



DISPOSIZIONI GENERALI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

allegato al Documento Programmatico Sulla Sicurezza
redatto ai sensi del D.Lgs 196/03) e del Disciplinare Tecnico
in materia di misure minime di sicurezza, allegato B

1. PREMESSA

L'articolo 30 del Dlgs 196/2003, recante il codice in materia di protezione dei dati personali, dispone che le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite.

La designazione degli incaricati deve essere effettuata per iscritto, individuando puntualmente l'ambito del trattamento consentito.

A tal fine si rende disponibile ai soggetti incaricati il presente documento, recante le disposizioni generali per il trattamento dei dati personali, alle quali attenersi nello svolgimento delle proprie mansioni.

2. COSA SONO I DATI PERSONALI

Il codice definisce dato personale *“qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale”*.

I dati personali possono essere:

- comuni
- sensibili
- giudiziari

Si sottolinea l'importanza di comprendere quando un dato è considerato sensibile e/o a carattere giudiziario:

a questi dati è infatti garantita una tutela più intensa, per cui sono imposti maggiori obblighi ed oneri nell'effettuare il trattamento e nella loro custodia.

2.1 DATI SENSIBILI

Sono i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

2.2 DATI GIUDIZIARI

Sono i dati personali idonei a rivelare i provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del Dpr 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

2.3 IMPLICAZIONI OPERATIVE

Nelle lettere di incarico verranno indicati i dati sensibili e/o a carattere giudiziario che Lei è autorizzato a trattare, in relazione allo svolgimento delle Sue mansioni. Qualora, nello svolgimento della Sua attività lavorativa, dovesse venire in possesso di informazioni, sensibili o di carattere giudiziario, che esulano da tale autorizzazione, Lei è invitato a rivolgersi al Titolare per ricevere le istruzioni del caso.

3. IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il codice definisce trattamento dei dati personali *“qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati”*.

È quindi indifferente che le operazioni vengano svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici, o comunque automatizzati, per cui anche i trattamenti effettuati su supporto cartaceo sono assoggettati alla normativa privacy.

Le operazioni di trattamento si possono idealmente suddividere in tre macro-tipologie, in funzione del fatto che il loro fine sia:

- a) il reperimento delle informazioni (REPERIMENTO)
- b) il trattamento “interno” delle informazioni (OPERAZIONI DI TRATTAMENTO)
- c) l'uso delle informazioni nei rapporti con l'esterno (OPERAZIONI DI OUTPUT)

3.1 REPERIMENTO

Tale fase è tecnicamente definita raccolta di dati, ovvero l'acquisizione delle informazioni, in qualunque modo essa avvenga: ad esempio, direttamente dalla persona interessata, presso terzi, o mediante consultazione di elenchi.

3.2 TRATTAMENTO

Si raggruppano in tale macro-tipologia le varie operazioni, poste in essere da chi raccoglie informazioni per organizzarle e renderle agevolmente usufruibili. Esse sono:

1. la registrazione dei dati, cioè il loro inserimento in supporti, automatizzati o manuali, al fine di rendere i dati disponibili per i successivi trattamenti;
2. la organizzazione dei dati in senso stretto, cioè il processo di lavorazione che ne favorisca la fruibilità attraverso l'aggregazione o la disaggregazione, l'accorpamento, la catalogazione eccetera;

3. l'elaborazione, ovvero le operazioni che attribuiscono significatività ai dati, in relazione allo scopo per il quale essi sono stati raccolti;
4. la consultazione di dati che siano stati in precedenza registrati, organizzati ed elaborati;
5. la selezione, la estrazione ed il raffronto, specifiche che rientrano nella ipotesi più generale della elaborazione;
6. la modificazione dei dati registrati, in relazione a variazioni o a nuove acquisizioni;
7. la interconnessione, ovvero la messa in relazione di banche dati diverse e distinte tra loro al fine di compiere ulteriori processi di elaborazione, selezione, estrazione o raffronto;
8. il blocco, ovvero la conservazione dei dati con sospensione temporanea di ogni altra operazione di trattamento;
9. la conservazione dei dati, alla quale il codice dedica particolari attenzioni sotto il profilo della sicurezza;
10. la cancellazione o la distruzione dei dati, anch'esse operazioni il cui compimento fa sorgere l'obbligo di effettuare taluni adempimenti.

3.3 OUTPUT

Sono i trattamenti più delicati, in quanto è con essi che si può concretamente ledere la sfera della privacy altrui: essi vengono genericamente definiti come utilizzo, ovvero la realizzazione dello scopo per cui si è provveduto alla raccolta ed ai trattamenti interni.

L'utilizzo può essere:

- diretto, instaurando cioè un rapporto con la persona sul conto della quale si sono raccolte informazioni;
- ovvero consistere nel mettere a disposizione di terzi le informazioni raccolte.

Le operazioni di utilizzo cui il codice dedica le maggiori attenzioni, in quanto si tratta di quelle potenzialmente più lesive della privacy, sono quelle con cui si mettono a disposizione di terzi i dati personali. Esse sono:

- la comunicazione, cioè il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- la diffusione, cioè il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

3.4 IMPLICAZIONI OPERATIVE

Nella lettera di incarico verrà posto un particolare accento sui dati che Lei è autorizzato a comunicare a terzi esterni alla nostra organizzazione e/o a diffondere, in relazione allo svolgimento delle Sue mansioni.

Qualora, nello svolgimento della Sua attività lavorativa, si trovasse nella situazione di dovere procedere ad una comunicazione o diffusione di dati, oltre i limiti previsti in tale autorizzazione, è invitato a rivolgersi al Titolare del trattamento o, se nominato, al Responsabile del trattamento, per ricevere le istruzioni del caso.

4. PRESCRIZIONI GENERALI SULLE MODALITÀ DI TRATTAMENTO

I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- 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, ed in ogni caso nei limiti in cui il trattamento sia necessario per il funzionamento della nostra organizzazione;
- esatti e, se necessario, aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o 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 o successivamente trattati.

Sarà Sua cura effettuare le operazioni di trattamento, che Le vengono affidate, nel rispetto delle disposizioni di legge, verificando in particolare che ai soggetti interessati sia stata data l'informativa e ne sia stato ottenuto, ove previsto, il consenso.

Nell'ambito della prescrizione generale, per cui il trattamento deve avvenire secondo correttezza, richiamiamo la Sua attenzione sulla necessità di dare prontamente soddisfazione alle richieste che i soggetti interessati possono rivolgerLe, conformemente a quanto prescritto dall'articolo 7 D.lgs 196/2003 (Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti), segnalando inoltre tali richieste al Titolare del trattamento o, se nominato, al Responsabile del trattamento, qualora il loro soddisfacimento esuli dai Suoi compiti.

4.1 LE MISURE FISICHE DI CUSTODIA DEI DATI

I dati personali/sensibili, necessari per lo svolgimento delle mansioni lavorative di ogni operatore, sono custoditi nei archivi informatici il cui accesso è possibile solo attraverso le credenziali di autenticazione assegnate dall'Amministratore del sistema, se nominato, o dal Responsabile del trattamento, se nominato, o dal Titolare del trattamento. Per ciascuna credenziale sarà configurato un profilo personale a cui corrisponderanno precisi accessi e precise operazioni sui dati.

I dati di natura comuni conservati su supporto cartaceo necessari per lo svolgimento delle mansioni lavorative degli operatori, sono custoditi in appositi archivi, accessibili nei limiti in cui ciò sia strettamente necessario per prelevare e riporre i documenti ed i supporti informativi, necessari per lo svolgimento delle Sue mansioni lavorative. Tali documenti dovranno essere da Lei riposti, durante i periodi di temporanea assenza ed al termine della giornata lavorativa, negli archivi o contenitori preposti allo scopo (cassettiera della scrivania, armadio, archivio ecc.). Una volta

terminato il lavoro, per svolgere il quale si è reso necessario utilizzare i documenti, essi dovranno essere da Lei restituiti all'archivio.

Qualora avesse necessità di accedere ad archivi contenenti dati sensibili e/o giudiziari (Archivi ad accesso controllato) dopo l'orario lavorativo, dovrà rivolgersi al Responsabile all'archivio ad accesso controllato, se nominato, o al Responsabile del trattamento, se nominato, o al Titolare del trattamento che Le garantiranno l'accesso, previa verifica delle motivazioni.

4.2 ATTRIBUZIONE DI DISPOSITIVI E CODICI PER L'ACCESSO AGLI ELABORATORI

Per lo svolgimento di compiti, che prevedono l'accesso ad elaboratori elettronici e banche dati, è obbligatoria l'autorizzazione previa verifica della Sua identità. A tale fine:

- Le viene fornito, dall'Amministratore del Sistema, o da altro Incaricato o Responsabile nominato, un codice di identificazione (username), che dovrà provvedere a mantenere segreto. Qualora avesse il sospetto che terzi siano venuti a conoscenza dello stesso, dovrà informarne immediatamente l'Amministratore del sistema o altro Incaricato o Responsabile nominato.
- Le viene fornita una parola chiave (password), composta di otto caratteri alfanumerici, che dovrà provvedere a modificare in occasione del primo accesso all'elaboratore, e successivamente almeno ogni sei mesi, nel caso in cui con l'elaboratore Lei tratti solo dati di natura comune, o almeno ogni tre mesi, nel caso in cui con l'elaboratore Lei tratti anche dati di natura sensibile o giudiziaria.

Le raccomandiamo di fare uso di caratteri sia alfabetici che numerici, che formino un codice non banale e che non abbia alcun riferimento con i dati personali (nomi, indirizzi, date di nascita...) Suoi, di Suoi parenti, amici, colleghi o comunque conoscenti.

La parola chiave deve essere da Lei mantenuta segreta, adottando gli opportuni accorgimenti per la sua custodia.

4.3 REIMPIEGO DEI SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE

Al termine dell'utilizzo dei dischetti, e degli altri supporti di memorizzazione contenenti dati sensibili e/o di natura giudiziaria, questi dovranno da Lei essere consegnati all' Amministratore del sistema informativo, o altro Incaricato o Responsabile nominato, che adotterà le procedure necessarie per cancellare ogni informazione contenuta in tali dischetti, in relazione a quanto previsto dalla vigente normativa, prima di autorizzarne il reimpiego o prima di procedere allo smaltimento degli stessi.

4.4 UTILIZZO DI SOFTWARE DI PROTEZIONE

Le raccomandiamo di utilizzare i software di protezione predisposti (antivirus, firewall ecc.), le cui specifiche tecniche Le verranno fornite, se necessario, ogni volta che vi siano dei significativi aggiornamenti.

Sottolineiamo, in particolare, l'importanza di controllare metodicamente tutti i files provenienti dall'esterno e di adottare diligentemente le opportune cautele, al momento della trasmissione all'esterno di nostri files.

4.5 INTERNET E POSTA ELETTRONICA

Se per lo svolgimento degli incarichi a Lei assegnati Le viene attribuito l'accesso ad Internet, La invitiamo ad usufruirne solo nei termini e limiti necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Le ricordiamo che è tassativamente vietato scaricare materiale e programmi in violazione della legislazione sui diritti di autore. Prima di procedere al prelievo via Internet di qualsiasi file e programma, anche a titolo gratuito, dovrà chiedere l'autorizzazione all' Amministratore del sistema informativo, o ad altro Incaricato o Responsabile nominato.

Se per lo svolgimento delle Sue mansioni lavorative, Le viene attribuita una casella di posta elettronica aziendale, Le raccomandiamo di utilizzarla esclusivamente per finalità legate alla Sua attività lavorativa, e La informiamo che sia i messaggi ricevuti, che quelli spediti, potranno essere oggetto di controllo anche da altri soggetti.

Per maggiori informazioni in merito all'utilizzo di questi strumenti, La rimandiamo al Documento allegato *"Disciplinare in materia di utilizzo degli strumenti informatici"*

4.6 UTILIZZO DI STRUMENTI ELETTRONICI

a) lo strumento elettronico non va lasciato incustodito;

b) in caso di momentanea interruzione del lavoro, vanno configurati e attivati gli screen-saver protetti da password o analoghi dispositivi di protezione (es. blocco dello schermo);

c) nell'elaboratore non vanno installati programmi previa richiesta di autorizzazione all' Amministratore del sistema informativo o altro Incaricato o Responsabile nominato d) l'elaboratore non va utilizzato per scopi personali;

e) l'elaboratore non deve essere volutamente manomesso, ovvero non vanno modificate le impostazioni dei programmi di protezione come l'Antivirus o firewall, o dei software installati.

4.7 PRESCRIZIONI RESIDUALI

Per dubbi ed incertezze, in merito a come debba avvenire il trattamento dei dati personali, può rivolgersi all'Amministratore di Sistema, se nominato, o al Responsabile del trattamento, se nominato, o al Titolare del trattamento, per ricevere le opportune istruzioni.