

# privacy 2.0

progetto

corso di formazione in materia di protezione dei dati personali

Relatore : Luca Corbellini  
D.P.O. Giurista, Specialista in informatica giuridica

VERSIONE 2018





MEDICINA & LAVORO SRL  
SOCIETÀ PER LA SALUTE E LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

# Introduzione

STUDIO TECNICO LEGALE

CORBELLINI

Studio AGI.COM. S.r.l.

# Di cosa parleremo ?

Parleremo di **Dati delle Persone Fisiche** e delle normative vigenti a loro tutela.

- DATI ANAGRAFICI (INDIRIZZI, TELEFONI, etc.)
- DATI SANITARI (CERTIF. MEDICI, DIAGNOSI FUNZIONALI etc.)
- DATI GIUDIZIARI (DIVORZI, AFFIDAMENTI ESCLUSIVI etc.)
- DATI PATRIMONIALI (STIPENDI, COMPENSI ACCESSORI etc.)
- DATI SCOLASTICI (VOTI, GIUDIZI, PRESENZE etc.)

Insomma parleremo di molte informazioni ma tutte avranno la caratteristica di appartenere ad una persona fisica (Dipendente, fornitore, cliente



# Perché bisogna tutelarli ?

Perché oggi più che mai i dati personali, grazie a

## **EVOLUZIONE TECNOLOGICA**

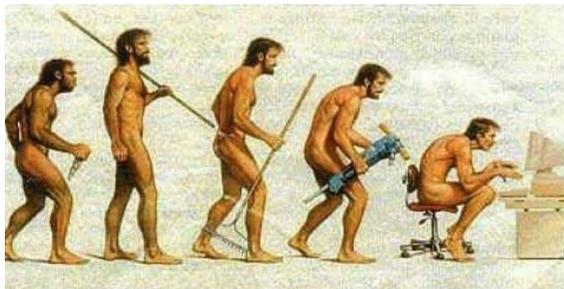
(milioni di dati su una semplice chiavetta o su un file)

## **GLOBALIZZAZIONE**

(ormai gli scambi commerciali non hanno più limiti geografici)

hanno un rilevante valore economico e quindi

## **TUTTI LI VOGLIONO**



MEDICINA & LAVORO SRL  
SOCIETÀ PER LA SALUTE E LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

STUDIO TECNICO LEGALE

CORBELLINI

Studio AGL.COM. S.r.l.

# Perché bisogna tutelarli ?

La protezione dei dati di carattere personale delle persone fisiche è da oltre vent'anni, secondo i nostri ordinamenti statali, un **diritto fondamentale dell'individuo**.



# Struttura logica del corso

## **Normativa**

dalla Legge del 1996 al Regolamento Europeo

## **Soggetti**

l'interessato e la struttura di chi tratta i suoi dati

## **Dati**

non tutti i dati meritano le stesse tutele

## **Misure minime di sicurezza**

obblighi di custodia a tutela dei dati cartacei e di quelli informatici

## **Comunicazione & Diffusione**

quando è legittimo che i dati escano

## **Sanzioni**



MEDICINA & LAVORO SRL  
SOCIETÀ PER LA SALUTE E LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

# La normativa vigente

STUDIO TECNICO LEGALE

CORBELLINI

Studio AGI.COM. S.r.l.

# Un ventennio di norme...

In tutta la legislazione in materia di dati personali degli ultimi 25 anni circa, il vero elemento di novità è rappresentato dalla presa d'atto che i dati, oltre ad essere contenuti in polverosi documenti cartacei, possono essere trattati mediante

## **STRUMENTI INFORMATICI**



# Un ventennio di norme...

## **Legge 675/1996**

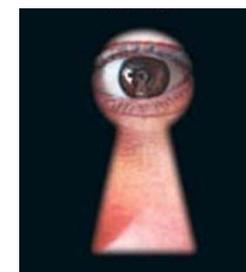
figlia della Direttiva UE del 1995 che ha dato vita a 27 figli «diversi tra loro» rendendo la materia incoerente.  
(Abrogato dal Codice della Privacy)

## **Decreto Legislativo 196/2003**

segue una Direttiva UE del 2002, detto anche «Codice della Privacy», attualmente in vigore è un buon testo che fornisce una visione più integrata della materia

## **Regolamento Europeo 679/2016**

è l'ultimo arrivato, all'insegna della unificazione legislativa europea  
(Entrato in vigore il 25 Maggio 2018)



# Cos'è un «Regolamento UE» ?

## Regolamento dell'Unione Europea

E' un atto di diritto dell'Unione Europea di portata generale. Esso è obbligatorio in tutti i suoi elementi e direttamente applicabile in ciascuno degli Stati membri.

QUESTO SIGNIFICA CHE IL REGOLAMENTO 679/2016 NON HA BISOGNO DI UNA LEGGE ITALIANA CHE LO RATIFICHI PERCHE' E' PERFETTAMENTE APPLICABILE FIN DA OGGI.

**Ci aspettiamo tuttavia che il Legislatore italiano lo integri e lo interpreti anche per capire che fine farà il «Codice della Privacy»**

# Se ne sentiva il bisogno ?

Sicuramente sarà molto utile alle realtà multinazionali che oggi faticano a configurare le loro procedure di lavoro in modo conforme alle diverse discipline normative europee.

**(Armonizzazione normativa)**

Ma anche a quelle persone che hanno rapporti con enti extra-europei che devono uniformarsi al nuovo Regolamento per i trattamenti svolti all'interno della U.E.

**(Rappresentante del titolare)**



MEDICINA & LAVORO SRL  
SOCIETÀ PER LA SALUTE E LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

# I Soggetti del Trattamento dei Dati Personali

STUDIO TECNICO LEGALE

C O R B E L L I N I

Studio AGI.COM. S.r.l.

# I Soggetti del trattamento dei dati

Come fanno molte altre norme organizzative (sicurezza del lavoro, qualità etc.) anche la normativa sulla Privacy impone al responsabile dell'attività di organizzare i propri uffici in modo da rendere evidente

## CHI FA CHE COSA

rispetto al trattamento dei dati delle persone.

**La designazione delle persone nei vari ruoli che vedremo avviene con LETTERA DI INCARICO !**

# Una breve premessa...

Nelle prossime slide leggerete spesso il termine

## **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI** (Trattare i dati, etc.)

Il significato è molto semplice:

*Qualsiasi operazione qualcuno svolga con dei dati personali: inserirli, cancellarli, modificarli, elaborarli ed anche solo custodirli...  
(sia in formato cartaceo che digitale)*

# Nuove figure e vecchie conoscenze

***l'Interessato***

*è il «proprietario» dei dati*

D.Lgs 196/2003 (PRIMA)

Regolam. UE 679/2016 (DOPO)

**NESSUNA DIFFERENZA**



IL CLIENTE
IL DIPENDENTE
IL FORNITORE

# Nuove figure e vecchie conoscenze

*il Titolare del trattamento*

*è l'azienda nella persona del  
suo rappresentante legale*

D.Lgs 196/2003 (PRIMA)

Regolam. UE 679/2016 (DOPO)

NESSUNA DIFFERENZA

AMMINISTRATORE



# Nuove figure e vecchie conoscenze

*il Rappresentante del titolare*

*è presente solamente se un  
trattamento si svolge in UE ma il  
titolare è extra-europeo*

D.Lgs 196/2003 (PRIMA)

Regolam. UE 679/2016 (DOPO)

NON ESISTEVA

ORA C'E'



# Rapporto tra i due (o tre)



## INTERESSATO

E' IL PRINCIPALE  
**SOGGETTO DI DIRITTI**  
PUO' PRETENDERE CHE I SUOI DATI  
SIANO TRATTATI IN MODO  
**TRASPARENTE, LECITO E CORRETTO**  
SECONDO LEGGE



## TITOLARE

E' IL PRINCIPALE  
**SOGGETTO DI DOVERI**  
DEVE DEFINIRE UN MODELLO DI  
GESTIONE DEI DATI IN AZIENDA  
- DEFINIRE **CHI** LI PUO' TRATTARE  
- IMPLEMENTARE **MISURE MINIME  
DI SICUREZZA** PER I DATI  
CARTACEI E QUELLI DIGITALI



**CONTITOLARE o  
RAPPRESENTANTE**  
(eventuale)

# Nuove figure e vecchie conoscenze

*il Responsabile del trattamento*

*è il principale collaboratore del  
Titolare nella gestione dei dati*

D.Lgs 196/2003 (PRIMA)

Regolam. UE 679/2016 (DOPO)

PRIMA SI RITENEVA FOSSE UN SOGGETTO INTERNO OGGI LA  
TENDENZA EUROPEA E' DI CONSIDERARLO ESTERNO



OUTSOURCING

# Nuove figure e vecchie conoscenze

***l'Incaricato del trattamento***

*è colui che, quotidianamente,  
tratta i dati*

D.Lgs 196/2003 (PRIMA)

Regolam. UE 679/2016 (DOPO)

**NESSUNA DIFFERENZA**



MEDICINA & LAVORO SRL  
SOCIETÀ PER LA SALUTE E LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO



L'AMMINISTRATIVO

IL VENDITORE/COMMERCIALE

IL TECNICO

IL MAGAZZINIERE

STUDIO TECNICO LEGALE

CORBELLINI

Studio AGL.COM. S.r.l.

# Nuove figure e vecchie conoscenze

*il Responsabile della Protezione dei dati*

*D.P.O. - Data Protection Officer*

*è un consulente «obbligatorio» per Titolare  
e Responsabile del trattamento*

E' UNA FIGURA MOLTO INNOVATIVA PER IL PANORAMA ITALIANO, E'  
STATA «TRAPIANTATA» DA SISTEMI GIURIDICI DEL NORD EUROPA

SVOLGE UN PECULIARE INCARICO DI  
«CONSULENTE – ISPETTORE»

# D.P.O. – Data Protection Officer

**E' la vera novità del Regolamento U.E. 679/2016**

Quando è obbligatorio designare il D.P.O. ?

- AMMINISTRAZIONI ED ENTI PUBBLICI (eccetto Autorità Giudiziaria)
- ATTIVITA' CHE RICHIEDONO CONTROLLO REGOLARE E SISTEMATICO DEGLI INTERESSATI
- ATTIVITA' CHE ESEGUONO TRATTAMENTI SU LARGA SCALA DI DATI SENSIBILI (SANITARI, SESSUALI, RELIGIOSI, POLITICI) GENETICI, BIOMETRICI E GIUDIZIARI

# D.P.O. – Data Protection Officer

## Quali sono i compiti del D.P.O. ?

- INFORMARE E CONSIGLIARE IL TITOLARE ED IL RESPONSABILE
- VERIFICARE LA REALE ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO U.E. E NOTIFICARE AL GARANTE LE NON CONFORMITA' RILEVATE (\*)
- FORNIRE PARERI «VALUTAZIONE DI IMPATTO» RISPETTO A NUOVI TRATTAMENTI O NUOVE MISURE DI TUTELA DEI DATI
- FUNGERE DA PUNTO DI CONTATTO PER GLI INTERESSATI
- FUNGERE DA PUNTO DI CONTATTO PER L'AUTORITA' GARANTE

**Se è un dipendente gode di prerogative simili a quelle dei sindacalisti !**

# D.P.O. – Data Protection Officer

## Quali requisiti deve possedere il D.P.O. ?

- POSSEDERE UN'ADEGUATA CONOSCENZA DELLA NORMATIVA E DELLE PRASSI DI GESTIONE DEI DATI PERSONALI (il suo curriculum deve essere allegato ai documenti)
- NON AVERE ALCUN TIPO DI CONFLITTO DI INTERESSE PER POTER ADEMPIERE ALLE PROPRIE FUNZIONI IN AUTONOMIA
- OPERARE ALLE DIPENDENZE DEL TITOLARE OPPURE AVERE CON QUESTI UN CONTRATTO DI SERVIZIO

**ATTENZIONE ! IL Titolare che nomina un D.P.O. privo di titoli adeguati risponde di «culpa in eligendo»**



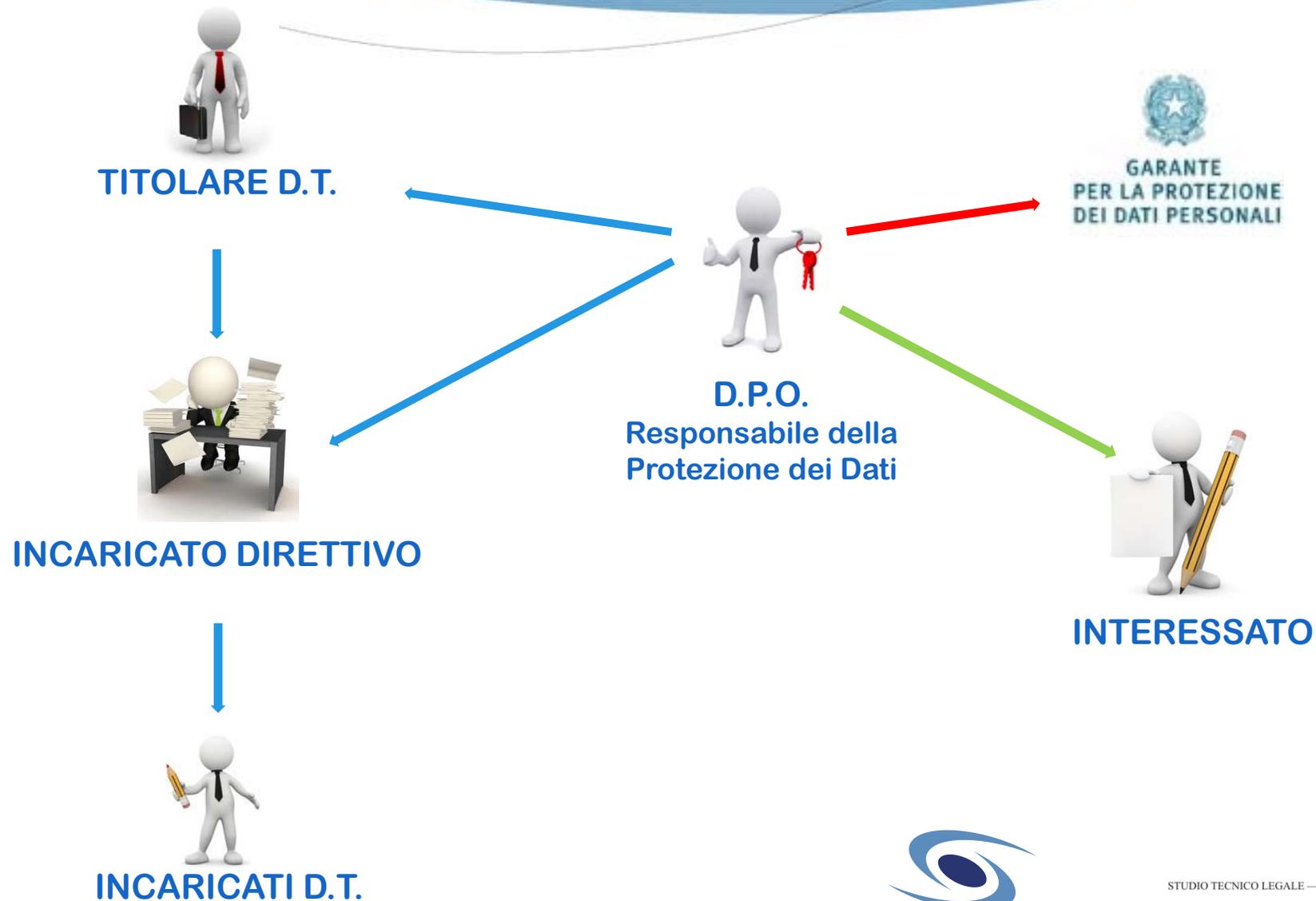
MEDICINA & LAVORO SRL  
SOCIETÀ PER LA SALUTE E LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

STUDIO TECNICO LEGALE

CORBELLINI

Studio AGL.COM. S.r.l.

# l'Organigramma



# Regolamento U.E. 679/2016

**Ci sono altre novità operative per noi ? ... Sì !**

- ALLESTIRE IL REGISTRO DEI TRATTAMENTI (COSA, CHI, COME)
- ALLESTIRE E TENERE UN DOCUMENTO DI VERIFICA DELLE MISURE MINIME DI SICUREZZA APPLICATE
- ESEGUIRE LA «VALUTAZIONE DI IMPATTO» SULLA PROTEZIONE DEI DATI, APPLICATA AI TRATTAMENTI ESEGUITI
- NOTIFICARE AL GARANTE OGNI VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI AVVENUTA NELL'AMBITO DELL'AZIENDA

**Di queste incombenze si occupa il D.P.O.**

# Regolamento U.E. 679/2016

**Ci sono novità anche per gli interessati ? ... Sì !**

- DIRITTO AD UNA MAGGIORE **TRASPARENZA** IN FASE DI RACCOLTA DEI DATI (INFORMATIVE)
- DIRITTO AD UNA MAGGIORE «**GRANULARITA'**» DEL CONSENSO
- DIRITTO ALL'**OBLIO**
- DIRITTO ALLA **PORTABILITA'**





MEDICINA & LAVORO SRL  
SOCIETÀ PER LA SALUTE E LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

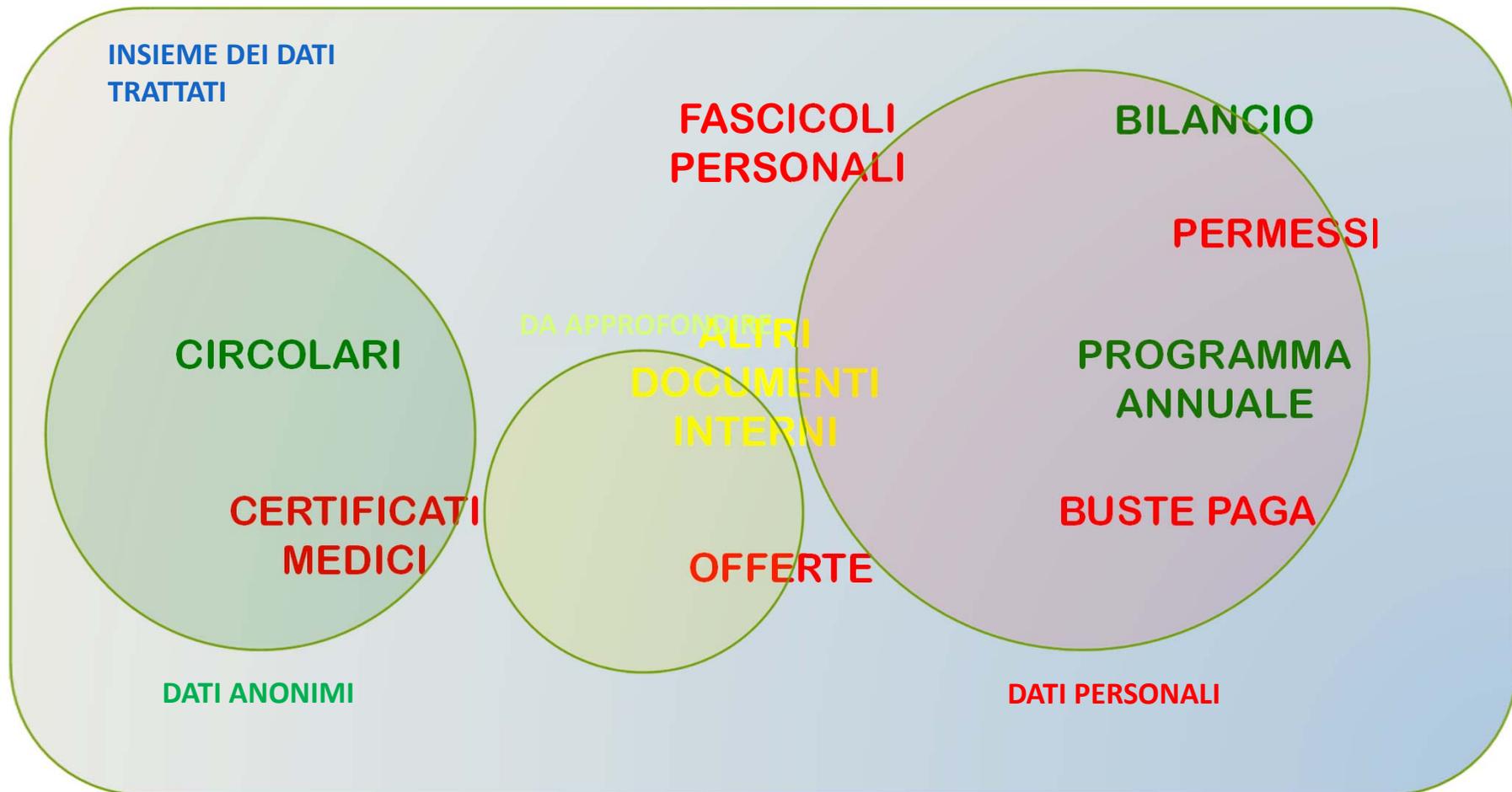
# Diverse tipologie di dati

STUDIO TECNICO LEGALE

CORBELLINI

Studio AGI.COM S.r.l.

# Tipologia di dati



# Tipologia di dati

## *Dati Personali*

*Perché si possa parlare di «dato personale» detto anche «dato delle persone fisiche» occorre che ci sia l'**identificazione** o quantomeno la **identificabilità** della persona oggetto di trattamento*

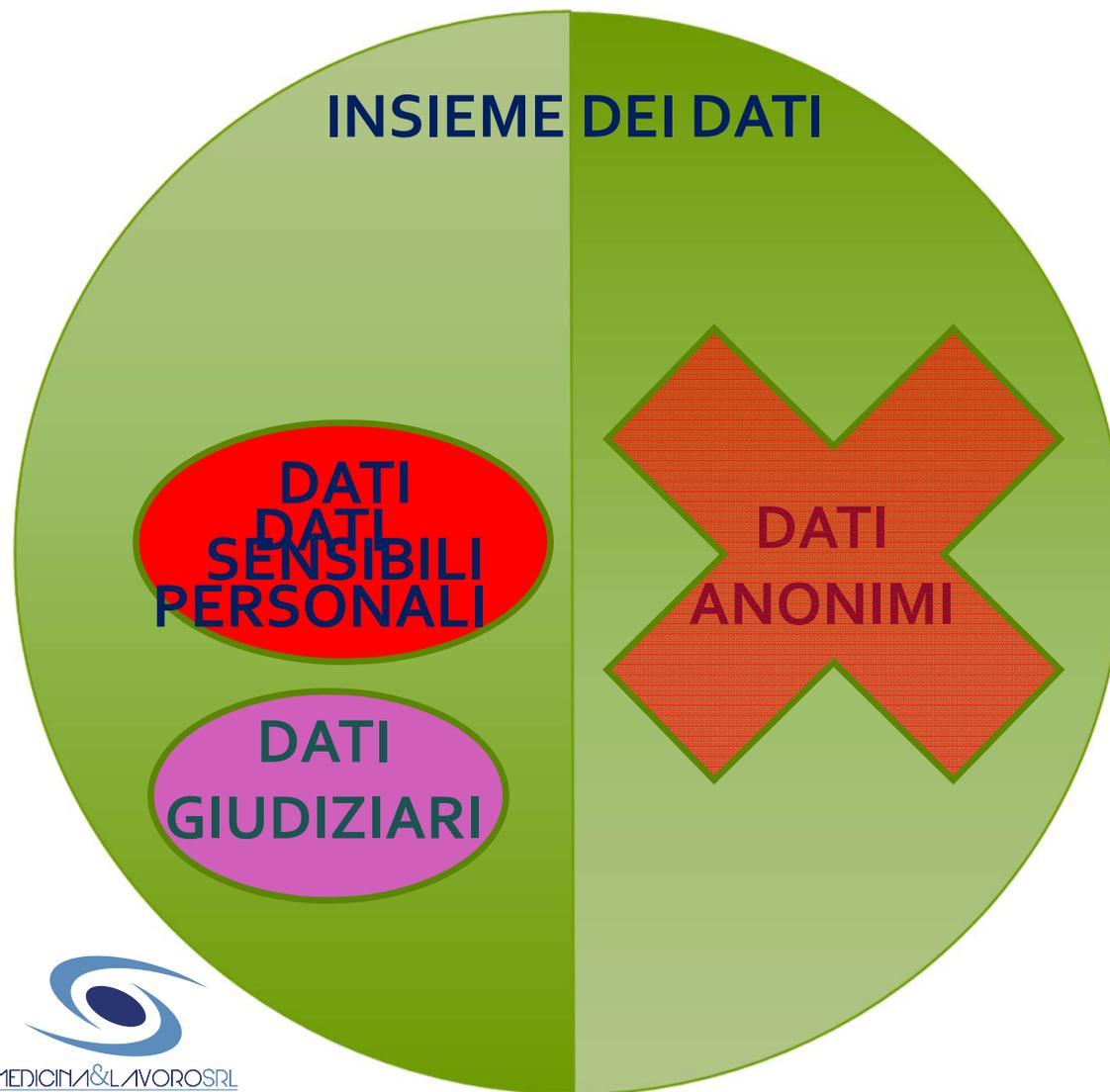
Se cio' non avviene ci troviamo di fronte a

## *Dati Anonimi o Comuni*

*Anch'essi interessanti poiché è possibile utilizzare il metodo della «**pseudonimizzazione**» per rendere di fatto anonimi dati che in realtà non lo sono*

Alla categoria dei dati anonimi **non si applica** la normativa sulla privacy

# Tipologia di dati



## DATO MERAMENTE PERSONALE

Nome e Cognome  
Indirizzo  
Numero telefonico  
Età

## DATO SENSIBILE

Stato di salute  
Gusti sessuali  
Fede religiosa  
Colore politico  
Dato biometrico  
Dato genetico

## DATO GIUDIZIARIO

Dati del casellario giudiziale  
Dati contenuti in sentenze

# Perché ci serve classificarli ?





MEDICINA & LAVORO SRL  
SOCIETÀ PER LA SALUTE E LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

# Obbligo di custodia dei dati delle persone

## le Misure Minime di Sicurezza

STUDIO TECNICO LEGALE

C O R B E L L I N I

Studio AGI.COM. S.r.l.

# Custodia dei Dati Personali

Non commettete l'errore di pensare che violare la normativa sulla privacy significhi solo

*Riportare all'esterno della Azienda informazioni che ho in conseguenza della professione che svolgo...*

Perché in realtà è sufficiente molto meno, basta **custodire male i dati** senza necessariamente commettere l'atto specifico di «spifferare» all'esterno le informazioni in essi contenute...

# Custodia dei Dati Personali

Quando introduciamo il concetto di «custodia» inevitabilmente dobbiamo parlare anche di

## Misure Minime di Sicurezza

e cioè l'insieme di tutte quelle precauzioni di natura **organizzativo-comportamentale** ed **informatica** che devono garantire la sicurezza dei dati personali

**L'obbligo di rendere possibile l'applicazione delle misure minime è posto in capo al Titolare del trattamento, la loro attuazione pratica invece agli Incaricati !**

# Misure Minime di Sicurezza

## ORGANIZZATIVO-COMPORTAMENTALI

Partiamo da alcune regole di buon senso che rispondono a criteri di educazione e professionalità prima ancora che legali:

- L'UFFICIO PERSONALE E DELLE RISORSE UMANE DEVONO ESSERE LUOGHI AD ACCESSO LIMITATO E CONTROLLATO
- GLI ARMADI ED I CASSETTI CHE CONTENGONO DATI PERSONALI DEVONO ESSERE CHIUSI A CHIAVE
- QUANDO PARLO CON UN INTERESSATO DEVO TENERE UN TONO DI VOCE CONSONO ALL'ARGOMENTO ED AL LUOGO
- A FINE TURNO TOGLO OGNI PRATICA DALLA SCRIVANIA E LA RIPONGO NEL LUOGO RISERVATO PIU' IDONEO
- NON DEVO RIPORTARE, A CHI NON E' AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI, ALCUNA INFORMAZIONE CHE IO CONOSCA IN SEGUITO ALLA MIA PROFESSIONE

# Misure Minime di Sicurezza ORGANIZZATIVO-COMPORTAMENTALI

- L'UFFICIO PERSONALE, RISORSE UMANE E L'ARCHIVIO DEVONO ESSERE DOTATI DI SISTEMI ANTIFURTO ADEGUATI (inferriate, allarme etc.)
- L'UFFICIO PERSONALE, RISORSE UMANE E L'ARCHIVIO DEVONO ESSERE DOTATI DI PRESIDI CONTRO LA DISTRUZIONE ACCIDENTALE DEI DATI (estintori, rilevatori di fumo etc.)
- L'ACCESSO AI FASCICOLI DEVE AVVENIRE IN MODO DIFFERENZIATO IN FUNZIONE DEL TIPO DI AUTORIZZAZIONE DI CUI SI DISPONE

# Misure Minime di Sicurezza INFORMATICHE

Le misure minime informatiche hanno un contenuto molto più tecnico, pertanto è frequente che, per implementarle ci si affidi ad un tecnico che si definisce **AMMINISTRATORE DI SISTEMA**.

Per non incorrere nel rischio di essere ritenuti responsabili di «*culpa in eligendo*» **il tecnico individuato deve essere competente**, conoscere bene la portata di tali misure minime e saperle attuare.  
(il suo c.v. deve essere allegato ai documenti).

**L'A.D.S. le deve certificare per iscritto !**

# Misure Minime di Sicurezza INFORMATICHE

Queste sono solo alcune delle misure minime previste, in realtà sono molte di più di queste e molto più complesse:

- OGNI PC/TABLET DEVE ESSERE ACCESSIBILE SOLAMENTE TRAMITE CREDENZIALI DI ACCESSO (password o altri metodi)
- LE CREDENZIALI DEVONO ESSERE RIGOROSAMENTE PERSONALI E TENUTE SEGRETE DALL'INCARICATO
- IL SERVER DEVE CONCEDERE AD OGNI UTENTE I PRIVILEGI ED I DIRITTI DI ACCESSO AI DATI CHE GLI COMPETONO RISPETTO AL TRATTAMENTO CHE LO STESSO DEVE SVOLGERE
- LA RETE INFORMATICA IN CUI SI TRATTANO I DATI DEVE ESSERE PROTETTA DA UN FIREWALL E DA ANTIVIRUS
- ALMENO SETTIMANALMENTE I DATI DEVONO ESSERE OGGETTO DI BACK-UP

# Approfondimento la Password

All'interno di un sistema informatico a norma, le credenziali di autenticazione (nomeutente + password) costituiscono

## **un metodo di identificazione legale valido**

Esse devono avere queste caratteristiche:

COMPLESSE (min 8 caratteri con maiuscole minuscole e numeri)

CAMBIATE CON FREQUENZA TRIMESTRALE o SEMESTRALE

ASSOLUTAMENTE PERSONALI (conosciute solo all'utente)

TENUTE SEGRETE

IL PC DEVE BLOCCARSI AUTOMATICAMENTE SE MI ALLONTANO

# Approfondimento Back-up

Una fondamentale misura per il titolare è quella di organizzare un valido sistema di back-up dei dati...

- IL SALVATAGGIO DEVE AVVENIRE CON FREQUENZA ALMENO **SETTIMANALE** (ma di solito è quotidiana)
- DEVONO ESSERE SALVATI **TUTTI I DATI PERSONALI** E NON SOLO GLI ARCHIVI PRINCIPALI (anche i file di word, excel etc.)
- DEVE ESSERE INDIVIDUATO UNO O PIU' INCARICATI CHE NE SIANO **RESPONSABILI** (anche solo indirettamente)
- ORIGINALE E COPIA NON DEVONO RIMANERE NELLO STESSO LOCALE E NELLA STESSA RETE (interessanti i sistemi cloud)

# Approfondimento Disaster Recovery

Il Titolare del trattamento, **deve garantire**, qualora un guasto, un attacco informatico o un virus dovesse **distruggere** i dati digitali custoditi nei propri server, il completo ripristino, **grazie al perfetto funzionamento del sistema di backup**, della base di dati entro 1 settimana dall'evento dannoso.

**La norma prevede che si faccia almeno una prova di ripristino completo del sistema all'anno**

Il momento  
della  
acquisizione  
dei Dati  
Personali

**PRIMA DELLA LORO  
ACQUISIZIONE NON LI  
DETENEVI,**

**DOPO DI ESSA LI AVRAI  
ALL'INTERNO DEI TUOI  
COMPUTER E DEI TUOI  
FASCICOLI E LI DOVRAI  
TRATTARE SECONDO LEGGE**

**ACQUISIZIONE DI NUOVI CLIENTI**

**ASSUNZIONE DI NUOVO PERSONALE**

**CONTATTO CON UN NUOVO FORNITORE**

**informativa  
privacy**

# Acquisizione dati dei clienti

L'ufficio commerciale provvede a fornire al cliente maggiorenne o al genitore una **INFORMATIVA** completa nella quale viene chiaramente specificato l'uso che verrà fatto dei dati e quali soggetti potranno entrarne in contatto.

**In questa fase si determina inoltre se sia necessario, per alcuni dati, chiedere il consenso**

# Quando chiedere il consenso ?



La necessarietà dei dati deve essere valutata in maniera **molto restrittiva**

# Attenti agli obblighi di forma

Le informative devono essere **CIRCOSTANZIATE** cioè devono riportare chiara indicazione di:

**CHI ACCEDERA' AI DATI**

**CHE TIPO DI TRATTAMENTO VERRA' ESEGUITO**

**CHI SONO IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO ED IL D.P.O.**

**QUALI SONO I DIRITTI DELL'INTERESSATO (OBLIO, VERIFICA etc.)**

**SE IL CONFERIMENTO è OBBLIGATORIO O MENO**

Un consenso acquisito, ad esempio, per pubblicare la foto su di una pubblicazione cartacea **non è estendibile alla pubblicazione della stessa sul sito** etc.



MEDICINA & LAVORO SRL  
SOCIETÀ PER LA SALUTE E LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

**Fateli scrivere da persone esperte....**

STUDIO TECNICO LEGALE

CORBELLINI

Studio AGL.COM. S.r.l.



# Rapporti con i fornitori

Avviene in occasione dell'inizio di un nuovo rapporto contrattuale.

DA RIPRODURRE SU CARTA INTESTATA DELL'ISTITUTO

**INFORMATIVA resa al FORNITORE per il TRATTAMENTO dei DATI PERSONALI**  
- Art. 13 del Codice della Privacy (D.Lgs. 196/2003) -

Ai sensi dell' art. 13 del D. Lgs. 196 del 30 Giugno 2003, l'Istituto scolastico la informa di quanto segue:

**1. Finalità del trattamento dati.**  
L'Istituto scolastico comunica di essere "TITOLARE" del trattamento dei Suoi dati personali per l'instaurazione e la gestione del rapporto contrattuale con Lei e l'intercorrente e degli adempimenti a ciò connessi.

Tali dati saranno trattati nei limiti, per le finalità e per le durata predetti nella presente informativa e, in particolare, per le seguenti finalità:

a) per la completa esecuzione delle disposizioni contrattuali;  
b) per la raccolta di informazioni precontrattuali necessarie per la sottoscrizione del contratto e per l'efficace gestione dei rapporti commerciali;  
c) per l'adempimento di obblighi previsti da leggi, da regolamenti e dalla normativa comunitaria (normativa fiscale, ecc.).

**2. Modalità del trattamento.**

I dati verranno trattati con strumenti manuali, elettronici, informativi e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità sopra indicate e verranno memorizzati sia su supporti informatici sia su supporti cartacei sia su ogni altro tipo di supporto idoneo, nel rispetto delle misure minime di sicurezza ai sensi del Diccionario Técnico in materia di misure minime di sicurezza.

Il trattamento sarà improntato a principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza del fornitore e dei suoi diritti nel rispetto delle disposizioni sulla privacy.

I dati saranno trattati per tutta la durata dei rapporti contrattuali instaurati e anche successivamente per l'empimento di tutti gli adempimenti di legge.

**3. Conferimento dei dati.**

Ferma l'autonomia personale dell'interessato, il conferimento dei dati personali deve intendersi necessario al fine dello svolgimento delle attività di cui alle lettere a) b) c) d).

**4. Conseguenza del rifiuto dei dati.**

In caso di mancato conferimento dei dati o rifiuto al trattamento per le finalità di cui al punto 1, a) b) e c) d) del punto 1, l'interessato non potrà sottoscrivere alcun accordo contrattuale con l'Istituto.

**5. Soggetti a cui potranno essere comunicati i dati personali.**

I dati personali relativi al trattamento in questione possono essere comunicati per le finalità di cui al punto 1, a) b) e c) d) ai collaboratori e dipendenti interni che espongono le disposizioni contrattuali, alle società di spedizione e trasporto, ad assicurazioni e soggetti del settore assicurativo, a società di informazioni commerciali, a società legali per eventuali contenziosi.

**6. Diffusione dei dati.**

I dati personali non sono soggetti a diffusione.

**7. Diritti dell'interessato.**

In relazione al trattamento di dati personali l'interessato ha diritto, ai sensi dell' art. 7 del Codice della Privacy nei limiti ed alle condizioni di cui agli art. 8, 9, 10 del citato decreto legislativo:

1) di ricevere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati e la loro comunicazione in forma intelligibile;

2) di ottenere l'indicazione:

dell'origine dei dati personali, delle finalità e modalità del trattamento, della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti automatici, degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell' art. 5 comma 2, dei soggetti e delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati

3) di rettificare:

Il ragguaglio, la rettifica ovvero, quando sia di interesse, l'integrazione dei dati, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati, l'interdizione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) siano state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati personali sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4) ha diritto di opporsi in tutto o in parte:

per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta, al trattamento di dati personali che lo riguardano ai fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione.

**8. Titolare e Responsabile del Trattamento**

Titolare del trattamento è l'Istituto scolastico stesso nella persona del suo Dirigente scolastico.

LUOGO E 247

L'ufficio acquisti provvede a fornire al fornitore una **INFORMATIVA** completa nella quale viene chiaramente specificato l'uso che verrà fatto dei dati e quali soggetti potranno entrarne in contatto.

Se si tratta esclusivamente di dati fiscali tale incombenza è pura burocrazia

# Fotografie & Audiovisivi



**Non è mai lo scatto della foto (o la ripresa video/registrazione audio) ad essere messa in discussione, bensì l'uso che ne viene fatto.**

E' sempre possibile eseguirle anche senza il consenso delle persone presenti, purché l'uso che ne seguirà sia strettamente personale (ambito familiare, amicale).

**Attenzione alla loro pubblicazione su social network, pubblicazioni, DVD etc. poiché in quel caso viene a mancare la personalità dell'uso e occorre chiedere il consenso ai presenti....**

# Smartphone e Tablet



La fattispecie, sotto il profilo normativo, è perfettamente riconducibile a quanto detto nella slide precedente, quindi la pubblicazione di foto e riprese è soggetta a richiesta del consenso agli interessati.

**La diffusione di immagini che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può fare incorrere in sanzioni di natura penale...**

# Chiavette USB

Nelle slide precedenti abbiamo detto che la semplice custodia di dati personali costituisce un vero e proprio «trattamento»



Tenere in tasca o in borsa una chiavetta USB (o altro dispositivo) piena di informazioni personali ci espone a responsabilità in caso di smarrimento

**Non dimenticate che con pochi euro in più si può acquistare una chiavetta criptata o con accesso biometrico che ci risolve il problema...**

# Videosorveglianza



## AREA VIDEOSORVEGLIATA

La registrazione è effettuata da .....  
per fini di .....  
Art. 13 del Codice in materia di protezione  
dei dati personali (d.lg. n. 196/2003)

In generale, per fini di tutela dei beni, è possibile installare telecamere purché:

SI SIA OTTENUTA L'AUTORIZZAZIONE DA  
PARTE DELL'ISPettorATO DEL LAVORO

LA LORO PRESENZA SIA SEGNALATA

SE SONO ESTERNE IL LORO ANGOLO DI  
VISUALE SIA DELIMITATO

LE IMMAGINI REGISTRATE SIANO  
DISTRUTTE ENTRO 24 ORE (48 NEI W.E.)

**Un uso un po' più intensivo può essere  
autorizzato in caso di esigenze di sicurezza  
particolari (es. orafo, banca etc.)...**



MEDICINA & LAVORO SRL  
SOCIETÀ PER LA SALUTE E LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

# La comunicazione e la diffusione dei dati personali all'esterno

STUDIO TECNICO LEGALE

C O R B E L L I N I

 Studio AGI.COM S.r.l.

# prima diamo due definizioni...



## COMUNICAZIONE

portare a conoscenza un  
soggetto ben identificato di  
una informazione.  
(mail, lettera, telefonata etc.)

## DIFFUSIONE

portare a conoscenza una  
pluralità di soggetti non  
facilmente identificabili di una  
informazione.  
(giornale, internet, affissione  
pubblica etc.)

# Quando sono lecite ?

quando è la  
**LEGGE**  
che lo prevede

INAIL (infortunio)  
etc.

quando ho ottenuto il  
**CONSENSO**  
dell'interessato

ASSICURAZIONE (infortunio)  
PUBBLICAZIONE FOTO  
PUBBLICAZIONI CARTACEE  
etc.



MEDICINA & LAVORO SRL  
SOCIETÀ PER LA SALUTE E LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

# Sanzioni

STUDIO TECNICO LEGALE

CORBELLINI

Studio AGI.COM S.r.l.

# Sanzioni applicabili

La violazione della normativa sulla privacy comporta l'applicazione di sanzioni di ogni genere:

**disciplinari**  
**amministrative**  
**penali**

ma ciò che rischia di «fare più male» in conseguenza ad una violazione della privacy è la loro conseguenza civile cioè il

**risarcimento dei danni**

# Grazie per l'attenzione

Per ogni chiarimento scriveteci :

[commerciale@medicinaelavoro.com](mailto:commerciale@medicinaelavoro.com)