

|                                                                                                                          |                                                                             |                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>MINISTERO<br/>DELLA<br/>CULTURA</b> | <b>Designazione degli Autorizzati al<br/>trattamento dei dati personali</b> | Modulo Servizio II -<br>Direzione Generale<br>Digitalizzazione e<br>Comunicazione |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|

**Designazione degli Autorizzati al trattamento dei dati personali, ai sensi dell’art. 29 del  
Regolamento UE 2016/679 e art. 2-quaterdecies comma 2 del d. lgs. 196/03 e ss.mm.ii. e D.M.  
Privacy n. 49 del 30 gennaio 2026**

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche ed integrazioni;

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, che abroga la direttiva 95/46/CE, divenuto direttamente applicabile il 25 maggio 2018;

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante il “*Codice in materia di dati personali*”;

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, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati*”, che modifica il Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;

VISTO il D.P.C.M. 15 marzo 2024 n. 57, recante il “Regolamento di organizzazione del Ministero della cultura, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell’Organismo indipendente di valutazione della performance, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 3 maggio 2024, n. 102.”;

VISTO il D.M. 5 settembre 2024 n. 270 avente ad oggetto “Articolazione degli uffici dirigenziali e degli istituti dotati di autonomia speciale di livello non generale del Ministero della cultura”;

VISTO il Decreto Ministeriale 30 gennaio 2026, n. 49 recante disposizioni in materia di organizzazione e governance della protezione dei dati personali nell’ambito del Ministero della Cultura;

TENUTO CONTO del principio della responsabilizzazione (*c.d. accountability*) in base al quale il Titolare è competente per il rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati di cui all’art. 5 del Regolamento UE 2016/679, e in grado di provarlo;

CONSIDERATO che l’art. 2-quaterdecies del decreto legislativo 30 giugno 2023 n. 196 e ss.mm.ii. recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali” prevede che il titolare del trattamento individua le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta;

VISTO che l’art. 29 del Regolamento UE 2016/679 prevede che chiunque abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento;

|                                                                                                                          |                                                                             |                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>MINISTERO<br/>DELLA<br/>CULTURA</b> | <b>Designazione degli Autorizzati al<br/>trattamento dei dati personali</b> | Modulo Servizio II -<br>Direzione Generale<br>Digitalizzazione e<br>Comunicazione |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|

## Art. 1

### (Autorizzazione)

Al fine di assicurare il rispetto delle disposizioni previste dalla disciplina rilevante in materia di protezione dei dati personali e fornire istruzioni a chiunque abbia accesso ai dati personali, i dipendenti in servizio presso l'Archivio di Stato di Padova sono autorizzati al trattamento di dati personali di cui agli artt. 6-9-10 del Regolamento UE 2016/679, per le finalità strettamente necessarie all'esecuzione della prestazione lavorativa, nei limiti delle mansioni affidate e degli accessi consentiti (si veda, in tal senso l'*addendum* nominativo allegato alla presente nomina e parte integrante dello stesso).

## Art. 2

### (Istruzioni)

Le seguenti istruzioni operative costituiscono indicazioni da seguire per evitare e prevenire condotte che, anche inconsapevolmente, potrebbero comportare rischi per la protezione dei dati, ovvero per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

L'autorizzato al trattamento nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati personali deve attenersi con scrupolo e diligenza alle **seguenti istruzioni** operative e ad ogni ulteriore indicazione, scritta e/o verbale, che potrà essere fornita dal Designato al trattamento.

### Principi generali

Qualsiasi operazione di trattamento di dati personali deve essere effettuata:

- a) secondo modalità tali da garantire la riservatezza;
- b) in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato;
- c) per finalità determinate, esplicite e legittime;
- d) in modo che non sia incompatibile con tali finalità;
- e) limitatamente a quanto necessario rispetto alle finalità perseguite;
- f) in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, considerando i rischi che derivano in particolare dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;
- g) per un periodo di tempo non superiore a quello necessario per le finalità perseguite e nel rispetto dei termini di conservazione disposti da norme di legge o regolamenti interni.

### Obblighi formali

Ogni soggetto autorizzato al trattamento dati è tenuto a:

- attuare le misure necessarie per un corretto, lecito, sicuro trattamento, attenendosi alle istruzioni operative ed alle prescrizioni definite nella regolamentazione interna;
- E' vietata la diffusione di dati personali sensibili o giudiziari;

|                                                                                                                          |                                                                             |                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>MINISTERO<br/>DELLA<br/>CULTURA</b> | <b>Designazione degli Autorizzati al<br/>trattamento dei dati personali</b> | Modulo Servizio II -<br>Direzione Generale<br>Digitalizzazione e<br>Comunicazione |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|

- accedere alle banche dati informatiche esclusivamente attraverso le proprie credenziali di autenticazione da tenere riservate;
- richiedere l'autorizzazione al proprio Designato al trattamento per le modifiche e/o integrazioni del profilo autorizzativo che si rendessero necessarie;
- disporre quanto necessario a garantire la sicurezza delle modalità di trattamento di dati, sia digitali che cartacei, adottando adeguate misure contro accessi non autorizzati;
- ottemperare agli obblighi di trasparenza informativa;
- controllare e custodire, durante l'espletamento delle attività lavorative, gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari, in modo da impedirne l'accesso a persone non autorizzate;
- informare il proprio Designato al trattamento, in merito alle eventuali richieste dell'interessato di esercitare i diritti previsti dagli artt. 15-22 del Regolamento UE 2016/679;
- in caso di sospetta violazione dei dati personali (ad es. smarrimento di documenti, furto di computer, accesso abusivo, attacco malware), agire rapidamente informando il Designato al trattamento e il Responsabile della protezione dei dati;
- mantenere riservati i dati personali, anche dopo la cessazione del rapporto lavorativo o della specifica autorizzazione concessa dal Designato al trattamento.
- osservare i regolamenti interni in materia di protezione dei dati e le politiche di sicurezza definiti dal Ministero.

### **Accesso banche dati**

L'accesso alle banche dati è limitato agli utilizzi previsti dalle mansioni attribuite al soggetto autorizzato. Non sono ammesse duplicazioni di data base contenenti dati personali, se non previa autorizzazione del Designato al trattamento.

### **Minimizzazione**

Nel rispetto del principio di minimizzazione, i dati oggetto del trattamento possono essere utilizzati, condivisi, comunicati o inviati esclusivamente a persone che ne necessitano per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e solo nel limite in cui i dati siano strettamente indispensabili. I dati oggetto di trattamento non devono essere condivisi, comunicati o inviati a persone che non ne necessitano per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative (*anche se queste persone sono a loro volta soggetti autorizzati del trattamento*). Nessun dato personale può essere utilizzato o trasmesso all'esterno senza previa autorizzazione del Designato al trattamento.

### **Strumenti informatici**

- Il trattamento di dati personali con strumenti elettronici è consentito alle figure dotati di credenziali di autenticazione (password riservata) che consentano il superamento di una procedura di autenticazione relativa a uno specifico trattamento o a un insieme di trattamenti;
- I criteri di impostazione delle credenziali di autenticazione, così come la tempistica di cambiamento delle stesse, vengono comunicate in relazione alla natura dei dati trattati e ai rischi sottesi a tali trattamenti;

|                                                                                                                          |                                                                             |                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>MINISTERO<br/>DELLA<br/>CULTURA</b> | <b>Designazione degli Autorizzati al<br/>trattamento dei dati personali</b> | Modulo Servizio II -<br>Direzione Generale<br>Digitalizzazione e<br>Comunicazione |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|

- Non è consentito comunicare a nessuno le proprie password e soprattutto le stesse non vanno scritte su supporti facilmente rintracciabili e soprattutto in prossimità della postazione di lavoro utilizzata;
- Non è consentito lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento;
- Non è consentito installare sulla propria postazione di lavoro programmi non attinenti alle normali attività d'ufficio né nuovi programmi necessari senza la preventiva autorizzazione del Designato al trattamento;
- Non è consentito modificare le configurazioni hardware e software senza specifica autorizzazione;
- Accertarsi sempre della provenienza dei messaggi di posta elettronica contenenti allegati; nel caso che il mittente dia origine a dubbi, cancellare direttamente il messaggio senza aprire gli allegati;
- Non è consentito scaricare da Internet programmi o file non inerenti l'attività lavorativa o comunque sospetti;
- Utilizzare la connessione ad Internet esclusivamente per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali;
- Non è consentito copiare archivi di dati personali, raccolti e trattati per finalità istituzionali, su supporti rimovibili di tipo personale o trasmettere gli stessi da e-mail istituzionali ad e-mail personali o su spazi cloud non autorizzati dal Designato al trattamento;
- Non è consentito trasmettere documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari a mezzo e-mail o pec, salvo se cifrata;
- Non è consentito trasmettere dati personali raccolti e trattati per finalità istituzionali, mediante sistemi di messaggistica istantanea (ad es. whatsapp) o sui social network;
- Segnalare qualsiasi anomalia al proprio Designato al trattamento.

## **Documenti cartacei**

I dati personali presenti su documenti cartacei devono essere tutelati mediante conservazione e gestione degli stessi in modo da evitarne la visibilità, la sottrazione, la riproduzione, l'alterazione o distruzione abusiva;

- I documenti contenenti dati personali, devono essere custoditi in modo da non essere accessibili a persone non autorizzate al trattamento (es. armadi o cassetti chiusi a chiave, uffici chiusi a chiave);
- I documenti contenenti dati personali che vengono prelevati dagli archivi per l'attività quotidiana devono esservi riposti a fine giornata;
- I documenti contenenti dati personali non devono rimanere incustoditi su scrivanie, stampanti, fotocopiatrici, fax o tavoli di lavoro;
- I documenti contenenti dati personali possono essere utilizzati, condivisi, comunicati o inviati esclusivamente a persone che ne necessitano per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e solo nel limite in cui i dati siano strettamente indispensabili;
- Qualora sia necessario distruggere i documenti contenenti dati personali, decorsi i termini di conservazione, questi devono essere distrutti utilizzando gli appositi apparecchi "trita documenti" o, in assenza, devono essere sminuzzati in modo da non essere più ricomponibili;

|                                                                                                                          |                                                                             |                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>MINISTERO<br/>DELLA<br/>CULTURA</b> | <b>Designazione degli Autorizzati al<br/>trattamento dei dati personali</b> | Modulo Servizio II -<br>Direzione Generale<br>Digitalizzazione e<br>Comunicazione |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|

- I documenti che contengono dati sensibili e/o giudiziari devono essere controllati e custoditi dagli autorizzati, i quali devono impedire l'accesso a persone prive di autorizzazione;
- L'archiviazione dei documenti cartacei contenenti dati sensibili e/o giudiziari deve avvenire in locali ad accesso controllato, utilizzando armadi o cassette chiuse a chiave.

#### **Riservatezza nelle comunicazioni**

- Durante le chiamate telefoniche, non divulgare dati personali a interlocutori non verificati o non autorizzati;
- Accertarsi dell'identità del destinatario prima di fornire informazioni sensibili;
- Evitare di discutere dati personali in ambienti non riservati o in presenza di persone non autorizzate;
- Nei colloqui, sia in presenza che in videoconferenza, assicurarsi che le informazioni scambiate siano limitate a quanto strettamente necessario ed in presenza di soggetti autorizzati.

#### **Art. 3**

##### ***(Durata e revoca)***

La presente autorizzazione ha efficacia fino a risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, oppure fino a revoca da parte del Designato al trattamento.

Nel caso in cui il dipendente venga assegnato ad altro ufficio ovvero ad una diversa struttura organizzativa dell'Amministrazione, la presente autorizzazione cessa di produrre effetti limitatamente alle attività di trattamento dei dati personali connesse alle funzioni esercitate presso l'ufficio di provenienza.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rinvia alle disposizioni generali vigenti in materia di protezione dei dati personali.

**IL DESIGNATO AL TRATTAMENTO DEI DATI**

***Dr.ssa Cristina Roberta Tommasi***

**ADDENDUM AL PROVVEDIMENTO DI DESIGNAZIONE DI AUTORIZZATO AL  
TRATTAMENTO DATI PERSONALI**
**FASSARI Eliana**
**AMBITO DI AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

In qualità di soggetto autorizzato al trattamento dei dati personali, Le viene concessa l'autorizzazione, con l'obbligo alla riservatezza, di compiere attività di trattamento di dati personali, con particolare riferimento alle seguenti banche dati contenenti informazioni riconducibili a persone fisiche:

| Direzione Generale                                                                                   |                                                                                           |          |             | ARCHIVI                                                                                                              |               |            |               |               |            |       |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|---------------|---------------|------------|-------|---------------|
| Divisione                                                                                            |                                                                                           |          |             | ARCHIVIO DI STATO DI PADOVA -<br>SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DEL<br>VENETO E DEL TRENTINO ALTO ADIGE |               |            |               |               |            |       |               |
| Attività autorizzata sui dati personali                                                              |                                                                                           |          |             |                                                                                                                      |               |            |               |               |            |       |               |
|                                                                                                      |                                                                                           | raccolta | Inserimento | elaborazione                                                                                                         | comunicazione | diffusione | conservazione | consultazione | estrazione | copia | cancellazione |
| Banca dati <sup>(1)</sup>                                                                            | Asset <sup>(2)</sup>                                                                      |          |             |                                                                                                                      |               |            |               |               |            |       |               |
| Applicativo<br>G.I.A.D.A. – Gestione informatizzata dei flussi documentali per settore di competenza | Software da RPV – peo personale - NAS                                                     | X        | X           |                                                                                                                      | X             |            |               | X             | X          |       |               |
| Patrimonio archivistico e bibliografico cartaceo e digitalizzato (Consultazione banche dati)         | Applicativo Word press – peo personale – NAS                                              | X        | X           |                                                                                                                      | X             |            |               | X             | X          |       |               |
| Patrimonio archivistico e bibliografico cartaceo (Fotoriproduzione)                                  | Software di elaborazione foto/immagini – peo personale – NAS                              | X        | X           |                                                                                                                      | X             |            |               | X             | X          | X     |               |
| Archivio gestionale interno                                                                          | NAS                                                                                       | X        | X           | X                                                                                                                    | X             |            | X             | X             | X          |       |               |
| Dati personali dell’utenza (centralino – sala studio – ricerche)                                     | Registro presenze cartaceo e digitale – Modulistica sala studio – NAS – Piattaforma GIADA | X        | X           | X                                                                                                                    | X             |            |               | X             | X          |       |               |

<sup>(1)</sup> Banca dati: indicare gli archivi cartacei e/o informatici trattati contenenti dati personali

<sup>(2)</sup> Asset: indicare gli strumenti a supporto delle attività di trattamento, ad es. l'utilizzo di software, piattaforme web, servizi in cloud, e-mail, pec, chiavette usb etc.

**Categorie di Dati Personali** oggetto di trattamento:

**X Dati comuni di cui all'art. 6 del GDPR:** ad es. dati anagrafici, dati di contatto

**X Dati appartenenti a categorie particolari di cui all'art. 9 del GDPR:** dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona

**X Dati giudiziari di cui all'art. 10 del GDPR:** dati relativi a condanne o reati

☐ **Dati biometrici**

☐ **Dati genetici**

**Eventuali ulteriori istruzioni impartite:**

.....  
.....