

**REGOLAMENTO INERENTE ALLA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI
PRIVACY E ADOZIONE DI MISURE A PROTEZIONE DEGLI ARCHIVI E
DEI DATI – NAPOLISERVIZI S.P.A.**

*D.LGS. 196/2003 CD. CODICE PRIVACY, COME RIFORMULATO AI SENSI DEL DECRETO
LEGISLATIVO 10 AGOSTO 2018, N.101
AI SENSI DEL REGOLAMENTO EUROPEO (UE) 679/2016*



titolo:	elaborato da:	approvato:	rev_data :
<i>Regolamento Gestione Adempimenti Privacy e Protezz. Dati</i>	<i>Uff. Privacy / Settore Procedure Aziendali</i>	<i>Disp.Org n. 40 del 20.12. 2018</i>	<i>2.0/ 2018</i>

SOMMARIO

1.	Premessa	3
2.	Definizioni di Legge	3-4
3.	La Struttura Privacy di Napoliservizi	4-6
4.	Designazione degli incaricati al trattamento dati.....	7
5.	Designazione degli Amministratori di Sistema	7
6.	Compilazione Registro attività di trattamento.....	8
7.	Valutazione Impatto trattamento rischi elevati	8
8.	Formalizzazione ruoli privacy per soggetti terzi.....	9-10
9.	Adempimenti formali nei confronti degli interessati.....	10-12
10.	Misure a protezione degli archivi e dei dati.....	12-15
11.	Attività di controllo.....	15



titolo: Regolamento Gestione Adempimenti Privacy e Protezz. Dati	elaborato da: Uff. Privacy / Settore Procedure Aziendali	approvato: Disp.Org n. 40 del 20.12. 2018	rev_data : 2.0/ 2018
--	--	--	--------------------------------

1. Premessa

Il presente documento è stato redatto in aggiornamento e revisione della medesima procedura già operativa in Napoli Servizi S.p.A. (che qui si intende integralmente sostituita), al fine di adeguare le regole operative per la formalizzazione e distribuzione degli adempimenti di legge, nonché ai fini della protezione del patrimonio informativo aziendale, alla luce della normativa vigente in tema di tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679, “Regolamento Generale per la Protezione dei Dati” di seguito, anche “RGPD”, D.lgs. 196/2003 cd. Codice Privacy, come riformulato ai sensi del Decreto legislativo 10 agosto 2018, n.101.).

Esso, inoltre, definisce importanti regole organizzative ed operative a cui il personale di Napoli Servizi S.p.A. dovrà attenersi, onde garantire la corretta applicazione della disciplina a tutela dei dati personali circolanti all'interno della struttura organizzativa aziendale.

2. Definizioni di Legge

RGPD: è l'acronimo di “Regolamento Generale Protezione Dati - UE 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 (art. 4 comma 1 punto. 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 punto. 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 punto. 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

titolo:	elaborato da:	approvato:	rev_data :
Regolamento Gestione Adempimenti Privacy e Protez. Dati	Uff. Privacy / Settore Procedure Aziendali	Disp.Org n. 40 del 20.12. 2018	2.0/ 2018

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 punto. 7 RGPD).

Responsabile 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 punto. 8 RGPD).

Responsabile del trattamento dati e Ufficio Privacy: il ruolo organizzativo a cui, all'interno della struttura aziendale, sono conferiti – con idonea designazione del Titolare - specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali (art. 2-quaterdecies comma 1 Codice Privacy)

Incaricati: le persone fisiche sotto l'autorità del titolare o del responsabile autorizzate a compiere operazioni di trattamento ed istruite in tal senso (art. 29 RGPD e art. 2-quaterdecies comma 2 Codice Privacy).

Registro delle attività di trattamento: registro delle attività di trattamento svolte sotto la responsabilità del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento (art. 30 RGPD).

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

3. La struttura Privacy di Napoli Servizi – ruoli e responsabilità

Napoli Servizi S.p.A. ha definito al suo interno i seguenti ruoli per la gestione della privacy:

3.1 Titolare del trattamento

E' l'Azienda nel suo complesso, nella persona del Legale Rappresentante (Amministratore Unico). Il Titolare ha il compito di indicare i fini, i requisiti e i mezzi atti all'elaborazione e alla gestione dei dati personali acquisiti dall'azienda. Egli ha inoltre il compito di avviare e richiedere la valutazione di impatto sulla protezione dei dati, nei casi in cui siano ravvisabili particolari rischi.

3.2 Responsabile per la protezione dei dati (RPD)

Il Responsabile per la protezione dei dati, designato con Determina n. 13 del 21.05.18 nella figura dell'Avv. **Angela Longobardi**, svolge i seguenti compiti, in piena autonomia e indipendenza come previsto dalla vigente normativa:

a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento 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;

titolo:	elaborato da:	approvato:	rev_data :
Regolamento Gestione Adempimenti Privacy e Protezz. Dati	Uff. Privacy / Settore Procedure Aziendali	Disp.Org n. 40 del 20.12. 2018	2.0/ 2018



- b) sorvegliare l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione 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 delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) 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;
- d) cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
- e) 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

3.3 *Responsabile del trattamento dati (RTD) e Ufficio Privacy*

All'interno della struttura organizzativa della Napoli Servizi S.p.A., l'Amministratore Unico ha conferito una delega specifica, con Determina n. 13 del 21.05.18, al **Rag. Mario Baggio**, Responsabile funzionale del Settore Affari Generali, a svolgere – in qualità di Responsabile del trattamento dati (RTD) - le seguenti attività:

- a) Proporre al Titolare del trattamento dei dati personali la nomina di uno o più soggetti Responsabili esterni del trattamento, ai sensi dell'art. 28 del RGPD, individuati sulla base dei criteri e nel rispetto delle modalità stabilite dallo stesso articolo.
- b) Indirizzare e promuovere – d'intesa con il RPD - le attività, in attuazione delle norme in tema di protezione dei dati personali, nelle sue componenti: organizzativa, prescrittiva e di sicurezza;
- c) Dare indirizzo alle funzioni aziendali della Napoli Servizi S.p.A. circa le attività da svolgere e gli adempimenti da eseguire (predisponendo, quando necessario, i documenti a supporto), riguardo alle diverse attività di trattamento dati svolte nell'ambito di ciascuna funzione;
- d) Promuovere l'adeguamento e l'aggiornamento delle procedure interne a presidio della riservatezza dei dati personali;
- e) Provvedere a un corretto piano d'informazione per le figure organizzative individuate all'interno della Napoli Servizi S.p.A. e per la platea aziendale al fine di garantire una sensibilizzazione generale sul tema della sicurezza delle informazioni;
- f) Mantenere un archivio centrale di riferimento per la documentazione, formale e organizzativa, adottata dalla Napoli Servizi S.p.A. (adempimenti formali, procedure organizzative, regolamenti interni, nomine interne ed esterne), vincolata all'applicazione dalle vigenti norme sulla privacy;
- g) Riferire al Titolare ed al RPD circa eventuali problematiche occorse e violazioni (presunte o accertate) in tema di tutela dei dati personali commesse all'interno dell'organizzazione aziendale, supportandolo nell'individuazione di soluzioni operative e correttivi idonei a evitare il perpetrarsi di comportamenti scorretti

Assumendo la qualifica di "Responsabile del trattamento dati", il delegato ha preso in carico la diretta responsabilità dell'Ufficio Privacy di Napoli Servizi, costituito all'interno del settore "Affari Generali".

Al Responsabile per la protezione dei dati (RPD) ed al Responsabile del trattamento dati (RTD) designati attraverso una delega formale -tramite determina da parte dell'Amministratore Unico, Titolare del trattamento (*allegato 1*) - vengono conferiti i più ampi poteri affinché, nelle rispettive competenze, così come dettagliate nell'atto di designazione, provvedano a compiere tutto quanto necessario ed opportuno per l'attuazione delle prescrizioni normative di cui al Regolamento

titolo:	elaborato da:	approvato:	rev_data :
Regolamento Gestione Adempimenti Privacy e Protez. Dati	Uff. Privacy / Settore Procedure Aziendali	Disp.Org n. 40 del 20.12. 2018	2.0/ 2018



Europeo 2016/679 ed al Codice Privacy ed a porre in essere tutte le misure atte ad assicurarne la puntuale osservanza.

Una copia della delega conferita viene conservata dall'Ufficio Privacy per la dovuta archiviazione.

3.4 Incaricati

Sono i soggetti che, nello svolgimento della loro attività lavorativa presso Napoli Servizi svolgono materialmente operazioni di trattamento su dati, siano essi contenuti in banche dati informatiche o in archivi cartacei, sotto la diretta autorità del titolare, attenendosi alle istruzioni da esso impartite.

Vista la complessità della struttura organizzativa di Napoli Servizi, sono distinte tre tipologie di incarichi del trattamento dei dati personali:

Incaricati del trattamento di I° livello

Sono individuati tra i responsabili di unità organizzative di primo livello e nominati con Disposizione Organizzativa del Titolare del Trattamento Dati. Gli incaricati di I° livello, rapportandosi costantemente con il RTD, provvedono, per le funzioni specificamente attribuite dall'atto di nomina, agli adempimenti imposti dal Regolamento Europeo 2016/679 del Codice Privacy (*allegato 2*).

Incaricati del trattamento con funzioni di coordinamento

Sono individuati tra i responsabili di unità organizzative di II° livello e sono chiamati a rapportarsi con l'incaricato di I° livello e, laddove necessario, con il RTD/ Ufficio Privacy o al RPD per tutte le questioni attinenti alla gestione delle informazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza al fine di garantire gli adempimenti imposti dal Regolamento Europeo 2016/679 del Codice Privacy (*allegato 3*).

Incaricati del trattamento

Sono tutti i dipendenti che, con le disposizioni organizzative aziendali, eseguono operazioni sui dati personali per lo svolgimento della loro mansione lavorativa.

Le operazioni di trattamento effettuate da tutti gli incaricati del trattamento, in esecuzione delle attività ad essi assegnate, devono svolgersi nel rispetto delle norme di legge, secondo le istruzioni impartite dal Titolare e dal RTD e per gli scopi propri della funzione organizzativa di appartenenza.

Rispetto a tutte le categorie di **Interessati**, ossia dei soggetti a cui appartengono i dati trattati da Napoli Servizi (es. dipendenti, candidati, fornitori, consulenti, inquilini) debbono essere rilasciate le relative informative di legge quando dovute, e debbono essere raccolti i consensi necessari per dar corso alle attività di trattamento.

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.

4. Designazione degli Incaricati al trattamento dei dati

titolo:	elaborato da:	approvato:	rev_data :
Regolamento Gestione Adempimenti Privacy e Protezz. Dati	Uff. Privacy / Settore Procedure Aziendali	Disp.Org n. 40 del 20.12. 2018	2.0/ 2018



In Napoli Servizi le operazioni di trattamento dei dati personali possono essere effettuate da: a) incaricati del trattamento di I° livello, b) incaricati del trattamento con funzioni di coordinamento, c) incaricati del trattamento, secondo le peculiarità sopra individuate, che operano sotto la diretta autorità del Titolare, attenendosi alle istruzioni impartite.

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento Europeo 2016/679 e del Codice Privacy rinnovato, le autorizzazioni rilasciate agli incaricati sotto la vigenza del vecchio Codice Privacy sono da considerarsi tuttora valide.

Rispetto a nuovi incarichi da conferire, le lettere, predisposte su apposito format (*allegato 4*), saranno distribuite dall'Area Risorse Umane e Organizzazione. In particolare, in occasione di nuove assunzioni di personale operaio o impiegato nonché in occasione di cambio mansioni da operaio ad impiegato, le lettere di incarico al trattamento dati saranno allegate all'Ordine di Servizio emesso.

In caso di inserimento di figure con contratto di stage, l'Ufficio Formazione provvederà, all'atto della sottoscrizione del contratto, al rilascio della lettera di incarico per il trattamento dati secondo il format di cui all'*allegato 5*.

L'incaricato nominato, ricevuta la lettera di incarico, provvederà a firmare il "Modulo per la ricezione della documentazione privacy" (fornito dall'Ufficio Privacy all'Area Risorse Umane e Organizzazione) (*allegato 8*) - nella sezione dedicata alla ricezione delle lettere di incarico.

Il "Modulo per la ricezione della documentazione privacy", opportunamente compilato, sarà trasmesso dall'Area Risorse Umane e Organizzazione all'Ufficio Privacy affinché questi provveda all'archiviazione, anche in funzione del ruolo di interfaccia con l'Autorità di controllo (Autorità Privacy e/o Autorità Giudiziaria) svolto dallo stesso Ufficio.

5. Designazione degli Amministratori di Sistema

In ragione dei compiti specifici attribuiti agli "amministratori di sistema" (figura operante anche con il Regolamento Europeo 2016/679 ed il Codice Privacy rinnovato), per la gestione e manutenzione degli impianti di elaborazione dati, la designazione di tale figura deve essere individuale e recare l'elencazione analitica degli ambiti di operatività consentiti in base al profilo di autorizzazione assegnato. Gli estremi identificativi delle persone fisiche amministratori di sistema, con l'elenco delle funzioni ad essi attribuite, devono essere riportati in un documento interno da mantenere aggiornato e disponibile in caso di accertamenti da parte del Garante.


In caso di individuazione di un nuovo incaricato per il settore Servizi Informativi, chiamato a ricoprire il ruolo di incaricato "amministratori di sistema" (*allegato 7*), l'Area Risorse Umane e Organizzazione si avvale del supporto del Responsabile del settore Servizi Informativi ai fini dell'elencazione analitica degli ambiti di operatività consentiti.

Una volta completata la personalizzazione dell'atto, l'Area Risorse Umane e Organizzazione segue la procedura per la distribuzione delle lettere di incarico.

E', comunque, cura del Responsabile del Settore Servizi Informativi tenere aggiornata la lista nominativa degli incaricati "amministratori di sistema" e fornire all'Area Risorse Umane e

Alu

titolo:	elaborato da:	approvato:	rev_data :
Regolamento Gestione Adempimenti Privacy e Protezione Dati	Uff. Privacy / Settore Procedure Aziendali	Disp.Org n. 40 del 20.12. 2018	2.0/ 2018



Organizzazione l'elenco degli amministratori che gestiscono sistemi che contengono dati del personale. La lista di tali nominativi deve essere pubblicata - a cura dell'Area Risorse Umane e Organizzazione - nella bacheca aziendale o in occasione di specifiche comunicazioni interne.

6. Compilazione del Registro delle attività di trattamento

Il Regolamento Europeo 2016/679 ha introdotto un nuovo adempimento obbligatorio cui Napoli Servizi si è da subito uniformata: si tratta del Registro delle attività di trattamento svolte all'interno dell'organizzazione aziendale, che ogni titolare del trattamento è tenuto a gestire e mantenere (art.30).

Detto Registro, che offre una mappatura della operazioni di trattamento dati svolte dai singoli uffici - la cui prima compilazione è stata realizzata a seguito di interviste puntuali condotte presso le singole Unità organizzative di Napoli Servizi - contiene indicazioni specifiche sulle finalità del trattamento, sulle categorie di interessati di dati personali, e di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, sui trasferimenti dei dati all'estero, sui termini di cancellazione dei dati, sulle misure di sicurezza tecniche e organizzative adottate. Inoltre le informazioni inserite sul Registro si riferiscono sia alle attività sui dati svolte da Napoli Servizi S.p.A. quale Titolare del trattamento, sia alle operazioni svolte da Napoli Servizi come Responsabile esterno del trattamento per conto di enti terzi.

Il Registro è redatto sotto forma di documento elettronico: al Responsabile del trattamento dati, in quanto responsabile all'Ufficio Privacy, è affidata la conservazione e la tenuta, corretta e aggiornata, sia del Registro delle attività di trattamento di Napoli Servizi S.p.A., sia di quello relativo alle attività di trattamento eseguite per conto Enti terzi.

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 dello stesso.

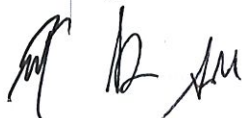
Per garantire il puntuale aggiornamento del Registro, ciascuna Unità Organizzativa è tenuta a comunicare tempestivamente all'Ufficio Privacy eventuali integrazioni/modifiche da apportare ai trattamenti relativi all'area di competenza. In ogni caso i contenuti del Registro saranno sottoposti periodicamente - su impulso del Responsabile del trattamento dati e d'intesa con il Responsabile per la protezione dei dati - all'analisi ed alla verifica di congruità congiuntamente agli uffici interessati.

7. Valutazione d'impatto per trattamento con rischi elevati

Il Regolamento Europeo 2016/679 ha previsto, quale ulteriore obbligo organizzativo, l'onere per ciascun Titolare e Responsabile del trattamento di fare una valutazione ex ante rispetto all'avvio di un trattamento, per individuare se lo stesso può presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

La valutazione non è richiesta per ogni operazione di trattamento: essa dovrà effettuarsi prendendo in considerazione preliminarmente la natura, l'oggetto, il contesto e le finalità del

titolo:	elaborato da:	approvato:	rev_data :
Regolamento Gestione Adempimenti Privacy e Protezione Dati	Uff. Privacy / Settore Procedure Aziendali	Disp.Org n. 40 del 20.12. 2018	2.0/ 2018



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 richiesta, allo stato, nei casi seguenti:

- una valutazione sistematica e globale di aspetti personali relativi a persone fisiche, basata su un trattamento automatizzato, compresa la profilazione, sulla quale si fondano decisioni che hanno effetti giuridici o incidono in modo analogo significativamente su dette persone fisiche (es. algoritmi automatizzati che possono determinare effetti discriminatori e/o l'assunzione di decisioni discriminatorie);
- il trattamento, su larga scala, di dati sensibili o giudiziari;
- la sorveglianza sistematica su larga scala di una zona accessibile al pubblico.

Occorre, pertanto, considerare che qualsiasi cambiamento significativo (ad esempio perché una nuova tecnologia è entrata in uso o perché i dati personali vengono utilizzati per scopi diversi), diventa una nuova operazione di trattamento dati e potrebbe richiedere una DPIA.

Tutte le Unità organizzative sono invitate a coinvolgere l'Ufficio Privacy e/o il Responsabile per la protezione dei dati su eventuali nuove iniziative promosse all'interno dell'Azienda che prevedano l'utilizzo di nuove tecnologie e che possano determinare un trattamento rilevante di dati personali.

L'adeguata informazione dell'Ufficio Privacy e/o il Responsabile per la protezione dei dati potranno consentire di valutare adeguatamente se l'iniziativa in esame richieda o meno l'attivazione del processo di DPIA (con il coinvolgimento diretto del Responsabile per la protezione dei dati, d'intesa con l'Ufficio Privacy, e delle funzioni organizzative interessate).

8. Formalizzazione Ruoli privacy per soggetti terzi

Rapporti con fornitori /consulenti

Nei confronti dei soggetti esterni che svolgono per conto di Napoli Servizi rilevanti operazioni di trattamento di dati personali, ciascun ufficio interessato - previa consultazione con l'Ufficio Privacy - provvede a regolamentare il rapporto contrattuale con i propri fornitori attraverso un'ideale clausola privacy (che può prevedere la nomina a Responsabile esterno del trattamento del fornitore - per persone giuridiche e persone fisiche - o generiche responsabilità contrattuali¹).

Laddove possibile, la regolamentazione dei rapporti data protection nei confronti di organi terzi deve avvenire all'interno delle condizioni contrattuali.

Con specifico riferimento alle forniture che richiedono l'adozione di una procedura di gara pubblica, a seguito dell'aggiudicazione della gara, in sede di redazione del contratto da sottoscrivere con il soggetto risultato aggiudicatario, i settori competenti si avvalgono del supporto dell'Ufficio Privacy per l'individuazione del ruolo privacy più idoneo da attribuire al fornitore, in relazione ai trattamenti su dati personali da questi svolto per dare esecuzione alla fornitura.

¹ Idonei modelli di clausole contrattuali privacy vengono redatti e rilasciati dall'Ufficio Privacy a ciascun Ufficio interessato

titolo:	elaborato da:	approvato:	rev_data :
Regolamento Gestione Adempimenti Privacy e Protezz. Dati	Uff. Privacy / Settore Procedure Aziendali	Disp.Org n. 40 del 20.12. 2018	2.0/ 2018



Nel caso in cui si propenda per la nomina del fornitore a Responsabile esterno del trattamento o quale incaricato esterno, l'Ufficio Privacy supporterà gli uffici interessati fornendo le specifiche della clausola privacy da inserire nel contratto nonché delle competenze privacy da attribuire al fornitore².

In conseguenza della formalizzazione di ogni atto di nomina a Responsabile esterno, l'Ufficio privacy provvede ad aggiornare l'elenco delle nomine a Responsabile.

Nel caso in cui non si ritenga, invece, necessario procedere con l'attribuzione di un ruolo privacy specifico, il contratto dovrà comunque contenere una clausola con le regole essenziali della normativa privacy a cui dovrà attenersi il fornitore.

Rapporti con gli organi societari

Analogamente a quanto previsto per i dipendenti, anche per i membri del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza- organi societari di controllo costituiti in Napoli Servizi- occorrerà prevedere il rilascio di specifiche lettere di incarico al trattamento.

Il Settore Affari Generali, a seguito del mutamento di uno o più membri del Collegio Sindacale e/o dell'Organismo di Vigilanza, provvede a rilasciare la lettera di incarico a ciascun nuovo membro ed a far firmare il "Modulo per la ricezione della documentazione privacy", nella sezione dedicata alla ricezione delle lettere di incarico.

Il "Modulo per la ricezione della documentazione privacy", opportunamente compilato, viene trasmesso al Settore Affari Generali ed all'Ufficio Privacy, affinché si provveda all'archiviazione.

9. Adempimenti formali nei confronti degli interessati

Informativa e consenso

Al fine di rendere edotti gli interessati in merito al trattamento dei propri dati personali, devono essere loro forniti, attraverso l'informativa, gli elementi necessari che gli permettano, laddove necessario, di poter esprimere il relativo consenso.

L'informativa deve essere fornita all'interessato preventivamente la raccolta dei dati o, se i dati personali non sono raccolti presso lo stesso, all'atto della registrazione dei dati o, qualora sia prevista la loro comunicazione a terzi, non oltre la prima comunicazione.

In relazione ai rapporti contrattuali instaurati nell'ambito della Napoli Servizi S.p.A. e tra Napoli Servizi S.p.A. e terzi, le informative da rilasciare riguardano le seguenti categorie di interessati:

- Candidati;
- Dipendenti;
- Fornitori / Consulenti;
- Organi societari;
- Contribuenti per pubbliche affissioni e pubblicità;
- Inquilini degli immobili di proprietà del Comune di Napoli gestiti da Napoli Servizi.

² Nel caso di servizi di amministrazione di sistema affidati in outsourcing, il fornitore deve essere nominato Responsabile esterno del trattamento e la clausola privacy deve contenere indicazioni specifiche sull'osservanza delle prescrizioni di cui al provvedimento del Garante sugli amministratori di sistema.

titolo:	elaborato da:	approvato:	rev_data :
Regolamento Gestione Adempimenti Privacy e Protezione Dati	Uff. Privacy / Settore Procedure Aziendali	Disp.Org n. 40 del 20.12. 2018	2.0/ 2018

L'Ufficio Privacy predispose la modulistica relativa alle diverse tipologie di informative e consenso e la distribuisce alle aree interessate, come di seguito specificato.

Adempimenti nei confronti di Candidati

L'informativa privacy completa è resa sempre accessibile e visibile agli interessati sul sito internet, nella sezione Lavora con noi.

Per i c.v. considerati di interesse, in occasione del primo colloquio di selezione e/o in fase di assunzione del candidato, viene consegnato il modulo completo di informativa e consenso.

In caso di curricula inviati spontaneamente dai candidati (ad es. via posta o via email), non potendo la Società dare corso ad alcuna selezione al di fuori di quelle previste con bando pubblico, il Settore Affari Generali non provvede alla loro protocollazione.

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 l'Area Risorse Umane e Organizzazione.

Adempimenti nei confronti del Personale

I dati del personale sono gestiti dall'Area Risorse Umane e Organizzazione.

In fase di nuove assunzioni, l'Area Risorse Umane e Organizzazione provvede al rilascio dell'informativa per dipendenti in allegato all'Ordine di servizio emesso.

In caso di ingresso in azienda con contratto di stage, l'Ufficio Formazione provvede, all'atto della sottoscrizione del contratto di stage, al rilascio dell'informativa per stagisti.

Adempimenti nei confronti di Fornitori e Consulenti

La Società provvede al rilascio dell'informativa nei confronti di entrambe le categorie che specifica che i dati acquisiti dalla società sono utilizzati esclusivamente per consentire l'esecuzione del rapporto contrattuale in essere e dei relativi obblighi contabili.

Il settore Approvvigionamenti e Magazzino provvede al rilascio dell'informativa generale ai fornitori che chiedono l'iscrizione nell'albo fornitori con un'apposita clausola all'interno del "Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'Albo Fornitori della Napoli Servizi S.p.A."

Ogni Ufficio preposto provvede, inoltre, ad inserire l'informativa riguardante la privacy nelle short list, nei bandi di gara e negli avvisi pubblici

Adempimenti nei confronti degli Organi Societari

titolo:	elaborato da:	approvato:	rev_data :
Regolamento Gestione Adempimenti Privacy e Protezione Dati	Uff. Privacy / Settore Procedure Aziendali	Disp.Org n. 40 del 20.12. 2018	2.0/ 2018

Il Settore Affari Generali gestisce le informazioni legate agli affari societari di Napoli Servizi ed, in particolare, si occupa della Segreteria societaria. È tenuto, pertanto, al rilascio dell'informativa di legge nei confronti degli organi societari e di vigilanza (Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza).

Il Settore Affari Generali, a seguito del mutamento di uno o più membri del Collegio Sindacale e/o dell'Organismo di Vigilanza, provvede a rilasciare l'informativa a ciascun nuovo membro.

Adempimenti nei confronti dei Contribuenti per pubbliche affissioni e pubblicità

Per la gestione degli adempimenti contrattuali derivanti dalle affissioni pubbliche e pubblicità, in virtù della convenzione in corso tra Comune di Napoli e Napoli Servizi, la Società gestisce le informazioni personali dei contribuenti.

L'Unità Organizzativa aziendale addetta a tale servizio è anche responsabile della gestione e conservazione dei dati in esame per l'esecuzione degli adempimenti contrattuali ed amministrativi cui i contribuenti sono tenuti nei confronti del Comune.

L'informativa privacy completa è resa sempre accessibile e visibile agli interessati sul sito internet, nella sezione Servizi – Servizi Affissioni pubbliche e pubblicità.

Adempimenti nei confronti degli Inquilini del patrimonio immobiliare comunale

Per la gestione del patrimonio immobiliare del Comune di Napoli, affidato dal Comune alla Napoli Servizi, la Società gestisce le informazioni personali degli inquilini degli immobili comunali.

L'Unità Organizzativa aziendale addetta a tale servizio è responsabile della gestione e conservazione dei dati in esame per l'esecuzione degli adempimenti contrattuali ed amministrativi cui gli inquilini sono tenuti nei confronti del Comune.

L'informativa privacy completa è resa sempre accessibile e visibile agli interessati sul sito internet, nella sezione Servizi – Gestione Patrimonio.

10. 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, Napoli Servizi S.p.A. ha adottato in ottemperanza alle prescrizioni normative e del Garante Privacy:

- il REGOLAMENTO INFORMATICO AZIENDALE, emanato con Determina dell'AU n. 1 dell'08/01/2016 ed aggiornato con Determina dell'AU n. 28 del 24/09/2018, 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;

titolo:	elaborato da:	approvato:	rev_data :
Regolamento Gestione Adempimenti Privacy e Protezz. Dati	Uff. Privacy / Settore Procedure Aziendali	Disp.Org n. 40 del 20.12. 2018	2.0/ 2018



- il MANUALE DELLA SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI, che delinea il quadro delle misure di sicurezza, organizzative, fisiche e logiche, adottate da Napoli Servizi S.p.A. a protezione delle informazioni gestite in ambito aziendale.

I documenti in oggetto e le misure ivi previste hanno valenza di obbligatorietà ed 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 Napoli Servizi per assicurare la necessaria tutela delle informazioni gestite, utilizzando supporti cartacei ed informatici, per dare corso alle operazioni di trattamento dati proprie delle Aree di appartenenza.

Il trattamento di dati personali contenuti nelle banche dati di Napoli Servizi e negli archivi cartacei è riservato agli operatori individuati della Società (Incaricati del trattamento di I livello, Incaricati del trattamento con funzioni di coordinamento, Incaricati del trattamento).

Le operazioni di trattamento sui dati effettuate dagli incaricati del trattamento, in esecuzione delle attività ad essi assegnate, devono svolgersi nel rispetto delle norme di legge, delle disposizioni di cui alla presente procedura, secondo le istruzioni impartite del Titolare e per gli scopi propri della mansione assegnata.

Per ogni categoria di interessato, le finalità del trattamento sono esplicitate nelle informative predisposte per dar corso alle attività di trattamento.

I moduli di informativa predisposti dalla Società, debbono essere consegnati a tutti gli interessati, da parte degli Uffici competenti, secondo quanto previsto nella sezione ADEMPIMENTI FORMALI NEI CONFRONTI DEGLI INTERESSATI della presente procedura al momento del primo contatto con gli stessi.

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

titolo:	elaborato da:	approvato:	rev_data :
Regolamento Gestione Adempimenti Privacy e Protezione Dati	Uff. Privacy / Settore Procedure Aziendali	Disp.Org n. 40 del 20.12. 2018	2.0/ 2018



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 sulla scrivania, ma riposti in armadi o cassetti), in modo da non consentire un accesso accidentale o occasionale.

Norme di comportamento per le Aree che gestiscono categorie particolari di dati e dati relativi a condanne penali e reati

Secondo la previsione legislativa, rientrano nella nozione di **categorie particolari di dati**³: 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**⁴, 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. Seguono nello specifico alcune regole comportamentali a cui tutte le funzioni organizzative che gestiscono categorie particolari di dati e/o dati personali relativi a condanne penali e reati debbono attenersi.

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 della Società, devono essere movimentati con busta chiusa specificamente indirizzata all'ufficio o all'incaricato competente per il trattamento.

Per quanto attiene, in particolare, alla movimentazione di buste contenenti categorie particolari di dati (es. dati sanitari relativi al personale) da parte dell'UOS Protocollo, tali buste non vengono aperte dal personale del Protocollo; vengono protocollate unicamente le buste, che vanno trasmesse immediatamente - via posta interna - all'ufficio competente.

Per la trasmissione di a mezzo fax di categorie particolari di dati e/o di dati personali relativi a condanne penali e reati devono essere utilizzate esclusivamente linee dedicate dell'ufficio trasmittente, utilizzando copertina di trasmissione con nominativo del destinatario ed indicazione “riservato”; colui che effettua la trasmissione deve, inoltre, accertarsi di comunicare con il destinatario voluto.

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

³ Nozione corrispondente ai cd. “dati sensibili” indicati nel vecchio Codice Privacy

⁴ Nozione corrispondente ai cd. “dati giudiziari” indicati nel vecchio Codice Privacy

titolo:	elaborato da:	approvato:	rev_data :
Regolamento Gestione Adempimenti Privacy e Protezione Dati	Uff. Privacy / Settore Procedure Aziendali	Disp.Org n. 40 del 20.12. 2018	2.0/ 2018



stampa deve presidiare la stampante durante tutta la fase di stampa ed, in ogni caso, ritirare immediatamente il materiale stampato.

Nel caso in cui sia necessario inviare categorie particolari di dati e/o dati personali relativi a condanne penali e reati per posta elettronica, l'invio deve avvenire esclusivamente utilizzando canali di comunicazione protetti, secondo le indicazioni del settore Servizi Informativi e su caselle email riservate al personale incaricato.

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.

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 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.

11. Attività di Controllo

Le disposizioni riportate nel presente Regolamento - e le future indicazioni operative che dovessero essere formalmente comunicate dal Titolare e/o, nell'ambito della delega conferita, dal Responsabile del trattamento dati e del Responsabile per la protezione dei dati - sono vincolanti per tutto il personale di Napoli Servizi: esse sono impartite in ottemperanza a precisi obblighi di legge ed integrano, pertanto, le norme inerenti allo svolgimento delle mansioni affidate al personale.

Il Responsabile del trattamento dati - d'intesa con il Responsabile per la protezione dei dati - è chiamato ad effettuare verifiche periodiche - con il supporto operativo degli incaricati del trattamento di I livello e, laddove richiesto, degli incaricati del trattamento con funzioni di coordinamento, ciascuno per il proprio ambito di competenza - sullo stato di applicazione della normativa all'interno della struttura organizzativa di Napoli Servizi, al fine di poter individuare eventuali carenze e disporre l'adozione di misure opportune.

Presa Visione:
Resp. Trattamento Dati
Mario Baggio

Resp. Protezione Dati
Angela Longo Gardi

Il Titolare Trattamento Dati
Dott. Andrea de Giacomo

titolo:	elaborato da:	approvato:	rev_data :
Regolamento Gestione Adempimenti Privacy e Protezz. Dati	Uff. Privacy / Settore Procedure Aziendali	Disp.Org n. 40 del 20.12. 2018	2.0/ 2018

