**NOMINA A PERSONA AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

**AI SENSI DELL’ARTICOLO 29 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (“GDPR”)**

**E DELL’ARTICOLO 2 – QUATERDECIES DEL D.LGS. 196/2003**

**(“NUOVO CODICE DELLA PRIVACY”)**

**E**

**ACCORDO DI RISERVATEZZA**

Gent. Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

nato/a a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Prov.) \_\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

residente a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Prov.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_

in Via/Piazza \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_n.\_\_\_\_\_

CAP. \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Codice Fiscale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

in qualità di:

⃝ Dipendente

⃝ Tirocinante

⃝ Studente

⃝ Altro\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (in seguito “GDPR”) e del D. Lgs. 196/2003 (in seguito “Nuovo Codice della Privacy”), come modificato dal D. Lgs. 101/2018, **l’Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” (**in seguito “Università”),nella sua qualità di **Titolare del Trattamento** dei dati personali (in seguito “Titolare”),

tramite il **Dirigente dell’Amministrazione Generale/Coordinatore della Macroarea** afferente

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

con la presente La nomina

**PERSONA AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI**

Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali potrebbe avere accesso direttamente o indirettamente nello svolgimento della sua attività presso

* Ufficio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Le precisiamo che:

* Per “**Trattamento**” 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, 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;
* Per “**Dato personale**” si intende 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;
* Per “**Categoria particolare di dati**”, ai sensi del Considerando n. 10 e dell’art. 9 del GDPR, si intendono i dati che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona;
* Per “**Comunicazione**” si intende il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
* Per “**Diffusione**” si intende il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Nella sua qualità di Persona Autorizzata al trattamento dei dati ha accesso a banche dati - sia in modalità on-line che off-line - relative o riferibili agli utenti/clienti/partner dell’ufficio/area di appartenenza per le sole finalità riguardanti la propria funzione organizzativa e tenuto conto dei trattamenti effettuati dall’ufficio/area di appartenenza.

In particolare, sottoscrivendo la presente nomina Lei si impegna ad adottare la massima riservatezza e discrezione in relazione ai dati di cui sopra, curando attentamente la loro protezione, attenendosi alle disposizioni di Legge ed alle procedure impartite con la presente e ad ogni altra istruzione successivamente conferita dal Titolare del Trattamento dei dati, ad integrazione e/o modifica di quelle qui di seguito specificate.

**ISTRUZIONI GENERALI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

A seguito della presente nomina a Persona Autorizzata, Lei dovrà adottare, nel trattamento dei dati, tutte le misure di sicurezza che siano indicate, oggi o in futuro, dall’ Università, in particolare dovrà fare quanto di seguito precisato:

1. per le banche dati informatiche, utilizzare sempre il proprio codice di accesso personale, evitando di operare su Strumenti aziendali o Strumenti Personali altrui e/o di 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;
2. modificare il proprio codice di accesso personale ogni 6 mesi, 3 mesi in caso di Trattamento di categorie particolari di dati personali (i.e. dati relativi allo stato di salute o relative a condanne penali e a reati), nonché provvedere a modificare la password dopo il primo utilizzo;
3. non comunicare o rendere conoscibile a terzi il proprio codice di accesso e/o consentire a terzi di accedere ai dati senza darne preventiva comunicazione alla Università;
4. non lasciare incustodito e accessibile lo Strumento Aziendale e/o Strumento Personale durante una sessione di Trattamento;
5. trattare i soli dati la cui conoscenza sia necessaria e sufficiente per lo svolgimento delle operazioni da effettuare, nel rispetto del profilo di autorizzazione attribuito;
6. conservare gli Strumenti Aziendali e/o supporti cartacei contenenti dati personali in modo da evitare che detti strumenti siano accessibili a persone non autorizzate al Trattamento dei dati medesimi. Gli Strumenti Aziendali devono quindi essere custoditi con diligenza e cura affinché agli stessi non accedano soggetti non autorizzati dalla Università. Salvo autorizzazione per gli Strumenti Personali nei modi previsti dal Regolamento ICT.
7. con specifico riferimento agli atti e documenti cartacei contenenti Dati Personali ed alle loro copie, restituire gli stessi al termine delle operazioni affidate senza mantenerne copia; quando tali atti e i documenti contengano Dati Particolari e le vengono affidati per lo svolgimento dei relativi compiti, deve controllare e custodire i medesimi atti e documenti con diligenza e cura fino alla restituzione, in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e deve restituirli al termine delle operazioni affidategli;
8. non effettuare copie di Dati Personali su Device Mobili, a meno di espressa autorizzazione da parte del Titolare nei modi indicati nel Regolamento ICT. In ogni caso, tali supporti devono avere un’etichetta che li identifichi e non devono mai essere lasciati incustoditi e al termine del Trattamento devono essere riconsegnati alla Università. I Device Mobili contenenti Dati Particolari se non utilizzati devono essere consegnati alla Università affinché li distrugga, li resetti o li renda inutilizzabili nei modi indicati nella Regolamento ICT;
9. curare, in caso di utilizzo autorizzato di Device Mobili, che i dati in essi precedentemente contenuti non siano in alcun modo recuperabili, altrimenti etichettarli e riporli negli appositi contenitori (devono essere utilizzati soltanto supporti vergini o vuoti);
10. dare immediata comunicazione all’Ufficio Protezione Dati e Conservazione Digitale nel caso constati o sospetti un incidente di sicurezza attraverso la Procedura per la gestione dei Data Breach;
11. segnalare all’Ufficio Protezione Dati e Conservazione Digitale le eventuali circostanze che rendano necessario od opportuno l'aggiornamento delle predette misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di Trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
12. effettuare la comunicazione e la diffusione dei dati esclusivamente e rispettivamente nei confronti dei soggetti indicati dalla Università, e secondo le modalità stabilite dai medesimi;
13. mantenere, salvo quanto precisato al punto precedente, la massima riservatezza sui Dati Personali dei quali venga a conoscenza nello svolgimento dell'incarico, per tutta la durata del medesimo ed anche successivamente al termine di esso;
14. svolgere, in ogni caso, il Trattamento dei Dati Personali per le finalità e secondo le modalità stabilite, anche in futuro, dalla Università e, comunque, in modo lecito e secondo correttezza;
15. fornire alla Università, a semplice richiesta e secondo le modalità indicate da questa, tutte le informazioni relative all'attività svolta, al fine di consentire loro di svolgere efficacemente la propria attività di controllo;
16. in generale, prestare la più ampia e completa collaborazione alla Università al fine di compiere tutto quanto sia necessario ed opportuno per il corretto espletamento dell'incarico nel rispetto della normativa vigente.

**La informiamo che è tenuto a svolgere il trattamento dei dati personali con le modalità sopraindicate e che qualunque violazione delle stesse potrebbe dare luogo a responsabilità.**

La presente nomina di Persona Autorizzata al trattamento ha la medesima durata del Suo rapporto con la nostra Università e, successivamente alla cessazione di tale rapporto, Lei non sarà più autorizzato ad effettuare alcun tipo di trattamento sui dati.

Nel caso di trasferimento, anche temporaneo, ad altra struttura/ufficio Lei perde i privilegi di accesso ai dati personali riconosciuti all’ufficio di provenienza.

La informiamo, infine, che il Titolare può disporre verifiche periodiche sull’osservanza delle istruzioni conferite. Si ricorda che il comportamento della Persona Autorizzata che disattende le indicazioni contenute nella presente sarà suscettibile di valutazione anche ai fini dell’applicazione di eventuali sanzioni disciplinari secondo la gravità dei fatti contestati.

Il sottoscritto/ La sottoscritta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_dichiara:

1. di aver ricevuto la presente nomina a **“Persona Autorizzata al Trattamento dei dati”,** corredata dalle istruzioni e di impegnarsi a seguirne e rispettarne il contenuto;
2. di impegnarsi formalmente a non divulgare e a non rivelare a terzi le informazioni, cognizioni, documenti, disegni, dati tecnici e quant’altro di cui sia venuto/a e verrà a conoscenza nell’ambito dello svolgimento dell’attività presso l’ufficio assegnato.

**Luogo e Data,**

**Firma**

**Coordinatore della Macroarea**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Firma Persona Autorizzata**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**