

NOMINA AD INCARICATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Ente Comune di Montebelluna con sede in Montebelluna, corso Mazzini, n. 118, in ottemperanza all'art. 30 **Codice Privacy** e agli artt. 15 e 17 del disciplinare tecnico, incarica e nomina formalmente tutti i suoi dipendenti, che rientrano nella casistica voluta dalla normativa in questione, al trattamento dei dati personali con gli strumenti e nei modi che verranno menzionati nel presente documento.

1 Motivazione dell'incarico

Gentile signora/e il presente incarico, affidatole dall'Ente, consiste nell'adattamento alla normativa vigente in materia di diritto alla riservatezza del trattamento dei dati personali (cd. privacy). Questo in quanto dal primo gennaio 2003 è entrato in vigore il "**codice in materia di protezione di dati personali**", che obbliga tutti gli Enti Pubblici, e non solo, nel provvedere a nominare tutti coloro che trattano dati personali come incaricati al trattamento.

2 Natura dei dati personali trattati

- **sensibili:** la lettera d) del comma 1 dell'articolo 4 del Codice Privacy definisce in tale modo 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;
- **giudiziari:** tali sono considerati, dalla lettera e) del comma 1 dell'articolo 4 del Codice, i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u) del Dpr 313/2002, 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.
- **comuni:** questi consistono in dati anagrafici (es. nome, cognome, denominazione sociale o *ragione sociale, codice fiscale, ecc.*)

Per i casi in cui vengano trattati **dati sensibili o giudiziari** sono in generale imposte **misure di sicurezza più severe**, rispetto a quanto accade per il trattamento di dati comuni, in relazione al fatto che trattasi dei dati potenzialmente più lesivi della privacy dei soggetti cui si riferiscono.

3 Obbligo di coerenza fra la finalità del trattamento in rapporto alle banche dati

La finalità del trattamento consiste nello scopo per cui il dato deve essere trattato (es. fini commerciali: si utilizza la banca dati clienti per spiccare le fatture di vendita; fini retributivi: si utilizza la banca dati "personale" per poter effettuare il trattamento retributivo o contributivo del dipendente). Le finalità del trattamento devono dunque coincidere con le banche dati individuate nel precedente allegato "Elenco dati raggruppati per classi omogenee di incarico" e acconsentite dal titolare (o responsabile se nominato). Riportando un ulteriore esempio: se le banche dati trattate abitualmente sono relative a quelle di cittadini di un Ente, di certo si troverebbe inspiegabile il fatto nel vedere un diverso documento riportante dati di natura sensibile come il credo sindacale o religioso dei dipendenti dell'Ente in questione.

4 Divieto di creazione di nuove banche dati

Per la creazione di nuove banche dati, con finalità diverse da quelle del trattamento evidenziato in questo documento, è necessaria la preventiva autorizzazione da parte del titolare.

5 Misure minime di sicurezza (previste dal codice privacy) alle quali l'incaricato si deve attenere

I) Di tipo informatico

Le misure minime di sicurezza che l'incaricato deve osservare, affinché il dato personale venga salvaguardato da possibili distruzioni, trafugazioni o dispersioni a danno delle persone il cui dato personale appartiene sono di seguito elencate:

a) *credenziali di autenticazione (password e user-ID)*

- i. ogni incaricato deve avere una parola chiave PASSWORD nonché un USER-ID, comunicati ad ogni variazione, in busta chiusa, all'amministratore di sistema, come reso noto a tutti gli incaricati con circolare interna a suo tempo trasmessa.
- ii. La parola chiave deve essere sostituita dall'incaricato semestralmente e la busta (possibilmente sigillata) dovrà essere depositata nel luogo individuato dal custode delle parole chiave (credenziali). Nei confronti dell'incaricati vige l'obbligo di segretezza delle credenziali di autenticazione.
- iii. Eccezioni al principio di segretezza vi sono soltanto:
 - prolungata assenza o impedimento dell'incaricato;
 - l'intervento è indispensabile e indifferibile;
 - vi sono concrete necessità, di operatività e di sicurezza del sistema.
- iv. La parola chiave, creata dall'incaricato, dovrà essere formata da almeno 8 caratteri alfanumerici, cioè una parte consistente in numeri ed un'altra in lettere.
- v. La parola chiave non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'interessato (non solo nomi, cognomi, soprannomi, ma neppure date di nascita proprie, dei figli o degli amici).

b) *Tutela della postazione di lavoro*

- i. La postazione di lavoro non deve contenere per nessun motivo foglietti vaganti indicanti le credenziali di autenticazione.
- ii. L'accesso alla sessione di lavoro non deve essere possibile a terze persone che non siano autorizzate preventivamente dal Responsabile. In concreto altri incaricati non possono operare nell'altrui computer già acceso quando l'accesso allo stesso sia avvenuto con le credenziali del legittimo incaricato autorizzato.
- iii. La gestione dei supporti quali CD-ROM, DVD e FLOPPY disc deve avvenire su indicazioni del titolare. In ogni caso la loro utilizzazione sarà relegata all'aspetto lavorativo sulla base delle mansioni soggettive dell'incaricato.

c) *Divieto di installazione di applicativi*

- i. E' severamente vietato all'incaricato installare software scaricati da internet o installati manualmente senza l'autorizzazione del Responsabile del trattamento dei dati personali.

- ii. E' vietato installare programmi che non abbiano legittima licenza d'uso.

d) Gestione delle e-mail

- i. La posta elettronica potrà essere utilizzata solo per motivi di lavoro inerenti l'attività di riferimento e sulla base delle banche dati utilizzate dall'ufficio di appartenenza.
- ii. L'accesso alla posta dell'incaricato da parte del Responsabile sarà consentito in caso di prolungata assenza, dalla postazione di lavoro, dell'utente qui nominato, previa apertura della busta chiusa contenente le credenziali di identificazione da parte del "custode delle parole chiave".

II) Di tipo non informatico

a) L'affidamento agli incaricati della custodia di atti e documenti

L'affidamento della tipologia di dati cartacei trattati permette al titolare del trattamento di poter individuare dei soggetti che per la natura delle loro mansioni hanno dimestichezza nel comprendere l'importanza delle operazioni necessarie per il trattamento dei dati personali. Per esempio utilizzare dei documenti archiviati di rilevante importanza vuol dire deporre la fiducia nelle mani dell'incaricato affinché questi non vengano distrutti o trafugati.

L'incaricato potrà trattare i documenti cartacei sulla base delle banche dati individuate nel precedente allegato "Elenco dati raggruppati per classi omogenee di incarico" e seguendo le istruzioni del Responsabile.

Potrà accedere ai soli dati personali, la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro assegnati

b) Dovere di controllare e custodire i dati su supporti cartacei

Controllo e custodia, da parte degli incaricati, la prima e più generalizzata prescrizione è che gli atti e i documenti, contenenti dati personali, non devono essere lasciati liberi di vagare senza controllo ed a tempo indefinito per gli uffici, ma occorre che gli incaricati, cui essi sono affidati per lo svolgimento delle loro mansioni, provvedano in qualche modo a controllarli e custodirli, per poi restituirli al termine delle operazioni loro affidate. Questa è una prescrizione di carattere generale, che attiene alla buona organizzazione degli uffici, per cui deve trovare applicazione anche per gli atti ed i documenti contenenti solo dati di natura comune. Fermo restando tale principio, per gli atti ed i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari la normativa aggiunge la previsione per cui il controllo e la custodia devono avvenire in modo tale che ai dati *non accedano persone prive di autorizzazione*. A tale fine, è quindi necessario che l'incaricato del trattamento venga dotato di cassette con serratura, o di altri accorgimenti aventi funzione equivalente, nei quali riporre i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari prima di assentarsi dal posto di lavoro, anche temporaneamente (ad esempio, per recarsi in mensa).

In tali cassette i documenti potranno essere riposti al termine della giornata di lavoro, qualora l'incaricato debba utilizzarli anche nei giorni successivi; al termine del trattamento l'incaricato dovrà invece restituirli all'archivio.

c) Divieto di asportazione dei documenti all'esterno dell'Ente

I documenti trattati dall'incaricato non potranno essere asportati fuori dall'Ente. Tuttavia se per l'espletamento delle proprie mansioni e previo consenso, perpetuo (verrà meno solo con revoca) del Responsabile, sarà possibile detta operazione.

d) L'archiviazione di atti e documenti

Il nuovo disciplinare tecnico impone l'adozione di particolari misure solo per gli atti e documenti contenenti **dati sensibili e giudiziari**, prevedendo che gli archivi debbano essere **controllati**, ponendo in essere determinati accorgimenti che verranno comunicati direttamente dal Responsabile del trattamento dei dati personali..

6 Responsabilità

Per quanto concerne la natura del ruolo di incaricato, si evidenzia che si tratta di una *figura esecutiva*, poiché è il soggetto che materialmente esegue le singole operazioni di trattamento, con un potere decisionale limitato.

L'incaricato ha una assoluta mancanza di autonomia gestionale, nel lavoro di trattamento affidatogli, e, conseguentemente, nessun tipo di responsabilità penale od amministrativa, inerente la disciplina in materia di protezione dei dati, grava sull'incaricato. Le uniche responsabilità, che permangono a suo carico, sono connesse con la violazione delle clausole del contratto di servizio, attraverso il quale è stato conferito l'incarico: in altri termini, l'incaricato risponderà esclusivamente degli inadempimenti contrattuali, nella misura in cui il servizio non è conforme a quanto richiesto dal committente (in questo caso dal Comune di Montebelluna).

Montebelluna li,

Il Titolare del trattamento dei dati personali
Il Vice Sindaco

L'Incaricato al trattamento dei dati personali