

VADEMECUM PRIVACY

INTRODUZIONE

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Questo vademecum nasce con l'intento di informare i dipendenti della Cooperativa Pane&Rose sulle norme per la gestione e il trattamento dei dati degli utenti inseriti nei progetti e nei servizi attivati.

Per legge, oltre che per professionalità e per correttezza, nel lavoro tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare la privacy degli utenti, delle famiglie ma anche dei colleghi di lavoro.

La Privacy di qualsiasi cittadino, è regolata dal **Nuovo Testo Unico sulla Privacy** (Dlgs 196 del 30 giugno 2003 – G. U. 29/07/2003). Si riportano alcune delle nozioni principali inerenti il Testo Unico (per ulteriori informazioni visitare il sito www.garanteprivacy.it).

Il Codice prevede all'art. 1 che *chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano*, mentre all'art. 2 garantisce che *il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali*.

Per brevità, si riportano le terminologie più importanti individuate nel Codice

TITOLARE: il titolare del trattamento è l'Ente e la titolarità è esercitata dal rappresentante legale, tra i compiti che la legge gli assegna e che non sono delegabili, è prevista la vigilanza sul rispetto da parte dei Responsabili delle proprie istruzioni, nonché sulla puntuale osservanza delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Il titolare è il soggetto che assume le decisioni sulle modalità e le finalità del trattamento. **Per la Pane&Rose il Titolare del Trattamento è il Presidente dott. Marco Paolicchi.**

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: il soggetto preposto dal titolare al trattamento dei dati personali. La designazione di un responsabile è facoltativa e non esonera da responsabilità il titolare, il quale ha comunque l'obbligo di impartirgli precise istruzioni e di vigilare sull'attuazione di queste. Il responsabile deve essere un soggetto che fornisce, per esperienza, capacità e affidabilità, idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Il responsabile del trattamento dei dati personali, ai fini della sicurezza, ha le responsabilità

indicate nella lettera di incarico. **Per la Pane&Rose il Responsabile del Trattamento è il Dott. Ferrari Francesco.**

AMMINISTRATORE DI SISTEMA: il soggetto cui è conferito il compito di sovrintendere alle risorse del sistema operativo di un elaboratore o di un sistema di base dati e di consentirne l'utilizzazione. In questo contesto l'amministratore di sistema assume anche le funzioni di amministratore di rete, ovvero del soggetto che deve sovrintendere alle risorse di rete e di consentirne l'utilizzazione. L'amministratore deve essere un soggetto fornito di esperienza, capacità e affidabilità nella gestione delle reti locali. Ai fini della sicurezza l'amministratore di sistema ha le responsabilità indicate nella lettera di incarico. **Cooperativa Pane e Rose ha affidato il ruolo di amministratore di Sistema a ditta esterna specializzata.**

RESPONSABILE DELLA SICUREZZA INFORMATICA: il soggetto preposto dal titolare alla gestione della sicurezza informatica. La designazione di un responsabile è facoltativa e non esonera da responsabilità il titolare, il quale ha comunque l'obbligo di impartirgli precise istruzioni e di vigilare sull'attuazione di queste. Il responsabile deve essere un soggetto fornito di esperienza, capacità e affidabilità nella gestione delle reti locali. Ai fini della sicurezza il responsabile del sistema informativo ha le responsabilità indicate nella lettera di incarico. **Cooperativa Pane e Rose ha affidato la propria sicurezza informatica a ditta esterna specializzata**

CUSTODE DELLE PASSWORD: il soggetto cui è conferito la gestione delle password degli incaricati del trattamento dei dati in conformità ai compiti indicati nella lettera di incarico. **Per la Pane&Rose il Custode delle Password è Sara Staffieri**

INCARICATO: il soggetto, nominato dal titolare o dal responsabile del trattamento, che tratta i dati. L'incaricato del trattamento dei dati, con specifico riferimento alla sicurezza, ha le responsabilità indicate nella lettera di incarico. **Per la Pane&Rose gli incaricati sono in primis i coordinatori ma anche gli operatori che sono a contatto con dati personali e sensibili degli utenti.** Ogni incaricato firmerà una lettera d'incarico all'inizio del proprio servizio.

INTERESSATO: il soggetto al quale si riferiscono i dati personali. Ovviamente, in questo caso, tutti gli utenti della Cooperativa.

DATI ANONIMI: i dati che in origine, o a seguito di trattamento, non possono essere associati a un interessato identificato o identificabile.

DATI PERSONALI: qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante

riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

DATI IDENTIFICATIVI: i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato.

DATI SENSIBILI: i 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 provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

TRATTAMENTO: qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati 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.

I dati personali oggetto di trattamento sono:

- a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- c) esatti e, se necessario, aggiornati;
- d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- e) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

I dati personali trattati in violazione della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali non possono essere utilizzati.

INFORMATIVA: l'interessato o la persona presso la quale sono raccolti i dati personali sono previamente informati oralmente o per iscritto circa:

- a) le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati;
- b) la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati;

- c) le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere;
- d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati, e l'ambito di diffusione dei dati medesimi;
- e) i diritti di cui all'articolo 7;
- f) gli estremi identificativi del titolare e, se designati, del rappresentante nel territorio dello Stato ai sensi dell'articolo 5 e del responsabile. Quando il titolare ha designato più responsabili è indicato almeno uno di essi, indicando il sito della rete di comunicazione o le modalità attraverso le quali è conoscibile in modo agevole l'elenco aggiornato dei responsabili. Quando è stato designato un responsabile per il riscontro all'interessato in caso di esercizio dei diritti di cui all'articolo 7, è indicato tale responsabile.

GESTIONE DOCUMENTI PRIVACY

E' importante che ogni dipendente presti la massima attenzione nella custodia dei dati personali e sensibili propri, degli utenti e dei colleghi.

Cooperativa Pane e Rose A seguito della ristrutturazione hardware e software di Maggio 2014 ha organizzato il proprio sistema informatico come segue:

- Tutti i dati e documenti aziendali sono archiviati su un File Server NAS (PER-NAS)
- I backup vengono effettuati su un secondo NAS (SVR-BACKUP) allocato in un luogo diverso.
- Tutti i documenti del Centro Specialistico sono salvati sul SERVER-AMB.

Gli accessi sono protetti da credenziali personali. Ad ogni utente (lavoratore) è permesso l'accesso, e il relativo livello di autorizzazione (scrittura o solo lettura), solo alle risorse di propria competenza in base alle policy decise dall'amministrazione. Le autorizzazioni sono concesse direttamente dal DTS anche su esplicita richiesta dei R.Area. Le credenziali di accesso vengono cambiate ogni tre mesi e comunicate dal Custode della Password.

Di seguito sono riportate alcune raccomandazioni e informazioni sulla gestione dei documenti e delle informazioni per la Cooperativa Pane&Rose.

Il lavoratore, al momento dell'assunzione in cooperativa, dovrà

- prendere visione e firmare l'informativa della privacy, dove autorizza la cooperativa al trattamento dei propri dati personali
- firmare la lettera come incaricato della cooperativa per la gestione di documenti coperti da privacy inerenti il servizio nel quale è inserito

Il lavoratore inoltre ha l'obbligo di:

- Accedere ai dati **solo** per le azioni definite nella lettera di incarico per la gestione dei documenti.
- Non lasciare fuori posto nè nelle strutture della Cooperativa, nè soprattutto in ambienti esterni, fogli contenenti nomi e cognomi o altri dati personali degli utenti o, peggio ancora, contenenti dati sensibili (es. diagnosi specifiche). Si raccomanda di prestare attenzione in maniera particolare a non perdere agende, quaderni o supporti informatici dove possono essere contenuti questi dati. In caso accadesse, è bene fare una segnalazione al Responsabile Privacy. In caso di furto di borse e/o computer contenenti dati personali e/o sensibili di dipendenti e/o utenti della Cooperativa, è necessario sporgere denuncia alle Autorità di Pubblica Sicurezza (Carabinieri, Polizia di Stato, ecc) e segnalarlo al Responsabile Privacy.
- In caso l'operatore dovesse utilizzare documenti, copia di documenti, strumenti informatici contenenti dati coperti da privacy questi non devono mai essere fuori dalla custodia dell'operatore. Non possono, ad esempio, essere lasciati nelle autovetture o in locali non sorvegliati da personale della cooperativa. Inoltre è necessaria un'autorizzazione formale da parte del R.Area all'utilizzo fuori sede. Il lavoratore è direttamente responsabile dei documenti prelevati.
- Non utilizzare il proprio computer personale e non conservare mai, neppure su supporti hardware, file con dati degli utenti, soprattutto senza la password di protezione e, nel caso di computer con accesso ad internet, con un programma firewall per evitare accessi indesiderati. Nel caso di autorizzazione da parte del proprio R.Area all'utilizzo della strumentazione personale, comunque il pc deve essere verificato (a carico della cooperativa) dal responsabile della sicurezza informatica. Per richiedere il controllo è necessario che il R.Area si rapporti con il DTS in modo da attivare il più velocemente possibile il Responsabile della Sicurezza Informatica.
- Non utilizzare il proprio telefono cellulare per inviare tramite email / foto o filmati degli utenti (soprattutto se minori) / file contenenti dati.
- Si raccomanda di avere le stesse accortezze anche con dati personali e/o sensibili relativi ai propri colleghi.
- Si ricorda di utilizzare il telefono cellulare secondo le indicazioni riportate all'art.17 del regolamento gestione del personale. Ulteriori indicazioni sull'utilizzo del cellulare

5

saranno fornite, se necessario, alle diverse equipe dal Responsabile Trattamento dei dati.

Accesso al Nas

- Evitare di spuntare l'opzione "memorizza credenziali" all'accesso al PER-Nas o al SERVER-AMB
- Accedere a PER-NAS o a SERVER-AMB utilizzando solo le credenziali fornite dal DTS

6

Archiviazione su PER-NAS o su SERVER-AMB

- Evitare di denominare il file con un numero eccessivo di caratteri e di utilizzare cartelle disposte sullo stesso livello lavorando in parallelo ed evitando di annidare.
- Abbreviare il nome del file per quanto possibile.
- Evitare, salvo diversa indicazione del proprio Responsabile di Area, di denominare il file con il nome dell'utente o con dati che ne permettano il riconoscimento.
- In caso di creazione di file con informazioni sugli utenti, è obbligatorio salvarli direttamente sul Server. Si ricorda inoltre di non salvare file di nessun tipo sul proprio Desktop

Si rende noto che, in forza dell'art. 15 Codice Privacy (D.lgs 196/03), la Cooperativa Pane&Rose, in qualità di soggetto Titolare del trattamento potrebbe essere chiamata a rispondere di pretese risarcitorie avanzate dai terzi che, in relazione a specifici fatti (es. perdita o diffusione non autorizzata dei propri dati), si ritenessero danneggiati da una colpevole condotta posta in essere dalla Cooperativa e/o dai suoi dipendenti. In tali ipotesi, ferma restando la preliminare verifica sulla veridicità dei fatti posti a fondamento delle pretese risarcitorie e sulla individuazione ed effettiva colpevolezza dei soggetti coinvolti, la Cooperativa potrebbe valutare di agire in rivalsa – per quanto legittimamente riconosciuto dovuto ai terzi risarciti e/o comunque per i maggiori oneri sostenuti – nei confronti del singolo e/o dei singoli soggetti che si fossero resi responsabili della specifica condotta che ha determinato il danno.

RESPONSABILE AREA E COORDINATORE DEL SERVIZIO

Oltre ai doveri sopra esposti, R.Area e/o Coord.Serv avranno la gestione di altri aspetti inerenti la privacy. Dovrà infatti:

- Verificare il rispetto della privacy da parte dell'equipe di lavoro.
- Gestire la documentazione del progetto con le dovute attenzioni e fare segnalazioni al Responsabile della Privacy in caso di problemi.
- Verificare che ad ogni utente (in caso di minore o adulto interdetto, alla famiglia) sia stata consegnata l'informativa sulla privacy (deve essere utilizzata la stessa per tutti progetti e servizi). Il primo giorno di inizio del servizio, l'utente o la famiglia deve riconsegnare il modulo debitamente compilato in tutte le sue parti. L'informativa è composta da una pagina dove vengono specificati i termini del trattamento e due pagine per le autorizzazioni al trattamento dei dati personali e dei dati sensibili. Sono presenti anche alcune sezioni per le autorizzazioni all'uso dell'immagine per il minore e/o del maggiore. Se non c'è l'autorizzazione scritta da parte della famiglia e/o dell'interessato non è possibile fare foto o filmati, in nessun caso e per qualsiasi progetto. L'informativa deve essere riconsegnata dall'utente a R.Area o Coord.Serv, **firmata in tutte le sue parti** e conservata insieme alla scheda di iscrizione.
- In caso di eventi singoli, dove sono presenti utenti anche non necessariamente inclusi nei servizi della Cooperativa, o di servizi/progetti dove le iscrizioni non sono a carico della Cooperativa, R.Area o Coord.Serv è sempre obbligato ad interpellare il Responsabile della Privacy per verificare i percorsi e gli strumenti da poter attivare per garantire la sicurezza del trattamento dei dati.
- Dovrà conservare le schede e i documenti con i dati dell'utente, insieme alla privacy firmata, durante l'anno, in un armadietto anche presente nella sede di attuazione del progetto preferibilmente chiuso a chiave. Responsabile della gestione della chiave rimarrà in ogni caso il Coordinatore del progetto, che si potrà prendere la responsabilità di affidare le chiavi agli educatori. In caso di smarrimento della chiave, dovrà essere informato il Responsabile della Privacy.
- In caso di necessità di accedere a dati archiviati nella sede centrale, relativi ad utenti di anni precedenti, dovrà fare richiesta scritta al Responsabile Privacy che provvederà, entro max 4 giorni a consegnare il materiale richiesto, oppure a delegare apposito incaricato.

- A conclusione del progetto o del servizio dovrà consegnare tutto il materiale custodito sotto privacy (escluso quello necessario al controllo qualità), dovutamente preparato, al Responsabile Privacy che provvederà ad archivarlo nell'armadietto della sede centrale.

DIRETTORE RISORSE UMANE E UFFICIO RISORSE UMANE

8

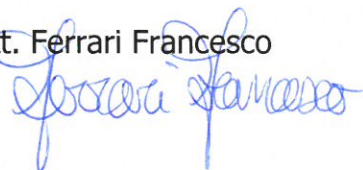
Il Direttore delle risorse umane in collaborazione con il proprio ufficio:

- Provvederà a spiegare e a far firmare ai nuovi dipendenti l'informativa della privacy, la lettera di incarico per il trattamento dei dati e a consegnare il presente vademecum.
- Gestirà il dossier di ogni dipendente prendendo tutte le precauzioni necessarie per la sicurezza dei dati sia cartacei che informatici.
- Raccoglierà i curricula in arrivo in cooperativa, verificando che su ognuno vi sia la firma e l'autorizzazione al trattamento dei dati, e provvederà al trattamento nel rispetto della privacy.
- Gestirà i passaggi di informazioni relative agli aspetti contrattuali dei dipendenti con il Consulente del lavoro.

Data ultima revisione 14 Luglio 2017

Il Responsabile del Trattamento

Dott. Ferrari Francesco



Il Titolare del Trattamento

Dott. Marco Paolicchi

