



Livenza Servizi Mobilità S.r.l.

NOMINA A INCARICATO DEL TRATTAMENTO

DIPENDENTE/COLLABORATORE:	
RUOLO PRIVACY:	Operatore

Come previsto dall'art 29 Regolamento UE 2016/679 e dall'art. 2 *quaterdecis* Codice Privacy s.m.i., la Società Livenza Servizi Mobilità S.r.l., P.IVA 01318780309, in persona del legale rappresentante *pro tempore*, avente sede legale in 33077-Sacile, Via Mazzini n. 11 quale **Titolare del trattamento** di dati personali, nella persona del legale rappresentante *pro tempore*, con la presente il dipendente/collaboratore indicato viene

NOMINATO INCARICATO DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

(BARRARE LA CASELLA IN BASE ALL'UFFICIO DI APPARTENENZA)

AREA AMMINISTRATIVA <input type="checkbox"/>	AREA TECNICA <input type="checkbox"/>
<p><u>MANSIONI:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• gestire il ramo amministrativo legato ad acquisti;• registrare fatture, con contestuale effettuazione di pagamenti;• gestire le mansioni in conformità alla normativa fiscale vigente sulle voci di bilancio;• tenere la contabilità aziendale;• identificare le procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni;• applicare le regole di base imposte dalla normativa civilistica e dai principi contabili per la tenuta della contabilità;• effettuare registrazioni contabili e fiscali periodiche;• applicare tecniche di contabilità generale (ad esempio registrazioni di partita doppia, riepilogo del piano dei conti, tenuta scadenziario, ecc.) <p>Al fine dello svolgimento delle mansioni, l'impiegato amministrativo utilizzerà gli strumenti informatici e i software utilizzati dall'azienda.</p>	<p><u>MANSIONI:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• gestire la segnaletica e il demanio dei Comuni soci;• effettuare i sopralluoghi per la valutazione dei lavori da eseguire;• ricercare i fornitori qualificati per la gestione segnaletica e del demanio;• gestire e/o coordinare i cantieri;• effettuare i resoconti per lo stato avanzamento lavori. <p>Al fine dello svolgimento delle mansioni, l'impiegato dell'area tecnica utilizzerà gli strumenti informatici e i software utilizzati dall'azienda.</p>
<p><u>TIPO DI DATI TRATTATI:</u></p> <p>Dati personali comuni (dati anagrafici, identificativi e di contatto) , dati di natura particolare (come dati relativi alla salute) e dati giudiziari di dipendenti, utenti e fornitori.</p>	<p><u>TIPO DI DATI TRATTATI:</u></p> <p>Dati personali comuni (dati anagrafici, identificativi e di contatto) dei fornitori sia di beni che di servizi.</p>

AREA ACQUISTI <input type="checkbox"/>	AREA TURISMO <input type="checkbox"/>
<p><u>MANSIONI:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • elaborare ordini di acquisto di prodotti; • gestire gli aspetti precontrattuali con i potenziali fornitori; • gestire le procedure per l'affidamento degli incarichi; • gestire l'attività tramite MEPA; • gestire la relativa fatturazione. <p>Al fine dello svolgimento delle mansioni, l'impiegato dell'area acquisti utilizzerà gli strumenti informatici e i software utilizzati dall'azienda.</p>	<p><u>MANSIONI:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestire l'ufficio turismo; • gestire le visite guidate; • occuparsi delle relazioni con il pubblico anche in front office; • organizzare eventi per conto dei Comuni soci; • gestire la newsletter e la comunicazione istituzionale della società anche tramite social. <p>Al fine dello svolgimento delle mansioni, l'impiegato dell'area turismo utilizzerà gli strumenti informatici e i software utilizzati dall'azienda.</p>
<p><u>TIPO DI DATI TRATTATI:</u></p> <p>Dati personali comuni (dati anagrafici, identificativi e di contatto) , dati di natura particolare (come dati relativi alla salute) e dati giudiziari dei fornitori sia di beni che di servizi.</p>	<p><u>TIPO DI DATI TRATTATI:</u></p> <p>Dati personali comuni (dati anagrafici, identificativi e di contatto) , dati di natura particolare (come dati relativi alla salute) degli utenti.</p>
AREA ABBONAMENTI E MULTE <input type="checkbox"/>	AREA IMPIANTI SPORTIVI <input type="checkbox"/>
<p><u>MANSIONI:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • controllare il pagamento degli stalli; • elevare multe e contestazioni; • gestire gli incassi dei parcometri; • gestire le pratiche per gli abbonamenti; • gestire l'incasso multe per il comune di Polcenigo; • gestire il servizio di e-bike. <p>Al fine dello svolgimento delle mansioni, l'impiegato dell'area abbonamenti e multe utilizzerà gli strumenti informatici e i software utilizzati dall'azienda.</p>	<p><u>MANSIONI:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • controllare aperture e chiusura impianti sportivi; • gestire il controllo visivo e la programmazione degli orari degli impianti sportivi; • gestire le relazioni con gli utenti sia pubblici che privati. <p>Al fine dello svolgimento delle mansioni, l'impiegato dell'area impianto sportivi utilizzerà gli strumenti informatici e i software utilizzati dall'azienda.</p>
<p><u>TIPO DI DATI TRATTATI:</u></p> <p>Dati personali comuni (dati anagrafici, identificativi e di contatto) , dati di natura particolare (come dati relativi alla salute) degli utenti.</p>	<p><u>TIPO DI DATI TRATTATI:</u></p> <p>Dati personali comuni (dati anagrafici, identificativi e di contatto) dei fornitori sia di beni che di servizi.</p>

Al fine di garantire un trattamento lecito, corretto e sicuro dei dati, l'Incaricato, nello svolgimento dei compiti di cui sopra si impegna a:

- a. rispettare le istruzioni impartite dal Titolare del trattamento;
- b. adottare le misure e gli interventi per la sicurezza del trattamento dei dati disposti dal Titolare o dal Responsabile;

- c. non comunicare ad altri la parola chiave assegnata e la password scelta, in caso di utilizzo di dispositivi informatici aziendali;
- d. trattare tutti i dati personali di cui venga a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni in modo lecito, corretto e pertinente;
- e. evitare la diffusione o la comunicazione non autorizzata dei dati oggetto di trattamento;
- f. mantenere l'assoluta riservatezza e segretezza sulle informazioni di cui venga a conoscenza nel corso delle operazioni del trattamento;
- g. segnalare al Titolare eventuali problemi applicativi rispetto all'attuazione e all'adempimento degli obblighi previsti dal d.lgs. 196/2003 e dal Regolamento UE 2016/679.

Di seguito, le istruzioni operative alle quali il personale incaricato si deve attenere:

1. **SEGRETEZZA:** Mantenere l'assoluta riservatezza e segretezza sulle informazioni di cui venga a conoscenza nel corso delle operazioni del trattamento, evitando la comunicazione illecita e/o la diffusione dei dati oggetto di trattamento. Sono vietati, a titolo esemplificativo, non esaustivo, i seguenti comportamenti:
 - Fotografare, copiare, portare in qualsiasi modo fuori dall'azienda, comunicare o diffondere a terzi, i dati dei clienti, fornitori e colleghi;
2. **ACCESSI DI TERZI:** Il dipendente o lavoratore che rilevi un terzo all'interno dell'azienda è tenuto a chiedergli il motivo della sua presenza;
3. **VIOLAZIONE DI DATI:** Segnalare qualsiasi violazione di dati personali di cui venga a conoscenza, in modo che l'azienda possa prendere le contromisure necessarie. Per violazione di dati si intende la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzate o l'accesso illecito o non autorizzato ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati. (es. virus che attacca il sistema informatico, perdita di documentazione cartacea, ...);
4. **TRATTAMENTI CARTACEI:** Nella gestione e utilizzo della documentazione cartacea, le misure da rispettare sono le seguenti:
 - prelevare dagli archivi solamente i dati strettamente necessari ai compiti assegnati e per il tempo richiesto dall'elaborazione;
 - una volta concluso il trattamento i dati vanno riposti negli archivi specifici;
 - ove si debba eliminare documentazione contenente dati personali e/o particolari, ciò va fatto in modo che il contenuto dei documenti non risulti più leggibile;
 - i terzi NON devono essere lasciati soli con documentazione accessibile, sia cartacea che informatica
 - è espressamente vietato contraffare, dichiarare il falso nella documentazione predisposta

La violazione degli obblighi previsti dal presente incarico potrà essere oggetto di contestazione disciplinare e eventuale sanzione, come da Statuto dei Lavoratori e Contratto collettivo applicato.

Del presente atto, vengono sottoscritti due originali, uno da tenere ai propri atti da parte dell'Incaricato nominato, uno da tenere presso la sede di Livenza Servizi Mobilità S.r.l.

Livenza Servizi Mobilità S.r.l.

Firma dell'incaricato per accettazione
