

<b>FONDAZIONE SERLINI</b>  <b>TUTELA PRIVACY</b>	<b>REGOLE DI RISERVATEZZA E SICUREZZA</b>	Rev. del 09/2018
--	---	------------------

**A) Tutte le attività svolte nell'ambito di FONDAZIONE "SERLINI" RSA devono essere orientate al massimo rispetto del diritto di ciascuno alla tutela dei propri dati.**

**B) È fatto divieto di:**

- portare al di fuori della sede di lavoro documenti, copie di documenti, tabulati, registrazioni audio o video che contengano dati riferibili ad un soggetto identificabile, tranne per le operazioni autorizzate che lo richiedano espressamente;
- comunicare, anche verbalmente, dati e informazioni al di fuori dei soggetti autorizzati al medesimo trattamento o di soggetti aventi diritto di conoscenza dei dati in questione;
- utilizzare gli strumenti, anche informatici, che sono messi a disposizione, per organizzare elenchi, inviare corrispondenza, ricavare statistiche, al di fuori di quelle che siano strettamente necessarie per lo svolgimento dei compiti assegnati;
- utilizzare in qualsiasi modo a vantaggio proprio o di terzi le informazioni con le quali si viene a contatto nello svolgimento delle proprie mansioni;
- fornire informazioni, anche verbali, a terzi non autorizzati senza essersi preventivamente accertato del diritto del richiedente alla conoscenza ovvero del consenso da parte dell'interessato a che la comunicazione avvenga;
- affidare ad altri soggetti non identificati a loro volta quali persone autorizzate al trattamento elaborazioni sui dati di propria competenza.

**C) Norme generali per la sicurezza**

- assicurarsi che quando si parla con altri, personalmente o per telefono, relativamente a dati o situazioni tramite le quali sia identificabile un soggetto tutelato, non siano presenti nell'ambiente terzi che non siano a loro volta autorizzati al trattamento, o che comunque non possano sentire;
- nel caso di invio tramite indirizzi mail generici o fax di documenti o tabulati, assicurarsi che la copia venga ricevuta immediatamente dal destinatario, specialmente se vengono inviati dati dai quali risultino informazioni relative alla salute, alle convinzioni religiose o filosofiche, all'appartenenza sindacale o alle convinzioni politiche, alla vita sessuale, all'origine razziale o etnica, dati genetici o biometrici, dati riferiti a condanne penali o reati. Se non si riesce ad avere questa certezza astenersi dall'invio e cercare soluzioni alternative.
- i documenti vanno utilizzati, se possibile, negli ambienti deputati alle elaborazioni. Quando si renda necessario l'utilizzo in altri ambienti non lasciare i documenti incustoditi e, al termine, riportarli nel luogo dove devono essere conservati;
- nei luoghi di lavoro ai quali possono accedere anche soggetti non autorizzati al trattamento, non lasciare i documenti accessibili in caso di assenza ma riporli nei dispositivi deputati (armadi, cassetti, classificatori). Ove sia prevista la chiusura con chiave dei dispositivi di conservazione fare in modo che venga utilizzata e che venga poi riposta nei modi che il Titolare indicherà;
- nei luoghi di lavoro non accessibili al pubblico non assentarsi senza avere chiuso i locali. Nel caso si fosse impossibilitati a chiudere, assicurarsi che i documenti siano stati riposti;
- in caso il trattamento preveda lo spostamento dei documenti ad altra sede, fare in modo che il trasporto avvenga in regime di sicurezza: non lasciare i documenti incustoditi (in macchina, sui mezzi pubblici), non lasciare i documenti visibili da altri, non affidare a terzi, se non autorizzati, il trasporto;
- in caso di richiesta verbale, telefonica o scritta di dati riferibili ad un interessato, assicurarsi che il richiedente sia autorizzato, ovvero che sussista un obbligo di legge, che esista un contratto con l'interessato che preveda la comunicazione a quel soggetto, che l'interessato abbia già espresso il suo consenso;
- se la comunicazione descritta al punto precedente non fosse consentita, valutare con il Titolare se sia il caso di richiedere un apposito consenso all'interessato. In tal caso raccogliere il consenso in forma scritta;
- i documenti, o copie di essi, che non vengono più utilizzati devono essere distrutti ovvero resi illeggibili prima della loro eliminazione;
- qualora si rilevi una situazione di potenziale rischio che non sia stata prevista fare riferimento al Titolare del trattamento e chiedere l'integrazione delle istruzioni.