



## **Decreto Dirigenziale**

Raccolta Generale n.430/2015 del 16/11/2015

Prot. n.15757/2015 del 16/11/2015

Fasc.2.10 / 2015 / 1

**Oggetto: Nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati per la gestione e conservazione a norma dei documenti digitali, relativi a: Ufficio d' Ambito della Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale.**

### **PREMESSA**

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 affidate all'Ufficio d' Ambito della Città Metropolitana di Milano vengono effettuati trattamenti di dati personali e/o sensibili e pertanto, gli stessi dovranno ottemperare ed essere conformi a quanto prescritto dal suddetto Codice in materia di protezione dei dati personali e dall'Allegato B (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 e dunque dell'Ufficio d' Ambito della Città Metropolitana di Milano - inteso come persona giuridica - di designare uno o più responsabili;

Ritenuto pertanto, avendo affidato la responsabilità della conservazione documentale alla Società Unimatica S.p.A., che la stessa venga nominata altresì responsabile esterno del trattamento dei dati, come sopra esplicitato.

Per quanto premesso, l'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano, 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'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale, in particolare riguardanti la gestione e conservazione dei documenti: Registro di protocollo informatico, documenti informatici prodotti a partire dall'anno 2015.

**Finalità del trattamento effettuato**, i dati potranno essere trattati dalla Società esclusivamente per le seguenti finalità:

- svolgimento del servizio di archiviazione e conservazione per dieci anni dei documenti informatici formati digitalmente prodotti nell'anno 2015, 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 nella Determinazione Dirigenziale n. 363 di affidamento ad Unimatica S.p.A. 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, la Società e tutti i dipendenti e collaboratori sono 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 affidati dovranno essere svolti senza che vi sia accesso e conoscenza, da parte della Società, ai dati personali contenuti nei documenti informatici e cartacei; in ogni caso, se da parte della Società 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 effettuato, i dati rimarranno sempre e comunque di proprietà esclusiva dell'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano, e pertanto non potranno essere venduti o ceduti, in tutto o in parte, ad altri soggetti e dovranno essere restituiti alla conclusione o revoca dell'incarico, o in qualsiasi momento l'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano ne faccia richiesta.
- **Diritti sulle informazioni:** qualunque sia la finalità e la durata del trattamento da voi effettuato, la Società si impegna 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, 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 dagli archivi della Società alla conclusione o revoca dell'incarico:** all'atto della conclusione o alla revoca del contratto, o in qualunque momento ciò venga richiesto dall' Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano, dopo aver restituito i dati eventualmente in possesso della Società, i dati in possesso dovranno essere bloccati, vale a dire congelati e conservati e utilizzati solo per esigenze di archiviazione e verifica; se richiesto dall' Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano dopo averli restituiti all'Ente stesso, i dati dovranno essere fisicamente cancellati dagli archivi cartacei ed elettronici della Società, 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 affidati alla Società; l'eventuale affidamento o sub-appalto o comunicazione a soggetti terzi dovrà essere autorizzato dall' Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano.
- **Nomina degli incaricati del trattamento dei dati:** in qualità di responsabile del trattamento dei dati, la Società procederà 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, l'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 essere prontamente segnalata all'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano; parimenti dovrà 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 siano ricevute da parte dei cittadini o comunque degli interessati, delle richieste di accesso ai dati ai sensi delle succitate leggi, le richieste non dovranno essere soddisfatte dalla Società, ma dovranno essere comunicate all' Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano 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, si ricorda che la Società è tenuta ad assicurare una adeguata formazione din materia di privacy e sicurezza ai propri 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, la Società si impegna a verificare periodicamente la corretta adozione delle misure minime e idonee di sicurezza, a relazionare almeno annualmente sulle misure di sicurezza adottate e riconosce 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 a Unimatica S.p.A del servizio di conservazione a norma dei documenti.

Il presente provvedimento verrà pubblicato sull'Albo Pretorio online e nella sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Milano ai sensi del Dlgs 14/03/2013 n.33 e nel rispetto della normativa sulla Privacy.

IL DIRETTORE GENERALE DELL' UFFICIO D' AMBITO DELLA CITTA'  
METROPOLITANA DI MILANO – AZIENDA SPECIALE  
(Avv. Italia Pepe)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate.

Responsabile dell'istruttoria: Dott. Marco Beltrame