

Modello 1

Atto di nomina del Responsabile esterno del trattamento dei dati (Decreto Legislativo 196 del 30 giugno 2003, art. 29)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Premesso che, con atto _____ del _____, il Sig. _____ nato a _____ il _____ codice fiscale _____ è stato designato dal proprio Ente di appartenenza _____ responsabile del trattamento dei dati personali per lo svolgimento delle operazioni strettamente necessarie e strumentali rispetto all'esecuzione della convenzione stipulata con il Comune di Vicenza in data _____ avente ad oggetto l'accesso alla banca dati demografica dell'Anagrafe;

Considerato l'art. 29, comma 2, 3, 4 e 5 del D.Lgs. 196/2003;

Richiamato l'art. 30 del D.Lgs. n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", relativo agli incaricati del trattamento;

Rilevato che per lo svolgimento di tale servizio, il suddetto soggetto tratta dati personali di cui è Titolare l'Amministrazione comunale di Vicenza;

NOMINA RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO

il Sig./Sig.ra _____ nato a _____ il _____ codice fiscale _____ ruolo nell'Ente _____.

Il Responsabile del trattamento dei dati per la convenzione in oggetto ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati e di osservare le istruzioni impartite dal Titolare, consapevole che qualsiasi utilizzo o trattamento improprio dei dati non conforme alla normativa vigente comporterà l'esclusiva e piena responsabilità dell'Ente fruitore, rimanendo il Comune di Vicenza escluso da ogni responsabilità al riguardo. In particolare i compiti e la responsabilità del Responsabile del trattamento dei dati sono:

- verificare e controllare che nell'ambito della propria organizzazione il trattamento dei dati sia effettuato ai sensi e nei limiti degli artt. 11, 18, 19, 20, 21, 22 e 31 del D.Lgs. 196/2003 e coordinarne tutte le operazioni;
- di rispettare gli obblighi a carico dell'Ente fruitore per l'utilizzo dei dati, di cui alla convenzione citata e documenti allegati;
- individuare, secondo idonee modalità, gli incaricati del trattamento dei dati;
- impartire le disposizioni organizzative e operative e fornire agli incaricati le istruzioni per il corretto, lecito, pertinente e sicuro trattamento dei dati, eseguendo gli opportuni controlli;
- adottare le misure e disporre gli interventi necessari per la sicurezza del trattamento dei dati e per la correttezza dell'accesso ai dati.

Al Responsabile si assegnano inoltre le seguenti istruzioni, da impartire anche a ciascun soggetto nominato come incaricato del trattamento dei dati:

- I dati potranno essere trattati esclusivamente per gli scopi definiti dall'ambito del trattamento indicato e non potranno in alcun modo essere comunicati a terzi non incaricati.
- Concluso l'incarico assegnato, non potrà conservare copia dei dati e dei programmi del Comune di Vicenza né alcuna documentazione ad essi inerente.
- Dovranno essere osservate le norme di diligenza, prudenza e cautela finalizzate a prevenire ed evitare lo smarrimento, la distruzione o la perdita di documenti contenenti dati personali, nonché l'accesso o il trattamento da parte di persone non autorizzate. A tal fine dovrà essere assicurata la custodia e l'uso esclusivo e personale delle credenziali di autenticazione rilasciate per il trattamento con l'ausilio di strumenti elettronici, e non dovrà essere lasciato incustodito e accessibile lo strumento elettronico

durante la sessione di trattamento, anche in caso di assenza temporanea dall'ufficio (es. breve e momentaneo allontanamento dalla postazione) ed in particolare negli orari di accesso agli uffici da parte del pubblico esterno.

- Dovrà garantire il pieno rispetto del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui all'allegato B) al Codice della Privacy (D.Lgs. 196/2006).
- Analogamente dovrà essere assicurata la custodia delle chiavi di locali, armadi e cassettiere in cui sono conservati i documenti contenenti dati personali e, in caso di furto o smarrimento, deve essere fatta pronta denuncia al responsabile.
- In caso di assenza dall'ufficio per cui il medesimo risulta non presidiato, i singoli documenti temporaneamente estratti dall'archivio per motivi di lavoro dovranno essere protetti in luogo custodito e non potranno essere lasciati sulle scrivanie o alla libera visione di terzi.
- Nel corso del trattamento dovranno essere assunte adeguate misure e adottati appositi accorgimenti affinché i dati trattati non vengano portati alla conoscenza anche occasionale di soggetti terzi che si trovino nei luoghi in cui il trattamento è effettuato.

Vicenza, _____

Per presa visione ed accettazione

Il Responsabile del Servizio

Il responsabile del trattamento esterno
