

MODELLO NOMINA AUTORIZZATO/INCARICATO

Egr. Sig.

Oggetto: Nomina e Istruzioni a Incaricato del trattamento dei dati personali

Interporto Campano Spa, in qualità di Titolare del Trattamento, per le attività di propria competenza come formalizzate nel Registro dei trattamenti della Società titolare, ai sensi degli articoli 29 e 32.4 del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali ("GDPR"), con il presente atto le impartisce le istruzioni, in relazione alle operazioni di trattamento di dati personali relative all'unità operativa di appartenenza alla quale Lei è assegnato per l'espletamento delle Sue mansioni

Ambito del trattamento

I trattamenti consentiti all'incaricato sono quelli riportati nelle sezioni del Registro dei trattamenti di riferimento consultabile scrivendo a **privacy@interportocampano.it**.

L'eventuale variazione di tali trattamenti potrà essere comunicata a parte, di volta in volta dal Titolare e/o dal Delegato all'esercizio della titolarità del trattamento dei dati.

Gli incaricati non possono eseguire operazioni di trattamento per finalità non previste tra i compiti loro assegnati dalle presenti istruzioni e dal Titolare e/o dal suo Delegato; analogamente, le operazioni di trattamento potranno essere effettuate unicamente sui dati sui quali si è autorizzati all'accesso, nel corretto svolgimento dei compiti cui si è preposti.

L'accesso ai dati personali deve essere limitato esclusivamente ai dati che sono strettamente necessari per adempiere ai compiti assegnati.

L'uso delle apparecchiature informatiche in tale ambito è permesso solo per svolgere le attività previste nelle presenti istruzioni scritte.

Profilo di autorizzazione

Relativamente al profilo di autorizzazione per l'accesso ai sistemi informatici e ai dati, le procedure adottate sono organizzate nel rispetto del principio della separazione dei compiti, perciò sono state disegnate e attivate in modo che un soggetto non abbia compiti o responsabilità operative che risultino incompatibili fra di loro e seguendo il principio del minimo privilegio per l'accesso ai dati.

La modalità d'accesso (lettura - scrittura - cancellazione) a gruppi congruenti di dati, è regolata da software specifico o dalle applicazioni ove possibile.

Diligenza

Gli incaricati hanno l'obbligo di operare con la massima diligenza ed attenzione in tutte le fasi di trattamento, dalla esatta acquisizione dei dati, all'eventuale loro aggiornamento, così per la conservazione ed eventuale cancellazione o distruzione.

Riservatezza

Gli incaricati, in ogni caso, nel trattare i dati personali, dovranno operare garantendo la massima riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso, considerando i dati personali oggetto dell'ambito di attività assegnato come informazioni da gestire con cura attenendosi alle seguenti prescrizioni:

- **Divulgazione non autorizzata** - astenersi dal comunicare i dati personali a soggetti diversi da quelli indicati dall'Azienda o che non abbiano motivo di acquisire tali dati per il corretto espletamento dei propri compiti;
- **Obbligo di pertinenza e completezza** - verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, e comunque nel rispetto delle prescrizioni impartite dal Titolare e/o dal suo Delegato.
- **Esercizio dei diritti** - trasmettere immediatamente al Titolare e/o al suo Delegato qualsiasi richiesta proveniente dagli interessati che faccia riferimento ai diritti che la normativa ad essi riconosce (diritto di conoscere quali dati personali del richiedente utilizzi l'Azienda, diritto di rettificare i dati, opposizione all'uso di tali dati, revoca del consenso all'utilizzo dei dati, richieste di cancellazione da mailing list di comunicazione, ecc.);
- **Gestione informativa e consenso** - provvedere - quando richiesto - al rilascio dell'informativa di legge e alla raccolta ed archiviazione del relativo consenso;
- **Attuazione misure di sicurezza** - trattare i dati attenendosi alle misure di sicurezza rese esecutive dalle competenti Funzioni interne, ponendo in essere ogni attività necessaria ad evitare i rischi:
 - di perdita o distruzione - anche accidentale - dei dati;
 - di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alla finalità per cui i dati furono raccolti.

Supporti informatici amovibili

Copie di dati personali oggetto di tale ambito su supporti informatici amovibili non sono permesse.

Gestione credenziali

L'autenticazione dell'utenza avviene a mezzo di password. Questa è segreta e non deve essere comunicata ad altri né lasciata incustodita, per esempio scrivendola su agende o su foglietti di appunti. Infatti, un trattamento illecito fatto carpendo la password ad un Incaricato è comunque imputabile all'Incaricato che non l'ha custodita correttamente.

La documentazione, tecnica o di altro genere, relativa al trattamento dei dati personali in tale ambito (es. chiavi logiche o fisiche di accesso ai siti contenenti tali informazioni) deve essere gestita adottando le stesse misure richieste per i dati presidiati.

Trattamenti con strumenti elettronici

L'incaricato deve attenersi a quanto previsto nelle procedure aziendali sull'utilizzo delle risorse informatiche e precisamente a quanto segue:

Obbligo di comunicazione

Segnalare al firmatario della designazione il verificarsi di qualsiasi evento inaspettato che riguardi l'integrità, la riservatezza o la disponibilità delle informazioni; la comunicazione al Titolare, al suo Delegato e agli Amministratori di Sistema deve avvenire anche nel caso in cui l'incidente di sicurezza sia solo sospettato e non solo quando venga realmente constatato.

Gestione stazione di lavoro

Non lasciare incustodita la stazione di lavoro mentre è attivata una sessione. Nel caso l'incaricato si debba assentare deve alternativamente: i) chiudere la sessione, oppure ii) prevedere un programma di screen-saver con una password.

- **Dati particolari o giudiziari su carta** - nei casi di trattamento di dati personali, particolari e giudiziari effettuato con strumenti diversi da quelli elettronici o comunque automatizzati, non consentire, anche attraverso una diligente custodia delle chiavi dei relativi contenitori e archivi, che persone non autorizzate vi abbiano accesso.
- **Addetti alla manutenzione** - Gli addetti alla manutenzione di strumenti elettronici - ad eccezione di Amministratori di Sistema specificamente designati, nonché gli addetti alle pulizie appartenenti ad altre ditte che per necessità operative accedono ai locali in cui sono archiviati i dati, non sono autorizzati a svolgere nessuna operazione di trattamento.

Istruzioni personale IT esterno

I non dipendenti addetti alla sostituzione e manutenzione di strumenti elettronici (dischi ed altro hardware) per i quali si è resa necessaria la nomina ad incaricati, in quanto nelle loro attività è possibile la conoscibilità dei dati trattati, hanno ricevuto specifiche istruzioni e documentazione.

Accessi fuori orario

Gli accessi fuori orario ai locali interessati dalle attività in ambito devono essere espressamente autorizzati. Chi accede deve essere identificato e l'accesso deve essere registrato.

Obbligo di legge e di prestazione

Le presenti istruzioni – e le future che dovessero essere formalmente comunicate - sono impartite in ottemperanza di precisi obblighi di legge ed integrano le norme inerenti allo svolgimento delle mansioni affidate: pertanto ciascun Incaricato è impegnato ad un preciso rispetto delle stesse.

Interporto Campano S.p.A.
Il Delegato all'esercizio della titolarità del trattamento dei dati
Dr. Sergio Sellitto