



CITTA' DI ALBANO LAZIALE

Città Metropolitana di Roma Capitale

Settore I – Servizio II

A tutto il personale del
Settore I – Servizio II
Sede

NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Visto che la sottoscritta Mariella Sabadini, Responsabile del Servizio II del Settore I, è stata nominata con Decreto Sindacale n. 33 del 24/09/2019 quale responsabile del trattamento interno in conformità al GDPR n. 679/2016 (General Data Protection Regulation) per l'area 2;

Visto il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo all'art. 4 comma 10 e artt. 24, 28, 29 e 32;

Visto il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", nel seguito indicato sinteticamente come Codice, così come sostituito dal D. Lgs 101/18 ed in particolare l'art. 2 – quaterdecies (attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati);

NOMINA

la S.V. incaricato del trattamento dei dati riguardanti il Servizio II del Settore I;

La S.V. è pertanto autorizzata, nell'ambito delle funzioni che nella qualità di dipendente è chiamato a svolgere, all'accesso e al trattamento dei dati personali. A Tal fine vengono qui di seguito fornite le specifiche istruzioni a cui dovrà attenersi nell'eseguire le operazioni di trattamento a Lei affidate.

- Il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e secondo correttezza e , comunque, in modo da garantire, in ogni operazione di trattamento, la massima riservatezza;
- I trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte dall'Amministrazione;
- In ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
- I dati devono essere raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, e possono essere utilizzati in altre operazioni del trattamento solo nei termini compatibili con tali scopi.
- I dati devono essere verificati, in modo che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- E' necessario conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;

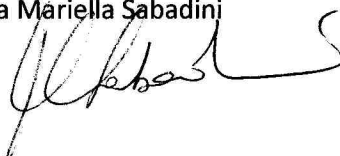
- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati esclusivamente ai soggetti autorizzati a riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni;
- Accertarsi dell'identità degli interessati e delle loro autorizzazioni al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazioni in uscita;
- Non fornire dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare;
- Non fornire dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- Relativamente ai dati sensibili e giudiziari è consentito il trattamento al solo fine dell'espletamento dell'attività connessa allo svolgimento delle sue funzioni;
- La S.V. potrà accedere unicamente alle banche dati presenti presso l'unità organizzativa in cui presta la propria attività lavorativa e dovrà astenersi dal creare nuove banche dati senza espressa autorizzazione da parte del Titolare. Le è fatto assoluto divieto di asportare supporti informatici o cartacei contenenti dati di titolarità dell'Amministrazione, senza previa autorizzazione del Titolare;
- In caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla postazione di lavoro, la S.V. è tenuta ad adottare le misure a disposizione, per evitare l'accesso ai dati per i quali era in corso una qualunque operazione di trattamento, sia cartacea che automatizzata, da parte di terzi, anche se colleghi o comunque appartenenti alla struttura, a meno che non siano autorizzati.
- Nel caso in cui le operazioni di trattamento si stiano svolgendo a mezzo di un dispositivo elettronico, questo non dovrà essere lasciato incustodito, né altrimenti reso accessibile durante le sessioni di trattamento. Nel caso di trattamento di dati personali effettuato mediante dispositivi informatici è necessario utilizzare password personali.
- Nel caso in cui le operazioni di trattamento si svolgono attraverso applicativi o banche dati che richiedono autenticazione, le relative credenziali sono di carattere personale e non possono essere cedute ad altri utenti.
- Nel caso di trattamento dei dati personali effettuato con materiale cartaceo, la S.V. è autorizzata a trattare i soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere alle proprie mansioni.
- Al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti i dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi/stanze munite di serratura/allarme;
- Informare prontamente il Titolare ed il Responsabile del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamenti di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute.

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Si prega restituire copia della presente controfirmata.

IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI AREA 2

Dott.ssa Mariella Sabadini



PER ACCETTAZIONE:

Firma: _____

Data _____