

Le Regole della Privacy

Modulo 2 • Lezione 2

Corso per Incaricato al Trattamento dei dati personali

Materiale didattico per la fruizione online

La regola della necessità

- Accedi solo ai dati necessari per svolgere il tuo compito.
- Non aprire fascicoli, file o schede senza motivo di servizio.
- Non conservare copie personali non autorizzate.

Riservatezza prima di tutto

- Non parlare di dati personali in luoghi non adatti.
- Non lasciare documenti visibili su scrivanie, stampanti o sale riunioni.
- Non mostrare schermate a persone non autorizzate.

Password e credenziali

- Le credenziali sono personali e non devono essere condivise.
- Usa password robuste e sistemi di autenticazione previsti.
- Blocca il dispositivo quando ti allontani dalla postazione.

Email e allegati

- Controlla destinatari, allegati e contenuto prima di inviare.
- Evita invii massivi non necessari o destinatari in chiaro quando non appropriato.
- Segnala subito un invio errato di dati personali.

Caso pratico: email sbagliata

Caso pratico

Invii per errore un documento con dati personali al destinatario sbagliato.

Che cosa devi fare?

- A. Cancellare l'email inviata e non dire nulla.
- B. Segnalare subito l'errore secondo la procedura interna.
- C. Chiedere al destinatario di ignorarla e basta.
- D. Aspettare qualche giorno per vedere cosa succede.

Documenti cartacei

- Conserva documenti e fascicoli in luoghi protetti.
- Non abbandonare copie su stampanti o tavoli comuni.
- Distruggi i documenti secondo le procedure previste.

Archivi digitali

- Usa solo cartelle, software e piattaforme autorizzate.
- Non salvare dati aziendali su dispositivi personali non autorizzati.
- Rispetta permessi, profili e livelli di accesso.

Richieste degli interessati

- Una persona può chiedere accesso, rettifica, cancellazione o limitazione.
- Non rispondere in autonomia se non sei autorizzato.
- Trasmetti la richiesta al referente privacy o al responsabile indicato.

Conservazione dei dati

- I dati non devono essere conservati più del necessario.
- Ogni archivio deve seguire tempi e regole stabilite dall'organizzazione.
- Non creare archivi paralleli o copie inutili.

Errori comuni da evitare

- Inviare dati al destinatario sbagliato.
- Condividere password o usare account di altri.
- Stampare, copiare o salvare dati senza necessità.

Caso pratico: collega curioso

Caso pratico

Un collega ti chiede informazioni su un dipendente, ma non ha un motivo di servizio.

Come devi comportarti?

- A. Fornire le informazioni perché è un collega.
- B. Condividere solo dati non sensibili.
- C. Non comunicare i dati e seguire le procedure interne.
- D. Inviare tutto tramite chat privata.

Riepilogo della lezione

- La privacy si protegge con comportamenti quotidiani.
- Riservatezza, attenzione e controllo degli accessi sono fondamentali.
- Ogni anomalia va segnalata tempestivamente.