

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE
DEGLI ADEMPIMENTI FORMALI
E ORGANIZZATIVI PRIVACY
DI PUGLIA SVILUPPO S.P.A.
E ADOZIONE DELLE MISURE A PROTEZIONE
DEGLI ARCHIVI E DEI DATI ALL'INTERNO
DELLE FUNZIONI AZIENDALI
(*ai sensi del D.Lgs. 196/2003*)

Descrizione	Ruolo	Nome e cognome	Firma
Proposto da	Dirigente Area Audit, Trasparenza, Formazione, Divulgazione	Raffaele Bagnardi	
Visto da	Direttore Generale	Antonio De Vito	
Visto da	Vice Direttore Generale	Andrea Vernaleone	
Visto da	Dirigente Servizi tecnici	Paolo Fiorita	
Approvato da	Amministratore Unico	Sabino Persichella	

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

Il presente Documento definisce importanti regole organizzative e operative, a cui tutto il personale di Puglia Sviluppo è invitato ad attenersi, per garantire la corretta applicazione della disciplina a tutela dei dati personali (D.lgs. 196/2003, cd. Codice Privacy), all'interno della struttura organizzativa aziendale, sia in linea generale sia nelle diverse aree funzionali, che hanno uno specifico impatto nella gestione dei dati personali.

LA STRUTTURA PRIVACY DI PUGLIA SVILUPPO.

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

Titolare del trattamento è l'Azienda nel suo complesso, nella persona del suo legale rappresentante.

Responsabili del trattamento sono i soggetti che, all'interno della struttura organizzativa di Puglia Sviluppo, rivestono il ruolo di Responsabili funzionali e svolgono le loro attività nell'ambito delle aree di trattamento dei dati personali proprie della funzione aziendale di competenza.

L'elenco dei Responsabili di Puglia Sviluppo, è stato aggiornato a seguito della Disposizione Organizzativa n. 1/2016 del 18 maggio 2016 e della Comunicazione Organizzativa n. 1/2016 del 3 agosto 2016.

Incaricati sono i soggetti che, nello svolgimento della loro attività lavorativa presso Puglia Sviluppo svolgono materialmente operazioni di trattamento su dati, siano essi contenuti in banche dati informatiche o in archivi cartacei.

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 dai Responsabili del trattamento e per gli scopi propri dell'area di appartenenza, come indicati nell'elenco dei trattamenti, allegato al Documento Programmatico della Sicurezza, così come redatto e aggiornato annualmente dalla Società (allegato n. 2).

Per tutte le categorie di **interessati**, ossia dei soggetti a cui appartengono i dati trattati da Puglia Sviluppo (dipendenti, fornitori, consulenti, imprese richiedenti le agevolazioni) 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 pertinenza, 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 LA DISTRIBUZIONE DEGLI ADEMPIMENTI ORGANIZZATIVI E FORMALI.

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE.

o 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 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 sollecitata direttamente 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 il modulo completo di informativa e consenso al candidato (allegato n.3, modulo 3).

Nel corso della procedura di 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 provvede a distruggere i dati del candidato non prescelto nei tempi previsti e secondo le modalità definite, come evidenziato anche nel 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 prescelto: ad es. 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, collaboratori a progetto (allegati nn. 4, 5, 6, 7);

- lettere di incarico per il personale (dipendenti, interinali, stagisti, collaboratori a progetto)¹ (allegati nn. 8, 9, 10).

Il personale raggiunto dall'informativa provvede a restituire il documento firmato e corredato dal consenso al trattamento, onde consentire al Servizio Amministrazione del Personale l'archiviazione dei consensi rilasciati.

Una copia dell'informativa fornita e delle lettere di incarico rilasciate vengono trasmesse all'Area Audit, Trasparenza, Formazione, Divulgazione, affinché provveda

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) – allegato 8 – che deve essere personalizzato in base all'area di appartenenza dell'incaricato, un modello specifico per gli incaricati del dipartimento IT (allegato 9), un modello per i soli collaboratori a progetto (allegato 10).

all'archiviazione, in quanto ente competente nelle relazioni con l'Autorità di controllo (Autorità Privacy e/o Autorità Giudiziaria).

In caso di cambio mansioni del personale in essere e di trasferimento a un'altra Area/Funzione/Servizio aziendali, all'atto del cambio mansione, il Servizio Amministrazione del Personale provvede a consegnare all'incaricato la lettera di incarico riferita all'area di nuova appartenenza. Una copia della nuova lettera di incarico rilasciata viene trasmessa – per finalità di archiviazione - all'Area Audit, Trasparenza, Formazione, Divulgazione.

FUNZIONE PROCUREMENT, AFFARI GENERALI, SICUREZZA E INCUBATORI (AREA SERVIZI TECNICI).

o FORNITORI e CONSULENTI.

In questo ambito potrebbe operare la semplificazione della Legge 22 dicembre 2011 n. 214, che sancisce l'esonero degli adempimenti privacy rispetto ai dati delle persone giuridiche². Tuttavia, atteso che tra i fornitori e i consulenti di Puglia Sviluppo sono presenti anche ditte individuali/persone fisiche, per i quali la norma continua ad applicarsi, al fine di evitare una gravosa distinzione tra fornitori-persone giuridiche e fornitori-persone fisiche, la Società provvede, comunque, al rilascio dell'informativa.

L'informativa in esame deve specificare che i dati acquisiti dalla Società sono utilizzati esclusivamente per consentire l'esecuzione del rapporto contrattuale in essere e dei relativi obblighi contabili. Pertanto, la Funzione Procurement, Affari Generali, Sicurezza e Incubatori è tenuta a consegnare la nota informativa per tali categorie di soggetti, secondo il modulo semplificato di cui all'allegato n. 11, da inserire all'interno del 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, la Funzione Procurement, Affari Generali, Sicurezza e Incubatori, con il controllo dell'Area Audit, Trasparenza, Formazione, Divulgazione, provvede a regolamentare il rapporto data protection con fornitori/consulenti inserendo, tra le condizioni contrattuali, un'ideale clausola privacy. Detta clausola, in relazione ai trattamenti su dati personali da questi svolto, per dare esecuzione alla fornitura / consulenza, può prevedere in via alternativa:

- la nomina a Responsabile esterno del trattamento del fornitore - per persone giuridiche e persone fisiche;
- la designazione dell'incarico esterno del trattamento - solo per persone fisiche (es. consulenti);
- generiche regole base che il fornitore deve osservare per operare in aderenza alla normativa privacy.

² Con la Legge 22 dicembre 2011 n. 214, sono state apportate importanti semplificazioni al concetto di «dato personale» e «interessati», in quanto sono stati eliminati dal Codice Privacy tutti i riferimenti collegati a: persone giuridiche, imprese, enti o associazioni. A seguito dell'intervento normativo, è dato personale: «qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale». E', invece, interessato: «la persona fisica cui si riferiscono i dati personali».

SERVIZIO PRECONTENZIOSO, LEGALE E SOCIETARIO (AREA VICE DIRETTORE GENERALE).

o ORGANI SOCIETARI.

Il Servizio Precontenzioso, Legale e Societario gestisce le informazioni relative agli Affari societari di Puglia Sviluppo 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 (Amministratore Unico, Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza), di cui agli allegati nn. 12, 13, 14.

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. 15, 16)

FUNZIONI DELLE AREE OPERATIVE.

In occasione della realizzazione di nuovi bandi e iniziative a favore delle imprese (a livello nazionale o regionale), le Funzioni delle Aree operative, previa consultazione con l'Area Audit, Trasparenza, Formazione, Divulgazione, ciascuna per le proprie competenze, provvedono a inserire il modulo di informativa privacy più idoneo all'interno della documentazione prevista dai bandi e/o da rilasciare alle imprese interessate alla presentazione di domande agevolative.

In questo ambito, non può dirsi operante la già citata semplificazione della Legge 22 dicembre 2011 n. 214, per la gestione dei dati delle imprese da parte delle Aree operative. Ciò in quanto, nell'acquisizione dei dati delle imprese, la Società gestisce anche informazioni sulle persone fisiche (es. titolari, soci dell'impresa, ecc.). Ne consegue, dunque, che l'informativa di legge e il consenso, quando dovuto, continuano a dover essere forniti.

PER TUTTE LE AREE / FUNZIONI / SERVIZI.

Si rammenta che a garanzia della corretta attuazione degli adempimenti privacy, così come riportati all'interno del presente documento, l'Area Audit, Trasparenza, Formazione, Divulgazione costituisce l'area di riferimento, per la risoluzione di eventuali problematiche insorte presso le aree aziendali, in sede di distribuzione e gestione degli adempimenti di relativa competenza.

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

LA SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI.

A garanzia della sicurezza del patrimonio informativo aziendale, Puglia Sviluppo S.p.A. ha adottato, in ottemperanza alle prescrizioni normative e del Garante Privacy, con determina n. 31/2016 dell'Amministratore Unico del 31 maggio 2016:

- il **REGOLAMENTO INTERNO PER L'ACCESSO E L'UTILIZZO DELLE RISORSE INFORMATICHE AZIENDALI DA PARTE DI DIPENDENTI E COLLABORATORI**, che definisce regole di comportamento fondamentali, per il corretto utilizzo del sistema informativo e degli strumenti informatici utilizzati dal personale, nello svolgimento dell'attività lavorativa;

- il DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA, che delinea il quadro delle misure di sicurezza, organizzative, fisiche e logistiche, adottate da Puglia Sviluppo a protezione delle informazioni gestite in ambito aziendale.

I documenti in oggetto e le misure ivi previste hanno valenza di obbligatorietà e il personale tutto è vincolato al rispetto delle prescrizioni comportamentali ivi indicate.

NORME DI COMPORTAMENTO PER TUTTE LE AREE.

Nel presente paragrafo sono riportate le misure comportamentali richieste al personale di Puglia Sviluppo, per assicurare la necessaria tutela delle informazioni gestite, utilizzando supporti cartacei e informatici, nonché 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 e negli archivi cartacei, è riservato agli operatori individuati della Società e designati dai Responsabili del trattamento, con specifica lettera di incarico.

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 alla presente procedura, secondo le istruzioni impartite dal Titolare e/o dal Responsabile del trattamento e della protezione dei dati e per gli scopi propri della mansione assegnata.

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 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 medesimi), con riservatezza e quindi evitando l'intrusione 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 un accesso accidentale o occasionale.

NORME DI COMPORTAMENTO PER LE AREE CHE GESTISCONO DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI.

Secondo la previsione legislativa, appartengono alla categoria dei **dati sensibili** "i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, asso-

*ciazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale*³.

Sono, invece, **dati giudiziari**, le informazioni derivanti dal casellario giudiziale, dall'anagrafe delle sanzioni amministrative da reato e dei relativi carichi pendenti, o i dati riferiti alla qualità di imputato o di indagato, ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

Rispetto ai suindicati dati, il legislatore richiede la maggior cura e attenzione possibili, sia nella loro gestione e conservazione sia nelle eventuali trasmissioni all'interno dell'organizzazione e verso terzi.

Seguono nello specifico alcune regole comportamentali, a cui tutte le funzioni organizzative che gestiscono dati sensibili e/o giudiziari devono attenersi.

I dati sensibili/giudiziari dell'interessato, contenuti su supporto cartaceo presenti o circolanti all'interno o all'esterno della Società, devono essere movimentati con busta chiusa specificamente indirizzata all'ufficio o all'incaricato competente per il trattamento.

Per la trasmissione di dati sensibili e/o giudiziari a mezzo fax devono essere utilizzate esclusivamente linee dedicate dell'ufficio trasmittente, utilizzando copertina di trasmissione con nominativo del destinatario e indicazione di "riservato"; colui che effettua la trasmissione deve, inoltre, accertarsi di comunicare con il destinatario voluto.

La stampa di documenti contenenti dati personali sensibili e/o giudiziari 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 inviare informazioni sensibili e/o dati giudiziari per posta elettronica, l'invio deve avvenire esclusivamente utilizzando canali di comunicazione protetti, secondo le indicazioni del settore IT e su caselle email riservate al personale incaricato.

I documenti cartacei contenenti dati sensibili e/o giudiziari debbono 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 sensibili e/o giudiziari dopo l'orario di chiusura devono essere previamente identificati e registrati.

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 devono essere chiusi a chiave e devono essere 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 sigilla-

³ Art. 4 comma 1 lett. e) del D.lgs. 196/2003

te 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.

ATTIVITÀ DI CONTROLLO.

Le disposizioni riportate nella presente procedura 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 lo svolgimento delle mansioni affidate al personale.

Ciascun Responsabile del trattamento è chiamato a effettuare verifiche periodiche, con il supporto operativo dell'Area Audit, Trasparenza, Formazione, Divulgazione, sullo stato di applicazione della normativa all'interno della struttura organizzativa di Puglia Sviluppo, al fine di poter individuare eventuali carenze e disporre l'adozione di misure opportune.