

POLICY INTERNA AZIENDALE
ai sensi del Regolamento UE 679/2016
FORMAZIONE DEI SOGGETTI INCARICATI AL TRATTAMENTO DEI DATI
(Regole di condotta ed obblighi in relazione all'uso degli strumenti di lavoro)

PREMESSA

L'ambito lavorativo porta la nostra organizzazione a gestire una serie di "informazioni", proprie e di terzi, per poter erogare i servizi che le vengono contrattualmente richiesti.

Tali informazioni possono essere considerate, ai sensi del GDPR 679/16, "dati personali" quando sono riferite a persone fisiche e, per la loro gestione (Trattamento), sia analogica che digitale, è necessario che l'azienda adotti una serie di misure idonee previste dalle norme.

Altre informazioni, pur non essendo "dati personali" ai sensi di legge, sono in tutto e per tutto "informazioni riservate", ovvero informazioni tecniche, commerciali, contrattuali, di business o di altro genere per le quali l'organizzazione è chiamata a garantire la riservatezza, per una più ampia tutela del patrimonio aziendale.

Ai fini di questo disciplinare si specifica, pertanto, che con il termine "dati" deve intendersi l'insieme più ampio di informazioni di cui un dipendente o un collaboratore può venire a conoscenza e di cui deve garantire la riservatezza e la segretezza e non solo i "dati personali" intesi a norma di legge. Inoltre, nell'ambito della sua mansione, l'azienda tratta "dati" su supporto analogico.

In linea generale, ogni dato, nell'accezione più ampia sopra descritta, di cui l'incaricato viene a conoscenza nell'ambito della propria attività lavorativa, è da considerarsi riservato e non deve essere comunicato o diffuso a nessuno (anche una volta interrotto il rapporto lavorativo con l'organizzazione stessa o qualora parte delle informazioni siano di pubblico dominio), salvo specifica autorizzazione esplicita dell'azienda.

Anche tra colleghi, oppure tra dipendenti e collaboratori esterni, è necessario adottare la più ampia riservatezza nella comunicazione dei dati conosciuti, limitandosi solo a quei casi che si rendono necessari per espletare al meglio l'attività lavorativa richiesta.

Una gestione dei dati analogici difforme dalle regole contenute nella presente policy potrebbe esporre l'organizzazione ad aumentare la minaccia di accessi non autorizzati ai dati, furti o divulgazioni di informazioni riservate.

GESTIONE DATI ANALOGICI

Gli Incaricati sono responsabili del controllo e della custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali in modalità analogica (immagini e documenti cartacei), compresa la corretta distruzione.

I principali benefici di una politica del controllo e della custodia sono:

- 1) Una buona impressione a clienti e fornitori che visitano la nostra azienda;
- 2) La riduzione della possibilità che informazioni confidenziali possano essere viste da persone non abilitate a conoscerle;
- 3) La riduzione che documenti confidenziali possano essere sottratti all'organizzazione.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Conseguenze delle infrazioni disciplinari

Le infrazioni disciplinari alle norme della presente policy potranno essere punite, a seconda della gravità delle mancanze, in conformità alle disposizioni di legge e/o del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicato, tra cui:

1. Il biasimo inflitto verbalmente;
2. Lettera di richiamo inflitto per iscritto;
3. Multa;
4. La sospensione dalla retribuzione e dal servizio;
5. Il licenziamento disciplinare e con le altre conseguenze di ragioni e di legge.

VALIDITA', AGGIORNAMENTO E DIFFUSIONE

Validità

Il presente Disciplinare ha validità a partire dal: 09/10/2018.

Aggiornamento e Diffusione

Sarà oggetto di aggiornamento ogni volta che se ne ravvisi la necessità, in caso di variazioni tecniche dei sistemi dell'organizzazione o in caso di mutazioni legislative.

Ogni variazione della presente sarà comunicata agli incaricati.

La presente policy verrà consegnata ed illustrata ad ogni soggetto incaricato ai sensi dell'art. 7 della legge 300/70 e del CCNL.

Il Titolare del trattamento dei dati

Data ____/____/____

In data odierna la presente policy è stata consegnata al/alla Sig./Sig.ra _____, che dichiara di averla ricevuta e di averne preso istruzioni in merito ai contenuti.

Firma del soggetto incaricato