



COMUNE DI SANT'ANTONINO DI SUSA

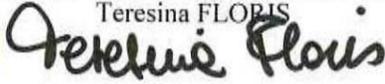
PROVINCIA DI TORINO
Via Torino n. 95 - CAP 10050 - Tel. 011 96 39 929- 011 96 39 930 - FAX 011 96 40 406
E-mail: segreteria@comune.santantoninodisusa.to.it

Codice fiscale e Partita IVA n. 01473430013

DECRETO SINDACALE N. 6 DEL 09/10/2015

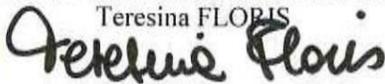
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente decreto viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal 15/10/2015

UFFICIO SEGRETERIA
IL RESPONSABILE INCARICATO
Teresina FLORIS



Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Sant'Antonino di Susa, 15/10/2015

UFFICIO SEGRETERIA
IL RESPONSABILE INCARICATO
Teresina FLORIS



NOMINA A RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PER LA GESTIONE E CONSERVAZIONE A NORMA DEI DOCUMENTI DIGITALI.

IL SINDACO

Premesso che:

Il trattamento di dati personali e di dati sensibili da parte di soggetti privati e pubblici è disciplinato dal D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), entrato in vigore il 1° gennaio 2004. Nello svolgimento delle attività a voi affidate dal Comune di Sant'Antonino di Susa (di qui in avanti Ente), effettuerete trattamenti di dati personali e/o sensibili: pertanto, i trattamenti da voi effettuati dovranno essere conformi e in ottemperanza a quanto prescritto dal suddetto Codice in materia di protezione dei dati personali e dall'Allegato B del D.Lgs. 196/2003 (Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza).

In particolare, ai sensi del congiunto:

- art. 4 comma 1 sub g), recante la definizione di "responsabile";
- art. 4 comma 1 sub 1), che definisce come "comunicazione" il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dal responsabile;
- art. 18 comma 3 che stabilisce che la comunicazione da parte di un soggetto pubblico a privati o a enti pubblici economici e la diffusione da parte di un soggetto pubblico sono ammesse solo quando previste da una norma di legge o di regolamento;
- art. 29, che prevede la facoltà da parte del titolare (l'Ente, inteso come persona giuridica) di designare uno o più responsabili;

è necessario che laddove, come nel vostro caso, i dati siano affidati o comunque portati a conoscenza, e quindi comunicati, a soggetti esterni, che il soggetto esterno sia inquadrato come responsabile esterno del trattamento dei dati.

Per quanto premesso, il Comune di Sant'Antonino di Susa nella persona del Sindaco Susanna Preacco, nella Sua qualità di titolare del trattamento dei dati,

NOMINA

la società Unimatica S.p.A. rappresentata dal Signor Silvano Ghedini, cod. fiscale GHDSVN55C07B880J, domiciliato per la carica in Bologna, via Cristoforo Colombo, n.21

RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI

relativamente e limitatamente ai trattamenti effettuati per conto dell'Ente, in particolare riguardanti la gestione e conservazione dei seguenti documenti:

- documenti amministrativi dell'Ente
- Registro Giornaliero di Protocollo, Registri prodotti dall'ente
- Fascicoli digitali

a partire dal giorno di inizio del servizio.

Finalità del trattamento da voi effettuato, i dati potranno essere da voi trattati esclusivamente per le seguenti finalità:

- svolgimento del servizio di archiviazione e conservazione per dieci anni dei documenti informatici formati digitalmente prodotti per la durata del servizio, utilizzando il sistema UNISTORAGE;
- definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti;
- organizzazione del contenuto dei supporti ottici e gestione delle procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione, anche per consentire l'esibizione di ciascun documento conservato;
- archiviazione e messa a disposizione, con l'impiego di procedure elaborative, relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato, delle seguenti informazioni:
 - descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti
 - estremi identificativi del responsabile della conservazione
 - estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione, con l'indicazione dei compiti alle stesse assegnati;
 - indicazione delle copie di sicurezza.
- mantenimento e messa a disposizione di un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni;
- verifica della corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;
- adozione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- richiesta della presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento del riferimento temporale;
- verifica periodica, con cadenza non superiore a cinque anni, dell'effettiva leggibilità dei documenti conservati;

e in ogni caso per tutte le attività specificate nell' Ordine Mepa n. 2397901 del 07/10/2015 di affidamento al Partner Siscom delle attività di trattamento dei documenti e coerentemente con essa.

Le modalità, gli strumenti e le prassi da voi messe in atto dovranno assicurare che il trattamento dei dati personali si svolga nel pieno rispetto delle prescrizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003), e in ogni caso nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale:

- **Obbligo alla riservatezza:** trattandosi di dati personali e/o sensibili, voi e tutti i vostri dipendenti e collaboratori siete tenuti ad una condotta equipollente al segreto professionale e al segreto d'ufficio, e comunque a trattare i dati in materia confidenziale e riservata, evitando qualsiasi occasione di conoscibilità superflua da parte di soggetti non autorizzati o non titolati.
- **Accesso ai dati personali:** in linea di principio, i compiti a voi affidati dovranno essere da voi svolti senza che vi sia accesso e conoscenza, da parte vostra, ai dati personali contenuti nei documenti informatici e cartacei; in ogni caso, se da parte Vostra risulterà indispensabile accedere ai dati personali, l'accesso dovrà avvenire esclusivamente per accertate e documentate esigenze di operatività e gestione di sistema, e solo nei casi in cui le medesime finalità non possano venire perseguite senza che vi sia accesso o conoscenza dei dati personali, e comunque per finalità coincidenti o compatibili con quelli evidenziate in precedenza.
- **Proprietà dei dati:** qualunque sia la finalità e la durata del trattamento da voi effettuato, i dati rimarranno sempre e comunque di proprietà esclusiva dell'Ente, e pertanto non potranno essere venduti o ceduti, in tutto o in parte, ad altri soggetti e dovranno essere da voi restituiti alla conclusione o revoca dell'incarico, o in qualsiasi momento l'Ente ne faccia richiesta.
- **Diritti sulle informazioni:** qualunque sia la finalità e la durata del trattamento da voi effettuato, vi impegnate a non vantare alcun diritto sui dati e sui materiali presi in visione.
- **Divieto di invio di messaggi pubblicitari, commerciali e promozionali:** coerentemente con quanto prescritto dal Codice, vi viene fatto esplicito divieto di inviare messaggio pubblicitari, commerciali e promozionali, e comunque di contattare i cittadini e più in generale i soggetti "interessati" per finalità diverse da quelle nel presente atto.

- **Blocco dei dati dai vostri archivi alla conclusione o revoca dell'incarico:** all'atto della conclusione o alla revoca del contratto, o in qualunque momento ciò venga richiesto dall'ente, dopo aver restituito i dati eventualmente in vostro possesso, i dati in vostro possesso dovranno essere bloccati, vale a dire congelati e conservati e utilizzati solo per esigenze di archiviazione e verifica; se richiesto dall'Ente, dopo averli restituiti al Comune stesso, i dati dovranno essere fisicamente cancellati dai vostri archivi cartacei ed elettronici, e la cancellazione dei dati in formato elettronico dovrà avvenire con modalità tecniche che non consentano in nessun caso il recupero successivo dei dati cancellati
- **Divieto di subappalto e comunicazione:** è fatto divieto di sub-appaltare, o comunque di comunicare o affidare a soggetti terzi, i trattamenti e i dati a voi affidati; l'eventuale affidamento o sub-appalto o comunicazione a soggetti terzi dovrà essere autorizzato dall'Ente.
- **Nomina degli incaricati del trattamento dei dati:** in qualità di responsabile del trattamento dei dati, procederete alla nomina – con atto scritto- di dipendenti e collaboratori in qualità di Incaricati del trattamento dei dati, specificando analiticamente per iscritto l'ambito del trattamento consentito e le istruzioni da seguire nelle operazioni di trattamento dei dati e assicurando agli incaricati una adeguata formazione in materia di privacy e sicurezza; l'elenco degli incaricati e la verifica della sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione dovrà essere aggiornato e verificato con frequenza almeno annuale.
- **Rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali):** in qualità di responsabile esterno del trattamento dei dati, la vostra azienda è tenuta a mettere in atto tutto quanto prescritto dal D.Lgs. 196/2003, e dovrà osservare e far osservare a dipendenti e collaboratori le suddette prescrizioni, e vigilerà diligentemente e periodicamente sull'ottemperanza da parte di tutti i soggetti tenuti; in caso di inadempienza o criticità, la situazione dovrà da voi essere prontamente segnalata all'Ente; parimenti dovrà da voi essere messo in atto e rispettato quanto prescritto dall'Allegato B al D.Lgs. 196/2003, noto come "Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza".
- **Richieste di accesso ai sensi della L.241/90 e dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003:** nel caso riceviate da parte dei cittadini o comunque degli interessati, delle richieste di accesso ai dati ai sensi delle succitate leggi, le richieste non dovranno essere da voi soddisfatte, ma dovranno da voi essere comunicate all'Ente tempestivamente e comunque entro tre giorni lavorativi dalla data di ricevimento della richiesta di accesso.
- **Redazione dei documenti relativi alla Sicurezza del servizio,** o del Documento Programmatico sulla Sicurezza, e loro periodico aggiornamento.
- **Formazione periodica agli incaricati del trattamento dei dati:** in qualità di responsabile esterno del trattamento dei dati, vi ricordiamo che siete tenuti ad assicurare una adeguata formazione in materia di privacy e sicurezza ai vostri incaricati del trattamento dei dati, in particolare in occasione di assunzioni, variazioni significative di incarico o di responsabilità, evoluzioni tecnologiche o normative. Tale formazione è obbligatoria e deve essere erogata con frequenza almeno annuale.
- **Verifica periodica delle misure di sicurezza adottate:** in qualità di responsabile del trattamento dei dati, vi impegnate a verificare periodicamente la corretta adozione delle misure minime e idonee di sicurezza, a relazionare almeno annualmente sulle misure di sicurezza adottate e riconoscete il diritto del committente a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza messe in atto.

Durata della nomina a responsabile del trattamento dei dati: la presente nomina e autorizzazione al trattamento dei dati personali e sensibili avrà la medesima validità ed efficacia della durata della conservazione legale dei documenti, stabilita dalla normativa, o di quanto diversamente definito nella determina dirigenziale di affidamento al partner Siscom del servizio di conservazione a norma dei documenti.

Sant'Antonino di Susa, 09/10/2015

IL SINDACO
F.to Susanna PREACCO