



Allegato J
Designazione per servizi di pulizie e simili



CITTÁ DI SALA CONSILINA
PROVINCIA DI SALERNO - C.A.P. 84036
C.F. 00502010655 – Tel. 0975.525295-6 – fax 0975.525250-68

Area Affari Generali e Istituzionali

Prot. n.

Sala Consilina, _____

Spett.le Ditta

Via _____

Città _____

OGGETTO: Lettera all'impresa di pulizie che effettua lavori in uffici in cui sono raccolti i dati sensibili

Con decorrenza 1° gennaio 2004 è entrato in vigore il D. Lgs. n. 196/2003 sulla protezione dei dati personali (la cosiddetta privacy).

Tra i nuovi obblighi previsti nel decreto (in particolare nel punto 29 del Disciplinare tecnico, allegato B) al D.Lgs. n.196/2003) vi è anche quello - in determinate circostanze - della "identificazione e registrazione dei soggetti ammessi agli archivi dopo l'orario di chiusura".

Infatti, la protezione degli archivi contenenti dati personali è estesa alla custodia e conservazione di ogni atto e documento cartaceo contenente dati personali particolari, riferiti sia a persone fisiche che giuridiche. Allo scopo, in ottemperanza alle suddette necessità di legge, Vogliate cortesemente fornirci i nominativi delle persone che la Vostra Ditta ha assegnato alle pulizie dei nostri locali della sede comunale di Via Mezzacapo e ciò anche al fine di poter considerare tali persone autorizzate all'accesso nei nostri locali.

In caso di assenza o impedimento delle persone che ci indicherete, sarà Vostra cura ed obbligo, comunicarci preventivamente i nominativi dei loro sostituti.

Ai fini dei necessari controlli e delle responsabilità civili e penali connessi alla violazione delle norme contenute nel D.Lgs. n. 196/2003 sarà opportuno che la Vostra Ditta organizzi un registro delle persone autorizzate ad accedere nei nostri locali.

Le persone autorizzate dovranno limitarsi alle sole attività di pulizia.

Il materiale cartaceo asportato, destinato allo smaltimento dei rifiuti, dovrà essere riposto con cura negli appositi sacchi di plastica e tali sacchi dovranno essere chiusi in maniera che gli atti e i documenti in essi contenuti non possano, nemmeno accidentalmente, fuoriuscire.

Tale condotta dovrà essere rispettata dal Vostro personale che, allo scopo, sarà da Voi informato.

Distinti saluti.

Il Responsabile del trattamento

Per ricevuta ed accettazione _____ (Data e Firma della Ditta)