



COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018 PROVINCIA DI VERONA
C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Tel. 045. 6589911 (6l. int.)
Fax 045 6589912

Verbale della Deliberazione di Giunta Comunale

N° 130 del 23-11-2021

Oggetto: ADOZIONE DEL REGISTRO DEI TRATTAMENTI E DELLA DOCUMENTAZIONE DI ADEGUAMENTO DI GESTIONE DELLA PRIVACY CON IL CONFERIMENTO DI POTERI ORGANIZZATIVI E DI AUTORIZZAZIONE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

L'anno 2021 addì 23 del mese di Novembre alle ore 11:10 nella sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Presenti

LOMBARDI GIUSEPPE
FURIONI ROBERTO
RENALDINI ISABELLA
PALLUA SARA

Assenti

CONCINI LIVIO

Partecipa all'adunanza il Sig. INCERTI CLAUDIA nella sua qualità di Segretario.

Verificato che i membri intervenuti sono in numero legale, il Signor LOMBARDI GIUSEPPE nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita l'assemblea a deliberare sull'oggetto sopraindicato.



COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018 PROVINCIA DI VERONA
C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Tel. 045. 6589911 (6l. int.)
Fax 045 6589912

DELIBERAZIONE N° 130 del 23-11-2021

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione avente per oggetto: ADOZIONE DEL REGISTRO DEI TRATTAMENTI E DELLA DOCUMENTAZIONE DI ADEGUAMENTO DI GESTIONE DELLA PRIVACY CON IL CONFERIMENTO DI POTERI ORGANIZZATIVI E DI AUTORIZZAZIONE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

CONSIDERATO che i presupposti di fatto, le motivazioni e le ragioni giuridiche addotte, sono idonei a determinare l'emanazione di siffatto provvedimento;

TENUTO conto dei pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

RITENUTO di far propria la proposta di deliberazione ritenendola meritevole di approvazione;

CON voti favorevoli, unanimi e palesi,

DELIBERA

1 - di approvare e far propria nel suo testo integrale la successiva proposta di deliberazione che fa parte del presente atto e ne forma parte integrale e sostanziale.

~~~~~

Inoltre la Giunta Comunale, al fine di espletare le procedure nel minor tempo possibile, con separata votazione, unanime e palese,

## DELIBERA

di dichiarare ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 - comma quarto - del D. Lgs. 267/2000, il presente provvedimento immediatamente eseguibile.



# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018 PROVINCIA DI VERONA  
C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Tel. 045. 6589911 (6l. int.)  
Fax 045 6589912

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: ADOZIONE DEL REGISTRO DEI TRATTAMENTI E DELLA DOCUMENTAZIONE DI ADEGUAMENTO DI GESTIONE DELLA PRIVACY CON IL CONFERIMENTO DI POTERI ORGANIZZATIVI E DI AUTORIZZAZIONE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

### LA GIUNTA COMUNALE

#### 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 dal 25 maggio 2018, all'art. 30 prescrive l'adozione del registro dei trattamenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni in quanto titolari del trattamento dei dati;
- il regolamento europeo richiama l'articolo 8, paragrafo 1 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea e l'articolo 16, paragrafo 1 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea, nei quali è stabilito che ogni persona ha diritto alla protezione dei dati di carattere personale che la riguardano;
- per l'attuazione del regolamento U.E. è necessario il diretto coinvolgimento della P.A. poiché la normativa europea determina, in primis un cambiamento culturale, ponendo al centro del sistema i cittadini ai quali viene riconosciuto un livello elevato ed uniforme di tutela dei propri dati personali, oltreché un maggior controllo sull'utilizzo degli stessi, con il riconoscimento di nuovi e più incisivi diritti a favore di ciascun interessato quali il diritto all'oblio, il diritto alla portabilità dei dati, il diritto ad essere informato in modo trasparente, leale e dinamico sui trattamenti effettuati, il diritto ad essere informato sulle violazioni dei propri dati personali, il diritto di essere avvertiti in caso di violazioni dei dati personali entro 72 ore, il diritto a dare mandato ad un organismo apposito per proporre reclamo in caso di violazione dei dati delle disposizioni di regolamento, nonché il diritto ad ottenere tutela risarcitoria in caso di violazione del regolamento;
- il Regolamento impone una forte responsabilizzazione alle Pubbliche Amministrazioni poiché la protezione dei dati personali diventa un "asset strategico" delle stesse P.A. ed in quanto tale deve essere valutato prima, già nel momento di progettazione di nuove procedure, prodotti o servizi, (principi "Privacy by design" e "Privacy by default") e non più un mero adempimento formale;
- il Regolamento introducendo il principio di "responsabilizzazione" (cosiddetta "accountability"), attribuisce ai titolari del trattamento, ovverosia all'autorità pubblica che determina le finalità e i mezzi del trattamento dei dati personali, il compito di assicurare, ed essere in grado di comprovare, il rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali (articolo 5 del regolamento);





# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018                      PROVINCIA DI VERONA  
C.F. 00601160237      Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Tel. 045. 6589911 (6l. int.)  
Fax 045 6589912

**Rilevato** che alcune tematiche inerenti al trattamento dei dati personali, necessitando di approfondimento e non sono state inserite nell'attuale versione del Registro, quali:

- possibili situazioni di contitolarità;
- termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;

**Rilevato** che:

- il registro dei trattamenti è formato sulla base di informazioni fornite dai vari uffici che, in relazioni ai dati personali che tratta deve essere sottoposto a periodica e continua revisione ed aggiornamento, così da costituire uno strumento duttile ed efficace in grado di mettere in relazione dati personali, tipologia di trattamento nell'ambito del quale sono impiegati, attività che su tali dati vengono svolte, rischi che possono interessare tali dati nel trattamento, nonché misure atte a prevenire o eliminare i rischi gravanti sui dati personali forniti dagli interessati;
- il titolare del trattamento deve designare le persone fisiche o giuridiche che trattano dati per suo conto, oltre che disciplinarne impegni e responsabilità tramite contratto o altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione, come sancito dall'art. 28 del suddetto Regolamento;

**Atteso** che:

- per l'applicazione del GDPR 679/2016 è essenziale la revisione dei processi gestionali interni all'Ente, finalizzata a raggiungere i più adeguati livelli di sicurezza nel trattamento dei dati personali prescritti dalla normativa europea e rispondenti alle effettive esigenze nonché alla struttura organizzativa e gestionale del titolare del trattamento;
- ciò è ottenibile attraverso una prima opera di rilevazione dei processi di gestione e degli strumenti utilizzati dal Comune, alla quale seguirà la definizione degli interventi operativi necessari e l'adeguata implementazione delle modalità ritenute idonee a raggiungere i già menzionati livelli;

**Considerato** che:

- l'Ente, in quanto titolare del trattamento, ha effettuato la ricognizione dei trattamenti di cui è titolare;
- il titolare determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali, attribuendo specifiche mansioni e responsabilità operative e organizzative a soggetti specificamente designati;
- il decreto di armonizzazione del D. Lgs. n. 196/2003 al sopracitato Regolamento europeo, approvato dal Governo l'8 agosto 2018, prevede che il titolare abbia la facoltà di individuare le modalità più opportune di autorizzare al trattamento dei dati personali i soggetti che operano sotto la propria autorità diretta ed attribuirvi funzioni organizzative;

**Valutato** che:

- l'individuazione dell'ambito dei trattamenti consentiti ai soggetti autorizzati possa essere effettuata tramite documentata preposizione dei soggetti a servizi ed uffici per i quali sono individuati, per iscritto, l'ambito del trattamento consentito agli addetti;
- l'ente ha individuato per ogni trattamento le competenze di ciascun ufficio definito nell'organigramma in termini di riservatezza, integrità e disponibilità;

**Visto** il *Registro unico dei trattamenti del titolare* allegato alla presente proposta di deliberazione a formarne parte integrante ed essenziale, meglio identificato come (**Allegato A**);



# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018                      PROVINCIA DI VERONA  
C.F. 00601160237      Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Tel. 045. 6589911 (6l. int.)  
Fax 045 6589912

**Vista** inoltre la documentazione di gestione della Privacy:

- *Modelli nomine ai referenti (Allegato B);*
- *Modelli nomine ai responsabili (Allegato C);*
- *Modelli documenti per il personale collaboratore (Allegato D);*
- *Informative gare e appalti, concorso pubblico - selezione del personale e servizi appoggi socioeducativi (Allegato E);*
- *Modulo per la gestione del Data Breach (Allegato F);*

allegata alla presente proposta di deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale;

**Considerato** che il Registro unico e la documentazione di gestione della Privacy potranno essere implementati e modificati da questo Comune, secondo la propria policy in materia di Privacy, la propria organizzazione ed i documenti di protezione dei dati, nonché in relazione agli applicativi software destinati a gestire i singoli trattamenti, fermo restando che il piano medesimo è da considerarsi quale documento “dinamico” e, pertanto, soggetto a variazioni e/o integrazioni;

**Dato atto** che il suddetto Registro unico e la documentazione di gestione della Privacy sono a disposizione sia dell’Autorità Garante per la protezione dei dati personali, sia di chiunque possa vantare un legittimo interesse alla sua consultazione;

**Acquisiti**, sulla proposta di deliberazione, i pareri dei responsabili dei servizi in ordine alla regolarità tecnica e contabile attestanti la regolarità dell’azione amministrativa, ai sensi degli articoli 49 e 147-bis, comma 1, del Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali approvato con D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, allegato alla presente deliberazione;

**Dato atto** che la proposta di deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’ente;

**Visto** il D.lgs. 18.08.2000, n. 267;

## DELIBERA

1. **di richiamare** le premesse quale parte integrante ed essenziale della presente deliberazione;
2. **di approvare** il *Registro unico dei trattamenti del titolare (Allegato A)*, allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale, elaborato dai designati al trattamento dei dati personali, con il supporto del Responsabile della Protezione dei Dati, in quanto corrispondente alle finalità ed ai contenuti previsti dall’art. 30, comma 1 e 2, del Regolamento (UE) 2016/679;
3. **di approvare** inoltre la documentazione di gestione della Privacy costituita da: *Modelli nomine ai referenti (Allegato B)*, *Modelli nomine ai responsabili (Allegato C)*, *Modelli documenti per il personale collaboratore (Allegato D)*, *Informative gare e appalti, concorso pubblico - selezione del personale e servizi appoggi socioeducativi (Allegato E)*, *Modulo per la gestione del Data Breach (Allegato F)*, allegati al presente atto per costituirne parte





## Registro delle attività di trattamento svolte in qualità di titolare

In ottemperanza dell'art.30 del 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)



|                     |                                                                                                                |                  |     |               |   |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|---------------|---|
| <b>Edizione</b>     | 2021                                                                                                           | <b>Revisione</b> | 1.1 | <b>Pagina</b> | 1 |
| <b>Riservatezza</b> | Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. |                  |     |               |   |

## Sommario

|                                                                                                         |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. DEFINIZIONI E RIFERIMENTI NORMATIVI .....                                                            | 4  |
| 1. INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO .....                                                    | 6  |
| 2. ORGANIGRAMMA.....                                                                                    | 6  |
| 3. ELENCO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO.....                                                            | 7  |
| Adempimenti in materia di trattamento dei dati personali .....                                          | 7  |
| Edilizia privata e urbanistica.....                                                                     | 8  |
| Gestione e manutenzione del sistema informativo aziendale .....                                         | 9  |
| Igiene e sicurezza sul lavoro .....                                                                     | 10 |
| Lavori pubblici, servizi e forniture.....                                                               | 11 |
| Polizia locale.....                                                                                     | 12 |
| Videosorveglianza .....                                                                                 | 13 |
| Servizi culturali, biblioteca, museo, manifestazioni e valorizzazione e promozione<br>turistica .....   | 14 |
| Servizi demografici e matrimoni civili.....                                                             | 15 |
| Servizi sociali e scuole .....                                                                          | 16 |
| Archivio ente .....                                                                                     | 17 |
| Servizio commercio e S.U.A.P. ....                                                                      | 18 |
| Servizio ecologia .....                                                                                 | 19 |
| Ragioneria, economato e protocollo .....                                                                | 20 |
| Servizi tributi .....                                                                                   | 21 |
| Gestione del personale .....                                                                            | 22 |
| Ufficio segreteria per la pubblicazione atti e supporto agli amministratori, trasparenza e<br>web ..... | 23 |
| Adempimenti in materia di trattamento dei dati personali .....                                          | 23 |
| Trattamento dei dati derivante dalla verifica della sussistenza delle Certificazioni Verdi              | 24 |
| 4. ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO PER AREA FUNZIONALE<br>DI COMPETENZA.....               | 25 |
| 5 MISURE DI SICUREZZA APPLICATE AI TRATTAMENTI .....                                                    | 27 |
| Sistemi informativi .....                                                                               | 27 |
| Edifici.....                                                                                            | 27 |
| Sala server.....                                                                                        | 27 |
| Locali per le Risorse Umane.....                                                                        | 27 |
| Locali per l'Amministrazione .....                                                                      | 27 |
| Archivio storico aziendale.....                                                                         | 28 |

|                     |                                                                                                                |                  |     |               |   |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|---------------|---|
| <b>Edizione</b>     | 2021                                                                                                           | <b>Revisione</b> | 1.1 | <b>Pagina</b> | 2 |
| <b>Riservatezza</b> | Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. |                  |     |               |   |

Comune di Malcesine  
Registro delle attività di trattamento

|                   |    |
|-------------------|----|
| Dispositivi ..... | 28 |
| Policy.....       | 28 |
| Formazione.....   | 28 |

|                     |                                                                                                                |                  |     |               |   |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|---------------|---|
| <b>Edizione</b>     | 2021                                                                                                           | <b>Revisione</b> | 1.1 | <b>Pagina</b> | 3 |
| <b>Riservatezza</b> | Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. |                  |     |               |   |

## 1. DEFINIZIONI E RIFERIMENTI NORMATIVI

### **Titolare del trattamento – GDPR 679/2016, Art. 4**

*La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri [...]*

### **Responsabile del trattamento – GDPR 679/2016, Artt. 4 e 28**

*La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.*

*Art. 28 [...] i trattamenti da parte di un responsabile del trattamento sono disciplinati da un contratto o da altro atto giuridico [...] che vincoli il responsabile del trattamento al titolare del trattamento e che stipuli la materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento [...]*

### **Dato personale – GDPR 679/2016, Art. 4**

*Qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (interessato); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale*

### **Trattamento – GDPR 679/2016, Art. 4**

*Qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.*

### **Informative – artt. 13 e 14 – GDPR 679/2016**

Il Regolamento (UE) dispone che il titolare fornisca una serie di informazioni agli interessati qualora ne raccolgano i dati che lo riguardano. A grandi linee bisogna fornire:

- identità e dati di contatto del titolare del trattamento
- finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali
- eventuali destinatari o categorie di destinatari dei dati
- eventuale intenzione di trasferire i dati a un paese terzo od organizzazione internazionale
- periodo di conservazione dei dati personali o i criteri utilizzati per determinarne il periodo
- esistenza dei diritti dell'interessato a: chiedere al titolare l'accesso ai dati, la rettifica o cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento che lo riguardano, di opporsi al loro trattamento, alla portabilità dei dati.

|                     |                                                                                                                |                  |     |               |   |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|---------------|---|
| <b>Edizione</b>     | 2021                                                                                                           | <b>Revisione</b> | 1.1 | <b>Pagina</b> | 4 |
| <b>Riservatezza</b> | Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. |                  |     |               |   |

**Registri delle attività di trattamento - Articolo 30**

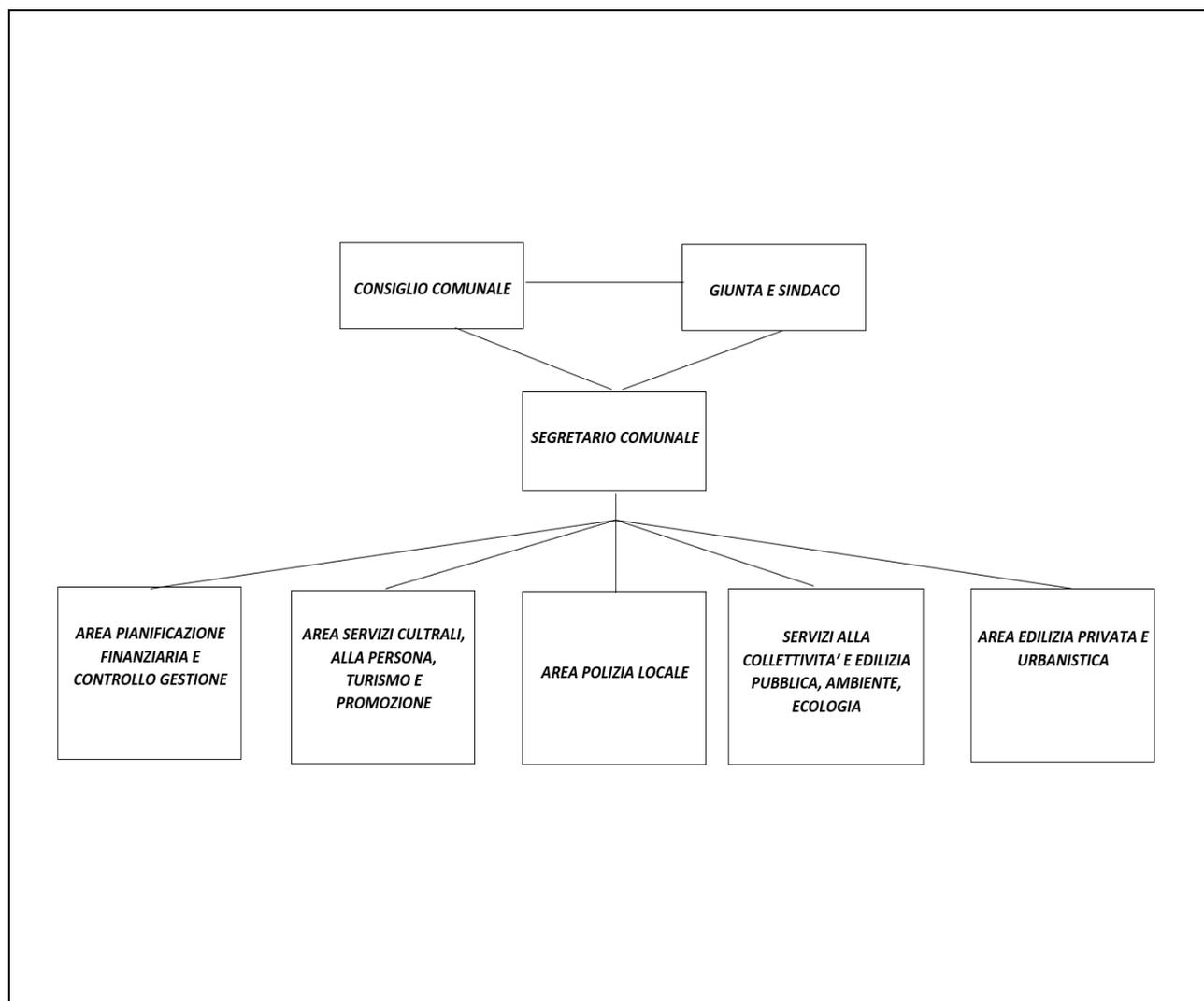
1. Ogni titolare del trattamento e, ove applicabile, il suo rappresentante tengono un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità. Tale registro contiene tutte le seguenti informazioni:
  - a) il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del responsabile della protezione dei dati;
  - b) le finalità del trattamento;
  - c) una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;
  - d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;
  - e) ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49, la documentazione delle garanzie adeguate;
  - f) ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
  - g) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1.
2. Ogni responsabile del trattamento e, ove applicabile, il suo rappresentante tengono un registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto di un titolare del trattamento, contenente:
  - a) il nome e i dati di contatto del responsabile o dei responsabili del trattamento, di ogni titolare del trattamento per conto del quale agisce il responsabile del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento e, ove applicabile, del responsabile della protezione dei dati;
  - b) le categorie dei trattamenti effettuati per conto di ogni titolare del trattamento;
  - c) ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49, la documentazione delle garanzie adeguate;
  - d) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1.
3. I registri di cui ai paragrafi 1 e 2 sono tenuti in forma scritta, anche in formato elettronico.
4. Su richiesta, il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento e, ove applicabile, il rappresentante del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento mettono il registro a disposizione dell'autorità di controllo.
5. Gli obblighi di cui ai paragrafi 1 e 2 non si applicano alle imprese o organizzazioni con meno di 250 dipendenti, a meno che il trattamento che esse effettuano possa presentare un rischio per i diritti e le libertà dell'interessato, il trattamento non sia occasionale o includa il trattamento di categorie particolari di dati di cui all'articolo 9, paragrafo 1, o i dati personali relativi a condanne penali e a reati di cui all'articolo 10.

|                     |                                                                                                                |                  |     |               |   |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|---------------|---|
| <b>Edizione</b>     | 2021                                                                                                           | <b>Revisione</b> | 1.1 | <b>Pagina</b> | 5 |
| <b>Riservatezza</b> | Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. |                  |     |               |   |

## 1. INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

|                                                    |                                                                   |                                |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Ragione sociale</b>                             | Comune di Malcesine                                               |                                |
| <b>Titolare dei dati</b>                           | Comune di Malcesine, rappresentato <i>pro tempore</i> dal Sindaco |                                |
| <b>Indirizzo</b>                                   | Piazza Statuto, 1 Malcesine (VR)                                  |                                |
| <b>P.Iva</b>                                       | 00601160237                                                       |                                |
| <b>Telefono</b>                                    | 0456589911                                                        |                                |
| <b>Email</b>                                       | info@comunemalcesine.it                                           |                                |
| <b>PEC</b>                                         | protocollo@pec.comunemalcesine.it                                 |                                |
| <b>Rappresentante del titolare del trattamento</b> | Non presente                                                      | Vice Sindaco                   |
| <b>Responsabile della protezione dei dati</b>      | Reggiani Consulting Srl                                           | Pec:dpo@pec.comunemalcesine.it |

## 2. ORGANIGRAMMA



|                     |                                                                                                                |                  |     |               |   |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|---------------|---|
| <b>Edizione</b>     | 2021                                                                                                           | <b>Revisione</b> | 1.1 | <b>Pagina</b> | 6 |
| <b>Riservatezza</b> | Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. |                  |     |               |   |

### 3. ELENCO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

#### Adempimenti in materia di trattamento dei dati personali

| FINALITÀ DEL TRATTAMENTO                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Il trattamento consiste nei processi inerenti gli adempimenti derivanti da normativa (nazionale ed europea) e dai provvedimenti emanati dall'Autorità Garante (italiana ed europea) per la protezione dei dati personali. |

| CATEGORIE DI INTERESSATI OGGETTO DI TRATTAMENTO                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Personale dipendente o assimilato</li><li>- Collaboratori</li><li>- Stagisti</li><li>- Fornitori</li></ul> |

| CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI    |                                           |                                     |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|
| Dati relativi a condanne penali e reati | Dati appartenenti a categorie particolari | Ulteriori dati personali            |
| <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>                  | <input checked="" type="checkbox"/> |

| CATEGORIE DI DESTINATARI A CUI I DATI PERSONALI SONO STATI O SARANNO COMUNICATI |
|---------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Pubbliche amministrazioni</li></ul>     |

| TRASFERIMENTI EXTRA UE O AD ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Il trattamento non comporta trasferimenti extra UE o ad organizzazioni internazionali</li></ul> |

| TERMINI ULTIMI PREVISTI PER LA CANCELLAZIONE                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Tempistiche previste dagli obblighi di legge</li></ul> |

|                     |                                                                                                                |                  |     |               |   |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|---------------|---|
| <b>Edizione</b>     | 2021                                                                                                           | <b>Revisione</b> | 1.1 | <b>Pagina</b> | 7 |
| <b>Riservatezza</b> | Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. |                  |     |               |   |

## Edilizia privata e urbanistica

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

L'ufficio si occupa del controllo della gestione dei progetti del territorio.  
L'edilizia privata gestisce le pratiche edilizie che comprendono le comunicazioni, come, i permessi per costruire, il rilascio di certificati e le autorizzazioni.  
Per quanto riguarda il settore urbanistico l'ufficio si occupa della pianificazione del territorio del Comune.

### CATEGORIE DI INTERESSATI OGGETTO DI TRATTAMENTO

- Soggetti esterni
- Privati

### CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI

| Dati relativi a condanne penali e reati | Dati appartenenti a categorie particolari | Ulteriori dati personali            |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>                  | <input checked="" type="checkbox"/> |

### CATEGORIE DI DESTINATARI A CUI I DATI PERSONALI SONO STATI O SARANNO COMUNICATI

- Legali
- Delibere in rete
- Determina
- Tecnici / Studi Tecnici

### TRASFERIMENTI EXTRA UE O AD ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI

- Il trattamento non comporta trasferimenti extra UE o ad organizzazioni internazionali

### TERMINI ULTIMI PREVISTI PER LA CANCELLAZIONE

- Tempistiche previste da obblighi di legge

|                     |                                                                                                                |                  |     |               |   |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|---------------|---|
| <b>Edizione</b>     | 2021                                                                                                           | <b>Revisione</b> | 1.1 | <b>Pagina</b> | 8 |
| <b>Riservatezza</b> | Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. |                  |     |               |   |

## Gestione e manutenzione del sistema informativo aziendale

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Per gestione e manutenzione del sistema informativo comunale si intendono le operazioni di controllo, di supporto e di assistenza tecnologica con riferimento alle risorse hardware e software dell'organizzazione, compresa la tutela della riservatezza e della protezione dei dati informatici

### CATEGORIE DI INTERESSATI OGGETTO DI TRATTAMENTO

- Potenzialmente tutte le tipologie di interessati registrati nei Sistemi Informativi

### CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI

- Potenzialmente tutte le tipologie di dati registrati nei Sistemi informativi

### CATEGORIE DI DESTINATARI A CUI I DATI PERSONALI SONO STATI O SARANNO COMUNICATI

- Consulenti e liberi professionisti

### TRASFERIMENTI EXTRA UE O AD ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI

- Il trattamento non comporta trasferimenti extra UE o ad organizzazioni internazionali

### TERMINI ULTIMI PREVISTI PER LA CANCELLAZIONE

- Fino al raggiungimento delle finalità perseguite

|                     |                                                                                                                |                  |     |               |   |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|---------------|---|
| <b>Edizione</b>     | 2021                                                                                                           | <b>Revisione</b> | 1.1 | <b>Pagina</b> | 9 |
| <b>Riservatezza</b> | Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. |                  |     |               |   |

## Igiene e sicurezza sul lavoro

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Per igiene e sicurezza sul lavoro si intende il processo inerente i trattamenti dei dati personali all'interno per gli adempimenti degli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008 in materia di igiene e sicurezza sul lavoro e tutti quelli connessi alla gestione ambientale.

### CATEGORIE DI INTERESSATI OGGETTO DI TRATTAMENTO

- Personale dipendente o assimilato
- stagisti

### CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI

| Dati relativi a condanne penali e reati | Dati appartenenti a categorie particolari | Ulteriori dati personali            |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>                | <input checked="" type="checkbox"/>       | <input checked="" type="checkbox"/> |

### CATEGORIE DI DESTINATARI A CUI I DATI PERSONALI SONO STATI O SARANNO COMUNICATI

- Pubbliche amministrazioni (adempimenti obbligatori)

### TRASFERIMENTI EXTRA UE O AD ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI

- Il trattamento non comporta trasferimenti extra UE o ad organizzazioni internazionali

### TERMINI ULTIMI PREVISTI PER LA CANCELLAZIONE

- Termini previsti da obblighi di legge

|                     |                                                                                                                |                  |     |               |    |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|---------------|----|
| <b>Edizione</b>     | 2021                                                                                                           | <b>Revisione</b> | 1.1 | <b>Pagina</b> | 10 |
| <b>Riservatezza</b> | Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. |                  |     |               |    |

## Lavori pubblici, servizi e forniture

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

L'attività lavori pubblici consiste nella realizzazione e manutenzione degli immobili comunali (sede comunale, scuole, castello, edifici, ecc), delle infrastrutture comunali (strade, illuminazione pubblica) e dei beni mobili. Nell'attività di lavori pubblici ci si occupa, in collaborazione con la Polizia Locale, delle manomissioni dei beni comunali.  
Per gestione dei servizi e delle forniture, si intende l'insieme delle attività per le quali si gestiscono le manutenzioni ordinarie relative al verde pubblico, impianti (elettrici, idraulici ecc.), strade e le manutenzioni degli automezzi.

### CATEGORIE DI INTERESSATI OGGETTO DI TRATTAMENTO

- Professionisti / tecnici
- Imprese / aziende / lavoratori autonomi
- Consulenti
- Cittadino

### CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI

| Dati relativi a condanne penali e reati | Dati appartenenti a categorie particolari | Ulteriori dati personali            |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/>                  | <input checked="" type="checkbox"/> |

### CATEGORIE DI DESTINATARI A CUI I DATI PERSONALI SONO STATI O SARANNO COMUNICATI

- Soggetti terzi
- Ufficio Polizia Locale

### TRASFERIMENTI EXTRA UE O AD ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI

- Il trattamento non comporta trasferimenti extra UE o ad organizzazioni internazionali

### TERMINI ULTIMI PREVISTI PER LA CANCELLAZIONE

- Tempistiche previste dagli obblighi di legge

|                     |                                                                                                                |                  |     |               |    |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|---------------|----|
| <b>Edizione</b>     | 2021                                                                                                           | <b>Revisione</b> | 1.1 | <b>Pagina</b> | 11 |
| <b>Riservatezza</b> | Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. |                  |     |               |    |

## Polizia locale

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

In quest'area vengono svolte tutte le funzioni che sono attribuite alla Polizia Locale: servizio urbano, scolastico, controllo delle attività e delle licenze commerciali, controllo dei cantieri e dei sinistri stradali. L'attività di controllo si svolge anche presso le fiere, le manifestazioni, il mercato comunale e seguono anche le attività di accertamento richieste dalla Questura per i cittadini extracomunitari. Le operazioni svolte sono di carattere amministrativo e penale, ciò sta a significare che nel primo caso si esercitano attività ai fini della sicurezza pubblica, nell'espletamento dei servizi garantiti al cittadino da parte del Comune. Nel secondo caso la Polizia locale opera per la tutela della repressione dei reati ai fini dell'espletamento di procedure giudiziarie attivate da parte dell'autorità giudiziaria. Dalla polizia locale vengono svolte anche attività di gestione delle occupazioni di spazi ed aree pubbliche e del demanio "lacuale" dal punto di vista amministrativo (licenze, occupazioni suolo pubblico); oltre che essere gestite le pubblicazioni dell'albo pretorio.

### CATEGORIE DI INTERESSATI OGGETTO DI TRATTAMENTO

- Utenti del Comune
- Cittadini europei
- Cittadini extracomunitari

### CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI

| Dati relativi a condanne penali e reati | Dati appartenenti a categorie particolari | Ulteriori dati personali            |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/>     | <input checked="" type="checkbox"/>       | <input checked="" type="checkbox"/> |

### CATEGORIE DI DESTINATARI A CUI I DATI PERSONALI SONO STATI O SARANNO COMUNICATI

- Utenti di un servizio comunale

### TRASFERIMENTI EXTRA UE O AD ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI

- Il trattamento non comporta trasferimenti extra UE o ad organizzazioni internazionali

### TERMINI ULTIMI PREVISTI PER LA CANCELLAZIONE

- Tempistiche previste dagli obblighi di legge

|                     |                                                                                                                |                  |     |               |    |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|---------------|----|
| <b>Edizione</b>     | 2021                                                                                                           | <b>Revisione</b> | 1.1 | <b>Pagina</b> | 12 |
| <b>Riservatezza</b> | Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. |                  |     |               |    |

## Videosorveglianza

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

- La struttura ha implementato un impianto di videosorveglianza urbana per le seguenti finalità:
- di Sicurezza urbana che il Decreto del Ministero degli interni del 5/8/2008 definisce come *“il bene pubblico da tutelare attraverso attività oste a difesa, nell’ambito delle comunità locali, del rispetto delle norme che regolano la vita civile, la convivenza civile e la coesione sociale”*.

### CATEGORIE DI INTERESSATI OGGETTO DI TRATTAMENTO

- Soggetti video ripresi

### CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI

| Dati relativi a condanne penali e reati | Dati appartenenti a categorie particolari | Ulteriori dati personali            |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>                  | <input checked="" type="checkbox"/> |

### CATEGORIE DI DESTINATARI A CUI I DATI PERSONALI SONO STATI O SARANNO COMUNICATI

- Società di manutenzione dell'impianto
- Società di vigilanza
- Autorità giudiziaria

### TRASFERIMENTI EXTRA UE O AD ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI

- Il trattamento non comporta trasferimenti extra UE o ad organizzazioni internazionali

### TERMINI ULTIMI PREVISTI PER LA CANCELLAZIONE

- Tempistiche previste dalla legge

|                     |                                                                                                                |                  |     |               |    |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|---------------|----|
| <b>Edizione</b>     | 2021                                                                                                           | <b>Revisione</b> | 1.1 | <b>Pagina</b> | 13 |
| <b>Riservatezza</b> | Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. |                  |     |               |    |

## Servizi culturali, biblioteca, museo, manifestazioni e valorizzazione e promozione turistica

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Si tratta dell'insieme della attività svolte per la gestione dei servizi culturali e di promozione turistica: gestione della biblioteca, del castello, dei musei, di eventi, di sagre e di manifestazioni in genere.  
È compresa anche la gestione dell'ufficio informazioni turistiche e relativo sito web e l'erogazione di contributi per le associazioni culturali, sportive e sociali.

### CATEGORIE DI INTERESSATI OGGETTO DI TRATTAMENTO

- Utenti nazionali e internazionali

### CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI

| Dati relativi a condanne penali e reati | Dati appartenenti a categorie particolari | Ulteriori dati personali            |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>                  | <input checked="" type="checkbox"/> |

### CATEGORIE DI DESTINATARI A CUI I DATI PERSONALI SONO STATI O SARANNO COMUNICATI

-

### TRASFERIMENTI EXTRA UE O AD ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI

- Il trattamento non comporta trasferimenti extra UE o ad organizzazioni internazionali

### TERMINI ULTIMI PREVISTI PER LA CANCELLAZIONE

- Tempistiche previste da obblighi di legge

|                     |                                                                                                                |                  |     |               |    |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|---------------|----|
| <b>Edizione</b>     | 2021                                                                                                           | <b>Revisione</b> | 1.1 | <b>Pagina</b> | 14 |
| <b>Riservatezza</b> | Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. |                  |     |               |    |

## Servizi demografici e matrimoni civili

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

L'ufficio servizi demografici si occupa del rilascio di certificati anagrafici, carta d'identità da zero anni in su, della registrazione degli eventi nascita e morte, delle unioni civili, della cittadinanza, della leva, del censimento della popolazione e stato civile. L'attività di trattamento servizi demografici comprende anche il rilascio delle licenze di caccia, di tiro al volo e della gestione Anpr- aire – gestione dei cimiteri (sepulture affidamento ceneri, ecc). L'ufficio ha compiti nella gestione della procedura di matrimonio civile.

### CATEGORIE DI INTERESSATI OGGETTO DI TRATTAMENTO

- Utenti del Comune

### CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI

| Dati relativi a condanne penali e reati | Dati appartenenti a categorie particolari | Ulteriori dati personali            |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/>     | <input checked="" type="checkbox"/>       | <input checked="" type="checkbox"/> |

### CATEGORIE DI DESTINATARI A CUI I DATI PERSONALI SONO STATI O SARANNO COMUNICATI

- aziende
- cittadini

### TRASFERIMENTI EXTRA UE O AD ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI

- Il trattamento comporta trasferimenti extra UE o ad organizzazioni internazionali

### TERMINI ULTIMI PREVISTI PER LA CANCELLAZIONE

- Tempistiche previste da obblighi di legge

|                     |                                                                                                                |                  |     |               |    |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|---------------|----|
| <b>Edizione</b>     | 2021                                                                                                           | <b>Revisione</b> | 1.1 | <b>Pagina</b> | 15 |
| <b>Riservatezza</b> | Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. |                  |     |               |    |

## Servizi sociali e scuole

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Si tratta di attività finalizzate a garantire l'assistenza al cittadino in difficoltà e alle famiglie e alla erogazione di servizi rivolti alla prima infanzia, ai minori in ambito scolastico, ludico, ricreativo e educativo.

### CATEGORIE DI INTERESSATI OGGETTO DI TRATTAMENTO

- Utenti del Comune
- Cittadini

### CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI

| Dati relativi a condanne penali e reati | Dati appartenenti a categorie particolari | Ulteriori dati personali            |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/>     | <input checked="" type="checkbox"/>       | <input checked="" type="checkbox"/> |

### CATEGORIE DI DESTINATARI A CUI I DATI PERSONALI SONO STATI O SARANNO COMUNICATI

- Cooperative e associazioni a supporto della gestione dei servizi sociali
- Volontari

### TRASFERIMENTI EXTRA UE O AD ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI

- Il trattamento non comporta trasferimenti extra UE o ad organizzazioni internazionali

### TERMINI ULTIMI PREVISTI PER LA CANCELLAZIONE

- Tempistiche previste da obblighi di legge

|                     |                                                                                                                |                  |     |               |    |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|---------------|----|
| <b>Edizione</b>     | 2021                                                                                                           | <b>Revisione</b> | 1.1 | <b>Pagina</b> | 16 |
| <b>Riservatezza</b> | Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. |                  |     |               |    |

## Archivio ente

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Si tratta di attività finalizzate a garantire la tenuta dell'archivio comunale, dove confluisce tutta la documentazione cartacea dell'ente.

### CATEGORIE DI INTERESSATI OGGETTO DI TRATTAMENTO

- Utenti del Comune
- Cittadini

### CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI

| Dati relativi a condanne penali e reati | Dati appartenenti a categorie particolari | Ulteriori dati personali            |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/>     | <input checked="" type="checkbox"/>       | <input checked="" type="checkbox"/> |

### CATEGORIE DI DESTINATARI A CUI I DATI PERSONALI SONO STATI O SARANNO COMUNICATI

- Cooperativa di gestione dell'archivio / Conservatore outsourcing

### TRASFERIMENTI EXTRA UE O AD ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI

- Il trattamento non comporta trasferimenti extra UE o ad organizzazioni internazionali

### TERMINI ULTIMI PREVISTI PER LA CANCELLAZIONE

- Tempistiche previste da obblighi di legge

|                     |                                                                                                                |                  |     |               |    |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|---------------|----|
| <b>Edizione</b>     | 2021                                                                                                           | <b>Revisione</b> | 1.1 | <b>Pagina</b> | 17 |
| <b>Riservatezza</b> | Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. |                  |     |               |    |

## Servizio commercio e S.U.A.P.

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

L'ufficio si occupa dei servizi alle attività produttive del Comune e della gestione del S.U.A.P. per conto delle unità organizzative dell'Ente.

### CATEGORIE DI INTERESSATI OGGETTO DI TRATTAMENTO

- Utenti del Comune

### CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI

| Dati relativi a condanne penali e reati | Dati appartenenti a categorie particolari | Ulteriori dati personali            |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/>     | <input checked="" type="checkbox"/>       | <input checked="" type="checkbox"/> |

### CATEGORIE DI DESTINATARI A CUI I DATI PERSONALI SONO STATI O SARANNO COMUNICATI

- Camera di Commercio

### TRASFERIMENTI EXTRA UE O AD ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI

- Il trattamento non comporta trasferimenti extra UE o ad organizzazioni internazionali

### TERMINI ULTIMI PREVISTI PER LA CANCELLAZIONE

- Tempistiche previste da obblighi di legge

|                     |                                                                                                                |                  |     |               |    |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|---------------|----|
| <b>Edizione</b>     | 2021                                                                                                           | <b>Revisione</b> | 1.1 | <b>Pagina</b> | 18 |
| <b>Riservatezza</b> | Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. |                  |     |               |    |

## Servizio ecologia

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

L'attività è svolta dall'ufficio lavori pubblici e consiste nella direzione dell'esecuzione del contratto di gestione del rifiuto (l'insieme dei processi relativi raccolta, gestione e conferimento del rifiuto) e dell'isola ecologica. L'attività comprende anche il rilascio della scheda per l'accesso all'Isola Ecologica.

### CATEGORIE DI INTERESSATI OGGETTO DI TRATTAMENTO

- Utenti del Comune (intestatari del contratto)

### CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI

| Dati relativi a condanne penali e reati | Dati appartenenti a categorie particolari | Ulteriori dati personali            |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>                  | <input checked="" type="checkbox"/> |

### CATEGORIE DI DESTINATARI A CUI I DATI PERSONALI SONO STATI O SARANNO COMUNICATI

- Ditte che ricevono l'incarico con affidamento diretto

### TRASFERIMENTI EXTRA UE O AD ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI

- Il trattamento non comporta trasferimenti extra UE o ad organizzazioni internazionali

### TERMINI ULTIMI PREVISTI PER LA CANCELLAZIONE

- Tempistiche previste da obblighi di legge

|                     |                                                                                                                |                  |     |               |    |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|---------------|----|
| <b>Edizione</b>     | 2021                                                                                                           | <b>Revisione</b> | 1.1 | <b>Pagina</b> | 19 |
| <b>Riservatezza</b> | Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. |                  |     |               |    |

## Ragioneria, economato e protocollo

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

La ragioneria consiste nella gestione della contabilità del Comune, dei pagamenti di clienti, di enti, di utenti, di fornitori, di associazioni, di dipendenti comunali e amministratori (assessori, consiglieri) e nella gestione di entrate e uscite (bilancio) del Comune. L'attività di economato invece consiste nel maneggio di denaro per il rimborso di spese minime di ufficio in base allo specifico Regolamento Comunale.  
Il protocollo è l'insieme delle attività volte alla ricezione delle comunicazioni dall'esterno e alla protocollazione. Le procedure di protocollazione in entrata, in uscita e di archiviazione sono definite dal Manuale di Gestione.

### CATEGORIE DI INTERESSATI OGGETTO DI TRATTAMENTO

- Cittadini
- Soggetti terzi
- Collaboratori
- Associazioni
- Fornitori

### CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI

| Dati relativi a condanne penali e reati | Dati appartenenti a categorie particolari | Ulteriori dati personali            |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/>     | <input checked="" type="checkbox"/>       | <input checked="" type="checkbox"/> |

### CATEGORIE DI DESTINATARI A CUI I DATI PERSONALI SONO STATI O SARANNO COMUNICATI

- Comunicazione al tesoriere (comunicazioni obbligatorie in genere)

### TRASFERIMENTI EXTRA UE O AD ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI

- Il trattamento non comporta trasferimenti extra UE o ad organizzazioni internazionali

### TERMINI ULTIMI PREVISTI PER LA CANCELLAZIONE

- Tempistiche previste da obblighi di legge

|                     |                                                                                                                |                  |     |               |    |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|---------------|----|
| <b>Edizione</b>     | 2021                                                                                                           | <b>Revisione</b> | 1.1 | <b>Pagina</b> | 20 |
| <b>Riservatezza</b> | Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. |                  |     |               |    |

## Servizi tributi

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

L'attività comprende la riscossione dei seguenti tributi: IMU, TARI, CANONE SPAZI PUBBLICITARI e IMPOSTE DI SOGGIORNO e la riscossione coattiva sui cittadini contribuenti.  
Queste attività sono disciplinate dalle regole fissate dal sistema tributario dello Stato e in base a Regolamenti comunali.

### CATEGORIE DI INTERESSATI OGGETTO DI TRATTAMENTO

- Utenti del Comune

### CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI

| Dati relativi a condanne penali e reati | Dati appartenenti a categorie particolari | Ulteriori dati personali            |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/>     | <input checked="" type="checkbox"/>       | <input checked="" type="checkbox"/> |

### CATEGORIE DI DESTINATARI A CUI I DATI PERSONALI SONO STATI O SARANNO COMUNICATI

- Società di servizi per la riscossione
- Soggetti gestori dell'imposta di soggiorno

### TRASFERIMENTI EXTRA UE O AD ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI

- Il trattamento non comporta trasferimenti extra UE o ad organizzazioni internazionali

### TERMINI ULTIMI PREVISTI PER LA CANCELLAZIONE

- Tempistiche previste da obblighi di legge

|                     |                                                                                                                |                  |     |               |    |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|---------------|----|
| <b>Edizione</b>     | 2021                                                                                                           | <b>Revisione</b> | 1.1 | <b>Pagina</b> | 21 |
| <b>Riservatezza</b> | Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. |                  |     |               |    |

## Gestione del personale

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Questa attività di trattamento consiste nella gestione delle risorse umane ovvero nella gestione di tutto il personale del Comune dal punto di vista economico e giuridico.  
L'attività di carattere economico è relativa l'elaborazione degli stipendi e delle comunicazioni ai ministeri competenti per la gestione stipendiale e previdenziale. Questa parte della attività di trattamento è rivolta anche alla gestione delle presenze e della attribuzione dei compensi dovuti in base al contratto di lavoro.  
La gestione dal punto di vista giuridico invece consiste nella determinazione del fabbisogno del personale e nella gestione dei bandi di concorso pubblico per la selezione del personale oltre che la gestione del fascicolo del personale.

### CATEGORIE DI INTERESSATI OGGETTO DI TRATTAMENTO

- Collaboratore del Comune

### CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI

| Dati relativi a condanne penali e reati | Dati appartenenti a categorie particolari | Ulteriori dati personali            |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/>     | <input checked="" type="checkbox"/>       | <input checked="" type="checkbox"/> |

### CATEGORIE DI DESTINATARI A CUI I DATI PERSONALI SONO STATI O SARANNO COMUNICATI

- Consulenti del lavoro per emissione buste paghe e cedolini

### TRASFERIMENTI EXTRA UE O AD ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI

- Il trattamento non comporta trasferimenti extra UE o ad organizzazioni internazionali

### TERMINI ULTIMI PREVISTI PER LA CANCELLAZIONE

- Tempistiche previste da obblighi di legge

|                     |                                                                                                                |                  |     |               |    |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|---------------|----|
| <b>Edizione</b>     | 2021                                                                                                           | <b>Revisione</b> | 1.1 | <b>Pagina</b> | 22 |
| <b>Riservatezza</b> | Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. |                  |     |               |    |

## Ufficio segreteria per la pubblicazione atti e supporto agli amministratori, trasparenza e web

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

L'ufficio segreteria si occupa dei rapporti con il Consiglio Comunale attinenti a tutte le aree.  
Tra gli incarichi di segreteria è compresa anche la gestione giuridica e amministrativa delle locazioni di immobili e infrastrutture comunali.  
Per quanto riguarda la gestione del sito web Istituzionale del Comune, l'Ufficio di Segreteria si occupa di ricevere, inoltrare, segnalare le comunicazioni per e dai cittadini tramite l'applicazione del sito web. La gestione del sito web comprende anche la pubblicazione di avvisi, atti ufficiali (delibere Organi), e tutta la documentazione necessaria per adempiere agli oneri di pubblicazione inerenti all'"Amministrazione trasparente"  
Viene gestito tramite questo ufficio il portale del Cittadino dedicato all'accesso con Spid e PagoPa dei servizi erogati on-line alle utenze.

### CATEGORIE DI INTERESSATI OGGETTO DI TRATTAMENTO

- Collaboratori
- Cittadini
- Enti

### CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI

| Dati relativi a condanne penali e reati | Dati appartenenti a categorie particolari | Ulteriori dati personali            |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>                | <input checked="" type="checkbox"/>       | <input checked="" type="checkbox"/> |

### CATEGORIE DI DESTINATARI A CUI I DATI PERSONALI SONO STATI O SARANNO COMUNICATI

- Imprese

### TRASFERIMENTI EXTRA UE O AD ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI

- Il trattamento non comporta trasferimenti extra UE o ad organizzazioni internazionali

### TERMINI ULTIMI PREVISTI PER LA CANCELLAZIONE

- Tempistiche previste da obblighi di legge

## Adempimenti in materia di trattamento dei dati personali

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il trattamento consiste nel processo inerente agli adempimenti derivanti da normativa (nazionale ed europea) e dai provvedimenti emanati dall'Autorità Garante (italiana ed europea) per la protezione dei dati personali.

### CATEGORIE DI INTERESSATI OGGETTO DI TRATTAMENTO

- Collaboratori
- Personale dipendente o assimilato
- Collaboratori in convenzione di Stage, tirocinio o praticantato
- Clienti
- Fornitori

### CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI

| Dati relativi a condanne penali e reati | Dati appartenenti a categorie particolari | Ulteriori dati personali |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|
|-----------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|

|                     |                                                                                                                |                  |     |               |    |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|---------------|----|
| <b>Edizione</b>     | 2021                                                                                                           | <b>Revisione</b> | 1.1 | <b>Pagina</b> | 23 |
| <b>Riservatezza</b> | Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. |                  |     |               |    |

|                          |                          |                                     |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|

**CATEGORIE DI DESTINATARI A CUI I DATI PERSONALI SONO STATI O SARANNO COMUNICATI**

- Consulenti e liberi professionisti
- Pubbliche amministrazioni

**TRASFERIMENTI EXTRA UE O AD ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI**

- Il trattamento non comporta trasferimenti extra UE o ad organizzazioni internazionali

**TERMINI ULTIMI PREVISTI PER LA CANCELLAZIONE**

- Tempistiche previste dagli obblighi di legge

## Trattamento dei dati derivante dalla verifica della sussistenza delle Certificazioni Verdi

**FINALITÀ DEL TRATTAMENTO**

- Prevenzione della diffusione e infezione da SARS-COV2 negli ambienti lavorativi, in ottemperanza dell'obbligo di legge di cui al Decreto-Legge 21 settembre 2021, n. 127 mediante scansione del QR-CODE con applicativo ministeriale "VerificaC19".

**CATEGORIE DI INTERESSATI OGGETTO DI TRATTAMENTO**

- Tutti i soggetti che svolgono, una attività lavorativa o di formazione o di volontariato nei luoghi di lavoro del settore privato, anche sulla base di contratti esterni.

**CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI**

| Dati relativi a condanne penali e reati | Dati appartenenti a categorie particolari | Ulteriori dati personali                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>                  | <input checked="" type="checkbox"/><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• nome e cognome</li> <li>• data di nascita</li> <li>• esito della verifica</li> </ul> |

**CATEGORIE DI DESTINATARI A CUI I DATI PERSONALI SONO STATI O SARANNO COMUNICATI**

- Prefettura, nei casi in cui emerga che il lavoratore abbia effettuato accesso in violazione alle disposizioni di legge

**TRASFERIMENTI EXTRA UE O AD ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI**

- Non previsti

**TERMINI ULTIMI PREVISTI PER LA CANCELLAZIONE**

- Nei casi di assenza ingiustificata, le informazioni che testimoniano l'esito negativo della verifica del lavoratore sono conservate per 5 anni.

|                     |                                                                                                                |                  |     |               |    |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|---------------|----|
| <b>Edizione</b>     | 2021                                                                                                           | <b>Revisione</b> | 1.1 | <b>Pagina</b> | 24 |
| <b>Riservatezza</b> | Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. |                  |     |               |    |

#### 4. ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO PER AREA FUNZIONALE DI COMPETENZA

| Area funzionale                                                         | Trattamenti autorizzati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AREA PIANIFICAZIONE FINANZIARIA E CONTROLLO GESTIONE                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale</li> <li>- Servizi demografici e matrimoni civili</li> <li>- Servizio commercio</li> <li>- Servizi tributi e S.U.A.P.</li> <li>- Archivio comunale</li> <li>- Ragioneria, economato e protocollo</li> <li>- Igiene e sicurezza sul lavoro</li> <li>- Trattamento dei dati</li> <li>- Trattamento dei dati derivante dalla verifica della sussistenza delle Certificazioni Verdi</li> </ul>                                                                                                                                |
| AREA SERVIZI CULTURALI, ALLA PERSONA, TURISMO E PROMOZIONE              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizi culturali, biblioteca, museo, manifestazioni e valorizzazione e promozione turistica</li> <li>- Servizi sociali e scuole</li> <li>- Gestione del personale (elaborazione presenze)</li> <li>- Ufficio segreteria per la pubblicazione atti e supporto agli amministratori</li> <li>- Gestione e manutenzione del sistema informativo aziendale</li> <li>- Igiene e sicurezza sul lavoro</li> <li>- Trattamento dei dati</li> <li>- Trattamento dei dati derivante dalla verifica della sussistenza delle Certificazioni Verdi</li> </ul> |
| AREA POLIZIA LOCALE                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Polizia locale</li> <li>- Igiene e sicurezza sul lavoro</li> <li>- Trattamento dei dati</li> <li>- Trattamento dei dati derivante dalla verifica della sussistenza delle Certificazioni Verdi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| AREA EDILIZIA PUBBLICA, ECOLOGIA, AMBIENTE E SERVIZI ALLA COLLETTIVITA' | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavori pubblici, servizi e forniture</li> <li>- Servizio ecologia</li> <li>- Igiene e sicurezza sul lavoro</li> <li>- Trattamento dei dati</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                     |                                                                                                                |                  |     |               |    |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|---------------|----|
| <b>Edizione</b>     | 2021                                                                                                           | <b>Revisione</b> | 1.1 | <b>Pagina</b> | 25 |
| <b>Riservatezza</b> | Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. |                  |     |               |    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Trattamento dei dati derivante dalla verifica della sussistenza delle Certificazioni Verdi</li></ul>                                                                                                                             |
| AREA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Trattamento edilizia privata e urbanistica</li><li>- Igiene e sicurezza sul lavoro</li><li>- Trattamento dei dati</li><li>- Trattamento dei dati derivante dalla verifica della sussistenza delle Certificazioni Verdi</li></ul> |
| <b>Precisazioni</b>                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| l'organizzazione aziendale può prevedere che determinati collaboratori possano essere autorizzati a specifiche attività, o parte di esse, di trattamento dei dati personali (che esulano dalla organizzazione per aree funzionali), formalizzate mediante apposite autorizzazioni. |                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                     |                                                                                                                |                  |     |               |    |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|---------------|----|
| <b>Edizione</b>     | 2021                                                                                                           | <b>Revisione</b> | 1.1 | <b>Pagina</b> | 26 |
| <b>Riservatezza</b> | Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. |                  |     |               |    |

## 5 MISURE DI SICUREZZA APPLICATE AI TRATTAMENTI

**Misure di sicurezza implementate dalla struttura atte a prevenire il rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche ed in particolare dei rischi presentati dal trattamento che derivano dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso in modo accidentale o illegale ai dati personali**

| Sistemi informativi                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| È Implementato un sistema di autenticazione centralizzato                                                                                 |
| Sono implementate politiche per la garanzia della complessità e lunghezza delle password                                                  |
| Impedimento riutilizzo della password                                                                                                     |
| Autenticazione a due fattori (2FA)                                                                                                        |
| Tracciamento Autenticazioni ADS                                                                                                           |
| Profili di autorizzazione differenziati degli utenti per l'accesso ai dati                                                                |
| Implementati meccanismi di controllo periodico delle autorizzazioni di accesso ai dati                                                    |
| Procedure di backup                                                                                                                       |
| Cifratura dei backup                                                                                                                      |
| Backup su altro apparato e s'altra sede                                                                                                   |
| Lan separate per tipologie di servizio                                                                                                    |
| Verifica dell'esito positivo delle procedure di backup ad ogni salvataggio                                                                |
| Sono definite e collaudate periodicamente a campione procedure di ripristino e sono valutati i relativi tempi di attuazione.              |
| Presenza soluzione antivirus regolarmente aggiornato                                                                                      |
| Implementati meccanismi di controllo dell'aggiornamento                                                                                   |
| Verifica della configurazione di almeno 1 scansione settimanale                                                                           |
| Rete protetta da firewall                                                                                                                 |
| Rete protetta da firewall con funzionalità <i>web content filtering</i>                                                                   |
| Rete protetta da firewall con funzionalità di antivirus di rete                                                                           |
| Rete protetta da firewall con funzionalità di intrusion prevention / intrusion detection                                                  |
| Controllo periodico dell'aggiornamento delle licenze                                                                                      |
| Revisione periodica regole di filtraggio                                                                                                  |
| Sistemi Operativi regolarmente aggiornati                                                                                                 |
| Software Applicativi c.d. <i>general purpose</i> regolarmente aggiornati sulla base della disponibilità degli aggiornamenti del fornitore |
| Divieto di installazione software da parte dell'utente                                                                                    |
| Business Application (Gestionali aziendali) regolarmente aggiornate sulla base della disponibilità degli aggiornamenti del fornitore      |
| Contratto di assistenza per la manutenzione                                                                                               |
| Autenticazione a 2 fattori per le B.A. Cloud                                                                                              |

| Edifici                              |
|--------------------------------------|
| Società di vigilanza notturna/diurna |

| Sala server                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Accesso ai locali mediante chiave assegnata esclusivamente al personale autorizzato |
| L'area è inaccessibile al cliente-utente-fornitore                                  |

| Locali per le Risorse Umane                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Accesso ai locali mediante chiave assegnata esclusivamente al personale autorizzato |
| Documenti archiviati in armadi o cassetti muniti di chiave                          |
| Chiave degli armadi o cassetti assegnata esclusivamente al personale preposto       |
| Documenti conservati in area costantemente monitorata da personale preposto         |
| Stampante dedicata per la riproduzione dei cedolini paga                            |
| Distruzione dei fascicoli mediante triturifiuti                                     |

| Locali per l'Amministrazione                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Conservati presso locali chiusi a chiave                                            |
| Accesso ai locali mediante chiave assegnata esclusivamente al personale autorizzato |

|                     |                                                                                                                |                  |     |               |    |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|---------------|----|
| <b>Edizione</b>     | 2021                                                                                                           | <b>Revisione</b> | 1.1 | <b>Pagina</b> | 27 |
| <b>Riservatezza</b> | Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. |                  |     |               |    |

|                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------|
| Conservati presso armadi o cassetti muniti di chiave                          |
| Chiave degli armadi o cassetti assegnata esclusivamente al personale preposto |
| Conservati in area costantemente monitorata da personale preposto             |
| Smaltimento dei fascicoli mediante tritarifiuti                               |

|                                          |
|------------------------------------------|
| <b>Archivio storico aziendale</b>        |
| Smaltimento mediante tritarifiuti        |
| Smaltimento mediante partner certificato |

|                                                          |
|----------------------------------------------------------|
| <b>Dispositivi</b>                                       |
| Stampanti dedicate solo in qualche ufficio               |
| Dispositivi aziendali di archiviazione cifrati (HDD-USB) |

|                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>Policy</b>                                                            |
| Regolamenti aziendali per l'archiviazione e la distruzione dei documenti |
| Personale preposto al controllo dell'applicazione dei regolamenti        |

|                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Formazione</b>                                                 |
| <i>Policy</i> aziendali per l'utilizzo della posta elettronica    |
| <i>Policy</i> aziendali per l'utilizzo delle risorse informatiche |

|                     |                                                                                                                |                  |     |               |    |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|---------------|----|
| <b>Edizione</b>     | 2021                                                                                                           | <b>Revisione</b> | 1.1 | <b>Pagina</b> | 28 |
| <b>Riservatezza</b> | Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. |                  |     |               |    |



# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018 - PROVINCIA DI VERONA – Tel Centralino 045/6589911 – Fax 045/4743273

C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Email: [info@comunemalcesine.it](mailto:info@comunemalcesine.it) - Pec: [protocollo@pec.comunemalcesine.it](mailto:protocollo@pec.comunemalcesine.it)

Lettera di presa visione e di consegna della documentazione  
(per il titolare)

Io sottoscritto/a «Nome» «Cognome»,

**dichiaro**

ai sensi dell'articolo 76 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, di avere preso visione e di avere ricevuto la seguente documentazione:

consegnata a mano:

- lettera di autorizzazione al trattamento di dati personali e prestazione di consenso all'utilizzo delle immagini,
- informativa sull'utilizzo dei dati personali del collaboratore,

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Luogo e data

\_\_\_\_\_  
firma leggibile





# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018 - PROVINCIA DI VERONA – Tel Centralino 045/6589911 – Fax 045/4743273

C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Email: [info@comunemalcesine.it](mailto:info@comunemalcesine.it) - Pec: [protocollo@pec.comunemalcesine.it](mailto:protocollo@pec.comunemalcesine.it)

## Designazione a referente interno in materia di protezione dei dati personali e istruzioni per il trattamento

*Ai sensi dell'art.29 del RGPD 2016/679 e dell'art. 2-quaterdecies de D.lgs. 196/2003  
(per il titolare)*

Gentile responsabile area «Nome» «Cognome»,

la vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali impone al titolare e al responsabile del trattamento l'obbligo di mettere atto misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate al rischio (modifica, distruzione, divulgazione, accessi non autorizzati o illegali, perdite accidentali) sul trattamento dei dati personali.

Tra le misure organizzative, sono comprese le istruzioni che il titolare o il responsabile fornisce ai propri collaboratori che hanno accesso ai dati personali, al fine di garantire che il trattamento dei dati effettuato venga svolto nel rispetto delle disposizioni della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali.

In virtù del ruolo da Lei ricoperto all'interno della nostra struttura, Comune di Malcesine con sede legale in Piazza Statuto, 1 – 37018 Malcesine (VR)

### LA DESIGNA

#### **referente interno per il trattamento dei dati personali per l'area xxxxxxx**

In qualità di referente interno Lei è tenuto al rispetto dei principi del trattamento dei dati previsti dal GDPR dei regolamenti interni dell'ente che hanno un impatto sul trattamento dei dati.

Qualora l'applicazione delle prescrizioni di seguito indicate possa risultare controversa, potrà prendere contatto con il Responsabile della Protezione dei Dati per le delucidazioni necessarie.

**Al "Referente" sono attribuite le presenti istruzioni, volte a garantire il rispetto degli adempimenti in materia di trattamento dei dati personali nello svolgimento delle attività svolte sotto la sua responsabilità:**

#### **Data Breach**

Qualora ritenga che durante le attività svolte direttamente da lei o dal personale a lei sottoposto, possa essersi verificata una violazione di dati personali (distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata, accesso non autorizzato) le viene richiesto di darne tempestiva comunicazione ai seguenti recapiti:

- Es. Comune di Malcesine: [dpo@pec.comunemalcesine.it](mailto:dpo@pec.comunemalcesine.it)
- Responsabile della protezione dei dati: [dpo@pec.brennercom.net](mailto:dpo@pec.brennercom.net)

La comunicazione dovrà contenere il modulo "Data Breach" compilato, reperibile all'interno del raccoglitore dedicato agli adempimenti Privacy conservato presso la struttura.

#### **PERSONALE SOTTOPOSTO**

al momento dell'ingresso nell'area da lei presidiata di un nuovo collaboratore le è richiesto di assicurarsi che:





# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018 - PROVINCIA DI VERONA – Tel Centralino 045/6589911 – Fax 045/4743273

C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Email: [info@comunemalcesine.it](mailto:info@comunemalcesine.it) - Pec: [protocollo@pec.comunemalcesine.it](mailto:protocollo@pec.comunemalcesine.it)

- venga configurato un profilo informatico adeguato alla sua mansione nei privilegi di accesso ai dati avvalendosi, qualora presente, anche del supporto dell'amministratore di sistema
- sia istruito al trattamento dei dati nelle modalità previste per con particolare attenzione alle modalità di archiviazione, al periodo di conservazione, alla comunicazione o diffusione di tali dati al di fuori dell'organizzazione, e alla loro cancellazione sia dal punto di vista informatico sia fisico/cartaceo
- gli sia imposto di avvisarla qualora ritenga, anche potenzialmente, che si sia verificata una violazione di dati personali

Al momento della cessazione dell'attività lavorativa (per cambio mansione o fine del rapporto di lavoro) di un collaboratore le è richiesto di: assicurarsi che i permessi di accesso ai dati siano disabilitati (*fileserver* e gestionali), il suo indirizzo e-mail nominativo cancellato dopo il periodo di tempo necessario - assicurarsi che il collaboratore abbia restituito ogni strumento di accesso (chiavi, *badge*,...) o dispositivo di telecomunicazione o informatico

In capo a Lei rimane l'obbligo di vigilare sull'attività svolta dal personale a Lei sottoposto e che queste vengano effettuate nel rispetto e in conformità del RGPD, nonché nel rispetto delle *policy* interne adottate dalla nostra organizzazione;

## INFORMATIVE

Qualora l'attività di competenza della Sua funzione, necessiti di raccogliere informazioni di persone fisiche le viene richiesto che sia verificata la presenza di una adeguata informativa sugli eventuali moduli utilizzati nonché di predisporla quando assente.

## OUTSOURCERS

Nella gestione dei rapporti con i fornitori che interagiscono con l'area di Sua competenza, ai quali è stata affidata, in tutto o in parte, un'attività di trattamento dei dati, in riferimento alla quale la nostra struttura riveste il ruolo di titolare del trattamento, dovrà:

- assicurarsi che questi soggetti siano stati designati responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del RGPD;
- in caso di mancata nomina o individuazione di nuovi fornitori, provvedere affinché questi vengano designati responsabili del trattamento, attraverso apposito atto di nomina o inserendo una clausola *ad hoc* nel contratto di fornitura, con la quale il fornitore venga obbligato a garantire la correttezza del trattamento ai sensi dell'art. 28, comma 3, RGPD;
- Qualora l'individuazione di nuovi fornitori avvenga sotto la sua diretta responsabilità, selezionare soggetti che diano garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate affinché le attività di trattamento a loro affidate soddisfino i requisiti richiesti dal RGPD;
- Al termine del rapporto di fornitura, provvedere per tempo ad inviare le necessarie comunicazioni circa le modalità di restituzione e successiva cancellazione o trasformazione in forma anonima dei dati personali residenti presso gli apparati (documentazione cartacea e documentazione informatica) del responsabile del trattamento;

## FORMAZIONE

Nella gestione dei rapporti con il personale collaboratore (lavoratori socialmente utili, stagisti, assunti a tempo determinato ecc) che interagiscono nella Sua area di competenza, ai quali è stata affidata, in tutto o in parte, un'attività di trattamento dei dati, in riferimento alla quale il Comune di Malcesine riveste il ruolo di titolare del trattamento, dovrà:

- Individuare chiaramente chi dovrà essere formato e comunicarlo per email all'Ufficio di Segreteria del Comune di Malcesine.





# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018 - PROVINCIA DI VERONA – Tel Centralino 045/6589911 – Fax 045/4743273

C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Email: [info@comunemalcesine.it](mailto:info@comunemalcesine.it) - Pec: [protocollo@pec.comunemalcesine.it](mailto:protocollo@pec.comunemalcesine.it)

La presente designazione si intenderà automaticamente revocata nel caso di cessazione, per qualsivoglia motivo, del rapporto di lavoro/collaborazione con il Comune di Malcesine.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Luogo e data

\_\_\_\_\_  
firma leggibile





# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018 - PROVINCIA DI VERONA – Tel Centralino 045/6589911 – Fax 045/4743273

C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Email: [info@comunemalcesine.it](mailto:info@comunemalcesine.it) - Pec: [protocollo@pec.comunemalcesine.it](mailto:protocollo@pec.comunemalcesine.it)

## Uso delle immagini e dei video

(per il titolare)

La normativa nazionale ed europea disciplina le attività di trattamento dei dati personali e dunque anche nel caso di immagini fotografiche e video. Inoltre, la legge in materia di diritti relativi al ritratto indica precise prescrizioni in ordine all'utilizzo delle immagini stesse.

Nel rispetto della normativa vigente, Comune di Malcesine intende richiederle un esplicito consenso all'utilizzo delle sue immagini, eventualmente associate al suo nominativo, per finalità informative e pubblicitarie mediante i seguenti canali di informazione:

- siti web di proprietà di Comune di Malcesine
- carta stampata (es. brochure e report aziendali)
- *Social Network* sotto la titolarità di Comune di Malcesine (*LinkedIn, Facebook, YouTube, etc.*)
- *Intranet* aziendale o comunicazioni *e-mail* interne

In virtù della finalità e della modalità di trattamento delle immagini sopraindicate, il trattamento comporterà una conoscibilità delle stesse al di fuori dell'organizzazione aziendale.

In qualsiasi momento potrà revocare il consenso eventualmente prestato richiedendo un nuovo modulo al Titolare. Una volta prestato il consenso, Comune di Malcesine utilizzerà le immagini acquisite per tutta la durata del rapporto lavorativo, salvo una sua revoca anticipata.

Il rifiuto al trattamento delle immagini tramite questo modulo comporterà la sua esclusione in ogni momento di registrazione di video e/o immagini da parte di Comune di Malcesine per le finalità sopraindicate.

Resta ferma la possibilità di esercitare in qualsiasi momento gli ulteriori diritti previsti dagli artt. 15 e seguenti del Regolamento (UE) 2016/679 (ossia il diritto di accesso, di cancellazione, di opporsi al trattamento stesso, alla limitazione del trattamento, alla portabilità dei dati) contattando direttamente il titolare del trattamento. Comune di Malcesine ha designato un responsabile della protezione dei dati contattabile ai seguenti recapiti: Tel.: 0471920141 PEC: [dpo@pec.brennercom.net](mailto:dpo@pec.brennercom.net)

## CONSENSO ALL'UTILIZZO DELLE IMMAGINI

Io sottoscritto/a NomeCognome

**ACCONSENTO**

**NON ACCONSENTO**

all'utilizzo di foto e video che mi ritraggono per le finalità suddette

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
luogo e data

\_\_\_\_\_  
firma





# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018 - PROVINCIA DI VERONA – Tel Centralino 045/6589911 – Fax 045/4743273

C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Email: [info@comunemalcesine.it](mailto:info@comunemalcesine.it) - Pec: [protocollo@pec.comunemalcesine.it](mailto:protocollo@pec.comunemalcesine.it)

## Designazione a referente interno in materia di protezione dei dati personali e istruzioni per il trattamento

*Ai sensi dell'art.29 del RGPD 2016/679 e dell'art. 2-quaterdecies de D.lgs. 196/2003  
(copia di cortesia)*

Gentile responsabile area «Nome» «Cognome»,

la vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali impone al titolare e al responsabile del trattamento l'obbligo di mettere atto misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate al rischio (modifica, distruzione, divulgazione, accessi non autorizzati o illegali, perdite accidentali) sul trattamento dei dati personali.

Tra le misure organizzative, sono comprese le istruzioni che il titolare o il responsabile fornisce ai propri collaboratori che hanno accesso ai dati personali, al fine di garantire che il trattamento dei dati effettuato venga svolto nel rispetto delle disposizioni della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali.

In virtù del ruolo da Lei ricoperto all'interno della nostra struttura, Comune di Malcesine con sede legale in Piazza Statuto, 1 – 37018 Malcesine (VR)

### LA DESIGNA

#### **referente interno per il trattamento dei dati personali per l'area xxxxxxx**

In qualità di referente interno Lei è tenuto al rispetto dei principi del trattamento dei dati previsti dal GDPR dei regolamenti interni dell'ente che hanno un impatto sul trattamento dei dati.

Qualora l'applicazione delle prescrizioni di seguito indicate possa risultare controversa, potrà prendere contatto con il Responsabile della Protezione dei Dati per le delucidazioni necessarie.

**Al "Referente" sono attribuite le presenti istruzioni, volte a garantire il rispetto degli adempimenti in materia di trattamento dei dati personali nello svolgimento delle attività svolte sotto la sua responsabilità:**

#### **Data Breach**

Qualora ritenga che durante le attività svolte direttamente da lei o dal personale a lei sottoposto, possa essersi verificata una violazione di dati personali (distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata, accesso non autorizzato) le viene richiesto di darne tempestiva comunicazione ai seguenti recapiti:

- Es. Comune di Malcesine: [dpo@pec.comunemalcesine.it](mailto:dpo@pec.comunemalcesine.it)
- Responsabile della protezione dei dati: [dpo@pec.brennercom.net](mailto:dpo@pec.brennercom.net)

La comunicazione dovrà contenere il modulo "Data Breach" compilato, reperibile all'interno del raccoglitore dedicato agli adempimenti Privacy conservato presso la struttura.

#### **PERSONALE SOTTOPOSTO**

al momento dell'ingresso nell'area da lei presidiata di un nuovo collaboratore le è richiesto di assicurarsi che:





# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018 - PROVINCIA DI VERONA – Tel Centralino 045/6589911 – Fax 045/4743273

C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Email: [info@comunemalcesine.it](mailto:info@comunemalcesine.it) - Pec: [protocollo@pec.comunemalcesine.it](mailto:protocollo@pec.comunemalcesine.it)

- venga configurato un profilo informatico adeguato alla sua mansione nei privilegi di accesso ai dati avvalendosi, qualora presente, anche del supporto dell'amministratore di sistema
- sia istruito al trattamento dei dati nelle modalità previste per con particolare attenzione alle modalità di archiviazione, al periodo di conservazione, alla comunicazione o diffusione di tali dati al di fuori dell'organizzazione, e alla loro cancellazione sia dal punto di vista informatico sia fisico/cartaceo
- gli sia imposto di avvisarla qualora ritenga, anche potenzialmente, che si sia verificata una violazione di dati personali.

Al momento della cessazione dell'attività lavorativa (per cambio mansione o fine del rapporto di lavoro) di un collaboratore le è richiesto di: assicurarsi che i permessi di accesso ai dati siano disabilitati (*fileserver* e gestionali), il suo indirizzo e-mail nominativo cancellato dopo il periodo di tempo necessario - assicurarsi che il collaboratore abbia restituito ogni strumento di accesso (chiavi, *badge*,...) o dispositivo di telecomunicazione o informatico.

In capo a Lei rimane l'obbligo di vigilare sull'attività svolta dal personale a Lei sottoposto e che queste vengano effettuate nel rispetto e in conformità del RGPD, nonché nel rispetto delle *policy* interne adottate dalla nostra organizzazione;

## INFORMATIVE

Qualora l'attività di competenza della Sua funzione, necessiti di raccogliere informazioni di persone fisiche le viene richiesto che sia verificata la presenza di una adeguata informativa sugli eventuali moduli utilizzati nonché di predisporla quando assente.

## OUTSOURCERS

Nella gestione dei rapporti con i fornitori che interagiscono con l'area di Sua competenza, ai quali è stata affidata, in tutto o in parte, un'attività di trattamento dei dati, in riferimento alla quale la nostra struttura riveste il ruolo di titolare del trattamento, dovrà:

- assicurarsi che questi soggetti siano stati designati responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del RGPD;
- in caso di mancata nomina o individuazione di nuovi fornitori, provvedere affinché questi vengano designati responsabili del trattamento, attraverso apposito atto di nomina o inserendo una clausola *ad hoc* nel contratto di fornitura, con la quale il fornitore venga obbligato a garantire la correttezza del trattamento ai sensi dell'art. 28, comma 3, RGPD;
- Qualora l'individuazione di nuovi fornitori avvenga sotto la sua diretta responsabilità, selezionare soggetti che diano garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate affinché le attività di trattamento a loro affidate soddisfino i requisiti richiesti dal RGPD;
- Al termine del rapporto di fornitura, provvedere per tempo ad inviare le necessarie comunicazioni circa le modalità di restituzione e successiva cancellazione o trasformazione in forma anonima dei dati personali residenti presso gli apparati (documentazione cartacea e documentazione informatica) del responsabile del trattamento;

## FORMAZIONE

Nella gestione dei rapporti con il personale collaboratore (lavoratori socialmente utili, stagisti, assunti a tempo determinato ecc) che interagiscono nella Sua area di competenza, ai quali è stata affidata, in tutto o in parte, un'attività di trattamento dei dati, in riferimento alla quale il Comune di Malcesine riveste il ruolo di titolare del trattamento, dovrà:

- Individuare chiaramente chi dovrà essere formato e comunicarlo per email all'Ufficio di Segreteria del Comune di Malcesine.

La presente designazione si intenderà automaticamente revocata nel caso di cessazione, per qualsivoglia motivo, del rapporto di lavoro/collaborazione con Comune di Malcesine.





# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018 - PROVINCIA DI VERONA – Tel Centralino 045/6589911 – Fax 045/4743273

C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Email: [info@comunemalcesine.it](mailto:info@comunemalcesine.it) - Pec: [protocollo@pec.comunemalcesine.it](mailto:protocollo@pec.comunemalcesine.it)

## INFORMATIVA SULL'UTILIZZO DEI DATI PERSONALI DEL COLLABORATORE

### TITOLARE DEL TRATTAMENTO E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

con la presente Comune di Malcesine, che il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD 2016/679) individua quale "titolare del trattamento", la informa sulle attività di trattamento dei suoi dati personali raccolti in relazione al periodo formativo (*stage*, tirocinio, praticantato o similari) presso l'organizzazione.

I dati di contatto di Comune di Malcesine sono i seguenti:

- *e-mail*: [info@comunemalcesine.it](mailto:info@comunemalcesine.it)
- PEC: [dpo@pec.comunemalcesine.it](mailto:dpo@pec.comunemalcesine.it)

Comune di Malcesine ha proceduto alla designazione di un responsabile della protezione dei dati contattabile al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: [dpo@pec.brennercom.net](mailto:dpo@pec.brennercom.net)

### FINALITÀ

Comune di Malcesine utilizzerà i suoi dati personali per dare esecuzione al rapporto professionale in essere ed adempiere a tutti gli obblighi normativi derivanti dallo stesso.

Il trattamento potrà anche riguardare dati particolari quali, ad esempio, stato di salute, eventuali adesioni a partiti politici o sindacati e convinzioni religiose. Questi dati verranno trattati per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale.

Il Titolare tratterà i dati personali relativi a condanne penali e reati esclusivamente nei casi e modi previsti dalla legge.

### AMBITO DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI

I Suoi dati potranno essere comunicati, per l'esecuzione del rapporto di lavoro, a consulenti contabili o fiscali, consulenti del lavoro, medico competente, istituti bancari, di credito o assicurativi, società di formazione, enti previdenziali ed assistenziali nonché ad ogni altro soggetto legittimato a conoscere i dati per finalità connesse all'esecuzione del rapporto di lavoro ovvero di prestazioni contrattuali a favore della struttura.

I suoi dati non saranno diffusi senza un suo esplicito consenso dopo aver ricevuto adeguate informazioni sulle finalità della diffusione.

### TRASFERIMENTI EXTRA-UE

I Suoi dati non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento verso Paesi terzi extra UE.

### CONSERVAZIONE

I suoi dati personali saranno conservati per tutta la durata della sua permanenza presso Comune di Malcesine e, cessate eventuali tempistiche ulteriori dettate dalla normativa vigente, saranno cancellati o, qualora i documenti che li contengano continuino ad essere necessari per la prosecuzione delle attività di Comune di Malcesine, saranno sottoposti ad anonimizzazione.

### DIRITTI

In qualsiasi momento potrà, mettendosi in contatto con il titolare, esercitare i seguenti diritti

- Accesso ai dati: essere messo a conoscenza se sia o meno in corso un trattamento di dati personali che la riguardano e ricevere una copia dei dati personali oggetto di trattamento
- Rettifica: qualora il titolare compia operazioni di trattamento dei suoi dati e questi siano errati, può richiederne la celere correzione.
- Cancellazione: ottenere la celere eliminazione di tutti i dati che la riguardano ad eccezione di quelli per i quali il titolare è tenuto dalla legge a trattarli o per l'accertamento, esercizio o la difesa in sede giudiziaria.
- Limitazione: ottenere l'oscuramento temporaneo di parte o di tutti i dati in possesso del titolare in modo che non siano effettuate ulteriori operazioni di trattamento in attesa di determinazioni ulteriori (sono esclusi dalla limitazione la mera conservazione dei dati nonché il loro utilizzo per l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria).





# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018 - PROVINCIA DI VERONA – Tel Centralino 045/6589911 – Fax 045/4743273

C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Email: [info@comunemalcesine.it](mailto:info@comunemalcesine.it) - Pec: [protocollo@pec.comunemalcesine.it](mailto:protocollo@pec.comunemalcesine.it)

- Portabilità: ricevere tutti i dati che la riguardano in un formato strutturato di uso comune, o la loro trasmissione dirette ad altro titolare

Per effettuare una delle richieste, può prendere contatto con il titolare o il responsabile della protezione dei dati utilizzando i recapiti indicati nella sezione “*titolare del trattamento e responsabile della protezione dei dati*”. Qualora ritenga che i suoi dati siano stati trattati in modo illegittimo, ha il diritto di rivolgersi all’Autorità Garante per la protezione dei dati personali per proporre reclamo.

## Uso delle immagini e dei video

(copia di cortesia)

La normativa nazionale ed europea disciplina le attività di trattamento dei dati personali e dunque anche nel caso di immagini fotografiche e video. Inoltre, la legge in materia di diritti relativi al ritratto indica precise prescrizioni in ordine all’utilizzo delle immagini stesse.

Nel rispetto della normativa vigente, Comune di Malcesine intende richiederle un esplicito consenso all’utilizzo delle sue immagini, eventualmente associate al suo nominativo, per finalità informative e pubblicitarie mediante i seguenti canali di informazione:

- siti web di proprietà di Comune di Malcesine
- carta stampata (es. brochure e report aziendali)
- *Social Network* sotto la titolarità di Comune di Malcesine (*LinkedIn, Facebook, YouTube, etc.*)
- *Intranet* aziendale o comunicazioni *e-mail* interne

In virtù della finalità e della modalità di trattamento delle immagini sopraindicate, il trattamento comporterà una conoscibilità delle stesse al di fuori dell’organizzazione aziendale.

In qualsiasi momento potrà revocare il consenso eventualmente prestato richiedendo un nuovo modulo al Titolare. Una volta prestato il consenso, Comune di Malcesine utilizzerà le immagini acquisite per tutta la durata del rapporto lavorativo, salvo una sua revoca anticipata.

Il rifiuto al trattamento delle immagini tramite questo modulo comporterà la sua esclusione in ogni momento di registrazione di video e/o immagini da parte di Comune di Malcesine per le finalità sopraindicate.

Resta ferma la possibilità di esercitare in qualsiasi momento gli ulteriori diritti previsti dagli artt. 15 e seguenti del Regolamento (UE) 2016/679 (ossia il diritto di accesso, di cancellazione, di opporsi al trattamento stesso, alla limitazione del trattamento, alla portabilità dei dati) contattando direttamente il titolare del trattamento. Comune di Malcesine ha designato un responsabile della protezione dei dati contattabile ai seguenti recapiti: Tel.: 0471920141 PEC: [dpo@pec.brennercom.net](mailto:dpo@pec.brennercom.net)

## CONSENSO ALL’UTILIZZO DELLE IMMAGINI

Io sottoscritto/a NomeCognome

**ACCONSENTO**                       **NON ACCONSENTO**

all’utilizzo di foto e video che mi ritraggono per le finalità suddette





# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018 - PROVINCIA DI VERONA – Tel Centralino 045/6589911 – Fax 045/4743273

C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Email: [info@comunemalcesine.it](mailto:info@comunemalcesine.it) - Pec: [protocollo@pec.comunemalcesine.it](mailto:protocollo@pec.comunemalcesine.it)

## NOMINA A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

*in applicazione del "Regolamento europeo sulla protezione e trattamento dei dati personali"*

**REGOLAMENTO (UE) 2016/679**

- <<RESPONSABILEESTERNO>>

Premesso che:

- l'art. 28 del Regolamento europeo 2016/679 (di seguito indicato come "Regolamento") prevede che il responsabile del trattamento sia individuato in quel soggetto che effettua un trattamento per conto del titolare.

Il responsabile è dunque colui che gestisce le operazioni di trattamento di dati con compiti operativi e di coordinamento, operando in posizione subordinata rispetto al titolare,

- il responsabile deve mettere in atto misure tecniche e organizzative per garantire il rispetto dei requisiti normativi e tutelare adeguatamente i diritti dell'interessato.

Per effetto della presente nomina ed in conseguenza del rapporto commerciale in essere, il titolare del trattamento Comune di Malcesine, P.IVA 00601160237 con sede in Piazza Statuto, 1 – 37018 Malcesine (VR)

## NOMINA

<<ResponsabileEsterno>>, P.IVA <<pivaFornitore>> con sede legale in <<IndirizzoFornitore>>, in persona del proprio legale rappresentante, **responsabile del trattamento** dei dati personali connessi all'espletamento delle attività necessarie per l'esecuzione dell'incarico.

La nomina riguarda il trattamento di dati gestiti sia tramite supporto cartaceo sia con l'ausilio di strumenti elettronici.

### **a) Trattamenti affidati al responsabile del trattamento**

Il titolare affida al responsabile il trattamento di dati personali relativamente ai seguenti compiti:

<<TrattamentiAffidati>>

### **b) Natura e finalità del trattamento**

I dati potranno essere trattati per dare esecuzione al rapporto professionale in essere tra le parti e per adempiere a tutti gli obblighi derivanti dallo stesso.

In alcun caso i dati potranno essere trattati per finalità diverse rispetto a quanto previsto dal rapporto di collaborazione intercorrente tra il titolare ed il responsabile.

### **c) Durata del trattamento**

Il trattamento avrà durata pari alla durata del rapporto di collaborazione tra le parti.

All'esaurirsi del rapporto professionale il responsabile non sarà più autorizzato ad eseguire i trattamenti per conto del titolare.

### **d) Doveri e compiti del responsabile del trattamento**

Con la sottoscrizione della presente nomina il responsabile del trattamento dovrà impegnarsi a garantire la correttezza del trattamento, nonché adeguate misure di sicurezza a protezione dei dati trattati. Nello specifico il responsabile dovrà:

- trattare dati personali soltanto su istruzione documentata del titolare del trattamento, ricevuta sia con la presente nomina che successivamente;

- trasferire i dati personali verso un Paese terzo extra UE soltanto previa istruzione documentata del titolare del trattamento.

Laddove il trasferimento sia richiesto dal diritto dell'Unione Europea o dalla normativa nazionale cui è soggetto il responsabile, questo dovrà informare il titolare circa tale obbligo giuridico prima del trattamento;

- garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali abbiano ricevuto una lettera di incarico con la quale si siano impegnate a rispettare gli obblighi di segretezza e riservatezza;

- adottare tutte le misure di sicurezza previste dalla normativa ed in particolare, ove applicabili, le misure previste dall'art. 32 del Regolamento;

- assistere il titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate a proteggere i dati personali;

- assistere il titolare del trattamento nel dare seguito alle richieste dell'interessato nell'esercizio dei propri diritti;

- cancellare o restituire tutti i dati personali al titolare del trattamento al termine del rapporto di collaborazione o a scadenza del contratto, facendo salve le necessità di conservazione dei dati qualora espressamente richiesto dalla legge;





# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018 - PROVINCIA DI VERONA – Tel Centralino 045/6589911 – Fax 045/4743273

C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Email: [info@comunemalcesine.it](mailto:info@comunemalcesine.it) - Pec: [protocollo@pec.comunemalcesine.it](mailto:protocollo@pec.comunemalcesine.it)

- collaborare alle attività di revisione, vigilanza e controllo realizzate dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato;
- mettere a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi previsti dal Regolamento;
- informare tempestivamente il titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione violi delle disposizioni del Regolamento.

## **e) Obblighi in materia di Data Breach**

Il Responsabile, con riferimento ai trattamenti effettuati per conto del Titolare è tenuto a:

- notificare senza ritardo al Titolare, comunque entro ventiquattro (24) ore dal momento in cui si è percepita la violazione (o la sospetta violazione) di dati (c.d. "Data Breach"), fornendo sufficienti informazioni che consentano di adempiere agli obblighi di segnalazione al Garante; tale notifica dovrà:
  1. descrivere la natura della violazione dei dati, le categorie e i numeri di soggetti interessati nonché le categorie e i numeri delle RegISTRAZIONI di Dati Personali in oggetto;
  2. comunicare il nominativo e i contatti del Responsabile della protezione dati del Responsabile del Trattamento (se nominato) o altri relativi contatti dai quali sarà possibile ottenere maggiori dettagli;
  3. descrivere le probabili conseguenze derivanti dalla violazione dei dati;
  4. descrivere le misure adottate o proposte per affrontare il *Data Breach*.
- collaborare in buona fede con il Titolare all'indagine, alla mitigazione e alla correzione di ciascuna violazione dei dati, al fine di soddisfare qualsivoglia requisito previsto dalla normativa in materia di Protezione dei Dati;
- coordinarsi con il Titolare al fine di predisporre i contenuti di eventuali dichiarazioni pubbliche in materia di *Data Breach*, o le eventuali notifiche richieste per le persone coinvolte;
- evitare di dare comunicazione a soggetti terzi dell'evento, senza espresso consenso preventivo scritto del Titolare, salve le ipotesi di notifica obbligatoria prevista dalle leggi dell'Unione Europea o di uno Stato membro. In tal caso, il Responsabile s'impegna a informare il Titolare del Trattamento del suddetto obbligo, a fornire una copia della notifica proposta e a tenere conto di eventuali commenti fatti dal Titolare.

## **g) Tipologia di dati personali oggetto del trattamento**

I dati personali che potranno essere trattati dal responsabile vengono di seguito elencati per tipologia:

<<CategorieDati>>

## **h) Categorie di interessati**

I dati personali oggetto del trattamento da parte del responsabile si potranno riferire alle seguenti categorie di interessati:

<<CategorieInteressati>>

## **i) Obblighi e diritti del titolare del trattamento**

Il titolare del trattamento si impegna ad informare tempestivamente il responsabile fornendo istruzioni documentate in caso di variazioni o cambiamenti nelle operazioni di trattamento dei dati. In ragione dell'affidamento in *outsourcing* del trattamento, il titolare dovrà vigilare sull'operato del responsabile mediante esecuzione di *audit* o controlli specifici eseguibili ad opera del titolare stesso o attraverso la collaborazione di altro soggetto specificamente incaricato.

Nel caso in cui il titolare del trattamento ravvisi elementi non conformi o atti a minare la sicurezza dei dati con potenziale pregiudizio per gli interessati, esorterà il responsabile al fine di sanare le anomalie individuate, e nei casi di maggiore gravità, avrà la facoltà di procedere alla revoca della presente nomina e alla chiusura del rapporto di collaborazione.

Per quanto non previsto e non riportato sul presente atto di nomina si rinvia alla normativa vigente in materia di protezione e sicurezza dei dati personali, nonché alla normativa nazionale prevista in materia.

<<ResponsabileEsterno>>, presa visione del presente atto di nomina e nel rispetto della normativa vigente, dichiara di accettare l'incarico di responsabile del trattamento.

Malcesine (VR) \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Per il titolare

**Comune di Malcesine**

Il responsabile esterno per accettazione

<<ResponsabileEsterno>>





# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018 - PROVINCIA DI VERONA – Tel Centralino 045/6589911 – Fax 045/4743273

C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Email: [info@comunemalcesine.it](mailto:info@comunemalcesine.it) - Pec: [protocollo@pec.comunemalcesine.it](mailto:protocollo@pec.comunemalcesine.it)

## PRESA VISIONE E CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE

(per il titolare)

Io sottoscritto/a, <<**NomeCognomeAutorizzato**>>, dichiaro di aver ricevuto, letto e compreso la seguente documentazione:

- Lettera di autorizzazione al trattamento di dati personali,
- Informativa sull'utilizzo dei miei dati personali da parte di Comune di Malcesine,
- Autorizzazione all'uso di immagini fotografiche e video.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

luogo e data

\_\_\_\_\_  
firma





# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018 - PROVINCIA DI VERONA – Tel Centralino 045/6589911 – Fax 045/4743273

C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Email: [info@comunemalcesine.it](mailto:info@comunemalcesine.it) - Pec: [protocollo@pec.comunemalcesine.it](mailto:protocollo@pec.comunemalcesine.it)

## LETTERA DI AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI

(per il titolare)

Gentile <<NomeCognomeAutorizzato>>,

in virtù delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e al D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., Le viene conferito il presente incarico con il quale Comune di Malcesine (di seguito il titolare)

La autorizza a trattare i dati personali necessari allo svolgimento delle sue mansioni lavorative.

La creazione del modello organizzativo *privacy* ha richiesto l'individuazione dei singoli trattamenti dei dati effettuati dal titolare e delle figure che vi partecipano attivamente.

Di seguito, si riporta la funzione con riferimento alla quale Lei viene autorizzato al trattamento dei dati:

### <<AreaFunzionale>>

Per un maggior dettaglio sui trattamenti consentiti in relazione alla predetta funzione si rimanda al Registro delle attività di trattamento del titolare. Lei, in qualità di soggetto autorizzato, non potrà procedere a trattamenti diversi rispetto a quelli consentiti per la sua funzione, descritti analiticamente nel predetto Registro, in assenza di previa autorizzazione di Comune di Malcesine.

In ragione del ruolo rivestito, Le viene richiesto di attenersi alle istruzioni fornite dal titolare del trattamento in tema di accesso e trattamento delle informazioni, nonché alle misure di sicurezza previste.

In ossequio ai principi dettati in materia di protezione dei dati personali, al momento del Suo ingresso in Struttura, è stato configurato un profilo informatico di autorizzazione che rispecchia l'incarico assegnatoLe, permettendoLe di accedere alle informazioni, le quali possono contenere dati personali, pertinenti alla mansione svolta.

Lei si impegna a mantenere il segreto professionale e l'assoluta riservatezza rispetto a tutte le informazioni apprese nel corso del rapporto di collaborazione con Comune di Malcesine, nonché a rispettare tutte le prescrizioni successivamente impartite dal titolare.

Qualora lo svolgimento delle Sue mansioni richieda il trattamento di dati appartenenti a categorie particolari e/o relativi a condanne penali e reati, gli atti e documenti contenenti quest'ultimi dovranno essere custoditi in archivi digitali ad accesso selezionato o in archivi fisici muniti di dispositivo di chiusura.

Lei dovrà, altresì, attenersi alle *policy* di Comune di Malcesine con riferimento al periodo di conservazione dei dati e dunque provvedere alla cancellazione e/o anonimizzazione dei medesimi, secondo i criteri individuati dal titolare.

Nel corso del rapporto di collaborazione, Lei dovrà fornire al titolare, a semplice richiesta e secondo le modalità indicate da quest'ultimo, tutte le informazioni relative all'attività svolta, al fine di consentirgli di svolgere efficacemente la propria attività di controllo e, più in generale, dovrà prestare la più ampia e completa collaborazione al fine di compiere tutto quanto sia necessario ed opportuno per il corretto espletamento dell'incarico nel rispetto della normativa vigente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

(luogo e data)

<<NomeCognomeAutorizzato>>





# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018 - PROVINCIA DI VERONA – Tel Centralino 045/6589911 – Fax 045/4743273

C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Email: [info@comunemalcesine.it](mailto:info@comunemalcesine.it) - Pec: [protocollo@pec.comunemalcesine.it](mailto:protocollo@pec.comunemalcesine.it)

## USO DELLE IMMAGINI E DEI VIDEO

(per il titolare)

La normativa nazionale ed europea disciplina le attività di trattamento dei dati personali e dunque anche nel caso di immagini fotografiche e video. Inoltre, la legge in materia di diritti relativi al ritratto indica precise prescrizioni in ordine all'utilizzo delle immagini stesse.

Nel rispetto della normativa vigente, Comune di Malcesine intende richiederLe un esplicito consenso all'utilizzo delle Sue immagini, eventualmente associate al Suo nominativo, per finalità informative e pubblicitarie mediante i seguenti canali di informazione:

- siti *web* di proprietà di Comune di Malcesine
- carta stampata (es. *brochure* e *report* aziendali),
- *Social Network* sotto la titolarità di Comune di Malcesine (*Linkedin, Facebook, YouTube*, etc.),
- Intranet aziendale o comunicazioni *e-mail* interne.

In virtù della finalità e della modalità di trattamento delle immagini sopraindicate, il trattamento comporterà una conoscibilità delle stesse al di fuori dell'organizzazione aziendale.

In qualsiasi momento potrà revocare il consenso eventualmente prestato richiedendo un nuovo modulo al titolare. Una volta prestato il consenso, Comune di Malcesine utilizzerà le immagini acquisite per tutta la durata del rapporto lavorativo, salvo una sua revoca anticipata.

Il rifiuto al trattamento delle immagini tramite questo modulo comporterà la sua esclusione in ogni momento di registrazione di video e/o immagini da parte di Comune di Malcesine per le finalità sopraindicate.

Resta ferma la possibilità di esercitare in qualsiasi momento gli ulteriori diritti previsti dagli artt. 15 e seguenti del Regolamento (UE) 2016/679 (ossia il diritto di accesso, di cancellazione, di opporsi al trattamento stesso, alla limitazione del trattamento, alla portabilità dei dati) contattando direttamente il titolare del trattamento.

Comune di Malcesine ha designato un responsabile della protezione dei dati, contattabile al seguente recapito: PEC: [dpo@pec.brennercom.net](mailto:dpo@pec.brennercom.net)

## CONSENSO ALL'UTILIZZO DELLE IMMAGINI

Io sottoscritto/a <<NomeCognomeAutorizzato>>

ACCONSENTO

NON ACCONSENTO

all'utilizzo di foto e video che mi ritraggono per le finalità suddette.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

luogo e data

\_\_\_\_\_  
firma





# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018 - PROVINCIA DI VERONA – Tel Centralino 045/6589911 – Fax 045/4743273

C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Email: [info@comunemalcesine.it](mailto:info@comunemalcesine.it) - Pec: [protocollo@pec.comunemalcesine.it](mailto:protocollo@pec.comunemalcesine.it)

## LETTERA DI AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI

(copia di cortesia)

Gentile <<NomeCognomeAutorizzato>>,

in virtù delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e al D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., Le viene conferito il presente incarico con il quale Comune di Malcesine (di seguito il titolare) La autorizza a trattare i dati personali necessari allo svolgimento delle sue mansioni lavorative.

La creazione del modello organizzativo *privacy* ha richiesto l'individuazione dei singoli trattamenti dei dati effettuati dal titolare e delle figure che vi partecipano attivamente.

Di seguito, si riporta la funzione con riferimento alla quale Lei viene autorizzato al trattamento dei dati:

<<AreaFunzionale>>

Per un maggior dettaglio sui trattamenti consentiti in relazione alla predetta funzione si rimanda al Registro delle attività di trattamento del titolare. Lei, in qualità di soggetto autorizzato, non potrà procedere a trattamenti diversi rispetto a quelli consentiti per la sua funzione, descritti analiticamente nel predetto Registro, in assenza di previa autorizzazione di Comune di Malcesine.

In ragione del ruolo rivestito, Le viene richiesto di attenersi alle istruzioni fornite dal titolare del trattamento in tema di accesso e trattamento delle informazioni, nonché alle misure di sicurezza previste.

In ossequio ai principi dettati in materia di protezione dei dati personali, al momento del Suo ingresso in Struttura, è stato configurato un profilo informatico di autorizzazione che rispecchia l'incarico assegnatoLe, permettendoLe di accedere alle informazioni, le quali possono contenere dati personali, pertinenti alla mansione svolta.

Lei si impegna a mantenere il segreto professionale e l'assoluta riservatezza rispetto a tutte le informazioni apprese nel corso del rapporto di collaborazione con Comune di Malcesine, nonché a rispettare tutte le prescrizioni successivamente impartite dal titolare.

Qualora lo svolgimento delle Sue mansioni richieda il trattamento di dati appartenenti a categorie particolari e/o relativi a condanne penali e reati, gli atti e documenti contenenti quest'ultimi dovranno essere custoditi in archivi digitali ad accesso selezionato o in archivi fisici muniti di dispositivo di chiusura.

Lei dovrà, altresì, attenersi alle *policy* di Comune di Malcesine con riferimento al periodo di conservazione dei dati e dunque provvedere alla cancellazione e/o anonimizzazione dei medesimi, secondo i criteri individuati dal titolare.

Nel corso del rapporto di collaborazione, Lei dovrà fornire a Comune di Malcesine, su semplice richiesta e secondo le modalità indicate da quest'ultimo, tutte le informazioni relative all'attività svolta, al fine di consentirgli di svolgere efficacemente la propria attività di controllo e, più in generale, dovrà prestare la più ampia e completa collaborazione al fine di compiere tutto quanto sia necessario ed opportuno per il corretto espletamento dell'incarico nel rispetto della normativa vigente.





# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018 - PROVINCIA DI VERONA – Tel Centralino 045/6589911 – Fax 045/4743273

C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Email: [info@comunemalcesine.it](mailto:info@comunemalcesine.it) - Pec: [protocollo@pec.comunemalcesine.it](mailto:protocollo@pec.comunemalcesine.it)

## USO DELLE IMMAGINI E DEI VIDEO

(copia di cortesia)

La normativa nazionale ed europea disciplina le attività di trattamento dei dati personali e dunque anche nel caso di immagini fotografiche e video. Inoltre, la legge in materia di diritti relativi al ritratto indica precise prescrizioni in ordine all'utilizzo delle immagini stesse.

Nel rispetto della normativa vigente, Comune di Malcesine intende richiederLe un esplicito consenso all'utilizzo delle Sue immagini, eventualmente associate al Suo nominativo, per finalità informative e pubblicitarie mediante i seguenti canali di informazione:

- siti *web* di proprietà di Comune di Malcesine
- carta stampata (es. *brochure* e *report* aziendali),
- *Social Network* sotto la titolarità di Comune di Malcesine (*LinkedIn, Facebook, YouTube, etc.*),
- Intranet aziendale o comunicazioni *e-mail* interne.

In virtù della finalità e della modalità di trattamento delle immagini sopraindicate, il trattamento comporterà una conoscibilità delle stesse al di fuori dell'organizzazione aziendale.

In qualsiasi momento potrà revocare il consenso eventualmente prestato richiedendo un nuovo modulo al titolare. Una volta prestato il consenso, Comune di Malcesine utilizzerà le immagini acquisite per tutta la durata del rapporto lavorativo, salvo una sua revoca anticipata.

Il rifiuto al trattamento delle immagini tramite questo modulo comporterà la sua esclusione in ogni momento di registrazione di video e/o immagini da parte di Comune di Malcesine per le finalità sopraindicate.

Resta ferma la possibilità di esercitare in qualsiasi momento gli ulteriori diritti previsti dagli artt. 15 e seguenti del Regolamento (UE) 2016/679 (ossia il diritto di accesso, di cancellazione, di opporsi al trattamento stesso, alla limitazione del trattamento, alla portabilità dei dati) contattando direttamente il titolare del trattamento o, in alternativa, il designato responsabile della protezione dei dati, contattabile al seguente indirizzo: PEC: [dpo@pec.brennercom.net](mailto:dpo@pec.brennercom.net)



Gestione  
ambientale  
verificata  
IT-001594





# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018 - PROVINCIA DI VERONA – Tel Centralino 045/6589911 – Fax 045/4743273

C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Email: [info@comunemalcesine.it](mailto:info@comunemalcesine.it) - Pec: [protocollo@pec.comunemalcesine.it](mailto:protocollo@pec.comunemalcesine.it)

## INFORMATIVA SULL'UTILIZZO DEI DATI PERSONALI DEL COLLABORATORE

AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679

Gentile collaboratore/collaboratrice,

La informiamo che i dati personali da Lei forniti per l'esecuzione del rapporto di lavoro verranno trattati nel rispetto della normativa in conformità ai principi dettati dalla legge.

Desideriamo in particolare informarLa di quanto segue.

### **a) Identità e dati di contatto del titolare del trattamento**

Titolare del trattamento è Comune di Malcesine con sede legale in Piazza Statuto,1 Malcesine (VR).

Sarà possibile contattare il Titolare del trattamento utilizzando i seguenti recapiti:

- Tel: **0456589911**
- Email: **info@comunemalcesine.it**
- PEC: **dpo@pec.comunemalcesine.it**

### **b) Dati di contatto del responsabile della protezione dei dati**

Il responsabile della protezione dei dati è la società **Reggiani Consulting S.r.l.**, con sede in Bolzano, via Antonio Pacinotti, n.13, 39100 (BZ), che potrà essere contattato ai seguenti recapiti:

- Tel: **0471920141**
- Pec: **dpo@pec.brennercom.net**

### **c) Finalità del trattamento**

I Suoi dati saranno trattati per dare esecuzione al rapporto professionale in essere ed adempiere a tutti gli obblighi normativi derivanti dallo stesso.

Il trattamento potrà anche riguardare dati particolari quali, ad esempio, stato di salute, eventuali adesioni a partiti politici o sindacati e convinzioni religiose ovvero dati personali relativi a condanne penali e reati.

### **d) Ambito di comunicazione e diffusione**

I Suoi dati potranno essere comunicati, per l'esecuzione del rapporto di lavoro, a consulenti contabili o fiscali, consulenti del lavoro, medico competente, istituti bancari, di credito o assicurativi, società di formazione, enti previdenziali ed assistenziali nonché ad ogni altro soggetto legittimato a conoscere i dati per finalità legate all'esecuzione del rapporto di lavoro ovvero di prestazioni contrattuali a favore della struttura.

I Suoi dati non saranno in alcun modo diffusi, senza il Suo preventivo e specifico consenso.

### **e) Trasferimento dati ad un Paese terzo o ad organizzazioni internazionali**

I Suoi dati non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento verso Paesi terzi extra UE.

Copia dei Suoi dati è disponibile presso la sede del titolare, come indicato nella presente informativa.





# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018 - PROVINCIA DI VERONA – Tel Centralino 045/6589911 – Fax 045/4743273

C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Email: [info@comunemalcesine.it](mailto:info@comunemalcesine.it) - Pec: [protocollo@pec.comunemalcesine.it](mailto:protocollo@pec.comunemalcesine.it)

## **f) Durata della conservazione dei dati personali**

I Suoi dati personali verranno conservati per il tempo strettamente necessario all'esecuzione della prestazione lavorativa, nel rispetto delle vigenti normative civilistiche e fiscali che potrebbero determinare tempi di conservazione ulteriori.

## **g) Diritti dell'interessato**

In qualsiasi momento Lei ha diritto, ai sensi dell'art. 15 del Regolamento (UE) 2016/679, di richiedere al titolare l'accesso ai Suoi dati, nonché la rettifica o la cancellazione degli stessi. Ha inoltre diritto a richiedere la limitazione del trattamento ovvero di opporsi allo stesso. Potrà infine richiedere la portabilità dei Suoi dati verso un altro titolare.

## **h) Diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo**

Laddove Lei ritenga che i Suoi dati siano stati trattati in modo illegittimo, ha il diritto di rivolgersi all'Autorità di controllo per proporre reclamo.

## **i) Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati e conseguenze del mancato conferimento**

Il conferimento dei Suoi dati al titolare è obbligatorio per i soli dati per cui è previsto un obbligo normativo (ovvero stabilito da leggi, regolamenti, provvedimenti di Pubbliche Autorità, ecc.) o necessario per l'esecuzione del contratto. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di dare corretta esecuzione al rapporto di lavoro, che pertanto non potrà instaurarsi. In tutti gli altri casi il conferimento dei dati è da intendersi facoltativo ed il mancato conferimento non comporterà conseguenze.

## **j) Processi decisionali automatizzati**

Il titolare non utilizza in alcun modo processi decisionali automatizzati che riguardano i Suoi dati personali.





# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018 - PROVINCIA DI VERONA – Tel Centralino 045/6589911 – Fax 045/4743273

C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Email: [info@comunemalcesine.it](mailto:info@comunemalcesine.it) - Pec: [protocollo@pec.comunemalcesine.it](mailto:protocollo@pec.comunemalcesine.it)

## INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER GARE E INCARICHI ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016

### a) Identità e dati di contatto del Titolare del trattamento

Titolare del trattamento è Comune di Malcesine con sede legale in Piazza Statuto,1 Malcesine (VR).

Sarà possibile contattare il Titolare del trattamento utilizzando i seguenti recapiti:

- Tel: 0456589911
- Email: [info@comunemalcesine.it](mailto:info@comunemalcesine.it)
- Email certificata (PEC): [dpo@pec.comunemalcesine.it](mailto:dpo@pec.comunemalcesine.it)

### b) Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della protezione dei dati è la società Reggiani Consulting S.r.l., con sede in Via A. Pacinotti, 13, 39100 Bolzano (BZ).

Sarà possibile contattare il Responsabile della protezione dei dati utilizzando i seguenti recapiti:

- Tel: 0471 920141

### c) Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali sono raccolti per le seguenti finalità:

- per l'affidamento dell'incarico e gestione del rapporto instaurato (la base giuridica del trattamento è costituita dall'art. 6 par. 1 lett. b del GDPR);
- per l'adempimento di obblighi di legge (la base giuridica del trattamento è costituita dall'art. 6 par. 1 lett. c del GDPR);
- per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento; in particolare per la gestione della procedura ad evidenza pubblica finalizzata alla selezione del contraente (art. 6 par. 1 lett. e GDPR).

### d) Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati è effettuato in modo da garantirne sicurezza e riservatezza, mediante strumenti e mezzi cartacei, informatici e telematici idonei, adottando misure di sicurezza tecniche e amministrative atte a ridurre il rischio di perdita, uso non corretto, accesso non autorizzato, divulgazione e manomissione dei dati.

### e) Tipologia di dati personali

Oggetto di trattamento sono dati comuni come: nome e cognome, luogo e data di nascita, indirizzo di residenza e/o domicilio, codice fiscale, e-mail, telefono, e altri numeri di identificazione personale.

Non sono oggetto di trattamento le particolari categorie di dati personali di cui all'art. 9 par. 1 GDPR. I dati relativi a condanne penali e reati sono oggetto di trattamento ai fini della verifica dell'assenza di cause di esclusione ex art. 80 D.lgs. n. 50/2016, in conformità alle previsioni di cui al codice appalti (D.lgs. n. 50/2016) e al D.P.R. n. 445/2000.

### f) Comunicazione e diffusione dei dati

I dati personali sono comunicati, senza necessità di consenso dell'interessato ai soggetti nominati dal titolare quali responsabili del trattamento in quanto fornitori, ad esempio, dei servizi relativi al sito *web*, alla casella di posta ordinaria e certificata, all'Istituto di Credito Bancario per l'accredito dei corrispettivi spettanti all'appaltatore nonché inoltre all'autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture alle autorità preposte alle attività ispettive e di verifica fiscale ed amministrativa, all'autorità giudiziaria o polizia giudiziaria nei casi previsti dalla legge; dell'Unione o ogni altro soggetto pubblico o privato nei casi previsti dal diritto dello Stato italiano.

La diffusione dei dati si limita alla pubblicazione sul sito *web* del titolare nella sezione "Amministrazione trasparente", dei dati richiesti dalla normativa in materia di Trasparenza ed Anticorruzione.

### g) Trasferimento dei dati

I Suoi dati non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento verso Paesi terzi extra UE.

### h) Periodo di conservazione dei dati

I suoi dati personali saranno conservati per il tempo strettamente necessario all'esecuzione delle finalità sopraindicate, nel rispetto delle altre normative civilistiche e fiscali che potrebbero determinare tempi di conservazione ulteriori. I dati personali possono essere inoltre conservati per un periodo maggiore, qualora se ne ponga la necessità per una legittima finalità, quale la difesa, anche giudiziale, dei diritti del titolare; in tal caso i dati personali saranno conservati per tutto il tempo necessario al conseguimento di tale finalità.

### i) Diritti dell'interessato

L'interessato dispone dei diritti specificati negli articoli da 15 a 22 del GDPR, di seguito indicati: diritto di accesso ai dati personali (art. 15 GDPR), diritto alla rettifica (art. 16 GDPR), diritto di limitazione del trattamento (art. 18 GDPR), diritto alla portabilità dei dati (art.





# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018 - PROVINCIA DI VERONA – Tel Centralino 045/6589911 – Fax 045/4743273

C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Email: [info@comunemalcesine.it](mailto:info@comunemalcesine.it) - Pec: [protocollo@pec.comunemalcesine.it](mailto:protocollo@pec.comunemalcesine.it)

20 GDPR), diritto di opposizione (art. 21 GDPR); diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante per la Protezione dei Dati Personali). L'interessato può esercitare questi diritti contattando il Titolare del trattamento agli indirizzi sopra indicati.

**j) Conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati personali è dovuto in base alla vigente normativa, ed è altresì necessario ai fini dell'attribuzione dell'incarico e della gestione ed esecuzione del contratto. Il rifiuto di fornire i dati richiesti non consentirà di poter procedere con l'attribuzione dell'incarico.

## PRESA VISIONE DELL'INFORMATIVA

Io sottoscritto \_\_\_\_\_,

### DICHIARO

di aver ricevuto, letto e compreso l'informativa sul trattamento dei miei dati personali

\_\_\_\_\_, il \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Firma leggibile





# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018 - PROVINCIA DI VERONA – Tel Centralino 045/6589911 – Fax 045/4743273

C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Email: [info@comunemalcesine.it](mailto:info@comunemalcesine.it) - Pec: [protocollo@pec.comunemalcesine.it](mailto:protocollo@pec.comunemalcesine.it)

## Informativa sul trattamento dei dati personali per candidati/e al concorso pubblico ai sensi dell'art.13 del Regolamento (UE) 679/2016

**a) Identità e dati di contatto del Titolare del trattamento**

Titolare del trattamento è Comune di Malcesine con sede legale in Piazza Statuto,1 Malcesine (VR).

Sarà possibile contattare il Titolare del trattamento utilizzando i seguenti recapiti:

- Tel: 0456589911
- Email: [info@comunemalcesine.it](mailto:info@comunemalcesine.it)
- Email certificata (PEC): [dpo@pec.comunemalcesine.it](mailto:dpo@pec.comunemalcesine.it)

**b) Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati**

Il Responsabile della protezione dei dati è la società Reggiani Consulting S.r.l., con sede in Via A. Pacinotti, 13, 39100 Bolzano (BZ).

Sarà possibile contattare il Responsabile della protezione dei dati utilizzando i seguenti recapiti:

- Tel: 0471 920141

**c) Finalità e base giuridica del trattamento.**

I Suoi dati, raccolti per la partecipazione al concorso pubblico o successivamente acquisiti, saranno trattati per finalità di reclutamento e selezione del personale quale misura precontrattuale. In funzione del canale utilizzato dal Candidato per intrattenere rapporti col Titolare del trattamento le modalità di trattamento potranno essere cartacee, informatizzate, telefoniche e telematiche. In ottemperanza del D.P.R. nr. 445/2000 il titolare potrà effettuare controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione.

**d) Tipologia di dati personali trattati**

Anche i Suoi dati personali classificati come appartenenti a categorie particolari (s'intendono quelli idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, opinioni politiche, convinzioni religiose o filosofiche, appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona) potranno essere soggetti a trattamento da parte di Comune di Malcesine. Tale trattamento è necessario per assolvere agli obblighi del Titolare ed eventualmente esercitare i diritti specifici dell'interessato in materia di diritto del lavoro.

**e) Categorie di destinatari dei dati personali**

I Suoi dati potranno essere comunicati a coloro che sono direttamente preposti a funzioni inerenti alla gestione della procedura selettiva e del rapporto di lavoro, quali specifiche commissioni, personale di Comune di Malcesine appositamente autorizzato e soggetti terzi, quali organizzazioni sindacali, della consulenza del lavoro, della elaborazione dati, della formazione e della salute e sicurezza sul lavoro, amministrazioni pubbliche ed enti interessati alla posizione giuridico-economica, previdenziale ed assistenziale del dipendente.

In ottemperanza della normativa nazionale e provinciale vigente in materia di pubblici concorsi e trasparenza amministrativa, i suoi dati personali (esclusi quelli appartenenti a categorie particolari o relativi a condanne penali e reati) potranno essere diffusi mediante pubblicazione sul sito web di Comune di Malcesine.

In applicazione del D.lgs. 82/2005 "Codice di Amministrazione Digitale", i documenti consegnati a Comune di Malcesine sono soggetti a digitalizzazione mediante registrazione su protocollo informatico.

**f) Diritti dell'interessato e revoca del consenso prestato**

In qualsiasi momento Lei ha diritto di richiedere al Titolare l'accesso ai Suoi dati (conferma dell'esistenza di dati che La riguardano, della loro origine), nonché la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione degli stessi nei casi e nei modi previsti dalla legge. Ha inoltre diritto di revocare il consenso prestato. Le verrà fornito riscontro entro 30 giorni in forma scritta (salvo Sua specifica richiesta di riscontro orale), anche con mezzi elettronici. Ha inoltre diritto a richiedere la limitazione del trattamento ovvero di opporsi allo stesso. Potrà infine richiedere la portabilità dei Suoi dati verso un altro titolare. Laddove Lei ritenga che i Suoi dati siano stati trattati in modo illegittimo, ha il diritto di rivolgersi all'Autorità di Controllo per proporre reclamo.

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio per le finalità sopraindicate; il loro mancato conferimento non permetterà a Comune di Malcesine di effettuare le verifiche previste dalle vigenti procedure e, di conseguenza, si determinerà l'impossibilità di svolgere le attività ritenute necessarie per la partecipazione al concorso.

### PRESA VISIONE DELL'INFORMATIVA

Io sottoscritto \_\_\_\_\_,

DICHIARO

di aver ricevuto, letto e compreso l'informativa sul trattamento dei dati personali

\_\_\_\_\_ , il \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Firma leggibile





# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018 - PROVINCIA DI VERONA – Tel Centralino 045/6589911 – Fax 045/4743273

C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Email: [info@comunemalcesine.it](mailto:info@comunemalcesine.it) - Pec: [protocollo@pec.comunemalcesine.it](mailto:protocollo@pec.comunemalcesine.it)

## INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SERVIZIO APPOGGIO SOCIO EDUCATIVO ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016

### a) Identità e dati di contatto del Titolare del trattamento

Titolare del trattamento è Comune di Malcesine con sede legale in Piazza Statuto,1 Malcesine (VR).

Sarà possibile contattare il Titolare del trattamento utilizzando i seguenti recapiti:

- Tel: 0456589911
- Email: [info@comunemalcesine.it](mailto:info@comunemalcesine.it)
- Email certificata (PEC): [dpo@pec.comunemalcesine.it](mailto:dpo@pec.comunemalcesine.it)

### b) Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della protezione dei dati è la società Reggiani Consulting S.r.l., con sede in Via A. Pacinotti, 13, 39100 Bolzano (BZ).

Sarà possibile contattare il Responsabile della protezione dei dati utilizzando i seguenti recapiti:

- Tel: 0471 920141

### c) Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali sono raccolti per il tramite del servizio Appoggio Socio Educativo del Comune di Malcesine per la resa dalla prestazione di *attività extrascolastiche*:

- per l'affidamento dell'incarico, gestione del rapporto instaurato e promozione dello stesso (la base giuridica del trattamento è costituita dall'art. 6 par. 1 lett. b del GDPR);
- per l'adempimento di obblighi di legge ovvero di operazioni inerenti la prestazione denominata (la base giuridica del trattamento è costituita dall'art. 6 par. 1 lett. c del GDPR);
- per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento (art. 6 par. 1 lett. e GDPR).

### d) Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati è effettuato in modo da garantirne sicurezza e riservatezza, mediante strumenti e mezzi cartacei, informatici e telematici idonei, adottando misure di sicurezza tecniche e amministrative atte a ridurre il rischio di perdita, uso non corretto, accesso non autorizzato, divulgazione e manomissione dei dati.

### e) Tipologia di dati personali

Oggetto di trattamento sono dati comuni come: nome e cognome, luogo e data di nascita, indirizzo di residenza e/o domicilio, codice fiscale, e-mail, telefono, e altri numeri di identificazione personale.

Possono essere oggetto di trattamento le particolari categorie di dati personali di cui all'art. 9 par. 1 GDPR.

### f) Comunicazione e diffusione dei dati

I dati personali sono comunicati, senza necessità di consenso dell'interessato ai soggetti nominati dal titolare quali responsabili del trattamento in quanto fornitori, ad esempio, dei servizi relativi l'animazione, la ristorazione-mensa e alle ASL competenti in qualità di ulteriori titolari delle attività di trattamento.

I dati non verranno in alcun modo diffusi. Oppure La diffusione dei dati si limita alla pubblicazione sul sito web del titolare nella sezione "Amministrazione trasparente", dei dati richiesti dalla normativa in materia di Trasparenza ed Anticorruzione.

### g) Trasferimento dei dati

I Suoi dati non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento verso Paesi terzi extra UE.

### h) Periodo di conservazione dei dati

I suoi dati personali saranno conservati per il tempo strettamente necessario all'esecuzione delle finalità sopraindicate, nel rispetto delle altre normative civilistiche e fiscali che potrebbero determinare tempi di conservazione ulteriori. I dati personali possono essere inoltre conservati per un periodo maggiore, qualora se ne ponga la necessità per una legittima finalità, quale la difesa, anche giudiziale, dei diritti del titolare; in tal caso i dati personali saranno conservati per tutto il tempo necessario al conseguimento di tale finalità.

### i) Diritti dell'interessato

L'interessato dispone dei diritti specificati negli articoli da 15 a 22 del GDPR, di seguito indicati: diritto di accesso ai dati personali (art. 15 GDPR), diritto alla rettifica (art. 16 GDPR), diritto di limitazione del trattamento (art. 18 GDPR), diritto alla portabilità dei dati (art. 20 GDPR), diritto di opposizione (art. 21 GDPR); diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante per la Protezione dei Dati Personali). L'interessato può esercitare questi diritti contattando il Titolare del trattamento agli indirizzi sopra indicati.





# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018 - PROVINCIA DI VERONA – Tel Centralino 045/6589911 – Fax 045/4743273

C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Email: [info@comunemalcesine.it](mailto:info@comunemalcesine.it) - Pec: [protocollo@pec.comunemalcesine.it](mailto:protocollo@pec.comunemalcesine.it)

**j) Conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati personali è dovuto in base alla vigente normativa, ed è altresì necessario ai fini dell'attribuzione dell'incarico e della gestione ed esecuzione del contratto. Il rifiuto di fornire i dati richiesti o una errata raccolta dei dati non consentirà di poter procedere con esattezza all'incarico.

## PRESA VISIONE DELL'INFORMATIVA

Io sottoscritto \_\_\_\_\_,

### DICHIARO

di aver ricevuto, letto e compreso l'informativa sul trattamento dei miei dati personali

\_\_\_\_\_, il \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma leggibile





# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018 - PROVINCIA DI VERONA – Tel Centralino 045/6589911 – Fax 045/4743273

C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Email: [info@comunemalcesine.it](mailto:info@comunemalcesine.it) - Pec: [protocollo@pec.comunemalcesine.it](mailto:protocollo@pec.comunemalcesine.it)

## Registro delle violazioni di dati personali

Sono di seguito riportati gli eventi riconducibili ad una violazione di dati personali nonché le informazioni necessarie per documentare l'accaduto in ottemperanza dell'art. 33, comma 5<sup>1</sup> del Regolamento generale sulla protezione dei dati.

| N° | Descrizione evento | Conseguenze | Provvedimenti adottati | Notifica all'Autorità Garante |      | Comunicazione agli interessati |      |
|----|--------------------|-------------|------------------------|-------------------------------|------|--------------------------------|------|
|    |                    |             |                        | SI/NO                         | Data | SI/NO                          | Data |
| 1  |                    |             |                        |                               |      |                                |      |
| 2  |                    |             |                        |                               |      |                                |      |

<sup>1</sup> “[...] Il titolare del trattamento documenta qualsiasi violazione dei dati personali, comprese le circostanze a essa relative, le sue conseguenze e i provvedimenti adottati per porvi rimedio. Tale documentazione consente all'autorità di controllo di verificare il rispetto del presente articolo.”





# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018 - PROVINCIA DI VERONA – Tel Centralino 045/6589911 – Fax 045/4743273

C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Email: [info@comunemalcesine.it](mailto:info@comunemalcesine.it) - Pec: [protocollo@pec.comunemalcesine.it](mailto:protocollo@pec.comunemalcesine.it)

| N° | Descrizione evento | Conseguenze | Provvedimenti adottati | Notifica all'Autorità Garante |      | Comunicazione agli interessati |      |
|----|--------------------|-------------|------------------------|-------------------------------|------|--------------------------------|------|
|    |                    |             |                        | SI/NO                         | Data | SI/NO                          | Data |
| 3  |                    |             |                        |                               |      |                                |      |
| 4  |                    |             |                        |                               |      |                                |      |
| 5  |                    |             |                        |                               |      |                                |      |
| 6  |                    |             |                        |                               |      |                                |      |
| 7  |                    |             |                        |                               |      |                                |      |





# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018 - PROVINCIA DI VERONA – Tel Centralino 045/6589911 – Fax 045/4743273

C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Email: [info@comunemalcesine.it](mailto:info@comunemalcesine.it) - Pec: [protocollo@pec.comunemalcesine.it](mailto:protocollo@pec.comunemalcesine.it)

| N° | Descrizione evento | Conseguenze | Provvedimenti adottati | Notifica all'Autorità Garante |      | Comunicazione agli interessati |      |
|----|--------------------|-------------|------------------------|-------------------------------|------|--------------------------------|------|
|    |                    |             |                        | SI/NO                         | Data | SI/NO                          | Data |
| 8  |                    |             |                        |                               |      |                                |      |
| 9  |                    |             |                        |                               |      |                                |      |
| 10 |                    |             |                        |                               |      |                                |      |





# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018 - PROVINCIA DI VERONA – Tel Centralino 045/6589911 – Fax 045/4743273

C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Email: [info@comunemalcesine.it](mailto:info@comunemalcesine.it) - Pec: [protocollo@pec.comunemalcesine.it](mailto:protocollo@pec.comunemalcesine.it)

Descrizione della violazione (*DATA BREACH*)

1) Descrizione della violazione

1) Data in cui si è verificata la violazione

\_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

2) Data dell'avvenuta conoscenza dell'evento

\_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

3) Asset coinvolti nella violazione (server/dispositivi/client)

4) Descrizione e ubicazione degli asset

5) Tipo di violazione (lettura/copia/cancellazione/criptazione/furto o altro)

6) Soggetti interessati coinvolti (si veda registro dei trattamenti)

7) Categorie di dati oggetto della violazione (si veda registro dei trattamenti)





# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018 - PROVINCIA DI VERONA – Tel Centralino 045/6589911 – Fax 045/4743273

C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Email: [info@comunemalcesine.it](mailto:info@comunemalcesine.it) - Pec: [protocollo@pec.comunemalcesine.it](mailto:protocollo@pec.comunemalcesine.it)

8) Tempo necessario al ripristino dei dati (se possibile)

9) Dati non recuperati a seguito del ripristino e cause del mancato ripristino

Luogo, data.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del Titolare

