

ALLEGATO B)



COMUNE DI LESINA
Provincia di Foggia

ISTRUZIONI AGLI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati da parte degli autorizzati dovrà avvenire nel rispetto dei principi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e delle ulteriori disposizioni impartite.

L'accesso ai dati è consentito per quanto strettamente necessario per adempiere ai compiti individualmente assegnati, con divieto di qualunque diversa utilizzazione, funzione e divulgazione non espressamente autorizzata dal titolare del trattamento.

E' necessario attenersi alle seguenti Istruzioni e Linee guida di sicurezza:

Istruzioni

1. Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
2. Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
3. Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
4. Verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
5. Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
6. Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
7. Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;

Linee guida di sicurezza

1. Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
2. Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al proprio Responsabile eventuali anomalie;
3. Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
4. Non consentire l'accesso a estranei ai fax e alle stampanti che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
5. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
6. Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
7. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
8. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a

- custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
9. Segnalare tempestivamente al proprio responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
10. Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
11. Dati e supporti informatici
- a. Non lasciare supporti di memorizzazione, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
 - b. Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
 - c. Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
 - d. Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
 - e. Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
12. Password
- a. Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta almeno da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
 - b. Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 - c. Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
13. Postazione di lavoro
- a. Proteggere la propria postazione di lavoro con una password;
 - b. Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
 - c. Non lasciare incustodita la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza averla spenta o essersi disconnessi dalle sessioni attive e aver inserito uno screen saver con password;
 - d. Comunicare tempestivamente al proprio Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
14. Posta elettronica
- a. Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - b. Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - c. Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - d. Controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.