

# LA PRIVACY NELLO STUDIO PROFESSIONALE

---

Decreto legislativo 196/2003 e s.m.i.

REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL  
PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO  
del 27 aprile 2016 in vigore da 25 maggio 2018

# Ambito di applicazione Regolamento

- Si applica solo agli interessati persone fisiche e non alle
- persone giuridiche
- Protegge i diritti e le libertà fondamentali degli interessati, primi fra tutti il diritto alla protezione dei dati personali.
- 
- Tutela le persone fisiche indipendentemente dalla nazionalità o residenza. Ossia i dati vengono tutelati per il solo fatto che vengano trattati in una attività **commerciale o professionale del titolare**
- **Non si applica quando il trattamento dati ha carattere personale o domestico**

# Applicazione Materiale del Regolamento

- **Si applica** ai trattamenti dati personali effettuati tramite strumenti automatizzati e non;
- **Non si applica se:**
  - non ricade nell'abito del diritto dell'Unione;**
  - è effettuato da uno stato membro per disposizioni di politica estera e di sicurezza comune;**
  - è effettuato da autorità pubbliche per finalità di sicurezza e prevenzione dei reati**
  - per finalità personali o domestiche e quindi non connesse ad attività commerciali o professionali**

## Ambito di applicazione territoriale del Regolamento

- Estensione anche ai soggetti stabiliti fuori del territorio dell'Unione che trattano dati personali di soggetti che sono in Europa. ( nomina di un responsabile)
- Si applica anche ai titolari/responsabili che non risiedono in Europa ma trattano dati personali di soggetti che si trovano in Europa
- Sia applica ai titolari responsabili di soggetti non stabiliti in Europa ma che hanno sedi in Europa ( es. Rappresentanze diplomatiche o Consolari)

# Principi generali e finalità

- ❖ *Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali*
- ❖ *Il codice della privacy garantisce il trattamento dei dati personali nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato con riferimento alla riservatezza all'identità personale e alla protezione dei dati personali*

# Principali Definizioni

- **Trattamento** – qualunque operazione effettuata anche senza l'ausilio di strumenti elettronici concernenti *la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati*, anche se non registrati in una banca di dati
- **Dato personale** – qualunque informazione relativa alla persona fisica identificata o identificabile
- **Dati identificativi** – dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato

# Principali Definizioni

- **Dati sensibili** – dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale
- **Dati giudiziari** – i dati personali idonei a rivelare i provvedimenti iscritti nel casellario giudiziale o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale

# Principali definizioni

- **Titolare** - la persona fisica, giuridica o pubblica amministrazione, ente, associazione o organismo a cui competono le decisioni per le modalità del trattamento dei dati personali e strumenti da utilizzare
- **Responsabile** - i soggetti preposti dal titolare al trattamento dei dati personali
- **Incaricati** - le persone fisiche incaricate dal titolare o responsabile a compiere il trattamento dei dati personali
- **Interessato** – la persona fisica a cui si riferiscono i dati personali



# Liceità del trattamento

- **Il trattamento è lecito solo se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:**

- a) L'interessato ha espresso specifico consenso per una o più specifiche finalità
- b) E' necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte
- c) E' necessario per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento
- d) E' necessario per la salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato o di altra persona fisica
- e) E' necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri
- f) E' necessario per il legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi, a condizione che non prevalgono gli interessi o diritti fondamentali dell'interessato ( dati sensibili o minore) - non si applica per autorità pubbliche nelle loro funzioni.

# Consenso: Cosa cambia ? Cosa non cambia

- Cambia

- Per i dati sensibili il consenso deve essere «esplicito» lo stesso dicasi per il consenso a decisioni basate su trattamenti automatizzati (compresa la profilazione) (*potrebbe essere utile aggiornarlo prima del 25 maggio 2018*)
- Il consenso dei minori è valido a partire dai 16 anni prima di tale età occorre raccogliere il consenso dei genitori o da chi ne fa le veci»

- Non cambia

- Deve essere in tutti i casi libero informato ed inequivocabile
- Non è ammesso il consenso tacito o presunto (*no a caselle prespuntate su un modulo*)
- Deve essere manifesto attraverso una «dichiarazione o azione positiva inequivocabile

# Interesse legittimo prevalente di un titolare o di un terzo

- **Cosa cambia ?**
- Il **bilanciamento** fra legittimo interesse del titolare o del terzo e diritti e libertà dell'interessato **NON SPETTA all'autorità ma è compito dello stesso titolare ( principio di responsabilizzazione)**
- **Cosa non cambia ?**
- L'interesse legittimo del **titolare o del terzo** deve prevalere sui diritti e le libertà fondamentali dell'interessato per costituire un valido fondamento di liceità
- Il regolamento stabilisce che l'interesse legittimo del titolare non costituisce idonea base giuridica per i trattamenti svolti da autorità pubbliche in esecuzione dei loro incarichi.

## Regole fondamentali Informativa ex art.13 – 14

- L'Informativa è il documento **orale o scritto** (**preferibile per iscritto**) con il quale chi tratta i dati personali di un soggetto (l'interessato) lo informa circa le modalità e le finalità; potrà trattarsi di clausole contenute in contratti , fogli singoli, documenti affissi in bacheca, etc. Dovrà essere consegnata, direttamente o tramite incaricati, prima di iniziare le operazioni di trattamento dei dati.
- **Sanzione:** l'omessa o inidonea informativa è punita con una **sanzione amministrativa da 6.000 a 36.000 euro**

# Contenuti e tempi dell'informativa

- I **contenuti** sono elencati in **modo tassativi** negli art. **13** e **14** del regolamento . In particolare il titolare deve indicare:
  - *I dati di contatto, la base giuridica del trattamento, l'interesse legittimo, se traferisce dati personali in paesi terzi e in caso affermativo attraverso quali strumenti*
  - *il periodo o i criteri di conservazione dei dati*
  - *Diritto di presentare un reclamo all'autorità di controllo*

# Informativa

- **Cosa cambia**
- **tempi**
- *quando **non raccolti direttamente** dall'interessato **entro 1 mese al massimo dalla raccolta***
  
- **Modalità**
- Deve essere concisa , trasparente, intelligibile per l'interessato e facilmente accessibile: occorre utilizzare un linguaggio chiaro e semplice per i minori occorre prevedere informative idonee

# Regole fondamentali

## - Consenso ex art.23 -

- Il consenso è manifestato in *forma scritta* quando il trattamento riguarda dati sensibili.
- Il trattamento di dati personali da parte di privati o di enti pubblici economici, in linea generale, è ammesso solo con il consenso espresso dell'interessato.
- Il consenso è validamente prestato solo se è espresso liberamente e specificamente in riferimento ad un trattamento chiaramente individuato tramite l'informativa di cui all'art. 13.

# Diritti degli interessati art. 12 - 23 regolamento

## Casa cambia

- **Diritto di risposta** - *per tutti i diritti* - avere risposta chiara dall'interessato entro 1 mese estendibile a tre in caso di particolare necessità
- **Diritto di accesso** - prevede in ogni caso il diritto di ricevere copia di dati personali oggetto di trattamento
- **Diritto di cancellazione ( Oblio)** – cancellazione in forma rafforzata
- **Diritto di limitazione del trattamento** – diritto diverso e più esteso del blocco del trattamento
- **Diritto alla portabilità** – solo per trattamenti automatizzati



# Titolare , responsabile incaricato del trattamento

- Cosa cambia
- Il Regolamento disciplina la contitolarità del trattamento
- Consente la nomina di sub-responsabili del trattamento mediante un contratto o altro atto giuridico e deve disciplinare tassativamente : la materia, la durata , natura e finalità del trattamento il tipo di dati personali e le categorie di interessati.
- Gli obblighi e i diritti del titolare primario del trattamento che comunque risponde nei confronti dinnanzi al titolare dei dati per inadempimenti del sub-responsabile

## Alcune Eccezioni al Consenso (art.24)

A titolo esemplificativo e non esaustivo, **il consenso non è richiesto quando** il trattamento:

- è necessario per adempiere ad un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria;
- è necessario per eseguire obblighi derivanti da un contratto;
- riguarda dati provenienti da pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque;
- è necessario per la salvaguardia della vita o dell'incolumità fisica di un terzo;
- con esclusione della diffusione, è necessario ai fini dello svolgimento delle investigazioni difensive o, comunque, per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria;
- con esclusione della diffusione, è necessario, nei casi individuati dal Garante, per perseguire un legittimo interesse del titolare o di un terzo destinatario dei dati, qualora non prevalgano i diritti e le libertà fondamentali, la dignità o un legittimo interesse dell'interessato.

# Si considerano di interesse pubblico

- a) **accesso a documenti amministrativi e accesso civico;**
- **b) tenuta degli atti e dei registri dello stato civile, delle anagrafi della popolazione residente in Italia e dei cittadini italiani residenti all'estero, e delle liste elettorali, nonché rilascio di documenti di riconoscimento o cambiamento delle generalità;**
- **c) cittadinanza, immigrazione, asilo, condizione dello straniero e del profugo e stato di rifugiato;**
- **d) elettorato attivo e passivo ed esercizio di altri diritti politici;**
- **e) attività dei soggetti pubblici dirette all'applicazione, anche tramite i loro concessionari, delle disposizioni in materia tributaria e doganale;**
- **f) attività di controllo e ispezione**

# Si considerano di interesse pubblico

## Bozza decreto legislativo

- Instaurazione, gestione ed estinzione di rapporti di lavoro e di altre forme di impiego, materia sindacale, occupazione e collocamento obbligatorio, previdenza e assistenza, tutela delle minoranze e pari opportunità.

# Limitazioni diritti dell'interessato

- a) agli interessi tutelati in base alle disposizioni in materia di riciclaggio;
- b) agli interessi tutelati in base alle disposizioni in materia di sostegno alle vittime di richieste estorsive;
- c) all'attività di Commissioni parlamentari d'inchiesta istituite ai sensi dell'articolo 82 della Costituzione;
- d) alle attività svolte da un soggetto pubblico, diverso dagli enti pubblici economici, in base ad espressa disposizione di legge, per esclusive finalità inerenti alla politica monetaria e valutaria, al sistema dei pagamenti, al controllo degli intermediari e dei mercati creditizi e finanziari, nonché alla tutela della loro stabilità;
- e) allo svolgimento delle investigazioni difensive o all'esercizio di un diritto in sede giudiziaria.

# Interesse pubblico

- g) concessione, liquidazione, modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti e abilitazioni;
- h) conferimento di onorificenze e ricompense, di riconoscimento della personalità giuridica di associazioni, fondazioni ed enti, anche di culto, di accertamento dei requisiti di onorabilità e di professionalità per le nomine, per i profili di competenza del soggetto pubblico, ad uffici anche di culto e a cariche direttive di persone giuridiche, imprese e di istituzioni scolastiche non statali, nonché di rilascio e revoca di autorizzazioni o abilitazioni, di concessione di patrocini, patronati e premi di rappresentanza, di adesione a comitati d'onore e di ammissione a cerimonie ed incontri istituzionali;
- i) rapporti tra i soggetti pubblici e gli enti del terzo settore;
- j) obiezione di coscienza;
- k) attività sanzionatorie e di tutela in sede amministrativa o giudiziaria;

# Fac-simile Informativa

## **Informativa alla Clientela ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 Giugno 2003 n.196 Codice in materia di protezione dei dati personali**

Gentile Cliente,

desideriamo informarLa che il Decreto Legislativo n.196/2003 *Codice in materia di protezione dei dati personali* - di seguito indicato sinteticamente come *Codice*, garantisce la tutela delle persone di fronte all'indebito trattamento dei dati, nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza e con richiami alla riservatezza e ai diritti degli interessati.

Tenuto conto dell'obbligo di informativa nei Suoi confronti stabilito dall' **articolo 13**, il Dott./la Dott.ssa ....., con studio in....., in qualità di **Titolare** del trattamento Le fornisce le seguenti informazioni:

### **1. FINALITÀ DEL TRATTAMENTO**

Il trattamento dei dati da Lei forniti ha finalità legate a:

- a. lo svolgimento della nostra attività a livello amministrativo, contabile e fiscale;
- b. la corretta erogazione dei servizi proposti, concernenti la contabilità, le dichiarazioni fiscali, la fatturazione, le stesure di bilanci e rendiconti, i contenziosi tributari, la consulenza del lavoro, le stesure di contratti in genere nonché la stampa di libri e registri obbligatori per legge;
- c. la gestione della clientela, le eventuali indagini di *customer satisfaction* e la gestione dei reclami;
- d. la eventuale gestione e custodia dei certificati medici dei dipendenti della Sua  società  ditta  studio professionale;
- e. la esecuzione degli obblighi in materia di antiriciclaggio previsti dal D.Lgs. 231/2007:
  - adeguata verifica della clientela;
  - registrazione e conservazione dei dati nell'archivio unico;
  - segnalazione delle operazioni sospette all'U.I.F. (Unità di Informazione Finanziaria presso la Banca d'Italia).

Relativamente ai Suoi dati sensibili e giudiziari, dei quali il titolare potrebbe venire a conoscenza, La informiamo che gli stessi saranno trattati con la massima riservatezza e nel rispetto della normativa vigente.

### **2. NATURA DEL CONFERIMENTO**

**Il conferimento dei Suoi dati è obbligatorio per adempiere al ns. mandato professionale** onde poter svolgere gli adempimenti contabili e fiscali stabiliti da vigenti norme di legge in merito alle attività di cui ai punti 1.a. e 1.b

# Fac-simile Informativa

## 3. MODALITÀ DI TRATTAMENTO

Il trattamento verrà effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici e con procedure manuali e potrà consistere in qualunque operazione o complesso di operazioni indicate all'*articolo 4 comma 1 lettera a)* del *Codice*, il tutto ad opera di soggetti a ciò appositamente incaricati.

Il trattamento avverrà secondo logiche strettamente correlate alle finalità suddette e comunque in modo tale da garantire la riservatezza e la sicurezza dei Suoi dati: questi saranno registrati, organizzati e conservati in archivi informatici e/o cartacei e **verranno aggiornati ogni volta che fosse necessario o richiesto.**

In particolare, l'attenzione verrà posta in merito allo scambio di informazioni, mediante posta elettronica, tra il Dott./la Dott.ssa ..... e la Sua  società  ditta  studio professionale adottando un sistema di protezione con relativa *password* per i documenti allegati alle *e-mail* di comunicazione.

Il Dott./La Dott.ssa ..... effettuerà il trattamento dei Suoi dati utilizzando le misure di sicurezza previste dall'Allegato B del Codice e qualora le operazioni di trattamento non si svolgano all'interno del suo Studio, sarà comunque responsabile per l'adozione unicamente delle misure minime di sicurezza per le attività svolte sotto il suo esclusivo controllo.

## 4. COMUNICAZIONE E/O DIFFUSIONE DEI DATI

I Suoi dati personali saranno trattati dal personale interno allo Studio, incaricato al trattamento ed opportunamente istruito in materia di sicurezza dei dati personali e del diritto alla *Privacy*, e potranno essere comunicati e trasferiti:

**ad Enti (INPS, INAIL, etc.) o Uffici Pubblici in funzione degli obblighi di legge e/o contrattuali;**

allo studio legale e notarile che supportano l'amministrazione dello Studio nel caso di eventuali contenziosi legali;

a società collegate allo Studio che svolgono recupero crediti, a società di assicurazione, banche, società finanziarie e professionisti (Consulenti del lavoro, Geometri, etc.) legati allo scrivente.

I dati verranno trattati per tutta la durata dei rapporti contrattuali instaurati ed anche successivamente per l'espletamento degli adempimenti di legge.





## Trattamento dei dati sensibili

### Autorizzazione Garante n. 4/2016 per il trattamento da parte dei liberi professionisti

- Il trattamento dei dati sensibili può essere effettuato ai soli fini dell'espletamento di incarichi rientranti tra quelli che il Professionista può effettuare in base al proprio ordinamento professionale, così come indicati nell'*Autorizzazione 4/2016 valida sino al 24 maggio 2018.*

# Trattamento dei dati sensibili

## Autorizzazione Garante n. 1/2016 per il trattamento nel rapporto di lavoro

- Consente che il trattamento dei **dati sensibili** nella gestione dei rapporti di lavoro, di igiene e sicurezza, di previdenza e assistenza, sia effettuato anche senza consenso quando necessario per adempiere a specifici obblighi e compiti previsti dalla legge o normativa europea
- L' Autorizzazione n. 1/2016 è valida sino al 24 maggio 2018.

## **Dati sensibili nel rapporto di lavoro (Autorizzazione n. 1/2016)**

L' Autorizzazione generale n. 1/2016 è rivolta a:

- ❖ **Persone fisiche , giuridiche, enti e associazioni che sono parte che sono parte di un rapporto di lavoro o che utilizzano prestazioni lavorative**
- ❖ Organismi paritetici che gestiscono osservatori in materia di lavoro
- ❖ **Medico competente in materia di igiene e sicurezza**
- ❖ Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- ❖ **Associazioni, organizzazioni e confederazioni rappresentative di categorie di lavoratori**

# Dati sensibili nel rapporto di lavoro (Autorizzazione n. 1/2016)

Interessati ai quali i dati si riferiscono:

- ✓ **Lavoratori subordinati, tirocini associati, etc.**
- ✓ Consulenti e liberi professionisti
- ✓ **Collaborazioni coordinate e continuative**
- ✓ Candidati all'instaurazione dei rapporti di lavoro (salvo *curriculum* spontaneamente trasmessi)
- ✓ **Persone fisiche che ricoprono cariche sociali in enti associazioni, etc.**
- ✓ Terzi danneggiati nell'esercizio attività lavorativa e professionale

# Dati sensibili nel rapporto di lavoro (Autorizzazione n. 1/2016)

**Finalità del trattamento.** Il trattamento deve essere indispensabile per:

- adempiere a obblighi di legge regolamenti contratti collettivi anche aziendali per la gestione ed estinzione dei rapporti di lavoro , agevolazioni e normativa in materia previdenziale, igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, in materia fiscale, sindacale, tutela della salute e ordine pubblico

## **Dati sensibili nel rapporto di lavoro (Autorizzazione n. 1/2016)**

- Tenuta della contabilità o della corresponsione di stipendi, assegni, premi, altri emolumenti, liberalità o benefici accessori
- Finalità di salvaguardia della vita o dell'incolumità fisica del terzo
- Per far valere e difendere un diritto in sede giudiziaria, amministrativa, conciliazioni, arbitrati

## **Dati sensibili nel rapporto di lavoro (Autorizzazione n. 1/2016)**

- Per esercitare il diritto di accesso ai dati e ai documenti amministrativi
- Per adempiere ad obblighi relativi a contratti di assicurazione per rischi per responsabilità dei datori di lavoro in materia di igiene e sicurezza del lavoro e malattie professionali
- Garantire le pari opportunità nel lavoro
- Per eseguire scopi determinati e legittimi di statuti associazione, contratti collettivi, etc.



# Validità autorizzazioni generali

- **Fino a 90 giorni dopo il Decreto legislativo**
- **Possono essere:**
  - **confermate con provvedimento di carattere generale**
  - **Aggiornate**
  - **Abolite quelle non compatibili**

# Norme di carattere generale

- **Art. 8 L. n. 300/1970** - È vietato al datore di lavoro ai fini dell'assunzione e nello svolgimento del rapporto di lavoro di effettuare indagini su opinione politiche, religiose, sindacali, nonché sui fatti non rilevanti sulla valutazione professionale del lavoratore
- **Art. 6 L. n. 135/2000** - Divieto di indagini volte ad accertare la sieropositività
- **Art. 10 D. Lgs. n. 276/2003** - Divieto per le agenzie interinali e altri soggetti privati autorizzati o accreditati ad effettuare qualsivoglia indagine in base a convinzioni sindacali, politiche religiose, razza, orientamento sessuale, salute, etc.

# Lettera di incarico

- ❖ La designazione è **effettuata per iscritto** e individua puntualmente l'ambito del trattamento consentito
- ❖ Le operazioni possono essere svolte **solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile**, attenendosi alle istruzioni impartite.
- ❖ Le operazioni devono avvenire in modo lecito, secondo correttezza, per scopi determinati, espliciti e legittimi e le finalità devono essere compatibili con lo scopo

# Lettera di incarico

Il professionista deve indicare dettagliatamente:

- il tipo di dati cui l'incaricato avrà accesso;
- la tipologia del trattamento;
- gli archivi che potrà utilizzare.

L'incaricato è tenuto ad adottare **idonee misure di custodia e controllo che riducano al minimo i rischi di distruzione o perdita dei dati stessi**, nonché i rischi di accessi non autorizzati o di trattamento non consentito.

# Fac simile lettera di incarico

## Lettera di incarico a Responsabile Interno e Amministratore di Sistema (D. Lgs. 196/2003, “Codice in materia di protezione dei dati personali”)

Il/La sottoscritto/a Dott./Dott.ssa ..... nato/a a....., residente in ..... C.F. ...., P.Iva ..... in qualità di titolare dello “Studio ..... – Consulenza e assistenza in materia legale, fiscale e contabile”, sito in ....., conformemente a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003

### AFFIDA

al/alla Dott./Dott.ssa ..... Nato/a a ..... il ....., residente a ..... in ....., C.F. ...., i seguenti incarichi professionali :

1) **Responsabile interno del trattamento dei dati personali:** è autorizzato a compiere le seguenti operazioni sui dati dei clienti e dei fornitori:

- |                   |                  |
|-------------------|------------------|
| a) Raccolta       | h) Selezione     |
| b) Registrazione  | i) Estrazione    |
| c) Organizzazione | l) Raffronto     |
| d) Conservazione  | m) Utilizzo      |
| e) Consultazione  | n) Blocco        |
| f) Elaborazione   | o) Comunicazione |
| g) Modificazione  | p) Cancellazione |

**Le finalità del trattamento sono le seguenti:**

- Consulenza in materia di protezione dei dati personali;
- Gestione dei clienti e dei fornitori;
- Analisi statistiche/commerciali sui dati.

Nell'ambito della qualifica di Responsabile al trattamento dei dati Le viene conferito l'incarico di compiere le operazioni di trattamento sopra elencate, con l'avvertimento che dovrà operare nel rispetto dei principi del D.Lgs. n.196 del 30/06/2003.

2) **Amministratore di sistema:** sono affidati al/alla Dott./Dott.ssa ..... i sistemi informativi e la relativa gestione.

## Fac simile lettera di incarico

3) Al/Alla Dott./Dott.ssa ..... spetterà il compito di generare, sostituire ed invalidare, in relazione agli strumenti ed alle applicazioni informatiche utilizzate, le parole chiave ed i codici di accesso personali da assegnare agli incaricati del trattamento dati, nel rispetto delle massime misure di sicurezza. Dovrà, inoltre, adottare adeguati programmi antivirus, *firewall* ed altri strumenti *software* o *hardware* atti a garantire la massima misura di sicurezza nel rispetto di quanto dettato dal D.Lgs. 196/2003 ed utilizzando le conoscenze acquisite in base al progresso tecnico software e hardware. Avrà il compito di controllare periodicamente l'efficienza dei sistemi tecnici adottati e di redigere un apposito verbale, da consegnare al titolare, riportante i nominativi dei partecipanti al controllo, i riscontri e le verifiche effettuate, i parametri adottati e gli accorgimenti proposti per migliorare la sicurezza.

L'incaricato prenderà tutti i provvedimenti necessari ad evitare la perdita o la distruzione dei dati e provvederà al ricovero periodico degli stessi con copie di *back-up*; dovrà anche assicurarsi della qualità delle suddette copie dei dati e della loro conservazione in luogo adatto e sicuro.

E' compito dell'amministratore di sistema indicare al personale competente o provvedere direttamente alla distruzione e smaltimento dei supporti informatici di memorizzazione logica o alla cancellazione dei dati per il loro reimpiego.

Dovrà, inoltre, di concerto con il Titolare del trattamento dati Dott./Dott.ssa ....., provvedere alla nomina di uno o più Custodi delle password a cui conferire il compito della custodia delle parole chiave o *password* per l'accesso ai dati archiviati nei sistemi di elaborazione dei dati.

Data .....

Firma per accettazione .....

Il Responsabile Interno e Amministratore di Sistema Dott./Dott.ssa ..... dichiara di essere a conoscenza di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e si impegna ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte.

# Fac simile lettera di incarico

## Lettera di incarico a custode delle credenziali

(D. Lgs. 196/2003, “Codice in materia di protezione dei dati personali”)

Il/La sottoscritto/a Dott./Dott.ssa ....., nato/a a ..... il ....., residente a ....., C.F. ...., in qualità di responsabile interno dello “Studio ..... – Consulenza e assistenza in materia.....”, sito in ....., conformemente a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e di concerto con il titolare del trattamento

### AFFIDA

al Sig./Sig.ra ....., nato/a a ..... il ....., residente a ....., C.F. ...., già collaboratore/collaboratrice presso lo studio del Titolare, i seguenti incarichi professionali :

1. **Incaricato al trattamento dei dati personali:** è autorizzato a compiere le seguenti operazioni sui dati dei clienti e dei fornitori:

- |                   |                  |
|-------------------|------------------|
| a) Raccolta       | h) Selezione     |
| b) Registrazione  | i) Estrazione    |
| c) Organizzazione | l) Raffronto     |
| d) Conservazione  | m) Utilizzo      |
| e) Consultazione  | n) Blocco        |
| f) Elaborazione   | o) Comunicazione |
| g) Modificazione  | p) Cancellazione |

Le finalità del trattamento sono le seguenti:

- ✓ Consulenza in materia di protezione dei dati personali.
- ✓ Gestione dei clienti e dei fornitori.
- ✓ Analisi statistiche/commerciali sui dati.

Nell'ambito della qualifica di incaricato al trattamento dei dati Le viene conferito l'incarico di compiere le operazioni di trattamento sopra elencate, con l'avvertimento che dovrà operare nel rispetto dei principi del D.Lgs. n.196 del 30/06/03 e nel rispetto delle modalità previste dal Documento Programmatico Interno

**2. Custode delle credenziali di autenticazione:** Il Custode delle credenziali prende visione di tutte le credenziali di accesso da custodire. **Le credenziali non dovranno essere divulgate e saranno custodite in luogo sicuro.** Farà in modo che sia prevista la disattivazione delle Credenziali di autenticazione personali, in caso di perdita della qualità che consentiva all'utente o incaricato l'accesso all'elaboratore, oppure nel caso di mancato utilizzo delle Credenziali per oltre 6 mesi. In caso di prolungata assenza del custode delle credenziali di autenticazione, le mansioni sopra riportate saranno svolte dal Responsabile Dott./Dott.ssa .....

L'accettazione dell'incarico di custode delle credenziali prevede un'integrazione della retribuzione tabellare che è indicata separatamente.

L'Incaricato per accettazione

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

# Misure minime di sicurezza Disciplinare Tecnico (Allegato B)

Le principali misure minime di sicurezza per i trattamenti con strumenti elettronici sono:

**Password** – composta da almeno 8 caratteri, viene modificata al primo utilizzo e poi successivamente almeno ogni 6 mesi. In caso di trattamento di **dati sensibili e di dati giudiziari** la parola chiave è modificata almeno ogni 3 mesi.

**Aggiornamento annuale** di:

- Programmi relativi alla protezione degli strumenti elettronici;
- Programmi volti alla correzione dei difetti di detti strumenti;
- Qualora i **dati** interessati sono l'aggiornamento deve essere semestrale. **di natura sensibile o giudiziaria**



# Altra misura di sicurezza

## Analisi dei rischi

- ❖ Documento, di natura facoltativa, molto importante in quanto individua i punti di forza e di debolezza del sistema all'interno di un ambiente di lavoro

# Controlli Agenzia delle Entrate sugli Intermediari

- L'Agenzia verifica il rispetto degli obblighi *privacy* in materia di trattamento dei dati personali (comuni, sensibili e giudiziari) da parte degli intermediari abilitati al canale *Entratel*
- In caso di violazione si rischia la revoca dell'abilitazione all'invio telematico, oltre alle sanzioni amministrative e penali.

# Controlli Agenzia delle Entrate sugli Intermediari

I controlli vertono su:

- ❖ Eventuale **designazione** da parte del titolare del trattamento (intermediario abilitato) dei **responsabili del trattamento dati** e della redazione delle **istruzioni operative** riservate agli stessi responsabili
- ❖ Adozione di una corretta politica di **gestione password, credenziali di accesso nominative** e note solo all'utente responsabile della conservazione

## Controlli Agenzia delle Entrate sugli Intermediari

- ❖ Designazione degli **incaricati** per il trattamento dati
- ❖ Adozione di una procedura di controllo del rispetto delle misure di sicurezza
- ❖ Adozione di **misure di protezione delle postazioni di lavoro**, dei **server** e della rete
- ❖ Configurazioni di postazioni di lavoro che preveda il **blocco automatico** delle stesse dopo un certo tempo di inattività

## Controlli Agenzia delle Entrate sugli Intermediari

- ❖ Rispetto dell'obbligo di **conservazione delle dichiarazioni** e della relativa documentazione **separatamente** dai documenti acquisiti per altre attività svolte
- ❖ Rispetto dell'obbligo di **conservazione separata** dei documenti contenenti **dati sensibili** dal resto della documentazione archiviata

# Principali Violazioni Amministrative

- Omessa o inidonea informativa all'interessato - **da 6.000 a 36.000 euro**
- Cessione di dati in violazione della cessazione del trattamento dati - **da 10.000 a 60.000 euro**
- Trattamento dati in violazione delle misure minime di sicurezza - **da 10.000 a 120.000 euro** (è escluso il pagamento in misura ridotta)
- Violazione obbligo di comunicazione dati all'interessato per il tramite di un medico da parte di organismi sanitari - **da 1.000 a 6.000 euro**

# Illeciti penali

Salvo che il fatto costituisca più grave reato:

- trattamento illecito dei dati – **reclusione da 6 a 18 mesi**; se i dati vengono comunicati o diffusi, **reclusione da 6 a 24 mesi**
- se la finalità è trarre per sé o per altri profitto o recare danno a terzi - **reclusione da 1 a 3 anni**
- Falsità nelle dichiarazioni rese al Garante – **reclusione da 1 a 3 anni**

# Mappa nuovo regolamento





