



Prot. n. /6.4.2

Firenze,

Il/la dipendente

Alla Posizione organizzativa assistenza per gli
atti del Segretario generale e dell'Ufficio di
presidenza

Raffaella Fattorini

Al Dirigente del settore tecnologie
informatiche e di supporto ai processi ICT
Carlo Cammelli

Loro sedi

Oggetto: Designazione incaricato/a per il trattamento di dati personali comuni – Modello A

Il/la sottoscritto/ain qualità di dirigente(*indicare la struttura*)..., responsabile per l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali, in relazione ai trattamenti svolti nell'ambito della struttura dirigenziale di competenza, premesso che, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), di seguito denominato codice privacy, per dato personale comune deve intendersi "qualunque informazione relativa a persona fisica identificato o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale";

DESIGNA

il/la dipendente

quale incaricato/a del trattamento di dati personali strettamente necessari allo svolgimento dei compiti assegnati nelle seguenti attività di gestione:

-
-

I trattamenti di dati personali sopra citati dovranno essere svolti nel rispetto della legge e delle seguenti disposizioni:

1. l'incaricato/a è autorizzato a svolgere le seguenti operazioni: _____

2. l'incaricato/a, è personalmente responsabile del trattamento dei dati personali utilizzati nella propria attività di lavoro e di quelli archiviati;
3. i dati personali oggetto del trattamento ai sensi dell'articolo 11 del codice privacy, sono:
 - a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
 - b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
 - c) esatti e, se necessario aggiornati;
 - d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
 - e) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati;
4. i dati personali oggetto del trattamento devono essere custoditi in maniera tale da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale dei dati e di accesso non autorizzato o non conforme alle finalità del trattamento;
5. i dati memorizzati sul server sono salvati a cura del responsabile dei servizi informatici, che provvederà a farne copia di sicurezza e ad adottare le procedure per il loro ripristino;
6. l'incaricato/a è obbligato a utilizzare il blocco di accesso al proprio pc, in caso di temporaneo non utilizzo dello stesso per oltre 15 minuti;
7. le credenziali di autenticazione (codice di identificazione associato a una parola chiave) che consentono l'accesso al sistema, sono attribuite dal dirigente del settore tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT;
8. la parola chiave, nota solo all'interessato, deve essere modificata al suo primo utilizzo e successivamente ogni sei mesi, è composta da almeno otto caratteri e non dovrà contenere riferimenti comunque riconducibili all'incaricato/a;
9. l'incaricato/a in caso di mancato utilizzo delle credenziali di autenticazione per oltre sei mesi e/o di perdita della qualità che consentiva l'accesso ai dati personali, deve darne comunicazione al sottoscritto, che è tenuto a chiedere all'Amministratore del sistema la sua disattivazione. L'Amministratore del sistema provvederà a disattivare l'accessibilità ai corrispondenti archivi presenti sul server. L'incaricato/a è obbligato a consegnare al proprio responsabile, gli eventuali archivi contenenti dati personali e a cancellare gli stessi dati dai vari supporti nei quali sono contenuti (pc, cd, dispositivi usb);
10. l'incaricato/a è obbligato ad osservare gli obblighi relativi alla riservatezza, prescritti dal codice privacy, anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro;
11. l'incaricato/a custodisce gli atti e i documenti contenenti dati personali in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione;
12. l'incaricato/a è tenuto a trasmettere, in busta chiusa siglata, al "custode delle credenziali", le proprie credenziali di autenticazione ad ogni variazione della password, provvedendo in caso di utilizzo alla modifica della stessa;

13. la disponibilità dei dati e degli strumenti elettronici, in caso di assenza prolungata o impedimento dell'incaricato/a e in caso di urgente necessità, è assicurata dal "custode delle credenziali di autenticazione", (previsto dal punto 10 allegato b del "disciplinare tecnico" del codice privacy). Il "custode delle credenziali" (*indicare il nominativo*), nominato dal sottoscritto, è tenuto a informare l'incaricato/a dell'eventuale intervento effettuato;

14. le eventuali richieste degli interessati di accesso, rettifica, integrazione e cancellazione dei propri dati sono comunicate al sottoscritto che deciderà in conformità a quanto previsto, in particolare dagli articoli 59 e 60 del codice privacy.

Il/la dipendente incaricata/o è tenuto all'applicazione delle disposizioni del codice privacy in relazione alla comunicazione e/o diffusione dei dati personali ed in particolare:

1. l'articolo 19, comma 2, stabilisce che la comunicazione di dati personali comuni ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa quando è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali, **previa notificazione al Garante per la protezione dei dati personali**;
2. l'articolo 19, comma 3, stabilisce che la comunicazione e la diffusione da parte di un soggetto pubblico a privati o a enti pubblici economici sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.

Firma del Dirigente

/rf