ISTRUZIONI GENERALI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

DESTINATARI : TUTTO IL PERSONALE DEL COMUNE DI NOICATTARO

INDICE

PREMESSA

Il presente documento contiene le istruzioni operative per TUTTI i soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali di cui è Titolare il Comune di Noicattaro, conformemente al Regolamento (Ue) 2016/679 (GDPR). I dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i volontari ed in generale tutte le persone autorizzate ad accedere ai dati personali e preposte allo svolgimento delle operazioni di trattamento relativa ai dati, devono ispirarsi a un principio generale di diligenza e correttezza. Ogni utilizzo dei dati in possesso dell'Ente diverso da finalità istituzionali, è espressamente vietato. Di seguito vengono esposte le regole comportamentali da seguire per evitare e prevenire condotte che anche inconsapevolmente potrebbero comportare rischi alla sicurezza del sistema informativo e per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

1. DEFINIZIONI

Secondo l'articolo 4 del Regolamento (Ue) 2016/679 (GDPR), si definisce:

- Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- Trattamento: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
- Violazione dei dati personali: la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

2. ADEMPIMENTI

Ciascun soggetto autorizzato al trattamento dei dati deve:

- rispettare i principi generali del Regolamento (Ue) 2016/679 (GDPR), con particolare riferimento alla liceità e correttezza del proprio agire, all'obbligo di procedere alla raccolta e alla registrazione dei dati per scopi determinati, espliciti e legittimi;

- rispettare l'obbligo di riservatezza e segretezza e conseguentemente il divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso dell'incarico svolto;

- utilizzare i dati, cui abbia accesso, solamente per finalità compatibili all'esecuzione delle proprie mansioni o dei compiti affidati, per cui è autorizzato ad accedere alle informazioni e ad utilizzare gli strumenti resi disponibili dall'Ente;

- rispettare le misure di sicurezza idonee adottate dall'Ente, atte a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati e disponibilità delle informazioni;

- segnalare eventuali malfunzionamenti di strumenti elettronici, perdite di dati o esigenze (sia di natura organizzativa, sia tecnica), che possano migliorare lo svolgimento delle operazioni affidate;

- accedere ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni e competenze;

- in caso di interruzione del lavoro, anche temporanea, verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;

- mantenere riservate le proprie credenziali di autenticazione per l'accesso al Pc e ai Software;

- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le direttive del Titolare del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza aver acquisito un parere da parte del Responsabile della Protezione dei dati;

- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;

- informare il Titolare ed il Responsabile della Protezione dei dati in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati particolari e non (data-breach);

- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;

- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge.

3. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI

Le principali operazioni degli incaricati del trattamento sono:

- identificazione dell'interessato:
al momento della raccolta dei dati personali, qualora sia necessario individuare l'identità del soggetto che fornisce le informazioni, è obbligatorio richiedere un documento di identità o di riconoscimento, al fine di verificare la identità e di procedere correttamente alla raccolta e alla registrazione delle informazioni;

- verifica del controllo dell'esattezza del dato e della corretta digitazione:
al momento della registrazione dei dati raccolti, occorre prestare attenzione alla digitazione e all'inserimento dei dati identificativi e degli altri dati riferiti all'interessato, al fine di evitare errori, che potrebbero generare problemi nella corretta gestione dell'anagrafica e nello svolgimento delle operazioni, che caratterizzano il processo di trattamento;

- Norme logistiche per l'accesso fisico ai locali:

I locali, ove sono custoditi i dati personali (ed in particolare quelli di natura sensibile), devono essere soggetti a controllo e a verifica, al fine di evitare che durante l'orario di lavoro possano essere conosciuti o accessibili da parte di soggetti non autorizzati.
Si raccomanda, in caso di allontanamento dal proprio ufficio o dalla propria postazione di lavoro, di adottare tutte le accortezze e precauzioni al fine di impedire l'accesso fisico a chi non sia legittimato, soprattutto se esterno all'organizzazione di appartenenza. Laddove si esegue il trattamento di Dati Personali, deve essere possibile ricoverare in luogo sicuro i documenti cartacei ed i supporti rimovibili contenenti tali dati. Pertanto le porte degli uffici ed almeno un armadio per ufficio devono essere dotati di serratura con chiave. Al termine dell'orario lavorativo, ove la dinamica delle attività ed il numero di occupanti lo consentano, è necessario chiudere sempre a chiave gli uffici nei quali vengono svolti trattamenti di Dati Personali di natura sensibile.

4. ISTRUZIONI PER L'USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

Come principio generale, sia i dispositivi di memorizzazione del proprio computer sia le unità di rete, devono contenere informazioni strettamente istituzionali e non possono essere utilizzate per scopi diversi (immagini, video e documenti personali).
Di seguito sono riportate le indicazioni per la gestione dei diversi strumenti informatici per il trattamento dati, già regolamentate dall'Ente:

a) Gestione strumenti elettronici (pc fissi e portatili)

Ciascun dipendente è responsabile del corretto utilizzo e della custodia degli strumenti elettronici in dotazione (a titolo esemplificativo personal computer, periferiche, lettori di smart card).
Si devono adottare le misure di sicurezza per la tutela della riservatezza, consistenti nell'evitare che l'accesso ai dati possa avvenire da parte di soggetti estranei o non specificamente autorizzati. Al fine di verificare il corretto utilizzo degli strumenti in dotazione potranno essere svolti controlli a campione mediante la raccolta e l'analisi di dati aggregati e anonimi. Inoltre, nel caso di provato o constatato uso illecito o non consentito degli strumenti elettronici, risultante dalla verifica delle informazioni in modalità aggregata e anonima, può essere necessario procedere alla verifica delle registrazioni delle sessioni di lavoro, al fine di sanzionare condotte illecite, anche su richiesta dell'Autorità giudiziaria, cui le informazioni potranno essere comunicate, senza alcuna ulteriore informativa all'interessato.
Per la gestione della sessione di lavoro sul Pc (fisso e portatile), è necessario che:

• al termine delle ore di servizio, il computer deve essere spento, a meno che non stia svolgendo elaborazioni particolari. In tal caso gli uffici debbono tassativamente essere chiusi a chiave;

• Se il dipendente si assenta momentaneamente dalla propria postazione deve accertarsi che l'eventuale sessione di lavoro aperta non sia accessibile da altre persone. Pertanto deve chiudere la sessione di lavoro sul Pc disconnettendosi (logout), oppure in alternativa deve avere attivo un salva-schermo (screen-saver) protetto dalle credenziali di autenticazione;

• Relativamente all'utilizzo dello screen-saver, occorre osservare le seguenti norme:

- Non deve mai essere disattivato;
- Il suo avvio automatico deve essere previsto non oltre i primi 10 minuti di inattività del Pc;
- Deve essere messo in funzione manualmente ogni volta che si lascia il PC incustodito ed acceso;

• Quando si esegue la stampa di un documento contenente dati personali, in particolare su una stampante condivisa, occorre ritirare tempestivamente i documenti stampati per evitare l'accesso a soggetti non abilitati al trattamento.

Per l'utilizzo di eventuali Pc portatili o dispositivi mobili, valgono le regole elencate per i Pc connessi alla rete, con le seguenti ulteriori raccomandazioni:

• prima della riconsegna, rimuovere eventuali file ivi elaborati;
• quando il Pc portatile è nei locali dell'Ente, non lasciarlo mai incustodito; in caso di brevi assenze assicurarlo alla scrivania o ad elementi "sicuri" dell'arredamento (maniglie, intelaiature...) utilizzando gli appositi cavi in acciaio dotati di lucchetto, ove possibile;
• quando il Pc portatile è all'esterno dell'Ente, evitare di lasciarlo incustodito;
• per assenze prolungate, anche qualora l'ambiente venga ritenuto "affidabile", è necessario custodire il Pc portatile in modo opportuno (es. armadio/cassaforte);
• in caso di furto di un Pc portatile o dispositivo mobile è necessario avvertire tempestivamente il Responsabile della Protezione dei dati, per i conseguenti adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di Privacy;

b) Gestione username e password

L'accesso al Pc, sia esso collegato in rete o meno, è protetto da un sistema di autenticazione che richiede all'operatore di inserire sulla videata di accesso all'elaboratore un codice utente (username) ed una parola chiave (password). L'adozione ed il corretto utilizzo della combinazione username / password è fondamentale per il corretto utilizzo del Pc, in quanto:

• tutela l'utilizzatore ed in generale l'Ente da accessi illeciti, atti di vandalismo e, in generale, violazioni e danneggiamenti del proprio patrimonio informativo;
• tutela l'Incaricato da false imputazioni, garantendo che nessuno possa operare a suo nome e che, con il suo profilo (ossia con le sue user id e password) solo lui possa svolgere determinate azioni;
• è necessario per gestire correttamente gli accessi a risorse condivise.

Ciascun dipendente deve scegliere le password in base ai seguenti criteri:
• devono essere lunghe almeno otto caratteri;
• non devono fare riferimento ad informazioni agevolmente riconducibili ai soggetti utilizzatori o ai loro familiari;
• devono contenere una combinazione di numeri e/o segni speciali, lettere, maiuscole e minuscole;
• non deve essere uguali alle precedenti.

Per la corretta gestione della password è necessario:

- Almeno ogni 3 mesi è obbligatorio cambiare la password;
- Ogni password ricevuta và modificata al primo utilizzo;
- La password venga conservata in un luogo sicuro;
- Non rivelare o condividere la password con i colleghi di lavoro, familiari e amici, soprattutto attraverso il telefono;
- Non utilizzare la funzione, offerta da alcuni software, di salvare automaticamente la password per successivi utilizzi delle applicazioni.

c) Installazione di hardware e software

L'installazione di hardware e software, nonché la modifica dei parametri di configurazione, possono essere eseguiti solamente dalle persone designate quali Amministratori di Sistema per conto dell'Ente. Pertanto si raccomanda agli utenti dei Pc di rispettare i seguenti divieti:

- Non utilizzare sul Pc dispositivi personali, o comunque non assegneti dall'Ente, quali lettori o dispositivi di memorizzazione dei dati (chiavette usb personali);
- Non installare sistemi per connessione esterne autonome (es wi-fi); tali connessioni, aggirando i sistemi preposti alla sicurezza della rete dell'Ente, aumentano sensibilmente i rischi di intrusioni e di attacchi dall'esterno;
- Non installare programmi, anche in versione demo. In particolare, è vietata l'installazione di giochi, programmi in prova (shareware), programmi gratuiti (freeware), programmi pirata, e in generale tutti i software non autorizzati dall'Ente;
- Non modificare i parametri di configurazione del proprio Pc senza espressa autorizzazione e senza il supporto di personale tecnico qualificato (amministratori di sistema).

Si ricorda che normalmente la condivisione di aree e di risorse del proprio Pc è vietata. Può essere autorizzata dall'Ente, solo in casi eccezionali e solo per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività di lavoro. In questi casi devono essere adottate password di lettura e scrittura e la condivisione deve operare solo su singole *directory* del Pc, e non sull'intero disco rigido.

d) Gestione posta elettronica

l servizio di posta elettronica viene fornito per permettere la comunicazione con soggetti terzi interni ed esterni per le finalità istituzionali ed in stretta connessione con l'effettiva attività e mansioni del dipendente che utilizza tale funzionalità.

Al fine di non compromettere la sicurezza dell'Ente e di prevenire conseguenze legali a carico della stessa, bisogna adottare le seguenti norme comportamentali:

- Se si ricevono mail da destinatari sconosciuti contenenti file di qualsiasi tipo, procedere alla loro immediata eliminazione;
- È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione;
- La casella di posta elettronica assegnata deve essere mantenuta in ordine, cancellando i documenti inutili specialmente se contengono allegati ingombranti come dimensione.

Nell'ipotesi in cui la email debba essere utilizzata per la trasmissione di dati particolari (ex dati sensibili), si raccomanda di prestare attenzione a che:
- l'indirizzo del destinatario sia stato correttamente digitato,
- l'oggetto del messaggio non contenga direttamente il riferimento a stati, fatti o qualità idonei a rivelare dati di natura sensibile;
- nel corpo del messaggio sia presente un'intestazione standardizzata in cui si avverta della confidenzialità/riservatezza del messaggio;
- gli allegati dovranno essere trasmessi con modalità cifrata o con password all'apertura.

e) Gestione del salvataggio dei dati

- Per i dati ed i documenti che risiedono sui server gestiti centralmente in rete informatica, come ad esempio cartelle di rete e database, il Servizio Informatico dell'Ente esegue i salvataggi con la possibilità di ripristinare in toto oppure selettivamente eventuali files distrutti, ad esempio per guasti hardware oppure per cancellazioni involontarie.
- Per i dati ed i documenti che risiedono esclusivamente sul computer, ogni operatore deve eseguire almeno una volta alla settimana la copia (salvataggio, o backup), ove necessario. Questo allo scopo di garantire la disponibilità ed il ripristino dei Dati Personali nel caso di una generica compromissione delle risorse (cancellazioni accidentali, guasti, furti...). Il dipendente deve verificare che i supporti informatici utilizzati per il backup, che normalmente sono dischi magnetici esterni, CD, DVD oppure flash disks (chiavette assegnate dall'Ente) siano funzionali e non corrotti.

f) Gestione dei supporti rimovibili

I supporti rimovibili, come ad esempio dischi magnetici esterni, penne USB o CD riscrivibili, quando contengono dati personali devono essere custoditi in luogo protetto e non accessibile (cassaforte, armadio chiuso a chiave, etc.). Quando non sono più utilizzati devono essere distrutti o resi inutilizzabili, ovvero possono essere riutilizzati da altri soggetti non autorizzati al trattamento degli stessi dati, soltanto dopo essere stati formattati. Tali operazioni vengono effettuate a cura del Servizio informatico dell'Ente. Il trasferimento di file contenenti dati personali, dati particolari (ex dati sensibili) e giudiziari su supporti rimovibili, è da eseguire unicamente in via transitoria, ponendo la massima attenzione alla destinazione di trasferimento e cancellando i file appena possibile. I dati particolari (ex dati sensibili)/giudiziari devono essere crittografati.

g) Gestione protezione dai virus informatici

Per prevenire eventuali danneggiamenti al software causati dalla presenza o dall'azione di programmi virus informatici, su ogni elaboratore dell'Ente è stato installato un software antivirus centralizzato che si aggiorna automaticamente all'ultima versione disponibile.
L'antivirus non deve mai essere disattivato o sostituito con altro antivirus non fornito dall'Ente.

Nel caso il programma antivirus installato sul proprio Pc riscontri la presenza di un virus, oppure si sospetti la presenza di un virus non rilevato dal programma antivirus è necessario darne immediatamente segnalazione al Responsabile del Servizio informatico dell'Ente.
Si raccomanda di non scaricare e né tantomeno aprire file provenienti via e-mail da mittenti sconosciuti. Tali file, possono essere portatori di virus e compromettere la funzionalità del Pc, l'integrità dei dati in essa contenuti e soprattutto l'integrità dei sistemi collegati al Pc stesso.

5. ISTRUZIONI PER L'USO DEGLI STRUMENTI "NON ELETTRONICI"

Per "non elettronici" si intendono sia documenti cartacei sia documenti di altro tipo come ad esempio microfilm e lucidi. I documenti di questo tipo contenenti dati particolari (ex dati sensibili) o giudiziari devono essere protetti in appositi armadi dotati di chiavi. Tutti i documenti contenenti dati particolari (ex dati sensibili) o giudiziari che si ritiene debbano essere eliminati devono essere distrutti e non gettati nei cestini.
Per proteggere i dati personali è opportuno evitare il deposito di documenti di qualsiasi genere negli ambienti di transito o pubblici (corridoi o sale riunioni), come pure l'abbandono in vista sulle scrivanie quando ci si debba assentare dal proprio posto di lavoro. Nel caso di dati particolari (ex dati sensibili) e/o giudiziari, il rispetto di queste norme è obbligatorio.

a) distruzione delle copie cartacee

Coloro che sono preposti alla duplicazione di documentazione (con stampanti o fotocopiatrici o altre periferiche) ovvero che utilizzando strumenti per la riproduzione cartacea di documenti digitali, sono tenuti a procedere alla relativa distruzione del supporto, qualora si verifichino errori o la riproduzione non sia corretta, evitando di riutilizzare i fogli, salva l'ipotesi di uso esclusivamente personale per eventuali appunti o brutte copie, da distruggere immediatamente quando non più necessarie;

b) Misure di sicurezza

Il trattamento sicuro di documenti contenenti Dati Personali richiede la presenza di misure di sicurezza con le quali il dipendente possa interagire ed una serie di accorgimenti direttamente gestibili. In particolare, si richiede:
• la presenza e l'uso tassativo di armadi e cassetti dotati di serratura adeguata;
• la presenza e l'uso tassativo, ove si richieda la distruzione di documenti contenenti dati particolari (ex dati sensibili) e giudiziari, di un trita-documenti.

c) Prescrizioni

Il dipendente deve attenersi alle seguenti prescrizioni:
• in nessun caso è concesso l'accesso a documentazione contenente Dati Personali per motivi non dettati da esigenze di lavoro strettamente connesse ai trattamenti dichiarati, autorizzati e tutelati dal Titolare;
• la documentazione contenente Dati Personali che, per ragioni di praticità operativa, risiede

sulle scrivanie dei dipendenti, deve comunque essere rimossa al termine dell'orario di lavoro;
• l'accesso ai supporti deve essere limitato al tempo necessario a svolgere i Trattamenti previsti;
• i supporti devono essere archiviati in ambiente ad accesso controllato;
• i documenti contenenti dati personali, non devono essere lasciati incustoditi in un ambiente non controllato (ad es. a seguito della stampa dei documenti su stampante di rete);
• il numero di copie di documenti contenenti Dati Personali deve essere strettamente funzionale alle esigenze di lavoro;
• cassetti ed armadi contenenti documentazione riservata debbono tassativamente essere chiusi a chiave fuori dell'orario di lavoro;
• l'accesso fuori orario lavorativo a documenti contenti Dati particolari (ex dati sensibili) /giudiziari può avvenire da parte di personale autorizzato, unicamente previa registrazione dell'accesso a tali documenti;
• la distruzione di documenti contenenti Dati Personali deve essere operata, ove possibile, direttamente dal personale autorizzato;
• ove non siano disponibili strumenti per la distruzione dei documenti (trita-documenti), o il volume di questi sia tale da imporre il ricorso al servizio di macero, il personale Incaricato che avvia al macero la documentazione è tenuto tracciate tutto l'iter di distruzione dei dati;
• quando gli atti e i documenti contenenti dati personali, dati particolari (ex dati sensibili) o giudiziari sono affidati ai dipendenti per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate;
• l'accesso agli archivi contenenti dati particolari (ex dati sensibili) o giudiziari deve essere controllato. Le persone ammesse, a qualunque titolo, dopo l'orario di chiusura, sono identificate e registrate. Quando gli archivi non sono dotati di strumenti elettronici per il controllo degli accessi o di incaricati della vigilanza, le persone che vi accedono devono essere preventivamente autorizzate.
• è severamente vietato utilizzare documenti contenenti Dati personali, dati particolari (ex dati sensibili) o giudiziari come carta da riciclo o da appunti.

6. ADDETTI ALLA MANUTENZIONE

Le seguenti istruzioni devono essere osservate dai preposti in qualità di addetti alla gestione o manutenzione che trattano dati di titolarità per i quali è nominato un Responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679, nonché dagli addetti di ditte specializzate che svolgano interventi tecnici di gestione e manutenzione degli strumenti elettronici:
• Effettuare operazioni di manutenzione e supporto per verifica corretto funzionamento (monitoraggio e diagnostica) su flussi dei dati;
• gestire le credenziali di autenticazione dei soggetti incaricati del trattamento su indicazione dell'Amministratore di sistema;
• gestire i profili di autorizzazione dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati, su specifiche funzionali impartite dai Responsabili di Settore;
• provvedere alla disattivazione/variazione delle utenze, ivi compreso l'account di posta elettronica, assegnate al personale cessato dal Servizio o che abbia modificato il proprio ambito di trattamento, su richiesta specifica dei Responsabili di Settore;
• custodire la documentazione cartacea, prodotta nello svolgimento dei propri compiti

istituzionali;
L'accesso degli addetti alla gestione e manutenzione è consentito unicamente ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere alle operazioni di manutenzione dei programmi o del sistema informatico.

A ciascun addetto alla manutenzione, previa sottoscrizione di apposito atto per accettazione, è pertanto consentito eseguire le operazioni strettamente necessarie a tali scopi e/o richieste dal titolare, secondo le seguenti istruzioni operative:

• Nel caso in cui sia necessario effettuare stampe di prova per controllare il funzionamento di stampanti o per verificare il funzionamento di strumenti o programmi installati, non utilizzare files già esistenti ma creare files di prova.

• Nel caso si renda strettamente necessario accedere a files contenenti dati (ad esempio per il recupero di un testo) limitare l'accesso ai dati per il tempo strettamente necessario all'assolvimento delle operazioni di manutenzione.

• Per effettuare operazioni di manutenzione sui server di database che prevedano la raccolta e la conservazione dei dati, tali dati dovranno essere custoditi in modo tale da non essere accessibili da soggetti non autorizzati.

• Devono inoltre essere adottate le misure di sicurezza adeguate previste dall'art. 32 del Regolamento UE 2016/679;

• Tutti i dati personali contenuti nei data base devono essere protetti da password;

• Nel caso in cui sia necessario accedere ai dati attraverso gli strumenti elettronici in dotazione al personale dipendente, attenersi alle seguenti indicazioni:

- ⇒ in presenza del dipendente, far digitare la password dall'incaricato stesso evitando di venirne a conoscenza;
- ⇒ in assenza del dipendente rivolgersi alla persona individuata dall'incaricato quale proprio fiduciario il quale provvederà all'inserimento della password.

• Nei casi in cui sia necessario accedere ai dati personali attraverso il server, rivolgersi all'amministratore di sistema o provvedere, in collaborazione con l'amministratore di sistema stesso, alla creazione di credenziali di autenticazione da utilizzarsi esclusivamente per l'accesso da parte degli addetti alla manutenzione/gestione dei sistemi informatici;

• L'amministratore di sistema ha facoltà, in qualunque momento di controllare e verificare l'operato degli addetti alla manutenzione;

• Qualora si renda necessario prelevare apparecchiature elettroniche per effettuare attività di ripristino o interventi di manutenzione che comportino il reset di password precedentemente individuate, la nuova password di accesso sarà comunicata all'incaricato il quale provvederà a cambiarla al termine delle operazioni di manutenzione;

• l'accesso al sistema informatico da parte degli addetti alla manutenzione/gestione del sistema è consentito unicamente previo inserimento di password e ID;

• E' assolutamente vietato comunicare o diffondere i dati personali di qualsiasi natura provenienti dai database gestiti dall'Ente, se non previa espressa comunicazione scritta;

• Nel caso in cui ci si avvalga di soggetti esterni per interventi specialistici che comportino trattamento di dati personali deve essere rilasciata una dichiarazione scritta dell'intervento effettuato che ne attesta la conformità alle disposizioni in materia di misure adeguate di sicurezza.

7. PUBBLICAZIONE DI DOCUMENTI E ATTI SUL WEB

La trasparenza nella P.A. consiste nella pubblicità di atti, documenti, informazioni e dati propri di ogni amministrazione, resa oggi più semplice e ampia dalla circolazione delle informazioni sulla rete internet a partire dalla loro pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni. Lo scopo è quello di favorire forme diffuse di controllo sull´azione amministrativa, sull´utilizzo delle risorse pubbliche e sulle modalità con le quali le pubbliche amministrazioni agiscono per raggiungere i propri obiettivi.
Le linee guida dell'Autorità Garante per la protezione dei dati distinguono gli obblighi di pubblicazione in:

⇒ obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza (quelli previsti dal decreto trasparenza D.lgs 33/13 e s.m.i.)
⇒ obblighi di pubblicazione per altre finalità (albo pretorio on-line o altre disposizioni di settore non riconducibili a finalità di trasparenza, quali ad es. le pubblicazioni matrimoniali, dei provvedimenti etc.).

Ciò premesso è possibile diffondere dati personali solo se ciò è ammesso da una specifica disposizione di legge o di regolamento.

Prima di procedere alla pubblicazione sul sito web dell'Ente il dipendente deve:

⇒ individuare se esiste un presupposto di legge o di regolamento che legittima la diffusione del documento o del dato personale;
⇒ verificare, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l´oscuramento di determinate informazioni nel rispetto dei principi di minimizzazione, pertinenza e non eccedenza previsti dal Regolamento UE 2016/679;
⇒ sottrarre all´indicizzazione (cioè alla reperibilità sulla rete da parte dei motori di ricerca) i dati sensibili e giudiziari, come ricordati al punto precedente.

È vietato pubblicare sul sito web istituzionale dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o informazioni da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l´esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici o di disagio economico-sociale degli interessati.

Il periodo standard di pubblicazione dei documenti in albo pretorio on-line per fini di pubblicità legale è di 15 giorni. Decorso tale termine, i documenti dovranno essere privati delle informazioni identificative degli interessati (nome, cognome, codice fiscale, indirizzo etc.). Per fini di trasparenza, gli atti dovranno essere pubblicati per 5 anni nell'Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.

8. OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DATI PERSONALI

È obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di protezione dati personali e di misure adeguate di sicurezza, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del vigente Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 196/03 così come modificato dal D.lgs 101/18).

9. INOSSERVANZA DELLE ISTRUZIONI

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente atto è perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali consentite.

10. AGGIORNAMENTO E REVISIONE

Tutti i dipendenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni al presente atto. Le proposte verranno esaminate dal Titolare del trattamento dei dati. Il presente atto è soggetto a revisione con frequenza annuale.

Noicàttaro, 5 aprile 2019

Il Titolare del trattamento dei dati personali
IL SINDACO
Raimondo INNAMORATO