

## DESIGNAZIONE REFERENTE INTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In applicazione del principio di *accountability* di cui all'art. 24 del Regolamento UE 2016/679, Coop Noncello - Società Cooperativa Sociale con sede legale in 33080 - ROVEREDO IN PIANO (PN), Via Dell'Artigianato n. 20, P. IVA IT00437790934, in persona del legale rappresentante *pro tempore* in veste di Titolare del Trattamento di Dati Personali,

### designa

il sig \_\_\_\_\_, C.F.: \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n \_\_\_\_\_ quale **Responsabile/Referente interno dei Trattamenti** di seguito specificati con funzioni di responsabilità e relative istruzioni,

### premessò che

- Il Regolamento UE 679/16, (di seguito GDPR o "Regolamento") e la normativa italiana di armonizzazione impongono una particolare cura, da parte del Titolare del trattamento, nel trattare i dati personali (nel seguito "i Dati") dei soggetti con cui entra in contatto, siano essi dipendenti, soci, fornitori di beni e servizi, clienti, consulenti, ecc.
- All'interno dell'azienda Lei ricopre le seguenti funzioni

<b>SEGRETERIA E AFFARI SOCIETARI</b>	
<b>AREA SISTEMA QUALITÀ</b>	
<b>AREA PERSONALE</b>	
<b>AREA RIABILITAZIONE</b>	
<b>AREA GESTIONALE</b> (Uffici Amministrazione, Controllo Gestione, Commerciale, Acquisti, Fatturazione)	
<b>AREA TECNICA</b>	
<b>AREA PRODUZIONE</b>	

- Il Responsabile/Referente interno del trattamento dei Dati è individuato come soggetto che, per esperienza, capacità ed affidabilità, fornisce idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento Dati.

Tutto ciò premesso, il Responsabile nominato si impegna al rispetto e applicazione delle seguenti norme:

## 1. Tipologie di dati

In base alla funzione svolta Lei assolve determinati compiti, trattando le seguenti tipologie di Dati:

<b>SEGRETERIA E AFFARI SOCIETARI</b>	Gestisce l'attività di Segreteria di Presidenza e del CdA, cura le relazioni istituzionali con i soggetti terzi e funge da raccordo con l'organizzazione interna.
<b>AREA PERSONALE</b>	<p>Gestisce l'attività delle risorse umane e dell'elaborazione delle buste paga. Sovrintende alla contrattualistica del personale e alla risoluzione delle controversie di lavoro. Si relaziona con la PA per l'espletamento delle pratiche. Supervisione l'attività degli LPU e dello Sportello Soci.</p> <p>Seleziona il personale in ingresso e valuta le capacità lavorative, si occupa della prima formazione, dell'assunzione e del licenziamenti, ecc..</p> <p>Ha accesso a tutte le categorie di dati personali trattati dalla società, e dunque, a titolo meramente esemplificativo, a dati relativi a personale dipendente; fornitori ed affidatari, dati relativi a clienti dell'azienda, solitamente dati comuni, dati dei dipendenti e dei collaboratori, tra i quali potrebbero esservi anche dati appartenenti a categorie particolari, come dati giudiziari e/o sensibili, oltre che quelli comuni; dati di compagnie assicurative ed Istituti Bancari; dati di professionisti e consulenti esterni.</p> <p>La funzione tratta ad esempio: dati anagrafici; dati personali relativi alle condanne penali ed ai possibili reati riguardanti le persone fisiche delle imprese fornitrici di beni e servizi e precisamente dei legali rappresentanti, dei singoli soci, dei singoli componenti degli organi amministrativi e di controllo. Ed ancora: dati dei lavoratori dipendenti e del loro nucleo familiare, necessari alla loro identificazione personale ed alla corresponsione degli assegni familiari e delle altre provvidenze di legge, ove dovuti; dati relativi alla salute dei lavoratori, funzionali a verificare - preliminarmente all'instaurazione del rapporto di lavoro - l'idoneità del lavoratore alle mansioni cui sarà assegnato e, a rapporto già instaurato, ad assolvere gli obblighi del datore di lavoro derivanti dalla legge o dal contratto individuale nonché l'esatto adempimento della prestazione e commisurare l'importo della retribuzione; dati atti a rivelare l'appartenenza sindacale dei lavoratori, necessari all'esercizio dei diritti sindacali dei lavoratori come per legge; dati bancari dei lavoratori necessari al pagamento delle retribuzioni e delle competenze, ecc..</p>
<b>AREA RIABILITAZIONE</b>	Gestisce le attività della tipologia SUB A della Cooperativa (Agricoltura Sociale, Laboratori, Servizi in art. 14 D.Lgs.276/2003, LPU, tutoraggi). Sviluppa e coordina lo Sportello Soci. Svolge le funzioni amministrative e di rendicontazione per dette attività. Assiste e si interfaccia con tutti le Aree e Uffici della Cooperativa per la realizzazione e promozione dei processi degli inserimenti socio - lavorativi. Si interfaccia con i servizi socio sanitari e la PA.
<b>AREA GESTIONALE</b>	<p>Aggrega le attività funzionali della tecnostruttura, sia del ciclo attivo che passivo.</p> <p>Ufficio Amministrazione (gestione contabilità generale; gestione del rapporto con gli istituti di credito; gestione di incassi e pagamenti; gestione degli adempimenti fiscali); Ufficio Controllo di Gestione;</p> <p>Ufficio Commerciale (pianifica e realizza la politica commerciale; realizza offerte e partecipa a gare e appalti pubblici, cura documentazione e contrattualistica pre e post vendita, potendo gestire a tal fine dati appartenenti a categorie particolari, come dati giudiziari e/o sensibili, oltre che quelli comuni, mantiene i rapporti con clienti pubblici e privati);</p> <p>Ufficio Fatturazione e Recupero Crediti (emissione ed incasso del ciclo attivo);</p>

	Ufficio Acquisti e Gestione Rapporti Assicurativi (gestione dei fornitori e relativi rapporti contrattuali; gestione magazzino e approvvigionamento).
<b>AREA TECNICA</b>	Sovrintende l'organizzazione e gli adempimenti di carattere tecnico - organizzativo necessari per la realizzazione degli incarichi assunti dalla società. All'interno dell'impresa assicura: l'organizzazione, la gestione tecnica e la conduzione delle attività.
<b>AREA PRODUZIONE</b>	Coordina e gestisce tutto il settore produttivo, controlla la gestione delle risorse, degli impianti, dei beni strumentali e dei materiali, predispone i programmi di risorse interne e i relativi costi. Nello svolgimento delle suddette funzioni entra in contatto con i dati relativi a Clienti dell'azienda, solitamente dati comuni, come i dati dei dipendenti e dei collaboratori, tra i quali potrebbero esservi anche dati appartenenti a categorie particolari, come dati giudiziari e/o sensibili, oltre che quelli comuni. La funzione tratta ad esempio: dati anagrafici; dati personali relativi alle condanne penali ed ai possibili reati riguardanti le persone fisiche delle imprese fornitrici di beni e servizi e precisamente dei legali rappresentanti, dei singoli soci, dei singoli componenti degli organi amministrativi e di controllo.
<b>AREA SISTEMA QUALITÀ</b>	Definisce ed approva la politica per la qualità e verifica che il sistema sia applicato conformemente alla politica della sicurezza aziendale e alle regole che l'organizzazione si è data assicurandosi che i processi siano attuati e tenuti aggiornati.

## 2. Compiti assegnati quale Responsabile interno dei Trattamenti di cui alle funzioni indicate

Il Responsabile/Referente interno del Trattamento si impegna ad impartire per iscritto, ai propri collaboratori autorizzati, istruzioni in merito alle operazioni di trattamento dei dati personali ed a vigilare sulla loro puntuale applicazione. Dovrà altresì verificare che il trattamento dei dati sia eseguito secondo le norme vigenti, e le istruzioni impartite, nonché ai sensi dei regolamenti aziendali.

Qualora necessario, e dopo aver consultato il Titolare, il Responsabile interno può nominare altri incaricati del trattamento dei dati.

Il Responsabile dovrà collaborare con il Titolare per l'evasione delle richieste degli interessati e delle istanze del Garante per la protezione dei dati personali; collaborare all'individuazione dei soggetti terzi che trattano dati personali di cui è Titolare la Società, ai fini della nomina in qualità di Responsabili esterni al trattamento e comunicare tempestivamente al Titolare ogni notizia rilevante ai fini della tutela della riservatezza.

Il Responsabile del trattamento risponde al Titolare per ogni violazione o mancata attivazione di quanto previsto dalla normativa in materia di tutela dei dati personali relativamente al settore di competenza.

## 3. Principi generali da osservare

Per ciascun trattamento di propria competenza, il Responsabile/Referente deve fare in modo che siano sempre rispettati i seguenti presupposti:

- i dati devono essere trattati:
  - secondo il principio di liceità, vale a dire conformemente alle disposizioni del Regolamento UE, nonché alle disposizioni del Codice Civile, per cui, più in particolare, il trattamento non deve essere contrario a norme imperative, all'ordine pubblico ed al buon costume;
  - secondo il principio fondamentale di correttezza, il quale deve ispirare chiunque tratti qualcosa che appartiene alla sfera altrui;
- i dati devono essere raccolti solo per scopi:
  - determinati, vale a dire che non è consentita la raccolta come attività fine a se

stessa;

- espliciti, nel senso che il soggetto interessato va informato sulle finalità del trattamento;
- legittimi, cioè, oltre al trattamento, come è evidente, anche il fine della raccolta dei dati deve essere lecito;
- compatibili con il presupposto per il quale sono inizialmente trattati, specialmente nelle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi;
- i dati devono, inoltre, essere:
  - esatti, cioè, precisi e rispondenti al vero e, se necessario, aggiornati;
  - pertinenti, ovvero, il trattamento è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni assegnate, in relazione all'attività che viene svolta;
  - non eccedenti in senso quantitativo rispetto allo scopo perseguito: devono essere raccolti solo i dati che siano al contempo strettamente necessari e sufficienti in relazione al fine, cioè la cui mancanza risulti di ostacolo al raggiungimento dello scopo stesso;
  - conservati per un periodo non superiore a quello necessario per gli scopi del trattamento e comunque in base alle disposizioni aventi ad oggetto le modalità ed i tempi di conservazione degli atti amministrativi. Trascorso detto periodo i dati vanno resi anonimi o cancellati e la loro comunicazione e diffusione non è più consentita.

In particolare, i dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale sono conservati separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo.

Ciascun trattamento deve, inoltre, avvenire nei limiti imposti dal principio fondamentale di riservatezza e nel rispetto della dignità della persona dell'interessato al trattamento, ovvero deve essere effettuato eliminando ogni occasione di impropria conoscibilità dei dati da parte di terzi.

Se il trattamento di dati è effettuato in violazione dei principi summenzionati e di quanto disposto dal Regolamento è necessario provvedere alla sospensione temporanea di ogni operazione di trattamento, fino alla regolarizzazione del medesimo trattamento (ad esempio fornendo l'informativa omessa), ovvero alla cancellazione dei dati se non è possibile regolarizzare.

\*\*\*\*\*

Il Responsabile interno del Trattamento dei dati dichiara di aver preso conoscenza dei compiti che gli sono stati affidati e si impegna ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte.

Data \_\_\_\_\_

Per accettazione dell'incarico:

Il Responsabile interno del Trattamento  
(NOME COGNOME)

-----  
(firma)

COOP NONCELLO  
in persona del legale rappresentante *p.t.*  
(Stefano Mantovani)

  
un punto in più. il sociale  
Soc. Coop. Sociale Imp. Soc. Onlus s.r.l. 00437790934  
Via dell'Artigianato, 20 - Roveredo In Piano (PN)  
Tel. 0434.386811 - Fax 0434.949960