

COPIA



UNIVERSITA' AGRARIA DI TARQUINIA
Provincia di Viterbo

Verbale di deliberazione della Giunta Esecutiva
n. 8 del 28 gennaio 2019

O G G E T T O: Adozione in via propositiva del Regolamento di attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

L'anno duemiladiciannove, addì ventotto del mese di gennaio, alle ore 17,30 nella sala delle adunanze, previa l'osservanza delle relative norme, sono stati oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Esecutiva, Signori:

- | | | | |
|----|-----------|----------|------------|
| 1. | BORZACCHI | Sergio | Presidente |
| 2. | CECCARINI | Stefania | Assessore |
| 3. | GUARISCO | Marco | Assessore |
| 4. | TOSONI | Alberto | Assessore |

All'appello nominale risultano tutti presenti.

Partecipa il Segretario Dott. Rossano CEA che redige il verbale di seduta. Essendo legale il numero degli intervenuti, il Presidente Sergio BORZACCHI prosegue la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Il Presidente sottopone all'approvazione la seguente proposta di deliberazione presentata dal Responsabile del Servizio Finanziario – Ufficio URP

Oggetto: Adozione in via propositiva del Regolamento di attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali

LA GIUNTA ESECUTIVA

RICHIAMATO l'art. 42, comma 2, lett. a), D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267;

PRESO ATTO CHE:

- il Parlamento europeo ed il Consiglio in data 27.4.2016 hanno approvato il Regolamento UE 679/2016 (GDPR - General Data Protection Regulation) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la direttiva 95/46/CE e che mira a garantire una disciplina uniforme ed omogenea in tutto il territorio dell'Unione europea;
- il testo, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea (GUUE) il 4 maggio 2016, è diventato definitivamente applicabile in via diretta in tutti i Paesi UE a partire dal 25 maggio 2018, dopo un periodo di transizione di due anni, in quanto non richiede alcuna forma di legislazione applicativa o attuativa da parte degli stati membri;
- il Garante per la protezione dei dati personali ha emanato una Guida all'applicazione del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali che intende offrire un panorama delle principali problematiche che i soggetti pubblici, oltre alle imprese, dovranno tenere presenti in vista della piena applicazione del Regolamento, prevista il 25 maggio 2018;
- ai sensi dell'art. 13 della Legge n. 163/2017 il Governo è stato delegato ad adottare, entro sei mesi dalla sua entrata in vigore, uno o più decreti legislativi al fine di adeguare il quadro normativo nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 di che trattasi;

RILEVATO CHE:

- le norme introdotte dal Regolamento UE 2016/679 si traducono in obblighi organizzativi, documentali e tecnici che tutti i Titolari del trattamento dei dati personali devono, fin da subito, considerare e tenere presenti per consentire la piena e consapevole applicazione del nuovo quadro normativo in materia di privacy entro il 25 maggio 2018;
- appare necessario ed opportuno stabilire modalità organizzative, misure procedurali e regole di dettaglio, finalizzate anche ad omogeneizzare questioni interpretative, che permettano a questo Ente di poter agire con adeguata funzionalità ed efficacia nell'attuazione delle disposizioni introdotte dal nuovo Regolamento UE;

VISTO lo schema di Regolamento allegato, redatto dal Responsabile del Servizio finanziario in collaborazione con il dott. Bello Angelo, esperto in materia, che sentito per le vie brevi si è dichiarato disponibile all'assistenza nella redazione dei documenti necessari per un importo di € 600,00 iva compresa;

RITENUTO pertanto opportuno procedere all'adozione in via propositiva per permettere a questa amministrazione di provvedere all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del Regolamento UE 2016/679;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica reso ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, come modificato dall'art. 3 comma 1 lett. B della Legge 7.12.2012 n.213 dal responsabile del Servizio interessato;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile reso ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 comma 1 del D. Lgs. 18.08.2000 n.267 come modificato dall'art. 3 comma 1 lett. B della Legge 7.12.2012 n.213 dal responsabile del Servizio interessato che rileva che il provvedimento non comporta riflessi diretti sulla situazione finanziaria dell' Ente;

Visti:

- lo Statuto vigente;
- il Regolamento UE 679/2016 (GDPR - General Data Protection Regulation);

DELIBERA

Le motivazioni di cui in premessa si intendono qui riportate e trascritte si da formare parte integrante ed essenziale del presente atto

- Adottare in via propositiva il Regolamento attuativo del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dati personali, che consta di n. 11 articoli e n. 3 schede che viene allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale; restano ferme le misure di sicurezza attualmente previste per i trattamenti di dati sensibili per finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto degli specifici regolamenti attuativi (ex artt. 20 e 22, D.Lgs. n. 193/2006);
- Sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione il Regolamento attuativo del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dati personali;
- Affidare l'incarico di collaborazione al Dott. Bello Angelo, esperto in materia, dichiaratosi disponibile per la somma di € 600.00 IVA compresa, importo a carico del bilancio 2019 da imputare al capitolo 1800 – 1.11.1.103 “Spese peritali”;
- Dare atto che con successivi provvedimenti, adottati dai soggetti competenti di questa Amministrazione, si procederà secondo la disciplina contenuta nel presente atto e in conformità

- a quanto stabilito nel Regolamento UE 2016/679 ed in particolare:
 - o alla nomina dei Responsabili del trattamento;
 - o all'istituzione dei registri delle attività di trattamento;
 - o a mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire ed essere in grado di dimostrare che i trattamenti dei dati personali vengono effettuati in conformità alla disciplina europea;
 - o all'aggiornamento della documentazione in essere nell'Ente in relazione ai trattamenti dei dati personali.

- Avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:
- Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, da parte di chi vi abbia interesse, per motivi di legittimità, entro 120 giorni, ai sensi del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199;
- Ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa del Lazio, da parte di chi vi abbia interesse, entro 60 giorni, ai sensi della legge 06.12.1971, n.1034.
- I ricorsi 1) e 2) sono alternativi.

La delibera è approvata con voti unanimi.

La presente deliberazione, con voti unanimi, è dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 22 comma 2 dello Statuto vigente.

ISTRUZIONI OPERATIVE INCARICATI DEL TRATTAMENTO

INDICE

Premessa

1. Definizioni
2. Adempimenti
3. Modalità di svolgimento delle operazioni
4. Istruzioni per l'uso degli strumenti informatici
 - a) Gestione strumenti elettronici (pc fissi e portatili)
 - b) Gestione username e password
 - c) Installazione di hardware e software
 - d) Gestione posta elettronica
 - e) Gestione del salvataggio dei dati
 - f) Gestione dei supporti rimovibili
 - g) Gestione protezione dai virus informatici
5. Istruzioni per l'uso degli strumenti "non elettronici"
 - a) distruzione delle copie cartacee
 - b) Misure di sicurezza
 - c) Prescrizioni per gli incaricati
6. Addetti alla manutenzione
7. Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy.
8. Non osservanza della normativa aziendale.
9. Aggiornamento e revisione

PREMESSA

Il presente documento contiene le istruzioni operative per gli Incaricati del trattamento dei dati personali per la Università Agraria di Tarquinia con sede a Tarquinia (VT) – Via Giuseppe Garibaldi n. 17, conformemente al Regolamento (Ue) 2016/679 (GDPR).

I dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i volontari ed in generale tutte le persone autorizzate ad accedere ai dati personali e preposte allo svolgimento delle operazioni di trattamento relativa ai dati, devono ispirarsi a un principio generale di diligenza e correttezza. Ogni utilizzo dei dati in possesso dell'Ente diverso da finalità strettamente professionali, è espressamente vietato. Di seguito vengono esposte le regole comportamentali da seguire per evitare e prevenire condotte che anche inconsapevolmente potrebbero comportare rischi alla sicurezza del sistema informativo e all'immagine dell'Ente.

1. DEFINIZIONI

Secondo l'articolo 4 del Regolamento (Ue) 2016/679 (GDPR), si definisce:

- Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o

indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;

- **Trattamento:** qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
- **Violazione dei dati personali:** la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

2. ADEMPIMENTI

Ciascun incaricato del trattamento deve:

- rispettare i principi generali del Regolamento (Ue) 2016/679 (GDPR), con particolare riferimento alla liceità e correttezza del proprio agire, all'obbligo di procedere alla raccolta e alla registrazione dei dati per scopi determinati, espliciti e legittimi;
- rispettare l'obbligo di riservatezza e segretezza e conseguentemente il divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso dell'incarico svolto;
- utilizzare i dati, cui abbia accesso, solamente per finalità compatibili all'esecuzione delle proprie mansioni o dei compiti affidati, per cui è autorizzato ad accedere alle informazioni e ad utilizzare gli strumenti aziendali;
- rispettare le misure di sicurezza idonee adottate dall'Ente, atte a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati;
- segnalare eventuali malfunzionamenti di strumenti elettronici, perdite di dati o esigenze (sia di natura organizzativa, sia tecnica), che possano migliorare lo svolgimento delle operazioni affidate;
- accedere ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni e competenze;
- in caso di interruzione del lavoro, anche temporanea, verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- mantenere riservate le proprie credenziali di autenticazione;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- 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 particolari e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli dell'Ente e nei supporti informatici 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.

3. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI

Le principali operazioni degli incaricati del trattamento sono:

- Identificazione dell'interessato

al momento della raccolta dei dati personali, qualora sia necessario individuare l'identità del soggetto che fornisce le informazioni, è obbligatorio richiedere un documento di identità o di riconoscimento, al fine di verificare la identità e di procedere correttamente alla raccolta e alla registrazione delle informazioni;

- verifica del controllo dell'esattezza del dato e della corretta digitazione:

al momento della registrazione dei dati raccolti, occorre prestare attenzione alla digitazione e all'inserimento dei dati identificativi e degli altri dati riferiti all'interessato, al fine di evitare errori, che potrebbero generare problemi nella corretta gestione dell'anagrafica e nello svolgimento delle operazioni, che caratterizzano il processo di trattamento;

- Norme logistiche per l'accesso fisico ai locali

I locali, ove sono custoditi i dati personali (ed in particolare quelli di natura sensibile), devono essere soggetti a controllo e a verifica, al fine di evitare che durante l'orario di lavoro possano essere conosciuti o accessibili da parte di soggetti non autorizzati. Si raccomanda, in caso di allontanamento dal proprio ufficio o dalla propria postazione di lavoro, di adottare tutte le accortezze e precauzioni al fine di impedire l'accesso fisico a chi non sia legittimato, soprattutto se esterno all'organizzazione di appartenenza. Laddove si esegue il trattamento di Dati Personali, deve essere possibile ricoverare in luogo sicuro i documenti cartacei ed i supporti rimovibili contenenti tali dati. Pertanto le porte degli uffici ed almeno un armadio per ufficio devono essere dotati di serratura con chiave. Al termine dell'orario lavorativo, ove la dinamica delle attività ed il numero di occupanti lo consentano, è necessario chiudere sempre a chiave gli uffici nei quali vengono svolti trattamenti di Dati Personali.

- Rilevazione presenze

Ove possibile, si raccomanda di dotare le sedi dell'Ente di un servizio di rilevazione delle presenze e di un servizio di reception / sorveglianza. In questo caso, ogni Incaricato è tenuto ad utilizzare sempre i sistemi di rilevazione presenze disponibili, allo scopo di segnalare la propria presenza e legittimare le attività in corso di svolgimento.

4. ISTRUZIONI PER L'USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

- 5.** Come principio generale, sia i dispositivi di memorizzazione del proprio PC sia le unità di rete, devono contenere informazioni strettamente professionali e non possono essere utilizzate per scopi diversi (immagini, video e documenti personali).

Di seguito sono riportate le indicazioni per la gestione dei diversi strumenti informatici per il trattamento dati:

a) Gestione strumenti elettronici (pc fissi e portatili)

Ciascun incaricato è responsabile del corretto utilizzo e della custodia degli strumenti elettronici in dotazione (a titolo esemplificativo personal computer, periferiche, lettori di smart card). Si devono adottare le misure di sicurezza per la tutela della riservatezza, consistenti nell'evitare che l'accesso ai dati possa avvenire da parte

di soggetti estranei all'organizzazione o non specificamente autorizzati. Al fine di verificare il corretto utilizzo degli strumenti in dotazione potranno essere svolti controlli a campione mediante la raccolta e l'analisi di dati aggregati e anonimi. Inoltre, nel caso di provato o constatato uso illecito o non consentito degli strumenti elettronici, risultante dalla verifica delle informazioni in modalità aggregata e anonima, può essere necessario procedere alla verifica delle registrazioni delle sessioni di lavoro, al fine di sanzionare condotte illecite, anche su richiesta dell'autorità giudiziaria, cui le informazioni potranno essere comunicate, senza alcuna ulteriore informativa all'interessato.

Per la gestione della sessione di lavoro sul pc (fisso e portatile), è necessario che:

- al termine delle ore di servizio, il PC deve essere spento, a meno che non stia svolgendo elaborazioni particolari. In tal caso gli uffici debbono tassativamente essere chiusi a chiave;
- Se l'incaricato si assenta momentaneamente dalla propria postazione deve accertarsi che l'eventuale sessione di lavoro aperta non sia accessibile da altre persone. Pertanto deve chiudere la sessione di lavoro sul PC facendo Logout, oppure in alternativa deve avere attivo un salvaschermo (screen-saver) protetto dalle credenziali di autenticazione;
- Relativamente all'utilizzo dello screen-saver, occorre osservare le seguenti norme:
 - Non deve mai essere disattivato;
 - Il suo avvio automatico deve essere previsto non oltre i primi 10 minuti di inattività del PC;
 - Deve essere messo in funzione manualmente ogni volta che si lascia il PC incustodito ed acceso;
- Quando si esegue la stampa di un documento contenente dati personali, in particolare su una stampante condivisa, occorre ritirare tempestivamente i documenti stampati per evitare l'accesso a soggetti non abilitati al trattamento.

Per l'utilizzo dei PC portatili valgono le regole elencate per i PC connessi alla rete, con le seguenti ulteriori raccomandazioni:

- prima della riconsegna, rimuovere eventuali file ivi elaborati;
- quando il PC portatile è nei locali dell'Ente, non lasciarlo mai incustodito; in caso di brevi assenze assicurarlo alla scrivania o ad elementi "sicuri" dell'arredamento (maniglie, intelaiature...) utilizzando gli appositi cavi in acciaio dotati di lucchetto;
- quando il PC portatile è all'esterno dell'Ente, evitare di lasciarlo incustodito;
- per assenze prolungate, anche qualora l'ambiente venga ritenuto "affidabile", è necessario custodire il portatile in modo opportuno es. cassaforte;
- in caso di furto di un portatile è necessario avvertire tempestivamente il responsabile del Servizio Informatico, onde prevenire possibili intrusioni ai sistemi aziendali;
- in caso di viaggio aereo trasportare tassativamente il portatile come bagaglio a mano;
- eseguire periodicamente salvataggi dei dati e non tenere tali backup insieme al PC portatile.

b) Gestione username e password

L'accesso al PC, sia esso collegato in rete o meno, è protetto da un sistema di autenticazione che richiede all'Incaricato di inserire sulla videata di accesso all'elaboratore un codice utente (username) ed una parola chiave (password). L'adozione ed il corretto utilizzo della combinazione username / password è

fondamentale per il corretto utilizzo del PC, in quanto:

- tutela l'utilizzatore ed in generale l'Ente da accessi illeciti, atti di vandalismo e, in generale, violazioni e danneggiamenti del proprio patrimonio informativo;
- tutela l'Incaricato da false imputazioni, garantendo che nessuno possa operare a suo nome e che, con il suo profilo (ossia con le sue user id e password) solo lui possa svolgere determinate azioni;
- è necessario per gestire correttamente gli accessi a risorse condivise.

Ciascun incaricato deve scegliere le password in base ai seguenti criteri:

- devono essere lunghe almeno otto caratteri;
- non devono fare riferimento ad informazioni agevolmente riconducibili ai soggetti utilizzatori o ai loro famigliari;
- devono contenere una combinazione di numeri e/o segni speciali, lettere, maiuscole e minuscole;
- non deve essere uguali alle precedenti.

Per la corretta gestione della password è necessario:

- Almeno ogni 3 mesi è obbligatorio cambiare la password;
- Ogni password ricevuta va modificata al primo utilizzo;
- La password venga conservata in un luogo sicuro;
- Non rivelare o condividere la password con i colleghi di lavoro, famigliari e amici, soprattutto attraverso il telefono;
- Non utilizzare la funzione, offerta da alcuni software, di salvare automaticamente la password per successivi utilizzi delle applicazioni.

c) Installazione di hardware e software

L'installazione di hardware e software, nonché la modifica dei parametri di configurazione, possono essere eseguiti solamente dalle persone del Servizio Informatico su mandato del Responsabile del trattamento per i Sistemi Elettronici. Pertanto si raccomanda agli utenti dei PC di rispettare i seguenti divieti:

- Non utilizzare sul PC dispositivi personali, o comunque non aziendali, quali lettori dispositivi di memorizzazione dei dati;
- Non installare sistemi per connessione esterne (es : modem, wifi); tali connessioni, aggirando i sistemi preposti alla sicurezza della rete aziendale, aumentano sensibilmente i rischi di intrusioni e di attacchi dall'esterno;
- Non installare programmi, anche in versione demo. In particolare, è vietata l'installazione di giochi, programmi in prova (shareware), programmi gratuiti (freeware), programmi pirata, e in generale tutti i software non autorizzati dal Servizio Informatico;
- Non modificare i parametri di configurazione del proprio PC senza espressa autorizzazione e senza il supporto di personale tecnico qualificato.

Si ricorda che normalmente la condivisione di aree e di risorse del proprio PC è vietata. Può essere autorizzata dal Servizio Informatico, solo in casi eccezionali e solo per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività di lavoro. In questi casi devono essere adottate password di lettura e scrittura e la condivisione deve operare solo su singole directory del PC, e non sull'intero disco rigido.

d) Gestione posta elettronica Ente

Il servizio di posta elettronica viene fornito per permettere la comunicazione con soggetti terzi interni ed esterni per le finalità dello studio e in stretta connessione con l'effettiva attività e mansioni del lavoratore o del volontario che utilizza tale funzionalità.

Al fine di non compromettere la sicurezza dello studio e di prevenire conseguenze legali a carico della stessa, bisogna adottare le seguenti norme comportamentali:

- Se si ricevono mail da destinatari sconosciuti contenenti file di qualsiasi tipo, procedere alla loro immediata eliminazione;
- È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione;
- La casella di posta elettronica assegnata deve essere mantenuta in ordine, cancellando i documenti inutili specialmente se contengono allegati ingombranti come dimensione.

Nell'ipotesi in cui la email debba essere utilizzata per la trasmissione di dati particolari (ex dati sensibili), si raccomanda di prestare attenzione a che:

- l'indirizzo del destinatario sia stato correttamente digitato,
- l'oggetto del messaggio non contenga direttamente il riferimento a stati, fatti o qualità idonei a rivelare dati di natura sensibile;
- nel corpo del messaggio sia presente un'intestazione standardizzata in cui si avverta della confidenzialità/riservatezza del messaggio;

e) Gestione del salvataggio dei dati

- Per i dati ed i documenti che risiedono sui server gestiti centralmente, come ad esempio cartelle di rete e database, il Servizio Informatico esegue i salvataggi con la possibilità di ripristinare in toto oppure selettivamente eventuali files distrutti, ad esempio per guasti hardware oppure per cancellazioni involontarie.
- Per i dati ed i documenti che risiedono esclusivamente sul PC, ogni Incaricato deve eseguire almeno una volta alla settimana la copia (salvataggio, o backup). Questo allo scopo di garantire la disponibilità ed il ripristino dei Dati Personali nel caso di una generica compromissione delle risorse (cancellazioni accidentali, guasti, furti...). L'Incaricato deve verificare che i supporti informatici utilizzati per il backup, che normalmente sono dischi magnetici esterni, CD, DVD oppure flash disks (chiavette) siano funzionali e non corrotti.

f) Gestione dei supporti rimovibili

I supporti rimovibili, come ad esempio dischi magnetici esterni, penne USB o CD riscrivibili, quando contengono dati personali devono essere custoditi in luogo protetto e non accessibile (cassaforte, armadio chiuso a chiave, etc.). Quando non sono più utilizzati devono essere distrutti o resi inutilizzabili, ovvero possono essere riutilizzati da altri Incaricati non autorizzati al trattamento degli stessi dati, soltanto dopo essere stati formattati. Tali operazioni vengono effettuate a cura del servizio Sistemi. Il trasferimento di file contenenti dati personali, dati particolari (ex dati sensibili) e giudiziari su supporti rimovibili, è da eseguire unicamente in via transitoria, ponendo la massima attenzione alla destinazione di trasferimento e cancellando

i file appena possibile. I dati particolari (ex dati sensibili)/giudiziari devono essere crittografati.

g) Gestione protezione dai virus informatici

Per prevenire eventuali danneggiamenti al software causati dalla presenza o dall'azione di programmi virus informatici, su ogni elaboratore dell'Ente è stato installato un software antivirus che si aggiorna automaticamente all'ultima versione disponibile.

L'antivirus a non deve mai essere disattivato o sostituito con altro antivirus non ufficialmente fornito.

Nel caso il programma antivirus installato sul proprio PC riscontri la presenza di un virus, oppure si sospetti la presenza di un virus non rilevato dal programma antivirus è necessario darne immediatamente segnalazione al responsabile del Servizio Informatico.

Si raccomanda di non scaricare e né tantomeno aprire file provenienti via e-mail da mittenti sconosciuti. Tali file, possono essere portatori di virus e compromettere la funzionalità del PC; l'integrità dei dati in essa contenuti e soprattutto l'integrità dei sistemi collegati al PC stesso.

6. ISTRUZIONI PER L'USO DEGLI STRUMENTI "NON ELETTRONICI"

Per "non elettronici" si intendono sia documenti cartacei sia documenti di altro tipo come ad esempio microfilm, microfiches e lucidi. I documenti di questo tipo contenenti dati particolari (ex dati sensibili) o giudiziari devono essere protetti in appositi armadi dotati di chiavi. Tutti i documenti contenenti dati particolari (ex dati sensibili) o giudiziari che si ritiene debbano essere eliminati devono essere distrutti e non gettati nei cestini.

Per proteggere i dati personali è opportuno evitare il deposito di documenti di qualsiasi genere negli ambienti di transito o pubblici (corridoi o sale riunioni), come pure l'abbandono in vista sulle scrivanie quando ci si debba assentare dal proprio posto di lavoro. Nel caso di dati particolari (ex dati sensibili) e/o giudiziari, il rispetto di queste norme è obbligatorio.

a) distruzione delle copie cartacee

Coloro che sono preposti alla duplicazione di documentazione (con stampanti o fotocopiatrici o altre periferiche) ovvero che utilizzando strumenti per la riproduzione cartacea di documenti digitali, sono tenuti a procedere alla relativa distruzione del supporto, qualora si verificano errori o la riproduzione non sia corretta, evitando di riutilizzare i fogli, salva l'ipotesi di uso esclusivamente personale per eventuali appunti o brutte copie, da distruggere immediatamente quando non più necessarie;

b) Misure di sicurezza

Il trattamento sicuro di documenti contenenti Dati Personali richiede la presenza di misure di sicurezza con le quali l'Incaricato possa interagire ed una serie di accorgimenti direttamente gestibili dall'Incaricato stesso. In particolare, si richiede:

- la presenza e l'uso tassativo di armadi e cassette dotati di serratura adeguata;
- la presenza e l'uso tassativo, ove si richieda la distruzione di documenti contenenti dati particolari (ex dati sensibili) e giudiziari, di un trituradocumenti.

c) Prescrizioni per gli incaricati

L'Incaricato deve attenersi alle seguenti prescrizioni:

- in nessun caso è concesso l'accesso a documentazione contenente Dati Personali per motivi non dettati da esigenze di lavoro strettamente connesse ai trattamenti dichiarati, autorizzati e tutelati dal Titolare;
- la documentazione contenente Dati Personali che, per ragioni di praticità operativa, risiede sulle scrivanie degli Incaricati, deve comunque essere rimossa al termine dell'orario di lavoro;
- l'accesso ai supporti deve essere limitato al tempo necessario a svolgere i Trattamenti previsti;
- i supporti devono essere archiviati in ambiente ad accesso controllato;
- i documenti contenenti dati personali, non devono essere lasciati incustoditi in un ambiente non controllato (ad es. a seguito della stampa dei documenti su stampante di rete);
- il numero di copie di documenti contenenti Dati Personali deve essere strettamente funzionale alle esigenze di lavoro;
- cassette ed armadi contenenti documentazione riservata debbono tassativamente essere chiusi a chiave fuori dell'orario di lavoro;
- l'accesso fuori orario lavorativo a documenti contenenti Dati particolari (ex dati sensibili) /giudiziari può avvenire da parte di personale Incaricato, o tramite autorizzazione di quest'ultimo, unicamente previa registrazione dell'accesso a tali documenti;
- la distruzione di documenti contenenti Dati Personali deve essere operata, ove possibile, direttamente dal personale Incaricato;
- ove non siano disponibili strumenti per la distruzione dei documenti (trita documenti), o il volume di questi sia tale da imporre il ricorso al servizio di macero, il personale Incaricato che avvia al macero la documentazione è tenuto a confezionare tale documentazione in modo che il pacco risulti anonimo e solido;
- quando gli atti e i documenti contenenti dati personali, dati particolari (ex dati sensibili) o giudiziari sono affidati agli Incaricati per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli Incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate;
- l'accesso agli archivi contenenti dati particolari (ex dati sensibili) o giudiziari deve essere controllato. Le persone ammesse, a qualunque titolo, dopo l'orario di chiusura, sono identificate e registrate. Quando gli archivi non sono dotati di strumenti elettronici per il controllo degli accessi o di incaricati della vigilanza, le persone che vi accedono devono essere preventivamente autorizzate.
- è severamente vietato utilizzare documenti contenenti Dati personali, dati particolari (ex dati sensibili) o giudiziari come carta da riciclo o da appunti.

7. ADDETTI ALLA MANUTENZIONE

Le seguenti istruzioni devono essere osservate dai preposti in qualità di addetti alla gestione o manutenzione che trattano dati di titolarità per i quali è nominato un responsabile del trattamento nonché dagli addetti di ditte specializzate che svolgano interventi tecnici di gestione e manutenzione degli strumenti elettronici:

- Effettuare operazioni di manutenzione e supporto per verifica corretto funzionamento (monitoraggio e diagnostica) su flussi dei dati;

- gestire le credenziali di autenticazione dei soggetti incaricati del trattamento su indicazione dell'Amministratore di sistema;
- gestire i profili di autorizzazione degli incaricati al trattamento dei dati, su specifiche impartite dai responsabili di funzione/BU, su indicazione dell'Amministratore di sistema;
- provvedere alla disattivazione/variazione delle utenze, ivi compreso l'account di posta elettronica, assegnate al personale cessato dal servizio o che abbia modificato il proprio ambito di trattamento, su richiesta specifica dei responsabili e su indicazione dell'Amministratore di sistema;
- custodire la documentazione cartacea, prodotta nello svolgimento dei propri compiti istituzionali;

L'accesso agli addetti alla gestione e manutenzione è consentito unicamente ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere alle operazioni di manutenzione dei programmi o del sistema informatico.

A ciascun addetto alla manutenzione, previa sottoscrizione di apposito atto per accettazione, è pertanto consentito eseguire le operazioni strettamente necessarie a tali scopi e/o richieste dal titolare, secondo le seguenti istruzioni operative:

- Nel caso in cui sia necessario effettuare stampe di prova per controllare il funzionamento di stampanti o per verificare il funzionamento di strumenti o programmi installati, non utilizzare files già esistenti ma creare files di prova.
- Nel caso si renda strettamente necessario accedere a files contenenti dati (ad esempio per il recupero di un testo) limitare l'accesso ai dati per il tempo strettamente necessario all'assolvimento delle operazioni di manutenzione.
- Per effettuare operazioni di manutenzione sui database aziendali che prevedano la raccolta e la conservazione dei dati, tali dati dovranno essere custoditi in modo tale da non essere accessibili da soggetti non autorizzati.
- Devono inoltre essere adottate le misure di sicurezza minime previste dal codice in materia di protezione dei dati personali;
- E' necessario informare al più presto il titolare o il responsabile del trattamento qualora si dovessero riscontrare malfunzionamenti o non conformità.
- Tutti i dati personali contenuti nei data base devono essere protetti da password;
- Nel caso in cui sia necessario accedere ai dati attraverso gli strumenti elettronici in dotazione agli incaricati, attenersi alle seguenti indicazioni:
 - o in presenza dell'incaricato, far digitare la password dall'incaricato stesso evitando di venire a conoscenza;
 - o in assenza dell'incaricato rivolgersi alla persona individuata dall'incaricato quale proprio fiduciario il quale provvederà all'inserimento della password.
- Nei casi in cui sia necessario accedere ai dati personali attraverso il server, rivolgersi all'amministratore di sistema o provvedere, in collaborazione con l'amministratore di sistema stesso, alla creazione di credenziali di autenticazione da utilizzarsi esclusivamente per l'accesso da parte degli addetti alla manutenzione/gestione dei sistemi informatici;
- L'amministratore di sistema ha facoltà, in qualunque momento di controllare e verificare l'operato degli

addetti alla manutenzione;

- Qualora si renda necessario prelevare apparecchiature elettroniche per effettuare attività di ripristino o interventi di manutenzione che comportino il reset di password precedentemente individuate, la nuova password di accesso sarà comunicata all'incaricato il quale provvederà a cambiarla al termine delle operazioni di manutenzione;
- l'accesso al sistema informatico da parte degli addetti alla manutenzione/gestione del sistema è consentito unicamente previo inserimento di password e ID;
- E' assolutamente vietato comunicare o diffondere i dati personali di qualsiasi natura provenienti dai database gestiti dalla società, se non previa espressa comunicazione scritta;
- Nel caso in cui ci si avvalga di soggetti esterni per interventi specialistici che comportino trattamento di dati personali deve essere rilasciata una dichiarazione scritta dell'intervento effettuato che ne attesta la conformità alle disposizioni in materia di misure minime di sicurezza

8. OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DATI PERSONALI

È obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di protezione dati personali e di misure minime di sicurezza, ai sensi del GDPR 2016/679.

9. NON OSSERVANZA DELLA NORMATIVA

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali consentite.

10. AGGIORNAMENTO E REVISIONE

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni al presente Regolamento. Le proposte verranno esaminate dalla Direzione.

Il presente Regolamento è soggetto a revisione con frequenza annuale.

Data

Timbro e firma

p.p.v.

DATA E FIRMA INCARICATO



UNIVERSITA' AGRARIA DI TARQUINIA

PROVINCIA DI VITERBO

Pareri rilasciati ai sensi dell'art. 49 comma 1 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali
D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 come sostituito dall'art. 3 comma 1 lett. b) Legge 7.12.2012 n. 213

Parte integrante e sostanziale della deliberazione della Giunta Esecutiva n. 8 del 28 gennaio 2019

Servizio Finanziario-Personale-URP

Oggetto: Adozione in via propositiva del Regolamento di attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Visto, si esprime parere favorevole in ordine alla sola regolarità tecnica (art. 49 comma 1 del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali - D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 come sostituito dall'art. 3 comma 1 lett. b) Legge 7.12.2012 n. 213).

Tarquinia, 21 gennaio 2019

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Personale e U.R.P.
F.to Maria Bellucci

Visto, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile (art. 49 comma 1 del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali - D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 come sostituito dall'art. 3 comma 1 lett. b) Legge 7.12.2012 n. 213).

Tarquinia, 21 gennaio 2019

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Personale e U.R.P.
F.to Maria Bellucci

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che previa lettura e conferma viene sottoscritto

Il Presidente
f.to Sergio Borzacchi

Il Segretario
f.to Dott. Rossano Cea

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Tarquinia, li 05 FEB. 2019

Il Segretario
Dott. Rossano Cea



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su attestazione del funzionario incaricato, si certifica che il presente provvedimento è pubblicato on line sul sito www.agrariatarquinia.it – sezione Albo Pretorio di questo Ente dal 05 FEB. 2019 al 20 FEB. 2019

Tarquinia, li 05 FEB. 2019

Il Segretario
Dott. Rossano Cea

