

## Istruzioni per il trattamento dei dati personali

### 1. Istruzioni generali per tutti i trattamenti

Il trattamento dei dati, ai sensi degli artt. 5 e 25 del GDPR, deve rispettare il principio di “minimizzazione” (un tempo definito di “pertinenza e non eccedenza”), ovvero di limitazione della quantità dei dati personali trattati, delle operazioni di trattamento compiute sugli stessi, di conoscibilità degli stessi dati, di conservazione dei dati medesimi, in riferimento alle finalità del trattamento.

Pertanto è consentito l'accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente indispensabile per adempiere ai compiti affidati.

I dati personali devono essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente, ed essere esatti ed aggiornati.

L'Autorizzato al trattamento (di seguito, l'“Autorizzato”) nello svolgimento del trattamento, è tenuto a:

- accertare che l'informativa, completa in tutte le sue parti, venga consegnata all'interessato ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR e verificare che ciascuna particolare operazione di trattamento in essa contenuta (ad esempio, la comunicazione, la diffusione, ovvero la profilazione) corrisponda alla realtà e sia conforme alle disposizioni di legge e di regolamento;
- consentire l'esercizio dei diritti e delle facoltà previste dal Capo III del GDPR (diritto di accesso, diritto di rettifica, diritto alla cancellazione, diritto di limitazione, diritto di opposizione, diritto di intervento umano e contestazione in caso di decisione basata esclusivamente su trattamento automatizzato, diritto di accedere al contenuto essenziale del contratto di contitolarità);
- condividere, comunicare e/o inviare dati personali in base al principio del “*need to know*”, cioè esclusivamente a Utenti Interni che li necessitano per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative;
- non trasmettere a terzi informazioni circa dati personali trattati: la comunicazione e la diffusione è ammessa soltanto se funzionale allo svolgimento dei compiti affidati o in forza di obblighi normativi, comunque previa autorizzazione del Responsabile Interno del Trattamento;
- accertare l'identità dell'interessato prima di fornire informazioni circa i suoi dati personali o il relativo trattamento effettuato (limitandosi alla verifica del documento identificativo senza necessità di mantenerne copia);
- riporre in archivio i supporti o i documenti - ancorché non definitivi (bozze) - contenenti i dati personali al termine del periodo di trattamento;
- non lasciare incustodite presso le fotocopiatrici le stampe di documenti contenenti dati personali;

- utilizzare gli appositi apparecchi “distruggi documenti” qualora sia necessario eliminare i documenti contenenti dati personali. In assenza di tali strumenti, i documenti devono essere sminuzzati in modo da non essere più ricomponibili;
- conservare i dati personali trattati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati, nel rispetto dei termini normativamente previsti;
- abbassare il tono della voce nelle conversazioni ed adottare una distanza adeguata (cd. “distanza di cortesia”) al fine di evitare che persone terze possano, anche involontariamente, trattare dati personali e/o informazioni di carattere professionale;
- in caso di dubbio in materia di trattamento dei dati personali rivolgersi al proprio Responsabile Interno del Trattamento e/o all'Unità Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Privacy;
- segnalare immediatamente eventuali anomalie, incidenti, furti, perdite accidentali di dati connessi con una ricaduta sul trattamento dei dati personali al proprio Responsabile Interno del Trattamento, al fine di attivare – per il tramite del Responsabile della Protezione dei dati Personali (Data Protection Officer) - la procedura di comunicazione della violazione di dati personali (Data Breach) all'Autorità Garante e agli interessati;
- rispettare l'obbligo di riservatezza anche nel periodo successivo all'eventuale cessazione delle attività svolte per conto della Fondazione.

Si rammenta che la consultazione dei dati contenuti nelle banche dati non consente alcuna forma di comunicazione, diffusione e ulteriore trattamento degli stessi che non sia strettamente necessario e funzionale all'espletamento dei compiti e delle funzioni attribuite. I dati “pubblici”, ovvero conoscibili da parte di chiunque, non legittimano gli Autorizzati alla comunicazione o diffusione degli stessi.

Per quanto riguarda i flussi di documenti tra le varie articolazioni organizzative della Fondazione, gli Autorizzati devono adottare idonee misure organizzative per salvaguardare la riservatezza dei dati personali (es. trasmissione dei documenti in buste chiuse).

## Istruzioni per il trattamento dei dati personali

### **2. Istruzioni generali per trattamenti con strumenti elettronici**

Per quanto riguarda le elaborazioni e le altre fasi dei trattamenti effettuate attraverso strumenti informatici, l'Autorizzato disporrà di credenziali personali per l'accesso ai dati.

L'Autorizzato avrà cura di:

- non condividere le proprie credenziali personali con altri Utenti, salvo i casi espressamente previsti;
- non accedere a servizi non consentiti;
- non tentare di acquisire i privilegi di Amministratore di sistema;
- verificare l'assenza di virus nei supporti utilizzati;
- non collegare dispositivi che consentano un accesso non controllabile ad apparati di rete della Fondazione;
- memorizzare i dati di interesse lavorativo sul server di FBK oppure sui Google Team Drive;
- procedere alla cancellazione dei supporti di memorizzazione (dischi, chiavette USB, ecc.) contenenti dati personali prima che i medesimi siano riutilizzati; se ciò non fosse possibile, gli stessi devono essere distrutti.

Tutti gli strumenti dovranno essere bloccati e protetti da password, se lasciati incustoditi.

### **3. Istruzioni generali da seguire in caso di presenza di ospiti o personale di servizio**

In caso di presenza di ospiti o personale di servizio, l'Autorizzato al trattamento è tenuto a:

- fare attendere gli ospiti o il personale di servizio in luoghi in cui non sono presenti informazioni riservate o dati personali, abbassando il tono di voce e/o chiudendo le porte in caso di comunicazioni verbali o telefoniche;
- evitare di allontanarsi dalla scrivania;
- riporre i documenti contenenti dati personali e attivare il salvaschermo del PC;
- mantenere segrete e custodite le credenziali personali, nel rispetto delle misure di sicurezza stabilite dal Regolamento Privacy di FBK;
- non rivelare o far digitare la password nemmeno al personale di assistenza tecnica;
- segnalare qualsiasi anomalia al proprio Responsabile Interno del Trattamento.

### **4. Istruzioni specifiche per trattamenti concernenti particolari categorie di dati (di cui all'art. 9 del GDPR) e dati relativi a condanne penali e reati (di cui all'art. 10 del GDPR)**

Fermo il rispetto di quanto sin qui previsto, per il trattamento dei dati personali di cui al presente paragrafo si prescrivono le seguenti ulteriori istruzioni:

- non fornire tali dati personali per telefono qualora non si abbia certezza assoluta sull'identità del destinatario;
- evitare di inviare via fax documenti in chiaro contenenti tali dati: si suggerisce, in tal caso, di inviare la documentazione senza alcun esplicito riferimento all'interessato (ad esempio, contrassegnando i documenti semplicemente con un codice);
- sostituire il nominativo dell'interessato con un codice e conservare l'associazione "nominativo – codice" in un archivio separato, il cui accesso è limitato a un numero esiguo di Autorizzati (pseudonimizzazione);
- non lasciare incustoditi i documenti – ancorché non definitivi – ed i supporti recanti tali dati e conservarli in elementi di arredo muniti di serratura, le cui chiavi devono essere conservate in modo appropriato;
- conservare i documenti recanti dati relativi alla salute, alla vita sessuale e all'orientamento sessuale nei predetti contenitori muniti di serratura, separatamente da ogni altro documento;
- richiedere, in relazione alle specifiche esigenze e finalità del trattamento, la dichiarazione sostitutiva di certificato del casellario giudiziale oppure il certificato dei carichi pendenti esclusivamente ai soggetti individuati nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di FBK o dal Codice degli Appalti.

**Le presenti istruzioni integrano elementi di valutazione della condotta del lavoratore. La violazione delle prescrizioni contenute può generare, oltre che responsabilità penali e civili, l'irrogazione di sanzioni disciplinari, in considerazione della gravità della condotta.**