**LETTERA DI DESIGNAZIONE ED ISTRUZIONI PER LE** **PERSONE AUTORIZZATE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SOTTO L’AUTORITA’ DIRETTA DEL TITOLARE O DEL RESPONSABILE - art. 4, c.10 e art. 29 DEL REGOLAMENTO GENERALE EUROPEO PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION REGULATION) - GDPR - (UE) 2016/679.**

**Richiamati:**

**l’art. 4 del Regolamento UE 2016/679:**

**comma 1),** «dato personale», “qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale”;

**comma 2),** «trattamento»: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l’ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l’organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l’adattamento o la modifica, l’estrazione, la consultazione, l’uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l’interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione”;

**comma 7)** «titolare del trattamento»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri;

**comma 8)** «responsabile del trattamento»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;

**comma 9)** «destinatario»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica indagine conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati 4.5.2016 L 119/33 Gazzetta ufficiale dell'Unione europea IT membri non sono considerate destinatari; il trattamento di tali dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento;

**comma 10)** «terzo»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che non sia l'interessato, il titolare del trattamento, il responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile;

**l’art. 29** del predetto Regolamento UE 2016/679 “Trattamento sotto l'autorità del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento”. Il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri.

**l’art 37** del predetto Regolamento UE 2016/679 “Designazione del responsabile della protezione dei dati “. Il Titolare con la Deliberazione di Giunta Regionale n. 431 del 17/05/2018, ha designato il Dott. Nicola Petrizzi quale Responsabile della Protezione Dati (RPD ovvero DPO Data Protection Officer) per le aree istituzionali "Presidenza Giunta" e "Giunta Regionale" della Regione Basilicata.

**l’art. 2-quaterdecies** del D.lgs 101/2018 (Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati).

**Premesso che:**

* Il Dirigente protempore dell’Ufficio XXXXXXXXXXXX della Regione Basilicata risulta già designato quale Responsabile del trattamento;
* la Regione Basilicata si avvale della Società XXXXXXXXX per il servizio di YYYYYYYYYYY per ……………………...;
* Tali servizi sono forniti ai sensi del contratto/Convenzione Rep. N. [XXXXXX] sottoscritto in data [XXXXXX] e con scadenza in data [XXXXXXX].
* al ruolo di dipendente dell’Azienda XXXXXXXXX, ai sensi dell’art. 4 comma 10 del Reg. UE 2016/679, è può essere attribuito la qualifica di persona autorizzata al trattamento o Incaricato del Trattamento dei dati Personali;
* la formalizzazione della qualifica di persona autorizzata o Incaricato al trattamento è indispensabile per attribuire specifiche responsabilità a tutela della legittimità delle operazioni di trattamento dei dati personali nell’ambito delle competenze dell’Ufficio o Struttura organizzativa dell’Amministrazione, ed evitare che siano comminate sanzioni civili, amministrative e penali (salvo il caso di dolo o colpa) nei confronti di personale non autorizzato.

Il sottoscritto Dott. ,

in qualità di Responsabile del trattamento dell’Ufficio:

,

**DESIGNA**

il Dott./Sig…………………………………., nato a ………………………………………. Il …………………………………. C.F.[[1]](#footnote-1) ………………………………… Dipendente della Società/Azienda XXXXXXXXXXXXXXXX in servizio presso

l’Ufficio ,

ad effettuare i trattamenti dei dati personali e particolari (sensibili e/o giudiziari), con accesso ai dati la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Banca Dati/Archivio cartaceo | Trattamenti[[2]](#footnote-2) | Compiti[[3]](#footnote-3) | Natura dei dati[[4]](#footnote-4) | | Revoca[[5]](#footnote-5) |
| S | G |
|  |  |  |  |  |  |

Il trattamento dei dati dovrà effettuarsi nel rispetto della normativa comunitaria vigente in materia di protezione dei dati personali, del Codice Privacy, delle direttive/circolari e delle istruzioni riportate nel presente atto di nomina e successivamente nel corso della prestazione lavorativa.

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dei dati personali trattati permangono anche a seguito di modifica delle mansioni del soggetto incaricato o di cessazione del rapporto di lavoro.

Si rimanda per tutto quanto non chiaramente specificato nella presente lettera di incarico al rispetto di quanto prescritto dal Regolamento UE 2016/679 (GPDR) e dal D.lgs 196/2003 smi.

Le istruzioni impartite costituiscono elementi di valutazione della condotta del personale e l’inosservanza delle stesse può comportare forme di responsabilità disciplinare oltre che responsabilità penale e civile nei casi previsti dalla normativa.

A tal fine, vengono fornite **INFORMAZIONI ED ISTRUZIONI** alle quali attenersi per l'assolvimento del compito assegnato:

* trattare i dati personali, in base all’art. 5 del GPDR, in modo lecito, corretto e trasparente e dovranno essere:
  + raccolti per finalità implicite e legittime e successivamente trattati in modo che non vi sia incompatibilità con tali finalità;
  + adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati (“minimizzazione dei dati”);
  + esatti, e se necessario, aggiornati, adottando tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (“esattezza”);
  + conservati in una forma che consenta l’identificazione degli interessati per un periodo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati (“limitazione della conservazione”);
  + trattati in maniera da garantire un’adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche ed organizzative adeguate (“integrità e riservatezza”);
* svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l’esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
* rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
* informare il Responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati particolari e non;
* raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli e nei supporti informatici avendo cura che l’accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
* eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;
* recepire nuove indicazioni fornite dal Titolare del Trattamento anche partecipando a percorsi formativi quando previsti;
* assicurare la riservatezza opportuna e necessaria affinché il trattamento dei dati, sia effettuato in conformità alle disposizioni del GDPR e del D.lgs 196/2003 s.m.i. e volte alla prevenzione da parte del Titolare dei crimini informatici e del trattamento illecito di dati;
* trattare i dati personali, eventualmente riferiti a categorie particolari (art. 9) o relativi a condanne penali e reati (art. 10) è ammesso se lecito (art. 6) e cioè quando:
  + l’interessato ha espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali;
  + il trattamento è necessario all’esecuzione di un contratto di cui l’interessato è parte o all’esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;
  + il trattamento è necessario per adempiere ad un obbligo di legge cui è tenuto il titolare o per salvaguardare gli interessi vitali dell’interessato;
  + il trattamento è necessario per il perseguimento del legittimo interesse del titolare;
* garantire all’interessato l’esercizio dei diritti sui propri dati secondo quanto previsto dal GDPR (es: diritto di accesso, di rettifica, di limitazione, di portabilità, di opposizione, ecc.);

Inoltre:

* è consentita la trasmissione di dati all’interno dell’organico del Titolare per i compiti ed i fini stabiliti dallo stesso, agendo sotto la sua diretta autorità, allo stesso modo sono autorizzati i trattamenti di dati pseudonimizzati.
* è vietata ogni comunicazione/diffusione di dati verso l’esterno dell’Amministrazione senza preventiva autorizzazione del Titolare stesso; il divieto permane anche dopo la cessazione dell’incarico e/o del rapporto di lavoro;
* nessun dato deve essere comunicato a soggetti identificati esterni all’Amministrazione o diffuso (trasmesso a soggetti indeterminati), senza specifica autorizzazione del Responsabile del Trattamento; è vietata la diffusione dei dati trattati ed in particolare di quelli “particolari” (sensibili e/o giudiziari);
* sono consentite le comunicazioni di dati che avvengono nell’ambito di un rapporto contrattuale/convenzionale instaurato dall’Amministrazione con terzi per l’esternalizzazione di attività/funzioni/servizi, a condizione che il terzo sia stato nominato responsabile esterno del trattamento dei dati;
* l’incarico conferito autorizza l’accesso agli archivi contenenti atti e documenti riportanti dati personali comuni e al trattamento di questi; l’accesso ed il trattamento dati vanno limitati alle necessità per l’adempimento dei compiti da assolvere;
* per il tempo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento si dovrà diligentemente controllare e custodire gli atti e documenti contenenti dati personali per evitare visione, possesso, utilizzo non autorizzati;
* astenersi dall’effettuare operazioni di trattamento dei dati personali, di cui si a conoscenza durante lo svolgimento dell’incarico, evitare di conservarli, duplicarli, comunicarli o cederli ad altri, dopo la cessazione del rapporto di lavoro;
* in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
* informare tempestivamente il responsabile del trattamento di ogni questione rilevante in relazione al trattamento di dati personali effettuato e di eventuali richieste pervenute dagli interessati;
* nel caso in cui si constati o si sospetti un disguido o un incidente che abbia messo o possa mettere a repentaglio la sicurezza dei dati trattati, darne immediata comunicazione al Responsabile del trattamento;
* segnalare al Responsabile eventuali circostanze, che richiedano il necessario ed opportuno aggiornamento delle misure di sicurezza adottate, al fine di ridurre al minimo i rischi di diffusione, distruzione o perdita anche accidentale dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
* fornire al Titolare o al Responsabile, a semplice richiesta e secondo le modalità indicate da questi, tutte le informazioni relative all'attività svolta, al fine di consentire loro una adeguata azione di controllo;
* non trasmettere dati particolari (sensibili e/o particolari) via e-mail. Nel caso in cui sia strettamente necessaria tale forma di trasmissione per ragioni d'ufficio, occorrerà porre in essere gli accorgimenti atti ad impedire la visione del contenuto del file da parte di soggetti non autorizzati o non legittimati al trattamento, che siano diversi dai destinatari delle comunicazioni elettroniche. In particolare, si raccomanda il ricorso all'uso di tecniche di criptazione o di cifratura dei messaggi, ovvero il ricorso all'uso di codificazione dei dati contenuti nel testo delle comunicazioni;
* rispettare, se presente, il documento sulla sicurezza dei dati, predisposto dall’Amministrazione,
* non alterare in alcun modo la configurazione software della stazione di lavoro, evitando di installare qualunque software sconosciuto o non approvato;
* non utilizzare la rete dell’Amministrazione per fini non espressamente autorizzati;
* è vietato l’utilizzo improprio di documenti, dati, informazioni a qualsiasi titolo posseduti, ricevuti o trasmessi;

**Con riferimento alle misure di sicurezza, le PERSONE AUTORIZZATE AL TRATTAMENTO O INCARICATI:**

* accedono al sistema informativo per mezzo di credenziali di autenticazione; le credenziali di autenticazione consistono in un codice (user id o username) per l’identificazione dell’incaricato, associata ad una parola chiave (password) conosciuta solo dall’incaricato;
* utilizzano la password con una lunghezza minima di otto caratteri, sia numerici che alfabetici (o, se il programma in uso non lo permette, dal numero massimo di caratteri consentito);
* nella generazione della password non utilizzano elementi o notizie a loro facilmente riconducibili;
* modificano la password al primo utilizzo, ogni volta che viene richiesto dal sistema (al massimo 6 mesi, 3 mesi se i dati trattati sono particolari (sensibili: ad. es. di salute e/o giudiziari) e nel caso vi sia il dubbio che la stessa password abbia perso il carattere di segretezza;
* qualora il sistema non renda obbligatoria la modifica della password nel rispetto dei predetti termini, l’utilizzatore provvede autonomamente a tale variazione;
* adottano particolari cautele per assicurare la segretezza della password (evitare la digitazione in presenza di terzi, conservarne i riferimenti in luogo non accessibile a terzi);
* nel caso di allontanamento dalla propria postazione di lavoro, l’incaricato adotta tutte le cautele necessarie atte ad evitare l'accesso ai dati personali trattati o in trattamento sia cartaceo che automatizzato da parte di terzi, anche se dipendenti, a meno che non siano autorizzati;
* non lasciano la propria stazione di lavoro incustodita e collegata con il proprio account (nome utente) e password all'ambiente di rete;
* bloccano la propria stazione di lavoro durante la pausa pranzo, ovvero in tutte le occasioni in cui ci si assenti dall'ufficio; nel caso in cui fosse necessario mantenere accesa la stazione di lavoro, utilizzare i metodi messi a disposizione dal sistema per bloccare la stessa, come ad esempio il blocco sessione o il salvaschermo con password;
* per le banche dati automatizzate utilizzano il proprio codice di accesso personale, evitando di operare su terminali altrui e/o lasciare aperto il sistema operativo con la propria password inserita, in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, al fine di evitare trattamenti non autorizzati e di consentire sempre l'individuazione dell'autore del trattamento;
* tenere un comportamento corretto durante la navigazione in internet, così come previsto dalle disposizioni interne sulla modalità di utilizzo dei servizi di rete.

**Con riferimento alla gestione dei dati personali su supporto cartaceo, le PERSONE AUTORIZZATE AL TRATTAMENTO O INCARICATI:**

* devono garantire sempre la corretta custodia degli stessi; i documenti non devono essere lasciati incustoditi sulla propria scrivania e/o in luoghi aperti al pubblico in assenza di altri incaricati addetti al medesimo trattamento; non devono essere consultati da altri incaricati non abilitati al trattamento; non possono essere riprodotti o fotocopiati se non per esigenze connesse alla finalità del trattamento;
* devono conservare i documenti o gli atti che contengono dati particolari (sensibili e/o giudiziari) in archivi ad accesso controllato (armadi/schedari/contenitori muniti di serratura oppure soggetti a sorveglianza da parte di personale preposto);
* al termine delle operazioni di trattamento, devono, restituire tempestivamente la documentazione prelevata dagli archivi;
* in caso di utilizzo di stampante, fotocopiatrice o fax condivisi da vari utenti e collocati al di fuori dei locali ove è posta la singola stazione di lavoro, le stampe devono essere immediatamente raccolte e custodite con le modalità sopra descritte;
* non devono gettare via copie cartacee contenenti dati personali, senza averle distrutte prima in modo opportuno;
* devono adottare misure che siano idonee a limitare la conoscenza dei dati particolari (sensibili e/o giudiziari) qualora essi siano presenti nei flussi documentali dell'Amministrazione garantendo il rispetto della riservatezza dei dati degli interessati.

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il Responsabile del Trattamento Dati

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Letto firmato e sottoscritto per presa visione

L’Autorizzato (incaricato)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Riportare il codice fiscale nel caso che il designato non sia un dipendente dell’Amministrazione Regionale ma un consulente, part time ecc. [↑](#footnote-ref-1)
2. Indicare i trattamenti ai quali l’incaricato è abilitato:

   CRE(Creazione); Crea ed organizza l'archivio, raccoglie, registra ed inserisce nuovi dati

   MOD(Modifica); Modifica, estrae, elabora e cancella (in senso logico, non fisico) i dati

   LET(Lettura); Seleziona, raffronta e consulta i dati

   COM(Comunicazione / Diffusione); Diffonde e comunica l'informazione

   ARC(Archiviazione); Archivia i dati

   ELA(Elaborazione/ Conservazione); Elabora e conserva i dati in formato digitale

   COMPLETO; Abilitato a tutti i trattamenti previsti [↑](#footnote-ref-2)
3. Indicare i compiti lavorativi da svolgere [↑](#footnote-ref-3)
4. Indicare se la banca dati/archivio cartaceo a cui è consentito l’accesso contiene dati particolari (sensibili o giudiziari), apponendo una X nell’apposita casella. [↑](#footnote-ref-4)
5. Inserire la data di un’eventuale revoca della designazione. [↑](#footnote-ref-5)