

# NOMINA A RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

## Gestione dei dati e sistemi informatici

**Oggetto:** lettera di incarico al responsabile del trattamento per la gestione dei dati e sistemi informatici

In qualità di “Titolare del Trattamento” dei dati personali, conformemente a quanto stabilito dal Dlgs 101/2018 - Regolamento UE 2016/679, l’**”Istituto Scolastico”** nella persona del Dirigente Scolastico **“NOME E COGNOME”** in qualità di legale rappresentante, previa verifica dell’esperienza, capacità, affidabilità in ordine alle garanzie volte al rispetto della sicurezza del trattamento dei dati personali

**DESIGNA**  
**NOME SOCIETA’**

**RESPONSABILE ESTERNO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

in relazione alle operazioni di gestione, aggiornamento, assistenza e manutenzione dei sistemi informativi Lei dovrà:

1. Gestire il sistema informativo nel quale risiedono le banche dati contenenti dati personali, particolari, giudiziari.
2. Predisporre idonee procedure al fine di garantire che i dati personali contenuti nei vari archivi informatici siano custoditi e controllati al fine di ridurre al minimo i rischi di:
  - Distruzione o perdita accidentale dei dati stessi
  - Accesso non autorizzato
3. Predisporre ed aggiornare il sistema di sicurezza informatico.

Nell’ambito dell’attività specifica di adozione di adeguate misure di sicurezza, Lei dovrà:

1. Assegnare e gestire il sistema di autenticazione informatica coordinando anche l’attività del custode delle copie delle credenziali;
2. Verificare l’installazione, l’aggiornamento ed il funzionamento dei programmi antivirus, apparati firewall ed altri strumenti software o hardware atti a garantire la massima misura di sicurezza.
3. Verificare che tutti i sistemi operativi e applicativi installati abbiano installato l’ultima patch di sicurezza disponibile.
4. Adottare tutti i provvedimenti necessari ad evitare la perdita o la distruzione, anche solo accidentale, dei dati personali e provvedere al ricovero periodico degli stessi con copie di back-up, vigilando sulle procedure attivate in struttura. Il responsabile esterno del trattamento dovrà anche assicurarsi della qualità delle copie di back-up dei dati e della loro conservazione in luogo adatto e sicuro.
5. Provvedere, quando necessario, alla distruzione e smaltimento dei supporti informatici di memorizzazione logica o alla cancellazione dei dati per il loro reimpiego.
6. Comunicare al Titolare e al RPD qualsiasi situazione che possa compromettere il corretto trattamento informatico dei dati personali.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. Il trattamento dei dati personali ai quali Voi siete autorizzato ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l’osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Dlgs 101/2018 -Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. I dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. E’ vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. Si ricorda che l’obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti

a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;

6. Le credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al titolare del trattamento dei dati;

Il **"Sottoscritto"** prende atto del presente incarico che sottoscrive per accettazione e dichiara di aver ricevuto la informativa fornita dal titolare del trattamento ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e artt. 13-14 del GDPR, del Dlgs 101/2018 si impegna a comunicare per iscritto ogni eventuale correzione, integrazione e/o aggiornamento dei dati forniti;

Data \_\_\_\_\_

Per accettazione dell'incarico  
Il Responsabile del trattamento  
(NOME COGNOME)

\_\_\_\_\_  
(firma)

Il titolare del trattamento  
Il Dirigente Scolastico  
(NOME COGNOME)

\_\_\_\_\_  
(firma)

Una copia del presente atto di nomina viene restituita al Titolare, debitamente firmata per accettazione