



ATTO DI NOMINA DELLO STUDIO MURER COMMERCIALISTI QUALE RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Premesso che

- La Società San Servolo S.r.l. ha conferito allo Studio Murer Commercialisti l'incarico di prestare i propri servizi di supporto amministrativo, contabile e di formazione del bilancio (con determina n. 33 del 22.11.2017 che ha prorogato l'incarico già in essere fino al 31.12.2019);
- in forza del predetto incarico lo Studio Murer Commercialisti dovrà:
 - a) provvedere alla tenuta della contabilità ordinaria della Società;
 - b) provvedere agli adempimenti fiscali e tributari così come meglio specificati nel contratto di conferimento dell'incarico;
 - c) prestare attività di consulenza ed assistenza in materia fiscale e/o tributaria e/ o societaria;
- in virtù della predetto incarico, pertanto, lo studio Murer Commercialisti tratterà: a) dati comuni (es. nome, cognome, indirizzo, data e luogo di nascita, codice fiscale, copia documento identità) e sensibili anche per inferenza ai sensi dell'art. 9 del GDPR (**tipo di dati personali**) dei lavoratori della Società San Servolo S.r.l. (**categorie di interessati**) che ne è il Titolare; b) dati comuni dei consulenti/fornitori/clienti (es. nome cognome, codice fiscale, partita iva) della medesima società; c) dati comuni degli amministratori/direttori generali e dei sindaci/revisori della società.
- Lo Studio Murer Commercialisti potrà trattare detti dati solo ed esclusivamente per la finalità di espletare gli adempimenti contabili e/o fiscali e tributari e/o di consulenza fiscale- tributaria - societaria di cui all'incarico (**natura e finalità del trattamento**);
- la Società San Servolo S.r.l. Titolare del trattamento è legittimata al trattamento di detti dati essendo esso necessario per l'adempimento degli obblighi di legge in materia fiscale e tributaria ed avendo provveduto a consegnare ai lavoratori ed ai consulenti/amministratori apposita, completa, informativa (**diritti ed obblighi del titolare del trattamento**);
- il trattamento dei dati personali necessari per l'espletamento del presente incarico da parte del Responsabile durerà fino alla cessazione per qualunque motivo del conferimento dell'incarico di cui sopra: dopo tale momento il responsabile conserverà – con le opportune cautele - tutti i dati e solo i dati che è tenuto a conservare per legge e per il periodo normativamente prescritto cessato il quale i dati dovranno essere cancellati (**durata del trattamento**).
- Lo Studio Murer Commercialisti presenta le garanzie sufficienti per mettere in atto le misure tecniche e organizzative adeguate per la tutela dei diritti degli interessati anche perché si avvale di professionisti iscritti all'Albo dei Dottori Commercialisti e come tali assoggettati al relativo codice Deontologico;
- le premesse costituiscono parte integrante del presente atto.

Tutto ciò premesso, ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 la Società San Servolo S.r.l. in persona del legale rappresentate *pro tempore* Andrea Berro

nomina



san servolo
servizi metropolitani
di venezia

San Servolo S.r.l.
Isola di San Servolo, 1
30124 Venezia (VE)
p.l. 03544490273
Tel. (+39) 412765001
Fax. (+39) 412765402

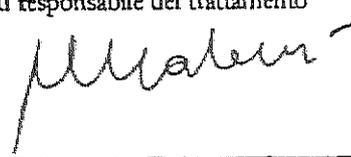
lo Studio Murer Commercialisti quale responsabile del trattamento dei dati personali comuni e sensibili anche per inferenza dei propri lavoratori e dei dati comuni dei propri consulenti ed amministratori per la finalità di adempiere agli obblighi contabili e/o fiscali e tributari imposti dalla legge nonché per adempiere al proprio incarico professionale.

In tale qualità lo Studio Murer Commercialisti è tenuto al rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in materia di tutela dei dati personali, nonché al rispetto di tutte le indicazioni e prescrizioni provenienti dal Titolare dei dati.

In particolare:

- dovrà osservare il Regolamento europeo 2016/679 e le altre disposizioni legislative e regolamentari in materia di tutela dei dati personali, trattando i dati nel rispetto dei principi generali del trattamento ivi indicati all'art. 5. E precisamente: liceità, correttezza trasparenza; limitazione della finalità; minimizzazione; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza; responsabilizzazione.
- dovrà osservare le disposizioni impartite dal titolare (cfr allegato 1 alla presente nomina) ed impartirle in modo analogo ai propri dipendenti/collaboratori incaricati di trattare detti dati e specificatamente formati;
- non potrà trasferire in paesi extra UE i dati oggetto del presente incarico, salvo che ciò costituisca un obbligo di legge: in tale ultimo caso il responsabile dovrà avvisare il titolare di tale trasferimento a meno che ciò non sia vietato dalla legge per motivi di interesse pubblico;
- dovrà garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- dovrà adottare tutte le misure previste dall'art. 32 del GDPR ossia mettere in atto tutte le misure tecniche ed organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza dei vari dati adeguato ai rischi per i diritti degli interessati che siano stati valutati;
- non potrà nominare altro responsabile del trattamento dei dati se non previa autorizzazione scritta specifica del titolare e fermo restando, in tale ultimo caso, l'imposizione contrattuale al secondo responsabile degli stessi obblighi gravanti su di sé;
- nei limiti dell'oggetto dell'incarico professionale dovrà assistere il Titolare del Trattamento - con misure tecniche ed organizzative adeguate - affinché possano essere soddisfatte le richieste degli interessati di esercizio dei diritti loro riconosciuti dal GDPR;
- nei limiti dell'oggetto dell'incarico professionale, dovrà assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi prescritti dagli artt. da 32 a 36 del GDPR;
- dovrà mettere a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto delle prescrizioni del Regolamento sul trattamento dei dati oggetto del presente incarico consentendogli anche ispezioni e/o accessi presso la sede dello studio per le verifiche ritenute opportune e necessarie a tale specifico fine.
- nei limiti dell'oggetto dell'incarico professionale dovrà collaborare per l'attuazione delle prescrizioni del Garante.

Venezia, li

<p>Il rappresentante legale di San Servolo S.r.l. San Servolo Srl Isola di San Servolo n. 1 30124 Venezia Tel. +39 041 2765001 - Fax +39 041 2765402 C.F. e P. IVA/ 03544490273</p>	<p>Per accettazione Il responsabile del trattamento </p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Allegato all'atto di nomina a Responsabile del trattamento dei dati personali

Istruzioni per il trattamento di dati personali

In generale per qualsiasi trattamento di dato personale con qualunque mezzo →

- Il responsabile del trattamento potrà effettuare esclusivamente i trattamenti di dati personali che rientrano nell'ambito dell'incarico professionale definito contrattualmente.
- Il trattamento dei dati personali deve essere effettuato esclusivamente in conformità alle finalità previste dal Titolare del trattamento (desumibili dall'atto di conferimento dell'incarico) e comunque specificate nel contratto di nomina di cui sopra.
- Il responsabile del trattamento deve prestare particolare attenzione all'esattezza dei dati trattati e, se sono inesatti o incompleti, deve provvedere ad aggiornarli tempestivamente.
- Il responsabile del trattamento è tenuto ad osservare tutte le misure di protezione e sicurezza (fisiche ed informatiche) atte ad evitare rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità stabilite dal Titolare del trattamento.
- È tenuto a segnalare con tempestività al Titolare del trattamento eventuali anomalie, incidenti, furti, perdite accidentali di dati connessi con una ricaduta sul trattamento dei dati personali al fine di attivare – ove ne ricorrano i presupposti - le procedure di comunicazione delle violazioni di dati all'autorità di controllo e ai soggetti interessati (istituto del *data breach*). La comunicazione deve avvenire entro 48 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza.

Per il trattamento di dati personali effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici →

- Il responsabile del trattamento deve prevedere l'utilizzo di credenziali di autenticazione per il trattamento di dati personali, deve conservare con la massima segretezza le componenti riservate di suddette credenziali e/o i dispositivi di autenticazione in suo possesso ed uso esclusivo.
- Il responsabile del trattamento non deve in nessun caso lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento dei dati personali.
- Il responsabile del trattamento dovrà archiviare i dati personali soltanto nei dispositivi e nelle aree di archiviazione sottoposte a backup ed adeguatamente protette da accessi non autorizzati.
- In caso di intervento di manutenzione/riparazione/aggiornamento del sistema informatico da parte del/dei soggetti a ciò deputati, da remoto o in sede, il responsabile del trattamento dovrà garantire che non vengano poste in essere attività illecite sui dati.

In particolare per il trattamento dei dati sensibili con l'ausilio di strumenti elettronici →

- Tutti dati sensibili conservati/archiviati a livello informatico devono essere inseriti in cartelle separate ed accessibili solo da parte di soggetti dotati del relativo profilo di autorizzazione.



- Il responsabile del trattamento deve prestare particolare attenzione alla trasmissione a mezzo mail di dati sensibili verificando con cura la correttezza dell'indirizzo di posta elettronica del destinatario;
- In caso di ricezione a mezzo mail di dati sensibili il responsabile del trattamento ha l'obbligo di proteggere adeguatamente le mail

Per il trattamento di dati personali effettuato senza l'ausilio di strumenti elettronici →

- I documenti contenenti dati personali non devono essere portati al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione se non in casi del tutto eccezionali, e nel caso questo avvenga, l'asportazione deve essere ridotta al tempo minimo necessario per effettuare le operazioni di trattamento.
- Al termine dell'orario di lavoro il responsabile del trattamento deve riportare tutti i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici, nei locali individuati per la loro conservazione.
- Si deve adottare ogni cautela per impedire che le persone non autorizzate possano venire a conoscenza del contenuto di documenti incorporanti dati personali.
- Per evitare il rischio di diffusione dei dati personali si deve limitare nei limiti dello stretto necessario l'uso di copie fotostatiche e comunque si deve avere cura di andarle immediatamente a recuperare presso il dispositivo di stampa.
- È inoltre tassativamente proibito utilizzare copie fotostatiche di documenti contenenti dati personali (anche se non perfettamente riuscite) all'esterno del luogo di lavoro, né tantomeno si possono utilizzare come carta per appunti.

In particolare in caso di trattamento di dati sensibili (senza l'ausilio di strumenti elettronici) →

- I documenti ancorché non definitivi recanti dati sensibili devono essere conservati anche in corso di trattamento in locali e con modalità idonee a preservarne la riservatezza ed impedire l'accesso non autorizzato o lo smarrimento anche accidentale (es. conservandoli in elementi di arredo muniti di serratura separatamente da ogni altro documento).
- Il responsabile dovrà avere cura di non lasciare mai incustoditi detti documenti sia durante che dopo l'orario di lavoro.
- I documenti contenenti i sopra indicati dati personali dovranno essere distrutti con modalità idonee ad impedirne la lettura e/o l'utilizzo anche accidentale (es. utilizzando dispositivi distruggi documenti).
- Il responsabile del trattamento non deve fornire dati o informazioni di carattere sensibile se non ai soggetti legittimati avendo cura di verificare che sia garantita tale esclusività (es. in caso di informazione data per telefono si deve avere l'assoluta certezza sull'identità (e la legittimazione a ricevere detti dati) del destinatario; in caso di trasmissione di atti a mezzo fax non inviare atti "in chiaro"; in caso di trasmissione brevi manu o a mezzo posta inserire il documento in busta chiusa e sigillata).