

Allegato 1. 2 – Istruzioni specifiche per i singoli Incaricati

Gli incaricati devono eseguire i trattamenti secondo le disposizioni date dal Titolare e/o dal Designato della cui area/U.O. fanno parte, nel rispetto delle istruzioni adottate nel presente Regolamento.

Gli incaricati del trattamento dei dati personali sono vincolati dal segreto professionale e devono eseguire i trattamenti secondo le disposizioni ricevute. L'autorizzazione è connessa alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali gli incaricati hanno accesso, nell'espletamento della propria funzione e in ossequio al loro rapporto di lavoro con il Titolare del Trattamento, oltre che a quanto prescritto nel Regolamento aziendale privacy e nelle procedure aziendali.

L'autorizzazione quale incaricato al trattamento dei dati personali, pertanto, è strettamente funzionale e connessa al ruolo assegnato per contratto e non può costituire conferimento di nuova mansione o ruolo. Gli autorizzati si impegnano ad adottare tutte le misure tecniche e organizzative individuate dal Titolare.

In particolare, devono:

- trattare i dati personali solo nell'ambito delle funzioni ricoperte e dell'attività regolarmente assegnatagli;
- rispettare i principi di liceità, correttezza e trasparenza nei confronti dell'interessato;
- rispettare la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati personali che la segretezza del ruolo ricoperto richiede;
- raccogliere e registrare dati personali solo per scopi determinati, espliciti e legittimi;
- conservare i dati raccolti in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono trattati;
- garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure organizzative e tecniche adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentale;
- conformarsi alle procedure previste dal GDPR, dal Codice Privacy e dal presente regolamento in materia di protezione dei dati personali;
- fornire, se necessario, l'informativa adeguata e raccogliere e gestire gli eventuali consensi;
- custodire i dati sensibili/particolari in armadi o cassetti chiusi a chiave. Tali documenti non devono in alcun caso essere lasciati incustoditi (policy scrivania pulita);
- comunicare al soggetto Designato di riferimento l'eventuale richiesta di accesso ai dati di soggetti esterni che dimostrino di averne titolo. La eventuale comunicazione di dati personali a terzi estranei è subordinata alla presentazione di una richiesta scritta che dia conto della legittimazione del richiedente, per legge o contratto, all'accesso ai dati. Tale comunicazione dovrà, peraltro, essere

fornita formalmente per iscritto e sarà subordinata alla verifica del diritto del terzo all'accesso dei dati;

- inoltrare al Titolare e al DPO eventuali richieste di accesso, per esigenze individuali, ai propri dati personali da parte di soggetti interni o esterni all'Azienda;
- informare il Titolare e il DPO, senza ingiustificato ritardo, della conoscenza dell'avvenuta violazione dei dati personali e collaborare nella notificazione di una violazione dei dati personali al Garante privacy o nella comunicazione di una violazione dei dati personali all'interessato;
- per l'accesso ad archivi contenenti dati personali, specialmente se sensibili/particolari, utilizzare esclusivamente le postazioni computer assegnate. In assenza dell'incaricato il computer **non** deve essere lasciato acceso. In ogni caso il monitor deve essere posizionato in modo tale da impedire ad estranei la visuale dello schermo. Per l'utilizzo deve essere attivata la procedura di creazione dell'account di accesso. La password dovrà rimanere segreta;
- i supporti rimovibili relativi ad archivi di dati personali devono essere custoditi in armadi, protetti da cassette chiuse a chiave, e non dovranno essere lasciati inseriti nel computer o a disposizione sulle scrivanie in assenza degli incaricati. I supporti rimovibili contenenti dati personali sensibili/particolari, se non utilizzati, sono distrutti o resi inutilizzabili;
- qualora si rendano necessari interventi di manutenzione o riparazione su computer è d'obbligo concordare preventivamente modalità operative e misure di sicurezza adeguate al caso concreto;
- le postazioni computer non possono essere utilizzate per scopi personali, né dovranno ospitare procedure o programmi che non siano stati forniti dalla competente struttura aziendale o installati previa precisa autorizzazione;
- la trasmissione, tra gli Uffici interni, di documenti facenti riferimento e/o contenenti dati personali di qualunque natura va sempre effettuata con lettera di accompagnamento regolarmente protocollata. La trasmissione deve essere motivata da effettive esigenze lavorative;
- al di fuori dei casi indicati è assolutamente vietato comunicare o diffondere dati personali a terzi.

In tutti i casi in cui le operazioni di trattamento dei dati personali siano fonte di dubbio per gli incaricati o si ritenga vi sia una violazione, anche potenziale, di dati personali, gli stessi sono tenuti a rivolgersi al Responsabile per la protezione dei dati (**DPO**) per i necessari chiarimenti.