**ISTRUZIONE OPERATIVE SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Chiunque nello svolgimento delle proprie attività tratti dati personali deve seguire le seguenti istruzioni operative.

Nello svolgimento della Sua attività deve usare la massima riservatezza e discrezione in relazione ai dati di cui sopra, curando attentamente la loro protezione.

A tal fine deve attenersi alle seguenti istruzioni operative

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

- trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza;

- comportarsi nel pieno rispetto delle misure di sicurezza, custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento in modo da evitare i rischi, anche accidentali, di distruzione o di perdita, di accesso non autorizzato;

- raccogliere e registrare i dati esclusivamente per le finalità strettamente necessarie allo svolgimento della Sua attività;

- verificare che i dati trattati siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali siano stati raccolti e successivamente trattati;

- verificare, ove possibile, che siano esatti e se necessario aggiornarli;

- conservarli per il periodo strettamente necessario, rispettando le misure di sicurezza;

- se vengono richiesti via telefono dati personali è necessario accertarsi che il richiedente abbia titolo per richiederli. In caso di dati sensibili o in circostanze particolari, si devono utilizzare mezzi più sicuri di comunicazione dei dati;

- comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all’estero i dati esclusivamente ai soggetti autorizzati a riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;

- non comunicare alcun dato a persone non legittimate (es. Autorità Giudiziaria) o autorizzate dalla Società (Responsabili e/o Incaricati del trattamento dei dati) a riceverlo;

TRATTAMENTO DEI DATI IN MODO CARTACEO

- prima di inviare un fax o una email contenente dati personali è necessario accertarsi che il destinatario sia identificato e nel caso dei fax sia pronto a riceverli e che non vengano abbandonati presso la macchina ricevente visibile a chiunque;

- prima di ricevere un fax contenente dati si deve verificare che il documento in arrivo non possa in alcun modo essere visto da terzi soggetti, anche se incaricati, ma non autorizzati;

- non fare copie, per uso personale, dei dati su cui si svolgono operazioni di ufficio;

- la riproduzione fisica (fotocopie) di documenti contenenti dati personali sensibili e/o giudiziari è vietata se non espressamente autorizzata dal Responsabile di riferimento. La riproduzione deve essere sottoposta alla medesima disciplina dei documenti originali;

- se è necessario allontanarsi dalla scrivania non abbandonare a vista documenti con dati sensibili / giudiziari, ma inserirli in una cartellina provvisoria anonima e coprente.

- I fascicoli o documenti contenenti dati sottoposti a trattamento devono essere riposti in cassettiere con chiusura a chiave o riposti in una stanza separata dai luoghi di frequentazione del pubblico o comunque di persone non autorizzate al trattamento;

- Evitare di riportare sulle copertine o sui fascicolatori dati personali, ma utilizzare codici o acronimi non individuabili

- L’accesso agli archivi contenenti documenti cartacei, contenenti dati personali, soprattutto se di tipo sensibile o giudiziario deve essere controllato e qualora gli stessi non siano dotati di strumenti elettronici per il controllo degli accessi le persone che vi accedono devono essere preventivamente autorizzate; ove possibile chiudere a chiave gli archivi;

- Tutti i documenti che non devono essere conservati per legge, devono essere distrutti al termine del loro utilizzo;

- La distruzione dei documenti cartacei, nei limiti consentiti dalla legge, deve essere effettuata all’interno della propria unità ed utilizzando gli appositi apparecchi “distruggi documenti” o in assenza essere sminuzzati in modo da non essere più ricomponibili;

- Quando i documenti cartacei, soprattutto se contenenti informazioni particolarmente rilevanti e/o dati sensibili/giudiziari, devono essere trasportati all’interno/esterno delle sedi della Società SNAITECH si devono utilizzare buste, raccoglitori o contenitori chiusi e non devono essere abbandonati o lasciati incustoditi al fine di impedire un accesso non autorizzato;

TRATTAMENTO DEI DATI IN MODO ELETTRONICO

- La conservazione dei documenti informatici deve essere gestita in cartelle di rete condivise secondo una architettura definita dalla Direzione Affari Legali e Societari con profilazione di accessi;

- Utilizzare cartelle di rete come strumento di condivisione dei documenti con altre funzioni aziendali al fine di limitare l’utilizzo delle e.mail con allegati documenti con dati personali

- attivare il salvaschermo del PC in caso di abbandono, anche temporaneo, della propria postazione di lavoro;

- non rivelare o fare digitare password personali sul proprio pc dal personale della Direzione ICT; questi devono accedere con proprie credenziali e autorizzati da specifica lettera;

- I supporti magnetici od ottici contenenti dati personali devono essere cancellati prima di essere utilizzati;

- In caso di allontanamento anche temporaneamente dal proprio posto di lavoro si dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi non autorizzati di accedere ai dati per i quali è in corso un qualsiasi tipo di trattamento;

Qualsiasi operazione di trattamento svolta con modalità o per finalità non conformi a quelle sopra indicate costituisce una violazione del Regolamento Europeo 2016/679 sul trattamento dei dati, degli impegni nei confronti dello studio e dà luogo a responsabilità.

Titolare del trattamento