



Croce Rossa Italiana

ALLEGATO 11

**MODELLO DI INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

Aggiornato al 30/11/2015



CROCE ROSSA ITALIANA

COMITATO

Codice Fiscale n. 01906810583
Partita IVA n. 01019341005

....., li _____

Via Tel.
Telegrammi CRI ROM 00187 ROMA
C/C Postale N°300004

- Sig.
- Sig.ra

Croce Rossa Italiana

Ufficio

Oggetto: individuazione degli incaricati
del trattamento dei dati personali

Visto il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e considerato la Croce Rossa Italiana è Titolare dei trattamenti dei dati personali funzionali all'esercizio delle proprie competenze statutarie;

il sottoscritto

nominato, ai sensi dell'art. 29 del Codice, Responsabile per i trattamenti dei dati personali relativi alle materie di competenza del Servizio/Direzione/ecc. con determinazione del Direttore Generale n. del, ai sensi dell'art. 30 del d. lgs. 196/03

INDIVIDUA

- Il Sig.
- La Sig.ra

incaricati del trattamento dei dati personali che vengono in evidenza nell'espletamento delle mansioni relative all'utilizzo del Protocollo Informatico..... relative a: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo **(eliminare le operazioni di trattamento che non si autorizzano)**

Il trattamento è necessario ai fini delle sopra descritte attività relative al protocollo informatico del Servizio/Direzione/ecc. del Comitato CRI.

Nei limiti di quanto indispensabile per l'espletamento dei compiti affidati viene autorizzato il trattamento dei dati sensibili e/o giudiziari che dovessero venire in evidenza dalla corrispondenza di competenza.

Ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e/o giudiziari e delle disposizioni del decreto legislativo n. 196/2003 e di quelle impartite nel predetto Manuale e nelle eventuali direttive in materia, si riportano alcune misure specifiche da applicarsi in caso di trattamento dei predetti dati:

- i documenti, ancorché non definitivi, contenenti dati sensibili e/o giudiziari devono essere conservati, anche in corso di trattamento, in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato;
- i documenti contenenti dati sensibili e/o giudiziari e comunque dati e/o informazioni riservate (quali ad esempio procedimenti disciplinari), devono essere trasmessi ai destinatari in busta chiusa.

Il trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 11 del Codice, deve rispettare il principio di pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità del trattamento medesimo: l'accesso è



CROCE ROSSA ITALIANA

COMITATO

Codice Fiscale n. 01906810583
Partita IVA n. 01019341005

....., li _____

Via Tel.
Telegrammi CRI ROM 00187 ROMA
C/C Postale N°300004

consentito ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente indispensabile per adempiere ai compiti affidati.

I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza. Devono essere esatti ed aggiornati.

E' vietata all'incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati, che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati. Si rammenta, peraltro, l'obbligo del segreto d'ufficio, motivo per il quale nessuna notizia di cui si è venuti a conoscenza nell'espletamento delle proprie funzioni può essere comunicata ad estranei al trattamento.

REGOLE PER IL TRATTAMENTO DEI DATI INFORMATICI

La visione dei dati personali contenuti nel protocollo informatico deve avvenire esclusivamente per finalità strettamente connesse allo svolgimento dei compiti assegnati.

La suddetta visione esclude comunque qualsiasi forma di comunicazione, diffusione e trattamento degli stessi, che non siano strettamente funzionali all'espletamento dei compiti d'istituto e che non si svolgano nei limiti stabiliti da leggi e regolamenti.

L'incaricato deve accedere al computer ed al sistema di protocollo informatico esclusivamente con la propria userid e la propria password.

La password deve essere prontamente sostituita al primo utilizzo e modificata almeno ogni tre mesi e, comunque, ogni volta in cui il sistema lo richieda.

La parola chiave deve essere composta da almeno otto caratteri alfanumerici, non deve contenere informazioni riconducibili all'incaricato e deve essere generata preferibilmente senza un significato compiuto.

Se vi è la necessità, da parte di incaricati diversi, di utilizzare lo stesso computer, è necessario utilizzare userid e password diverse; non si deve permettere l'uso della propria password da parte di soggetti terzi o l'uso del computer attivato con la propria password.

Non digitare la password in presenza di altre persone, non tenerla scritta vicino alla postazione di lavoro e non comunicarla ad alcuno.

E' necessario adottare tutte le cautele possibili per assicurare la segretezza della password di accesso e la diligente custodia dei dispositivi, anche mobili, in possesso e ad uso esclusivo dell'incaricato;

Non abbandonare la postazione di lavoro con le credenziali di accesso attivate a proprio nome.

ARCHIVI E DOCUMENTI CARTACEI

I documenti sono prelevati dagli archivi solo per il tempo strettamente necessario allo svolgimento della mansione; durante eventuali pause o quando il personale incaricato debba comunque assentarsi dagli Uffici, gli armadi o le stanze devono essere chiusi a chiave; i documenti contenenti dati personali non devono mai essere lasciati incustoditi, anche durante la



CROCE ROSSA ITALIANA COMITATO

Codice Fiscale n. 01906810583
Partita IVA n. 01019341005

....., li _____

Via Tel.
Telegrammi CRI ROM 00187 ROMA
C/C Postale N°300004

sessione di lavoro; devono essere archiviati non appena concluso il trattamento, in modo da evitare rischi - anche accidentali - di distruzione o perdita degli stessi.

Gli incaricati devono controllare che i documenti contenenti dati personali, composti da numerose pagine o più raccoglitori, siano sempre completi ed integri.

I documenti contenenti dati personali non devono essere portati al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione; non è consentito portarli fuori dalla sede C.R.I. al fine di elaborarli, ad esempio, presso il proprio domicilio.

La certificazione sanitaria e gli atti contenenti dati sensibili e/o giudiziari devono essere conservati in luogo sicuro e protetto, possibilmente in buste o cartelle inserite all'interno di fascicoli che devono essere conservati mediante la chiusura a chiave degli armadi, dei cassetti o altri sistemi idonei ad impedire l'illegittima diffusione dei suddetti dati, avendo cura di accertarsi che, negli orari di chiusura degli uffici e comunque in caso di assenza degli addetti, le porte dei suddetti archivi siano sempre chiuse a chiave.

E' necessario conservare gli originali, le fotocopie e le stampe con la medesima attenzione. La loro distruzione deve avvenire in modo controllato e con modalità tali da assicurare il non riutilizzo dei dati personali in essi contenuti;

Per evitare il rischio di diffusione dei dati personali si deve limitare l'utilizzo delle copie. È vietato effettuare copie non necessarie e/o non autorizzate, sottrarre, cancellare, distruggere senza autorizzazione, consegnare a persone non autorizzate stampe, tabulati, elenchi, rubriche e di ogni altro atto contenente dati personali;

In caso di stampa di documenti che contengono dati personali gli incaricati non devono far accedere agli stessi persone non autorizzate; in caso di stampante fuori dall'ufficio è necessario recuperare i documenti immediatamente e verificare che nella stampante vi siano copie stampate da altri incaricati;

Deve essere adottata ogni altra cautela possibile affinché nessuno, non autorizzato, possa venire a conoscenza del contenuto dei documenti che contengono dati personali;

Gli incaricati devono custodire con la massima cura, ove previste, le credenziali per l'accesso ai locali (badge, chiavi, tessere identificative, ecc.) e daranno immediata comunicazione al proprio responsabile funzionale dell'eventuale smarrimento.

Per il trattamento dei dati personali, comunque, devono essere seguite le norme di legge e di regolamento in materia di protezione dei dati personali e devono essere applicate le misure di sicurezza previste dal "Manuale di Gestione documentale della CRI" e nei suoi allegati.

Firma dell'incaricato
per ricevuta

Il Responsabile del Trattamento dei dati personali