

Legge sulla Privacy

Istruzioni sulle modalità di Trattamento di dati personali su supporti informatizzati

L'accesso ai contenuti da parte di ogni Incaricato del Trattamento deve essere effettuato per le sole finalità di cui alle sue mansioni, quindi entro i limiti assegnati inizialmente ad ogni Incaricato nella fase di definizione del suo profilo di accesso agli archivi informatici; in altre parole: ogni Incaricato continuerà a poter/dover accedere ai dati cui normalmente accede per svolgere la propria attività lavorativa

L'utilizzo del supporto informatizzato deve essere regolato come segue:

- accesso per il tramite della propria user name e password (da sostituirsi ogni tre mesi) al momento dell'utilizzo dell'archivio da parte dell'Incaricato
- utilizzo del supporto informatico nei termini temporali oggettivamente necessari e sufficienti alla bisogna
- chiusura tempestiva della sessione, al termine dell'utilizzo, a cura del primo Incaricato

Istruzioni aggiuntive per l'Utilizzo degli Smartphone aziendali (quando presenti)

- accesso per il tramite della propria user name e password (da sostituirsi ogni sei mesi) al momento dell'utilizzo dell'archivio da parte dell'Incaricato
- E' fatto divieto di utilizzare gli smartphone per:
 - Trattare dati sensibili

- Salvare fotografie che ritraggano persone in modo riconoscibile
- Gli smartphone devono essere protetti da Sistema antivirus con aggiornamenti automatici

Note:

Ogni Incaricato deve avere adeguata cura di ogni archivio informatico cui ha accesso:

- il video-terminale o il personal computer o, ancora, il terminale di collegamento a reti esterne possono essere dotati di screen-saver o sistemi di ibernazione o, ancora sistemi di rilascio automatico della connessione; qualora ciò non sia stato previsto dalla struttura, in caso di allontanamento, anche temporaneo, l'Incaricato deve preventivamente chiudere la sessione.
- identico accorgimento deve essere preso al termine dell'attività lavorativa giornaliera: vale la stessa nota sulla Norma di cui al punto precedente

I supporti informatici obsoleti debbono essere distrutti - fruendo, se presente, dell'apposito sistema di cancellazione in dotazione - dall'Incaricato la cui mansione prevede la loro conservazione sino al momento dell'obsolescenza o, su specifica richiesta dell'Incaricato, da personale esperto di informatica.

I supporti informatici obsoleti comuni saranno invece distrutti ad esclusiva cura di esperti di informatica, secondo piani di cancellazione predisposti o comunque previsti, annualmente approvati anche dal Legale Rappresentante del Titolare dei dati o dal Responsabile del Trattamento dei dati (ove presente); eventuali dubbi sull'opportunità o meno della distruzione saranno sottoposti per una decisione incontrovertibile al Titolare dei dati (e ciò potrà essere richiesto ogni volta che sussistano dubbi in proposito!)

Newsletter

Istruzioni sulle modalità di Trattamento dei dati personali su supporti cartacei

L'accesso ai contenuti di tutti i supporti cartacei sopra citati da parte di ogni Incaricato del Trattamento dei dati deve essere effettuato per le sole finalità di cui alle mansioni specifiche di ogni Incaricato (= quelle già

abituale oggi giorno)

L'uso del supporto cartaceo è regolato come segue:

- prelievo al momento dell'uso dall'archivio (personale o comune) da parte dell'Incaricato

- eventuale concessione da parte del primo Incaricato dell'uso dello stesso supporto cartaceo ad altri Incaricati di cui egli conosca adeguatamente la mansione; in caso contrario - e solo in caso contrario - viene fatto obbligo al primo Incaricato di richiedere all'altro Incaricato richiesta scritta firmata e datata di consultazione estemporanea del supporto cartaceo, approvata e datata dal primo Incaricato o da un suo superiore o, ancora, dal Responsabile del Trattamento dei dati (ove presente) (questa richiesta scritta sarà conservata dal primo Incaricato); la responsabilità per eventuali consegne e/o successive comunicazioni/diffusioni illecite viene attribuita al primo Incaricato solo e solo se l'approvazione sarà stata oggettivamente fornita a chi non ne abbia diritto e ciò risulti dall'approvazione scritta firmata dallo stesso primo Incaricato

- utilizzo del supporto nei termini temporali oggettivamente necessari e sufficienti alla bisogna

- archiviazione al termine dell'uso a cura del primo Incaricato

Nota 1:

Ogni Incaricato deve avere adeguata cura del proprio archivio personale (avendolo!), regolandosi come segue:

- i contenitori (cassetti, cassettiere, armadi, armadi speciali, debbono risultare chiusi, in presenza di chiavi concesse dalla struttura, in caso di assenza dell'Incaricato)

- le rispettive chiavi (ove presenti) debbono essere conservate dall'Incaricato o rese in futuro - se possibile - disponibili in apposita postazione ad accesso controllato

- i supporti cartacei contenenti dati personali debbono essere riposti dall'Incaricato nei rispettivi contenitori anche in caso di sua assenza temporanea (questa regola vale anche per agende ed elenchi telefonici privati), come già dovrebbe avvenire oggi giorno

Nota 2:

- L'accesso agli archivi comuni potrebbe essere regolato rendendo disponibili chiavi di accesso con rilascio da parte di uno solo degli Incaricati (= Incaricato super partes?)
- Le aree dell'archivio comune dovrebbero essere ben separate per tipologia di dati conservati (personali sensibili, giudiziari, comuni), ma questa scelta è opzionale?
- L'entrata all'archivio comune dovrebbe risultare chiusa in caso di assenza del citato Incaricato super partes?
-

Nota 3:

L'eventuale trasmissione di dati presenti su supporti cartacei debitamente richiesta per iscritto da un altro Incaricato deve essere effettuata, quando non lo sia direttamente brevi manu dal primo Incaricato, per il tramite di busta sigillata, con sigla o firma ed eventuale timbro del mittente (= primo Incaricato), con l'evidenza precisa del destinatario e con l'avvertenza di avvisare quest'ultimo da parte del primo Incaricato - se l'impegno non risulta oneroso - della trasmissione in corso

Nota 4:

I supporti cartacei obsoleti debbono essere distrutti - fruendo di appositi distruggi-documenti, ove presenti - dall'Incaricato la cui mansione prevede la loro conservazione sino al momento dell'obsolescenza o, in alternativa, resi disponibili in appositi contenitori per un loro successivo inoltro a macero (= aree di segregazione e/o di distruzione); eventuali dubbi sull'opportunità o meno della distruzione saranno sottoposti per una decisione incontrovertibile al Titolare dei dati o al Responsabile del Trattamento (ove presente)