

**ATTO DI NOMINA AD INCARICATO DEL TRATTAMENTO**  
**ex art. 30 D. Lgs. 30 Giugno 2003, n. 196**

Il ....., in qualità di Titolare del trattamento

**PREMESSO CHE**

- la Regione Umbria, in attuazione di quanto disposto dalla Legge regionale 14/2016, offre alle donne vittime di violenza il servizio Telefono Donna, attivo h24;
- per la corretta esecuzione della predetta attività, il ..... è stato nominato dalla Regione Umbria – Titolare del trattamento - in qualità di Responsabile esterno del trattamento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 29 del D.Lgs. 196/03;
- ai sensi dell'art. 4, comma 1° lett. h) del predetto Decreto, gli "Incaricati" sono le persone fisiche autorizzate a compiere materialmente operazioni di trattamento sotto la diretta autorità del Titolare e/o del Responsabile;
- è interesse di ..... che il trattamento dei dati personali operato in suo nome avvenga nel rispetto della disciplina dettata in materia;
- la Sig.ra ..... è attualmente addetta allo svolgimento delle attività di accoglienza ed assistenza telefonica alle donne vittime di violenza, nonché di aiuto e di indirizzo verso il sistema regionale dei servizi antiviolenza;
- durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative la Sig.ra ..... effettua operazioni di trattamento dei dati personali di titolarità della Regione Umbria;

**NOMINA**

la Sig.ra ..... **Incaricata** del trattamento ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 196/2003.

In ragione dell'ufficio cui è preposta e delle mansioni a lei affidate, la Sig.ra ..... è autorizzata a trattare i dati personali e sensibili necessari alla concreta assistenza alle donne vittime di violenza.

In qualità di Incaricata del trattamento, la Sig.ra ..... è tenuta ad osservare le norme in materia di protezione dei dati personali (ivi incluse le misure di sicurezza indicate nel Disciplinare Tecnico di cui all'allegato B del D. Lgs 196/2003). Si impegna, infine, ad eseguire con la massima diligenza le istruzioni impartite dal Titolare e/o dal Responsabile.

In particolare, l'Incaricata dovrà osservare le seguenti regole:

1. fornire agli interessati l'informativa sul trattamento dei dati personali, predisposta dal Titolare, al fine di rendere gli stessi consapevoli degli scopi e delle modalità della raccolta e del trattamento delle proprie informazioni;
2. raccogliere, ove necessario, il consenso dell'interessato;
3. trattare i dati in modo lecito e corretto, per le sole finalità previste nell'informativa resa all'interessato, di cui il nominato dichiara di essere a conoscenza con la sottoscrizione del presente atto;
4. i dati devono essere pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
5. comunicare i dati personali dell'interessato esclusivamente ai soggetti indicati dal Titolare e/o dal Responsabile, secondo le modalità da questi stabilite ed enunciate nell'informativa;
6. è consentito esclusivamente il trattamento dei dati necessario ad un corretto svolgimento delle proprie mansioni lavorative;
7. i dati oggetto di trattamento devono essere esatti, e se necessario, aggiornati;
8. è consentito effettuare copie di dati personali solo se necessario ai fini del trattamento ovvero su espressa autorizzazione del Titolare e/o del Responsabile;
9. in caso di trattamenti effettuati con l'ausilio di strumenti elettronici è obbligatorio:
  - utilizzare e custodire le dotazioni informatiche diligentemente;
  - utilizzare sempre la propria *user id* e *password* in modo diligente, evitando di lasciare aperta una sessione di lavoro con tali credenziali inserite, al fine di evitarne utilizzi abusivi;

- custodire le proprie credenziali di accesso ed avvisare tempestivamente il Titolare e/o il responsabile in caso di smarrimento o sottrazione;
  - la password, formata da non meno di 8 caratteri alfanumerici, deve essere cambiata ogni 60 giorni; ogni nuova password deve altresì essere diversa dalle ultime quattro utilizzate;
  - la password deve essere mantenuta segreta: pertanto non deve essere rivelata e non deve essere scritta o lasciata in posti dove potrebbe essere facilmente scoperta;
10. in caso di trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici è necessario:
- controllare e custodire gli atti ed i documenti contenenti dati personali durante la sessione di lavoro;
  - restituire gli atti ed i documenti al termine delle operazioni di trattamento e riporli nell'archivio;
  - conservare gli atti ed i documenti contenenti dati sensibili in cassette e/o armadi chiusi a chiave o in qualsiasi altro luogo ad accesso limitato alle sole persone autorizzate;
  - è vietato trasportare fuori del luogo di lavoro atti o documenti contenenti dati personali, salvo espressa autorizzazione del Titolare e/o del Responsabile;
  - procedere all'identificazione e registrazione del proprio accesso agli archivi, qualora questo avvenga oltre l'orario di lavoro;
  - qualora non occorra più conservarlo, distruggere il documento in modo che i dati personali ivi contenuti non siano più consultabili ed intellegibili;
11. dare immediata comunicazione al Titolare e/o Responsabile nel caso si sospetti o si riscontri un problema di sicurezza relativamente al trattamento dei dati personali;
12. partecipare agli eventi formativi in materia di protezione dei dati personali che il Titolare organizza periodicamente;
13. fornire collaborazione al Titolare e/o al Responsabile per consentire a questi di svolgere correttamente la propria attività di direzione e controllo sulle operazioni di trattamento;

14. è obbligatorio mantenere assoluto riserbo sui dati personali dei quali si venga a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni, per tutta la durata dell'incarico ed anche successivamente al termine dello stesso;
15. eseguire ogni altra istruzione che sia eventualmente impartita dal Titolare e/o dal Responsabile in occasioni specifiche.

Luogo e data

\_\_\_\_\_

Il titolare del trattamento

Il .....

\_\_\_\_\_

Per accettazione

L'incaricata del trattamento

Sig.ra .....

Firma

\_\_\_\_\_

BOZZA