

L'**Agenzia Regionale per la Tutela dell'Ambiente (ARTA) dell'Abruzzo**, di seguito anche "Ente", nella persona del suo legale rappresentante, quale "Titolare del Trattamento" dei dati personali, ai sensi e per gli effetti dell'art. 29 del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, RGPD, con il presente atto

### **PREMESSO CHE**

- Dal 25 maggio 2018 è divenuto applicabile in tutti gli Stati membri dell'UE il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 n. 679 così il legislatore italiano, al fine di armonizzare con il Regolamento le disposizioni della normativa italiana, ha emanato il D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che ha modificato e in parte abrogato il Codice Privacy del D. Lgs. n. 196/2003.
- Per «dato personale» si intende qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); per «trattamento» dei dati personali si intende 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»<sup>1</sup>.
- L'Ente è «Titolare del trattamento» (Data controller) dei dati personali<sup>2</sup>. La principale novità del Regolamento UE 2016/679 (RGPD) è il principio di "accountability"<sup>3</sup> del Titolare del trattamento, che attribuisce direttamente, allo stesso Titolare, il compito di assicurare ed essere in grado di comprovare il rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali, riportati nell'art. 5 RGPD<sup>4</sup>.
- Il Titolare del trattamento, infatti, fa sì che chiunque agisca sotto la sua autorità e abbia accesso a dati personali (i c.d. "Delegati", "Designati", "Autorizzati") non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal Titolare del trattamento e dunque, a tali fini, è importante, per l'Ente, formalizzare in un atto di nomina, la responsabilizzazione dei soggetti dell'organizzazione coinvolti nelle attività di trattamento dei dati, quali i dipendenti dell'Ente.
- VISTA la Dotazione Organica dell'Ente.

### **DESIGNA**

tutti i destinatari della presente comunicazione, nell'ambito delle competenze d'ufficio,

#### **"AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI"**

connessi al ruolo, funzione, attività e/o mansione da ciascuno svolte.

I soggetti Autorizzati sono obbligati, tuttavia, a seguire le seguenti istruzioni di carattere generale:

<sup>1</sup> Art. 4, par. 1, n. 2), Reg. UE 2016/679 (RGPD)

<sup>2</sup> Art. 4, par. 1, n. 7), Reg. UE 2016/679 (RGPD) stabilisce che è 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.

<sup>3</sup> Art. 5, par. 2, Reg. UE 2016/679 (RGPD)

<sup>4</sup> Art. 5, par. 1, Reg. UE 2016/679 (RGPD), che enuncia i principi di «liceità, correttezza e trasparenza», «limitazione della finalità», «minimizzazione dei dati», «esattezza», «limitazione della conservazione», «integrità e riservatezza».

Cod.	F-PAT
Rev.	0
Data	05/02/2024

1. effettuare operazioni di trattamento di dati personali soltanto per le finalità istituzionali, con le modalità strettamente correlate allo svolgimento delle attività affidate nella propria Area/Unità Organizzativa di appartenenza, nonché accedere soltanto ai dati strettamente necessari all'esecuzione delle predette attività;
2. verificare che i dati siano esatti (e, se necessario, aggiornarli), completi ed utilizzati in modo pertinente e non eccedente rispetto alle attività svolte e ai compiti assegnati;
3. trattare i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente;
4. raccogliere e registrare i dati personali per gli scopi strettamente legati all'attività dell'Ente evitando di creare nuove banche dati, anche locali sul pc (a titolo esemplificativo excel), senza espressa autorizzazione dell'Ente;
5. mantenere la riservatezza sui dati di cui venga a conoscenza od in possesso per le attività svolte, senza divulgarli a terzi al di fuori dei casi connessi allo svolgimento di tali attività;
6. conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti e trattati;
7. controllare e custodire gli strumenti elettronici utilizzati per il trattamento dei dati e i documenti contenenti dati personali, di cui si è a conoscenza o in possesso per lo svolgimento delle attività e dei compiti assegnati, in modo tale da impedire accessi non autorizzati o trattamenti non consentiti;
8. utilizzare il codice identificativo (user-id) e la password riservata assegnati per l'accesso ai dati trattati mediante strumenti elettronici e custodirli garantendone la segretezza e modificare la password al primo utilizzo ed ogni volta che viene richiesto dal sistema ovvero in caso vi sia il dubbio che ne sia stata violata la segretezza (si veda l'Allegato 1);
9. non utilizzare internet e la posta elettronica per scopi diversi da quelli lavorativi; non inviare, mediante posta elettronica, files contenenti dati personali o scansioni di documenti contenenti dati personali; fare attenzione al phishing e al ransomware;
10. non utilizzare, diffondere o comunicare per fini diversi da quelli demandati dal Titolare o al di fuori dei casi consentiti dalla normativa, i dati personali di cui si viene a conoscenza nell'esecuzione della propria attività;
11. non collegare chiavette USB e altre memorie esterne ai pc dell'Ente e proteggere adeguatamente i dati personali raccolti mediante supporti cartacei;
12. comunicare o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti Delegati o Autorizzati, senza comunicarli a terzi, e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
13. osservare tutte le misure di protezione e sicurezza, già in atto o successivamente disposte, atte ad evitare rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato, o trattamento non consentito dei dati personali;
14. se il dipendente tra i suoi compiti annovera procedure che comportano la pubblicazione di documenti sull'Albo Pretorio on line e Amministrazione trasparente, è tenuto ad assicurarsi che tali documenti non contengano dati personali la cui pubblicazione è vietata, poiché, in questi casi, il dipendente, prima di procedere alla pubblicazione, deve oscurare i dati personali (anonimizzazione); in caso di dubbi sulla necessità di tale operazione di oscuramento, il dipendente è tenuto a contattare preventivamente il DPO dell'Ente;

Cod.	F-PAT
Rev.	0
Data	05/02/2024

15. informare prontamente il Titolare del trattamento e il DPO di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati (anomalie, furti, perdite accidentali di dati) al fine di attivare la procedura del Data Breach;

Più precisamente, la comunicazione deve:

- segnalare ogni violazione di sicurezza dei dati personali che possa comportare, accidentalmente o in modo illecito, la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati (a titolo meramente esemplificativo la trasmissione di dati personali a mezzo posta elettronica ad un indirizzo errato);
- segnalare la perdita, furto, smarrimento, distruzione accidentale di dispositivi informatici e/o supporti di memorizzazione, all'interno e/o all'esterno dell'Ente, che comporti, accidentalmente o in modo illecito, la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati, salvo l'ulteriore necessità di denuncia alle Autorità preposte. La segnalazione deve essere tempestiva affinché il Titolare, verificato se la violazione dei dati personali presenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche, possa procedere a notificare la violazione al Garante, senza ingiustificato ritardo, e, laddove necessario, comunicare l'evento agli interessati i cui dati sono stati violati, nel rispetto delle procedure adottate dall'Ente (es. procedura data breach);
- segnalare ogni tentativo, anche solo potenziale, di violazione, illecito, errore e/o anomalia dei dati per gli opportuni interventi di miglioramento della sicurezza, anche informatica;

16. prendere visione del Registro dei trattamenti di dati personali dell'Ente;

17. i destinatari della presente nomina sono tenuti, altresì, a conoscere e a rispettare le ulteriori procedure valide per tutto il personale dipendente dell'Ente; ogni dipendente è dunque tenuto a prendere esplicita visione delle procedure/disciplinari/policy relativi al trattamento e protezione dei dati personali, nel rispetto delle misure di sicurezza relative all'uso dei dispositivi e dei servizi informatici utilizzati in relazione alle operazioni di trattamento cui è autorizzato con la presente comunicazione/ordine di servizio;

18. collaborare alla mappatura dei trattamenti con il Responsabile della propria Area e con il DPO e a tutti gli adempimenti richiesti per l'adeguamento alla normativa riguardante la protezione dei dati personali, nonché validare i propri trattamenti;

19. partecipare alle iniziative formative organizzate dall'Ente sul tema della protezione dei dati.

Il presente incarico è gratuito e strettamente collegato e funzionale alle mansioni svolte e necessario per lo svolgimento delle stesse, pertanto, non costituisce conferimento di nuova mansione o ruolo. Si rammenta che le eventuali violazioni/inosservanze potranno comportare per il Titolare l'applicazione delle sanzioni anche penali, da parte delle competenti Autorità, previste dalla normativa nazionale e comunitaria citata.

Sotto profilo meramente operativo, si rimarca che la gestione operativa delle relative abilitazioni a dispositivi, a strumenti informatici e a banche dati, spetta esclusivamente al Titolare del trattamento.

Cod.	F-PAT
Rev.	0
Data	05/02/2024

La presente nomina può essere revocata in qualsiasi momento, anche senza preavviso, e si intende automaticamente revocata al venir meno del rapporto di lavoro con l'Ente.

Pescara, \_\_\_\_\_

Il Titolare del trattamento

\_\_\_\_\_

Il Soggetto Autorizzato  
(per presa visione ed accettazione)

\_\_\_\_\_  
(Firma leggibile e per esteso)