

Allegato A)

Istruzioni agli autorizzati al trattamento dei dati personali di competenza del Settore di assegnazione

Il trattamento dei dati da parte dei dipendenti formalmente incaricati dovrà avvenire nel rispetto dei principi del Reg. (UE) 2016/679 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. In particolare, per quanto riguarda le elaborazioni e le altre fasi dei trattamenti effettuate attraverso i personal computer collegati alla rete, ciascun autorizzato disporrà di una parola chiave per l'accesso ai dati e un codice identificativo personale.

Gli autorizzati avranno cura di :

- * non condividere il proprio codice identificativo personale con altri utenti (a meno che non sia espressamente previsto);
- * non cedere a terzi la propria parola chiave di autenticazione;
- * non accedere a servizi loro non consentiti;
- * non caricare ed eseguire software di rete o di comunicazione senza previa verifica dello stesso da parte del proprio referente informatico;
- * non tentare di acquisire privilegi di amministratore di sistema;
- * non collegare modem o comunque dispositivi che consentano un accesso non controllato ad apparati della rete privata di ARTI;
- * effettuare il backup periodico dei propri dati di interesse.

Per quanto riguarda la eventuale documentazione cartacea, compresi i supporti non informatici contenenti la riproduzione di informazioni relative al trattamento di dati personali, gli atti e i documenti contenenti i dati devono essere conservati dagli incaricati per la durata del trattamento e successivamente conservati in archivi ad accesso controllato, secondo quanto sarà indicato di volta in volta.

Nel caso di trattamento di dati sensibili o di dati giudiziari, gli atti e i documenti contenenti i dati affidati agli autorizzati del trattamento devono essere conservati in contenitori muniti di serratura.

Gli autorizzati sono tenuti a segnalare le eventuali necessità di dotazioni e arredi, in modo da poter adempiere a quanto prescritto.

Analogamente, per quanto riguarda i flussi di documenti cartacei all'interno degli uffici, devono essere adottate idonee misure organizzative per salvaguardare la riservatezza dei dati personali (es. trasmissione dei documenti in buste chiuse).