà a modificare la password assegnatale e a

modificarla ogni sei mesi. Nel caso venissero trattati dati sensibili o giudiziari, dovrà modificare la password ogni tre mesi

- Sarà sua cura garantire la segretezza delle credenziali di autenticazione assegnatele

- La password dovrà essere riportata a sua cura su un foglio da consegnare in busta chiusa al Custode delle password designato dal Titolare del trattamento

Qualora venisse a conoscenza di una violazione dei dati oggetto del trattamento, Lei si impegna ad informare il *Titolare* del trattamento senza ingiustificato ritardo.

Nomaglio lì 14/07/2021

**Il Titolare del trattamento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Sindaco Peller Ellade Giacinta)*

**L’Incaricato al trattamento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**per accettazione**

*(BUSCA CRISTINA)*

**AMMINISTRATORE DI SISTEMA:**

**NUKEM DI GIOVANNI GERMINARA**

**C.F. :09895970011**

Egregio Signore, Gentile Signora,

ai sensi del Regolamento UE 2016/679, il sottoscritto Peller Ellade Giacinta, in qualità di rappresentante legale di Comune di Nomaglio, *Titolare* del trattamento dei dati , valutata la Sua esperienza, capacità ed affidabilità, Le affida l’incarico di **Amministratore del sistema** con le seguenti mansioni:

|  |
| --- |
| **Mansioni specifiche** |
| gestione e manutenzione di impianti di elaborazione o di sue componenti |

Firmando la presente lettera Lei accetta l’incarico e dichiara di conoscere le disposizioni del Regolamento UE 2016/679. Pertanto Lei si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza dei dati ed il loro trattamento con principi di liceità e correttezza e in particolare per i seguenti ambiti operativi:

|  |
| --- |
| **Ambito operativo** |
| Adottare tutte le misure necessarie per proteggere gli elaboratori a Lei affidati dalle infezioni da Virus informatici o da accessi non autorizzati, Manutenzionare l' hardware, Organizzare i flussi di rete, Valutare periodicamente l'efficienza delle misure di sicurezza in base all'innovazione tecnologica, Verificare la resilienza dei servizi e dei sistemi su cui sono trattati i dati |

Nomaglio lì 14/07/2021

**Il Titolare del trattamento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(SindacoPeller Ellade Giacinta)*

**L’Amministratore del sistema \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(NUKEM DI GIOVANNI GERMINARA)*

INCARICATO

**DEL TRATTAMENTO DEI DATI:**

**MARCO arch. DANILO GIUSEPPE**

Egregio Signore, Gentile Signora,

ai sensi del Regolamento UE 2016/679, il sottoscritto Peller Ellade Giacinta, in qualità di rappresentante legale di Comune di Nomaglio, *Titolare* del trattamento dei dati, Le affida l’**incarico del trattamento dei dati** come di seguito specificato:

|  |
| --- |
| **Sistema di Autorizzazione** |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | C0 - AREA DOCUMENTALE DIGITALE GESTIONALE INFORMATICA |
| Contenuto | AREA DOCUMENTALE DI GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE DIVERSE AREE DELL'ENTE. TRATTAMENTI SUDDIVISI PER AREA E/O TRASVERSALI. IMPUTAZIONE DEI DATI DA PARTE DEI RESPONSABILI E DEGLI INCARICATI SULLA PIATTAFORMA GESTIONALE DELL'ENTE. RESPONSABILE ESTERNO IL FORNITORE DEL SOFTWARE. TRATTAMENTO DI DATI ANCHE PARTICOLARI DELL'UTENZA IN GENERALE. PUO' LEGARSI AL SITO WEB PER LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI NECESSARI. CREDENZIALI PERSONALIZZATE E POTERI DISCIPLINATI IN BASE ALLA FUNZIONE ED AL RUOLO DELL'UTENTE. TRATTA DATI DA ANAGRAFE, DEMOGRAFICI, TRIBUTI, COMMERCIO, TECNICO, VIGILANZA, PROTOCOLLO ET SIMILI. |
| Tipo di Dati | RACCOGLIE L'IMPLEMENTAZIONE DEI DATI DI GESTIONE DI TUTTE LE AREE: ANAGRAFE, DEMOGRAFICI, TRIBUTI, PERSONALE, RAGIONERIA, TECNICO, VIGILANZA ET SIMILI. (Altri dati particolari) |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | C29 - SUAP - RILASCIO LICENZE COMMERCIO, ARTIGIANATO E PUBBLICA SICUREZZA |
| Contenuto | Rilascio delle licenze per il commercio, il pubblico esercizio, l’artigianato e la pubblica sicurezza. I dati giudiziari vengono acquisiti ed istruiti a seguito di presentazione di domanda da parte di persone fisiche o giuridiche, nonché acquisiti dal casellario giudiziario e vengono trattati nell’ambito del procedimento per il rilascio di licenze, autorizzazioni e analoghi provvedimenti. |
| Tipo di Dati | CERTIFICAZIONI ANTIMAFIA (Dati relativi alle condanne penali e reati o connesse misure di sicurezza),DATI ANAGRAFICI, FISCALI ED AMMINITRATIVI (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.)) |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | C36 - TRATTAMENTO DI DATI RELATIVI ALL'ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE |
| Contenuto | Trattamento di dati relativi all’attività di protezione civile, incluse la prevenzione e l’eliminazione di gravi pericoli che minacciano l’incolumità pubblica e la sicurezza urbana inclusi i censimenti dei danni e le ordinanze contingibili e urgenti. I dati possono essere raccolti sia presso l’interessato, sia presso terzi (ASL, regione, provincia, prefettura, associazioni di volontariato di protezione civile, vigili del fuoco, corpo  forestale, Autorità di pubblica sicurezza) vengono quindi comunicati ai soggetti coinvolti nelle azioni di intervento, al fine di permettere l’erogazione mirata del servizio. Ai fini della predisposizione della programmazione e dell’adozione dei piani di emergenza in materia di protezione civile, il comune acquisisce dati inerenti alla dislocazione di strutture e/o abitazioni i cui abitanti, per caratteristiche sanitarie o di disagio psicologico, acquisiscono priorità in situazioni di emergenza. |
| Tipo di Dati | DATI ANAGRAFICI, DATI CATASTALI (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.)),EVENTUALI CONDANNE, PENDENZE, SENTENZE IN CAPO AI SOGGETTI COINVOLTI EVENTUALMENTE IN AZIONI DI PROTEZIONE CIVILE (Dati relativi alle condanne penali e reati o connesse misure di sicurezza),EVENTUALI DATI DI SALUTE DEI SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTIVITA' DI INTERVENTO DI PROTEZIONE CIVILE (Dati relativi alla salute) |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | C43 - AREA PROTOCOLLO |
| Contenuto | TRATTAMENTO TRASVERSALE, RIFERIMENTI ARTICOLI 50-57 DPR 445/00 E DPCM 03 12 13 |
| Tipo di Dati | DATI TRASVERSALI (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.)) |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | C44 - TRATTAMENTI DELL'AREA GESTIONE TERRITORIO: EDILIZIA, LAVORI PUBBLICI |
| Contenuto | INFORMAZIONI CHE PER NATURA NON TRATTANO COME ELEMENTO ESSENZIALE I DATI PERSONALI COME DEFINITI DALL'ARTICOLO 4 PARAGRAFO 1 N.1. TUTTAVIA I DATI PERSONALI DIVENGONO ACCIDENTALI PER L'ESPLETAMENTO DELLA FUNZIONE autorizzativa e concessoria |
| Tipo di Dati | Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.),Dati relativi alle condanne penali e reati o connesse misure di sicurezza |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | C45 - TRATTAMENTI PRODROMICI INTERNI |
| Contenuto | TRATTAMENTI PRODROMICI INTERNI, PREPARATORI ALL'IMMISSIONE NEL GESTIONALE, SONO CARTEGGI ( ANCHE INFORMATICI) PREPARATORI ALL'INPUTAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO |
| Tipo di Dati | LAVORI PREPARATORI (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.)) |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | C47 - TRATTAMENTI DELL'AREA SERVIZIO TECNICO |
| Contenuto | INFORMAZIONI CHE PER NATURA NON TRATTANO COME ELEMENTO ESSENZIALE I DATI PERSONALI COME DEFINITI DALL'ARTICOLO 4 PARAGRAFO 1 N.1. TUTTAVIA I DATI PERSONALI DIVENGONO ACCIDENTALI PER L'ESPLETAMENTO DELLA FUNZIONE, AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI |
| Tipo di Dati | Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.),Dati relativi alle condanne penali e reati o connesse misure di sicurezza |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | C50 - AREA ALBI, PUBBLICITA' LEGALE E NOTIZIALE |
| Contenuto | AREA ALBO PRETORIO E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE, PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI IN OTTEMPERANZA AGLI OBBLIGHI NORMATIVI DI TRASPARENZA E PUBBLICITA' DEGLI ATTI |
| Tipo di Dati | DETERMINE, DELIBERE, ATTI AMMINISTRATIVI, PROVVEDIMENTI (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.)),VERIFICHE SUI FORNITORI, GRADUATORIE (Altri dati particolari) |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | C58 - SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI LAVORATORI |
| Contenuto | AREA DOCUMENTALE TRATTATA DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI LAVORATORI |
| Tipo di Dati | ANAGRAFICHE DEI DIPENDENTI, RUOLI E MANSIONI (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.)),PATOLOGIE, MALATTIE PROFESSIONALI, INCIDENTI SUL LAVORO (Altri dati particolari) |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

|  |  |
| --- | --- |
| Trattamento | C58 - SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) |
| Contenuto | TRATTAMENTI PROPRI DELLE ATTIVITA' DI IMPLEMENTAZIONE E GESTIONE DELLA PIATTAFORMA SUAP |
| Tipo di Dati | DATI ECONOMICI E CLASSIFICAZIONE DELLE IMPRESE (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.)) |
| Modalità di trattamento | Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa |

**Criteri di assegnazione delle password**

La password deve essere composta da almeno otto caratteri.Se il sistema di elaborazione non dovesse gestire il numero di caratteri minimo, la password deve essere composta dal numero massimo consentito dal sistema di elaborazione; non deve contenere nomi comuni, nomi di persona o riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato; deve essere modificata dall'incaricato al primo utilizzo; deve essere modificata con cadenza semestrale e, in caso di trattamento dei dati sensibili e/o giudiziari, la password deve essere modificata con cadenza almeno trimestrale;

La password è personale e non deve essere trascritta.

Firmando la presente lettera, Lei accetta l’incarico e dichiara di conoscere le disposizioni del Regolamento UE 2016/679, pertanto Lei si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza dei dati e il loro trattamento con principi di liceità e correttezza.

Nel caso Le venissero affidate banche dati in formato elettronico, dovrà attenersi alle seguenti regole:

- Al primo accesso alle banche dati, delle quali Lei effettuerà il trattamento, provvederà a modificare la password assegnatale e a

modificarla ogni sei mesi. Nel caso venissero trattati dati sensibili o giudiziari, dovrà modificare la password ogni tre mesi

- Sarà sua cura garantire la segretezza delle credenziali di autenticazione assegnatele

- La password dovrà essere riportata a sua cura su un foglio da consegnare in busta chiusa al Custode delle password designato dal Titolare del trattamento

Qualora venisse a conoscenza di una violazione dei dati oggetto del trattamento, Lei si impegna ad informare il *Titolare* del trattamento senza ingiustificato ritardo.

Nomaglio lì 14/07/2021

**Il Titolare del trattamento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Sindaco Peller Ellade Giacinta)*

**L’Incaricato al trattamento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**per accettazione**

*(MARCO arch. DANILO GIUSEPPE)*