



## DECRETO

Oggetto: Designazione di tutto il personale dipendente tecnico-amministrativo, docente, contrattista di ricerca, collaboratore e altre forme contrattuali a "Persona autorizzata al trattamento di dati personali" ai sensi del Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali n. 679/2016 e del D. Lgs. n.196/2003 (Codice Privacy) così come novellato dal D. Lgs. n.101/2018.

## IL RETTORE

### VISTI

- il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- il Regolamento UE 2016/679 - GDPR (*General Data Protection Regulation*) - del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;

### VISTI, inoltre

- lo Statuto dell'Università degli Studi di Brescia, emanato con D.R. del 6 febbraio 2024, n. 107, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale - serie generale 16 febbraio 2024, n. 39;
- il Regolamento in materia di protezione dei dati personali, Emanato con Decreto Rettorale del 1 luglio 2024, n. 554;

### PREMESSO che

- il Regolamento UE 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito, "Regolamento"), fissa le modalità da adottare e individua i soggetti che, in relazione all'attività svolta, sono tenuti agli adempimenti previsti dal Regolamento;
- l'art. 4 del Regolamento afferma che 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 "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, 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 "titolare del trattamento" si intende "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". Per "responsabile del trattamento" si intende "la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del Titolare";
- l'art. 29 del Regolamento prescrive che "il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento";
- l'art. 32, paragrafo 4, del Regolamento prevede che "il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento fanno sì che chiunque agisca sotto la loro autorità e abbia accesso a dati personali



*non tratti tali dati se non è istruito in tal senso, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri";*

- l'art. 2-quaterdecies del D.lgs. n.196/2003 (Codice Privacy) così come novellato dal D.lgs. n.101/2018, in virtù del principio di "Accountability", prevede che *"Il titolare o il responsabile del trattamento possono prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, espressamente designate, che operano sotto la loro autorità. Il titolare o il responsabile del trattamento individuano le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta"*;

CONSIDERATO che sulla base di tali normative risulta necessario designare tutto il personale tecnico-amministrativo, il personale docente e ricercatore, i/le dottorandi/e, gli/le assegnisti/e, i/le borsisti/e, i/le contrattisti/e di ricerca, gli/le stagisti/e, i/le consulenti e i/le collaboratori/trici e gli eventuali altri soggetti che intrattengono rapporti di lavoro o di collaborazione con l'Università, compresi gli studenti e le studentesse nello svolgimento di compiti assegnati dall'Università che trattano dati personali, sia su supporto informatico che cartaceo, per conto dell'Università come *"Persona autorizzata al trattamento di dati personali"* ai sensi del Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali n. 679/2016 e del D. Lgs. n.196/2003 e impartire indicazioni sul corretto trattamento dei dati personali;

ATTESO che l'autorizzazione è disposta in relazione a tutte le operazioni di trattamento che siano strettamente necessarie per adempiere ai compiti assegnati in relazione alle attività svolte nell'ambito della struttura o dipartimento di appartenenza e per le finalità strettamente pertinenti all'esecuzione della prestazione lavorativa;

PRECISATO che, nei limiti delle mansioni affidate, le persone autorizzate, siano esse personale dipendente con rapporto di lavoro subordinato o legato all'Università da rapporti di collaborazione di altra natura, devono eseguire le previste operazioni di trattamento, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni impartite e al rispetto delle normative di settore;

FATTO PRESENTE che le persone autorizzate devono garantire la massima riservatezza sui dati personali di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle mansioni e considerare che i dati personali non possono essere comunicati o condivisi con soggetti non autorizzati o non censiti nel Registro dei Trattamenti;

DATO ATTO che sono parte integrante delle istruzioni impartite mediante questa autorizzazione al trattamento dei dati personali le Policy interne dell'Ente; e in particolare:

- Regolamento di Ateneo in materia di protezione di dati personali;
- Procedura Gestione dell'esercizio dei Diritti dell'interessato;
- Procedura per la gestione delle violazioni di dati personali (*Personal Data Breach*);
- Linee guida in tema di rispetto e gestione del segreto d'ufficio nell'attività amministrativa;
- Regolamento di utilizzo dei servizi informatici e di rete;
- Regolamento di Posta Elettronica dell'Università degli Studi di Brescia;

RICORDATO che ciascuna persona autorizzata è tenuta a seguire la formazione in ambito Privacy alla luce del Regolamento, in ragione di quanto previsto per le differenti categorie di personale e delle mansioni affidate;

EVIDENZIATO che gli obblighi relativi alla riservatezza devono essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro e che il rispetto e l'osservanza di quanto contenuto nel presente Decreto sono strettamente connessi al ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione dell'Ente;

## DECRETA

per le motivazioni indicate nelle premesse del presente atto e che qui si intendono integralmente riportate,



di impartire le seguenti istruzioni a tutto il personale tecnico-amministrativo, il personale docente e ricercatore, i/le dottorandi/e, gli/le assegnisti/e, i/le borsisti/e, i/le contrattisti/e di ricerca, gli/le stagisti/e, i/le consulenti e i/le collaboratori/trici e gli eventuali altri soggetti che intrattengono rapporti di lavoro o di collaborazione con l'Università, compresi gli studenti e le studentesse nello svolgimento di compiti assegnati dall'Università che trattano dati personali, sia su supporto informatico che cartaceo, per conto dell'Università:

- trattare i dati personali in modo lecito e corretto, mantenendo assoluto riserbo sui dati stessi e attenendosi alle istruzioni fornite dall'Università o dai/dalle Referenti;
- utilizzare le sole banche dati ed i soli strumenti ai quali si è preventivamente autorizzati;
- trattare esclusivamente i dati necessari allo svolgimento della mansione lavorativa e non trattare o diffondere alcun tipo di informazione di cui si è in possesso per motivi di servizio al di fuori di quanto strettamente necessario per lo svolgimento dell'attività;
- non condividere, comunicare, inviare dati personali a persone che non ne necessitano per lo svolgimento delle proprie attività svolte nell'ambito dell'Ateneo (anche se queste persone sono a loro volta autorizzate al trattamento); non comunicare i dati personali all'esterno dell'Università e comunque a soggetti terzi, se non previa autorizzazione;
- conservare i dati personali per un periodo di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;
- non acquisire dati e informazioni che non siano di competenza della propria unità organizzativa/struttura e strettamente necessari allo svolgimento della propria attività professionale, anche qualora essi risultino tecnicamente accessibili;
- non lasciare incustoditi o accessibili a terzi non autorizzati gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro;
- custodire e non divulgare né cedere a terzi le proprie credenziali di autenticazione;
- procedere all'archiviazione definitiva, nei luoghi predisposti, dei supporti cartacei e dei supporti magnetici una volta terminate le ragioni della consultazione;
- non asportare in alcun modo i supporti informatici o cartacei contenenti dati personali degli/delle Interessati/e, senza la preventiva autorizzazione del/la Titolare e/o del/la Referente;
- osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza già predisposte, o che saranno successivamente comunicate dal/la Titolare e/o dal/la Referente, in particolare per quanto riguarda i trattamenti effettuati da ciascun soggetto autorizzato;
- non modificare i trattamenti in essere senza specifica indicazione del/la Titolare e/o del/la Referente;
- seguire la formazione di base disponibile per il personale strutturato sulla piattaforma "Moodle";
- rispettare il "Regolamento di utilizzo dei servizi informatici e di rete";
- trattare dati personali unicamente sulle cartelle di rete messe a disposizione dall'Ateneo;
- rispettare tutte le misure di sicurezza previste per poter garantire la confidenzialità, disponibilità, integrità dei dati trattati;
- informare il/la Titolare e/o il/la Referente nel caso si verificano incidenti relativi alla sicurezza delle



informazioni trattate;

- e, in caso di violazione della sicurezza, che comporti accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati (art. 4, par. 12, del Regolamento) attivarsi nel rispetto della "Procedura per la gestione delle violazioni di dati personali (Personal Data Breach)" adottata dall'Università e consultabile alla pagina <https://www.unibs.it/it/protezione-dati-personali>;
- adottare e rispettare le seguenti regole di "scrivania pulita": al termine del lavoro o durante lunghe pause, non deve essere lasciata alcuna documentazione riservata sulle scrivanie (documentazione cartacea) o su supporti rimovibili (documentazione digitale);

di impartire specifiche istruzioni in ordine all'utilizzo dei documenti cartacei contenenti dati personali:

- stampare dati personali solo se strettamente necessario per l'esecuzione dei trattamenti;
- custodire il materiale cartaceo contenente dati personali e aziendali affinché nessun terzo non autorizzato possa prenderne visione, possa manipolarlo o riprodurlo;
- custodire il materiale cartaceo contenente categorie particolari di dati personali in archivi e/o stanze dotati/e di chiusura a chiave;
- non lasciare documenti incustoditi presso la propria postazione (o comunque altre scrivanie, tavoli di lavoro) qualora sia previsto un allontanamento per un lasso di tempo tale da consentirne eventualmente la visione da parte di terzi non autorizzati;
- custodire i dati oggetto del trattamento in luoghi non accessibili a personale non autorizzato;
- distruggere il materiale cartaceo in modo da non rendere comprensibile il contenuto del documento;

di precisare che l'osservanza degli obblighi attribuiti con la presente nomina costituisce compito d'ufficio la cui violazione può esporre a profili di responsabilità disciplinare;

di disporre che il presente Decreto sia diffuso a tutto il personale in servizio, sia pubblicato sul sito istituzionale e, d'ora in avanti, sia allegato ai contratti e agli atti di presa servizio del personale.

Brescia, data del protocollo

IL RETTORE

(Prof. Francesco Castelli)

*Documento firmato digitalmente ex art. 24 D. Lgs 82/05*