PROCEDURA DESIGNAZIONE RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO

- Modello di designazione del Responsabile del trattamento dati (compilare nelle poche parti evidenziate), da utilizzare quando viene esternalizzato un servizio che richiede il trattamento di dati personali per conto del Titolare (ad esempio esternalizzazione tributi, esternalizzazione servizio paghe, ricerca e gestione del personale, Videosorveglianza gestita esternamente, etc). * In relazione a tale designazione si richiede al Fornitore (quindi al Responsabile del trattamento, che ricordo è **solo ed esclusivamente un soggetto esterno** all'Ente) di sottoscrivere per presa visione l'allegato/atto di designazione contenente i vincoli, gli ambiti di competenza nonché gli obblighi da rispettare nel trattamento stesso dei dati, per l'espletamento dei servizi da effettuare per conto del Titolare). Quindi la sottoscrizione da parte del Fornitore non è un'accettazione (perché nel momento in cui viene affidato un servizio che richiede un trattamento esterno di dati per conto della Società, tali Fornitori sono individuati dalla stessa normativa Responsabili del trattamento), il Titolare deve "Regolarizzare" il rapporto mediante contratto o atto giuridico vincolante, ragion per cui si raccomanda la trasmissione mezzo PEC (così da avere una tracciabilità e poterne dimostrare la trasmissione, o allegare direttamente in fase di gara/procedura l'atto indicandone la sottoscrizione in futuro al vincitore/affidatario). Tale adempimento è d'obbligo per tutti gli affidamenti, qualora tale servizio esternalizzato comporti un trattamento di dati personali (a titolo esemplificativo il servizio di assistenza da remoto non implica la designazione di Responsabile del trattamento, l'acquisto di attrezzature non implica tale designazione, la trasmissione dei dati ad una P.A. o ad un Ente per cui tale comunicazione è obbligatoria non implica la designazione, ecc). Ragion per cui tale allegato dovrà essere trasmesso a tutti i Settori/Aree/Direzioni (o se centralizzato alla CUC), così da utilizzarlo in futuro (o trasmetterlo a quei soggetti già affidatari). * Come detto, si suggerisce di allegare direttamente tale documento ai documenti/disciplinari/bandi di gara/appalto o simili quale allegato parte integrante (come di solito si fa con le bozze dei contratti).
- È fondamentale che si tenga traccia di tali designazioni e quindi dei Responsabili del trattamento, ragion per cui a seguito di ogni affidamento/esternalizzazione che comporti un trattamento di dati personali, è necessario redigere e tenere aggiornato un elenco di tali responsabili. Ho predisposto un Registro/Elenco da aggiornare costantemente (può essere unico quindi salvato in una cartella condivisa da tutti i Settori/Aree/Direzioni, oppure compilato e tenuto).
- Inoltre, come descritto nell'atto di designazione del Responsabile, il Titolare ha la possibilità/facoltà di effettuare Audit/Ispezioni e/o richiedere a tali Responsabili, durante lo svolgimento dei servizi, informazioni circa i trattamenti e/o le misure di sicurezza adottate, o altri informazioni. * Ho predisposto un format che potrete utilizzare qualora vorreste richiedere informazioni
- Infine trasmetto il testo/riferimento normativo da inserire nel disciplinare/bando/altro per l'affidamento