

LETTERA DI INCARICO

ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679)

AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Il sottoscritto **MARCO PARRI** in qualità di DATA CONTROLLER per conto di ISTITUTO STAT. ISTR. SUPERIORE S.GIOVANNI BOSCO COLLE VAL D'ELSA conferisce a **MICHELE MACCANTELLI**, codice fiscale **MCCMHL63S26C847Y** l'incarico di compiere le operazioni di trattamento dei dati sopra elencate nell'ambito delle funzioni di AMMINISTRATORE DI SISTEMA che é chiamato a svolgere con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Data Controller e del Data Processor.

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- Adottare sistemi di controllo che consentano la registrazione degli accessi (log) effettuati dagli amministratori di sistema ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici. Le registrazioni devono comprendere i riferimenti temporali e la descrizione dell'evento che le ha generate e devono essere conservate per un congruo periodo, non inferiore a sei mesi;
- Sovrintendere al funzionamento della rete, comprese le apparecchiature di protezione (firewall, filtri);
- Monitorare lo stato dei sistemi, con particolare attenzione alla sicurezza;
- Effettuare interventi di manutenzione hardware e software su sistemi operativi e applicativi;
- Sovrintendere all'operato di eventuali tecnici esterni all'amministrazione;
- Fare in modo che sia prevista la disattivazione dei codici identificativi personali (user-id), in caso di perdita della qualità che consentiva all'incaricato l'accesso al personal computer, oppure nel caso di mancato utilizzo del codice per oltre sei mesi;
- Gestire le password di root o di amministratore di sistema;
- Collaborare con il Data Processor;
- Informare il Data Processor sulle non corrispondenze con le norme di sicurezza e su eventuali incidenti.

MICHELE MACCANTELLI, in qualità di Amministratore di sistema dichiara di essere a conoscenza di quanto stabilito dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679) e si impegna ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme descritte nel Privacy Impact Assessment in relazione ai compiti sopra indicati.

Amministratore di sistema

MICHELE MACCANTELLI

Data Controller

MARCO PARRI

LETTERA DI INCARICO

ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679)

DATA HANDLER

Il sottoscritto **MARCO PARRI** in qualità di DATA CONTROLLER per conto di ISTITUTO STAT. ISTR. SUPERIORE S.GIOVANNI BOSCO COLLE VAL D'ELSA conferisce a **MICHELE MACCANTELLI**, codice fiscale **MCCMHL63S26C847Y** l'incarico di compiere le operazioni di trattamento dei dati nell'ambito delle funzioni di DATA HANDLER che é chiamato a svolgere con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Data Controller e del Data Processor.

Premesso che lei è dipendente della società ISTITUTO STAT. ISTR. SUPERIORE S.GIOVANNI BOSCO COLLE VAL D'ELSA e le mansioni lei assegnate richiedono il trattamento di dati personali la preghiamo di attenersi scrupolosamente ed esclusivamente alle banche dati e alle operazioni descritte nel presente documento.

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- Il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto.
- I dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta.
- E' necessaria la verifica costante dei dati e il loro aggiornamento.
- Devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Data Controller riportate nel codice di condotta del Privacy Impact Assessment.

In ogni operazione di trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:

- divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del Data Controller;
- l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
- la fase di raccolta dei dati dovrà essere preceduta dall'informativa e dal consenso rilasciato nella forma di legge all'interessato;
- in caso di interruzione, anche temporanea del lavoro verificare che i dati siano inaccessibili ai non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e/o personali;
- raccogliere, registrare e conservare i dati sia cartacei che su supporto informatico avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Le operazioni di cui sopra possono essere operate da MICHELE MACCANTELLI limitatamente ai trattamenti come da allegato. Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione e alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Le prescriviamo di limitare il trattamento dei dati a quanto necessario ed indispensabile all'adempimento delle sue mansioni, osservando inderogabilmente le norme di legge, i regolamenti interni, politiche aziendali, circolari, ordini di servizio, il manuale cartaceo della policy privacy che le è stato consegnato e le istruzioni comunque impartite dal Data Handler e dal Data Processor.

Gli obblighi sopra descritti fanno parte integrante della prestazione lavorativa e pertanto sono da lei dovuti in base al vigente contratto di lavoro.

La presente autorizzazione ha efficacia fino alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa oppure fino a modifica o revoca da parte del Data Controller.

A titolo di documentazione aziendale si chiede di firmare copia della presente comunicazione e di restituirla.

Data Handler

MICHELE MACCANTELLI

Data Controller

MARCO PARRI

ALLEGATO A LETTERA DI INCARICO DATA HANDLER MICHELE MACCANTELLI

Permessi relativi ai trattamenti aziendali:

Trattamento

Raccolta Inserimento Registrazione Modifica Cancellazione Distruzione Lettura Consultazione Creazione Stampa Comunicazione

MANSIONARIO AMMINISTRATORE DI SISTEMA

ai sensi degli art. 28 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679)

COMPITI:

Il Garante per la protezione dei dati personali ha imposto che sia predisposto un "elenco degli amministratori di sistema e loro caratteristiche".

Questo nuovo adempimento non si esaurisce nella mera predisposizione di una nuova lettera di incarico o nella modifica di quella già esistente ma richiede al Data Controller una serie di "misure e accorgimenti" e, non ultimi, di "adempimenti in ordine all'esercizio dei doveri di controllo da parte del titolare" sulle attività dell'amministratore.

Con il provvedimento a carattere generale del 27 novembre 2008 dal titolo "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema", pubblicato sulla G.U. n. 300 del 24 dicembre 2008, il Garante per la protezione dei dati personali impone ai titolari di trattamenti di dati personali (anche solo in parte gestiti mediante strumenti elettronici) di predisporre un "amministratore di sistema" affidandogli, incombenze e responsabilità:

- A. gestire il sistema informatico, nel quale risiedono le banche dati di proprietà di ISTITUTO STAT. ISTR. SUPERIORE S.GIOVANNI BOSCO COLLE VAL D'ELSA, in osservanza al disciplinare tecnico allegato al Codice della privacy (D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196) e sue successive modifiche ed aggiornamenti, attenendosi anche alle disposizioni del Titolare (e/o del Responsabile) in tema di sicurezza;
- B. predisporre ed aggiornare un sistema di sicurezza informatico idoneo a rispettare le prescrizioni dell'art. 31 e seguenti del D.lgs. n. 196/2003, adeguandolo anche alle eventuali future norme in materia di sicurezza. Più specificatamente, in base al sopra citato vigente disciplinare tecnico, fatte salve le successive integrazioni dello stesso, l'Amministratore di sistema dovrà:
 - assegnare e gestire il sistema di autenticazione informatica secondo le modalità indicate nel Disciplinare tecnico e quindi, fra le altre, generare, sostituire ed invalidare, in relazione agli strumenti ed alle applicazioni informatiche utilizzate, le parole chiave ed i Codici identificativi personali da assegnare agli incaricati del trattamento dati, svolgendo anche la funzione di custode delle copie delle credenziali;
 - procedere, più in particolare, alla disattivazione dei Codici identificativi personali in casodi perdita della qualità che consentiva all'utente o incaricato, l'accesso all'elaboratore, oppure nel caso di mancato utilizzo dei Codici identificativi personali per oltre 6 (sei) mesi;
 - adottare adeguati programmi antivirus, firewall ed altri strumenti software o hardwareatti a garantire la massima misura di sicurezza nel rispetto di quanto dettato dal Dlgs.196/2003 ed utilizzando le conoscenze acquisite in base al progresso tecnico software e hardware, verificandone l'installazione, l'aggiornamento ed il funzionamento degli stessi in conformità allo stesso Disciplinare tecnico;
 - adottare tutti i provvedimenti necessari ad evitare la perdita o la distruzione,anche solo accidentale, dei dati personali e provvedere al ricovero periodico degli stessi con copie di back-up, vigilando sulle procedure attivate in struttura. L'Amministratore di sistema dovrà anche assicurarsi della qualità delle copie di back-up dei dati e della loro conservazione in luogo adatto e sicuro;
 - indicare al personale competente o provvedere direttamente alla distruzione e smaltimento dei supporti informatici di memorizzazione logica o alla cancellazione dei dati per il loro reimpiego, alla luce del Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati personali del 13 ottobre 2008 in materia di smaltimento strumenti elettronici;
 - cooperare nella predisposizione del documento programmatico sulla sicurezza per la parte concernente il sistema informatico ed il trattamento informatico dei dati;
 - vigilare sugli interventi informatici diretti al sistema informatico della Società e,se esistente, sull'impianto di videosorveglianza, effettuati da vari operatori esterni. In caso di anomalie sarà sua cura segnalarli direttamente alla direzione;
 - predisporre ed implementare le eventuali ulteriori misure minime di sicurezza imposte dal Disciplinare tecnico per il trattamento informatico dei dati sensibili (se esistenti e giudiziari) e la conseguente tutela degli strumenti elettronici;

- D. coordinare assieme al Titolare (e/o al Responsabile) le attività operative degli incaricati del trattamento nello svolgimento delle mansioni loro affidate per garantire un corretto, lecito e sicuro trattamento dei dati personali nell'ambito del sistema informatico;
- E. collaborare con il Titolare (e/o con il Responsabile) per l'attuazione delle prescrizioni impartite dal Garante;
- F. comunicare prontamente al Titolare (e/ o al Responsabile) qualsiasi situazione, di cui sia venuta a conoscenza, che possa compromettere il corretto trattamento informatico dei dati personali;
- G. verificare il rispetto delle norme sulla tutela del diritto d'autore sui programmi installati nei pc presenti nell'unità produttiva;
- H. adottare e gestire sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici da parte di tutte le persone qualificate (settore ICT). Le registrazioni (access log) devono avere caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro.

MANSIONARIO DATA HANDLER

PREMESSA

Gentile Data Handler, se leggerà questo Mansionario avrà certamente ricevuto la lettera di incarico che le dà l'autorizzazione ad accedere ai dati personali e sensibili di terzi per espletare le mansioni per le quali è stato/a assunto/a.

La lettera di incarico le dà l'autorizzazione, questo Mansionario spiegherà invece cosa può e cosa non può fare, quali misure e accorgimenti adottare per contribuire a garantire che i dati in suo possesso siano custoditi nel pieno rispetto del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati.

Legga attentamente questo mansionario e lo conservi per poterlo consultare nel tempo qualora avesse dei dubbi sul comportamento da tenere in alcune situazioni.

NORME COMPORTAMENTALI

Scopo della presente procedura è illustrare le norme comportamentali - tecniche cui i Data Handler devono attenersi nello svolgimento delle operazioni di trattamento di dati personali.

In particolare la procedura descrive: le regole di ordinaria diligenza che i Data Handler sono tenuti ad osservare nel corso della loro prestazione lavorativa; le misure di sicurezza per gli archivi elettronici - cartacei.

LA LETTERA D'INCARICO E LE ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI INCARICATI

I Data Handler ricevono contestualmente a questo mansionario una formale lettera di incarico da parte del Data Controller / Processor. In tale lettera sono presenti alcuni elementi che impegnano l'Incaricato a:

- collaborare con il Data Processor;
- utilizzare i dati solo per gli scopi istituzionali, nello spirito della legge e secondo le istruzioni scritte che ha ricevuto dal Data Processor;
- rispettare il segreto di ufficio e professionale, oltre che i requisiti di riservatezza e sicurezza durante l'uso dei dati personali.

E' opportuno ribadire che la formalizzazione scritta dell'incarico è opportuna in quanto l'art. 4 impone, a coloro che compiono direttamente le operazioni di trattamento, di poter svolgere tali trattamenti solo previa autorizzazione.

IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DA PARTE DEL DATA HANDLER

Una volta ricevuta la lettera di nomina e la conseguente autorizzazione, il Data Handler può svolgere materialmente il trattamento attenendosi alle istruzioni operative dettate dal Data Controller / Processor.

Con il termine trattamento ci si riferisce ad una qualunque operazione effettuata sui dati svolta con o senza l'ausilio di mezzi automatizzati e che abbia come oggetto una delle operazioni indicate dall'art. 4, comma 2 della Legge. Il trattamento comprende l'intera vita del dato personale, dal momento della raccolta a quello della distruzione, abbracciando operazioni di utilizzo interno (organizzazione, conservazione, raffronto, ecc.) ed esterno (comunicazione, diffusione, interconnessione ad altre banche dati), e prescindendo sia dall'eventuale uso di strumenti informatici, sia dalla circostanza che il dato venga divulgato o elaborato nel senso stretto del termine.

Di conseguenza, si parla di trattamento sia nel caso in cui vengano utilizzati mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia altri mezzi che richiedono l'esclusivo apporto umano.

LE REGOLE DI ORDINARIA DILIGENZA PER IL DATA HANDLER

Nell'esecuzione dei compiti assegnati, il Data Handler deve attenersi ad alcune regole di ordinaria diligenza al fine di evitare che soggetti estranei possano venire a conoscenza dei dati personali oggetto del trattamento.

Per queste ragioni il Data Handler, nello svolgimento delle proprie mansioni deve prestare particolare attenzione nel:

- non divulgare a terzi estranei le informazioni di cui viene a conoscenza;
- adoperarsi affinché terzi fraudolentemente non entrino in possesso di dati deliberatamente comunicati;
- non fare copie, per uso personale, dei dati su cui si svolgono operazioni di ufficio;
- attenersi scrupolosamente alle istruzioni scritte impartite dai Data Controller / Processor;
- osservare dei criteri di riservatezza;
- trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza;
- trattare i dati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- comportarsi nel pieno rispetto delle misure minime di sicurezza, custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento in modo da evitare i rischi, anche
• accidentali, di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.
- non rivelare o fare digitare le password dal personale di assistenza tecnica;
- non rivelare le password al telefono né inviarla via fax - nessuno è autorizzato a chiederle;
- segnalare qualsiasi anomalia o stranezza al Responsabile del trattamento .

Qualora il Data Handler abbandoni temporaneamente la propria postazione di lavoro deve provvedere a:

- fare attendere gli ospiti in luoghi in cui non siano presenti informazioni riservate o dati personali;
- riporre nei cassetti o negli armadi la documentazione cartacea contenente dati personali;
- se è necessario allontanarsi dalla scrivania in presenza di ospiti, riporre i documenti e attivare il salva schermo del PC con password.

Trattamento delle immagini

Il trattamento delle immagini deve essere effettuato esclusivamente in conformità alle suddette finalità, nel rispetto dei principi fondamentali sanciti dall'art. 5 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati e con l'osservanza delle modalità prescritte dall'azienda

Misure di sicurezza

Ogni Data Handler è tenuto ad osservare tutte le misure di protezione e sicurezza atte a evitare rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato, trattamento non consentito, già predisposte dall'Azienda, nonché quelle che in futuro Le verranno comunicate.

Ulteriori istruzioni in caso di trattamento di dati sensibili e/o giudiziari

- Le password di accesso alle procedure informatiche che trattano dati sensibili e/o giudiziari devono essere sostituite, da parte del singolo incaricato, almeno ogni tre mesi;
- L'installazione degli aggiornamenti software necessari a prevenire vulnerabilità e correggerne i difetti dei programmi deve essere effettuata almeno semestralmente.