

LINEE GUIDA
per la GESTIONE
degli adempimenti formali-organizzativi
sulla PRIVACY
e
per l'adozione delle misure
a PROTEZIONE
dei dati e degli ARCHIVI
di Puglia Sviluppo S.p.A.
(ai sensi del Regolamento Europeo UE 2016/679
e del D.Lgs. 196/2003).

			Firma
Proposto dal	Responsabile per la protezione dei dati	Cosimo Tagliente	
Approvato dal	C.d.A. Delibera del	Grazia D'Alonzo	

Sommario

1 INTRODUZIONE.....	3
2. DEFINIZIONI DI LEGGE	3
3. LA STRUTTURA PRIVACY DI PUGLIA SVILUPPO.....	4
4. DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E OPERATIVE PER GLI ADEMPIMENTI ORGANIZZATIVI E FORMALI.	76
4.1 Servizio Risorse Umane.....	76
4.2 Funzione Procurement, Sicurezza, Contratti	87
4.3 Servizio Precontenzioso, Legale E Societario, Controllo Di Gestione.....	8
4.4 Aree Business.....	98
4.5 Per tutti gli Uffici.....	98
5. REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO	9
6. VALUTAZIONE D'IMPATTO PER TRATTAMENTI CON RISCHI ELEVATI.....	109
7. MISURE A PROTEZIONE DEGLI ARCHIVI E DEI DATI ALL'INTERNO DELLE FUNZIONI AZIENDALI	1210
7.1 La sicurezza delle informazioni.....	1210
7.2 Norme di comportamento per tutte le Aree.....	1211
7.3 Norme di comportamento per le aree che gestiscono categorie particolari di dati e dati relativi a condanne penali e reati.....	1312
7.3.1 Modalità di trasmissione interna ed esterna dei dati.....	1312
7.3.2 Modalità di conservazione dei dati negli archivi cartacei.....	1413
8. ATTIVITÀ DI CONTROLLO.....	1513
9. ALLEGATI	1513

1. INTRODUZIONE.

Questo documento - redatto in aggiornamento e revisione delle precedenti Linee Guida, adottate da Puglia Sviluppo S.p.A. nel novembre 2018, ai sensi della normativa vigente in tema di tutela dei dati personali (Reg. UE n. 2016/679, anche GDPR o RGPD) e D.lgs. 196/2003 "Codice Privacy" come riformulato dal D.lgs. 101/2018) - 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.

2. DEFINIZIONI DI LEGGE.

Trattamento: qualsiasi operazione o insieme di operazioni compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione (art. 4 comma 1.2 RGPD).

Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (art. 4 comma 1.1 RGPD).

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

Dati personali relativi a condanne penali e reati: dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza (art. 10 RGPD).

Interessato: la persona fisica identificata o identificabile a cui si riferiscono i dati personali (art. 4 comma 1.1 RGPD).

Titolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri (art. 4 comma 1.7 RGPD).

Responsabile della protezione dei dati (RPD): il soggetto designato dal Titolare che, dotato di specifiche competenze e responsabilità, viene coinvolto in tutte le questioni aziendali che interferiscono con la protezione dei dati personali, secondo quanto previsto dagli artt. 37 e ss. del RGPD.

Referente Interno del trattamento: ruolo organizzativo a cui, all'interno della struttura aziendale, sono conferiti specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali (art. 2-quaterdecies comma 1 Codice Privacy).

Responsabile esterno del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento (art. 4 comma 1.8 e 28 RGPD).

Incaricati del trattamento: le persone fisiche che prestano attività in Azienda, sotto l'autorità del Titolare e/o dei Referenti interni, autorizzate a compiere operazioni di trattamento ed istruite in tal senso, ai sensi dell'art. 29 RGPD e art. 2-quaterdecies comma 2 Codice Privacy.

Amministratori di Sistema: i soggetti (interni o esterni) impegnati specificamente nella gestione e manutenzione dei sistemi di elaborazione dati.

Registro delle attività di trattamento: registro delle attività di trattamento sui dati personali svolte sotto la responsabilità del Titolare del trattamento (art. 30 RGPD).

Data Protection Impact Assessment (DPIA): documento in cui viene esposta la valutazione dei rischi inerenti alla protezione dei dati da compiere ex ante rispetto all'avvio di un trattamento, per individuare se lo stesso può presentare un rischio elevato per la tutela dei dati personali.

3. LA STRUTTURA PRIVACY di Puglia Sviluppo S.p.A.

Puglia Sviluppo ha definito al suo interno i seguenti ruoli privacy:

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

Responsabile per la protezione dei dati: il Consiglio di Amministrazione di Puglia Sviluppo S.p.A., con determina del 29.04.2021, ha conferito al dott. Cosimo Tagliante - Responsabile del Servizio Audit, Trasparenza, Anticorruzione e Privacy - l'incarico di Responsabile per la Protezione Dati ("RPD"), in ottemperanza al Reg. UE n. 679/2016.

Il Responsabile per la Protezione Dati 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 europee 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.

Referenti interni del trattamento: sono individuati nella struttura gerarchica di Puglia Sviluppo quali 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. Spetta ai Referenti interni rapportarsi con gli Incaricati del trattamento per la disamina delle questioni privacy eventualmente occorse, per la realizzazione di adempimenti specifici e per riferire al Titolare o al RPD circa specifiche necessità richieste per le Aree di competenza.

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**).

Incaricati del trattamento: sono i soggetti che, nello svolgimento della loro attività lavorativa presso Puglia Sviluppo S.p.A., eseguono materialmente le operazioni di trattamento di dati siano essi contenuti in data base informatici o in archivi cartacei sotto la diretta autorità del Titolare e dei Referenti interni dell'area di appartenenza attenendosi alle istruzioni ricevute.

Incaricati del trattamento di Puglia Sviluppo sono tutti i dipendenti gerarchicamente ordinati nelle Aree/Servizi, che ricevono esplicita autorizzazione al trattamento dati, in ragione delle mansioni attribuite e delle operazioni da compiere sui dati personali.

Sono incaricati del trattamento anche i componenti degli organi societari, in quanto soggetti che - nello svolgimento dell'attività di controllo - gestiscono dati relativi all'organizzazione aziendale di Puglia Sviluppo.

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/Servizio di appartenenza, come indicati nel "Registro delle attività di trattamento" (**allegato n. 2 A e 2 B, aggiornati a giugno 2022**), così come prescritto dall'art. 30 del RGPD, di cui meglio si dirà nel prosieguo del documento.

Responsabili esterni del trattamento: sono i soggetti terzi (ad es. fornitori, consulenti, etc.) che svolgono operazioni di trattamento sui dati per conto di Puglia Sviluppo; le attività di trattamento eseguite dai responsabili sono disciplinate all'interno di un contratto o da altro atto giuridico che vincola il Responsabile del trattamento al Titolare del trattamento circa il rispetto delle istruzioni ivi indicate e che definisce la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento.

Interessati del trattamento: sono tutti i soggetti ai quali appartengono i dati trattati da Puglia Sviluppo S.p.A. (dipendenti, fornitori, consulenti, imprese richiedenti le agevolazioni, ecc.); per questi 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.

4. DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E OPERATIVE PER GLI ADEMPIMENTI ORGANIZZATIVI E FORMALI.

Di seguito vengono precisate, per ciascuna Area 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.

4.1 Area Vice Direzione Generale - Servizio Risorse Umane.

○ CANDIDATI

Nei confronti dei candidati che abbiano inviato spontaneamente il proprio CV a Puglia Sviluppo, la Società, attraverso il proprio Servizio Risorse Umane, fornisce un primo riscontro via e-mail all'interessato inviando un'informativa sintetica (**allegato 3, modulo 1**).

Nel caso di selezione richiesta da Puglia Sviluppo, 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, 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 Risorse Umane.

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.

○ PERSONALE

I dati del personale sono gestiti dal Servizio Risorse Umane.

In fase di assunzione di nuovo personale (a seconda del contratto di lavoro stipulato) il Servizio Risorse Umane provvede al rilascio dei seguenti documenti:

- moduli di informativa del trattamento dei dati personali relativi a dipendenti, lavoratori in somministrazione e stagisti (**allegati nn. 4, 5 e 6**);
- lettere di incarico al personale (dipendenti, lavoratori in somministrazione e stagisti) autorizzato a svolgere le attività di trattamento dei dati (**allegato n. 7**).

Il personale consegnatario dell'informativa e/o della lettera di incarico provvede a restituire i documenti firmati, onde consentirne al Servizio Risorse Umane l'archiviazione nella cartella personale del dipendente/interinale/stagista.

Le lettere di incarico sono differenziate a seconda dei ruoli e delle competenze; pertanto, oltre al modello generale (**allegato 7**) che fa richiamo al Registro dei trattamenti per l'individuazione delle attività sui dati dell'Area di appartenenza dell'incaricato, esiste un modello specifico per gli incaricati del dipartimento IT (**allegato n. 8**).

4.2 Area Servizi Tecnici - Funzione Procurement, Sicurezza, Contratti.

○ FORNITORI e CONSULENTI.

La Società provvede al rilascio dell'informativa per il trattamento dei dati a: 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, Sicurezza, Contratti consegna l'informativa (**allegato n. 9**), allegandola al modulo di ordine/contratto.

In sede contrattuale con soggetti terzi che gestiscono dati personali per conto di Puglia Sviluppo S.p.A., la funzione Procurement, Sicurezza, Contratti, di concerto con il Responsabile per il trattamento dei dati, provvede a regolamentare il rapporto di "data protection" con gli stessi, inserendo, tra le condizioni contrattuali, una idonea clausola *privacy*, che regolamenti l'eventuale gestione di dati personali da affidare alla controparte contrattuale. I modelli utilizzati sono:

- a) la nomina a Responsabile esterno del trattamento - per persone giuridiche e persone fisiche (**allegato n. 10**);
- b) con riferimento al servizio di outsourcing di IT, oltre al modello generale di nomina a Responsabile, va predisposto un atto di nomina specifico (**allegato n. 11**);
- c) generiche regole base (**allegato n. 12**), che il fornitore/consulente deve osservare per operare in aderenza alla normativa privacy;
- d) 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 n. 13**);
- e) 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 n. 14**).

4.3 Area Vice Direzione Generale - Servizio Precontenzioso, Legale, Societario, Controllo di Gestione.

○ ORGANI SOCIETARI.

Il Servizio *Precontenzioso, Legale e Societario, Controllo di gestione* gestisce le informazioni legate agli affari societari e, in particolare, alla Segreteria societaria. Pertanto, il Servizio 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 n. 15, 16 e 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 n. 18 e 19**).

4.4 Aree Business.

Le Aree operative o Aree business, di concerto con il Responsabile per la protezione dei dati, provvedono a inserire il modulo di informativa privacy nella documentazione 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.

4.5 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.

5. 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 n. 2-A e 2-B**) offre la mappatura delle operazioni di trattamento sui dati personali svolte all'interno delle singole Aree/Servizi organizzativi, 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 at-

tività 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. Al Servizio *Audit, Trasparenza, Anticorruzione e Privacy* è stata affidata 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, ciascuna Area/Servizio è tenuta/o a comunicare tempestivamente al Servizio *Audit, Trasparenza, Anticorruzione e Privacy* eventuali integrazioni/modifiche da apportare ai trattamenti relativi alla Area/Servizio di competenza.

In particolare, le Aree business devono segnalare puntualmente l'ingresso di nuove Commesse affidate dalla 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.

In ogni caso, periodicamente, i contenuti del Registro delle attività di trattamento saranno sottoposti all'analisi e alla verifica di congruità da parte di ciascuna Area.

6. 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, ma dovrà essere effettuata, quando ricorre il caso, 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/Servizi sono tenute/i 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 con il Servizio IT e con le altre Aree/Servizi interessate/i, potrà consentire di valutare adeguatamente e tempestivamente se l'iniziativa assunta richieda o meno l'attivazione del processo di DPIA.

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

7.1 La sicurezza delle informazioni

A garanzia della sicurezza del patrimonio informativo societario, Puglia Sviluppo ha anche adottato i seguenti documenti:

- le Misure Minime di Sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni (Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° agosto 2015) – aggiornamento maggio 2020;
- le Raccomandazioni Operative – maggio 2020 - Smart working e sicurezza informatica;
- il Regolamento Interno per l'accesso e l'utilizzo delle risorse informatiche aziendali, da parte di dipendenti e collaboratori (Policy ICT aggiornamento 2022), 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 dei Dati Personali (DPS)* aggiornamento 2022), 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 documenti hanno valenza di obbligatorietà e tutto il personale è vincolato al rispetto delle prescrizioni comportamentali indicate.

7.2 Norme di comportamento per tutte le Aree.

Il trattamento di dati personali contenuti nelle banche dati di Puglia Sviluppo e negli archivi cartacei è riservato agli operatori individuati dalla Società quali Incaricati del trattamento.

Le operazioni di trattamento sui dati, effettuate dagli Incaricati del trattamento nell'ambito dell'espletamento delle attività ad essi assegnate, devono svolgersi nel rispetto delle norme di legge, delle disposizioni contenute nel presente documento e di ogni altra istruzione impartita dal Titolare, nonché per gli scopi propri della mansione assegnata.

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 per le finalità per cui gli stessi dati sono stati raccolti e trattati, salvo il rispetto di obblighi di legge che determinino termini più lunghi (es: 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 garantire che il materiale gestito non sia liberamente accessibile a soggetti diversi dagli incaricati, né in loro assenza.

Quando il materiale contenente dati personali è affidato agli Incaricati per l'esecuzione di operazioni attinenti allo svolgimento delle mansioni nel corso della giornata lavorativa, deve sempre essere conservato (a cura degli incaricati) in condizioni di riservatezza e quindi evitandone la accessibilità da parte di terzi estranei.

Durante l'assenza del personale dagli uffici, i documenti debbono essere comunque conservati con la massima cautela (ad esempio, non lasciati sulle scrivanie, ma riposti in armadi o cassetti), in modo da non consentire un accesso accidentale o occasionale.

7.3 Norme di comportamento per le aree che gestiscono categorie particolari di dati e/o dati relativi a condanne penali/reati.

Secondo la previsione legislativa, rientrano nella nozione di categorie particolari di dati, i "dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, 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 reati, i dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza (art. 10 RGPD).

Rispetto ai suindicati dati, il legislatore richiede maggior cura ed attenzione nella loro gestione e conservazione e, laddove necessario, in fase di trasmissione sia all'interno dell'organizzazione che verso terzi, come disciplinato dal Garante nel Provvedimento recante le prescrizioni relative al trattamento di categorie particolari di dati, ai sensi dell'art. 21, comma 1 del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 (Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 176 del 29 luglio 2019).

Seguono, nello specifico, alcune regole comportamentali a cui tutte le Aree organizzative che gestiscono categorie particolari di dati e/o dati personali relativi a condanne penali e reati debbono attenersi.

7.3.1 Modalità di trasmissione interna ed esterna dei dati

Le categorie particolari di dati e/o i dati personali relativi a condanne penali e reati dell'interessato, contenuti su supporto cartaceo presenti o circolanti all'interno o

all'esterno dell'Azienda, devono essere movimentati, di regola, in un plico chiuso specificamente indirizzato all'ufficio o all'incaricato competente per il trattamento, salvo che non sia necessario acquisire, anche mediante la sottoscrizione per ricevuta, la prova della ricezione dell'atto.

La stampa di documenti contenenti 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.

In tutte le comunicazioni via e-mail verso l'interessato devono essere utilizzate forme di comunicazione elettroniche individualizzate nei confronti di quest'ultimo o di un suo delegato.

Nel caso di trasmissione per via elettronica di documenti che contengono categorie particolari di dati all'interno delle Aree/Servizi, in ragione delle rispettive competenze, le comunicazioni devono contenere esclusivamente le informazioni strettamente necessarie, senza allegare, ove non strettamente indispensabile, documentazione integrale. A tal fine, dovranno essere selezionate e impiegate modalità di trasmissione della documentazione che garantiscano la ricezione e il relativo trattamento da parte dei soli uffici competenti e del solo personale autorizzato.

Quando, per ragioni di organizzazione del lavoro e nell'ambito della predisposizione di turni di servizio, si devono trasmettere e mettere a disposizione delle Aree/Servizi dati relativi a presenze ed assenze dal servizio, non vanno esplicitate le causali dell'assenza, dalle quali sia possibile evincere la conoscibilità di particolari categorie di dati personali (es. permessi sindacali o dati sanitari).

7.3.2 Modalità di conservazione dei dati negli archivi cartacei

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

Gli uffici in cui detti archivi sono detenuti 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.

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

8. 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. 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.

9. ALLEGATI

Sono allegati al presente Documento n. 19 atti, che ne costituiscono parte integrante.