

## **ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI IN CASO DI SMART WORKING**

Il presente documento contiene le istruzioni operative per gli Incaricati al trattamento dei dati personali della società Cagi Spa, conformemente al Regolamento Ue 2016/679 (GDPR) ed alla normativa nazionale in vigore, da utilizzarsi in occasione dell'avvio della modalità lavorativa in Smart Working o "Lavoro Agile" nel contesto delle misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da Covid-19.

Per Cagi Spa ed i suoi dipendenti e collaboratori è doveroso prestare costante attenzione alla protezione dei dati personali e adottare, in qualsiasi occasione, lavorativa e privata, un comportamento improntato alla difesa della privacy degli interessati che entrano in relazione con l'Azienda.

Anche nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i dipendenti devono, quindi, svolgere i trattamenti previsti dalle rispettive mansioni nel rispetto delle prescrizioni e indicazioni operative contenute negli atti di individuazione quali persone autorizzate al trattamento. A tal fine si richiamano i contenuti delle informazioni fornite ex artt. 13 e 14 Regolamento UE 2016/679 nonché le Policy adottate in materia (v. All.A - Istruzioni Operative per gli Incaricati), con le obbligazioni ivi riportate a carico dei singoli dipendenti in relazione al ruolo ricoperto nel sistema privacy aziendale.

L'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede aziendale impone la massima attenzione sui temi della riservatezza e presuppone che i dipendenti rimangano sempre concentrati sulle modalità di lavoro, al fine di svolgere la propria attività anche al di fuori di una postazione fissa, in modo corretto ed idoneo per proteggere l'operatività e la reputazione di Cagi Spa e della struttura sanitaria Clinica Villa Serena.

Allo scopo, vengono indicate le seguenti istruzioni operative:

a) Il lavoro in modalità Smart Working non dovrà essere effettuato al di fuori di ambienti privati protetti che garantiscano la necessaria riservatezza della prestazione. Il dipendente dovrà aver cura di svolgere la prestazione lavorativa in ambienti tali da consentire comunicazioni stabili, efficienti e non disturbate da rumori circostanti;

b) Le conversazioni tra il dipendente e gli altri interessati non devono essere oggetto di ascolto da parte di soggetti non autorizzati, i quali devono essere mantenuti ad una distanza che consenta di proteggere la confidenzialità; pertanto è obbligo del dipendente:

- Evitare di effettuare colloqui ad alta voce, di persona o per telefono, in presenza di soggetti non autorizzati a conoscere il contenuto della conversazione;

- Accertarsi che il coniuge o eventuali parenti e conoscenti non siano portati, anche involontariamente, a conoscenza di informazioni e processi attinenti l'attività lavorativa;

- Nel caso di conversazioni telefoniche instaurate a seguito di chiamate inoltrate o ricevute, accertare, con cura, che l'interlocutore sia effettivamente un collega/cliente/fornitore legittimato e autorizzato a conoscere le informazioni oggetto della comunicazione.

c) Cagi Spa, in qualità di Titolare, stabilisce che, ai sensi dell'art. 24 comma 1 del Regolamento U.E. 2016/679, la documentazione inerente all'attività lavorativa dovrà risiedere esclusivamente sulle cartelle di rete, poiché tale modalità operativa è ritenuta adeguata a garantire che il trattamento è effettuato conformemente al suddetto Regolamento e alla normativa nazionale in vigore.

d) Quanto all'utilizzo di documenti cartacei contenenti dati personali e prelevati dagli archivi dell'Azienda, il trasferimento di dati personali all'esterno deve essere giustificato da necessità strettamente correlate all'esercizio dell'attività lavorativa, agli obblighi di legge o alla difesa degli interessi della società ed espressamente autorizzato dal Direttore Amministrativo; in ogni caso, la circolazione dei dati personali cartacei deve essere ridotta al minimo indispensabile; i dati devono essere custoditi in apposite cartelle porta documenti sulle quali è riportata l'identificazione del dipendente utilizzatore, dell'Azienda e il suo recapito telefonico.

Inoltre, i documenti cartacei:

- devono essere utilizzati solo per il tempo necessario allo svolgimento dei compiti assegnati e poi immediatamente riposti negli archivi aziendali dedicati alla loro conservazione;

- non devono mai essere lasciati incustoditi; pertanto, nel caso di assenza, anche momentanea, dal luogo in cui si svolge lo Smart Working è necessario chiudere a chiave i locali che ospitano i dati ovvero riporli dentro un armadio/cassetto chiuso a chiave;

- devono essere resi illeggibili prima di essere cestinati, qualora siano destinati a divenire rifiuti (ad es. strappando più volte la carta in modo che i contenuti diventino non decifrabili/non ricostruibili).

e) Quanto al trattamento di dati personali mediante l'ausilio di strumenti elettronici, ci si riporta a quanto già prescritto dalle Policy aziendali in materia di Privacy, da intendersi qui integralmente richiamate e trascritte, ed in particolare:

- la password di accesso deve essere conservata con diligenza in modo che resti riservata, evitando che altri ne vengano a conoscenza;

- il computer ed altri eventuali strumenti in dotazione e/o utilizzati per l'espletamento delle prestazioni in modalità Smart Working (PC, smartphone, tablet, ecc.), non devono essere lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate; in caso di allontanamento anche temporaneo dalla postazione di lavoro il dipendente è tenuto a disconnettere la sessione di lavoro bloccando l'operatività del dispositivo utilizzato;

- non devono essere utilizzati dispositivi di memorizzazione esterna (al riguardo, si ribadisce che la documentazione inerente all'attività lavorativa dovrà risiedere esclusivamente sulle cartelle di rete).

f) I trattamenti effettuati dal dipendente devono rispettare il principio di necessità, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità degli stessi, avere scopi espliciti, determinati e leciti, come da istruzioni fornite sul punto all'atto dell'autorizzazione da parte dell'Azienda al trattamento dati (v. Nomina Incaricato al trattamento).

g) In osservanza dei principi ed in ottemperanza alle misure di sicurezza derivanti dal sistema procedurale, gestionale e tecnico adottato da Cagi Spa per garantire la sicurezza dei dati personali, il dipendente tratta dati:

- esatti e aggiornati;
- conservati in modo tale da consentire l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- ove necessario e compatibile, anonimizzati, pseudonimizzati o cifrati.

Il dipendente dovrà, altresì, adottare le cautele previste per legge (diritto all'oscuramento e anonimato) nell'eventuale trattamento dei dati soggetti a maggior tutela ovvero dati particolarmente sensibili per i diritti e le libertà degli interessati.

È in ogni caso obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di protezione dati personali e di misure minime di sicurezza, ai sensi del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale in vigore.

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali consentite.