



INFORMAZIONI

00198 - Via V. Bellini 10
Tel.: 06/8412316 - 8543837 - Fax: 06/8412310
E – Mail: agidae@agidae.it
Internet: www.agidae.it

Anno X

Giugno 2004 - N. 3

Come preannunciato, inviamo a tutti gli Istituti un fac-simile di Documento Programmatico della Sicurezza (DPS) sul trattamento dei dati personali – scaricabile nei prossimi giorni dal sito AGIDAE -, così come previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, che ha riscritto e maggiormente dettagliato le norme della L. 675/96.

Dal punto di vista dell'impostazione, in materia di privacy si ripropone la stessa procedura che si impose a proposito della sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro con il famosissimo D.Lgs 626/94. Anche in quella circostanza gli Istituti furono obbligati ad elaborare un documento nel quale fu in qualche modo "fotografata" la situazione e contestualmente programmato un piano di adeguamento delle misure di sicurezza.

Con la stessa logica operativa si deve intervenire ora in materia di tutela della privacy, con un documento che contempli:

- **la descrizione dello status attuale** del trattamento dei dati personali, sensibili e non, con l'indicazione delle diverse <categorie> di dati (= Archivi), dei rispettivi responsabili, delle rispettive collocazioni logistiche, degli strumenti adottati per la conservazione e il trattamento di essi;
- **l'analisi dei rischi** che incombono sul trattamento dei dati;
- **la previsione di un piano di sicurezza**, di interventi programmati e da programmare, per assicurare la privacy di tutti.

Il documento-fac-simile, elaborato dall'Avv. Armando Montemarano, vuole essere uno strumento pratico per gli Istituti, chiamati a redigerlo entro il 30 giugno c.m.

Si è cercato in tutti i modi di sintetizzare per quanto possibile la complessa normativa, senza tuttavia venir meno alle esigenze proprie della tutela della privacy.

*La domanda alla quale quasi tutti gli Istituti sono chiamati a rispondere è la seguente: **cosa cambia** in materia? La risposta appare logica: rispetto alla prassi comune, **cambia quasi tutto** nel senso che i gestori saranno chiamati, al di là della compilazione del documento, a monitorare costantemente i diversi processi di conservazione e di trattamento dei dati personali, a garantire la sicurezza dei luoghi, delle procedure, degli strumenti interessati al trattamento dei dati personali. Cambia soprattutto l'atteggiamento nei confronti degli operatori dei dati, nel senso che la nuova disciplina esige la **responsabilizzazione formale di essi**, documentata da una formale **Lettera di incarico**, nella quale sono evidenziate in maniera chiara le condizioni e le responsabilità di tale compito.*

Gli Istituti, in questa fase, non devono farsi prendere dal panico. Alla luce dei <dati> che sono chiamati a trattare, soprattutto per ottemperare ad obblighi di legge, sarà sufficiente, tranne rare eccezioni, compilare il presente documento fac-simile e tenerlo in Istituto. Sarà importante invece fare una riflessione sia sui luoghi, sia sugli operatori, sia sugli strumenti: tutti devono garantire sicurezza. Questo è il nuovo percorso che il decreto legislativo prefigura. Non mancheranno luoghi e tempi per approfondire il discorso, a cominciare dal prossimo Corso estivo di Lavarone (11-17 luglio).

P. Francesco Ciccimarra

DOCUMENTO PROGRAMMATICO

SULLA SICUREZZA

*Redatto ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 34, comma 1, lett. g),
D.Lgs. n. 30 giugno 2003, n. 196, e del disciplinare tecnico*

a cura di

ARMANDO MONTEMARANO

Giugno 2004

L'Istituto _____,
 con sede in _____, Via _____ n. _____
 svolgente attività di _____
 in persona del titolare del trattamento:
Rappresentante legale _____,
 (eventuale):
 a mezzo del sottoscritto **Responsabile del trattamento dei dati** presso _____

poiché

- ☐ nello svolgimento dell'attività l'istituzione indicata nell'epigrafe effettua un trattamento di dati personali sensibili e giudiziari,
- ☐ in conformità a quanto previsto dal punto 19 dell'allegato B al D.Lgs. n. 196/2003, *redige il presente DOCUMENTO*, mediante il quale vengono raccolte ed indicate le informazioni utili per l'identificazione delle misure di sicurezza, organizzative, fisiche e logistiche, approntate per la tutela dei dati trattati.

ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI

Tipologie di dati trattati

A seguito dell'analisi compiuta si sono identificati i seguenti trattamenti:

- dati relativi al **personale assunto o assumendo**, di natura anche sensibile;
- dati relativi a fornitori;
- dati relativi allo svolgimento di **attività economiche e commerciali**;
- dati, anche sensibili, indispensabili allo svolgimento dell'attività per assolvere a **obblighi normativi e contrattuali**;
- dati, anche sensibili, relativi ai soggetti cui viene prestato il servizio ed ai loro familiari;
- dati relativi a (*se presenti*) _____

Identificativo del trattamento

Per consentire un'identificazione univoca e più rapida di ciascun trattamento, gli si attribuiscono i seguenti codici:

- dati relativi al personale assunto o assumendo, di natura anche sensibile: **A1 (=archivio 1)**;
- dati relativi a fornitori: **A2**;
- dati relativi allo svolgimento di attività economiche e commerciali: **A3**;
- dati, anche sensibili, indispensabili allo svolgimento dell'attività per assolvere a obblighi normativi e contrattuali: **A4**;
- dati, anche sensibili, relativi ai soggetti cui viene prestato il servizio ed ai loro familiari: **A5**;
- dati relativi a (*se presenti*) _____ : **A6**

Struttura di riferimento

Ciascuno dei suindicati trattamenti viene effettuato all'interno della seguente **struttura o ufficio**:

- **UFFICIO DEL PERSONALE/ECONOMATO**: dati relativi al personale assunto o assumendo, di natura anche sensibile;
- **UFFICIO ECONOMATO/AMMINISTRAZIONE**: dati relativi a fornitori;
- **UFFICIO ECONOMATO/AMMINISTRAZIONE**: dati relativi allo svolgimento di attività economiche e commerciali;
- **SEGRETERIA**: dati, anche sensibili, indispensabili allo svolgimento dell'attività per assolvere a obblighi normativi e contrattuali;
- **SEGRETERIA**; dati, anche sensibili, relativi ai soggetti cui viene prestato il servizio ed ai loro familiari
-: dati _____

Altre funzioni che concorrono al trattamento

Alcuni trattamenti, per essere completati, pretendono il concorso di altre strutture o uffici, più precisamente:

- **ufficio di presidenza**: per dati, anche sensibili, relativi ai soggetti cui viene prestato il servizio ed ai loro familiari;
- **Ufficio amministrativo** : per dati _____

Banca dati

I dati trattati sono contenuti nella **banca dati così denominata**¹:

- dati relativi al personale assunto o assumendo, di natura anche sensibile: _____;

¹ Indicare esattamente dove sono le rispettive banche dati, in forma cartacea e/o informatica (es. faldone, dox, computer).

- dati relativi a fornitori: _____;
- dati relativi allo svolgimento di attività economiche e commerciali : _____;
- dati, anche sensibili, indispensabili allo svolgimento dell'attività per assolvere a obblighi normativi e contrattuali : _____;
- dati, anche sensibili, relativi ai soggetti cui viene prestato il servizio ed ai loro familiari: _____;
- dati relativi a _____: _____

Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione

L'elaboratore sui cui dischi sono memorizzati i dati si trova:

- dati relativi al personale assunto o assumendo, di natura anche sensibile (presso la sede dell'istituzione);
- dati relativi a fornitori (presso la sede dell'istituzione e/o presso lo studio professionale _____);
- dati relativi allo svolgimento di attività economiche e commerciali (presso la sede dell'istituzione);
- dati, anche sensibili, indispensabili allo svolgimento dell'attività per assolvere a obblighi normativi e contrattuali (presso la sede dell'istituzione e presso lo studio professionale _____);
- dati, anche sensibili, relativi ai soggetti cui viene prestato il servizio ed ai loro familiari (presso la sede dell'istituzione);
- dati _____ (presso la sede dell'istituzione).

Il luogo di conservazione dei supporti magnetici utilizzati per le **copie di sicurezza**² è la sede dell'istituzione in _____

Tipologia dei dispositivi di accesso³

PC _____ PC _____
 Palmare _____ Cellulare _____
 Terminale non intelligente _____ Terminale non intelligente _____
 Server di rete _____

Tipologia di interconnessione

I dispositivi di accesso utilizzati dagli incaricati ai dati sono collegati da:

- rete locale
- Internet
- Extranet
- altro

Dislocazione logistica

Gli uffici dell'istituzione sono ubicati in un complesso immobiliare cielo-terra, situato in _____

Il server di rete è ubicato in ufficio sito al piano _____, controllato da sistema di chiusura a chiave.

I supporti cartacei sono raccolti in faldoni, a loro volta custoditi come segue:

- Archivio 1, così ubicato: _____: in appositi armadi vengono archiviati i supporti cartacei di comune e continuo utilizzo;
- Archivio 2 così ubicato: _____: in appositi scaffali vengono archiviati _____
- Archivio 3 così ubicato: _____: in appositi scaffali vengono archiviati _____; a tale archivio accedono solo le persone autorizzate;
- Archivio 4 così ubicato: _____: in appositi scaffali vengono archiviati i supporti cartacei a fine ciclo lavorativo.

Elaboratori/computers non in rete

Sono presenti n. _____ postazioni fisse non accessibili da altri elaboratori, così situate: _____

Elaboratori in rete privata

Il sistema di lavoro della struttura si basa su elaborazione in rete privata locale, realizzata mediante collegamenti via cavo e costituita da:

- n. _____ server del seguente tipo _____;
- n. _____ postazioni lavoro (client);
- n. _____ stampanti (n. _____ laser e n. _____ a getto d'inchiostro);
- n. _____ fax;
- un dispositivo di back up del seguente tipo _____

² La normativa prevede che gli archivi debbono avere la **copia di sicurezza**, la quale deve avere una collocazione adeguata.

³ Indicare specificamente gli strumenti che hanno accesso ai dati. Occorre quindi identificarli previamente.

Elaboratori in rete pubblica

Sono collegati ad Internet i seguenti PC: _____

Impianti di videosorveglianza

Non sono utilizzati impianti di videosorveglianza.

Analisi dei trattamenti effettuati

Dalla rilevazione degli strumenti utilizzati e delle tipologie di dati trattati emerge che:

- solo i dati personali vengono trattati sistematicamente con supporti cartacei e con elaborazione;
- i dati sensibili trattati con elaborazione sono limitati a quelli necessari per assolvere agli obblighi normativi e contrattuali;
- i dati giudiziari trattati sono quelli necessari per assolvere agli obblighi normativi e di legge, essi comunque non vengono trattati con elaborazione.

DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ**Struttura di riferimento di ciascun trattamento⁴:**

A1 = natura dei dati (C= comuni; S = sensibili; G = giudiziari) _____ struttura di riferimento _____
 A2 = natura dei dati (C= comuni; S = sensibili; G = giudiziari) _____ struttura di riferimento _____
 A3 = natura dei dati (C= comuni; S = sensibili; G = giudiziari) _____ struttura di riferimento _____
 A4 = natura dei dati (C= comuni; S = sensibili; G = giudiziari) _____ struttura di riferimento _____
 A5 = natura dei dati (C= comuni; S = sensibili; G = giudiziari) _____ struttura di riferimento _____
 A6 = natura dei dati (C= comuni; S = sensibili; G = giudiziari) _____ struttura di riferimento _____

Struttura concorrente⁵

A1 _____
 A3 _____
 A4 _____

Descrizione degli strumenti utilizzati in ciascun trattamento

A1 _____
 A2 _____
 A3 _____
 A4 _____
 A5 _____
 A6 _____

Responsabile della struttura

A1 _____
 A2 _____
 A3 _____
 A4 _____
 A5 _____
 A6 _____

Compiti di ciascuna struttura

A1 _____
 A2 _____
 A3 _____
 A4 _____
 A5 _____
 A6 _____

Soggetti incaricati

Il trattamento dei dati personali viene effettuato solo da soggetti che hanno ricevuto **un formale incarico** mediante **designazione per iscritto** di ogni singolo incaricato, con il quale si individua l'ambito del trattamento consentito.

Le lettere di incarico sono allegate al presente documento ⁶.

⁴ Per ciascun Archivio, indicare l'ufficio/struttura responsabile; qualora ce ne sia solo uno (es Amministrazione), indicare sempre lo stesso.

⁵ Eventuali uffici *aggiuntivi* che trattano i dati (Presidenza, direzione didattica, ecc.).

⁶ Compilare le lettere di incarico e allegarle al presente documento.

Istruzioni specifiche fornite ai soggetti incaricati

Oltre alle istruzioni generali su come devono essere trattati i dati personali, agli incaricati sono fornite esplicite istruzioni relativamente a: _____

Formazione degli incaricati al trattamento

Agli incaricati al trattamento, il titolare (direttamente o tramite soggetti od organismi da lui identificati) fornisce la necessaria formazione:

- al momento dell'inizio del servizio
- in occasione di cambiamenti di mansione
- in occasione dell'introduzione di nuovi strumenti e programmi informatici

La formazione interessa sia le norme generali in materia di privacy, sia gli aspetti peculiari dei trattamenti effettuati.

ANALISI DEI RISCHI CHE INCOMBONO SUI DATI

L'analisi dei possibili rischi che gravano sui dati è stata effettuata combinando due tipi di rilevazioni: a) la tipologia dei dati trattati, la loro appetibilità, nonché la loro pericolosità per la privacy dei soggetti cui essi si riferiscono; b) le caratteristiche degli strumenti utilizzati per il trattamento dei dati.

Elenco degli eventi

- E1 = errore materiale dell'operatore;
- E2 = sottrazione di password o di credenziale di autenticazione all'operatore;
- E3 = carenza di formazione dell'operatore;
- E4 = comportamento infedele dell'operatore;
- E5 = azione di virus informatici;
- E6 = *spamming* o altre tecniche di sabotaggio;
- E7 = guasto degli strumenti informatici;
- E8 = accessi esterni non autorizzati alla rete o agli strumenti informatici;
- E9 = intercettazione di informazioni in rete;
- E10 = accessi non autorizzati ai locali;
- E11 = sottrazione o smarrimento di strumenti informatici contenenti dati;
- E12 = sottrazione o smarrimento di supporti cartacei contenenti dati;
- E13 = eventi distruttivi naturali o accidentali;
- E14 = guasto all'impianto elettrico;
- E15 = errori umani nella gestione della sicurezza fisica;
- E16 = _____

Impatto sulla sicurezza dei dati

- E1 = immissione di dati erronei e distorsione complessiva dei risultati finali;
- E2 = accessi non autorizzati ai dati;
- E3 = indisponibilità di personale affidabile e di adeguata garanzia di servizio;
- E4 = rischio di sottrazione e di alterazione dei dati;
- E5 = perdita dati; blocco del sistema;
- E6 = blocco sistemi di posta elettronica;
- E7 = perdita dati non salvati; blocco sistema;
- E8 = furto e/o danneggiamento dei dati;
- E9 = furto dati; spionaggio elettronico;
- E10 = danneggiamento, alterazione ambiente, spionaggio, furto;
- E11 = sottrazione dati;
- E12 = sottrazione e smarrimento dati;
- E13 = corto circuito; incendio; black out;
- E14 = blocco del sistema di trattamento e protezione dei dati;
- E15 = rischio di danneggiamento e/o smarrimento dei dati;
- E16 = _____

Contromisure previste

- E1 = riesame delle procedure effettuate e controllo dei dati immessi;
- E2 = procedura di cambio password con rimozione di account;
- E3 = predisposizione di iniziative di informazione e formazione specifica;
- E4 = sanzioni disciplinari; denuncia alle autorità competenti;
- E5 = installazione di antivirus adeguati;
- E6 = sistemi di protezione di posta elettronica con antivirus e antispam;
- E7 = salvataggio rapido dei dati; adeguato servizio assistenza informatica;
- E8 = password ; serrature di sicurezza; allarme;

E9 = firewall; sistemi antivirus;

E10 = serrature di sicurezza; allarme;

E11 = sistema di sicurezza di accesso ai dati: password multiple;

E12 = efficace sistema di duplicazione dei dati in formati diversi;

E13 = sistema di protezione dei circuiti elettrici; gruppi di continuità, ecc.;

E14 = maggiore efficienza dell'impianto elettrico;

E15 = maggiore informazione/formazione degli operatori;

E16 = _____

MISURE IN ESSERE E DA ADOTTARE

Protezione di aree e locali

Per quanto concerne il rischio che i dati vengano danneggiati o perduti a seguito di eventi distruttivi, i locali ove si svolge il trattamento dei dati sono protetti da:

- dispositivi antincendio consistenti in: _____
- gruppo di continuità dell'alimentazione elettrica _____
- impianto di condizionamento dell'aria _____
- _____

Per quanto concerne il rischio che i dati vengano danneggiati o perduti a seguito di accessi non autorizzati, i locali ove si svolge il trattamento dei dati sono protetti da:

- blindatura dei seguenti accessi: _____
- dotazione di serrature di sicurezza dei seguenti accessi: _____
- installazione di casseforti nei seguenti locali: _____
- impianto di allarme antintrusione del seguente tipo: _____
- impianto antifurto collegato con _____
- impianto audiovisivo del seguente tipo: _____
- _____

Custodia e archiviazione dei dati

Agli incaricati sono state impartite istruzioni per la gestione, la custodia e l'archiviazione dei documenti e dei supporti.

In particolare sono state fornite direttive per:

- il corretto accesso ai dati personali, sensibili e giudiziari;
- la conservazione e la custodia di documenti, atti e supporti contenenti dati personali, sensibili e giuridici;
- la definizione delle persone autorizzate ad accedere ai locali archivio e le modalità di accesso;
- _____

Misure logiche di sicurezza

Per il trattamento effettuato con strumenti elettronici si sono individuate le seguenti misure:

- realizzazione e gestione di un sistema di autenticazione informatica al fine di accertare l'identità delle persone che hanno accesso agli strumenti elettronici;
- autorizzazione e definizione delle tipologie di dati ai quali gli incaricati possono accedere e utilizzare al fine delle proprie mansioni lavorative;
- protezione di strumenti e dati da malfunzionamenti e attacchi informatici;
- prescrizione delle opportune cautele per la custodia e l'utilizzo dei supporti rimovibili, contenenti dati personali;
- _____

Accesso ai dati

Gli incaricati al trattamento dei dati devono osservare le seguenti istruzioni per l'utilizzo degli strumenti informatici:

- obbligo di custodire la password;
- obbligo di non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico assegnato durante una sessione di trattamento;
- obbligo di assoluta riservatezza;
- divieto di divulgazione della password di accesso al sistema;
- obbligo del segreto d'ufficio;
- _____

Protezione di strumenti e dati

Il sistema di elaborazione dei dati è protetto da programmi antivirus e di sistema *firewall* antintrusione.

Il sistema è impostato per l'aggiornamento periodico automatico delle indicate protezioni.

Agli incaricati è stato affidato il compito di verificare settimanalmente il funzionamento dei sistemi di protezione.

Supporti rimovibili

Le cautele adottate per i supporti rimovibili sono le seguenti:

- custodia dei supporti in contenitori chiusi in mobili ubicati in locali diversi da quelli in cui sono installati i macchinari di lettura o copiatura;
- cancellazione e/o distruzione del supporto rimovibile una volta cessate le ragioni per la sua conservazione;
- _____

CRITERI E MODALITÀ DI RIPRISTINO DEI DATI

Per i dati trattati con strumenti elettronici sono previste procedure di back up attraverso le quali viene periodicamente effettuata una copia di tutti i dati presenti nel sistema.

Il salvataggio dei dati avviene con frequenza giornaliera e le copie vengono custodite in un luogo protetto.

Dati sensibili o giudiziari

Sono contenuti nei seguenti archivi o database:

Ubicazione di conservazione delle copie

Persona incaricata del salvataggio

Pianificazione delle prove di ripristino

Nel corso dell'anno si prevede di effettuare test di efficacia delle procedure di salvataggio/ripristino dei dati nei seguenti giorni: _____

PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

Il titolare ha pianificato l'effettuazione nel corso dell'anno dei seguenti interventi formativi: _____

TRATTAMENTI AFFIDATI ALL'ESTERNO**1) Attività delegata**

Dati personali, sensibili o giudiziari interessati

Soggetto delegato

Criteri di garanzia di adeguato trattamento

2) Attività delegata

Dati personali, sensibili o giudiziari interessati

Soggetto delegato

Criteri di garanzia di adeguato trattamento

3) Attività delegata

Dati personali, sensibili o giudiziari interessati

Soggetto delegato

Criteri di garanzia di adeguato trattamento

I soggetti cui sono affidate le attività di trattamento esterno devono rilasciare apposita dichiarazione dalla quale risulti:

- la consapevolezza che i dati che tratteranno nell'espletamento dell'incarico ricevuto sono dati personali e, come tali, soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali;
- l'impegno ad ottemperare agli obblighi previsti dal codice per la protezione dei dati personali;
- l'obbligo di eseguire le istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali o di integrarle nelle procedure già in essere;
- l'impegno a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate e di allertare immediatamente il titolare in caso di situazioni anomale o di emergenze;
- l'impegno a riconoscere il diritto del committente di verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate.

Il presente documento verrà aggiornato periodicamente entro il 31 marzo di ogni anno.

L'originale è custodito presso _____, per essere esibito in caso di controllo.

Una copia verrà consegnata ai responsabili di determinati trattamenti di dati appositamente nominati.

Data e luogo

Firma del titolare del trattamento

Allegato:

ORGANIGRAMMA

Titolare del trattamento

Responsabile del trattamento

Incaricati del trattamento

1) _____

2) _____

3) _____

LETTERA DI INCARICO AL TRATTAMENTO DI DATI

(faccsimile)

Ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, con la presente La incarichiamo del trattamento dei dati nello svolgimento delle seguenti mansioni: _____

Soggetti incaricati

Il trattamento dei dati personali viene effettuato solo da soggetti che hanno ricevuto un formale incarico mediante designazione per iscritto di ogni singolo incaricato, con la quale si individua l'ambito del trattamento consentito.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

I dati personali oggetto di trattamento sono: _____;

- a) vanno trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- b) sono raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- c) devono essere esatti e, se necessario, aggiornati;
- d) devono essere pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- e) vanno 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.

I dati personali trattati in violazione della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali non possono essere utilizzati.

Ella dovrà seguire le istruzioni impartiteLe ai fini della distinzione tra dati personali, dati sensibili e dati giudiziari, nonché della relativa classificazione.

Ella dovrà:

- utilizzare la password a Lei assegnata all'inizio di ogni sessione di trattamento;
- osservare le direttive impartiteLe per l'archiviazione e la custodia dei supporti informatici e cartacei sui quali sono custoditi i dati;
- custodire il segreto sulla password da Lei utilizzata, onde impedirne l'utilizzo da parte di terzi;
- non lasciare incustoditi e accessibili gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro;
- osservare le procedure e modalità di utilizzo degli strumenti e dei programmi atte a proteggere i sistemi informativi, nonché le procedure per il salvataggio dei dati;
- osservare le rette modalità di utilizzo, custodia e archiviazione dei supporti rimovibili contenenti dati personali.

Al fine della corretta gestione dei dati in trattamento dovrà, pertanto, attenersi alle seguenti indicazioni:

- richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa;
- custodire i dati oggetto del trattamento in luoghi non accessibili a non autorizzati;
- non lasciare incustodito il posto lavoro prima di avere provveduto alla messa in sicurezza dei dati;
- non lasciare incustoditi e accessibili a terzi gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro;
- procedere all'archiviazione definitiva, nei luoghi predisposti, dei supporti cartacei e dei supporti magnetici una volta terminate le ragioni di consultazione;
- accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro di documentazione in uscita;
- non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati senza specifica autorizzazione e/o identificazione del richiedente.

Le presenti indicazioni sono tassative, in quanto imposte dalla legge. Vorrà sottoscrivere la presente per presa visione ed accettazione del suo contenuto.

Luogo e data

Il Titolare del trattamento

Per accettazione, letto firmato e sottoscritto.

L'incaricato