

**NOMINA DELL'INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 196/2003

**MANSIONI ED ISTRUZIONI**

Il \_\_\_\_\_ in qualità di Responsabile del Trattamento Dati per la convenzione stipulata con il Comune di Crotone in data \_\_\_\_\_ per l'accesso dei dati demografici visto l'articolo 30 del D.Lgs. 196/2003, considerando che, tra i compiti che gli sono stati impartiti rientra quello di nominare eventuali incaricati del trattamento dei dati, con la presente

**NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

CODICE FISCALE
COGNOME
NOME
DATA DI NASCITA
LUOGO DI NASCITA
SETTORE DI
APPARTENENZA
E-MAIL NOMINATIVA ISTITUZIONALE
TEL

**Prescrizioni generali****a) Cosa sono i dati personali**

Il codice definisce dato personale "qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale".

I dati personali possono essere:

- comuni: tutti i dati che non appartengono ai dati sensibili o alle informazioni di carattere giudiziario
- sensibili
- giudiziari

**a1) I dati sensibili**

Sono i dati personali idonei 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.

**a2) I dati giudiziari**

Sono i dati personali idonei a rivelare i provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del Dpr 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.

**b) Cosa è il trattamento dei dati personali**

Il codice definisce trattamento dei dati personali "qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati".

E' quindi indifferente che le operazioni vengano svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici, o comunque automatizzati, per cui anche i trattamenti effettuati su supporto cartaceo sono assoggettati alla normativa privacy.

**c) Mansionario relativo al trattamento dei dati**

L'incaricato deve effettuare le operazioni di trattamento, che gli vengono affidate, nel rispetto delle disposizioni di legge.

Nell'ambito della prescrizione generale, l'incaricato, coerentemente con quanto previsto dall'art. 11 del Codice della Privacy, deve trattare i dati secondo liceità e correttezza, accedendo esclusivamente alle banche dati e ai dati personali necessari e pertinenti allo svolgimento dei compiti che gli sono stati affidati e solo per scopi determinati e legittimi non eccedenti le sue mansioni. Inoltre l'incaricato deve dare prontamente soddisfazione alle richieste che i soggetti interessati possono rivolgergli, conformemente a quanto prescritto

dall'articolo 7 Dlgs 196/2003 (Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti), segnalando inoltre tali richieste al Responsabile del trattamento, \_\_\_\_\_, qualora il loro soddisfacimento esuli dai suoi compiti.

L'incaricato, inoltre, nell'eseguire le operazioni di trattamento deve rispettare le istruzioni di seguito specificate.

**Rapporti di front-office:**

- rispetto della **distanza di sicurezza**: per quanto riguarda gli operatori di sportello (cd. frontoffice) deve essere prestata attenzione al rispetto dello spazio di cortesia e se del caso invitare gli utenti a sostare dietro la linea tracciata sul pavimento ovvero dietro le barriere delimitanti lo spazio di riservatezza;
- **identificazione dell'interessato**: in alcuni casi può essere necessario dover identificare il soggetto interessato per esigenze di garanzia di correttezza del dato da raccogliere (si pensi a soggetti stranieri ovvero a dati identificativi che possono generare dubbi sulla correttezza della registrazione) ovvero con riferimento alla personalità della prestazione richiesta: può essere necessario richiedere ed ottenere un documento di identità o di riconoscimento ove si abbia un dubbio sulle modalità di scrittura del nome e cognome dell'interessato o si voglia avere garanzia dell'effettiva identità del soggetto interessato;
- **controllo dell'esattezza del dato**: fare attenzione alla digitazione ed all'inserimento dei dati identificativi dell'interessato, al fine di evitare errori di battitura, che potrebbe creare problemi nella gestione dell'anagrafica e nel proseguo del processo;
- **obbligo di riservatezza e segretezza**: l'incaricato del trattamento deve mantenere l'assoluta segretezza sulle informazioni di cui venga a conoscenza nel corso delle operazioni del trattamento e deve evitare qualunque diffusione delle informazioni stesse. Si ricorda che l'eventuale violazione dell'obbligo ivi considerato può comportare l'applicazione di sanzioni di natura disciplinare ed una responsabilità civile e penale, secondo quanto previsto dal codice della privacy;

**Cautele da seguire per la corretta comunicazione di dati a soggetti terzi o comunque con strumenti impersonali o che non consentono un controllo effettivo dell'identità del chiamante:**

- **controllo dell'identità del richiedente**: nel caso di richieste di comunicazione di dati (presentate per telefono o per fax) occorre verificare l'identità del soggetto richiedente, ad esempio formulando una serie di quesiti a mezzo intervista guidata; in altri casi, può essere utile comunicare all'interessato un codice personale identificativo, da comunicare al personale per ogni comunicazione impersonale (ad esempio a mezzo telefonico);
- **verifica dell'esattezza dei dati comunicati**: nell'accogliere una richiesta di comunicazione di dati personali, da parte dell'interessato ovvero di un terzo a ciò delegato, occorre fare attenzione all'esattezza del dato che viene comunicato, in particolare quando la richiesta viene soddisfatta telefonicamente o attraverso trascrizione da parte dell'operatore, di quanto visualizzato sul monitor;

**Istruzioni per l'uso degli strumenti del trattamento**

**Telefono.**

Nel caso di richieste di informazioni da parte di organi di amministrazioni pubbliche, o di autorità giudiziarie, può essere necessario, a seconda della natura dei dati richiesti, procedere nel seguente modo:

- chiedere l'identità del chiamante e la motivazione della richiesta;
- richiedere il numero di telefono da cui l'interlocutore sta effettuando la chiamata;
- verificare che il numero di telefono dichiarato corrisponda effettivamente a quello del chiamante (ad esempio caserma dei carabinieri, servizi pubblici e di PS, ...);
- procedere immediatamente a richiamare la persona che ha richiesto le informazioni, con ciò accertandosi della identità dichiarata in precedenza;

**Fax.**

Nell'utilizzare questo strumento occorre prestare attenzione a:

- digitare correttamente il numero di telefono, cui inviare la comunicazione;
- controllare l'esattezza del numero digitato prima di inviare il documento;
- verificare che non vi siano inceppamenti della carta ovvero che non vengano presi più fogli contemporaneamente;
- attendere la stampa del rapporto di trasmissione, verificando la corrispondenza tra il numero di pagine da inviare e quelle effettivamente inviate;
- qualora vengano trasmessi dati idonei a rivelare lo stato di salute, può essere opportuno anticipare l'invio del fax chiamando il destinatario della comunicazione al fine di assicurarsi che il ricevimento avverrà nelle mani del medesimo, evitando che soggetti estranei o non autorizzati, possano conoscere il contenuto della documentazione inviata;
- in alcuni casi, può essere opportuno richiedere una telefonata che confermi da parte del destinatario la circostanza della corretta ricezione e leggibilità del contenuto del fax;

**Scanner.**

I soggetti che provvedano all'acquisizione in formato digitale della documentazione cartacea (utilizzando ad esempio uno scanner) devono verificare che l'operazione avvenga correttamente e che il contenuto del documento oggetto di scansione sia correttamente leggibile; qualora vi siano errori di acquisizione ovvero si verificano anomalie di processo, occorrerà procedere alla ripetizione delle operazioni;

**Distruzione delle copie cartacee.**

Coloro che sono preposti alla duplicazione di documentazione (con stampanti o fotocopiatrici o altre periferiche), ovvero alla sostituzione della documentazione cartacea con registrazione ottica devono procedere alla distruzione controllata dei supporti cartacei non più occorrenti ovvero che presentino una forma non corretta. Occorre evitare di gettare la documentazione nel cestino della carta straccia senza aver previamente provveduto a rendere inintelligibile il contenuto: si potranno utilizzare apparati distruggi documenti o altri sistemi atti a ciò;

**Riutilizzo dei supporti di memorizzazione contenenti dati sensibili o giudiziari.**

I supporti rimovibili (ad esempio floppy-disk, cd-rom, dvd) che contengano dati sensibili o giudiziari possono essere riutilizzati solo se i dati precedentemente memorizzati non siano più visionabili da parte di terzi che procedano al riutilizzo del supporto medesimo; in caso contrario, occorrerà distruggere il supporto;

**d) Ambito del trattamento consentito**

L'incaricato deve gestire, nel pieno rispetto del punto 15 Allegato B disposizioni previste dal D.Lgs. 196/2003, i seguenti archivi e trattamenti:

Tipologia di dati trattati	Oggetto Banca Dati	Tipo di trattamento e finalità - riferimenti legislativi	Modalità di trattamento	Strumenti utilizzati
<input checked="" type="checkbox"/> Dati comuni <input checked="" type="checkbox"/> Dati sensibili <input type="checkbox"/> Dati stato salute/abitudini sessuali <input checked="" type="checkbox"/> Dati giudiziari	Interrogazione demografiche		<input type="checkbox"/> Operazioni standard (registrazione - utilizzo - conservazione - cancellazione) <input type="checkbox"/> Operazioni di elaborazioni - selezione - raffronto <input type="checkbox"/> Operazioni di out-put	<input checked="" type="checkbox"/> Elaboratori collegati ad internet

I dati di **natura comune**, necessari per lo svolgimento delle mansioni lavorative, sono custoditi negli archivi, posti negli armadi situati nell'ufficio del Settore 1 Affari Generali. Tali archivi sono ad accesso selezionato,

per cui potrà accedervi nei limiti in cui ciò sia strettamente necessario per prelevare e riporre i documenti necessari per lo svolgimento delle mansioni lavorative.

I dati di **natura sensibile e giudiziaria**, necessari per lo svolgimento delle mansioni lavorative, sono custoditi nell'archivio le cui chiavi sono possedute dall'incaricato al trattamento.

Nello svolgimento dei suoi compiti, il \_\_\_\_\_ è autorizzato ad accedere all'elaboratore preposto al trattamento dei dati, previa verifica della sua identità. A tale fine:

1. Dovrà utilizzare un codice di identificazione (*username*)
2. Dovrà utilizzare una parola chiave (*password*), composta di otto caratteri alfanumerici che dovrà essere modificata almeno ogni sei mesi, nel caso in cui con l'elaboratore tratti solo dati di natura comune, o almeno ogni tre mesi, nel caso in cui con l'elaboratore tratti anche dati di natura sensibile o giudiziaria.

La parola chiave:

- a) deve essere mantenuta segreta, adottando gli opportuni accorgimenti per la sua custodia, fatta unicamente eccezione per quanto previsto sub d);
- b) non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibile alla sua persona e dovrebbe essere generata preferibilmente senza un significato compiuto;
- c) deve essere composta da caratteri speciali e lettere maiuscole e minuscole;
- d) deve essere consegnata, inserendola in una busta chiusa sigillata sul retro, al \_\_\_\_\_ che è il soggetto preposto per la custodia delle parole chiave.

In particolare il \_\_\_\_\_ dovrà:

- utilizzare la credenziale di autenticazione, composta da Username e Password, provvedere a custodirla con la massima attenzione e segretezza, non divulgarla o comunicarla a terzi nel rispetto di quanto previsto dal Disciplinare Tecnico di cui all'allegato B) del Codice della Privacy;
- modificare la credenziale di autenticazione ogni volta che dovessero sorgere dei dubbi sulla sua segretezza;

## ELABORATO A2: NOMINA DELL'INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI

- informare tempestivamente il Titolare del trattamento in caso di situazioni critiche dalle quali potrebbero verificarsi perdite o danneggiamenti dei dati trattati;
- impedire l'accesso non autorizzato ai dati provvedendo, nel caso di assenza anche momentanea dalla postazione di lavoro a chiudere preventivamente tutte le applicazioni in uso sul proprio elaboratore, oppure a porre la macchina in posizione di *stand-by*, adottando un sistema di oscuramento (cd. *screen-saver*) dotato di password, o ancora a spegnere l'elaboratore che si sta utilizzando;
- procedere con cadenza almeno settimanale alla effettuazione di copie di sicurezza dei dati personali oggetto di trattamento, utilizzando gli apparati messi a sua disposizione. Riporre le copie in un contenitore al quale possano accedere solamente soggetti autorizzati; salvo che non sia previsto un sistema di salvataggio di dati personali automatico ovvero centralizzato;
- procedere all'effettuazione delle operazioni di aggiornamento dei programmi **antivirus** almeno con cadenza settimanale o quando venga segnalata dal sistema tale esigenza, secondo le istruzioni visualizzate sullo schermo; una volta scaricato l'aggiornamento dovrà procedere alla scansione dell'intero sistema per verificare la presenza sull'elaboratore in dotazione di virus.

### L'utilizzo della posta elettronica

Per lo svolgimento delle sue mansioni lavorative, l'incaricato può utilizzare la casella di posta elettronica messaggi a disposizione.

A tale proposito si ricorda che l'indirizzo di posta elettronica (e-mail) eventualmente assegnato dall'ente è da considerarsi riservato a solo uso esclusivo dell'incaricato che la gestisce come meglio ritiene opportuno.

Per quanto riguarda il flusso di dati, veicolati ad ogni livello, tramite posta elettronica è cura degli incaricati procedere alla loro archiviazione o distruzione proprio in virtù della natura personale del documento contenuto.

Si raccomanda di procedere al trasferimento dei dati importanti su carta, su floppy disk, cd-rom, hard disk mobile, disco di backup, per quanto riguarda:

- mail di valore legale e contenenti informazioni che possono tornare utili nel tempo
- mail riguardanti ricevute di ritorno di avvenuta ricezione documenti e dati spediti
- altre mail che l'incaricato ritiene di dovere conservare

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare che:

- non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate
- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione, ecc.
- la posta elettronica può essere intercettata da estranei, e dunque non deve essere usata per inviare documenti di lavoro strettamente riservati

ogni comunicazione (interna ed esterna), inviata o ricevuta, che abbia contenuti rilevanti o contenga dati particolarmente sensibili o coperti dal segreto, deve essere autorizzata dal RESPONSABILE o dal TITOLARE.

In caso di assenza improvvisa e prolungata dell'incaricato e qualora vi sia la necessità per improrogabili necessità lavorative di accedere ai messaggi contenuti nella casella di posta elettronica assegnata all'incaricato, questo potrà delegare un altro lavoratore (fiduciario) per verificare il contenuto dei messaggi ed inoltrarli al responsabile.

Della seguente attività si dovrebbe redigere verbale ed informare l'incaricato alla prima occasione utile (rif linee guida del Garante per posta elettronica e internet G.U. n.58 del 10 marzo 2007)

### L'utilizzo di Internet

All'incaricato viene attribuito l'accesso ad Internet, da usufruire solo nei limiti necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

In particolare evitare di usare la connessione internet con un PC contenente dati riservati e/o personali. Se proprio necessario connettersi, attivare sempre un firewall (locale o di rete) e mantenere attivo in background un antivirus costantemente aggiornato. Impostare i livelli di sensibilità e di protezione al massimo

### **L'incaricato dichiara:**

- di essere a conoscenza degli obblighi derivanti da quanto di seguito riportato e da qualsiasi altro obbligo riportato nel suo mansionario;
- di essere consapevole che la loro inosservanza potrebbe essere punita in sede civile e penale, e qualora ne derivasse un danno verso terzi interessati, il Titolare si riserverà azione di rivalsa nei suoi confronti.

## ELABORATO A2: NOMINA DELL'INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI

In particolare, prende atto che:

- è vietata ogni comunicazione e/o diffusione di dati sia all'interno che all'esterno; anche tra colleghi i dati verranno comunicati solo per l'espletamento dei relativi incarichi;
- dai luoghi individuati come 'archivi dei dati' devono essere asportati solo i documenti strettamente necessari per le operazioni di trattamento e non intere pratiche, sempre che ciò non sia necessario,
- è vietato effettuare copie di dati e/o programmi al di fuori di quanto espressamente previsto dalle procedure interne di salvataggio dei dati;
- è vietato acquisire e/o creare nuove banche dati e/o programmi senza preventiva autorizzazione del Titolare o del Responsabile del trattamento;
- è obbligatorio utilizzare esclusivamente gli strumenti forniti e/o preventivamente autorizzati dal Titolare; tali strumenti devono essere esclusivamente utilizzati per svolgere le proprie mansioni.

In presenza di dati trattati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici e di documenti cartacei l'incaricato si impegna a:

- verificare che i documenti utilizzati siano sempre sotto il suo controllo e la sua custodia per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni relative al trattamento dei dati, al fine di garantire che i documenti non siano visti o trattati da persone non autorizzate;
- riporre i documenti utilizzati, al termine del trattamento, nei relativi archivi e contenitori secondo le indicazioni ricevute dal suo Responsabile o, in mancanza, dal Titolare ovvero chiudere a chiave l'ufficio nel quale si effettua il trattamento se gli archivi sono in esso contenuti;
- conservare i documenti, in caso di trasferimento degli stessi, in contenitori chiusi ed anonimi;
- effettuare le copie dei dati documenti cartacei solo se strettamente necessario ed in ogni caso trattarle con la stessa cura dei documenti originali, al termine del trattamento distruggere eventuali copie non utilizzate o comunque alterarle per impedirne la consultazione;
- controllare che i documenti, composti da numerose pagine o più raccoglitori, siano sempre completi, verificando che sia il numero dei fogli sia l'integrità del contenuto è conforme a quanto era presente all'atto del prelievo dal luogo sicuro,
- identificare un luogo sicuro di custodia che dia sufficienti garanzie di protezione da accessi non autorizzati. Ove si utilizzi un contenitore, un armadio o un raccoglitore chiuso a chiave, l'incaricato deve custodire le chiavi, ed accertarsi che non esistano duplicati abusivi delle stesse.
- utilizzare buste di sicurezza con chiusura autosigillante, per la consegna di copie di documenti. Se possibile eseguire la consegna personalmente. Questo al fine di ridurre al minimo la possibilità che soggetti terzi non autorizzati possano prendere visione del contenuto a addirittura fotocopiarlo all'insaputa del mittente e destinatario,
- utilizzare la spedizione per assicurata convenzionale nel caso in cui la consegna degli originali o delle fotocopie dei documenti avvenga per via postale
- accertarsi che esso consenta di avere prova certa che il destinatario abbia effettivamente ricevuto i documenti inviati e che essi siano giunti integri e quindi non manomessi o alterati in fase di trasporto;
- non discutere, comunicare o trattare dati personali per telefono se non si è certi che il corrispondente sia un Incaricato, il cui profilo di autorizzazione sia tale da consentire l'acquisizione e il trattamento dei dati in oggetto. Questa precauzione diventa indispensabile se l'apparecchio è utilizzato in luogo pubblico o aperto al pubblico.
- non parlare mai ad alta voce, trattando dati personali, in presenza di terzi non autorizzati che potrebbero venire a conoscenza di dati personali in modo fortuito e accidentale.

Il \_\_\_\_\_ accetta la nomina e, con la firma della presente lettera d'incarico, dà atto di aver ricevuto idonee informazioni in merito al trattamento dei dati personali e alla loro sicurezza.

Il Responsabile del trattamento

Data, \_\_\_\_\_  
Per accettazione

\_\_\_\_\_