

ISTRUZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il titolare del trattamento, per il tramite del sottoscritto responsabile dell'area amministrativa, ed in forza del principio di «responsabilizzazione», impartisce a ciascun incaricato sopra elencato le istruzioni a cui è obbligato ad attenersi, sotto la comminatoria delle sanzioni di legge.

In particolare, nella gestione dei processi/procedimenti dell'Ufficio a cui ciascun incaricato è preposto e, più in generale, nello svolgimento dell'attività lavorativa presso detto Ufficio, l'autorizzazione ad effettuare le operazioni di trattamento dei dati personali nell'ambito della suddetta attività, e descritte nel Registro delle attività di trattamento del titolare.

La presente autorizzazione viene rilasciata con le seguenti istruzioni che costituiscono cogenti prescrizioni, anche ai fini della responsabilità personale:

- in attuazione del principio di «liceità, correttezza e trasparenza»: raccolta, registrazione, elaborazione di dati, agli esclusivi fini dell'inserimento o arricchimento degli archivi/banche dati presenti nell'Ufficio di appartenenza, nell'osservanza delle tecniche e metodologie in atto;
- in attuazione del principio di «minimizzazione dei dati»: obbligo di trattamento dei soli ed esclusivi dati personali che si rivelino necessari rispetto alle finalità per le quali sono trattati nell'attività a cui ciascun incaricato è preposto l'incaricato;
- in attuazione del principio di «limitazione della finalità»: trattamento conforme alle finalità istituzionali del titolare e limitato esclusivamente a dette finalità;
- in attuazione del principio di «esattezza»: obbligo di assicurare l'esattezza, la disponibilità, l'integrità, nonché il tempestivo aggiornamento dei dati personali, e obbligo di verificare la pertinenza, completezza e non eccedenza rispetto alle finalità per le quali i dati sono stati raccolti, e successivamente trattati;
- in attuazione del principio di «limitazione della conservazione»: obbligo di conservare i dati 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 e successivamente trattati e obbligo di esercitare la dovuta diligenza affinché non vengano conservati, nell'Ufficio di competenza, dati personali non necessari o divenuti ormai superflui. Alla conclusione del trattamento, obbligo di assicurarsi che i documenti contenenti dati sensibili vengano conservati in contenitori/armadi muniti di serratura o in ambienti ad accesso selezionato e vigilato, fino alla restituzione;
- in attuazione del principio di «integrità e riservatezza»: obbligo di garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, dando diligente ed integrale attuazione alle misure logistiche, tecniche informatiche, organizzative, procedurali definite dal titolare, trattando i dati stessi con la massima riservatezza ai fini di impedire trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali;
- in attuazione del principio di «liceità, correttezza e trasparenza»: autorizzazione a comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute dal titolare del trattamento. Le stesse istruzioni e prescrizioni cogenti sono obbligatorie anche per il trattamento di dati personali realizzato, interamente o parzialmente, con strumenti elettronici, contenuti in archivi/banche dati o destinati a figurarvi.



In particolare, per tali trattamenti ciascun incaricato ha l'obbligo di utilizzo e gestione attenendosi alle seguenti istruzioni:

- Password e username (credenziali di autenticazione informatica)

Le credenziali di autenticazione informatica sono individuali. Non possono essere condivise con altri incaricati del trattamento. La password che ciascun incaricato imposta, con il supporto e l'assistenza, in caso di difficoltà, dell'amministratore di sistema, del custode delle parole chiave o del Responsabile dell'Ufficio: - deve essere composta da almeno otto caratteri o, comunque, dal massimo dei caratteri disponibili; - non deve essere riconducibile alla persona dell'incaricato; - deve essere cambiata almeno ogni 3 mesi dall'incaricato medesimo e/o a richiesta del sistema delle procedure Maggioli.

- Logout: ciascun incaricato, al termine di ogni sessione di trattamento, ha l'obbligo di uscire dall'applicazione utilizzata e di effettuare il logout.
- Supporti di tipo magnetico e/o ottico: ciascun incaricato ha l'obbligo di: - proteggere i dati personali archiviati su supporti di tipo magnetico e/o ottico con le stesse misure di sicurezza previste per i supporti cartacei; - verificare che i contenitori degli archivi/banche dati (armadi, cassettiere, computer, etc.) vengano chiusi a chiave e/o protetti da password in tutti i casi di allontanamento dalla postazione di lavoro; - evitare che i dati estratti dagli archivi/banche dati possano divenire oggetto di trattamento illecito; - assicurarsi, in caso di sostituzione del computer utilizzato, che siano effettuate le necessarie operazioni di formattazione; - di rivolgersi tempestivamente, per difficoltà o questione inerente la sicurezza, al sottoscritto responsabile del servizio, individuato con decreto sindacale come responsabile interno del trattamento dei dati personali.

Il Direttore Generale (Responsabile del Trattamento)
(Avv. Maria Trovato)

