



Automobile Club d'Italia
SERVIZIO GESTIONE PRA
RBN

Automobile Club d'Italia
Protocollo Uscita SGP
aodir005/0005822/15
Data 01/07/2015

DIRETTORI COMPARTIMENTALI
LORO SEDI

DIRETTORI DI AREA METROPOLITANA
LORO SEDI

DIRETTORI DIREZIONI TERRITORIALI
LORO SEDI

RESPONSABILI UNITA' TERRITORIALI
LORO SEDI

e, p.c. DIRETTORI/RESPONSABILI A.C.
LORO SEDI

OGGETTO: D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche "Codice in materia di protezione dei dati personali". Trattamento Manuale e Automatizzato dei dati personali e sensibili contenuti negli Archivi PRA. Aggiornamento degli incarichi.

A seguito della nomina all'incarico di Responsabile del Trattamento Manuale e Automatizzato dei dati contenuti negli Archivi del PRA conferito al Direttore del Servizio Gestione PRA con lettera del Presidente dell'Ente n. 669 del 3/6/2015, con la presente Lettera Circolare si procede all'individuazione degli incaricati del trattamento dati e a ricordare le istruzioni in materia di trattamento di dati contenuti negli Archivi in parola.

1) Definizioni

Si ricordano in via preliminare le definizioni contenute all'art. 4 D. Lgs. n. 196/2003 di :

➤ **titolare, responsabile, incaricati e interessato al trattamento dei dati personali**

titolare, la persona fisica, la persona giuridica, la Pubblica Amministrazione e qualsiasi altro Ente, Associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;

responsabile la persona fisica, la persona giuridica, la Pubblica Amministrazione e qualsiasi altro Ente, Associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali; se designato, il Responsabile è individuato tra i soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;



Automobile Club d'Italia

incaricati le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal Responsabile;

interessato, la persona fisica, la persona giuridica, l'Ente o l'Associazione cui si riferiscono i dati personali.

➤ **trattamento, dati personali, sensibili e giudiziari**

trattamento 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;

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;

dati sensibili, 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;

dati giudiziari, i dati personali idonei 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.

➤ **comunicazione, diffusione e blocco dei dati**

comunicazione, 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;

diffusione, il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;

blocco, la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento.

Le **altre operazioni di trattamento** su indicate sono descritte nel Documento di approfondimento reperibile su Portale della Comunicazione Interna, nella sezione "Privacy e Sicurezza ICT".



2) Incarico al trattamento Direttori, Responsabili e Vicari

Come previsto dall'art. 30 comma 1 del D. Lgs. n. 19672003 le operazioni di trattamento dei dati personali e sensibili possono essere effettuate dagli incaricati solo previa designazione scritta proveniente dal titolare o dal Responsabile, i quali, a tal fine, devono individuare puntualmente l'ambito del trattamento consentito e fornire specifiche istruzioni.

E' comunque ammessa la designazione non solo nominativa ma anche con riferimento alla posizione organizzativo-funzionale rivestita dall'incaricato (art. 30 comma 2 del citato D. Lgs.).

Sulla base di tale norma e nella mia qualità, conferitami dal Presidente dell'ACI, di Responsabile del trattamento manuale e automatizzato dei dati personali contenuti in Archivi PRA, confermo la designazione di incaricati per la materia in oggetto ai :

- Direttori Compartimentali;
- Direttori delle Aree metropolitane;
- Direttori delle Direzioni Territoriali;
- Responsabili delle Unità Territoriali,
- Vicari di Unità Territoriali e Aree Metropolitane

Si precisa che l'ambito del trattamento consentito ai suindicati destinatari di incarico è quello previsto dalle norme di legge e di regolamento, nonché dalle istruzioni via via impartite dalle competenti strutture. Inoltre si specifica che i medesimi destinatari di incarico, nell'espletamento dello stesso, dovranno attenersi alle istruzioni riportate nell'allegato alla presente (all.2) che costituisce parte integrante del conferimento dell'incarico.

3) Incarico al trattamento Personale Dipendente

Sempre in conformità a quanto previsto dal sopra richiamato art. 30 comma 2, si confermano gli incarichi ai singoli dipendenti in servizio presso le Direzioni Compartimentali, Aree metropolitane, Direzioni Territoriali e Unità Territoriali.

In linea generale **si considerano tutti i dipendenti** in servizio presso le suddette Direzioni e Uffici Periferici **incaricati del trattamento dei dati personali e sensibili**, sia in forma manuale sia in forma automatizzata, di competenza PRA.

I Direttori e Responsabili delle sopra richiamate strutture, ciascuno per gli incaricati che prestano servizio presso le strutture alle quali sono preposte, sono pregati di procedere alla consegna nominativa delle lettera di conferma o di nuovo incarico secondo il modello allegato (all.1) unitamente alle istruzioni (all. 2) che costituiscono parte integrante della lettera di incarico.

Qualora vi siano Uffici Periferici che si avvalgono di Ditte esterne per la fascicolazione e archiviazione delle formalità, dovranno essere predisposte anche nei confronti dei dipendenti addetti a tali attività le lettere di incarico, i cui nominativi dovranno essere inseriti anche nell'elenco degli incaricati al trattamento dei dati.



Automobile Club d'Italia

Copia della lettera in questione dovrà essere sottoscritta in originale dall'incaricato per presa visione e conservata presso ogni Ufficio Periferico.

Analogamente si procederà per il futuro in caso di nuova preposizione.

Saranno esclusi dall'incarico quei dipendenti che, in ragione dello specifico ruolo ricoperto presso l'Ufficio di appartenenza, svolgono funzioni specifiche che non prevedono il contatto con i dati sopra richiamati.

I Direttori delle Aree Metropolitane/Territoriali e i Responsabili di Unità avranno cura di predisporre, di aggiornare e di custodire gli elenchi dei dipendenti incaricati che prestano servizio presso la propria struttura.

Tali elenchi dovranno essere forniti a richiesta al Responsabile del trattamento e per tale motivo è di estrema importanza mantenerne il costante aggiornamento.

Si precisa infine che l'ambito del trattamento consentito ai suindicati destinatari di incarico/preposizione è quello previsto dalle norme di legge e di regolamento, nonché dalle istruzioni via via impartite dalle competenti strutture.

I medesimi destinatari di incarico/preposizione dovranno attenersi alle istruzioni consegnate unitamente alla lettera di incarico (all. 2).

Nel ringraziare per la collaborazione si inviano cordiali saluti.

IL DIRETTORE
Giorgio Brandi

All.



Automobile Club d'Italia
Direzione/Unità Territoriale
di

AII.1

Al
Sig./Sig.ra.....
.....

OGGETTO: Incarico al trattamento dei dati personali e sensibili contenuti in Archivi magnetici e/o cartacei PRA.

Il Decreto Legislativo n. 197/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) prevede, indifferentemente dal fatto che le attività vengano svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, le regole per le operazioni di trattamento dei dati personali, quali: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione e distruzione.

Sulla base delle indicazioni fornite dal Direttore Servizio Gestione PRA con lett. circ. nr.del....., ai sensi di quanto previsto dall'art 30 comma 2 D. Lgs. n. 196/2003, con la presente Le comunico che è stato individuato/confermato incaricato al trattamento dei dati personali e dei dati sensibili contenuti in Archivi magnetici e/o cartacei PRA.

Le allegate istruzioni costituiscono parte integrante del presente incarico/atto di preposizione.

Copia della presente comunicazione, consegnata in due esemplari, dovrà essere restituita firmata per ricevuta.

Cordiali saluti.

Luogo e data

IL DIRETTORE/RESPONSABILE

.....

Per ricevuta e presa d'atto

Luogo e data

Firma del dipendente

.....

ISTRUZIONI
PER GLI INCARICATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI
CONTENUTI IN ARCHIVI PRA

Nello svolgimento delle attività inerenti il trattamento dei dati personali e sensibili contenuti negli Archivi cartacei e/o automatizzati PRA, di cui all'incarico conferito dal Direttore del Servizio Gestione PRA in qualità di Responsabile del medesimo trattamento, sono da tenere presenti le indicazioni fornite con le presenti istruzioni.

1. Istruzioni di carattere generale

L'art. 2 del d. lgs. n° 196/2003 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” – prevede che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale ed al diritto alla protezione dei dati personali. Ai predetti fini, l'art. 11 del medesimo decreto stabilisce, in particolare, che i dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni in termini compatibili con tali scopi;
- esatti e, se necessario, aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- 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 e successivamente trattati.

Ai fini del presente incarico i predetti scopi si identificano nella gestione delle attività lavorative per le quali si rende necessaria la consultazione degli Archivi PRA, limitatamente a compiti ed attribuzioni che risultano assegnati dai rispettivi Dirigenti/Responsabili e tenuto conto del vigente assetto ordinamentale e organizzativo dell'Ente.

2. Istruzioni relative ai trattamenti effettuati con strumenti elettronici

- Le parole chiave utilizzate per l'accesso alle Banche dati PRA sono personali e pertanto non devono essere comunicate a terzi, né essere rese evidenti su supporti materiali.
- La parola chiave è composta da almeno otto caratteri o, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito; essa non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato, deve essere priva di ripetizioni consecutive di caratteri e deve essere modificata dall'incaricato al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni 90 giorni.

- La postazione automatizzata di lavoro (PC) non deve essere lasciata incustodita dopo aver attivato le procedure di accesso alle Banche dati; in caso di momentanea assenza dalla postazione di lavoro l'applicazione deve essere disattivata, con apposita manovra di "blocco" dell'accesso (ad es.: *ctrl+alt+canc* e cliccare su "blocca computer"), onde evitare una visione non autorizzata dei dati personali da parte di terzi non abilitati.

3. Istruzioni relative ai trattamenti effettuati senza l'ausilio di strumenti elettronici

- Gli atti ed i documenti contenenti i dati personali in oggetto sono personalmente custoditi dagli incaricati per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento consentito. Successivamente devono essere archiviati o conservati in modo tale che agli stessi atti e documenti non accedano persone prive di autorizzazione.
- L'accesso agli Archivi deve essere controllato. Quando gli Archivi non sono dotati di strumenti elettronici per il controllo degli accessi o di incaricati alla vigilanza, le persone che vi accedono sono preventivamente autorizzate.
- Gli atti ed i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari individuati dall'art. 4 comma 1 lett. d) del D. Lgs. n. 196/2003 contenuti in Archivi cartacei PRA, trattati nell'espletamento delle proprie mansioni sono custoditi in armadi muniti di serratura o, in mancanza, in buste chiuse e sigillate. Gli stessi dati devono comunque essere custoditi ed archiviati separatamente dagli altri dati personali; un uso improprio dei predetti dati sensibili può comportare, laddove si dovessero verificare illeciti, l'applicazione di sanzioni civili e penali;
- Gli atti ed i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari che non sia necessario archiviare devono essere restituiti al termine delle operazioni di trattamento;
- i dati personali ai quali si riferisce l'incarico da Lei ricevuto devono essere comunicati solo ai soggetti debitamente individuati dal Responsabile e/o dalle leggi e regolamenti vigenti, per consentire lo svolgimento di specifiche attività;
- nell'espletamento delle attività demandate ed in particolare di quelle oggetto dell'incarico, Lei è tenuto comunque ad usare la massima riservatezza e discrezione nel trattamento dei dati di cui sopra e nella conseguente loro protezione, in armonia con gli obblighi che Le derivano, in quanto prestatore di lavoro subordinato, dagli artt. 2104 e 2015 c.c..