COMUNE DI DECIMOMANNU

DECRETO DEL SINDACO

DECRETO N. **8**

in data **17/07/2025**

OGGETTO:

NOMINA DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI EX ART. 28 REGOLAMENTO UE N. 679/2016 PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI STAMPA E POSTALIZZAZIONE AVVISI BONARI TARI 2025

	COMUNE DI DECIMOMANNU UFFICIO DEL SINDACO	**DECRETO** **SINDACALE**

NOMINA DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI EX ART. 28 REGOLAMENTO UE N. 679/2016 PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI STAMPA E POSTALIZZAZIONE AVVISI BONARI TARI 2025

IL SINDACO

In qualità di Titolare del trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 4 n. 7) e 24 del Reg. (UE) 2016/679 "GDPR",

VISTO

Che In data 27/04/2016 è stato approvato il Regolamento UE 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché la libera circolazione di tali dati, che abroga la direttiva 95/46CE e che mira a garantire una disciplina uniforme ed omogenea in tutto il territorio dell'Unione Europea;

VISTO

Che le norme introdotte dal regolamento UE 2016/679 definiscono i seguenti soggetti interessati al trattamento dei dati nonchè i loro compiti :

- Titolare del trattamento: Comune di Decimomannu nella persona del suo legale rappresentante, che si avvale dei soggetti designati al trattamento dei dati personali necessari per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi;
- Responsabile del trattamento: è la persona fisica o giuridica che tratta i dati personali per conto del titolare del trattamento;
- Data Protection Officer: incaricato di assicurare la gestione corretta dei dati personali per conto del titolare del trattamento.

VISTO

Che il Titolare del trattamento dei dati personali mette in atto le misure tecniche ed organizzative adeguate a garantire e dimostrare che il trattamento dei dati personali sia effettuato in modo conforme al GDPR ed inoltre individua i soggetti che collaborino con il titolare del trattamento al fine di garantire la sicurezza dei dati in conformità alle disposizioni del GDPR;

VISTO

l'art. 29 del Reg. (UE) 2016/679 GDPR, rubricato "Trattamento sotto l'autorità del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento", il quale prevede che "Il responsabile del

trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri";

VISTO

l'art. 32, par. 4, del Reg. (UE) 2016/679 (GDPR), rubricato "Sicurezza del trattamento", il quale prevede che "Il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento fanno sì che chiunque agisca sotto la loro autorità e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri";

VISTO

L'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. n. 196/2003 (cd. "Codice in materia di protezione dei dati personali"), il quale prevede che "Il titolare o il responsabile del trattamento individuano le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta

VISTO

che il Comune di Decimomannu con le Determinazioni n. 2077 del 12/12/2024 ha assunto impegno di spesa per attivita' di supporto al III settore/ uff. tributi per postalizzazione avvisi bonari Tari

VISTO

Che con determinazione n. 1066 del 27/06/2025 il Responsabile del II e III settore ha affidato il servizio di "STAMPA E POSTALIZZAZIONE AVVISI BONARI TARI 2025" alla ditta Ditta NV Group srl .- via Arno 21 -09122 Cagliari P.I. 02789990922

Tutto ciò premesso, con il seguente atto

DECRETA

DI NOMINARE:

la ditta NV Group srl .- via Arno 21 -09122 Cagliari P.I. 02789990922- Responsabile del trattamento dei dati personali ex art. 28 Regolamento EU n. 679/2016 raccolti in sede di svolgimento del servizio di stampa ,imbustamento e recapito degli avvisi bonari Tari 2025 come da determina n. 1066 del 27/06/2025 .

DI DARE ATTO

che al fine di adempiere alle attività di trattamento dei dati personali, in conformità con quanto previsto dalla normativa vigente, i compiti affidati al responsabile del trattamento sono quelli dettagliatamente descritti nell'accordo di Nomina del responsabile del trattamento dei dati e Nuove disposizioni di data retention relative alla condivisione dei dati personali pre e post elaborazione, entrambi sottoscritti dal Comune di Decimomannu e dalla ditta NV Group srl, **allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;**

DI DISPORRE

la pubblicazione del presente decreto sul sito istituzionale del Comune, nella sezione amministrazione trasparente, ai sensi de Dlgs. 33/2013.

La Sindaca

Dott.ssa Monica Cadeddu

NOMINA DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

COMUNE DI DECIMOMANNU, (C.F.: 80013450921 - P.IVA: 01419800923), con sede in _____, via _____, in persona del legale rappresentante pro tempore, _____, nato il _____ a _____, domiciliato per la carica presso la sede di _____;quale titolare del trattamento dati (da qui in avanti denominata anche "Titolare");

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 definisce il “Responsabile del trattamento” come la persona fisica o giuridica, l’autorità pubblica, il servizio o organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;
- il Regolamento dispone -tra l'altro- che: **a)** Qualora un trattamento debba essere effettuato per conto del titolare del trattamento, quest’ultimo ricorre unicamente ai responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell’interessato; **b)** Il responsabile del trattamento non ricorre ad un altro responsabile senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del titolare del trattamento. Nel caso di autorizzazione scritta generale, il responsabile del trattamento informa il titolare del trattamento di eventuali modifiche previste riguardanti l’aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al titolare del trattamento l’opportunità di opporsi a tali modifiche; **c)** I trattamenti da parte di un responsabile del trattamento sono disciplinati da un contratto o da un altro atto giuridico a norma del diritto dell’Unione o degli Stati membri, 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.
- il contratto o altro atto giuridico stipulato tra titolare e responsabile del trattamento deve prevede, in particolare, che quest'ultimo: **a)** Tratti i dati personali soltanto su istruzione documentata del titolare del trattamento, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un’organizzazione internazionale, salvo che lo richieda i diritto dell’Unione o nazionale cui è

soggetto il responsabile del trattamento; in tal caso, il responsabile del trattamento informa il titolare del trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico; **b)** Garantisca che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza; **c)** Tenendo conto della natura del trattamento, assista il titolare del trattamento con misure tecniche ed organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato; d**)** su scelta del titolare del trattamento, cancelli o gli restituisca tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancelli le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati; e metta a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente articolo e consenta e contribuisca alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato.

Considerato che

- in data ___/___/_____ tra **COMUNE DI DECIMOMANNU, (C.F.: 80013450921 - P.IVA: 01419800923),** e NVGROUP SRL (C.F. e P.I. 02789990922) è stato stipulato il Contratto per l'affidamento dei servizi relativi a NG_2535_PREELABORAZIONE STAMPA E RECAPITO DIRETTO (d'ora in avanti, "Contratto"); LA FINALITÀ DEL TRATTAMENTO È L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO TRA LE PARTI, LE CATEGORIE DI INTERESSATI SONO TUTTI GLI UTENTI I CUI DATI PERSONALI FOSSERO CONSULTABILI DURANTE L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO.
- nell'ambito del predetto rapporto contrattuale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del Regolamento, il Titolare dei trattamenti, può nominare un Responsabile dei trattamenti dei dati personali, e -in specie- per i dati comuni (quali ad esempio nome, cognome, denominazione, codice fiscale), posizione debitoria e dati finanziari (quali ad esempio coordinate bancarie, dati reddituali, fiscali), giudiziari (ad esempio condanne penali) ed ipersensibili (ad esempio documenti sullo stato di salute), relativi alle persone fisiche (ad esempio debitori e loro coobbligati ed altri soggetti, mittenti e destinatari delle comunicazioni inviate o spedite dalle strutture organizzative del Titolare) che, nell'ambito del Servizio regolato dal Contratto, vengono messi a disposizione del Responsabile, ai fini dell'esecuzione del Servizio.

Tutto ciò premesso, da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente atto, ai sensi dell'attuale normativa vigente.

NOMINA

NVGROUP SRL (C.F. e P.I. 02789990922), email: info@nvgroup.it, PEC: nvgroup@legalmail.it, Responsabile dei trattamenti dei dati personali attinenti ai servizi svolti in attuazione del Contratto del _____ (di cui la presente nomina costituisce allegato).

NVGROUP SRL viene nominato Responsabile in quanto ritenuto attualmente in possesso di requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità tali da fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, ivi compresa la capacità di mettere in atto misure tecniche ed organizzative adeguate. Tale Responsabile è tenuto pertanto, a comunicare prontamente al Titolare eventuali situazioni sopravvenute che, per il mutare delle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico o per qualsiasi altra ragione, possano incidere sulla propria idoneità allo svolgimento dell'incarico.

NVGROUP SRL in qualità di Responsabile del trattamento, dovrà attenersi alle istruzioni impartitegli dal Titolare con il presente atto di nomina. Il Responsabile del trattamento potrà ricorrere ad un altro responsabile senza necessità di ulteriori autorizzazioni specifiche del Titolare del trattamento, informando il nuovo Responsabile delle indicazioni ricevute dal Titolare ed impegnandolo a rispettarle.

In particolare, il Responsabile del trattamento dovrà:

1. Termini relativi al Trattamento dei Dati

Nel corso della fornitura dei Servizi e/o dei Prodotti al Titolare in conformità all'Accordo principale, il Responsabile può trattare i dati personali del Titolare per conto del Titolare secondo i termini del presente Accordo. Il Responsabile si impegna a rispettare le seguenti disposizioni in relazione ai dati personali del Titolare.

Nella misura richiesta dalle Leggi sulla Protezione dei Dati personali, il Responsabile dovrà ottenere e mantenere tutte le licenze, autorizzazioni e permessi necessari per il trattamento dei dati personali.

Il Responsabile manterrà tutte le misure tecniche e organizzative per soddisfare i requisiti stabiliti nel presente Accordo e nei suoi allegati.

2. Trattamento dei Dati personali del Titolare

2.1 Il Responsabile tratta i Dati personali del Titolare solo ai fini dell'Accordo Principale. Il Responsabile non deve trattare, trasferire, modificare, correggere o alterare i Dati personali del Titolare o divulgare o consentire la divulgazione dei dati personali del Titolare a terzi se non in conformità alle istruzioni documentate del Titolare, a meno che il trattamento non sia richiesto

dall'UE o dalle leggi dello Stato Membro a cui è soggetto il Responsabile. Il Responsabile dovrà, nella misura consentita da tali leggi, informare il Titolare di tali requisiti legali prima di trattare i Dati Personali e attenersi alle istruzioni del Titolare per ridurre al minimo, per quanto possibile, l'ambito della divulgazione.

2.2 Il Responsabile tratta i Dati personali del Titolare direttamente, o per il tramite dei propri dipendenti e collaboratori che sono designati *incaricati del trattamento*, per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dall'accordo Principale, in modo lecito e secondo correttezza, nonché nel pieno rispetto delle disposizioni impartite dal Regolamento Europeo 679/2016 e, in Generale, dai Provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali, nonché dalle presenti istruzioni.

3. Affidabilità e Non–Divulgazione

3.1 Il Responsabile adotterà misure ragionevoli per garantire l'affidabilità di qualsiasi dipendente, agente o collaboratore che possa avere accesso ai dati personali del Titolare, assicurando in ogni caso che l'accesso sia strettamente limitato alle persone che richiedono l'accesso ai Dati personali del Titolare.

3.2 Il Responsabile deve garantire che tutte le persone che hanno il compito di trattare i dati personali del Titolare:

3.2.1 siano informate della natura confidenziale dei Dati personali del Titolare e sono a conoscenza degli obblighi del Responsabile ai sensi del presente Accordo e dell'Accordo Principale in relazione ai Dati personali del Titolare;

3.2.2 siano in possesso di formazione / certificazioni appropriate in relazione alle Leggi sulla Protezione dei Dati o qualsiasi altra formazione / certificazione richiesta dal Titolare;

3.2.3 siano soggetti a impegni di riservatezza o obblighi professionali o normativi di riservatezza; e

3.2.4 siano soggetti all'autenticazione dell'utente e alle procedure di accesso quando accedono ai Dati personali del Titolare in conformità al presente Accordo, all'Accordo Principale e alle Leggi sulla Protezione dei Dati applicabili.

4. Sicurezza dei Data Personali

4.1 Tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il Responsabile mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, che comprendono, tra le altre, se del caso:

4.1.1. la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;

4.1.2. la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;

4.1.3. la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali del Titolare in caso di incidente fisico o tecnico; e

4.1.4. una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

4.2. nel valutare l'adeguato livello di sicurezza, il Responsabile tiene conto in special modo dei rischi presentati dal trattamento che derivano in particolare dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

5. Trasferimento

5.1. Il Responsabile assicura che nessun dato personale potrà essere trasferito all'esterno dell'Area Economica Europea (EEA), anche per il tramite di eventuali Sub-Responsabili, senza la preventiva e documentata autorizzazione scritta del Titolare.

5.2. Qualora il Titolare concedesse autorizzazione al trasferimento di dati in Paesi terzi, l'attività di trasferimento dei dati personali oggetto del trattamento dovrà essere comunque disciplinata da uno specifico accordo giuridico concluso tra le Parti contenente le "Clausole Contrattuali Standard europee", ad integrazione di quanto definite dal presente documento.

6. Sub-responsabile del trattamento o a collaboratori esterni

6.1 Il Titolare autorizza sin d'ora il responsabile a ricorrere a un altro responsabile (sub-responsabile) per il trattamento dei dati, necessario ai fini dell'esecuzione del Contratto.

Nell'ipotesi in cui il Responsabile ricorra ad un altro responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del titolare del trattamento, su tale altro responsabile del trattamento devono essere imposti, mediante un contratto o un altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel presente atto giuridico tra il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento, prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento. Qualora l'altro responsabile del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile di cui al presente atto (responsabile iniziale) conserva nei confronti del Titolare del trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro responsabile.

Qualora, nell'ambito dell'esecuzione dei servizi e nei limiti di cui al Contratto il Responsabile, per particolari e motivate esigenze operative e nei limiti e condizioni previste dal Contratto stesso e nei limiti previsti dalla normativa in materia di appalti pubblici, si avvarrà sotto la propria responsabilità diretta e supervisione di collaboratori appartenenti a società terze, dovrà scegliere società che diano adeguate garanzie in termini di esperienza, capacità e affidabilità in materia di trattamento dei dati, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Inoltre, deve prevedere specifiche clausole che garantiscano il rispetto degli adempimenti previsti dal citato Regolamento. Le istruzioni da impartire al personale autorizzato al trattamento circa le modalità di svolgimento dello stesso sono a cura del Responsabile che dovrà esercitare un costante controllo sul loro rispetto. Il Responsabile deve istituire un apposito registro, correttamente aggiornato, degli incaricati esterni, ispezionabile dal Titolare.

6.3 Il Responsabile potrà impegnare i Sub Responsabili di trattare i Dati Personali del Titolare previa adeguata valutazione su ciascun Subresponsabile per garantire che possa fornire un appropriato livello di protezione dei Dati personali del Titolare, in modo tale che il Trattamento soddisfi i requisiti del GDPR, il presente Accordo, l'Accordo principale e le Leggi sulla Protezione dei Dati applicabili

6.4 Includere i termini nell'accordo tra il Responsabile e ciascun Sub responsabile che siano gli stessi indicati nel presente Accordo. Su richiesta, il Responsabile dovrà fornire al Titolare una copia dei suoi accordi con i Subincaricati, per la sua revisione.

6.5 Rimanere pienamente responsabile nei confronti del Titolare per qualsiasi mancanza da parte di ciascun Subincaricato nell'adempiere ai propri obblighi in relazione al trattamento dei Dati personali del Titolare.

7. I Diritti degli Interessati

7.1. Tenuto conto della natura del Trattamento, il Responsabile assisterà il Titolare implementando le misure tecniche e organizzative appropriate, se e quando possibile, per l'adempimento dell'obbligo del Titolare di rispondere alle richieste degli interessati di esercitare i propri diritti come stabilito nel GDPR dell'UE.

7.2. Il Responsabile dovrà informare tempestivamente il Titolare se riceve una richiesta da un interessato, dall'Autorità di controllo e / o altra autorità competente ai sensi delle leggi sulla protezione dei dati applicabili in relazione ai Dati Personali del Titolare.

7.3. Il Responsabile dovrà cooperare come richiesto dal Titolare per consentire al Titolare di conformarsi a qualsiasi esercizio di diritti da parte di un Interessato ai sensi delle Leggi sulla

Protezione dei Dati in relazione ai dati personali del Titolare e conformarsi a qualsiasi valutazione, richiesta, avviso o indagine in base a qualsiasi Legge sulla Protezione dei dati in merito ai Dati Personali del Titolare o al presente Accordo, che devono includere:

7.3.1 La fornitura di tutti i dati richiesti dal Titolare entro un ragionevole periodo di tempo specificato dal Titolare in ciascun caso, comprese le informazioni complete e le copie del reclamo, della comunicazione o della richiesta e qualsiasi Dato Personali che il Titolare conserva relativo a un Interessato.

7.3.2 Ove applicabile, fornire l'assistenza richiesta dal Titolare per consentire di soddisfare la relativa richiesta entro i termini prescritti dalla Legge sulla Protezione dei Dati.

7.3.3 Implementare eventuali misure tecniche e organizzative aggiuntive che possano essere ragionevolmente richieste dal Titolare per consentire al Titolare di rispondere in modo efficace a reclami, comunicazioni o richieste pertinenti.

8. Violazione dei Dati Personali

8.1. Il Responsabile dovrà inviare una notifica al Titolare senza indebito ritardo e, in ogni caso, entro ventiquattro (24) ore dall'essere venuto a conoscenza o aver ragionevolmente sospettato di una violazione dei dati personali. Il Responsabile fornirà al Titolare informazioni sufficienti per consentire al Titolare di adempiere a qualsiasi obbligo di segnalare una violazione dei Dati Personali ai sensi delle Leggi sulla Protezione dei Dati. Tale notifica deve come minimo:

- Descrivere la natura della violazione dei dati personali, le categorie e il numero dei soggetti interessati, nonché le categorie e il numero di registrazioni di dati personali colpite dalla violazione;
- Comunicare il nome e le informazioni di contatto del Responsabile della protezione dei dati del Procuratore, del Responsabile della privacy o di altri contatti rilevanti dai quali possono essere ottenute ulteriori informazioni;
- Descrivere il rischio stimato e le probabili conseguenze della Violazione dei Dati Personali; e
- Descrivere le misure adottate o proposte per gestire la Violazione dei Dati Personali.

8.2. Il Responsabile dovrà cooperare con il Titolare e intraprendere le misure commerciali ragionevoli come indicate dal Titolare per assistere nelle indagini, nella mitigazione e risoluzione di ogni Violazione dei Dati Personali.

8.3. In caso di violazione dei dati personali, il Responsabile non deve informare terzi senza prima ottenere il consenso scritto del Titolare, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale

cui è soggetto il Responsabile. In tal caso, il Responsabile dovrà informare il Titolare circa tale obbligo giuridico, fornire una copia della notifica proposta e considerare eventuali commenti formulati dal Titolare prima di notificare la Violazione dei dati personali.

9. Valutazione d'Impatto sulla Protezione dei Dati e Consultazione Preventiva

Il Responsabile fornirà al Titolare un'assistenza ragionevole con qualsiasi valutazione d'impatto sulla protezione dei dati richiesta dall'articolo 35 del GDPR e previa consultazione con qualsiasi autorità di controllo da parte del Titolare che sia richiesta ai sensi dell'articolo 36 del GDPR, in ogni caso unicamente in relazione al trattamento dei dati personali del Titolare da parte del Responsabile per conto del Titolare e considerate la natura del trattamento e delle informazioni disponibili al Responsabile.

10. Cancellazione o restituzione dei Dati Personali del Titolare

10.1. Il Responsabile dovrà prontamente e, in ogni caso, entro e non oltre 90 (novanta) giorni solari: (i) cessare il Trattamento dei Dati Personali del Titolare da parte del Responsabile; o (ii) risolvere l'Accordo Principale, a scelta del Titolare (tale scelta deve essere notificata al Responsabile per iscritto)

Dovrà inoltre:

10.1.1. Restituire una copia completa di tutti i Dati personali del Titolare al Titolare stesso mediante trasferimento sicuro di file nel formato indicato dal Titolare al Responsabile e cancellare in modo sicuro tutte le altre copie dei Dati personali del Titolare elaborati dal Responsabile o da qualsiasi Subincaricato;

10.1.2. Cancellare in modo sicuro tutte le copie dei dati personali del Titolare trattati dal Responsabile o da qualsiasi subincaricato autorizzato e, in ogni caso, fornire una certificazione scritta al Titolare attestante che ha rispettato pienamente i requisiti della sezione Cancellazione o Restituzione dei Dati Personali del Titolare.

11.2. Il Responsabile può conservare i Dati del Titolare nella misura richiesta e permessa dalle leggi dell'Unione o dello Stato Membro, e solo nella misura e per il periodo richiesto dalla legge dell'Unione o dello Stato Membro.

11. Diritti di audit

Il Responsabile dovrà mettere a disposizione del Titolare, su richiesta, tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente articolo e consenta e contribuisca alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare o da un altro soggetto da questi incaricato di qualsiasi sede in cui il Trattamento di Dati Personali del Titolare

abbia luogo. Il Responsabile consentirà al Titolare o ad altro auditor incaricato dal Titolare di ispezionare, verificare e copiare tutte le registrazioni, processi e sistemi pertinenti in modo che il Titolare possa accertarsi che le disposizioni del presente Accordo siano rispettate. Il Responsabile dovrà fornire piena collaborazione al Titolare in relazione a tali audit e fornirà, su richiesta del Titolare, evidenza del rispetto degli obblighi previsti dal presente Accordo.

12. Codici di Condotta e Certificazione

Su richiesta del Titolare, il Responsabile dovrà rispettare qualsiasi Codice di condotta approvato ai sensi dell'articolo 40 del GDPR e ottenere qualsiasi certificazione approvata dall'articolo 42 del GDPR dell'UE, per quanto riguarda il trattamento dei Dati personali del Titolare.

13. Condizioni generali

13.1. In base a questa sezione, le parti concordano che il presente Accordo e le clausole contrattuali tipo terminano automaticamente in caso di risoluzione dell'Accordo principale o alla scadenza o alla risoluzione di tutti i contratti di servizio stipulati dal Responsabile con il Titolare, ai sensi dell'Accordo principale, qualunque venga dopo.

13.2. Il presente Accordo, ad esclusione delle clausole contrattuali tipo, è regolato dagli articoli di legge previsti nell'Accordo principale per tutto il tempo in cui tali articoli facciano parte della legislazione di uno Stato membro dell'Unione Europea.

13.3. Per quanto riguarda l'oggetto del presente Accordo, in caso di incongruenze tra le disposizioni del presente Accordo e qualsiasi altro accordo tra le parti, incluso ma non limitato all'Accordo Principale, le disposizioni del presente Accordo prevarranno per quanto riguarda gli obblighi delle parti di protezione dei dati personali di un interessato di uno Stato membro dell'Unione Europea.

13.4. Qualora una qualsiasi disposizione di questo Accordo fosse non valida o inapplicabile, il resto di questo Accordo rimarrà valido e in vigore. La clausola non valida o inapplicabile sarà (i) emendata se necessario per garantirne la validità e l'applicabilità, preservando nel contempo il più strettamente possibile le intenzioni delle parti o, se ciò non fosse possibile, (ii) interpretata in modo tale che la parte non valida o inapplicabile non sia mai stata contenuta in esso.

13.5 Il Titolare e il Responsabile sono consapevoli che le violazioni delle prescrizioni di legge in materia di trattamento dei dati personali, oltre ad eventuali responsabilità discendenti dai rapporti contrattuali, potrebbe comportare responsabilità sia civili che penali, nonché l’applicazione di sanzioni amministrative. Il Responsabile del trattamento, per quanto di sua competenza, risponde al Titolare per ogni violazione o mancata attivazione di quanto previsto dalla normativa in materia di

tutela dei dati personali relativamente. Resta fermo, in ogni caso, che la responsabilità per l'eventuale uso non corretto dei dati oggetto di tutela è a carico del soggetto cui l'uso illegittimo sia imputabile. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rinvia alle disposizioni generali vigenti in materia di protezione dei dati personali.

DEFINIZIONI CONTENUTE NEL PRESENTE ATTO

- "*Trattare / Trattamento / Trattato*", "*Titolare di dati*", "*Responsabile di dati*", *"Interessato*", "*Dati personali*", "*Categorie particolari di dati personali*" devono avere lo stesso significato di cui al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati dell'UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio Europeo ("GDPR");
- "*Leggi sulla protezione dei dati*" indicano il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati dell'UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio Europeo ("GDPR"), nonché le ulteriori leggi sulla protezione dei dati;
- "*Cancellazione*" indica la rimozione o la distruzione dei Dati Personali in modo che questi non possano essere recuperati o ricostruiti;
- "*Dati personali del Titolare"* indica i dati Personali trattati dal Responsabile per conto del Titolare in conformità o in connessione con l'Accordo principale;
- "*Violazione dei dati personali*" la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali del Titolare trasmessi, conservati o comunque trattati;
- "*Servizi*" indica i servizi che devono essere forniti dal Responsabile al Titolare in conformità all'Accordo Principale;
- "*Prodotti*" indica i prodotti che devono essere forniti dal Responsabile al Titolare in conformità all'Accordo Principale.

§§§§§

La presente nomina opera fino alla conclusione delle attività descritte nel Contratto sopra citato, a cui la presente Nomina afferisce.

_____, lì _____

Il Titolare

_____

NVGROUP SRL in persona del legale rappresentante p.t., preso atto di quanto previsto nel presente atto di nomina e dalla normativa vigente, dichiara di accettare l'incarico di Responsabile del trattamento.

_____, lì _____

Il Responsabile

_____

NUOVE DISPOSIZIONI DI DATA RETENTION

RELATIVE ALLA CONDIVISIONE DEI DATI PERSONALI PRE E POST ELABORAZIONE

Redatto da	NVGROUP s.r.l.
Revisionato da SCO	Si
Verificato da RQ	Si
Approvato da DIR	Si, DPO
Motivo	Emissione
Note di riservatezza	Le informazioni contenute nel presente documento sono di proprietà di NVGROUP srl. Esse sono fornite in via riservata e confidenziale e non possono essere usate per fini produttivi, né comunicate a terzi, o riprodotte senza il consenso scritto di NVGROUP S.r.l.
P.IVA/COD. FISCALE	
CIG/CODICE UFFICIO	
Riferimento mail	

Revisioni del documento

Data	Autore	Descrizione modifiche	Versione
21/05/2019	NVGROUP s.r.l.	Rev.	1.0
16/02/2023	NVGROUP s.r.l.	Rev.	1.1
06/04/2023	NVGROUP s.r.l.	Rev.	1.2
07/03/2025	NVGROUP s.r.l.	Rev.	1.3

Sede legale
Via Arno, 21 – 09122 Cagliari (CA)
Tel. +39 070 3495131

NVGroup Srl
Capitale sociale 500.000,00 euro interamente versato
C.F. e P. IVA 02789990922

sommario

Sede legale
Via Arno, 21 – 09122 Cagliari (CA)
Tel. +39 070 3495131

NVGroup Srl
Capitale sociale 500.000,00 euro interamente versato
C.F. e P. IVA 02789990922

1. PREMESSA

Il presente documento descrive quali strumenti informatici (*Area clienti web, e-mail, Area clienti FTP*) che NVGroup s.r.l. (da qui in poi denominata NVGROUP) mette a disposizione del cliente al fine di scambiare i dati personali che dovranno essere elaborati.

Nel presente documento si intendono per:

- "dati di INPUT" tutti i file contenenti i dati personali che il cliente invia e la NVGROUP elabora;
- "dati di OUTPUT" tutti i file contenenti i dati personali che la NVGROUP ha elaborato e che invia al CLIENTE.

I dati di input/output depositati all'interno degli strumenti informatici descritti in questo documento sono sottoposti ad una "POLICY DATA RETENTION" ovvero ad una serie di regole che definiscono per quanto tempo NVGROUP conserverà tali dati raccolti.

Inoltre, nel presente documento sono riportati i *tempi di conservazione dei dati personali trattati* per conto del cliente. Alcuni tempi di conservazione sono determinati esternamente (obblighi normativi, contrattuali, giuslavoristici...), mentre altri sono determinati dal Titolare del trattamento dati. I dati personali sono di norma conservati su una molteplicità di supporti, in formato digitale, in formato analogico, in forma strutturata, in forma destrutturata e sono presenti sia presso la struttura del Titolare del trattamento dati, sia presso NVGROUP. Ciò che determina che il tempo di conservazione è la finalità del trattamento e non lo strumento utilizzato per il trattamento.

2. GLOSSARIO

GDPR (It. RGPD)	General Data Protection Regulation (Regolamento Ue 2016/679) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali. È applicato in tutti gli Stati UE dal 25/05/2018.
Dato Personale	Qualsiasi informazione concernente una persona fisica identificata o identificabile anche indirettamente, oppure informazioni riguardanti una persona la cui identità può comunque essere accertata mediante informazioni supplementari.
Data Controller (It. Titolare)	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.
Data Retention (It. Conservazione dei dati)	La tenuta più o meno prolungata nel tempo dei dati. La data retention stabilisce per quanto tempo o secondo quali criteri i dati salvati vengono conservati prima di essere cancellati/eliminati
Data Subjects (It. Interessati)	La persona fisica a cui si riferiscono i dati personali.

Sede legale
Via Arno, 21 – 09122 Cagliari (CA)
Tel. +39 070 3495131

NVGroup Srl
Capitale sociale 500.000,00 euro interamente versato
C.F. e P. IVA 02789990922

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Codice civile stabilisce che i documenti e le scritture contabili devono essere conservati obbligatoriamente per un periodo di tempo tale da poterne documentare esaurientemente i fatti aziendali, nel caso in cui si verifichino controversie di ordine fiscale, societario e commerciale.

Il trattamento dei dati personali è disciplinato, a partire dal 25 maggio 2018, dal Regolamento Europeo 2016/679 (unitamente al D.Lgs. 196/03 Codice Privacy, come emendato dal D.lgs 101/2018) che in materia di conservazione dei dati personali precisa:

- 3.2.1 art . 5, comma 1 - I dati personali sono:

  [...] e) conservati in una forma che consenta l'identificazione dei Data Subjects per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà del Data Subject;

- artt. 13 e 14, comma 2:

  "...il Data Controller fornisce al Data Subject le seguenti ulteriori informazioni necessarie per garantire un trattamento corretto e trasparente: a) il periodo di conservazione dei dati personali oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo" [...]

- considerando n. 39:

  "... i dati personali dovrebbero essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario per le finalità del loro trattamento. Da qui l'obbligo, in particolare, di assicurare che il periodo di conservazione dei dati personali sia limitato al minimo necessario(...). Onde assicurare che i dati personali non siano conservati più a lungo del necessario, il Data Controller dovrebbe stabilire un termine per la cancellazione o per la verifica periodica. È opportuno adottare tutte le misure ragionevoli affinché i dati personali inesatti siano rettificati o cancellati".

4. FINALITÀ DEL DOCUMENTO.

Il presente documento ha l'obiettivo di definire le modalità operative e gli strumenti INFORMATICI utilizzati applicate da NVGROUP e il proprio CLIENTE al fine di mantenere la sicurezza e l'integrità dei *dati personali scambiati*.

A dimostrazione che i tempi di conservazione dei dati personali raccolti da NVGROUP saranno "*proporzionati* alla realizzazione degli scopi per i quali tali dati sono stati raccolti" sono riportati in tabella i tempi di conservazione dei dati personali, durante la validità del contratto, presenti in archivi cartacei oppure memorizzati in formato elettronica nei database, nei sistemi informatici utilizzati per l'elaborazione e relativi supporti utilizzati e nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Sede legale
Via Arno, 21 – 09122 Cagliari (CA)
Tel. +39 070 3495131

NVGroup Srl
Capitale sociale 500.000,00 euro interamente versato
C.F. e P. IVA 02789990922

GLI STRUMENTI INFORMATICI UTILIZZATI PER SCAMBIARE I DATI PERSONALI

Gli strumenti informatici descritti in questa sezione permettono al NVGROUP e al CLIENTE di scambiarsi i dati di input/output in un'ambiente sicuro.

I requisiti di base allo scambio dei dati sono:

- ogni file scambiato deve contenere solo ed esclusivamente i dati relativi al servizio contrattualizzato e per cui si è firmato un'apposita nomina al trattamento dei dati;
- ogni file scambiato dev'essere protetto da password.

Gli strumenti informatici messi a disposizione sono:

- **Area clienti WEB**
- **E-mail aziendale** (deprecato)
- **FTP**

5. LE MODALITA' DI CONDIVISIONE DEI DATI TRA NVGROUP E IL CLIENTE

5.1. L'AREA CLIENTI WEB

L'area clienti WEB è un portale web pubblicato su internet e messo a disposizione del cliente con lo scopo di rendere sicuro lo scambio dei dati verso NVGROUP e viceversa. Alla firma del contratto per l'erogazione di un servizio e il documento di NOMINA A "RESPONSABILE AL TRATTAMENTO DATI" il cliente viene istruito sull'uso dell'area clienti. Le credenziali di accesso (username e password) sono inviate per e-mail all'operatore incaricato dal cliente.

URL: - https://customerarea.nvgroup.it - (SSL porta 443)

5.1.1. LE MODALITA' DI ACCESSO

Le credenziali di accesso (username|password) sono rilasciate dal reparto SISTEMI della NVGROUP ai soli clienti firmatari di un contratto di servizio. Il cliente verrà registrato all'interno di un server che funge da "controllore di dominio" e che regola l'automatica applicazione dei requisiti minimi di sicurezza sulla password scelta dal CLIENTE e la durata di validità della password.

Le password create dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- Lunghezza: min. 8 caratteri alfanumerici;
- Caratteri speciali: almeno 1;
- Caratteri numerici: almeno 1;
- Scadenza password: 30gg.

Create le credenziali di accesso il CLIENTE riceverà la copia di credenziali in e-mail separate.

Sede legale
Via Arno, 21 – 09122 Cagliari (CA)
Tel. +39 070 3495131

NVGroup Srl
Capitale sociale 500.000,00 euro interamente versato
C.F. e P. IVA 02789990922

Al termine della validità del contratto sottoscritto l'account verrà sospeso e poi cancellato.

5.1.2. IL FORMATO DEI FILE CONDIVISI

Il cliente, effettuato l'accesso alla propria area clienti, procederà al caricamento dei dati utili alla lavorazione contrattualizzata (dati di input). I file dovranno essere caricati in formato compresso (ad esempio zip, 7zip, jar, rar, ecc..) e protetti da password.

Le password create dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- Lunghezza: min. 10 caratteri alfanumerici;
- Caratteri speciali: almeno 2;
- Tempi di sostituzione: ad ogni invio e-mail / file condiviso.

La password dovrà essere inviata successivamente con una seconda e-mail.

I tempi di conservazione dei dati condivisi sono indicati nella tabella sottostante.

5.2. L'AREA CLIENTI FTP

L'area clienti FTP è una particolare AREA CLIENTI accessibile utilizzando il protocollo di comunicazione FTP e particolari software. Alla sottoscrizione del contratto di acquisto di un servizio, al CLIENTE, si ha l'assegnazione di uno spazio FTP e una coppia di credenziali in modo tale da utilizzare l'Area Clienti per lo scambio dei dati necessari all'esecuzione del contratto.

URL: ftp.nvgroup.it:10021

5.2.1. LE MODALITA' DI ACCESSO

Sono rilasciate le credenziali di accesso (USERNAME|PASSWORD) ai soli clienti firmatari di un contratto di servizio. Il CLIENTE verrà registrato all'interno del server di "dominio di sistema" NVGROUP che prende in carico la gestione dei permessi. Il CLIENTE, ogni qualvolta necessario, riceverà notifica della scadenza della password di accesso.

Le password sono impostate dal CLIENTE successivamente al primo accesso le cui caratteristiche base sono:

- Lunghezza: min. 11 caratteri alfanumerici

Al termine della validità del contratto sottoscritto l'account verrà sospeso e si procederà alla cancellazione di eventuali dati ancora presenti. Successivamente alla cancellazione non sarà più possibile recuperare i dati.

5.2.2. IL FORMATO DEI FILE CONDIVISI

All'interno della cartella o cartelle presenti nell'account FTP di ogni CLIENTE dovranno essere resi disponibili sia da NVGROUP (invio dati) che dal CLIENTE (ricezione dati) solamente file compressi (qualsiasi formato) e protetti da password. La password dei file verrà inviata, successivamente alla condivisione, per e-mail. I tempi di DATA RETENTION sono indicati nella tabella sottostante.

Sede legale
Via Arno, 21 – 09122 Cagliari (CA)
Tel. +39 070 3495131

NVGroup Srl
Capitale sociale 500.000,00 euro interamente versato
C.F. e P. IVA 02789990922

5.3. RICEZIONE DATI PERSONALI E DI FLUSSO DI ELABORAZIONE PER EMAIL

Tale soluzione di invio e ricezione è deprecata in favore dell'utilizzo delle aree clienti. Qualora il CLIENTE sia interessato a questa modalità dovrà richiederne l'utilizzo altrimenti i file inviati non saranno presi in carico. La ricezione dei file dei flussi dati da elaborare ed elaborati saranno soggetti alle limitazioni imposte dai provider dei servizi di posta elettronica. Inoltre, qualora nel flusso inviato siano presenti dei dati personali non sarà possibile accertare la permanenza del dato personale all'interno di datacenter europei.

I file allegati all'email contenenti flussi di dati da elaborare dovranno essere compressi e protetti da password. Le e-mail andranno inviate all'email dedicata elaborazioni@nvgroup.it.

Per una corretta ricezione e classificazione delle e-mail è richiesta la compilazione corretta dell'oggetto dell'e-mail, inserendo:

- Denominazione del CLIENTE (es. Comune di Roma);
- Tipo di elaborazione (es. Flusso Tari 2019 1° semestre, Comunicazione clienti marzo 2019)

I limiti della dimensione dell'allegato sono uguali a circa 100MB e non potranno essere modificati. Superate queste limitazioni e/o ricevuto dal CLIENTE un messaggio di errore durante in invio di una e-mail a elaborazioni@nvgroup.it lo stesso dovrà obbligatoriamente utilizzare l'Area clienti web / ftp.

LE FINALITA' DEL TRATTAMENTO E I TEMPI DELLA CONSERVAZIONE DEI DATI

6. LE FINALITA' DEL TRATTAMENTO.

Il principio di finalità del trattamento prevede che i dati personali debbano essere raccolti per "finalità determinate, esplicite e legittime" e successivamente trattati compatibilmente all'art.5(1)(b) del GDPR.

Si tratta quindi di un principio generale che armonizza i motivi della raccolta dei dati personali con l'effettivo loro impiego.

Le informazioni riguardanti gli aspetti legali sul trattamento dei dati personali sono riportati nel documento di nomina a RESPONSABILE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI dove sono esplicitati le tipologie di dati personali trattati e le finalità.

7. I TEMPI DI CONSERVAZIONE DEI DATI.

Il periodo di conservazione dei dati ovvero la "DATA RETENZION" è lo strumento utilizzato da NVGROUP per stabilire e informare il CLIENTE su quali siano i criteri adottati per determinazione il periodo massimo di conservazione dei dati personali acquisiti dal Titolare del trattamento (Il CLIENTE). Inoltre, la conservazione dei dati personali soggetti a trattamento avverrà nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali per un tempo di conservazione proporzionale alla realizzazione degli scopi per i quali tali dati sono stati raccolti.

7.1. TEMPI DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI

Sede legale
Via Arno, 21 – 09122 Cagliari (CA)
Tel. +39 070 3495131

NVGroup Srl
Capitale sociale 500.000,00 euro interamente versato
C.F. e P. IVA 02789990922

SERVIZIO	CANALE	DESCRIZIONE	AZIONE	TEMPI DEFAULT
Area clienti	WEB	Tempo di DATA RETENTION riferito ai dati personali inviati dal CLIENTE e poi successivamente ricevuti dal CLIENTE elaborati da NVGROUP	Cancellazione con TASK automatica	I file sono cancellati al 30 esimo giorno dalla data di registrazione nell'Area Clienti
Area clienti	FTP	Tempo di DATA RETENTION riferito ai dati personali inviati dal CLIENTE e poi successivamente ricevuti dal CLIENTE elaborati da NVGROUP	Cancellazione con TASK automatica	I file sono cancellati al 30 esimo giorno dalla data di registrazione nell'Area Clienti
Storage installato presso la sede operativa di Cagliari		Installato presso la sede operativa di Cagliari e riferito ai dati contenenti i lotti soggetti a pre-elaborazione.	Cancellazione dei dati raggiunto il tempo di default	6 mesi
Storage installato presso la sede operativa di Cagliari		Installato presso la sede operativa di Cagliari e riferito ai dati amministrativi relativi ai clienti	Cancellazione dei dati raggiunto il tempo di default	Durata del contratto
Database server		Installato presso la sede operativa di Cagliari e riferito ai dati contenenti i lotti soggetti a pre-elaborazione.	Cancellazione dei dati raggiunto il tempo di default	6 mesi

È possibile chiedere la valutazione di tempistiche differenti in funzione della tipologia di dato personale o sensibile oggetto del contratto fornendo eventualmente la DPIA elaborata dal CLIENTE titolare del trattamento.

8. CRITERI DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI

NVGROUP stabilisce periodi/criteri di conservazione dei dati in conformità alle leggi ed ai regolamenti vigenti, in particolare:

Conserva i dati personali:

- per il periodo richiesto dalle normative amministrativa, fiscale, contrattuale, giuslavoristica vigenti;
- per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle finalità per cui i dati personali sono stati raccolti;
- per la corretta gestione del business;
- oltre i termini previsti dai criteri di cui sopra, limitatamente ad alcune fattispecie di dati, al fine di tutelare gli interessi della Società, preservare prove documentali e/o tracciabilità informatica in caso di controversie legali, tutela della proprietà intellettuale e, in generale, garantire la conformità della Società alle buone pratiche commerciali.

Sede legale
Via Arno, 21 – 09122 Cagliari (CA)
Tel. +39 070 3495131

NVGroup Srl
Capitale sociale 500.000,00 euro interamente versato
C.F. e P. IVA 02789990922

- tenendo conto dei tempi di prescrizione per la proposizione di azioni giudiziarie (difesa in giudizio) in relazione alle categorie di atti passibili di una più consistente probabilità di coinvolgimento in procedure di contenzioso.

Non conserva i dati personali:

- per periodi superiori a quelli necessari al raggiungimento delle legittime finalità di business o per il tempo richiesto dalla normativa applicabile;
- NVGROUP giustifica, quando richiesto, i presupposti o le ragioni per cui conserva i dati personali per tempi più lunghi del periodo di conservazione massimo stabilito da esigenze di business e requisiti normativi;
- I criteri sopra indicati per la conservazione dei dati personali devono ritenersi applicabili a tutta la documentazione raccolta, acquisita, trattata e conservata da NVGROUP negli archivi di pertinenza (in caso di conservazione cartacea) o nei server, supporti o dispositivi informatici (in caso di archiviazione digitale) il cui accesso è consentito solo al personale autorizzato dall'Azienda.

8.1. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

I responsabili di ogni Ufficio sono incaricati di controllare il rispetto dei criteri di conservazione dei dati di cui al precedente punto 4, al fine di consentire la razionale gestione degli archivi, verificare che vengano conservati solo i dati effettivamente necessari e garantire il rispetto dei riferimenti normativi di cui al paragrafo 2 della presente Policy.

A tal fine i Responsabili degli Uffici sono tenuti a:

- programmare verifiche periodiche in relazione ai tempi/criteri di conservazione dei dati;
- verificare che il personale tenga debitamente aggiornati gli archivi cartacei e informatici contenenti i dati personali prodotti e/o acquisiti, con opportuna classificazione;
- sollecitare l'eliminazione/cancellazione dei documenti contenenti dati personali non più necessari in quanto non corrispondenti ai criteri di conservazione di cui al punto 4.

Luogo e data

_____

Nome e Firma

_____

Sede legale
Via Arno, 21 – 09122 Cagliari (CA)
Tel. +39 070 3495131

NVGroup Srl
Capitale sociale 500.000,00 euro interamente versato
C.F. e P. IVA 02789990922