

PROVVEDIMENTO DI NOMINA IN USO PER GLI ADDETTI AL PROTOCOLLO

IL DIRETTORE/II DIRIGENTE/IL RESPONSABILE

VISTO lo Statuto del Consiglio Nazionale delle Ricerche emanato con decreto del Presidente del CNR n. 93 prot. 0051080 del 19 luglio 2018, in vigore dal 1 agosto 2018, di cui è stata data pubblicazione sul sito del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca in data 25 luglio 2018;

VISTO il Regolamento di organizzazione e funzionamento del Consiglio Nazionale delle Ricerche emanato con provvedimento del Presidente del CNR n. 14 del 18/02/2019, prot. AMMCNT-CNR n. 12030, in vigore dal 1 marzo 2019;

VISTO l'Atto costitutivo dell'Ufficio/Unità/Dipartimento/Istituto di -----, di cui al provvedimento del Presidente del CNR n.--- del -----

VISTO l'articolo 8, comma 1, dell'atto costitutivo che sancisce che l'Ufficio/Unità/Dipartimento/Istituto è articolato nelle seguenti Sedi: -----;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

VISTO il Decreto legislativo del 7 marzo 2005, n.82 e successive modificazioni (14 settembre 2016 e 13 dicembre 2017) – Codice dell'Amministrazione Digitale;

VISTO il DPCM del 13 novembre 2014 – Regole tecniche in materia di formazione / trasmissione/ copia/duplicazione/riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici delle Pubbliche amministrazioni;

VISTO il Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);

VISTO il Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”;

VISTO il vigente Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, nonché il vigente Codice di comportamento del CNR aggiornato con la delibera n. 137 adottata dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 17 ottobre 2017;

CONSIDERATO che l'organizzazione della gestione documentale deve rispondere a criteri di efficienza ed efficacia, al fine di garantire la certezza dell'attività giuridico-amministrativa e la conservazione stabile della memoria nel tempo;

RITENUTO di dover nominare i "protocollatori" per ciascuna delle Sedi del suddetto Ufficio/Unità/Dipartimento/Istituto di -----;

RAVVISATA la necessità di nominare il/la sig/sig.ra XXX "protocollatore" per la sede di YYY;

CONSIDERATO che il/la suddetto/a sig/sig.ra XXX è in possesso dei requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità a garanzia dell'incarico in argomento e che alla medesima sono fornite, ai sensi dell'art. 28 del RGPD, adeguate istruzioni e prescrizioni generali in materia di trattamento dei dati personali compreso il profilo della sicurezza;

SENTITO il Responsabile della Sede dell'Ufficio/Unità/Dipartimento/Istituto medesimo;

ACQUISITA la disponibilità dell'interessata;

DISPONE

1. Il/la sig/sig.ra XXX è nominato/a "protocollatore" per l'Ufficio/Unità/Dipartimento/Istituto con sede in YYY e con il compito di gestire il flusso di lavoro della protocollazione;
2. Il/la sig/sig.ra XXX è autorizzato/a ad eseguire la registrazione dei documenti in uscita, acquisendo sia documenti elettronici sia analogici, nonché ad accedere ai documenti informatici in arrivo provvedendo giornalmente ad aprire, leggere, smistare, registrare, segnare, classificare ed assegnare agli uffici/unità di personale competente i documenti pervenuti;
3. Il/la sig/sig.ra XXX è autorizzato/a, inoltre, alla gestione, in entrata e in uscita, del protocollo riservato;
4. Il/la sig/sig.ra XXX, in relazione alla predetta nomina, è autorizzato/a al trattamento dei dati personali necessari per lo svolgimento delle mansioni affidate e si impegna ad effettuare i trattamenti osservando le seguenti istruzioni:
 - Astenersi dal trasferire, comunicare e/o diffondere **dati personali** al di fuori della sede di appartenenza, se non previsto da particolari disposizioni normative o regolamentari
 - Svolgere operazioni solo su applicativi sui quali si ha legittimo accesso e utilizzare gli strumenti indicati o messi a disposizione dalla P.A. di appartenenza
 - Osservare scrupolosamente gli obblighi di riservatezza e diffusione dei **dati personali** altrui
 - Astenersi dal comunicare a terzi in qualsiasi forma, la/le propria/e credenziale/i di **autenticazione**, necessaria/e per l'accesso all'applicativo di gestione del protocollo e di qualunque altro applicativo
 - In caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla postazione di lavoro, verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi di accedere ai **dati personali** (adottare misure di sicurezza sia per documenti analogici che informatici su cui si sta operando)

- In corso delle operazioni di registrazione assicurarsi che nessuno possa prendere visione della **documentazione riservata** analogica o informatica visualizzando lo schermo dell'operatore
- Segnalare al Direttore, Dirigente o Responsabile, eventuali situazioni di **rischio per la sicurezza** dei dati di cui è venuto a conoscenza (ad esempio, la violazione della password, il tentativo di accesso non autorizzato ai sistemi), anche quando riguardino soggetti esterni autorizzati all'accesso
- Avvisare tempestivamente il Direttore, Dirigente o Responsabile qualora si abbia evidenza o anche solo il sospetto che sia in corso **una violazione dei dati personali**

5. l'incarico ha duratafino a.....

data

firma
