



## **TRIBUNALE ORDINARIO DI CUNEO**

### **Lettera di incarico**

**Egr.**

**SEDE**

L'articolo 30 del DGLV. 196/2003, sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, prevede che le persone debbano essere incaricate per iscritto di compiere le operazioni di trattamento dei dati personali ai quali hanno accesso per fini di lavoro ed all'interno delle proprie mansioni.

Lo stesso articolo prevede il principio generale per cui gli incaricati del trattamento devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni del titolare o dei responsabili eventualmente designati.

Ciò premesso, nella presente lettera Le viene conferito l'incarico di effettuare il trattamento dei dati personali e Le vengono fornite le opportune istruzioni.

### **Prescrizioni generali**

Si premettono alle istruzioni alcuni cenni generali sulla normativa privacy, invitandoLa per gli approfondimenti a consultare le Linee Guida emanate dalla Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati e al D.M.G. del 24/05/2001 (REGOLE PROCEDURALI RELATIVE ALLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATIZZATI DELL'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA) disponibili presso le segreterie degli Uffici.

Nei casi di incertezza, al fine di ricevere opportune istruzioni, rivolgersi al titolare o responsabile del trattamento dati.

## Definizioni

- "Dato personale", qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- "Dati identificativi", i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
- "Dati sensibili", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- "Dati giudiziari", i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;

Si sottolinea l'importanza di comprendere quando un dato è considerato sensibile e/o a carattere giudiziario: a questi dati deve essere garantita una tutela più intensa, per cui sono imposti maggiori obblighi ed oneri nell'effettuare il trattamento e nella loro custodia.

## Il trattamento dei dati personali

La legge definisce trattamento dei dati personali *“qualunque operazione o complesso di operazioni concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati”*.

E' indifferente che le operazioni vengano svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici, o comunque automatizzati, per cui anche i trattamenti effettuati su supporto cartaceo sono assoggettati alla normativa privacy. Le operazioni di trattamento si possono idealmente suddividere in tre macro-tipologie, in funzione del fatto che il loro fine sia:

- il reperimento delle informazioni
- il trattamento “interno” delle informazioni
- l'uso delle informazioni nei rapporti con l'esterno.

## **Il reperimento delle informazioni**

Tale fase è tecnicamente definita raccolta di dati, ovvero l'acquisizione delle informazioni, in qualunque modo essa avvenga: ad esempio, direttamente dalla persona interessata, presso terzi, o mediante consultazione di elenchi.

## **Il trattamento interno delle informazioni**

Si raggruppano in tale macro-tipologia le varie operazioni poste in essere da chi raccoglie informazioni per organizzarle e renderle agevolmente usufruibili. Esse sono:

- la registrazione dei dati, cioè il loro inserimento in supporti, automatizzati o manuali, al fine di rendere i dati disponibili per i successivi trattamenti;
- la organizzazione dei dati in senso stretto, cioè il processo di lavorazione che ne favorisca la fruibilità attraverso l'aggregazione o la disaggregazione, l'accorpamento, la catalogazione, ecc.;
- la elaborazione, ovvero le operazioni che attribuiscono significatività ai dati in relazione allo scopo per il quale essi sono stati raccolti;
- la selezione, la estrazione ed il raffronto, specifiche che rientrano nella ipotesi più generale della elaborazione;
- la modificazione dei dati registrati, in relazione a variazioni o a nuove acquisizioni;
- la interconnessione, ovvero la messa in relazione di banche dati diverse e distinte tra loro al fine di compiere ulteriori processi di elaborazione, selezione, estrazione o raffronto;
- il blocco, ovvero la conservazione dei dati con sospensione temporanea dei trattamenti;
- la conservazione dei dati (a cui la legge dedica particolari attenzioni sotto il profilo della sicurezza);
- la comunicazione a persone ben identificate, quando prevista e sempre correlata ad attività lavorative;
- la cancellazione o la distruzione dei dati.

## **L'uso delle informazioni nei rapporti con l'esterno**

Sono i trattamenti più delicati, in quanto è con essi che si può concretamente ledere la sfera della privacy altrui: essi vengono genericamente definiti come utilizzo, ovvero la realizzazione dello scopo per cui si è provveduto alla raccolta ed ai trattamenti interni. L'utilizzo può essere:

- diretto, instaurando cioè un rapporto con la persona sul conto della quale si sono raccolte informazioni
- ovvero consistere nel mettere a disposizione di terzi le informazioni raccolte.

Le operazioni di utilizzo cui la legge dedica le maggiori attenzioni, in quanto si tratta di quelle potenzialmente più lesive della privacy, sono quelle con cui si mettono a disposizione di terzi i dati personali. Esse sono:

- la comunicazione, cioè il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti *determinati* diversi dall'interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione
- la diffusione, cioè il dare conoscenza dei dati personali a soggetti *indeterminati*, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

### **Implicazioni operative**

Nella presente lettera di incarico, sulla base della classificazione dei dati effettuata, verranno indicati i dati personali, i dati sensibili e/o a carattere giudiziario che Lei può a trattare, in relazione allo svolgimento delle Sue mansioni. Qualora, nello svolgimento della Sua attività lavorativa, dovesse venire in possesso di informazioni sensibili che esulano da tale autorizzazione, deve rivolgersi al titolare o al responsabile del trattamento dati per ricevere le istruzioni del caso.

### **Prescrizioni generali su come deve avvenire il trattamento dei dati**

I dati personali oggetto di trattamento devono essere

- a) trattati in modo lecito e secondo correttezza
- b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi, ed in ogni caso nei limiti in cui il trattamento sia necessario per l'espletamento delle attività aziendali
- c) esatti e, se necessario, aggiornati
- d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati
- e) 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.

Sarà inoltre Sua cura effettuare le operazioni di trattamento che Le vengono affidate nel rispetto delle disposizioni di legge.

Nell'ambito della prescrizione generale per cui il trattamento deve avvenire secondo correttezza, richiamiamo la Sua attenzione sulla necessità di dare prontamente soddisfazione alle richieste che i

soggetti interessati possono rivolgerLe, conformemente a quanto prescritto dal Titolo II artt. 7, 8, 9 e 10 del DLGV 196/2003 (diritti dell'interessato), segnalandole inoltre al responsabile della Trattamento Dati, qualora il loro soddisfacimento esuli dai Suoi compiti.

In caso di inadempienza, Lei resta responsabile in proprio delle conseguenze civili e penali previste dalle violazioni agli obblighi del DLGV 196/2003.

### **Classificazione dei dati**

I dati trattati negli Uffici Giudiziari di Cuneo sono stati classificati in:

- ***Dati Comuni***

- dati aziendali di pubblico dominio

- ***Dati Particolari e/o Riservati e/o Sensibili***

- Dati presenti nelle “domande di assunzione”, curriculae vitae, ecc.
- Informazioni Anagrafiche del Personale;
- Informazioni Anagrafiche Persone Fisiche e Giuridiche in ambito giudiziario;
- Informazioni Anagrafiche Consulenti, Legali, Fornitori e altri Ausiliari.
- Informazioni Economiche del Personale;
- Informazioni Economiche Persone Fisiche e Giuridiche in ambito giudiziario;
- Informazioni Economiche Consulenti, Legali, Fornitori e altri Ausiliari.
- Dati Sensibili del Personale
- Dati Sensibili e Giudiziari (finalità istituzionali)
- Dati Riservati dell'Organizzazione

## **Descrizione degli incarichi**

In relazione alle Sue mansioni lavorative e sulla base della classificazione dei dati effettuata, Le viene dato l'incarico di trattare i seguenti dati personali:

- .....
- .....

## **Le misure fisiche di custodia dei dati**

I dati (personali e/o sensibili) su supporto cartaceo necessari per lo svolgimento delle Sue mansioni lavorative sono generalmente custoditi nell'Archivio centrale degli UU.GG di Cuneo.

Tale archivio è ad accesso selezionato e controllato, per cui Lei può accedervi nei limiti in cui ciò sia strettamente necessario per prelevare e riporre i documenti ed i supporti informativi necessari per lo svolgimento delle Sue mansioni lavorative. Lei può accedervi solo previa richiesta al personale addetto a tale servizio ed alla presenza dello stesso. Nel caso di dati sensibili, laddove previsto, il personale dell'archivio è tenuto a farLe compilare il "registro degli accessi all'archivio controllato", nel quale dovrà indicare la data e l'ora dell'accesso, descrivere sinteticamente le ragioni, apporre la Sua firma in caratteri leggibili. Tali documenti dovranno essere da Lei riposti, durante i periodi di temporanea assenza ed al termine della giornata lavorativa, negli armadi o nei cassetti chiudibili a chiave di cui è dotato il Suo ufficio, avendo cura di chiudere gli stessi a chiave. Una volta terminato il lavoro per cui si è reso necessario utilizzare i documenti, essi dovranno essere da Lei restituiti all'archivio.

Per motivi operativi, parte di documentazione è reperibile negli uffici delle varie cancellerie; tali strutture organizzative, per motivi legati ad una continuità lavorativa, sono caratterizzate dall'essere dotate di armadi e/o contenitori chiusi, in cui è riposta, secondo le modalità di cui sopra, la relativa documentazione necessaria.

La distruzione di documenti è prevista da parte del solo personale facente parte dell'Archivio.

## **L'attribuzione dei codici di accesso agli elaboratori ed ai dati contenuti**

Relativamente ai codici di accesso ai sistemi informatici, sarà Sua cura:

- mantenere segreta la parola chiave
- provvedere alla sua sostituzione, previa comunicazione, se prevista, al soggetto preposto alla custodia delle parole chiave, con la frequenza indicata (*nei casi in cui le caratteristiche dell'elaboratore permettano l'autonoma sostituzione della parola chiave*); Le raccomandiamo

di fare uso sia di caratteri alfabetici che numerici, che formino un codice non banale e che non abbia alcun riferimento con i dati personali Suoi e dei Suoi conoscenti.

Il Titolare del Trattamento o il Responsabile del Trattamento Le forniranno l'autorizzazione per accedere ai dati sensibili ed a quelli di natura giudiziaria: sarà Sua cura mantenere il massimo riserbo su tali autorizzazioni.

Tali dati dovranno essere da Lei utilizzati nei limiti strettamente necessari per lo svolgimento della Sua attività lavorativa.

### **Il reimpiego dei supporti di memorizzazione**

Al termine dell'utilizzo dei dischetti contenenti dati sensibili e/o di natura giudiziaria, questi dovranno da Lei essere consegnati al personale CISIA o dell'Assistenza Tecnica Unificata, che adotterà le procedure necessarie per cancellare ogni informazione contenuta in tali dischetti prima di autorizzarne il loro riutilizzo.

### **L'utilizzo dei software di protezione**

Le raccomandiamo di utilizzare i software di protezione di cui si dispone, le cui specifiche tecniche Le verranno fornite insieme alle istruzioni ogni volta che vi sono dei significativi aggiornamenti. Si sottolinea, in particolare, l'importanza di controllare metodicamente tutti i files provenienti dall'esterno e di adottare diligentemente le opportune cautele al momento della trasmissione all'esterno di nostri files.

### **L'utilizzo di Internet e della Posta Elettronica**

Qualora Le dovesse essere attribuito l'accesso ad Internet e/o una casella di posta elettronica, La invitiamo ad usufruirne solo nei limiti necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Le ricordiamo che è tassativamente vietato scaricare materiale e programmi in violazione della legislazione sui diritti di autore.

Prima di procedere allo scarico di qualsiasi file e programma, fosse anche a titolo gratuito, dovrà inoltre chiedere l'autorizzazione al capo dell'Ufficio o al dirigente amministrativo dandone comunicazione all'amministratore di sistema e/o al personale dell'assistenza tecnica unificata.

### **Prescrizione residuale**

Per qualsiasi dubbio od incertezza, legata al trattamento dei dati personali o criteri di sicurezza, per ricevere le opportune istruzioni , può rivolgersi al responsabile o al titolare del trattamento dati. La preghiamo di restituirci copia della presente, firmata per ricezione.

Cuneo, 27/10/2004

Il titolare del trattamento

Dott. Vittorio Lanza

Per ricezione

(L'incaricato al Trattamento)