

**POLICES E PROCEDURE RIVOLTE AGLI INCARICATI**

**AI FINI DELLA CORRETTA APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO EUROPEO n.679/2016 IN TEMA  
DI PROTEZIONE DI DATI PERSONALI:**

*Il presente documento ha lo scopo di disciplinare l'organizzazione del lavoro e le prestazioni lavorative di ogni singolo addetto, nel completo rispetto delle proprie mansioni previste dal corrispondente CCNL, e del Regolamento Europeo n.679/2016.*

**Premesso che:**

*la nomina a Incaricato ex art. 29 Reg. Ue n.679/2016 non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, bensì soltanto la determinazione di un'autorizzazione a trattare dati personali e la definizione di istruzioni e modalità a cui attenersi nel trattamento dati.*

*Tanto premesso, l'Istituto comunica con il presente documento le seguenti polices e procedure:*

**CODICE DI COMPORTAMENTO:**

- *È vietato fare foto o fotocopie di documenti contenenti dati personali se non espressamente autorizzati dal titolare del trattamento*
- *E' vietato effettuare registrazioni vocali, video o foto , se non espressamente autorizzati dal titolare del trattamento*
- *E' vietato discutere, comunicare e/o comunque trattare dati personali se non si è certi che il destinatario sia un incaricato autorizzato a poter trattare quei dati o l'interessato stesso;*
- *Si raccomanda di non parlare mai ad alta voce trattando i dati personali, e di mantenere la distanza di cortesia;*
- *Si raccomanda di non parlare trattando dati personali, in presenza di terzi non autorizzati.*
- *Si raccomanda di comunicare tempestivamente al **Titolare e al Responsabile della Protezione Dati** qualsiasi dubbio inerente l'applicazione del regolamento.*

**ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA SICUREZZA DEI DOCUMENTI CARTACEI:**

- *PREDISPORRE* gli archivi dove riporre i documenti contenenti i dati personali e/o categorie particolari di dati (armadi, stanze,casseforti,ecc.);
- *CONSERVARE* i documenti contenenti dati personali di categorie particolari(i.e. sensibili e/o giudiziari) separata dai documenti contenenti dati personali comuni;
- *DISTRUGGERE* i documenti, quando non più necessario o quando richiesto dall'interessato;

- NON DIFFONDERE O COMUNICARE i dati personali e/o le categorie particolari degli stessi a soggetti non autorizzati al trattamento;
- NON LASCIARE INCUSTODITI documenti contenenti i dati personali e/o le categorie particolari degli stessi durante e dopo l'orario di lavoro;
- NON LASCIARE in luoghi accessibili al pubblico i documenti contenenti i dati personali e/o le categorie particolari degli stessi;
- RIPORRE i documenti negli archivi quando non più operativamente necessari;
- LIMITARE allo stretto necessario l'effettuazione di copie dei suddetti documenti.

**ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI:**

- a) NON CONDIVIDERE mai l'account utente in grado di accedere al sistema di trattamento delle informazioni personali con altri incaricati;
- b) CREARE una password sicura composta da almeno 8 caratteri
- c) CAMBIARE password ogni 3 mesi
- d) IMPOSTARE password difficili da indovinare
- e) CUSTODIRE la password in modo adeguato
- f) IMPEDIRE alle persone non autorizzate di accedere alla postazione di gestione o di effettuare operazioni arbitrarie
- g) DISTRUGGERE i documenti in modo tale che non possono essere recuperati

**PRESIDIO/PROTEZIONE EDIFICIO: ISTRUZIONI OPERATIVE**

- al di fuori dell'attività lavorativa i locali adibiti ad ufficio devono essere chiusi a chiave;
- durante l'orario di apertura degli uffici, il normale livello di vigilanza è svolto dal personale in servizio;
- l'accesso agli uffici è consentito al personale dipendente e agli utenti esterni nei tempi e nei modi stabiliti dal titolare;
- i locali adibiti ad archivio devono essere chiusi a chiave anche durante l'attività lavorativa e il solo personale amministrativo è autorizzato ad accedere agli archivi;
- si deve tenere chiuso a chiave il locale del server e consentire l'accesso solo alle persone incaricate dal Titolare o dall'Amministratore di sistema;
- impedire il danneggiamento, la manomissione, la sottrazione, la distruzione o la copia di dati, nei locali che sono stati affidati in custodia all'Incaricato, da parte di persone non autorizzate, secondo quanto stabilito dal Titolare;

**ISTRUZIONI GENERALI:**

- 1) *ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato, mentre ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di Incaricato, conseguentemente l'elenco degli incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio autorizzati al trattamento dati.*
- 2) *l'Incaricato è autorizzato a trattare tutti i dati personali con cui entri comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di sua competenza o contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei dell'intero istituto e dei dati personali comunque raccolti.*
- 3) *l'Incaricato è autorizzato a trattare i dati particolari e giudiziari con cui venga a contatto durante l'attività di sua competenza*
- 4) *Fermi restando obblighi e responsabilità civili e penali dei dipendenti nell'ambito delle attività d'ufficio, l'Incaricato sotto vincolo disciplinare ha l'obbligo tassativo di attenersi alle istruzioni ricevute dal Titolare*
- 5) *l'Incaricato deve mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuto a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).*
- 6) *E' vietata all'Incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.*
- 7) *Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal Titolare.*

*Eventuali future istruzioni sono da intendersi integrative delle disposizioni di cui innanzi, ove non ne prevedano espressa abrogazione.*

*Le istruzioni sopra riportate verranno consegnate a tutto il personale dipendente autorizzato al trattamento dati.*

*Il Titolare del Trattamento*