

	LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FORMALI E ORGANIZZATIVI PRIVACY DI PUGLIA SVILUPPO S.P.A.
Rev. del 10/12/2018	

**LINEE GUIDA PER LA GESTIONE
 DEGLI ADEMPIMENTI FORMALI
 E ORGANIZZATIVI PRIVACY
 DI PUGLIA SVILUPPO S.P.A.
 E PER L'ADOZIONE DELLE MISURE
 A PROTEZIONE
 DEI DATI E DEGLI ARCHIVI**
*(ai sensi del Regolamento Europeo UE 2016/679
 e del D.Lgs. 196/2003).*

Proposto dal	Responsabile per la protezione dei dati, dott. Raffaele Bagnardi
Approvato dal	Consiglio di Amministrazione, con Delibera del 18/12/2018

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FORMALI E ORGANIZZATIVI PRIVACY DI PUGLIA SVILUPPO S.P.A. E PER L'ADOZIONE DELLE MISURE A PROTEZIONE DEI DATI E DEGLI ARCHIVI.

Questo Documento è stato redatto in aggiornamento e revisione delle analoghe "Linee Guida" già adottate da Puglia Sviluppo S.p.A. il 22/12/2016 (le quali si intendono integralmente sostituite), onde adeguare le regole operative per gli adempimenti di legge nonché per la protezione del patrimonio informativo aziendale, alla luce della normativa vigente in tema di tutela dei dati personali di cui al Regolamento Europeo (UE) 2016/679, "Regolamento Generale per la Protezione dei Dati" (di seguito, anche "RGPD"), al D.lgs. 196/2003, cd. Codice Privacy, come riformulato ai sensi del Decreto legislativo 10 agosto 2018, n.101.

Questo Documento definisce specifiche regole organizzative e operative, a cui tutto il personale di Puglia Sviluppo S.p.A. deve attenersi per garantire la corretta applicazione della disciplina a tutela dei dati personali, all'interno della struttura organizzativa aziendale.

LA STRUTTURA PRIVACY DI PUGLIA SVILUPPO.

Puglia Sviluppo S.p.A. ha definito al suo interno i seguenti ruoli privacy:

Titolare del trattamento è la Società nel suo complesso, in persona del suo legale rappresentante.

Referenti interni del trattamento: l'art.2 quaterdecies comma 1 del Codice Privacy sancisce che il titolare possa *"prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, espressamente designate, che operano sotto la loro autorità"*. I Referenti interni del trattamento, individuati nella struttura gerarchica di Puglia Sviluppo sono, pertanto, i soggetti che nell'organizzazione rivestono il ruolo di referenti funzionali e svolgono le loro attività nell'ambito delle aree di trattamento di dati personali proprie della posizione e funzione di competenza.

I Referenti interni sono designati dal Titolare del trattamento dei dati (cfr. Schemi di designazione allegati) e, a loro volta, autorizzano gli Incaricati (allegato n. 7).

L'elenco dei Referenti interni di Puglia Sviluppo S.p.A. è riportato nel documento denominato "Struttura organizzativa privacy di Puglia Sviluppo" (allegato n. 1).

Responsabile per la protezione dei dati: il Consiglio di Amministrazione di Puglia Sviluppo S.p.A., con Deliberazione del 18/05/2018, ha conferito al dott. Raffaele Bagnardi, già Dirigente dell'Area Audit, Trasparenza, Formazione, Divulgazione, l'incarico di Responsabile per la Protezione Dati ("RPD"), in ottemperanza al Reg. (UE) n. 679/2016 del 27 aprile 2016. Il Responsabile per la Protezione Dati ("RPD") è chiamato a svolgere, in piena autonomia e indipendenza, i seguenti compiti e funzioni:

- informare e fornire consulenza al Titolare del trattamento e/o al Responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento, in merito agli obblighi derivanti dal RGPD nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;

- curare l'osservanza del RGPD e delle altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento, in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione degli incarichi, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del RGPD;
- cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
- fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

Incaricati sono i soggetti che, ai sensi dell'art. 29 del RGPD e dell'art. 2 quaterdecies del D.lgs. 196/2003, nello svolgimento della loro attività lavorativa presso Puglia Sviluppo S.p.A. seguono materialmente le operazioni di trattamento sui dati, siano essi contenuti in banche informatiche o in archivi cartacei, sotto la diretta autorità del Titolare, attenendosi alle istruzioni impartite.

Incaricati del trattamento all'interno di Puglia Sviluppo S.p.A. sono tutti i dipendenti gerarchicamente ordinati nelle Aree/Uffici, che ricevono esplicita autorizzazione dai Referenti interni, in ragione delle mansioni attribuite e delle operazioni da compiere sui dati personali.

Le operazioni di trattamento sui dati, effettuate dagli incaricati del trattamento, in esecuzione delle attività a essi assegnate, devono svolgersi nel rispetto delle norme di legge, secondo le istruzioni impartite dal Titolare del trattamento e per gli scopi propri dell'Area/Ufficio di appartenenza, come indicati nel "Registro delle attività di trattamento", istituito con Delibera del Consiglio di Amministrazione, in data 18 maggio 2018, così come prescritto dall'art. 30 del RGPD e di cui meglio si dirà nel prosieguo del documento (schema in allegato n. 2).

Per tutte le categorie di **interessati**, ossia i soggetti cui appartengono i dati trattati da Puglia Sviluppo S.p.A. (dipendenti, fornitori, consulenti, imprese richiedenti le agevolazioni, ecc.), debbono essere rilasciate le relative informative di legge, così come debbono essere raccolti i consensi necessari, per dar corso alle attività di trattamento, quando dovuti.

I moduli di informativa predisposti dalla Società debbono essere consegnati a tutti gli interessati al momento del primo contatto con gli stessi.

Di seguito vengono precisate, per ciascun settore di competenza le modalità da osservare per il rilascio degli atti di nomina e delle lettere di incarico, nonché delle informative e relativi consensi, se dovuti.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E OPERATIVE PER GLI ADEMPIMENTI ORGANIZZATIVI E FORMALI.

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE.

○ CANDIDATI.

Nei confronti dei candidati che abbiano inviato spontaneamente il proprio curriculum vitae a Puglia Sviluppo (ad es., via posta o via email), la Società, attraverso il pro-

prio Servizio Amministrazione del Personale, fornisce un primo riscontro via email all'interessato, inviando un'informativa sintetica (allegato n. 3, modulo 1).

Nel caso di selezione, richiesta da Puglia Sviluppo S.p.A., l'informativa di legge viene inserita all'interno del bando di selezione (allegato n. 3, modulo 2).

Per i cv considerati di interesse, in occasione del primo colloquio di selezione e/o in fase di assunzione, viene consegnato al candidato il modulo completo di informativa e consenso (allegato n. 3, modulo 3).

Durante la selezione del personale, comunque, i dati raccolti sui candidati devono essere limitati a quelli che sono necessari per valutarne l'attitudine e le prospettive di carriera.

Se il candidato selezionato viene assunto, il modulo di consenso in fase di selezione deve essere conservato nella cartella personale del dipendente.

Se la selezione non ha seguito, il modulo di consenso relativo alla fase di selezione viene conservato, insieme al fascicolo del candidato, presso il Servizio Amministrazione del Personale.

In ogni caso, il Servizio stesso provvede a distruggere i dati del candidato non prescelto, nei tempi e secondo le modalità definite e descritte nel relativo modulo di informativa.

o PERSONALE.

I dati del personale sono gestiti dal Servizio Amministrazione del Personale.

In fase di assunzione di nuovo personale (a seconda del contratto di lavoro stipulato: ad es., contratto di subordine, contratto di collaborazione a progetto, contratto di lavoro interinale e/o contratto di stage), il Servizio Amministrazione del Personale provvede al rilascio dei seguenti documenti:

- moduli di informativa rispettivamente per dipendenti, interinali, stagisti (allegati nn. 4, 5, 6);
- lettere di incarico per il personale (dipendenti, interinali, stagisti)¹ (allegato 7).

Il personale consegnatario dell'informativa provvede a restituire il documento firmato e corredato del consenso al trattamento, onde consentirne al Servizio Amministrazione del Personale l'archiviazione.

Le copie dell'informativa fornita e delle lettere di incarico rilasciate vengono trasmesse all'Ufficio del Responsabile per la protezione dei dati, affinché provveda all'archiviazione, in quanto ente competente nelle relazioni con l'Autorità di controllo (Autorità Privacy e/o Autorità Giudiziaria).

In caso di cambio della mansione del personale in forza e/o di trasferimento ad altra Area/Ufficio, il Servizio Amministrazione del Personale provvede a consegnare all'interessato la lettera del nuovo incarico. Una copia della medesima lettera viene trasmessa, per l'archiviazione, all'Ufficio del Responsabile per la protezione dei dati.

¹ Le lettere di incarico sono differenziate a seconda dei ruoli e delle competenze: esiste, pertanto, un modello generale (valido per dipendenti, interinali e stagisti) – che deve essere personalizzato in base all'area di appartenenza dell'incaricato, un modello specifico per gli incaricati del dipartimento IT (allegato 8).

FUNZIONE PROCUREMENT, AFFARI GENERALI, SICUREZZA E INCUBATORI.

○ FORNITORI e CONSULENTI.

La Società provvede al rilascio dell'informativa ai fornitori e ai consulenti di cui si avvale, comunicando a essi che i dati acquisiti dalla Società sono utilizzati esclusivamente per consentire l'esecuzione del rapporto contrattuale in essere e dei relativi obblighi contabili.

La funzione Procurement, Affari Generali, Sicurezza e Incubatori consegna l'informativa (allegato n. 9), compiegandola con il modulo di ordine/contratto.

In sede di conclusione dei contratti con soggetti terzi che, nello svolgimento delle attività contrattuali, gestiscono dati personali per conto di Puglia Sviluppo S.p.A., l'Area Procurement, Affari Generali, Sicurezza e Incubatori, di concerto con il Responsabile per il trattamento dei dati, provvede a regolamentare il rapporto di "*data protection*" con i fornitori/consulenti, inserendo, tra le condizioni contrattuali, una idonea clausola *privacy*, che regolamenti l'eventuale gestione di dati personali da affidare alla controparte contrattuale; è possibile prevedere in via alternativa:

- la nomina a Responsabile esterno del trattamento - per persone giuridiche e persone fisiche (allegato 10)²;
- generiche regole base, che il fornitore/consulente deve osservare per operare in aderenza alla normativa *privacy* (allegato 12)³.

SERVIZIO PRECONTENZIOSO, LEGALE E SOCIETARIO.

○ ORGANI SOCIETARI.

Il Servizio Precontenzioso, Legale e Societario gestisce le informazioni legate alla gestione degli affari societari di Puglia Sviluppo S.p.A. e, in particolare, si occupa della Segreteria societaria.

Pertanto, il Servizio stesso è tenuto al rilascio dell'informativa di legge nei confronti degli organi societari e di vigilanza (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza) (allegati nn. 15, 16, 17).

Nei confronti dei membri del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza, sussiste, inoltre, l'obbligo del rilascio della lettera di incarico al trattamento di dati personali (allegati nn. 18, 19).

AREE BUSINESS.

Le Aree operative, cosiddette Aree business, di concerto con il Responsabile per la protezione dei dati, provvedono a inserire il modulo di informativa *privacy* nella do-

² Oltre al modello generale di nomina a Responsabile, un atto di nomina specifico va adottato con riferimento al servizio di outsourcing per l'area IT (allegato 11).

³ Oltre al modello generale di clausola (adottata ad es. per i consulenti impegnati nella valutazione dei progetti), un modello specifico di clausola va rilasciato con riferimento a quei Fornitori che, svolgendo le loro attività per la manutenzione e l'aggiornamento dei software utilizzati dalla Società, operano in qualità di Amministratori di Sistema (allegato 13). Inoltre, per i servizi offerti alle imprese incubate deve essere prevista una clausola contrattuale specifica (da inserire nell'allegato relativo ai servizi prestati da Puglia Sviluppo S.p.A.), in relazione ai trattamenti eseguiti dalla Società per dare corretta esecuzione a detti servizi (allegato 14).

cumentazione prevista dai bandi e/o nella documentazione richiesta alle imprese che presentano istanza di accesso alle agevolazioni.

In occasione di eventuali iniziative di divulgazione, comunicazione, formazione o assimilabili, nel corso delle quali vengono acquisiti dati dei partecipanti, al primo contatto con questi, occorre rilasciare l'informativa privacy, o fornendone copia all'interessato o inserendo l'informativa in calce al modulo di partecipazione/adesione/raccolta dati.

PER TUTTI GLI UFFICI.

Oltre a quanto sopra previsto, ciascun Ufficio, previa consultazione dell'Ufficio del Responsabile per la protezione dei dati, provvede alla formulazione di una idonea clausola contrattuale privacy, da inserire nei contratti con coloro che svolgono per conto di Puglia Sviluppo S.p.A. rilevanti operazioni di trattamento di dati personali.

A garanzia della corretta attuazione degli adempimenti privacy, così come riportati all'interno delle presenti Linee guida, l'Ufficio del Responsabile per la protezione dei dati costituisce l'essenziale riferimento per la risoluzione di eventuali problematiche, insorte circa la distribuzione e la gestione degli adempimenti di relativa competenza.

COMPILAZIONE DEL REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO.

Il Regolamento Europeo 2016/679 ha introdotto un nuovo obbligo documentale, che Puglia Sviluppo S.p.A. ha provveduto ad adottare: il Registro delle attività di trattamento, svolte all'interno dell'organizzazione societaria, che ogni Titolare del trattamento è tenuto a gestire e mantenere (art.30).

Detto Registro (allegato 2) offre la mappatura delle operazioni di trattamento sui dati personali svolte all'interno delle singole Aree organizzative, contiene le specifiche indicazioni sulle finalità del trattamento, sulle categorie di interessati e, all'interno della classificazione dei dati personali, contiene le specifiche indicazioni sulle categorie dei destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, sui termini di conservazione dei dati, sulle misure di sicurezza tecniche e organizzative adottate. Le informazioni inserite nel Registro si riferiscono sia alle attività sui dati, svolte da Puglia Sviluppo S.p.A. quale Titolare del trattamento, sia alle operazioni di trattamento, svolte da Puglia Sviluppo S.p.A. come Responsabile esterno del trattamento, riguardo alle funzioni e ai compiti realizzati per conto di enti terzi (ad es., per conto della Regione Puglia).

Il Registro è redatto sotto forma di documento elettronico. Alla Vice Direzione Generale, sono state affidate la conservazione e la tenuta, corretta e aggiornata, sia del Registro delle attività di trattamento di Puglia Sviluppo S.p.A., Titolare del trattamento, sia del Registro relativo alle attività di trattamento eseguite per conto di Enti terzi, Responsabile del trattamento.

Il Registro deve essere aggiornato a seguito del mutamento delle categorie di trattamento censite e/o dell'introduzione di nuove categorie di trattamento e/o al variare delle informazioni inserite all'interno del Registro.

Per garantire il puntuale aggiornamento del Registro, ciascun Ufficio è tenuto a comunicare tempestivamente alla Vice Direzione Generale eventuali integrazioni/modifiche da apportare ai trattamenti relativi alla Area di competenza. In ogni caso, periodicamente, i contenuti del Registro delle attività di trattamento saranno sottoposti, anche su impulso del Responsabile per la protezione dei dati di Puglia Sviluppo S.p.A., all'analisi e alla verifica di congruità da parte di ciascuna Area.

In particolare, le Aree business devono segnalare puntualmente l'ingresso di nuove Commesse affidate dall'Ente Regione e contribuire alla compilazione del Registro delle attività di trattamento, per le quali Puglia Sviluppo S.p.A. svolge il ruolo di Responsabile del trattamento.

VALUTAZIONE D'IMPATTO PER TRATTAMENTI CON RISCHI ELEVATI.

Il Regolamento Europeo 2016/679 ha previsto, quale ulteriore obbligo organizzativo, l'onere per ciascun Titolare e Responsabile di valutare ex ante l'avvio di un trattamento, al fine di individuare se lo stesso può presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

La valutazione non è richiesta indifferentemente per ogni operazione di trattamento. Essa dovrà essere nell'eventualità effettuata, prendendo in considerazione preliminarmente la natura, l'oggetto, il contesto e le finalità del trattamento, nonché l'uso di nuove tecnologie e, soprattutto, la probabile presenza di un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche (così l'art. 35 comma 1 RGPD).

La valutazione d'impatto sulla protezione dei dati è perentoriamente richiesta nei seguenti casi:

- quando vi è una valutazione sistematica e globale di dati riguardanti aspetti personali relativi alle persone fisiche, attuata con trattamento automatizzato, compresa la profilazione, e sulla quale si fondano decisioni che hanno effetti giuridici o incidono significativamente su dette persone fisiche (es. algoritmi automatizzati che possono determinare effetti discriminatori e/o l'assunzione di decisioni discriminatorie);
- quando si effettuano trattamenti, su larga scala, di dati sensibili o giudiziari;
- quando si effettua la sorveglianza sistematica su larga scala di una zona accessibile al pubblico.

Qualsiasi cambiamento significativo, dovuto, ad esempio, a una nuova tecnologia introdotta o all'utilizzo dei dati personali per scopi diversi, potrebbe determinare una nuova modalità di trattamento dati e potrebbe richiedere una DPIA (Data Protection Impact Assessment).

Tutte le Aree sono tenute a informare e, se del caso, a coinvolgere il Responsabile per la protezione dei dati su eventuali nuove iniziative promosse all'interno della Società, che prevedano l'utilizzo di nuove tecnologie e che possano determinare un trattamento rilevante di dati personali.

La corretta comunicazione con il Responsabile per la protezione dei dati e, vieppiù, con l'area IT e con gli altri Uffici interessati, potrà consentire di valutare adeguatamente e tempestivamente se l'iniziativa assunta richieda o meno l'attivazione del processo di DPIA.

MISURE A PROTEZIONE DEGLI ARCHIVI E DEI DATI ALL'INTERNO DELLE FUNZIONI AZIENDALI.

LA SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI.

A garanzia della sicurezza del patrimonio informativo societario, Puglia Sviluppo S.p.A. ha anche adottato, in ottemperanza alle prescrizioni normative vigenti e in osservanza delle disposizioni del Garante Privacy:

- il REGOLAMENTO INTERNO PER L'ACCESSO E L'UTILIZZO DELLE RISORSE INFORMATICHE AZIENDALI, DA PARTE DI DIPENDENTI E COLLABORATORI, che definisce e impone le regole di comportamento fondamentali per il corretto utilizzo del sistema informativo e degli strumenti informatici in dotazione al personale nello svolgimento dell'attività lavorativa;
- il DOCUMENTO DELLA SICUREZZA, che delinea il quadro delle misure di sicurezza, organizzative, fisiche e logiche, adottate da Puglia Sviluppo a protezione delle informazioni gestite in ambito aziendale.

Le misure previste da tali Regolamento e Documento hanno valenza di obbligatorietà e tutto il personale è vincolato al rispetto delle prescrizioni comportamentali indicate.

Tali Regolamento e Documento vengono revisionati e aggiornati, sulla base di queste Linee guida.

NORME DI COMPORTAMENTO PER TUTTE LE AREE.

Nel presente paragrafo sono riportate le misure comportamentali richieste al personale di Puglia Sviluppo S.p.A. per assicurare la necessaria tutela delle informazioni gestite, utilizzando supporti cartacei e informatici, per dare corso alle operazioni di trattamento dati, proprie delle Aree funzionali di appartenenza.

Il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati di Puglia Sviluppo S.p.A. e negli archivi cartacei è riservato agli operatori individuati dalla Società, designati dal Titolare del trattamento e autorizzati dai Referenti interni, con specifica lettera di nomina.

Le operazioni di trattamento sui dati, effettuate dagli Incaricati del trattamento, in esecuzione delle attività a essi assegnate, devono svolgersi nel rispetto delle norme di legge, delle disposizioni di cui alle presenti Linee guida, secondo le istruzioni impartite dal Titolare del trattamento e dal Responsabile per la protezione dei dati, per gli scopi propri della mansione svolta.

Per ogni categoria di interessato, le finalità del trattamento sono esplicitate nelle informative predisposte per le attività di trattamento. I moduli di informativa predisposti dalla Società, debbono essere consegnati a tutti gli interessati, al momento del primo contatto con gli stessi, da parte delle Aree competenti, secondo quanto previsto nella sezione "DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E OPERATIVE PER GLI ADEMPIMENTI ORGANIZZATIVI E FORMALI" di queste Linee guida.

I dati personali oggetto dei trattamenti devono essere pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per cui sono raccolti e trattati.

I dati personali oggetto dei trattamenti devono essere conservati per un periodo non eccedente a quello necessario alle finalità per cui gli stessi dati sono stati raccolti e vengono trattati, salvo il rispetto di obblighi di legge, che determinino termini più lunghi (ad esempio, obbligo civilistico di mantenere per 10 anni la documentazione delle corrispondenze, obblighi fiscali e contabili, obblighi imposti da normative fiscali).

Gli atti e i documenti contenenti dati personali di qualunque genere devono essere conservati in appositi archivi ad accesso selezionato (cioè riservato agli incaricati autorizzati ad accedervi in funzione delle rispettive mansioni). L'archiviazione deve avvenire in locali e/o archivi muniti di chiavi o, comunque, di chiusure idonee a garanti-

re che il materiale gestito non sia liberamente accessibile a soggetti diversi dagli Incaricati, né in loro assenza.

Il materiale documentale e non, contenente dati personali e affidato agli Incaricati, deve essere sempre conservato, a cura degli Incaricati stessi, nel corso della giornata lavorativa, in modo protetto e in condizioni di riservatezza, evitando intrusioni o accessi da parte di terzi estranei.

Durante l'assenza del personale dagli Uffici, i documenti devono essere comunque conservati con la massima cautela (ad esempio, non lasciati sulle scrivanie, ma riposti in armadi o cassetti), in modo da non consentire accessi accidentali o occasionali.

NORME DI COMPORTAMENTO PER LE AREE CHE GESTISCONO CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI E DATI RELATIVI A CONDANNE PENALI E REATI.

Secondo la previsione legislativa, rientrano nella nozione di categorie particolari di dati⁴: i dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché i dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, i dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona (art. 9 comma 1 RGPD).

Sono, invece, dati personali relativi a condanne penali e reati⁵, anche i dati personali connessi a misure di sicurezza (art. 10 RGPD).

Rispetto ai suindicati dati, il legislatore richiede maggior cura e attenzione nella loro gestione e conservazione e, laddove necessario, anche in fase di trasmissione sia all'interno dell'organizzazione che verso terzi. Di seguito si espongono alcune regole comportamentali, a cui tutte le funzioni organizzative, che gestiscono categorie particolari di dati e/o dati personali relativi a condanne penali e reati, debbono attenersi.

Le categorie particolari di dati e/o i dati personali relativi a condanne penali e reati, contenuti su supporto cartaceo e presenti o circolanti all'interno o all'esterno della Società, devono essere movimentati con busta chiusa indirizzata direttamente all'ufficio o all'incaricato competente per il trattamento.

Per la trasmissione a mezzo fax di categorie particolari di dati e/o di dati personali relativi a condanne penali e reati devono essere utilizzate esclusivamente linee dedicate dell'ufficio trasmittente, utilizzando una copertina di trasmissione con nominativo del destinatario e con la classificazione di "documento riservato"; colui che effettua la trasmissione deve, inoltre, accertarsi di comunicare con il destinatario voluto.

La stampa di documenti, il cui contenuto riguarda categorie particolari di dati e/o dati personali relativi a condanne penali e reati, deve avvenire in aree ad accesso controllato; colui che ha provveduto alla stampa deve presidiare la stampante durante tutta la fase di stampa e, in ogni caso, ritirare immediatamente il materiale stampato.

Nel caso in cui sia necessario trasmettere per posta elettronica categorie particolari di dati e/o dati personali relativi a condanne penali e reati, l'invio deve avvenire

⁴ Nozione corrispondente ai cd. "dati sensibili" indicati nel vecchio Codice Privacy.

⁵ Nozione corrispondente ai cd. "dati giudiziari" indicati nel vecchio Codice Privacy.

esclusivamente utilizzando canali di comunicazione protetti, secondo le indicazioni del settore IT e/o attraverso caselle email riservate al personale incaricato.

I documenti cartacei, contenenti categorie particolari di dati e/o dati personali relativi a condanne penali e reati, devono essere conservati in armadi chiusi a chiave, in modo che l'accesso ai dati sia consentito esclusivamente al personale incaricato del trattamento.

I soggetti ammessi ad accedere agli archivi contenenti dati categorie particolari di dati e/o dati personali relativi a condanne penali e reati, dopo l'orario di chiusura devono essere previamente identificati e registrati.

Gli uffici, in cui detti archivi sono tenuti, devono essere regolarmente presidiati. In assenza di un idoneo presidio (per l'assenza del personale incaricato), non può essere consentito il libero accesso a tali uffici.

Gli archivi contenenti le cartelle cliniche del personale, ai fini della sicurezza sul lavoro, devono essere custoditi in armadi chiusi a chiave e devono essere collocati in luoghi ad accesso controllato e ristretto ai soli soggetti autorizzati ad acquisire le suddette cartelle (medico competente e/o eventuali persone da questi appositamente delegate). La documentazione sanitaria deve essere conservata in cartelle sigillate e la visione delle informazioni sanitarie ivi contenute deve essere consentita solo al medico competente e/o al personale medico e paramedico che collabora con il medico competente.

ATTIVITÀ DI CONTROLLO.

Le disposizioni riportate in queste Linee guida e le future indicazioni operative che dovessero essere formalmente comunicate dal Titolare sono vincolanti per tutto il personale di Puglia Sviluppo S.p.A. Esse sono impartite in ottemperanza a precisi obblighi di legge e integrano, pertanto, le norme inerenti allo svolgimento delle mansioni affidate al personale.

Il Titolare del trattamento è chiamato a effettuare verifiche periodiche, con il supporto del Responsabile per la protezione dei dati, sullo stato di applicazione della normativa all'interno della struttura organizzativa di Puglia Sviluppo S.p.A., al fine di poter individuare eventuali carenze e disporre l'adozione di ulteriori e opportune misure.

Sono compiegati con il presente Documento n. 19 allegati, che ne costituiscono parte integrante.