



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 sensibili e/o giudiziari.
– Modello B.**

Il/la sottoscritto/a.....in qualità di dirigente della struttura *..(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 sensibile deve intendersi qualunque informazione idonea a rivelare: *“l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”*;

- per dato personale giudiziario deve intendersi qualunque informazione idonea a *"rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.p.r. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale”*;

DESIGNA

il/la dipendente _____ quale incaricato/a al trattamento dei
dati personali sensibili e giudiziari, necessari per lo svolgimento, nell'ambito delle attività dei
compiti assegnati ed in particolare:

I trattamenti di dati personali sopra citati dovranno essere svolti, nel rispetto del regolamento interno 9 maggio 2006, n. 6 (Regolamento per il trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari del Consiglio regionale della Toscana):

1. l'incaricato/a è autorizzato a effettuare sui dati personali solo le operazioni dettagliatamente indicate nelle schede, allegare al regolamento interno del Consiglio 6/2006;
2. l'incaricato/a è personalmente responsabile del trattamento dei dati personali utilizzati sulla propria attività di lavoro e di quelli archiviati;
3. l'incaricato/a è autorizzato ad avere accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati;
4. 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;
5. 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 stessi, di accesso non autorizzato o non conforme alle finalità del trattamento;
6. il trattamento effettuato, con l'ausilio di strumenti elettronici, sui dati sensibili e/o giudiziari, contenuti in elenchi, registri o banche di dati, è svolto con tecniche di cifratura o mediante l'utilizzazione di codici identificativi che permettono di identificare gli interessati solo in caso di necessità. In particolare i dati relativi alla salute e alla vita sessuale sono trattati con le stesse modalità anche quando sono tenuti in elenchi, registri o banche di dati senza l'ausilio di strumenti elettronici;
7. i dati memorizzati sul server sono salvati, a cura del responsabile del settore tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT, che provvederà a farne copia di sicurezza e ad adottare le misure per il loro ripristino;
8. gli eventuali supporti rimovibili (dischetti o cd) su cui sono memorizzati i dati sensibili e giudiziari non più trattati, sono distrutti o riutilizzati solo se le informazioni contenute non sono intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili;
9. l'incaricato/a provvede a utilizzare il blocco di accesso al proprio p.c., in caso di temporaneo non utilizzo dello stesso per oltre 15 minuti;
10. le credenziali di autenticazione (codice di identificazione associato a una parola chiave) che consentono l'accesso al sistema, sono attribuite dal dirigente responsabile del settore tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT;
11. la parola chiave, nota solo all'interessato/a, deve essere modificata al suo primo utilizzo e successivamente ogni tre mesi; è composta da almeno otto caratteri e non dovrà contenere riferimenti comunque riconducibili all'incaricato/a;

12. non è consentita l'utilizzazione di un medesimo codice identificativo personale per accedere contemporaneamente alla stessa applicazione da diverse stazioni di lavoro, e non è consentito utilizzare le credenziali di altri colleghi;
13. 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);
14. 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;
15. 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", (*indicare il nominativo*) (previsto dal punto 10 allegato b del "disciplinare tecnico" del codice privacy) nominato dal sottoscritto. Il "custode delle credenziali" è tenuto a informare l'incaricato/a dell'eventuale intervento effettuato;
16. l'incaricato/a è tenuto a trasmettere, in busta chiusa siglata, al "custode" di cui al punto precedente, le proprie credenziali di autenticazione ad ogni variazione delle stesse, provvedendo in caso di utilizzo alla modifica delle stesse;
17. 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;
18. nella diffusione degli atti contenenti anche dati sensibili o giudiziari (con esclusione dei dati relativi allo stato di salute che non possono essere mai diffusi), se l'indicazione dei nominativi non è richiesta come indispensabile per assicurare il rispetto del principio della pubblicità dell'attività amministrativa o di altre norme giuridiche, dovrà essere adottato uno dei seguenti accorgimenti:
 - a) iniziali del nome e cognome per identificare le persone citate negli atti;
 - b) idonee tecniche di oscuramento.
19. in riferimento alla documentazione cartacea contenente dati personali sensibili e giudiziari si specifica che:
 - a) la documentazione cartacea contenente dati personali sensibili deve essere custodita in archivio con accesso selezionato e conservata in armadi muniti di serratura; una copia delle chiavi è consegnata agli incaricati all'atto della designazione;
 - b) i dati relativi alla salute e alla vita sessuale devono essere conservati separatamente da ogni altro dato personale trattato per finalità che non richiedano il loro utilizzo;
 - c) l'incaricato/a custodisce gli atti e i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione;
 - d) le eventuali richieste degli interessati di accesso, di rettifica, di integrazione, di 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.

Firma del Dirigente