

## ACCORDO DATA PROTECTION

### NOMINA A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

Comune di Reggio Calabria in persona del legale rapp.te Sindaco con sede legale in Palazzo San Giorgio Piazza Italia, 1 89125 - Reggio Calabria, Codice fiscale / P. IVA: 00136380805, Posta Elettronica Certificata: [protocollo@pec.reggiocal.it](mailto:protocollo@pec.reggiocal.it) Centralino: 0965 3622111 (di seguito, “il Titolare”), in relazione al Contratto di Servizio stipulato con Determina Nr. 382/2018 del 27/02/2018, concernente la Gestione delle entrate patrimoniali e dei tributi del Titolare e del relativo Disciplinare adottato con determina nr. 813/2018 del 29/03/2018, con la presente, ai sensi dell’art. 28 Reg. UE 2016/679 (di seguito “RGPD”),

#### NOMINA

HERMES Servizi Metropolitan Srl con sede legale in Via Sbarre Inferiori n° 304/A cap 89129 Reggio Calabria Tel. +39 0965.631911 Fax +39 0965 631919 Cod. Fisc./P.IVA 02338840800 Posta elettronica [protocollo@pec.hermesrc.it](mailto:protocollo@pec.hermesrc.it)

#### RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(di seguito il “Responsabile”)

con riferimento a tutti i trattamenti effettuati nell’ambito dei rapporti contrattuali instaurati con il Titolare in virtù dei Contratti, nonché a quelli che in futuro dovessero rendersi necessari a seguito di modifiche e integrazioni dei predetti accordi.

Le incombenze e le responsabilità oggetto della Nomina vengono affidate al Responsabile sulla base delle dichiarazioni dallo stesso fornite all’Amministrazione circa le caratteristiche di esperienza, capacità e affidabilità che vengono richieste dalla normativa vigente (art. 28 Regolamento UE 2016/679) per chi esercita la funzione di Responsabile.

In particolare si autorizza al trattamento dei dati personali di cui al paragrafo 3.

**Con la sottoscrizione della presente lettera, il Responsabile si dichiara disponibile e competente per la piena attuazione di quanto ivi disposto, accetta la nomina, conferma la diretta ed approfondita conoscenza degli obblighi che assume in relazione al dettato del RGPD, conferma, altresì, di disporre di una propria organizzazione che dichiara idonea a consentire il trattamento dei dati nel pieno rispetto delle prescrizioni legislative, ivi compreso il profilo della sicurezza, e si impegna a procedere al trattamento dei dati personali attenendosi alle istruzioni impartite, nel pieno rispetto di quanto imposto dall’art. 28 del RGPD.**

Onde consentire al Responsabile di espletare i compiti e le attribuzioni meglio specificati in seguito, con la presente Nomina vengono fornite le specifiche istruzioni per l’assolvimento del compito assegnato.

Resta inteso che la normativa applicabile comprende l’insieme delle norme rilevanti in materia di privacy e cioè il Regolamento europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (RGPD) e inoltre, in ogni tempo, ogni linea guida, norma di legge, codice o provvedimento rilasciato o emesso dagli organi competenti o da altre autorità di controllo.

#### 1. ISTRUZIONI GENERALI AL RESPONSABILE

Il Responsabile - così individuato e nominato, in relazione ai trattamenti di dati personali rientranti nell’ambito operativo e funzionale di propria competenza - sebbene non in via esaustiva, avrà i compiti e le attribuzioni di seguito elencate e dunque dovrà:



1. trattare i dati personali secondo le istruzioni ricevute dal Titolare del trattamento;
2. effettuare la ricognizione delle banche dati e degli archivi elettronici relativi ai trattamenti effettuati in esecuzione delle Attività;
3. tenere un registro, come previsto dall'art. 30 del GDPR di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto dell'Amministrazione in qualità di responsabile;
4. organizzare le strutture, gli uffici e le competenze necessarie e idonee a garantire il corretto espletamento delle Attività;
5. astenersi dal trattare i dati personali oggetto delle Attività per finalità proprie;
6. non diffondere o comunicare a terzi i dati trattati attraverso le Attività, al di fuori di quanto necessario per l'assolvimento di obblighi di legge o di contratto;
7. garantire l'affidabilità di qualsiasi dipendente che accede ai dati personali del Titolare ed assicurare, inoltre, che gli stessi abbiano ricevuto adeguate istruzioni e formazione (quali incaricati/autorizzati del trattamento) con riferimento alla protezione e gestione dei dati personali e che siano vincolati al rispetto di obblighi di riservatezza conformi alla presente Nomina. Il Responsabile esterno risponderà di eventuali violazioni ai sensi dell'art. 2049 del codice civile;
8. procedere alla nomina del proprio/i amministratore/i di sistema, in adempimento di quanto previsto dal provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali (Garante Privacy) del 27.11.08, pubblicato in G.U. n. 300 del 24.12.2008, ove ne ricorrano i presupposti, comunicandolo prontamente al Titolare, curando, altresì, l'applicazione di tutte le ulteriori prescrizioni contenute nel suddetto provvedimento;
9. assistere tempestivamente il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare di procedere ad un DPIA (Valutazione di impatto sulla protezione dei dati) ai sensi art. 35 e ss. del RGPD, con obbligo di notifica quando venga a conoscenza di un trattamento di dati che possa comportare un rischio elevato;
10. assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli artt. 32-36 RGPD, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile;
11. astenersi dal trasferire i dati personali trattati per conto dell'Amministrazione al di fuori dello Spazio Economico Europeo senza il previo consenso scritto della stessa; in caso di consenso, il Responsabile dovrà assicurarsi che il trattamento avvenga verso Paesi terzi e Organizzazioni internazionali che garantiscano un livello di sicurezza e protezione adeguato;
12. notificare all'Amministrazione, senza ingiustificato ritardo e comunque non oltre le ventiquattro (24) ore da quando ne abbia avuto conoscenza, ai sensi dell'art.33 del GDPR, se si sia verificato un *Data breach* anche presso i propri Sub-responsabili, adottando, di concerto con il Titolare, nuove misure di sicurezza atte a circoscrivere gli effetti negativi dell'evento e a ripristinare la situazione precedente;
13. avvertire prontamente l'Amministrazione, entro tre (3) giorni lavorativi, in merito alle eventuali richieste degli interessati che dovessero pervenire al Responsabile inviando copia delle istanze ricevute all'indirizzo e-mail/PEC: protocollo@pec.reggiocal.it e assistere il Titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato;
14. avvisare immediatamente, e comunque entro tre (3) giorni lavorativi, il Titolare del trattamento, di qualsiasi richiesta o comunicazione da parte dell'Autorità Garante o di quella

Giudiziaria eventualmente ricevuta inviando copia delle istanze all'indirizzo PEC : protocollo@pec.reggiocal.it per concordare congiuntamente il riscontro;

15. adottare adeguati processi e ogni altra misura tecnica idonea ad attuare le istruzioni fornite dal Titolare e predisporre idonee procedure interne finalizzate alla verifica periodica della corretta applicazione e della congruità degli adempimenti posti in essere.

Il Titolare si riserva, altresì, ove ne ravvisasse la necessità, di integrare e adeguare di volta in volta le presenti istruzioni.

## **2. MISURE TECNICHE ED ORGANIZZATIVE -AUDIT E DIRITTI DI VERIFICA DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

Il Responsabile, oltre a quanto previsto dall'Allegato 1, si obbliga ad adottare ed implementare le misure tecniche ed organizzative di sicurezza (di seguito "Misure") che – ai sensi dell'art. 32 RGPD siano adeguate ad eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale dei dati trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, con l'obbligo di documentarle se richiesto dal Titolare.

Il Titolare si riserva la facoltà di effettuare, nei modi ritenuti più opportuni, anche tramite l'invio di propri funzionari a ciò delegati presso i locali del Responsabile o tramite l'invio di apposite *check list*, verifiche tese a vigilare sulla puntuale osservanza delle disposizioni di legge e delle presenti istruzioni.

In alternativa a quanto sopra precisato, il Responsabile può fornire al Titolare copie delle relative certificazioni esterne audit report e/o altra documentazione sufficiente per il Titolare a verificare la conformità del Responsabile alle Misure della presente Nomina.

## **3. TIPOLOGIA E SOGGETTI INTERESSATI AL TRATTAMENTO E DATI TRATTATI**

La presente nomina afferisce ad attività di trattamento aventi ad oggetto le seguenti tipologie di dati personali:

- Nome, cognome, Codice Fiscale, ed altri numeri di identificazione personale;
- Dati di contatto e comunicazione, Contatto telefonico Indirizzo di residenza, Indirizzo e-mail;
- Dati relativi al patrimonio immobiliare, beni, proprietà, titolo di possesso;
- Dati contabili, fiscali e finanziari;
- Dati relativi alla famiglia o a situazioni personali;
- Profili di utenti/contribuenti.

che si riferiscono alle seguenti categorie di interessati: Utenti e/o contribuenti, dipendenti del Titolare

## **4. CORREZIONI, CANCELLAZIONE O BLOCCO DI DATI**

Il Responsabile può correggere, cancellare o bloccare il trattamento dei dati personali a beneficio del Titolare solo quando ha avuto istruzioni dal Titolare in tal senso. Se l'interessato fa richiesta direttamente al Responsabile per la correzione o la cancellazione dei propri dati personali, il Responsabile deve indirizzare la predetta richiesta al Titolare senza ritardo alcuno.

Alla scadenza della Nomina, il Responsabile si obbliga a restituire al Titolare tutti i dati in suo possesso, provvedendo ad eliminare definitivamente dal proprio sistema informativo e dagli archivi cartacei, i medesimi dati o copie degli stessi, dandone conferma per iscritto al Titolare.

## **5. SUB-RESPONSABILI**

Per l'esecuzione delle Attività, il Responsabile può avvalersi di Sub-responsabili.

- a. **Designazione Sub-responsabili.** Se il Responsabile ritiene opportuno o necessario nominare Sub-responsabili è autorizzato sin d'ora a nominarli, con l'obbligo di inoltrare la relativa documentazione al Titolare.

**Con particolare riferimento al Servizio oggetto del presente Accordo il Responsabile ha nominato quali Sub-Responsabili:**

- Municipia SpA, Partita IVA: 01973900838 Viale Adriano Olivetti, 7 - 38122 Trento (TN);
- Maggioli Tributi Spa Partita IVA: 02638260402 Via del Carpino, 8 - 47822 Santarcangelo di Romagna (RN);

- b. **Obblighi verso il Sub-responsabile.** Il Responsabile:

- (i) limiterà l'accesso del Sub-responsabile ai dati personali a quanto strettamente necessario per soddisfare gli obblighi del Responsabile ai sensi della Nomina; al Sub-responsabile sarà vietato l'accesso ai dati personali per qualsiasi altro scopo;
- (ii) imporrà per iscritto ad ogni Sub-responsabile il rispetto di obbligazioni ed istruzioni equipollenti a quelle previste nella presente Nomina nella sua totalità, ivi incluso l'Allegato 1, nonché la possibilità di effettuare audit;
- (iii) rimarrà pienamente responsabile nei confronti del Titolare per il rispetto degli obblighi derivanti dalla presente Nomina per qualsiasi atto o omissione del Sub-responsabile che comporti una violazione degli stessi.

#### 6. MANLEVA

Il Responsabile tiene indenne e manlevato il Titolare (e ciascuno dei suoi rispettivi dipendenti e agenti) da ogni perdita, costo, spesa, multa e/o sanzione, danno e da ogni responsabilità di qualsiasi natura (sia essa prevedibile, contingente o meno) derivante da o in connessione con una qualsiasi violazione da parte del Responsabile degli obblighi della normativa applicabile o delle disposizioni contenute nella presente Nomina.

L'implementazione da parte del Responsabile delle misure tecniche e organizzative previste dal presente atto sarà effettuata nell'ambito delle attività contrattualmente pattuite e del relativo corrispettivo.

#### 7. DURATA

La Nomina decorre dalla data della sua sottoscrizione e rimarrà in vigore sino alla risoluzione o scadenza dei Contratti o cessazione dei servizi da eseguirsi in relazione delle Attività.

#### 8. MODIFICHE DELLE LEGGI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Nell'eventualità di qualsivoglia modifica delle norme in materia di trattamento dei dati personali applicabili al trattamento dei dati personali effettuato dall'Amministrazione, che generi nuovi requisiti, il Responsabile del trattamento collaborerà, nei limiti delle proprie competenze tecniche, organizzative e delle proprie risorse, con il Titolare affinché siano sviluppate, adottate e implementate misure correttive di adeguamento ai nuovi requisiti durante l'esecuzione del contratto.

#### 9. CONTATTI E REFERENTI

Le parti stabiliscono che i referenti per l'esecuzione della Nomina sono:

**Per il Titolare del Trattamento:**

- Avv. Giuseppe Falcomatà, (sindaco@pec.reggiocal.it - tel. 096521510)

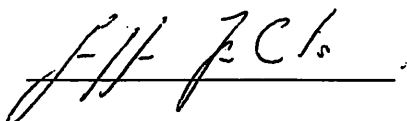
**Per il Responsabile del Trattamento:**

- Avv. Giuseppe Mazzotta, (e-mail: protocollo@pec.hermesrc.it- tel.0965631911)

Qualsiasi modifica relativa le sopra menzionate persone o la responsabilità delle persone di contatto deve essere immediatamente notificata all'altra parte.

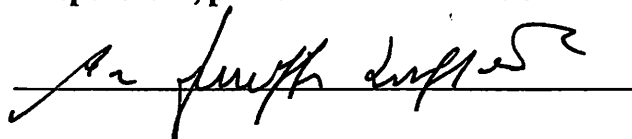
Si allega, a costituire parte integrante e sostanziale della presente Nomina, l'all. 1 "Misure tecniche e organizzative di sicurezza"

**Il Titolare del Trattamento**



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'G. Mazzotta', written over a horizontal line.

**Il Responsabile, per conferma e accettazione**



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'G. Mazzotta', written over a horizontal line.