

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI DELLE ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679

1. TITOLARE E RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Il titolare del trattamento è il CNR nelle sue articolazioni il cui punto di contatto per il riscontro dell'interessato è il Direttore di Istituto / Direttore di Dipartimento / Dirigente di struttura / Responsabile di struttura / Presidente di Area / Responsabile della Gestione Documentale della singola AOO è contattabile al seguente indirizzo e-mail: xxxx.zzzzzz@yyyyy.it

I dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati sono: indirizzo e-mail xxxxx.zzzzzz@yyy.it¹

2. BASE GIURIDICA E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO DEI DATI

- Regio Decreto 25 gennaio 1900 n. 35, DPR 445/2000
- D.Lgs 82/2005 e successive modificazioni
- DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche del protocollo informatico
- DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione
- DPCM 13 novembre 2014 - Regole tecniche per i documenti informatici
- Eventuali riferimenti a Regolamenti, Circolari o Direttive interni all'amministrazione²

I dati vengono trattati al fine di consentire la registrazione di protocollo degli atti amministrativi del CNR.

3. MODALITÀ DI TRATTAMENTO

I dati personali sono trattati con il software di Protocollo Informatico in uso presso l'amministrazione. I documenti possono essere in formato cartaceo o elettronico. I documenti cartacei in arrivo vengono verificati ed accettati. I documenti elettronici pervengono direttamente tramite i canali digitali istituzionali. Tutti i documenti in entrata vengono trattati al fine della loro registrazione, segnatura, assegnazione e smistamento all'ufficio competente. I documenti in uscita vengono trattati e trasmessi ai destinatari. Il Responsabile della Gestione Documentale supervisiona con una continua attività di monitoraggio e controllo a tutte le attività di registrazione.

4. MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE

La documentazione cartacea è conservata in locali adeguati ad accesso limitato e tracciato con mezzi tradizionali o elettronici. Durante la movimentazione viene garantita la continuità della tracciatura della catena di custodia.

La documentazione in formato elettronico viene conservata in alta affidabilità su apparati con accesso limitato e tracciato da credenziali cifrate al solo personale addetto. Il personale

¹ Per il CNR l'indirizzo mail è il seguente: rpd@cnr.it

² Per il CNR la base giuridica interna è la seguente:

- Circolare CNR-DG 37/2014 – Nota esplicitiva (solo CNR)

- Direttiva "Indicazioni operative in merito agli obblighi di dematerializzazione degli atti amministrativi delle PA" del 26 novembre 2016 (Solo CNR)

affidente all'Amministrazione/AOO è stato correttamente informato sugli aspetti relativi al trattamento dei dati personali, particolari e giudiziari.

5. AMBITO DI DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE DEI DATI

I dati trattati da Amministrazione/AOO possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici o privati solo se previsto da disposizioni di legge o regolamenti ovvero sia necessario per l'esercizio delle funzioni istituzionali.

6. CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati sono conservati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia in conformità a quanto definito nel massimario di conservazione, selezione e scarto di Amministrazione/AOO.

7. DIRITTI DELL'INTERESSATO

L'interessato ha il diritto di chiedere al Titolare, per il tramite del punto di contatto, l'accesso ai dati personali che lo riguardano nonché di esercitare i diritti di cui all'art. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679 tra cui la rettifica, la cancellazione e la limitazione del trattamento. Può altresì opporsi al trattamento presentando apposita istanza al punto di contatto del Titolare: il Direttore di Istituto / Direttore di Dipartimento / Dirigente di struttura / Responsabile di struttura / Presidente di Area / Responsabile della Gestione Documentale della singola AOO - Indirizzo e-mail di contatto: zzzz.yyyy@xxx.it

Qualora ne sussistano i presupposti, in qualità di interessato, può presentare formale reclamo al Garante per la protezione dei dati personali secondo le procedure da questo previste.