



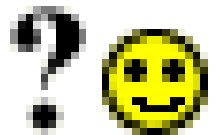
# **IL NUOVO CODICE DELLA PRIVACY**

**DECRETO LEGISLATIVO  
30 GIUGNO 2003 N. 196**

**GUIDA OPERATIVA  
PER LE AZIENDE E  
STUDI PROFESSIONALI**

# **IL NUOVO CODICE DELLA PRIVACY**

**LA LEGGE IN PILLOLE**





# **PRINCIPIO GENERALE**

## **ART. 1**

**CHIUNQUE HA DIRITTO ALLA  
PROTEZIONE DEI DATI  
PERSONALI CHE LO RIGUARDANO**

# LA RAGIONE DEL PRINCIPIO

**I DATI PERSONALI HANNO UN VALORE ECONOMICO**

**Sono:**

- ◆ **UN TESORO**
- ◆ **UNA MATERIA PRIMA**
- ◆ **UNA MERCE**
- ◆ **UN VALORE**

**LA TUTELA DEI DATI PERSONALI  
E' ANCHE UN DIRITTO  
INVIOLABILE DELL'UTENTE**

# **COS'E' UN DATO PERSONALE**



# **COS'E' UN DATO SENSIBILE**

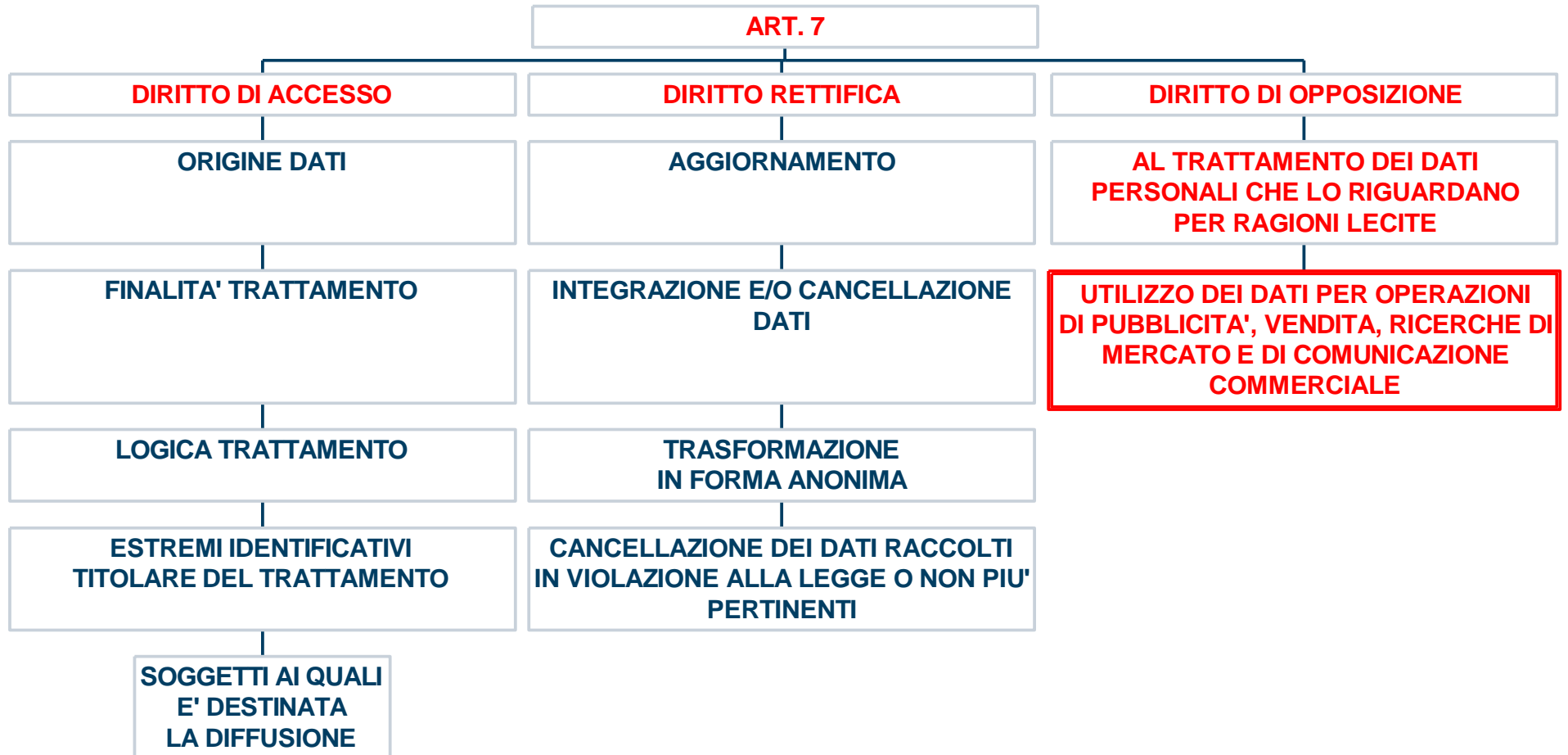
**INFORMAZIONE PARTICOLARE**

**ORIGINE RAZZIALE, ETNICA E RELIGIOSA**

**OPINIONI POLITICHE O FILOSOFICHE  
ADESIONI AD ASSOCIAZIONI E PARTITI**

**DATI RELATIVI ALLA SALUTE  
ED INCLINAZIONI SESSUALI**

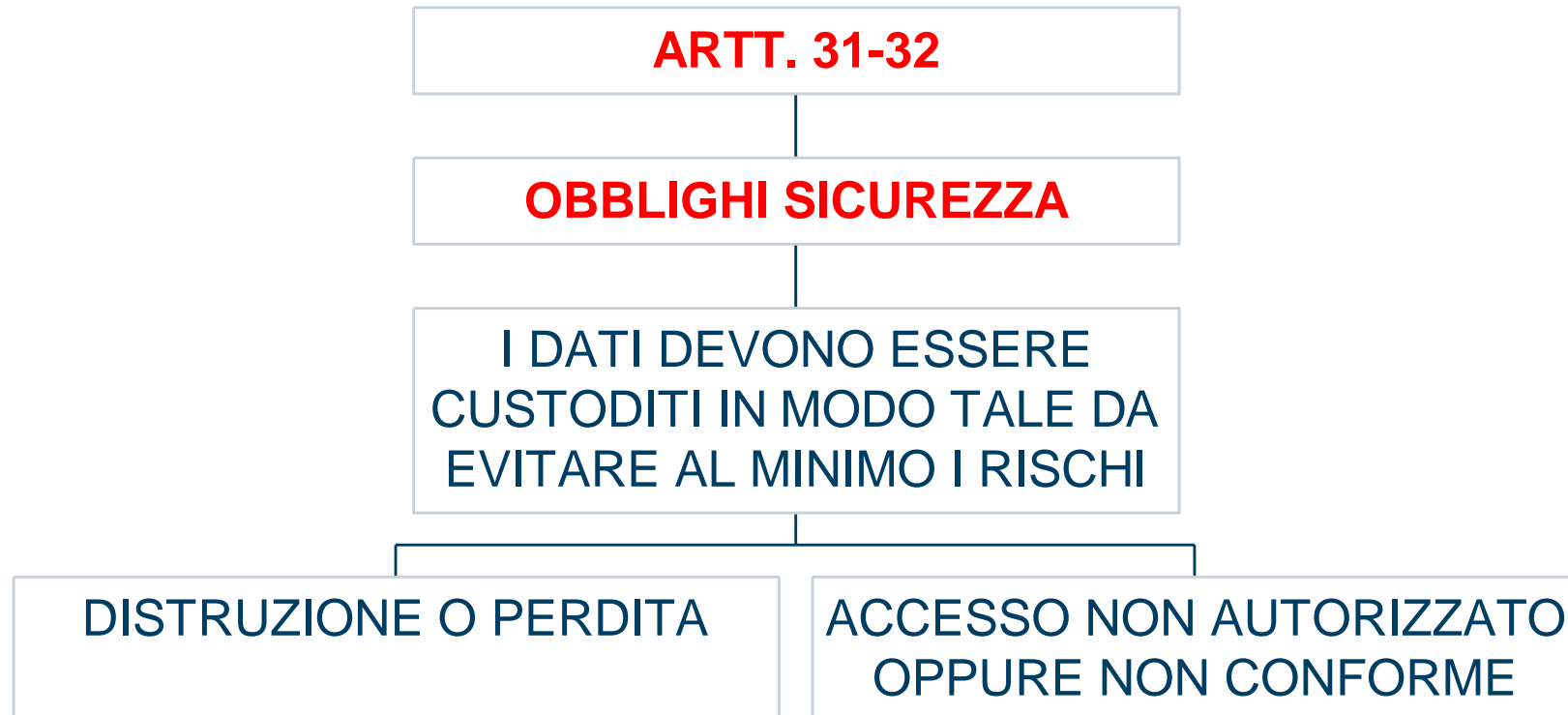
# DIRITTI DELL'INTERESSATO



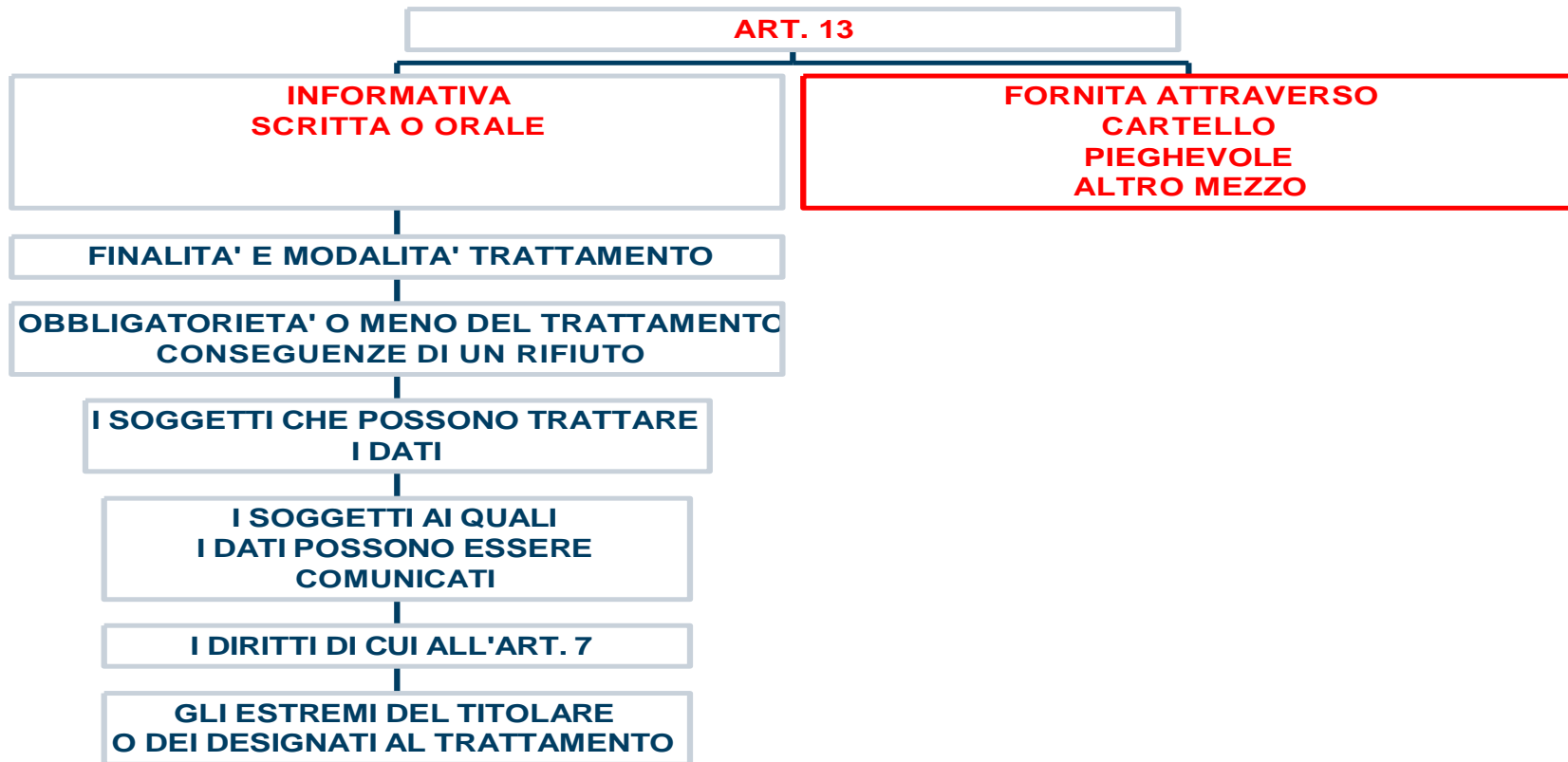
# SOGGETTI CHE EFFETTUANO IL TRATTAMENTO



# SICUREZZA DATI E SISTEMI



# INFORMATIVA



# IL CONSENSO PER TRATTAMENTO DATI SENSIBILI



# I FLUSSI INFORMATIVI



# I FLUSSI INFORMATIVI



# LO STATUTO DEI LAVORATORI

- ◆ Il datore di lavoro, nel trattare dati sul conto dei lavoratori, **è obbligato all'osservanza delle regole previste dagli artt. 2, 3, 4, 5, 6, e 8 dello Statuto dei lavoratori nonché degli artt. 5**

# ART. 8

## STATUTO LAVORATORI

### DIVIETO INGAGINI SULLE OPINIONI

E' fatto divieto al datore di lavoro,

- ◆ ai fini dell'assunzione, come nel corso dello svolgimento del rapporto di lavoro, di effettuare indagini, anche a mezzo di terzi
- ◆ sulle opinioni politiche, religiose o sindacali del lavoratore,
- ◆ nonché su fatti non rilevanti ai fini della valutazione dell'attitudine professionale del lavoratore.

# ART. 8

## STATUTO LAVORATORI

### DIVIETO INGAGINI SULLE OPINIONI

E' fatto divieto al datore di lavoro,

- ◆ ai fini dell'assunzione, come nel corso dello svolgimento del rapporto di lavoro, di effettuare indagini, anche a mezzo di terzi
- ◆ sulle opinioni politiche, religiose o sindacali del lavoratore,
- ◆ nonché su fatti non rilevanti ai fini della valutazione dell'attitudine professionale del lavoratore.

# I CONTROLLI A DISTANZA



A cura di Cosi srl e Avv.Paola Ferrari

# GUARDIE GIURATE ED INVESTIGATORI PRIVATI

- ◆ *Art. 2.statuto lavoratori (Guardie giurate)*
- ◆ Il datore di lavoro può impiegare le guardie particolari giurate, **soltanto per scopi di tutela del patrimonio aziendale.**
- ◆ **Le guardie giurate non possono contestare ai lavoratori azioni o fatti diversi da quelli che attengono alla tutela del patrimonio aziendale.**

# IMPIANTI AUDIOVISIVI O IMPIANTI TECNOLOGICI

- ◆ **Art. 4 Statuto dei lavoratori . (*Impianti audiovisivi*)**
- ◆ **E' vietato l'uso di impianti audiovisivi e di altre apparecchiature per finalità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori.**

# IMPIANTI AUDIOVISIVI O IMPIANTI TECNOLOGICI

- ◆ Gli impianti e le apparecchiature di controllo che siano richiesti da esigenze organizzative e produttive ovvero dalla sicurezza del lavoro, **ma dai quali derivi anche la possibilità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori, possono essere installati soltanto previo accordo con le rappresentanze sindacali aziendali, oppure, in mancanza di queste, con la commissione interna.**

# IMPIANTI AUDIOVISIVI O IMPIANTI TECNOLOGICI

- ◆ In difetto di accordo, su istanza del datore di lavoro, provvede l'Ispettorato del lavoro, dettando, ove occorra, le modalità per l'uso di tali impianti.

# IMPIANTI AUDIOVISIVI O IMPIANTI TECNOLOGICI

- ◆ in mancanza di accordo con le rappresentanze sindacali aziendali o con la commissione interna, l'Ispettorato del lavoro provvede, dettando all'occorrenza le prescrizioni per l'adeguamento e le modalità di uso degli impianti suddetti.

# IMPIANTI AUDIOVISIVI O IMPIANTI TECNOLOGICI

- ◆ Contro i provvedimenti dell'Ispettorato del lavoro, il datore di lavoro, le rappresentanze sindacali aziendali o, in mancanza di queste, la commissione interna, oppure i sindacati dei lavoratori di cui al successivo art. 19 possono ricorrere, entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento, al Ministro per il lavoro e la previdenza sociale.

# IL CONTROLLO TECNOLOGICO DEVE RISULTARE INDISPENSABILE PER IL FINE DEI CONTROLLO

- ◆ Il controllo tecnologico può apparire legittimo, solo quando esso sia indispensabile, vale a dire quando non esiste alcuna altra possibilità, meno restrittiva per la libertà e la dignità del lavoratore, per il perseguimento di uno scopo del datore ritenuto nel caso concreto meritevole di tutela.

# IL CONTROLLO TECNOLOGICO DEVE RISULTARE INDISPENSABILE PER IL FINE DEI CONTROLLO

- ◆ una garanzia a favore dei lavoratori è sicuramente quella della preventiva conoscenza della possibilità del controllo.
- ◆ Nell'ordinamento italiano, alla stregua dell'art. 13 della legge n. 196/2003 al lavoratore deve sempre essere data adeguata informativa.

# IL CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI DEI LAVORATORI

- ◆ E' SEMPRE RICHIESTO PRIMA DI INIZIARE IL TRATTAMENTO
- ◆ DEVE ESSERE ESTESO ANCHE AI TRATTAMENTI EFFETTUATI ALL'ESTERNO DELLA STRUTTURA ( es. commercialista, sicurezza lavoro, medicina del lavoro )

# MODULISTICHE



# MODULISTICHE

## IL RAPPORTO CON CLIENTI E FORNITORI Dati non sensibili

Esempio formula:

Le parti acconsentono al trattamento reciproco dei dati ed ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 sono informate del fatto che il dato viene trattato esclusivamente per l'assolvimento degli obblighi contrattuali e per adempiere agli obblighi amministrativi e fiscali. Potranno essere comunicati a terzi professionisti delle parti ai fini della gestione contabile, amministrativa e contrattuale del rapporto in essere e per gli obblighi fiscali e legali

# II RAPPORTO CON I CLIENTI E FORNITORI

Il rapporto con i fornitori non comporta trattamento di dati sensibili ma solo dati personali , il nome, numero di telefono e partita iva sono dati generici e quindi, possono essere autorizzati senza consenso scritto purchè per finalità esclusivamente commerciali e con informativa

# LA PUBBLICITA'



**ANCHE ATTRAVERSO E-MAIL E' RICHIESTO ESPlicito CONSENSO DELLA PERSONA INTERESSATA, QUINDI, ALLORCHE' MESSAGGI INDESIDERATI ARRIVINO ALLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA O CARTACEA E' OPPORTUNO CHIEDERE L'IMMEDIATA CANCELLAZIONE DELLA MAIL-LIST.**

**NEL CASO DI MAIL CON CONTENUTO PORNOGRAFICO E/O CON CONTENUTI CHE POSSANO FARE PENSARE A TRUFFE IN ATTO, INOLTRE IL MESSAGGIO ALLA POLIZIA POSTALE AFFINCHE' INTERVENGA PER ACCERTAMENTI**

# LE BANCHE DATI COSTITUITE ATTINGENDO AI VECCHI ELENCHI TELEFONICI



✓ **POSSONO ESSERE UTILIZZATE ANCHE PER IL MARKETING DIRETTO**

✓ **L'UTENTE HA DIRITTO DI CHIEDERE LA  
CANCELLAZIONE DALLA BANCA DATI**

# I DATI DEI LAVORATORI

**NON** trasmettere o ricevere fax relativi al personale senza **AVVISARE** l'operatore a cui sono destinati.

**Non** lasciare mai documenti dei dipendenti sulle scrivanie in aree aperte al pubblico o in modo che altri dipendenti vi possano accedere.

# LA TELEFONATA

- ◆ Si dovrà evitare di ripetere il nome ed il recapito telefonico con modalità che possano essere sentite da altre persone; pertanto nel caso di mancata comprensione del nome del cliente, **far ripetere i dati allo stesso, chiedendo nel caso di difficoltà di fare lo spelling.**

# GLI APPUNTAMENTI

- ◆ Il Registro degli appuntamenti, quando non utilizzato dal Personale dovrà essere sempre riposto al sicuro: non dovrà essere pertanto disponibile o consultabile da persone non coinvolte nella procedura in questione.

# L'APPUNTAMENTO

- ◆ Qualsiasi rettifica / annullamento del'APPUNTAMENTO non potrà essere richiesta da persona diversa da quella dell'interessato e/o di un suo dipendente SE ESPRESSAMENTE DELEGATO
- ◆ Nel caso fosse necessario spostare l'appuntamento è necessario lasciare il messaggio al CLIENTE stesso o ad un delegato espressamente autorizzato

# RISERVATEZZA IN TUTTE LE COMUNICAZIONI

- ◆ in particolare il Personale non è autorizzato a comunicare / confermare ad altri (anche fossero familiari dell'interessato) la presenza di eventuali **APPUNTAMENTI E/O DI QUALSIASI DATO AZIENDALE.**

# IL PRIMO RAPPORTO DEL CLIENTE CON IL PROFESSIONISTA

◆ PRIMA DI PROCEDERE AL  
TRATTAMENTO DEI DATI E'  
NECESSARIO FARE SOTTOSCRIVERE  
IL MODULO DEL CONSENSO

# IL RAPPORTO CON IL CLIENTE

- ◆ Nell'indirizzare il Cliente, il Personale vorrà prestare particolare attenzione nel non citare ad alta voce il nominativo del **CLIENTE** in questione se sono presenti altre persone.
- ◆ ( LA REGOLA VALE IN PARTICOLARE SE NELLO STUDIO/PRESTAZIONE SI TRATTANO DATI SENSIBILI)

# **IL CLIENTE HA SEMPRE DIRITTO ALLA RISERVATEZZA**

- ◆ **EVITARE DI DIVULGARE NOTIZIE DEI  
CLIENTI IN PRESENZA DI TERZE  
PERSONE ESTRANEE ALLA STRUTTURA**

# **IL TRASPORTO DEI FASCICOLI AL DI FUORI DELLA STRUTTURA**

L'invio del materiale e dei relativi dati personali/sensibili a terzi dovrà essere accompagnato dall'apposito modulo e/o lettere di accompagnamento.

# **IL TRASPORTO DEI FASCICOLI AL DI FUORI DELLA STRUTTURA**

**I FASCICOLI NON DEVONO RIPORTARE  
NOMI O RIFERIMENTI A FATTI  
IDENTIFICABILI**

RISERVATEZZA SEMPRE



**Per nessun motivo dovranno essere  
comunicati DATI A TERZI  
telefonicamente**

# CONSEGNA DOCUMENTI



**Non è possibile consegnare documentazioni o informazioni a persone non autorizzate dal cliente; il personale dovrà rivolgersi immediatamente al **PROPRIO RESPONSABILE** nel caso di richieste conformi alla procedura**

# CONSEGNA A TERZI DELEGATI



**Nel caso il CLIENTE deleghi altra persona, questa dovrà essere munita della ricevuta dell'accettazione e di documento di identità del delegante**

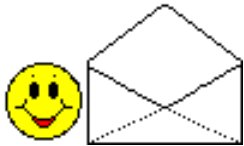
# CONSEGNA A TERZI DELEGATI



**Il delegato dovrà essere sempre identificato con nome, cognome ed indirizzo e dovrà sottoscrivere l'atto di ritiro .**

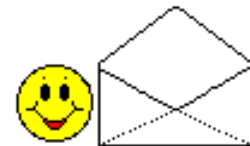
# CONSEGNA A TERZI DELEGATI

**I DOCUMENTI devono essere inseriti in buste chiuse e sigillate**



# FATTURAZIONE

**La ricevuta, se non consegnata al diretto interessato, andrà sigillata in busta chiusa e consegnata a persona con delega.**



# ARCHIVIAZIONE

**il Personale vorrà porre in essere tutti quegli accorgimenti necessari perché informazioni relative a dati personali /sensibili non pervengano in possesso di persone non autorizzate né possano essere accessibili dall'esterno**

# CONSERVAZIONE E DISTRUZIONE

- ◆ **LE FATTURE DOVRANNO ESSERE CONSERVATE PER IL TEMPO PREVISTO DALLA LEGGE ANCHE QUALORA CONTENGANO DATI SENSIBILI**
- ◆ **I DATI NON POSSONO ESSERE DIFFUSI O RESI NOTI A TERZI , CON LIMITAZIONE ALL'AUTORITA' FISCALE SE STRETTAMENTE NECESSARIO**

# **IL CONSENSO NEL CASO DI TRATTAMENTO DI DATI SENSIBILI O GIUDIZIARI**

## **ALL'ATTO DEL PRIMO INCONTRO CON IL CLIENTE**

**◆ SE IL CONSENSO MANCA ANDRA'  
FORNITO AL CLIENTE L'APPOSITO  
MODULO**

# **IL CONSENSO NEL CASO DI TRATTAMENTO DI DATI SENSIBILI O GIUDIZIARI**

## **ALL'ATTO DELL'ASSUNZIONE**

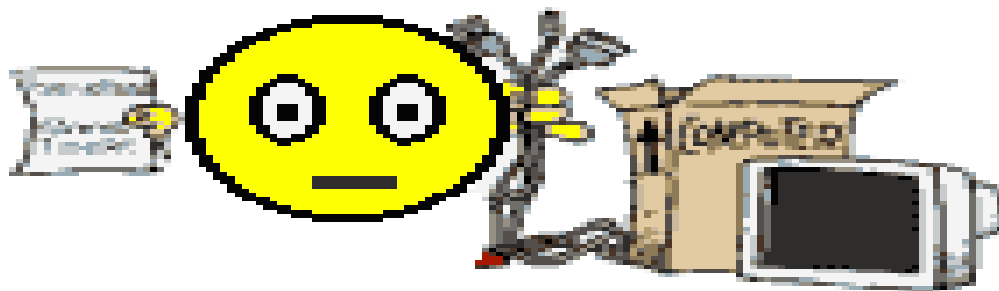
**◆ AL LAVORATORE ANDRA'  
CONSEGNATO L'APPOSITO  
MODULO CHE COMPRENDE ANCHE  
IL CONSENSO PER IL  
TRATTAMENTO DEI DATI DA PARTE  
DI TERZI PROFESSIONISTI**

# MAI SENZA CONSENSO PER LE VISITE DI MEDICINA DEL LAVORO

◆ **NESSUNO POTRA' ESSERE  
SOTTOPOSTO A VISITA MEDICA  
SENZA SUO ESPPLICITO CONSENSO**



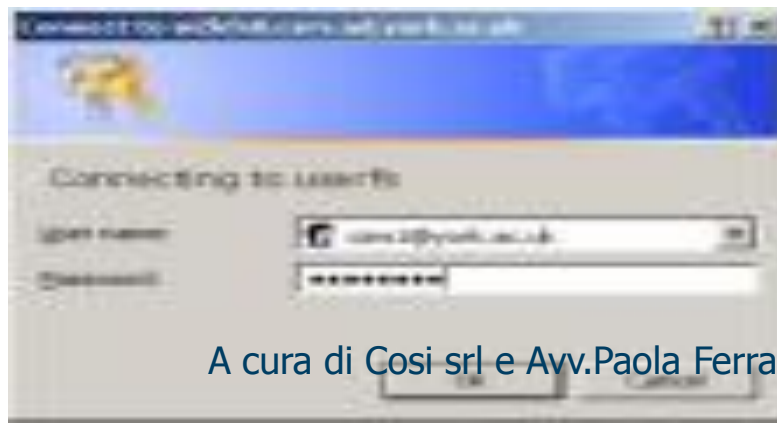
# L'USO DEI SISTEMI INFORMATICI



# LE PASSWORD



- ◆ **LE CREDENZIALI E LE PASSWORD ASSEGNATE SONO PERSONALI E NON CEDIBILI .**
- ◆ **DEVONO ESSERE CAMBIATE OGNI 3 MESI**



# LE PASSWORD



**LE PASSWORD NON DEVONO MAI  
ESSERE TRASCRITE IN MODO CHE  
TERZI NON AUTORIZZATI VI  
POSSANO ACCEDERE**



# RISERVATEZZA



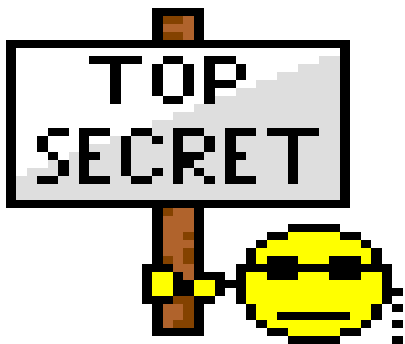
**NON ATTACCARE BIGLIETTI CON LE  
PASSWORD SUI MONITOR O IN  
LUOGHI ACCESSIBILI A TERZI**



# RISERVATEZZA



**NON RIVELARE AD ALCUNO LE  
PROPRIE CREDENZIALI D'ACCESSO**



# RISERVATEZZA



**NON UTILIZZARE LA POSTA  
ELETTRONICA PER FINALITA'  
PERSONALI O PER DIVULGARE  
INFORMAZIONI D'UFFICIO**



# RISERVATEZZA

**NON UTILIZZARE VIDEOFONINI E/O  
SCATTARE FOTOGRAFIE  
ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA,  
SENZA AUTORIZZAZIONE DEL  
RESPONSABILE**



# USO DI INTERNET



**NON UTILIZZARE INTERNET PER  
CONSULTARE SITI NON  
AUTORIZZATI O IMMORALI**

# RISERVATEZZA



**NON LASCIARE DOCUMENTAZIONE  
SULLE SCRIVANIE ACCESSIBILI AL  
PERSONALE DELLE PULIZIE**



# RISERVATEZZA



**NON LASCIARE I COMPUTERS  
ACCESI DURANTE I SERVIZI DI  
PULIZIA**

# RISERVATEZZA



**EVENTUALI BRUTTE COPIE E/O  
APPUNTI DEVONO ESSERE  
DISTRUTTI PER EVITARE CHE  
TERZI POSSANO ENTRARE IN  
POSSESSO DI DATI SENSIBILI.**

# L'USO DEI PC PORTATILI



**CAMBIARE LA PASSWORD MOLTO  
SPESSO E COMUNQUE ALMENO  
OGNI 3 MESI ED UTILIZZARE UNA  
FORMULA COMPLESSA**



# L'USO DEI PC PORTATILI



**NON LASCIARLO INCUSTODITO E  
NON DIMENTICARLO**



# IL SUPPORTO REMOVIBILE



**NON LASCIARLO INCUSTODITO E  
NON DIMENTICARLO**



# L'USO DEI PC PORTATILI



**FARE ALMENO UNA VOLTA ALLA  
SETTIMANA IL BACK-UP DEI DATI E  
RIVERSARE GLI STESSI NEL  
SERVER AZIENDALE**



# L'USO DEI PC PORTATILI



**UTILIZZA UN ANTIVIRUS CON  
ATTIVAZIONE AUTOMATICA**



# **PROTEGGERE CON CRITTOGRAFIA I DATI SENSIBILI**



**E' NECESSARIO PROTEGGERE LE  
INFORMAZIONI AZIENDALI CON  
UN PROGRAMMA O CON UNA  
CHIAVE USB CHE PERMETTA LA  
CRITTOGRAFIA DEI DATI**

# L'USO DEI PC PORTATILI



## AUTORIZZAZIONE/PROTEZIONE

**Si tratta di un sistema molto semplice che consente di criptare le informazioni sul Pc**

# L'USO DEI PC PORTATILI



**NEGLI AEREOPORTI ATTENZIONE AI  
CONTROLLI DI SICUREZZA, MOLTI  
PC PORTATILI VENGONO RUBATI O  
PERSI IN AEREOPORTO**