

Nomina Giuseppe Pasculli a Soggetto Designato ai sensi dell'art. 29, Regolamento (UE) n. 679 del 2016

Dati del Titolare / Responsabile del Trattamento:

S.A.N.B. S.p.A. P.IVA / CF: 07698630725 (di seguito, la "Società" o il "Titolare"), in qualità di Titolare del trattamento ai sensi del regolamento UE 679/2016 (di seguito "GDPR"), nonché della normativa privacy tempo per tempo vigente, in persona del legale rappresentante.

Dati del Soggetto Designato al Trattamento (Interno):

Giuseppe Pasculli: nato il 21/10/1959 C.F. [REDACTED]

1. Definizioni

- "Soggetto Designato": la persona fisica che agisca sotto l'autorità del titolare;
- "GDPR": Regolamento Europeo per la Protezione dei Dati Personali 2016/679;
- "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;

2. Contesto

Il Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (il "GDPR") - direttamente applicabile dal 25 maggio 2018 in tutta l'Unione europea - introduce la figura delle persone "autorizzate al trattamento" dal titolare e, all'articolo 29, prevede che chiunque agisca sotto l'autorità del titolare non possa trattare dati personali se non istruito in tal senso dal titolare.

I sensi delle norme vigenti sulla protezione dei dati personali e privacy i dati personali devono essere trattati:

- in osservanza dei criteri di riservatezza;
- in modo lecito e secondo correttezza, ai sensi delle norme vigenti;
- per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- nel pieno rispetto delle misure minime di sicurezza, custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento in modo da evitare i rischi, anche accidentali, di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

3. Istruzioni ai Soggetti Autorizzati del trattamento dei dati personali

Ai sensi delle norme vigenti, avuto riguardo alle attività svolte nell'ambito dell'organizzazione/reparto di appartenenza, il Soggetto Designato dovrà effettuare trattamenti di dati personali di competenza attenendosi scrupolosamente alle seguenti istruzioni e ad ogni ulteriore indicazione, anche verbale, che potrà essere fornita dal "Titolare del Trattamento" o dal "Responsabile del trattamento".

Le istruzioni vengono suddivise in funzione della modalità del trattamento che può essere con e senza l'ausilio di strumenti elettronici.

4. Istruzioni generali

Il Soggetto Designato al trattamento dovrà:

1. compiere le operazioni di trattamento unicamente per scopi strettamente inerenti le attività svolte dall'ufficio cui è adibito ("Ufficio");
2. trattare esclusivamente i dati personali necessari per adempiere le competenze dell'Ufficio (i "Dati Personali") ed accedere esclusivamente alle banche dati ed agli archivi cartacei contenenti i Dati Personali (rispettivamente, le "Banche Dati" e gli "Archivi Cartacei");
3. fermo restando la validità delle presenti istruzioni generali riportate nel presente documento, verificare la descrizione delle mansioni relative all'Ufficio cui è adibito, nonché le relative istruzioni operative in materia privacy. Inoltre, Lei si impegna sin da ora, nel caso in cui fosse adibito/a ad un ufficio differente da quello cui è destinato/a al momento di sottoscrizione del presente documento, a rispettare le istruzioni generali ivi riportate, nonché a verificare le diverse mansioni a Lei assegnate e le istruzioni privacy ad esse relative nel mansionario dedicato al nuovo ufficio di competenza;
4. non accedere in alcun caso, salva espressa autorizzazione del Titolare, ovvero dal Responsabile, a dati personali ed a banche dati diverse dalle Banche Dati e dagli Archivi Cartacei, la cui conoscenza non sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati;
5. consultare il Registro dei Trattamenti all'atto della relativa nomina a Soggetto Designato e ad ogni cambio mansione, periodicamente ad ogni aggiornamento ed almeno su base annuale, e, infine, per ogni eventuale dubbio in merito alle finalità di trattamento o alla tipologia di Dati Personali da trattare;
6. rispettare per tutti i trattamenti effettuati le indicazioni e le procedure fornite dal Titolare, tra cui il Manuale Privacy, il Codice di comportamento interno e le disposizioni interne che disciplinano le precauzioni da adottare nello svolgimento dei trattamenti;
7. rispettare la normativa interna relativa, tra gli altri, all'assegnazione e all'utilizzo delle strumentazioni informatiche ricevute e delle credenziali di autenticazione, alla custodia di atti e documenti a Lei affidati e alla conservazione di determinati atti in Archivi Cartacei ad accesso limitato e alle modalità di accesso agli stessi;
8. adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata delle credenziali. In caso di Sua prolungata assenza o impedimento che renda indispensabile ed indifferibile accedere tramite le Sue credenziali alle Banche Dati per esclusive finalità di operatività e di sicurezza del sistema, il Responsabile potrà

autorizzare un Soggetto Designato della Sua medesima unità, delegandolo a compiere le necessarie operazioni di trattamento, delle quali Le verrà dato conto al Suo rientro con contestuale invito a modificare la Sua parola chiave;

9. in caso di eventuali dubbi o notizie che reputi rilevanti con riferimento al trattamento dei dati personali, rivolgersi al Responsabile designato o al Data Protection Officer;

10. partecipare i corsi di formazione organizzati dal Titolare.

Le prescrizioni sopra descritte saranno integrate dal Responsabile e/o dal Titolare quando necessario.

~~L'adempimento dell'obbligo di diligente e corretta esecuzione delle istruzioni ricevute potrà costituire elemento di valutazione dell'attività svolta nell'ambito del Suo rapporto contrattuale con il Titolare.~~

5. Trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici

1. I documenti contenenti dati personali, devono essere custoditi in modo da non essere accessibili a soggetti non autorizzati al trattamento (es. armadi o cassetti chiusi a chiave);
2. I documenti contenenti dati personali prelevati dagli archivi per l'attività quotidiana, devono esservi riposti a fine giornata;
3. I documenti contenenti dati personali non devono rimanere incustoditi su scrivanie o tavoli di lavoro;
4. I documenti contenenti dati personali non devono essere condivisi, comunicati o inviati a persone che non ne necessitano per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative (anche se questi soggetti sono a loro volta autorizzati al trattamento);
5. Qualora sia necessario distruggere i documenti contenenti dati personali, questi devono essere distrutti utilizzando gli appositi apparecchi "distruggi documenti" o, in assenza, devono essere sminuzzati in modo da non essere più componibili;
6. I documenti che contengono dati sensibili e/o giudiziari devono essere controllati e custoditi dai Soggetti Autorizzati, i quali devono impedire l'accesso a persone prive di autorizzazione;
7. L'archiviazione dei documenti cartacei contenenti dati sensibili e/o giudiziari deve avvenire in locali ad accesso controllato, utilizzando armadi o cassetti chiusi a chiave;
8. Per accedere agli archivi contenenti dati sensibili e/o giudiziari fuori orario di lavoro è necessario ottenere una preventiva autorizzazione da parte del Responsabile oppure farsi identificare e registrare.

6. Trattamenti con strumenti elettronici

1. Il trattamento di dati personali con strumenti elettronici è consentito ai Soggetti Autorizzati dotati di credenziali di autenticazione che consentano il superamento di una procedura di autenticazione relativa a uno specifico trattamento o a un insieme di trattamenti. Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione del Soggetto Designato associato a una parola chiave riservata conosciuta solamente dal medesimo oppure in un dispositivo di autenticazione in possesso e uso esclusivo del Soggetto Designato, eventualmente associato a un codice identificativo o a una parola chiave, oppure in una caratteristica biometrica del Soggetto Designato, eventualmente associata a un codice identificativo o a una parola chiave;
2. Non comunicare a nessuno le proprie password;
3. Non scrivere le proprie password su supporti facilmente rintracciabili e soprattutto in prossimità della postazione di lavoro utilizzata;
4. Non scegliere password corrispondenti a parole presenti in un dizionario, sia della lingua italiana che di lingue straniere;
5. Non usare come password parole che possano essere facilmente riconducibili all'identità dell'utente;
6. La password assegnata al Soggetto Designato è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi. In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave è modificata almeno ogni tre mesi;
7. La password deve essere composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito;
8. Nel digitare la password accertarsi che non ci sia nessuno che osservi e sia in grado di vedere od intuire i caratteri digitati sulla tastiera;
9. In presenza di ospiti fare attendere questi ultimi in luoghi in cui non siano presenti informazioni riservate o dati personali;
10. Non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento;
11. Non installare sulla propria postazione di lavoro programmi non attinenti alle normali attività d'ufficio né nuovi programmi necessari senza la preventiva autorizzazione del Responsabile del trattamento. Non modificare le configurazioni hardware e software senza l'autorizzazione del Responsabile del trattamento;
12. Se si rileva un problema nell'ambito dell'utilizzo del sistema informatico relativo al trattamento di dati in corso che può compromettere la sicurezza dei dati se ne dà immediata comunicazione al Responsabile del trattamento;
13. Accertarsi che sul proprio computer sia sempre operativo un programma antivirus, aggiornato e con la funzione di monitoraggio attiva;
14. Sottoporre a controllo con il programma antivirus installato sul proprio PC, tutti i supporti di provenienza esterna prima di eseguire files in essi contenuti;
15. Accertarsi sempre della provenienza dei messaggi di posta elettronica contenenti allegati; nel caso che il mittente dia origine a dubbi, cancellare direttamente il messaggio senza aprire gli allegati;

16. Non scaricare da Internet programmi o file non inerenti l'attività lavorativa o comunque sospetti;
17. Utilizzare la connessione ad Internet esclusivamente per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali;
18. Non diffondere messaggi di posta elettronica di provenienza dubbia;
19. Non utilizzare servizi di comunicazione e condivisione di files;
20. Segnalare qualsiasi anomalia o stranezza di comportamento al Responsabile o al Titolare del trattamento;
21. Non utilizzare la casella di posta elettronica aziendale a fini privati.

7. Trattamenti affidati al Soggetto Designato

Trattamento	Descrizione Obiettivo	Periodo di Conservazione
FORNITORI - Adempimenti amministrativi	Gestione degli adempimenti amministrativi, contabili, fiscali inerenti il rapporto con il fornitore.	10 anni dalla cessazione del contratto e/o dei suoi effetti stipulato con il fornitore.
SITO - Richieste dal Sito	Richieste formulate dagli interessati mediante il sito internet del Titolare del Trattamento.	Evasione della richiesta.
FORNITORI - Esecuzione del Contratto	Il trattamento dei dati personali è necessario per l'acquisizione di informazioni necessarie alla conclusione ed esecuzione del contratto stipulato con il Titolare del Trattamento. Le attività vengono riferite a: S.A.N.B. S.p.A.	I dati personali, impiegati per l'esecuzione del contratto, saranno trattati per il tempo necessario alla gestione del rapporto esistente con il Titolare del Trattamento. Le informazioni raccolte per la valutazione della conclusione del contratto, in caso di mancato perfezionamento, saranno cancellati entro 6 mesi.

8. Tipologia di dati personali

Dati anagrafici, Fiscali, Bancari; Dati anagrafici; Assicurativi; Fiscali, Dati anagrafici;

9. Categorie di interessati

Persone Giuridiche, Fornitori, Candidati, Utenti Web,

10. Privilegi del Soggetto Designato al Trattamento (Interno) per l'accesso/utilizzo degli Asset:

Asset Nome	Username	Tipo Credenziali	Funzione / Servizio
Server DC Server DC		credenziale autenticazione informatica - credenziale autenticazione informatica	Direttore amministrativo

Data: 26/01/2021

Il Titolare / Responsabile del Trattamento
S.A.N.B. S.p.A.
P.IVA / C.F. 07698630725

Per Accettazione
Soggetto Designato al Trattamento (Interno)
Giuseppe Pasculli

