

U.O.C. FACILITY MANAGEMENT UFFICIO PRIVACY

OGGETTO: Vademecum per gli Incaricati dei Trattamenti.

Prescrizioni generali

Si premettono alcuni cenni generali sulla normativa Privacy, di cui al D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

L’Incaricato dei Trattamenti potrà rivolgersi al Responsabile dei Trattamenti della propria Struttura di appartenenza, per ulteriori approfondimenti, nonché, nei casi di incertezza, per ricevere le opportune istruzioni.

a) 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: tutti i dati che non appartengono ai dati sensibili o alle informazioni di carattere giudiziario
- 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.

a1) I 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.

a2) I 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 D.P.R. n. 313 del 14/11/2002, 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.

a3) Implicazioni operative

Nella lettera di nomina di ciascun Incaricato sono indicati i dati sensibili e/o a carattere giudiziario che l’Incaricato 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, l’Incaricato è invitato a rivolgersi al Responsabile dei Trattamenti della propria Struttura di appartenenza, per ricevere le istruzioni del caso.

b) Cosa è 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”.

E' 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:

1. il reperimento delle informazioni
2. il trattamento “interno” delle informazioni
3. l'uso delle informazioni nei rapporti con l'esterno.

b1) Il reperimento delle informazioni

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.

b2) Il trattamento interno delle informazioni

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

- la registrazione dei dati, cioè il loro inserimento in supporti, automatizzati o manuali, al fine di rendere i dati disponibili per i successivi trattamenti
- 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
- la elaborazione, ovvero le operazioni che attribuiscono significatività ai dati, in relazione allo scopo per il quale essi sono stati raccolti
- la consultazione di dati che siano stati in precedenza registrati, organizzati ed elaborati
- la selezione, la estrazione ed il raffronto, specifiche che rientrano nella ipotesi più generale della elaborazione
- la modificazione dei dati registrati, in relazione a variazioni o a nuove acquisizioni
- 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
- il blocco, ovvero la conservazione dei dati con sospensione temporanea di ogni altra operazione di trattamento
- la conservazione dei dati, alla quale il codice dedica particolari attenzioni sotto il profilo della sicurezza
- la cancellazione o la distruzione dei dati, anch'esse operazioni il cui compimento fa sorgere l'obbligo di effettuare taluni adempimenti.

b3) L'uso delle informazioni nei rapporti con l'esterno

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.

b4) Implicazioni operative

Nella lettera di incarico potrà essere posto particolare accento sui dati che l'Incaricato è autorizzato a comunicare a terzi, esterni all'Azienda, e/o a diffondere, in relazione allo svolgimento delle sue mansioni. Qualora ciascun Incaricato, 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 Responsabile dei Trattamenti della propria Struttura di appartenenza, per ricevere le istruzioni del caso.

c) Prescrizioni generali su come deve avvenire il trattamento dei dati

I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- a) trattati in modo lecito e secondo correttezza
- b) 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 dell'Azienda
- c) esatti e, se necessario, aggiornati
- d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati
- e) 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 cura dell'Incaricato effettuare le operazioni di trattamento affidategli 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, si richiama l'attenzione dell'Incaricato sulla necessità di dare prontamente soddisfazione alle richieste che i soggetti interessati possono inoltrare, conformemente a quanto prescritto dall'articolo 7 del D.Lgs. n. 196/2003 (Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti), segnalando inoltre tali richieste al Responsabile dei Trattamenti della propria Struttura di appartenenza, qualora il loro soddisfacimento esuli dai propri compiti.

Descrizione degli incarichi

In relazione alle mansioni lavorative affidate, all'Incaricato viene dato l'incarico di trattare i seguenti dati personali :

- dati di natura comune, che consistono in informazioni di carattere anagrafico ed in altre notizie il cui trattamento è necessario in relazione allo svolgimento dell'attività lavorativa, di utenti/pazienti. Tali dati non potranno essere comunicati al di fuori dell'Azienda
- dati di natura sensibile e/o giudiziaria il cui trattamento è necessario in relazione allo svolgimento dell'attività lavorativa, di utenti/pazienti. Tali dati non potranno essere comunicati al di fuori dell'Azienda
- dati di natura comune, che consistono in informazioni di carattere anagrafico ed in altre notizie il cui trattamento è necessario in relazione allo svolgimento dell'attività lavorativa, di fornitori. Tali dati non potranno essere comunicati al di fuori dell'Azienda
- dati che si riferiscono al personale dell'Azienda, sia comuni che di natura sensibile: con riferimento a questi ultimi, l'Incaricato provvederà a trattare i soli dati che sono strettamente necessari per adempiere agli obblighi previsti dalla legge e per l'elaborazione delle buste paga. In tale contesto, tali dati potranno essere comunicati a consulenti esterni che necessitassero di tali informazioni per curare, per conto dell'Azienda, adempimenti di legge.

Le misure fisiche di custodia dei dati

I dati di natura comune, necessari per lo svolgimento delle mansioni lavorative, sono, di norma, custoditi nell'archivio, costituito dagli scaffali posti nei locali adibiti ad area lavorativa. Taluni archivi potranno essere ad accesso selezionato, per cui l'Incaricato può accedervi 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. Durante i periodi di temporanea assenza dell'Incaricato ed al termine della sua giornata lavorativa, tali documenti dovranno essere riposti, nei cassetti di cui è dotata la scrivania. Una volta terminato il lavoro, per svolgere il quale si è reso necessario utilizzare i documenti, essi dovranno essere restituiti all'archivio.

I dati di natura sensibile, necessari per lo svolgimento delle mansioni lavorative, sono custoditi nell'archivio costituito dall'armadio, munito di serratura. Tali archivi potranno essere ad accesso controllato, per cui l'Incaricato può accedervi solo previa richiesta della chiave al Responsabile dei Trattamenti della propria Struttura di appartenenza, che durante l'orario lavorativo detiene la chiave stessa.

Qualora avesse necessità di accedere a tale archivio dopo l'orario lavorativo, l'Incaricato dovrà rivolgersi al Responsabile, per:

- richiedere la chiave per accedere all'archivio
- ottenere il "registro degli accessi all'archivio controllato", nel quale dovrà: indicare la data e l'ora dell'accesso; descrivere sinteticamente le ragioni; apporre la propria firma in caratteri leggibili.

I documenti contenenti informazioni di carattere sensibile dovranno essere riposti dall'Incaricato, durante i periodi di temporanea assenza ed al termine della giornata lavorativa, nei cassetti con serratura di cui è dotata la sua scrivania, avendo cura di chiudere gli stessi a chiave.

Una volta terminato il lavoro, per svolgere il quale si è reso necessario utilizzare tali documenti, essi dovranno essere restituiti all'archivio.

L'attribuzione di dispositivi e codici per accedere ai Personal Computer ed ai dati contenuti

Nello svolgimento dei suoi compiti, l'Incaricato potrà essere autorizzato ad accedere al Personal Computer a lui reso disponibile dall'Azienda, previa verifica della sua identità. A tale fine:

- all'Incaricato viene fornito, dall'Amministratore del sistema, 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 il Responsabile dei Trattamenti della propria Struttura di appartenenza.
- gli viene fornita una parola chiave (*password*), composta di almeno otto caratteri alfanumerici, che dovrà provvedere a modificare in occasione del primo accesso al P.C., e successivamente almeno ogni sei mesi, nel caso in cui tratti solo dati di natura comune, o almeno ogni tre mesi, nel caso in cui tratti anche dati di natura sensibile o giudiziaria.

Si raccomanda di fare uso di caratteri sia alfabetici che numerici, che formino un codice non banale o facilmente individuabile.

La parola chiave deve essere:

- a) mantenuta segreta, adottando gli opportuni accorgimenti per la sua custodia, fatta unicamente eccezione per quanto previsto sub b)
- b) comunicata, inserendola in una busta chiusa sigillata sul retro, al Responsabile dei Trattamenti della propria Struttura di appartenenza, o ad altro soggetto da questi delegato.

Il 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 essere consegnati al proprio diretto superiore gerarchico, che adotterà le procedure necessarie per cancellare ogni informazione contenuta in tali dischetti, prima di autorizzarne il reimpiego.

L'utilizzo dei software di protezione

Si raccomanda di utilizzare i software di protezione di cui dispone l'Azienda, le cui specifiche tecniche verranno fornite all'Incaricato, oltre che in questa sede, ogni volta che vi sono dei significativi aggiornamenti. Si sottolinea, in particolare, l'importanza di controllare metodicamente tutti i files (archivi elettronici) provenienti dall'esterno e di adottare diligentemente le opportune cautele, al momento della trasmissione all'esterno di files dell'Azienda.

L'utilizzo della posta elettronica

Per lo svolgimento delle mansioni lavorative, all'Incaricato potrà essere attribuita una casella di posta elettronica aziendale. Si raccomanda di utilizzarla esclusivamente per finalità legate all'attività lavorativa. Giova precisare che sia i messaggi ricevuti, che quelli spediti, saranno leggibili anche da altri soggetti, autorizzati, appartenenti all'Azienda: ciò è necessario per garantire un regolare funzionamento dell'attività aziendale, soprattutto nei giorni di assenza dell'Incaricato.

L'utilizzo di Internet

Ad alcuni Incaricati, appositamente individuati dal diretto superiore gerarchico, verrà attribuito l'accesso ad Internet, del quale è consentito usufruire solo nei limiti strettamente necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Si rammenta che è tassativamente vietato scaricare materiale e programmi in violazione della legislazione sui diritti di autore.

Prima di procedere allo scarico di qualsiasi file o programma, anche a titolo gratuito, dovrà inoltre chiedere l'autorizzazione al diretto superiore gerarchico.

Prescrizione residuale

Per dubbi ed incertezze, in merito a come debba avvenire il trattamento dei dati personali, l'Incaricato può rivolgersi al Responsabile dei Trattamenti della propria Struttura di appartenenza, per ricevere le opportune istruzioni.