ISTRUZIONI FORMATIVE

IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

PREMESSA

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il nuovo Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016 o GDPR – *General Data Protection Regulation*), ed il nuovo Codice italiano privacy (D. Lgs. 196/2003) modificato dal D. Lgs. 101/2018.

Queste importanti norme hanno previsto specifici obblighi di formazione ed informazione per i dipendentie i collaboratori interni sul tema della protezione dei dati personali.

Con questo documento si intende dunque fornire delle indicazioni generali per i dipendenti e i collaboratori interni, oltre a quelle già previste dal Titolare attraverso l'atto di nomina come soggetto *designato* o *autorizzato* al trattamento, nonché a quelle contenute all'interno del regolamento interno o della policy aziendale.

A COSA SERVE LA LEGGE SULLA PROTEZIONE DEI DATIPERSONALI?

Ogni giorno nel nostro lavoro trattiamo (cioè usiamo in varie forme e modi) dei dati personali di soggettiterzi che la legge definisce "interessati".

La legge europea e nazionale vuole che questi dati personali siano utilizzati in modo corretto, che nessun soggetto terzo non autorizzato possa conoscerli o utilizzarli.

Proteggendo i dati personali che usiamo nel nostro lavoro proteggiamo la privacy e la dignità personaledei soggetti con cui ci imbattiamo nel lavoro.

Ciascuno di noi, come dipendente e collaboratore, è chiamato, nel suo lavoro quotidiano, a porre molta attenzione a questi dati personali delle persone fisiche che entrano in rapporto con noi come un ***bene prezioso***, un bene da proteggere e controllare e non disperdere.

Ogni giorno ci troviamo a trattare dati personali di utenti, clienti, fornitori, dipendenti e questi dati personali vanno salvaguardati con piccole attenzioni che diremo di seguito.

Ovviamente ci sono dei dati personali che sono ancora più importanti e delicati e sono i dati che riguardanola sfera più intima delle persone: dati sanitari, dati di appartenenza religiosa o politica o sindacale, dati sull'orientamento sessuale, dati biometrici (che la legge qualifica dati particolari).

Su tali dati particolari dobbiamo porre ancora più attenzione perché la violazione potrebbe comportare anche una lesione alla dignità del soggetto oltre che un danno alla privacy.

DEFINIZIONI

Ai fini di una migliore comprensione dei termini utilizzati nel presente documento, s'intende:

- «Dato personale»: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (c.d. «interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

  Per fare qualche esempio: il nome e cognome, il codice fiscale, la data di nascita, la sua immagine, se il soggetto è sposato, il reddito del soggetto e così altro ancora; ogni informazione che riguarda un soggetto persona fisica è un dato personale.

- «Categorie particolari di dati»: si fa riferimento alle categorie particolari di dati di cui all'art. 9, comma 1, GDPR (*ex dati sensibili*, ossia che "rivelino l'origine razziale o etnica, leopinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché [...] dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona") e all'art.10 GDPR (*ex dati giudiziari*, ossia dati "relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza"). Su questa tipologia di dati occorre tutta la nostra massima attenzione e protezione.

SILVA S.R.L. Via della Treccia, 12 – 50145 FIRENZE
Tel +39 055 318141 6 l.r.a. Fax +39 055 300228
http://www.silvagroup.it – E-mail: info@silvagroup.it

Codice Fiscale e Partita IVA 03575190487
Capitale Sociale € 124.800,00 i.v.Reg.
Trib. FI nr. 41328 R.E.A. 372525 FI

Magazzini e deposito mobili:
Via della Treccia, 12/a - 50145 FIRENZE Italia
Tel. +39 055 318133 2 l.r.a. Fax +39 055 300228

- «Trattamento»: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausiliodi processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

- «Titolare del trattamento»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri.

- «Designato al trattamento»: secondo l'art. 2-*quaterdecies* del codice privacy novellato (D.Lgs. 196/2003 così come modificato dal D. Lgs. 101/2018), è il soggetto all'interno dell'Organizzazione al quale sono stati attribuiti specifici compiti e funzioni connesse al trattamento dei dati personali da parte del Titolare, sotto la cui autorità opera.

- «Autorizzato»: è il soggetto che all'interno dell'organizzazione è stato autorizzato dal Titolare a trattare i dati che sono stati raccolti sotto la responsabilità di quest'ultimo e che, pertanto, come anche riportato al punto 10 dell'art. 4 GDPR, rimarranno sotto l'autorità di quest'ultimo.

- «Data Protection Officer – DPO» (o Responsabile per la Protezione dei Dati – RPD): persona fisica o giuridica qualificata ed esperta, interna o esterna all'organizzazione del Titolare, che esegue controlli, fornisce consulenza e assistenza in merito al rispetto della normativa all'interno dell'Organizzazione.

  Nota Bene: il DPO non è previsto in tutte le strutture. È obbligatorio nelle Pubbliche Amministrazioni, nelle Società pubbliche, nella Sanità in genere ed in altre tipologie di aziende a seconda delle modalità e della tipologia di dati trattati

- «Responsabile del trattamento»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizioo altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento all'esterno della struttura (es. chi elabora le buste paga all'esterno della struttura, il responsabile informatico che gestisce la manutenzione all'esterno, etc).

- «Consenso dell'interessato»: qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica,informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che loriguardano siano oggetto di trattamento.

ALCUNI SUGGERIMENTI

Occorre che nel trattamento dei dati personali tu sia molto attento sia ai dati cartacei che informatici.
I dati personali devono essere protetti con misure adeguate che l'Azienda ti indicherà di volta in volta main ogni caso segui alcuni piccoli suggerimenti che qui indicheremo.

A) INVIO / RICEZIONE MAIL

- Nel caso di **molteplici destinatari esterni** all'Organizzazione, effettua l'invio delle email inserendo
  gli indirizzi nel campo **CCN** della posta elettronica.
- **Non citare nell'oggetto dati personali normali o particolari**. Se nella mail devi allegare un documento che contiene dati particolari, accertati che lo stesso sia protetto con password o utilizzaun sistema di comunicazione più protetto.
- In caso di **messaggi di posta elettronica sospetti, non aprire la mail** ed effettua tempestivamente**una segnalazione al responsabile IT** nonché al **Titolare** o, se esistenti, al **designato al trattamento**e/o al **DPO**.

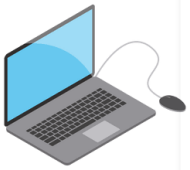
SILVA S.R.L. Via della Treccia, 12 – 50145 FIRENZE
Tel +39 055 318141 6 l.r.a. Fax +39 055 300228
http://www.silvagroup.it – E-mail: info@silvagroup.it

Codice Fiscale e Partita IVA 03575190487
Capitale Sociale € 124.800,00 i.v.Reg.
Trib. FI nr. 41328 R.E.A. 372525 FI

Magazzini e deposito mobili:
Via della Treccia, 12/a - 50145 FIRENZE Italia
Tel. +39 055 318133 2 l.r.a. Fax +39 055 300228

B) DOCUMENTI CARTACEI

- **Non lasciare documenti incustoditi** o nella disponibilità (anche visiva) di soggetti terzi estranei all'Organizzazione, soprattutto se contenenti categorie particolari di dati.
- Nei casi in cui occorra raccogliere **il consenso**, verificane sempre la **corretta raccolta e conservazione.**
- **Non lasciare incustoditi gli archivi contenenti dati personali**, soprattutto se contengono categorieparticolari di dati. Laddove presenti, utilizza le serrature degli arredi o delle porte di ingresso.
- **Non lasciare incustodita la propria postazione e gli strumenti di lavoro** attraverso i quali si svolge un trattamento di dati personali, soprattutto se particolari.
- **Distruggi i documenti con modalità idonee a garantirne la sicurezza** (possibilmente, ad esempio, con una macchina distruggi documenti).



C) DOCUMENTI INFORMATICI

- **Imposta SEMPRE una password sul TUO dispositivo** (pc, smartphone, tablet aziendale), sostituendola periodicamente.
- **Conserva la password in modo sicuro** e MAI in un luogo facilmente accessibile (es. post-it almonitor del pc).
- **Comunica l'eventuale smarrimento della password** al **responsabile IT** in modo da consentire lacelere modifica della parola chiave.
- **Non lasciare incustoditi supporti rimovibili** (es. pen drive, hard disk esterni, supporti ottici),soprattutto se contenenti dati afferenti alle categorie particolari.
- In caso di **download di un file sospetto**, effettua una **scansione con il programma antivirus** o, nel dubbio, **contatta il responsabile IT**.
- In caso di **allontanamento dalla propria postazione di lavoro**, imposta il pc in modo che vengarichiesto l'**inserimento delle credenziali di accesso** per sbloccare lo schermo.

NAVIGAZIONE WEB CON PC AZIENDALE

Utilizza e naviga solo su siti sicuri, connessi al lavoro che svolgi, siti istituzionali e non collegarti MAIa siti non attinenti al lavoro che possono generare danni al sistema informatico.

Tutti gli strumenti di lavoro debbono essere usati **solo per motivi attinenti alle mansioni che si svolgono** e MAI per motivi personali.

DATA BREACH – VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI

Se si verifica un **data breach** devi immediatamente avvertire il **Titolare** e, se esistenti, il Tuo **designatoal trattamento** e/o il **DPO**.

Cos'è un Data Breach?

È la **violazione di sicurezza** che comporta anche accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati

Qualche esempio:

a) Se perdi un documento cartaceo;
b) Se perdi una chiavetta usb che contiene dati personali;
c) Se subisci un furto di pc o smartphone aziendale che contiene dati personali;
d) Se comunichi i dati personali anche di natura particolare ad un soggetto non autorizzato;
e) Se mandi una mail ad un destinatario sbagliato;
f) Se apri una mail che contiene un virus o altra forma di intrusione.

Oltre a quanto previsto, attieniti SEMPRE agli obblighi previsti dal Titolare all'interno dell'atto dinomina come soggetto *designato* o *autorizzato* al trattamento, nonché a quelle contenute all'interno del regolamento interno o della policy aziendale. Per ogni dubbio contatta sempre il Titolare del trattamento o, se presenti, il Tuo designato e/o il DPO.