



## PRIVACY 2012

### Vademecum

### INFORMATIVA

Deve essere fornita al cliente, informandolo circa l'utilizzo effettivo che verrà fatto dei suoi dati. Può essere comunicata verbalmente o per iscritto.

### CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI

E' la firma del cliente con la quale egli acconsente al trattamento dei propri dati personali. Nel caso di utilizzi diversificati andrà proposta al cliente l'adesione differenziando ciascuna finalità (Acconsente al trattamento per l'invio di comunicazioni commerciali? Acconsente al trattamento da parte di soggetti terzi? ecc...).

Per i dipendenti, in genere il consenso viene fatto firmare all'atto della stipula del contratto di lavoro.

E' possibile ottenere il consenso da parte di:

[INFORMATIVA PER CLIENTI](#)

[INFORMATIVA PER DIPENDENTI](#)

[INFORMATIVA PER FORNITORI](#)

### NOMINE

Vanno individuati i soggetti coinvolti nel trattamento (incaricati, responsabili, amministratori di sistema etc. artt. 29 e 30 del codice e punto 15 dell'allegato B):

**IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO DATI** (di solito coincide con il titolare dell'impresa): Al Titolare del trattamento spetta l'onere di individuare e incaricare uno o più Responsabili del Trattamento, qualora lo ritenesse opportuno. La nomina deve avvenire per iscritto e sempre per iscritto il Titolare elencherà in dettaglio le mansioni assegnate. Il Titolare, a tal proposito, redigerà apposita lettera di incarico che dovrà essere sottoscritta per accettazione dal Responsabile. Sarà cura del Titolare conservare in luogo sicuro una copia della lettera di incarico e istruire adeguatamente i Responsabili in merito agli incarichi assegnati. Tra i compiti non delegabili assegnati al Titolare è prevista la vigilanza sul rispetto da parte dei Responsabili degli incarichi loro assegnati, nonché sulla diligente osservanza delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, con particolare riguardo alle misure di sicurezza da adottare. Se non venisse nominato alcun Responsabile del Trattamento, il Titolare ne assume il ruolo e tutte le responsabilità. Il Titolare del trattamento provvederà ad agevolare l'accesso ai dati personali da parte dell'interessato, a fornirgli le informazioni richieste e a ridurre i tempi per il riscontro del richiedente.

**IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI** (titolare o altri soci o un dipendente): In ottemperanza all'articolo 29 del D. lgs 196/2003, il Titolare del Trattamento può nominare uno o più Responsabili del trattamento con apposita lettera di incarico. La nomina avviene per iscritto. I Responsabili devono essere individuati fra soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscono idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, con particolare riguardo alla sicurezza dei dati. I Responsabili, pertanto, dovranno adottare tutte le misure idonee ad assicurare l'integrità dei dati oggetto del trattamento, a ridurre i rischi di diffusione o trattamento di dati non consentiti e mantenere in piena efficienza tutti gli strumenti e la struttura organizzativa. Per esigenze organizzative il Titolare può suddividere i compiti fra i diversi Responsabili del trattamento nominati. I Responsabili del trattamento hanno il dovere di informare tempestivamente il Titolare di eventuali incidenti o della sopravvenuta mancanza dei requisiti minimi di sicurezza richiesti. Ai Responsabili è conferita possibilità di nominare uno o più Incaricati al trattamento e istruirli adeguatamente per renderli idonei a svolgere le mansioni assegnate. Se non diversamente previsto nella lettera di incarico, la nomina dei Responsabili si intende a tempo indeterminato e decade o per dimissioni o per revoca comunicata per iscritto o con idonei mezzi informatici dal Titolare del trattamento.

**LETTERA D'INCARICO PER UNO O PIU' INCARICATI AL TRATTAMENTO DATI** (soci, uno o più dipendenti, per es. amministrativi ecc...): Qualora la gestione delle banche dati richieda l'intervento operativo di altri soggetti, il Titolare o il Responsabile possono nominare uno o più Incaricati del trattamento con apposita comunicazione scritta. Sempre per iscritto devono essere specificati i compiti loro assegnati. La lettera di incarico deve essere sottoscritta dal soggetto interessato e sarà cura del Responsabile della conservazione o del Titolare (a seconda di chi ha conferito l'incarico) custodire copia della lettera in luogo sicuro. Loro compito è quello di svolgere gli incarichi assegnati, dettagliatamente specificati nella lettera di incarico, sempre nel pieno rispetto del presente Documento Programmatico Sulla Sicurezza. In caso di incidenti o di conoscenza di circostanze che possano far venir meno i requisiti minimi di sicurezza, gli Incaricati dovranno comunicare tempestivamente tale circostanza al Responsabile del trattamento o, in mancanza, al Titolare. Se non diversamente previsto nella lettera di incarico, gli Incaricati del trattamento vengono nominati a tempo indeterminato e decadono per dimissioni o per revoca.

**LETTERA D'INCARICO DEGLI AMMINISTRATORI DI SISTEMA** Il Responsabile del trattamento o il Titolare, valutata l'esperienza la capacità e l'affidabilità conferiscono a uno o più incaricati le mansioni di amministratore di sistema come meglio specificato nella relativa lettera di nomina. La nomina avviene per iscritto e nella lettera di incarico verranno dettagliati i compiti assegnati, compreso quello di approntare i mezzi necessari per effettuare le copie di sicurezza dei dati e il loro ripristino in caso di accidentale distruzione. L'incarico decade trascorso un anno e per poter essere rinnovato è indispensabile una verifica



delle qualità dell'amministratore di sistema. L'Amministratore di sistema ha anche l'onere di valutare periodicamente lo stato di efficienza delle soluzioni informatiche adottate e provvedere alla loro modifica o integrazione in base all'esperienza acquisita e al progresso tecnologico. Qualora non fosse già stato incaricato un altro soggetto, l'Amministratore di sistema può essere nominato come custode delle credenziali di autenticazione (codici identificativi, User ID, Password, ecc.) assegnate ad ogni soggetto incaricato. L'amministratore, nello svolgere questo incarico, si atterrà a quanto previsto per il Custode delle credenziali di autenticazione. Sono date istruzioni agli amministratori di sistema per tracciare tutti gli accessi che effettuano ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici. I nominativi dei soggetti esterni (outsourcing) che svolgono mansioni di Amministratore di sistema sono reperibili dalle rispettive lettere di incarico. Nel caso in cui non venisse nominato alcun Amministratore di sistema, le relative mansioni saranno svolte dal Responsabile del trattamento o, in mancanza, dal Titolare.

**LETTERA D'INCARICO DEL CUSTODE DELLE CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE** Il Responsabile, di concerto con il Titolare, può nominare uno o più custodi delle credenziali di autenticazione per l'accesso ai sistemi di elaborazione dati. L'incarico viene assegnato per iscritto e la lettera deve essere conservata in un luogo sicuro da parte del soggetto che conferisce l'incarico. Il Custode delle credenziali sottoscrive il modello col quale prende visione di tutte le credenziali di accesso da custodire. Le credenziali non dovranno essere divulgate e dovranno essere custodite in luogo sicuro. Spetta al custode definire le modalità di utilizzo delle credenziali di autenticazione in caso di impedimenti o prolungata assenza dell'incaricato alle quali sono state assegnate. In mancanza di un custode delle credenziali di autenticazione, le mansioni sopra riportate saranno svolte dall'Amministratore del sistema o, in mancanza, dal soggetto che ha conferito l'incarico (Responsabile o Titolare del trattamento).

### **LETTERA D'INCARICO DEL RESPONSABILE ESTERNO**

### **LETTERA D'INCARICO DEL RESPONSABILE DEGLI ACCESSI AI LOCALI**

### **L'IMPRESA DEVE:**

- ***redigere un'analisi dei rischi*** (art. 31 del codice) ed istruire gli incaricati su di essi
- ***istruire gli incaricati*** sulle procedure di autenticazione informatica e di gestione delle credenziali di autenticazione (allegato B dal punto 1 al punto 11)
- ***istruire gli incaricati sul sistema di autorizzazione*** (allegato B dal punto 12 al punto 14)
- ***proteggere gli strumenti elettronici*** ed i dati rispetto a trattamenti illeciti, accessi non consentiti, programmi maligni e conseguente istruzione del personale. (allegato B punti 16 e 17)
- ***stabilire procedure di ripristino di dati personali in tempi brevi*** (allegato B punto 18)
- ***stabilire delle misure minime di sicurezza in caso di trattamento di dati sensibili su supporti rimovibili*** (allegato B dal punto 21 al 23)
- ***impartire istruzioni agli incaricati anche per i trattamenti su supporto cartaceo*** (allegato B punto 27)
- ***stabilire delle procedure di custodia durante il trattamento*** (allegato B punto 28)
- ***stabilire delle procedure per l'accesso identificato e restrittivo agli atti*** (allegato B punto 29)
- ***redigere l'apposita documentazione se in presenza di Videosorveglianza.***

### **IL COMMERCIALISTA HA L'OBBLIGO DI adeguarsi con ulteriori misure minime di sicurezza (per gli intermediari Entratel), pena revoca dell'autorizzazione:**

- ***conservazione separata delle dichiarazioni fiscali;***
- ***conservazione separata di documenti sensibili;***
- ***conservazione idonea della documentazione relativa all'attività di trasmissione e dei supporti del backup;***
- ***la predisposizione di apposite procedure per l'accesso e la gestione degli archivi Entratel;***
- ***determinazione del limite temporale della documentazione fiscale.***



## VIDEO SORVEGLIANZA

Prima dell'installazione dell'impianto va inoltrata opportuna istanza all'Ispettorato del Lavoro apponendo marca da bollo da 14,62 €. e allegando, oltre ad una nuova marca da bollo da 14,62 €. anche la planimetria con la dislocazione delle telecamere che si intendono installare.

Una volta prodotta l'istanza e ottenuto il sopralluogo con parere favorevole, è possibile installare l'impianto. I moduli relativi al consenso informato, firmati dai dipendenti, debbono contemplare la presenza dell'impianto di videosorveglianza.

Le caratteristiche dell'impianto con tutte le informazioni debbono essere riportate nella documentazione Privacy obbligatoria: le informazioni richieste da riportare nel documento sono disponibili nel modulo qui allegato:

[INFORMATIVA PER DIPENDENTI](#)

[ISTANZA ALL'ISPETTORATO DEL LAVORO](#)

[DATI DA RIPORTARE NELLA DOCUMENTAZIONE](#)

## SANZIONI PER L'ANNO 2012

- Art. 161: Omessa o inadeguata informativa all'interessato - Da 6.000 a 36.000 euro
- Art. 162 c.1: Cessione di dati o conservazione oltre il limite di trattamento - Da 10.000 a 60.000 euro
- Art. 162 c.2-ter: Inosservanza delle prescrizioni del Garante - Da 30.000 a 180.000 euro
- Art. 163: Omessa o incompleta notificazione - Da 20.000 a 120.000 euro
- Art. 164: Omessa informazione o esibizione al Garante - Da 10.000 a 60.000 euro
- Art. 167 c.1: Trattamento di dati personali senza consenso - Reclusione da 6 a 18 mesi
- Art. 167 c.1: Obbligo di predisposizione di istruzioni agli incaricati - Reclusione da 6 a 24 mesi
- Art. 167 c.2: Obbligo di separazione dei dati sensibili - Reclusione da 24 a 36 mesi
- Art. 169: Omissione delle Misure Minime di sicurezza - Arresto fino a due anni