**Nomina dei Responsabili del trattamento**

Premesso che:

1. dal giorno 25 maggio 2018 sono in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 e il Decreto Generale della CEI Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza;
2. l’ente [parrocchia, confraternita, fondazione…] con sede in [comune] raccoglie e tratta i dati personali di molte persone in occasione ed al fine di realizzare le sue molteplici attività, di religione o culto oppure diverse, ai sensi dell’art. 16 della Legge 222/85, acquisendo la qualifica di Titolare del trattamento;
3. l’ente suddetto intende affidare ad alcuni collaboratori l’incarico di provvedere, tra l’altro, alla raccolta, archiviazione, catalogazione, estrapolazione, verifica dei dati personali comunque raccolti;

preso atto che il signor/a … [cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza, indirizzo del domicilio, recapito telefonico e email]

è dipendente dell’ente suddetto

[oppure]

ha manifestato la volontà di prestare gratuitamente la propria collaborazione a favore dell’ente suddetto,

il sottoscritto legale rappresentante dell’ente [cognome e nome]

**affida il compito di Responsabile del trattamento**

**al signor/a …** [cognome e nome]

1. Il Responsabile del trattamento è tenuto:
2. ad osservare la normativa contenuta nel Decreto Generale CEI 2018 Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza, nelle altre norme canoniche che regolano la materia e nel Regolamento (UE) 2016/679;
3. a trattare i dati acquisiti dall’ente relativi ai fedeli, agli enti ecclesiastici, alle aggregazioni ecclesiali nonché a tutte persone che entrano in contatto con i medesimi soggetti nel pieno rispetto del diritto della persona alla buona fama e alla riservatezza garantito dall’ordinamento ecclesiale ed esclusivamente per i fini istituzionali della Chiesa cattolica;
4. a trattare i dati in modo lecito e corretto, tale da garantire un’adeguata sicurezza dei dati personali.
5. Qualora il Responsabile del trattamento abbia a disposizioni le chiavi di accesso al luogo della custodia dei registri e degli archivi informatici deve custodirle con grande diligenza al fine di evitare che vi possano accedere persone non autorizzate e deve comunicare tempestivamente al legale rappresentante il loro smarrimento.
6. Qualora il Responsabile del trattamento disponga della password per l’accesso all’archivio informatico deve custodirla con grande diligenza, prestando attenzione ad evitare che i terminali possano essere consultati da persone non autorizzate; deve, altresì, osservare quanto indicato dal legale rappresentante o da un suo delegato in merito alla sostituzione della password.
7. Il Responsabile del trattamento può trattare i dati personali raccolti dall’ente solo se necessario per l’adempimento dei compiti a lui affidati e non deve comunicarli a terzi, salve specifiche indicazioni del legale rappresentante.
8. Il Responsabile del trattamento deve comunicare senza indugio al legale rappresentante l’eventuale accesso ai registri e agli archivi di persone non autorizzate, la sparizione, sottrazione o danneggiamento di qualsivoglia documento contenente dati personali, nonché ogni altro evento tale da compromettere la sicura custodia dei registri e degli archivi.
9. Il Responsabile del trattamento deve svolgere il proprio incarico nel rispetto delle indicazioni organizzative rese dal legale rappresentante o da suoi collaboratori e deve partecipare ai momenti di formazione ed aggiornamento organizzati anche dalle diocesi.
10. Il Responsabile del trattamento è tenuto a:
11. non divulgare ed a mantenere riservate tutte le informazioni conosciute collaborando alle attività dell’ente;
12. non divulgare le informazioni e le predette notizie;
13. non utilizzarle per sé stesso oppure a vantaggio di altri soggetti;

detti obblighi permangono anche dopo la conclusione del rapporto di collaborazione.

1. Al Responsabile del trattamento sono assegnate le seguenti mansioni [compilazione utile ma facoltativa; in caso dei dipendenti deve essere conforme al contratto di lavoro]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Funzione** | **Accesso a** | **Compiti assegnati** |
| * Segretario
* Archivista
* Economo/responsabile amministrativo
* Catechista/educatore
* Responsabile di un gruppo parrocchiale
* Responsabile amministrativo Scuola dell’infanzia
* Responsabile delle attività di pastorale giovanile e oratorio
* Responsabile sala della Comunità
* Responsabile Caritas Parrocchiale
* Collaboratore delle funzioni sopra elencate
* …
 | * Registri canonici
* Altri archivi, anche informatici
* Documenti contabili e amministrativi
* Moduli di iscrizione e adesione ad iniziative della parrocchia
* …
 | * Segreteria
* Inserimento dei dati e/o correzioni ed integrazioni dei dati già presenti
* Archiviazione dati
* Consultazione
* Rilascio di certificati, estratti, attestati e fotocopie
* Trasmissione autorizzata di dati a terzi
* …
 |

Luogo e data

*firma del legale rappresentante*

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

Consapevole che il presente conferimento di incarico non implica la costituzione di un rapporto di lavoro o collaborazione retribuito *[solo per i collaboratori volontari],*

il sottoscritto *[cognome e nome]* accetta di assumere il ruolo di Responsabile del trattamento dei dati acquisiti dell’ente e si impegna ad osservare quanto sopra indicato.

Luogo e data

*firma del Responsabile del trattamento*

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..**

[se il modulo è cartaceo, una copia dell’Informativa deve essere consegnata all’interessato]