

## MANUALE SULLA SICUREZZA DEI DATI PER ADDETTI / INCARICATI

### Introduzione

Questo documento fornisce agli addetti/incaricati del trattamento una panoramica sulle responsabilità loro spettanti, rispetto alla gestione ed allo sviluppo della sicurezza dell'informazione.

Nell'ambito informatico e della Privacy, il termine "**sicurezza**" si riferisce a tre aspetti distinti:

- ❑ **Riservatezza:** Prevenzione contro l'accesso non autorizzato alle informazioni;
- ❑ **Integrità:** Le informazioni non devono essere alterabili da incidenti o abusi;
- ❑ **Disponibilità:** Il sistema deve essere protetto da interruzioni impreviste.

Il raggiungimento di questi obiettivi richiede non solo l'utilizzo di appropriati strumenti tecnologici, ma anche gli **opportuni meccanismi organizzativi**; misure soltanto tecniche, per quanto possano essere sofisticate, non saranno efficienti se non usate propriamente. In particolare, le precauzioni di tipo tecnico possono proteggere le informazioni durante il loro transito attraverso i sistemi, o anche quando queste rimangono inutilizzate in archivio o su un disco di un computer; nel momento in cui esse raggiungono l'utente finale, la loro protezione dipende esclusivamente da quest'ultimo, e nessuno strumento tecnologico può sostituirsi al suo senso di responsabilità e al rispetto delle norme.

### Linee guida per la sicurezza

#### 1. UTILIZZATE LE CHIAVI!

Il primo livello di protezione di qualunque sistema è quello fisico; è vero che una porta chiusa può in molti casi non costituire una protezione sufficiente, ma è anche vero che pone se non altro un primo ostacolo, e richiede comunque uno sforzo volontario, dimostrabile e non banale per la sua rimozione. È fin troppo facile per un estraneo entrare in un ufficio non chiuso a chiave e sbirciare i documenti posti su una scrivania; pertanto, chiudete a chiave il vostro ufficio alla fine della giornata e chiudete i documenti a chiave nei cassetti o negli armadi ogni volta che potete.

#### 2. ATTENZIONE ALLE STAMPE DI DOCUMENTI PERSONALI

Non lasciate accedere alle stampe persone non autorizzate; se la stampante non si trova sulla vostra scrivania recatevi quanto prima a ritirare le stampe. Distruggete personalmente le stampe quando non servono più.

#### 3. NON LASCIATE DATI PERSONALI INCUSTODITI

Quando rimuovete e consultate un dossier di dati ricordatevi di non lasciarlo mai incustodito o aperto su un tavolo, occhi indiscreti sono sempre in agguato. Al termine della consultazione ricordate di riporre il dossier in un luogo protetto (armadio chiuso a chiave, contenitore chiuso, stanza chiusa ecc.)

#### 4. ATTENZIONE ALLA DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI

Non fornite informazioni di cui siete venuti a conoscenza a nessuno, nemmeno in ambito familiare, la divulgazione di informazioni può essere perseguita penalmente. In particolare non devono mai essere divulgati i dati sensibili, cioè quei dati che possono essere oggetto di discriminazione per l'interessato.

#### 5. TUTELA DELL'IMMAGINE

NON EFFETTUAATE MAI riprese audiovideo se non espressamente autorizzati, la tutela dell'immagine