Prot.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Civitavecchia, \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_\_

**Autorizzazione al trattamento dei dati**

**(Designazione di persona “Autorizzata al trattamento”)**

***Reg. UE 2016/679 e D.lgs. n. 196/2003 (come modificato e integrato dal D.lgs. n. 101/2018)***

Ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003 n.196 “Codice in materia dei dati personali”, come modificato e integrato dal D.lgs. del 10 agosto 2018 n. 101 e in conformità con i principi del Reg. UE 2016/679 "*Regolamento generale sulla protezione dei dat*i" (di seguito GDPR) il Consiglio dell’Ordine degli Avvocati di Civitavecchia, in qualità di “Titolare del trattamento”, rappresentato dal Presidente in carica Avv. Paolo Mastrandrea, **in qualità di rappresentante legale dell’Organismo di composizione della crisi da sovraindebitamento** (d’ora in poi, “*l’Organismo*”) **–** costituito dall’Ordine degli Avvocati di Civitavecchia ai sensi della l. n. 3 del 27-01-2012 e del D.M. n. 202/2014 adottato dal Ministero della Giustizia di concerto con il Ministero dello Sviluppo Economico- designa la **Segreteria Amministrativa dell’Organismo, in persona di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** quale

“**AUTORIZZATO**” (*ALIAS*, “INCARICATO”):

**a.** al trattamento dei dati personali, comuni, sensibili e giudiziari dei debitori/consumatori che presentino istanza di nomina di un Gestore della Crisi ai sensi dell’art. 2 lettera f) e 10 comma 2) del DM 202/2014, necessario all’espletamento delle attività istituzionali dell’Organismo nonché ad assicurare il rispetto della disciplina legislativa relativa al funzionamento e all’organizzazione degli Organismi di Composizione della Crisi (artt. 15 e ss. l. n. 3/2012 e s.m.i.) come integrata e attuata dalla normativa regolamentare ministeriale (artt. 9-13 DM n. 202/2014, Min. Giust./M.I.S.E.) e dall’art. 8 del Regolamento di Composizione della Crisi da sovraindebitamento adottato dal Consiglio dell’Ordine degli Avvocati di Civitavecchia.

**b.** al trattamento dei dati personali dei Gestori della Crisi nominati dal **Referente** dell’Organismo per la singola procedura da sovraindebitamento in base all’istanza pervenuta da ciascun debitore/consumatore.

La durata dell’incarico è fissata in tre anni decorrenti dalla nomina conferita al **Referente** dal Presidente dell’Ordine degli Avvocati di Civitavecchia, rinnovabili ai sensi dell’art. 7 del Regolamento di Composizione della Crisi da sovraindebitamento adottato dal Consiglio dell’Ordine degli Avvocati di Civitavecchia.

La designazione si intenderà revocata con la cessazione o con la revoca dell’incarico di Referente.

**1. Requisiti di Professionalità**

L’Incaricato designato è dotato di requisiti di esperienza, capacità e affidabilità tali da fornire idonea garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento di dati personali, anche sensibili, compreso il profilo relativo alla sicurezza.

**2. Ambito e limiti del trattamento dei dati**

La **Segreteria Amministrativa** è autorizzata ad effettuare esclusivamente le operazioni di trattamento dei dati necessarie per lo svolgimento dell’incarico e riconosce che le attività del trattamento sono esclusivamente quelle affidate dalla **l. n. 3/2012 e s.m.i.** e dalla normativa legislativa e regolamentare attuativa ed integrativa della detta legge alla Segreteria dell’Organismo costituito presso l’Ordine degli Avvocati di Civitavecchia competente per:

* raccogliere le domande di accesso alla procedura di composizione della crisi presentate personalmente a sportello dagli interessati o trasmesse a mezzo PEC;
* tenere un registro, anche informatico, per ogni procedimento di sovraindebitamento con le annotazioni relative al numero d’ordine progressivo, ai dati identificativi del debitore in stato di sovraindebitamento, al gestore della crisi delegato, alla durata del procedimento e al relativo esito;
* verificare la sussistenza formale dei presupposti di ammissibilità della domanda del debitore per la nomina del gestore della crisi;
* effettuare l’annotazione nell’apposito registro delle crisi e sottoporre la domanda del debitore al Referente per la eventuale ammissione.

**3. Impegno dell’incaricato**

L’Incaricato si impegna a rispettare in ogni fase del trattamento le disposizioni previste dal Codice e dal GDPR, in particolare le finalità, le modalità, le misure di sicurezza e gli ambiti di comunicazione dei trattamenti.

Fermo restando quanto previsto al punto precedente l’Incaricato dichiara di aver ricevuto, esaminato, condiviso e compreso le istruzioni impartite dal proprio Titolare per quanto attiene l’attività, nonché per quanto indicato nell’Allegato (A) alle quali dovrà attenersi nell’esecuzione dell’incarico.

Data ….

Firma per presa visione

Il/La Segretario/a – Incaricato/a

‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐

Il Titolare del Trattamento dei Dati

Ordine degli Avvocati di Civitavecchia

Il Presidente

‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐‐

**Allegato A: MANUALE SULLA SICUREZZA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

**Istruzioni al trattamento dei dati personali**

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia dei dati personali” come modificato e integrato dal D.lgs. n. 101/2018 (di seguito Codice) e in conformità con i principi del Reg. UE 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" (di seguito GDPR) con la presente Le consegniamo, nella Sua veste di soggetto “Autorizzato” al trattamento dei dati personali in riferimento alle attività concernenti il Suo incarico, le istruzioni necessarie per lo svolgimento del ruolo assegnato.

**1 SOGGETTI AUTORIZZATI**

Il trattamento dei dati personali viene effettuato solo da soggetti che hanno ricevuto un formale incarico mediante designazione per iscritto, con la quale si individua l’ambito di ogni singolo trattamento consentito.

**2. PRINCIPI GENERALI PREVISTI DAL CODICE E DAL GDPR**

I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

• trattati solo ove necessario;

• trattati in modo lecito e secondo correttezza;

• raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento 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 successivamente trattati.

I dati personali trattati in violazione della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali non possono essere utilizzati.

**3. ISTRUZIONI SPECIFICHE E MODALITÀ OPERATIVE RELATIVE AL TRATTAMENTO AUTORIZZATO**

**A. SICUREZZA DEI DATI PERSONALI**

Si richiede la Sua particolare attenzione ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati:

* procedure da seguire per la classificazione dei dati personali, al fine di distinguere quelli sensibili e giudiziari, osservando le maggiori cautele di trattamento che questo tipo di dati richiedono;
* modalità di reperimento dei documenti contenenti dati personali e modalità da osservare per la custodia e l’archiviazione degli stessi;
* modalità per elaborare e custodire le password necessarie per accedere agli elaboratori elettronici e ai dati in essi contenuti, nonché per fornirne copia al preposto alla custodia della parola chiave;
* prescrizione di non lasciare incustoditi e accessibili gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro;
* procedure e modalità di utilizzo degli strumenti e dei programmi atti a proteggere i sistemi informativi, nonché procedure per il salvataggio dei dati;
* modalità di utilizzo, custodia e archiviazione dei supporti rimuovibili contenenti dati personali.

**B. MODALITÀ OPERATIVE DA SEGUIRE**

* I dati verranno trattati al solo fine del rispetto degli obblighi di legge in materia da parte del Titolare, ossia per lo svolgimento dei compiti istituzionali attribuiti dalla legge all’Organismo di Composizione della Crisi da Sovraindebitamento costituito presso l’Ordine degli Avvocati di Civitavecchia e alla Sua Segreteria Amministrativa;
* Il trattamento riguarderà esclusivamente dati identificativi, dati comuni e dati particolari contenuti nella documentazione allegata dal richiedente alla istanza di nomina del Gestore della Crisi come richiesto dalla normativa vigente e al solo scopo di consentirLe quale **Segretario/a Amministrativo/a di sottoporre la domanda presentata al Referente per la eventuale ammissione alla procedura**;
* Le operazioni di trattamento hanno come base giuridica gli **artt. 15 e ss. l. n. 3/2012, come modificata dal d.l. n. 179 del 18-10-2012, convertito con modificazioni dalla legge n. 221 del 17-12-2012**, come integrato e attuato dal DM n. 202/2014 e dall’art. 8 del Regolamento dell’Organismo di Composizione della Crisi da Sovraindebitamento adottato dal Consiglio dell’Ordine degli Avvocati di Civitavecchia;
* I dati verranno trattati fino al perseguimento delle finalità, ossia limitatamente per la verifica della sussistenza formale dei presupposti di ammissibilità della domanda del debitore per la nomina del gestore della crisi, nonché per effettuare l’annotazione nell’apposito registro delle crisi e sottoporre la domanda del debitore al Referente;
* **In qualità di Segretario/a Amministrativo/a autorizzato/a alle dette operazioni di trattamento potrà consultare e comunicare al Referente O.C.C. per ciascuna domanda presentata esclusivamente i soli dati personali trasmessi dal richiedente necessari tanto alla verifica formale dei presupposti della domanda, quanto alla valutazione sommaria del merito della domanda da parte del Referente O.C.C.;**
* Al fine della corretta gestione dei dati personali oggetto del trattamento La invitiamo, pertanto, ad attenersi alle seguenti indicazioni:
* richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla attività per la quale è stato autorizzato;
* custodire i dati oggetto del trattamento in luoghi non accessibili a non autorizzati;
* non lasciare incustodito il proprio posto di lavoro prima di aver provveduto alla messa in sicurezza dei dati;
* non lasciare incustoditi e accessibili a terzi gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro;
* tutti i PC dovranno essere dotati di salvaschermo con parola chiave associata;
* la password associata al salvaschermo dovrà essere definita e modificata secondo le regole previste per tutte le password;
* qualora gli strumenti in uso non consentissero l’uso di salvaschermo, sarà Sua cura spegnere o disattivare il dispositivo di accesso ai dati (terminale o PC) ogni qualvolta dovrà assentarsi dal posto di lavoro senza poter controllare eventuali usi illegittimi durante l’assenza;
* procedere all’archiviazione definitiva, nei luoghi predisposti, dei supporti cartacei e dei supporti magnetici una volta terminate le ragioni di consultazione;
* custodire e non divulgare il codice di identificazione personale (username) e la password di accesso agli strumenti elettronici, composta da almeno otto caratteri alfa numerici oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito. La parola chiave non deve contenere riferimenti facilmente riconducibili all’utente (esempio: nomi, cognomi, date di nascita ecc.);
* non è consentito lasciare la password in formato intellegibile (post-it, appunti…) in evidenza presso la postazione di lavoro. Se si ritiene di dover disporre della password in forma scritta per ragioni pratiche, si deve conservare in un cassetto chiuso con chiave o tenerla con sé.
* accertarsi che i terzi siano a conoscenza e abbiano autorizzato l’uso dei dati richiesti;
* accertarsi dell’identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro di documentazione in uscita;
* non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati senza specifica autorizzazione e/o identificazione del richiedente;
* per quanto riguarda il materiale cartaceo, non lasciare mai cartelle o fascicoli o quant’altro possa contenere dati personali di soggetti interessati, privi di custodia, intendendosi con ciò anche la semplice dimenticanza degli stessi sopra scrivanie o all’interno di mobili non provvisti di chiusura;
* riporre il materiale cartaceo all’interno di appositi archivi non accessibili da parte di persone non autorizzate in quanto, ad esempio, provvisti di chiusura con lucchetto;
* In ogni operazione di trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
* divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del Titolare;
* l’accesso ai dati dovrà essere limitato e finalizzato all’espletamento delle proprie mansioni.

Le presenti indicazioni sono tassative, La preghiamo di sottoscrivere la presente per presa visione, in accettazione di quanto riportato.

Data ………….

Letto firmato e sottoscritto

L’Incaricato/a – Segretario/a Amministrativo/a

…………………………………………….

Il Titolare del trattamento dei Dati

Ordine degli Avvocati-Presidente

………………………………………………