



# MANUALE NORMATIVA PRIVACY S.E.I. – C.P.T. IMPERIA

*Per la protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 - (GDPR)*

1. PREMESSA .....	3
2. DEFINIZIONI IN MATERIA DI PRIVACY.....	4
3. TRATTAMENTO DEI DATI DEGLI ENTI.....	8
3.1 Elenco dei Trattamenti di Dati Personali .....	8
3.2 Natura dei dati trattati dall'Ente.....	8
3.3 Designazione degli incaricati.....	8
3.4 Attività degli incaricati .....	8
3.5 Procedure operative .....	9
4. ISTRUZIONI PER I TRATTAMENTI SVOLTI CON STRUMENTI ELETTRONICI O COMUNQUE AUTOMATIZZATI.....	9
4.1 Istruzione per i trattamenti svolti.....	9
5. ISTRUZIONI PER I TRATTAMENTI SVOLTI CON STRUMENTI DIVERSI DA QUELLI ELETTRONICI O COMUNQUE AUTOMATIZZATI .....	14
5.1 Istruzione per i trattamenti svolti .....	14
6. TIPOLOGIA DEI DATI E FINALITA' DEL TRATTAMENTO DEI LAVORATORI ISCRITTI .....	16
6.1 Natura dei dati trattati dal S.E.I.-C.P.T. ....	16
6.2 Modalità di Trattamento dei dati relativi ai lavoratori iscritti .....	16
6.2 Fonte di Raccolta Dati dei lavoratori iscritti al S.E.I.- C.P.T.....	16
6.3 Istruzione sul trattamento dei dati particolari.....	17
6.4 Destinatari della Comunicazione dei dati .....	17
6.5 Protezione delle Aree e dei Locali.....	17
6.6 Integrità dei Dati .....	18
7. MODALITA' DI ACCESSO AI DATI.....	18
8. Criteri e modalità di ripristino della disponibilità dei dati .....	19
9. MISURE DI SICUREZZA.....	20
9.1 Misure per trattamenti informatici.....	20
9.2 Misure per trattamenti cartacei.....	21
10. MISURE DI SICUREZZA IN CASO DI TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI AFFIDATI A TERZI .....	21
10.1 Responsabile esterno del trattamento .....	21
11. MISURE DI SICUREZZA TECNICHE: MISURE INFORMATICHE, CARTACEE E LOGISTICHE E SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA.....	22
11.1 Verifiche periodiche sulle misure di sicurezza informatiche, cartacee e logistiche .....	23
Termine o periodicità.....	23
11.2 Descrizione del sistema informatico.....	24
11.3 Rete Locale - Descrizione generale delle caratteristiche del sistema informativo aziendale.....	25
11.4 Videosorveglianza: valutazione sulle necessità e finalità del trattamento.....	26
11.5 Descrizione del sistema di videosorveglianza.....	26
11.6 Schedari e supporti cartacei.....	27
11.7 Misure Logistiche.....	28
12. VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	29
13. NOTIFICA IN CASO DI DATA BREACH.....	30

### 1. PREMESSA

Il presente Documento Unico Privacy è stato redatto in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio (GDPR), in particolare sulla base di quanto disposto dall'art. 32 in merito alla *valutazione dei rischi nel trattamento dati e alle misure tecniche organizzative adeguate per garantire un livello adeguato di sicurezza*.

Al S.E.I. - C.P.T. di IMPERIA, in qualità di *Titolare* del trattamento dei dati personali, competono le decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento degli stessi dati, compreso il profilo della sicurezza e della prevenzione da un potenziale Data Breach (violazione dei dati).

In considerazione di quanto sopra, gli obiettivi primari del presente Documento sono i seguenti:

- migliorare la consapevolezza dei rischi insiti nel trattamento dei dati con l'ausilio di strumenti elettronici, con particolare riferimento alla gestione e all'utilizzo del sistema informativo ed effettuare una valutazione di rischio sui trattamenti dei dati personali dell'Ente;
- individuare e definire adeguate misure tecniche ed organizzative finalizzate alla salvaguardia, alla corretta gestione e al corretto utilizzo del patrimonio informativo aziendale;
- adottare idonei presidi di controllo al fine di contenere i rischi, prevenendo le possibili situazioni di pericolo;
- fornire adeguate istruzioni comportamentali e procedurali ai soggetti coinvolti nella gestione dei singoli trattamenti.

Per il raggiungimento dei suddetti obiettivi l'Ente pone in essere, fra l'altro, le seguenti attività:

- censimento dei trattamenti effettuati e delle banche dati gestite dagli incaricati, al fine di individuare le diverse tipologie di dati trattati, i rischi potenziali e le conseguenti misure di sicurezza (art. 32 Reg.);
- predisposizione di un Documento Unico Privacy per il trattamento dei dati personali con cui vengono fatte proprie le regole deontologiche e le misure minime di sicurezza previste dal nuovo Regolamento (UE) 2016/679, in materia di protezione dei dati personali;
- predisposizione di un apposito Registro delle attività del trattamento (art. 30 Reg.) dove verranno riportate tutte le informazioni relative a:
  - nome del titolare (o del responsabile del trattamento o del titolare per cui si agisce);
  - descrizione delle attività effettuate dal titolare (o per conto del titolare)
  - finalità del trattamento dei dati;
  - base giuridica del trattamento;
  - categorie di dati;
- destinatari dei dati;
- misure di sicurezza adottate;

- termini per la cancellazione dei dati;
- destinatari UE e Extra UE

Le attività di cui sopra hanno portato all'acquisizione e all'aggiornamento delle seguenti informazioni, trattate in modo approfondito nei successivi paragrafi del presente Documento:

- elenco dei trattamenti di dati personali;
- distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
- analisi e valutazione dei rischi che incombono sui dati;
- misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati e la protezione delle aree e dei locali;
- descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;
- previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento;
- descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure di sicurezza in caso di trattamento di dati personali affidati all'esterno della struttura del titolare.

## 2. DEFINIZIONI IN MATERIA DI PRIVACY

**Trattamento:** qualsiasi operazione o insieme di operazioni compiute con o senza l'analisi di processi automatizzati e applicate a dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, la conservazione, l'uso, la comunicazione mediante diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

**Titolare del trattamento:** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determinano le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dai paesi degli Stati membri.

**Responsabile del trattamento:** la persona fisica o giuridica l'autorità pubblica o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento. Il Regolamento fissa in modo dettagliato le caratteristiche dell'atto con cui il Titolare del trattamento designa un Responsabile del trattamento, attraverso la stipula di un contratto o altro atto giuridico che regoli la materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e le finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del titolare.

Nei casi in cui vi siano servizi di **outsourcing**, l'outsourcer assume sempre la veste di Responsabile esterno e il trattamento dei dati da esso effettuato deve essere regolato da un contratto (anche il contratto di servizi stesso).

**Incaricato:** il dipendente che è coinvolto materialmente nel trattamento dei dati (ad es. amministrazione del personale) e incaricato attraverso un'apposita **lettera di incarico**.

**Dato Personale:** qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (interessato); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a una o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

### Es. Dati personali

- codice fiscale e altri numeri di identificazione personale
- nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale dati relativi alla famiglia e a situazioni personali
- dati bancari o postali carta identità
- istruzione formazione
- dati relativi ai familiari, anche minori, del lavoratore iscritto

**Dati Particolari (ex sensibili):** i dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biomedici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

### Es. Dati particolari

- origine razziale ed etnica
- convinzioni religiose filosofiche o di altro genere
- opinioni politiche
- organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

**Responsabile della Protezione dei Dati (RDP ovvero DPO se si usa l'acronimo inglese Data Protection Officer):** è un professionista con conoscenze specialistiche della normativa e della prassi designato dal titolare e/o dal responsabile del trattamento il quale garantisce standard di sicurezza adeguati. Può anche essere un dipendente del titolare o del responsabile del trattamento ovvero assolvere i suoi compiti in base a un contratto di servizi quale esterno. Il titolare o il responsabile del trattamento pubblica i dati di contatto del DPO e li comunica all'Autorità di controllo. Rientrano tra i suoi compiti la sensibilizzazione e la formazione del personale e la sorveglianza della valutazione d'impatto. In particolar modo:

- informare e fornire consulenza al titolare e al responsabile del trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento o dalle altre disposizioni legislative interne o europee in materia di protezione dati;
- sorvegliare l'osservanza del Regolamento da parte del titolare e del responsabile del trattamento in tutte le sue parti, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa al trattamento;
- fornire su richiesta pareri in merito alla valutazione d'impatto e sorvegliarne lo svolgimento;
- cooperare con l'autorità di controllo fungendo, tra le altre cose, da punto di contatto per questioni connesse al trattamento effettuando consultazioni di ogni tipo, con particolare riguardo e attenzione ad un'eventuale attività di consultazione preventiva.

È un soggetto indipendente che svolge un ruolo anche di *mediatore* nei rapporti tra gli interessati, i responsabili, il titolare e fa da tramite tra quest'ultimo e l'Autorità di controllo. Supporta tutti i soggetti che all'interno dell'Ente si occupano di privacy e hanno a che fare con il trattamento dei dati.

**Modalità Del Trattamento:** il regolamento sancisce che il trattamento deve sempre ispirarsi ai principi di liceità, correttezza, trasparenza, pertinenza, compatibilità con le finalità espresse con gli scopi dichiarati, minimizzazione, proporzionalità, limitazione alla conservazione, sicurezza e integrità

**Data Breach (o violazione dei dati):** tutti i titolari dovranno notificare all'autorità di controllo le **violazioni dei dati** personali di cui vengono a conoscenza entro le 72 ore e comunque senza "ingiustificato ritardo". La notifica dovrà avvenire solo se i titolari ritengono che dalla violazione derivino rischi per i diritti e le libertà dell'interessato. Nella logica del Regolamento, ispirato al principio della responsabilizzazione (*accountability*) di titolari e responsabili ovverosia sull'adozione di comportamenti proattivi e tali da dimostrare la concreta adozione di misure finalizzate ad assicurare l'applicazione del Regolamento, la notifica all'Autorità dell'avvenuta violazione non è obbligatoria in quanto è subordinata alla valutazione del rischio per gli interessati.

Tale valutazione spetta al titolare. E' altresì sancito che laddove la probabilità del rischio è elevata si dovrà informare della violazione anche l'interessato sempre "senza giustificato ritardo".

### Liceità del Trattamento – Basi Giuridiche del Trattamento dei Dati

Il trattamento dei dati è lecito se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'interessato ha prestato il consenso
- il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto
- il trattamento è necessario per adempiere ad un obbligo di legge
- il trattamento è necessario per la salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato
- il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico
- il trattamento è necessario per il perseguimento di un legittimo interesse del titolare

**Consenso:** come per la previgente normativa, il consenso deve essere libero, specifico, informato e inequivocabile e non è ammesso il consenso tacito o presunto. Deve essere manifestato attraverso "dichiarazione o azione positiva inequivocabile". Il Regolamento

prevede che il consenso deve essere esplicito per i dati particolari (ex sensibili) così come per il consenso basato su trattamenti automatizzati come ad esempio la profilazione. Il titolare deve essere sempre in grado di dimostrare che l'interessato ha prestato il proprio consenso a uno specifico trattamento. Per questo è richiesto che le informazioni e le comunicazioni relative al trattamento dei dati personali siano facilmente accessibili e comprensibili e che sia utilizzato un linguaggio semplice e chiaro. Trova ingresso il principio che il consenso dei minori è valido a partire dai 16 anni e prima di tale età il consenso è raccolto dai genitori o da chi ne fa le veci.

**Informativa:** il Regolamento, diversamente dal Codice, detta le caratteristiche dell'informativa in maniera più dettagliata nel senso che deve avere una forma concisa, trasparente, intelligibile per l'interessato e facilmente accessibile. E' necessario utilizzare un linguaggio chiaro e semplice e per i minori prevedere idonee informative. Generalmente l'informativa richiede la forma scritta e preferibilmente in formato elettronico ma sono ammessi anche altri mezzi, purché possa esserne data prova.

**Contenuti dell'informativa:** l'informativa deve:

- specificare i dati di contatto del Responsabile del trattamento e del RPD-DPO (ove esistente);
- indicare la base giuridica del trattamento;
- indicare qual è l'interesse legittimo del titolare;
- trasferimento dei dati personali in Paesi terzi e attraverso quali strumenti; periodo di conservazione dei dati;
- diritto di presentare ricorso all'autorità di controllo.

**Tempi dell'informativa:** se i dati non sono stati raccolti direttamente dall'interessato l'informativa deve essere fornita entro 1 mese dalla raccolta altrimenti al momento della comunicazione dei dati.

**Diritti dell'interessato:** il legislatore comunitario ha introdotto nuovi diritti in capo all'interessato:

- diritto di accesso dell'interessato al trattamento dei propri dati;
- diritto di rettifica (senza ingiustificato ritardo);
- diritto all'oblio o diritto alla cancellazione dei dati;
- diritto di limitazione;
- diritto alla portabilità dei dati (da un titolare ad un altro);
- diritto di opposizione (al trattamento dei propri dati);

### 3. TRATTAMENTO DEI DATI DELL'ENTE

#### 3.1 Elenco dei Trattamenti di Dati Personali

L'ambito di applicazione del presente documento riguarda i trattamenti dei dati personali effettuati dal S.E.I. – C.P.T. di Imperia.

L'Ente esegue i trattamenti sia tramite strumenti elettronici, attraverso il proprio sistema informativo, sia attraverso strumenti tradizionali, tramite i propri archivi cartacei.

Tra i trattamenti di dati compiuti dall'Ente, ve ne sono alcuni che riguardano quei dati definiti dal Regolamento come particolari (ex "*sensibili*").

Non è possibile, inoltre, escludere a priori il trattamento di dati "*giudiziari*" nel corso dell'attività di recupero crediti dell'Ente.

Presso l'Ente è stato effettuato un censimento degli archivi presso i quali sono registrati dati personali.

#### 3.2 Natura dei dati trattati dall'Ente

L'Ente può trattare sia i dati personali dei propri dipendenti, che quelli dei docenti collaboratori esterni, degli studenti, dei corsisti, oltre agli altri (dati di terzi collaboratori, fornitori etc.).

I dati trattati possono essere sia i dati anagrafici/identificativi che i dati particolari.

Le tipologie di dati trattati saranno esemplificate nell'apposito registro dell'attività, unitamente alle finalità e a tutte le altre informazioni richieste dal Regolamento.

#### 3.3 Designazione degli incaricati

Ogni operatore che agisce sotto l'autorità del Titolare (Ente) o del Responsabile è *incaricato* al trattamento dei dati derivanti dall'espletamento dei compiti e delle funzioni ad esso attribuiti dal Regolamento Interno e dal profilo abilitativo assegnato, in conseguenza della sua preposizione ad una determinata unità operativa, risultante dalla relativa lettera di incarico.

#### 3.4 Attività degli incaricati

Gli incaricati, nel trattare i dati personali, dovranno operare garantendo la massima riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso. Dovranno considerare tutti i dati personali come confidenziali e, di norma, soggetti al segreto d'ufficio, fatta eccezione per i soli dati anonimi, generalmente trattati per elaborazioni statistiche, e per quelli acquisibili da chiunque perché contenuti in atti, liste ed elenchi pubblici (che non rilevano ai fini del Regolamento UE).

Gli incaricati non sono, in nessun caso, tenuti a comunicare informazioni, circa i lavoratori e le imprese, richieste telefonicamente.

### 3.5 Procedure operative

Le procedure di lavoro, le prassi operative e la condotta tenuta nello svolgimento delle operazioni di trattamento, dovranno mirare ad evitare che:

- i dati personali siano soggetti a rischi di distruzione o perdita anche accidentale; i dati possano accedere persone non autorizzate;
- vengano svolte operazioni di trattamento non consentite o non conformi ai fini per i quali i dati stessi sono stati raccolti.

Deve, quindi, sempre garantirsi **l'integrità del dato**, la sua **disponibilità** e la sua **confidenzialità**.

Gli incaricati dovranno perciò operare con la massima diligenza ed attenzione in tutte le fasi di trattamento: dalla esatta acquisizione dei dati, all'eventuale loro aggiornamento; così per la conservazione, la custodia ed eventuale cancellazione o distruzione.

Gli incaricati non potranno pertanto eseguire operazioni di trattamento per fini non previsti tra i compiti loro assegnati e comunque riferiti alle disposizioni e regolamenti vigenti nell'Ente.

In seguito a quanto emerso dall'effettuazione del censimento dei trattamenti di dati personali e dall'analisi dei rischi, si stabilisce quanto segue:

- i dati particolari (ex sensibili) circa le *adesioni ad associazioni sindacali* potranno essere trattati esclusivamente dai soggetti all'uopo individuati.
- ogni altro incaricato al trattamento di dati particolari (ex sensibili), diverso dai soggetti indicati al precedente punto dovrà ricevere specifiche indicazioni scritte o verbali che integrano quelle generali di cui al presente regolamento.
- gli incaricati che svolgono operazioni di trattamento di dati particolari (ex sensibili), utilizzando elaboratori, sono autorizzati altresì all'accesso agli strumenti abilitati per tali trattamenti, all'accesso ai locali in cui vengono svolte tali lavorazioni ed alle operazioni di trattamento, attenendosi alle norme di sicurezza stabilite dall'Ente per tali trattamenti.

## 4. ISTRUZIONI PER I TRATTAMENTI SVOLTI CON ELETTRONICI O COMUNQUE AUTOMATIZZATI

### 4.1 Istruzione per i trattamenti svolti

La presente sezione del Documento Unico Privacy comprende le istruzioni operative generali relative a:

- a) parola chiave per l'accesso ai dati
- b) autonoma sostituzione della parola chiave per l'accesso ai dati
- c) antivirus e protezione da programmi pericolosi

- d) riutilizzo controllato dei supporti
- e) autorizzazioni all'ingresso nei locali
- f) controllo accesso ai locali
- g) trattamenti per fini esclusivamente personali
- h) ripristino dati

### a) parola chiave per l'accesso ai dati

Il trattamento di dati personali con strumenti elettronici è consentito agli incaricati dotati di credenziali di autenticazione che consentano il superamento di una procedura di autenticazione relativa a uno specifico trattamento o a un insieme di trattamenti. Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'incaricato associato a una parola chiave conosciuta solamente dal medesimo. Il codice per l'identificazione non può essere assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi.

*La password* (o parola chiave):

- non deve essere divulgata e deve essere custodita con la massima diligenza;
- deve essere modificata dall'assegnatario al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni tre/sei mesi.
- deve essere composta da almeno otto caratteri (qualora il sistema lo consenta) e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato come ad esempio il nome o la data di nascita o loro parti;
- dopo ogni modifica, le nuove credenziali devono essere consegnate in busta chiusa (recante il nome dell'incaricato al trattamento) firmata agli incaricati della custodia per i casi di emergenza più avanti descritti.

*Il nome utente* viene generato e comunicato all'inizio della presa di servizio.

Non può essere mai utilizzato, neanche in momenti diversi, da altri incaricati che non siano l'assegnatario. Pertanto, non è consentito in nessun momento che una persona si connetta al sistema informativo "presentandosi" come se fosse un'altra.

*Le credenziali* di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi sono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica. Le credenziali sono disattivate anche in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali.

Qualora sul disco rigido del PC utilizzato in modalità stand alone siano registrati archivi di dati personali è resa obbligatoria la parola chiave all'accensione del PC.

E' obbligo, per evitare che dati personali possano essere letti da persone non autorizzate, utilizzare la modalità, qualora possibile, dello screen saver con password o disconnettere il pc dalla rete locale (in modo che per utilizzarlo sia necessario inserire la password) quando non è utilizzato (ad es. pausa pranzo).

Gli strumenti devono essere spenti ogni sera prima di lasciare gli uffici (salvo diverse disposizioni o in caso di particolare necessità) presidiando fino al corretto completamento dello spegnimento del sistema.

Nella pausa del pranzo ogni incaricato deve eseguire le seguenti operazioni:

- salvataggio e la chiusura di tutti i file ed applicazioni aperte per non ostacolare eventuali attività di amministrazione;
- blocco dello schermo con la combinazione di tasti "CTRL-ALT- Canc" per evitare di lasciare incustodito l'accesso allo strumento

L'operatore che dovrà effettuare la stampa dei dati è tenuto a ritirarla immediatamente dai vassoi delle stampanti comuni per evitare accessi da parte di persone non autorizzate;

E' fatto assoluto divieto di consentire, a terzi (es. stretti collaboratori) l'accesso ad archivi mediante l'utilizzo della propria parola chiave.

In caso di necessità improrogabile di connessione al sistema informativo attraverso le credenziali di uno specifico incaricato ed in concomitanza all'irreperibilità di quest'ultimo, viene adottata la seguente procedura:

- il custode delle credenziali apre la busta sigillata in suo possesso ed utilizza le credenziali della persona irreperibile;
- al rientro della suddetta persona, si provvederà ad avvisarlo dell'avvenuto intervento e si realizzerà una nuova busta con una diversa password da consegnare al custode delle credenziali.

### **b) autonoma sostituzione della parola chiave per l'accesso ai dati**

La parola chiave è autodeterminata dai singoli soggetti. L'autodeterminazione avviene in seguito alla sostituzione di quella precedentemente assegnata dall' Ente e, successivamente, modificata almeno ogni sei mesi. In caso di trattamento di dati particolari (ex sensibili) la parola chiave è modificata almeno ogni tre mesi.

La parola chiave, in ogni caso, non potrà essere comunicata ad altri soggetti per nessun motivo e non potrà essere trascritta o annotata in maniera evidente o visibile da altri. Nella generazione della parola chiave si dovranno adottare criteri di massima prudenza ad evitare che la stessa possa essere individuata per limitati tentativi. Al riguardo sarà opportuno evitare di comporre la parola chiave con nomi di persona, animali o cose; potrà contenere, casualmente, lettere - meglio se maiuscole e minuscole - e numeri, utilizzando una

combinazione minima di otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito. Nel caso di utilizzo di più password queste dovranno essere diverse tra di loro.

### c) antivirus e protezione da programmi pericolosi

Tutti i PC dell'Ente connessi in rete e non connessi devono essere dotati di un programma atto alla rilevazione di virus informatici. Il programma antivirus è installato in modalità residente in memoria, risulta perciò sempre attivo ed aggiornato con la dovuta periodicità (almeno semestrale).

L'amministratore del sistema provvede agli aggiornamenti periodici, alla verifica frequente dell'efficacia del prodotto di prevenzione ed alla impostazione delle opzioni di controllo previste dal programma antivirus. Le opzioni stabilite dall'Ente non possono essere modificate.

Devono essere aggiornati periodicamente, con cadenza almeno annuale, i programmi per elaboratore volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici e a correggere difetti. In caso di trattamento di dati particolari (ex sensibili) l'aggiornamento è almeno semestrale.

Si ricorda, con l'occasione, che:

- è fatto divieto assoluto di installare arbitrariamente programmi software non rilasciati ufficialmente dall'Ente; è fatto altresì divieto di importare programmi dalla rete internet se non per uso professionale e strettamente attinente alle funzioni svolte; non sono consentiti l'apertura e l'esecuzione di file in "attachment" alle e-mail ricevute da mittenti sconosciuti;

- è vietato l'accesso a siti internet se non, esclusivamente, per consultazioni di natura professionale; di conseguenza le richieste di connessione potranno riguardare unicamente indirizzi di contenuto adeguato.

- la casella di posta elettronica è messa a disposizione dall'Ente per usi prevalentemente professionali. L'invio di e-mail generalizzato a gruppi (interni o esterni all'Ente) di soggetti è consentito solo al personale autorizzato da specifiche disposizioni interne.

### e) Riutilizzo controllato dei supporti

*Gli incaricati* debbono custodire e controllare i supporti magnetici o cartacei (es. elenchi, registri, tabulati, fascicoli, ecc. ecc.) sui quali sono registrati i dati particolari in maniera che soggetti non autorizzati non possano venire a conoscenza, nemmeno occasionalmente o accidentalmente, del contenuto di tali supporti. Al termine di ogni lavorazione i supporti in argomento dovranno essere custoditi in appositi contenitori e riposti in armadi o cassette muniti di serratura e chiusi a chiave.

*L'uso e la custodia delle chiavi* sono disciplinati dai regolamenti interni delle singole aree di lavoro o secondo le procedure indicate dal Responsabile (ove previsto). I duplicati delle chiavi (se esistono) devono essere custoditi dal Responsabile. E' data facoltà ai soggetti preposti alla custodia di nominare, in

presenza di particolari necessità operative e previo benestare del Responsabile del trattamento dei dati personali (ove previsto), un sostituto che sarà considerato temporaneamente preposto alla custodia delle parole chiave. Le chiavi dovranno essere conservate in un armadio, o cassetiera, chiuso a chiave.

*I supporti* in argomento non dovranno essere utilizzati da altri soggetti che non possiedono l'incarico scritto di poterli trattare. In caso di cattivo funzionamento del supporto che ne determini l'impossibilità della lettura dei dati registrati, i supporti dovranno essere distrutti ovvero smaltiti.

### **f) Autorizzazione all'ingresso nei locali**

L'ingresso nei locali dell' Ente, è riservato ai dipendenti, ai docenti, agli studenti, ai corsisti e alle persone espressamente autorizzate.

### **g) Trattamento di dati particolari (ex dati sensibili) per fini esclusivamente personali**

Non è consentito il trattamento di dati particolari per fini esclusivamente personali anche se non effettuato con elaboratori stabilmente accessibili da altri elaboratori.

### **h) Ripristino dati**

Sono adottate idonee misure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e non superiori a sette giorni.

### **i) Uso della Posta Elettronica**

L'utilizzo della posta elettronica interna contribuisce fortemente a rendere la comunicazione tempestiva, efficace ed economica. Il rispetto di alcune semplici regole può aiutarci a migliorare ulteriormente l'utilizzo dello strumento:

- la casella di posta personale deve essere mantenuta in ordine, cancellando i messaggi inutili specialmente se contengono allegati ingombranti o se sono stati segnalati dall'antivirus;
- è buona norma evitare i messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o, al limite, alle relazioni tra colleghi;
- per la trasmissione di files all'interno della stessa sede è preferibile l'utilizzo delle unità di rete piuttosto che allegare il documento ad un messaggio di posta elettronica.
- sono da evitare altri modi di comunicazione quali ad esempio sistemi di 4messaging (chat-forum...)

Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse. Pertanto:

- è fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica dell' Ente per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing list salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

- in caso di ricezione accidentale di messaggi di valenza ufficiale sulle caselle assegnate, gli assegnatari dovranno inoltrarli tempestivamente al destinatario.

Relativamente alla navigazione Internet è tassativamente proibito :

- scaricare software, anche gratuito, se non per esigenze strettamente professionali, fatti salvi i casi di esplicita autorizzazione dei responsabili del sistema informativo;

- effettuare qualsiasi genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo i casi direttamente autorizzati dalla Direzione e con il rispetto delle normali procedure per gli acquisti;

ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;

- partecipare a forum non professionali, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e la registrazione in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames);

## 5. ISTRUZIONI PER I TRATTAMENTI SVOLTI CON STRUMENTI DIVERSI DA QUELLI ELETTRONICI O COMUNQUE AUTOMATIZZATI

### 5.1 Istruzione per i trattamenti svolti

La presente sezione comprende le istruzioni operative generali relative a:

- a) accesso dati
- b) conservazione in archivi ad accesso selezionato
- c) custodia atti e documenti
- d) restituzione atti e documenti al termine delle operazioni
- e) conservazione in contenitori muniti di serratura
- f) accesso controllato agli archivi
- g) custodia e conservazione delle riproduzioni
- h) macero e/o distruzione di supporti cartacei contenenti dati personali

#### a) Accesso ai soli dati necessari

Durante lo svolgimento di trattamenti di dati personali di qualunque natura (particolari e non particolari), registrati su carta o altri supporti, i singoli incaricati delle diverse operazioni di trattamento devono operare solo su quei dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti previsti per le specifiche attività attribuite alla funzione ricoperta.

### **b) Conservazione in archivi ad accesso selezionato**

L'accesso agli archivi contenenti atti e i documenti di dati personali di qualunque natura (particolari e non) è riservato alle sole persone incaricate ed autorizzate a potervi accedere.

### **c) Custodia atti e documenti**

Gli atti e i documenti contenenti dati personali di qualunque natura (particolari e non), devono essere trattati con diligenza, custoditi e conservati in maniera che le persone non incaricate non possano venirne a conoscenza.

Gli incaricati abilitati al trattamento di dati provenienti (o direttamente tratti) da archivi ad accesso selezionato, devono conservare e custodire i dati trattati con diligenza e riservatezza evitando che vengano volontariamente o involontariamente conosciuti da soggetti privi della stessa qualificazione di incaricato.

### **d) Restituzione atti e documenti al termine delle operazioni**

Gli atti e i documenti devono essere trattenuti solo per il periodo strettamente necessario allo svolgimento delle operazioni inerenti i propri compiti e al termine di dette operazioni devono essere restituiti o riposti nell'archivio dal quale erano stati prelevati (o presso il quale devono essere custoditi). Nel Registro dei dati dovrà essere indicata per ogni trattamento il termine di conservazione relativo ai dati.

### **e) Conservazione in contenitori muniti di serratura**

Nel caso vengano svolte operazioni di trattamento di dati particolari (ex sensibili), gli incaricati del trattamento cui sono affidati atti e documenti, oltre a rispettare le norme generali previste per la custodia, dovranno conservare tali atti e documenti, fino alla restituzione, in contenitori (armadi e/o cassetti), muniti di serratura e chiusi. L'accesso ai contenitori è riservato solo alle persone autorizzate a svolgere le stesse operazioni di trattamento. La gestione delle chiavi avviene secondo i regolamenti delle aree e funzioni specifiche.

### **f) Accesso controllato agli archivi**

L'accesso agli archivi contenenti atti e documenti di dati particolari (ex sensibili) viene controllato dal personale incaricato appartenente alla funzione di competenza.

### **g) Custodia e conservazione delle riproduzioni (fotocopie, tabulati, ecc.)**

I supporti non informatici contenenti la riproduzione di informazioni relative al trattamento di dati personali particolari (ex sensibili) devono essere custoditi con le stesse modalità previste, dal presente, per i trattamenti degli atti e i documenti originali.

### h) Macero e/o distruzione di supporti cartacei contenenti dati personali

Gli incaricati del trattamento hanno il compito di curare che l'inoltro al macero di supporti cartacei contenenti dati personali (es. tabulati contenenti: dati anagrafici) sia preceduto da idonei interventi ed accorgimenti atti ad evitare che altri soggetti vengano a conoscenza, anche accidentalmente, dei dati riportati sui supporti.

## 6. TIPOLOGIE DEI DATI E FINALITA' DEL TRATTAMENTO DEI DATI

### 6.1 Natura dei dati trattati dal S.E.I. - C.P.T. di IMPERIA

il S.E.I. - C.P.T. di IMPERIA può trattare sia i dati personali dei propri dipendenti, dei docenti collaboratori esterni, degli studenti e dei corsisti, oltre agli altri (dati di terzi collaboratori, dei fornitori etc.).

### 6.2 Modalità di Trattamento dei dati relativi ai lavoratori iscritti

I dati dei soggetti sopra citati sono trattati sia su supporti cartacei, sia su supporti elettronici.

**Essi sono presenti su due server posti all'interno dei locali del S.E.I.-C.P.T., in armadi chiusi in stanze apposite.**

**I dati sono protetti da intrusioni esterne da antivirus e firewall.**

**Esistono, inoltre altri personal computer stand-alone che sono provvisti di password di accesso riservate e antivirus, essi sono presenti sia negli uffici che nelle aule ove necessari a scopi educativi.**

### 6.2 Fonte di Raccolta Dati di studenti e corsisti

I dati sono raccolti secondo le seguenti modalità (e previa contestuale informativa da fornire agli interessati):

- Iscrizione tramite accesso agli uffici da parte dell'interessato;
- Comunicazione attraverso sito internet di richiesta informazioni

La tipologia dei dati personali richiesti, o acquisiti, al S.E.I. – C.P.T. di Imperia, è la seguente:

- dati anagrafici: nominativo, indirizzo ed altri elementi di identificazione personale, dati bancari e postali, e-mail, cellulare, social
- dati familiari: i dati relativi alla famiglia e a situazioni personali.
- dati particolari: origine razziale ed etnica, stato di salute e ogni altro dato utile o indispensabile.

Il trattamento dei dati ha come finalità quella di accertare l'adempimento agli obblighi contrattuali e di legge da parte degli iscritti e consentire l'attività dell'Ente.

### 6.3 Istruzione sul trattamento dei dati particolari

E' contrario alle disposizioni di legge e al contenuto del presente documento, fornire notizie in merito ai dati personali e particolari.

### 6.4 Destinatari della Comunicazione dei dati

I dati trattati possono essere comunicati, esclusivamente per la realizzazione delle finalità sopra specificate, ai seguenti soggetti:

- ad Enti Pubblici per la rendicontazione dei corsi
- agli Enti di previdenza come INPS, Inail e Fondi previdenza complementare agli Istituti bancari e finanziari che intrattengono rapporti con il S.E.I.-C.P.T. di Imperia e alle Società di servizio per la realizzazione delle finalità del S.E.I.-C.P.T. di Imperia
- a Enti paritetici di categoria
- alle Associazioni imprenditoriali e sindacali alla Società di revisione contabile
- ai consulenti esterni del S.E.I.-C.P.T. di Imperia
- ai componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio sindacale.

Si rinvia al *Registro del Trattamento* dei dati personali per l'individuazione dei nominativi dei terzi destinatari della comunicazione dei dati trattati dal S.E.I.-C.P.T. di Imperia.

### 6.5 Protezione delle Aree e dei Locali

L'obiettivo è la definizione di misure di sicurezza per la predisposizione e il mantenimento di un ambiente di lavoro protetto. Vengono individuate le seguenti modalità:

Il Titolare del Trattamento e il Responsabile del Trattamento mettono in atto misure tecniche e organizzative tese a:

- classificare delle aree funzionali protette da "codici di identificazione" per l'accesso e password ovvero di creare adeguate procedure di accesso controllato ai dati;
- predisporre, e conservare in luogo chiuso e protetto, per ogni incaricato al trattamento una busta nella quale vengono riportati il codice di identificazione e la password;
- revocare tutte le password non utilizzate per un periodo superiore a sei mesi o comunque a soggetti non più autorizzati ad accedere ai dati;
- collocare l'hardware in locali non accessibili al pubblico e a persone non autorizzate;

- impedire l'intrusione nei locali che gli sono stati affidati in custodia da parte di persone non autorizzate;
- impedire il danneggiamento, la manomissione, la sottrazione, la distruzione o la copia di dati nei locali che gli sono stati affidati in custodia da parte di persone non autorizzate;
- conservare i documenti contenenti i dati in contenitori muniti di serratura;
- identificare e registrare i soggetti ammessi dopo l'orario di chiusura degli uffici stessi (es. impresa di pulizie);
- porre in essere dispositivi anti incendio e dispositivi anti intrusione.

### 6.6 Integrità dei Dati

Le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del Titolare o del Responsabile hanno accesso ai soli dati personali la cui conoscenza è strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro assegnati e si attengono ad una serie di istruzioni.

## 7. MODALITA' DI ACCESSO AI DATI

Gli accessi agli oggetti del sistema informativo avvengono esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Gli incaricati del trattamento dei dati ricevono le abilitazioni in modo da poter accedere ai soli dati necessari per l'espletamento delle mansioni assegnate. Si collegano al sistema attraverso un codice identificativo personale ed una parola chiave.

Il codice è composto **da un codice utente alfanumerico ed una parola chiave alfanumerica**. Lo stesso codice non può essere assegnato a persone diverse.

I codici identificativi personali sono assegnati e gestiti in modo da prevedere la disattivazione in caso di perdita della qualità che consente l'accesso all'elaboratore, o di mancato utilizzo dei medesimi per un periodo superiore a 6 mesi.

La parola chiave è strettamente personale e non viene comunicata a estranei.

La lunghezza della parola chiave è quella massima consentita dal sistema, pari a 8 caratteri alfanumerici.

Le password vengono modificate ogni sei mesi ad eccezione di quelle utilizzate dagli incaricati al trattamento dei dati particolari (ex sensibili) che prevedono una modifica trimestrale.

## 8. CRITERI E MODALITA' DI RIPRISTINO DELLA DISPONIBILITA' DEI DATI

Il piano di continuità operativa rappresenta l'aspetto della sicurezza principalmente orientata a garantire la continuità e la disponibilità dei sistemi informativi automatizzati rispetto a danneggiamenti causati da eventi accidentali, sabotaggi e disastri naturali.

<b>banca dati</b>	<b>criterio backup</b>	<b>luogo backup</b>	<b>addetto</b>
Gestione adempimenti dei rapporti di lavoro	Copia trisettimanale	sede legale	Amministrazione
Adempimenti relativi alla sicurezza sul lavoro	Copia trisettimanale	sede legale	Amministrazione
Gestione dei clienti e fornitori	Copia trisettimanale	sede legale	Amministrazione
Adempimenti amministrativi contabili e fiscali	Copia trisettimanale	sede legale	Amministrazione
Gestione pagamenti	Copia trisettimanale	sede legale	Amministrazione
rendicontazione corsi	Copia trisettimanale	sede legale	Amministrazione
docenza e tutoraggio	Copia trisettimanale	sede legale	area didattico formativa
Rubrica/Agenda	Copia trisettimanale	sede legale	amministrazione
gestione qualità	Copia trisettimanale		gestione qualità

<b>banca dati</b>	<b>criterio backup</b>	<b>luogo backup</b>
gestione qualità	Ripristino dei dati entro tre giorni	Prova di ripristino semestrale
Gestione adempimenti dei rapporti di lavoro	Ripristino dei dati entro tre giorni	Prova di ripristino semestrale
Adempimenti relativi alla sicurezza sul lavoro	Ripristino dei dati entro tre giorni	Prova di ripristino semestrale
Gestione dei clienti e fornitori	Ripristino dei dati entro tre giorni	Prova di ripristino semestrale
Adempimenti amministrativi contabili e fiscali	Ripristino dei dati entro tre giorni	Prova di ripristino semestrale
Gestione pagamenti	Ripristino dei dati entro tre giorni	Prova di ripristino semestrale
rendicontazione corsi	Ripristino dei dati entro tre giorni	Prova di ripristino semestrale
docenza e tutoraggio	Ripristino dei dati entro tre giorni	Prova di ripristino semestrale
Rubrica/Agenda	Ripristino dei dati entro tre giorni	Prova di ripristino semestrale

Vengono poste in essere procedure idonee a garantire l'organizzazione e la custodia della documentazione cartacea gestita dall'Ente in archivi ad accesso autorizzato e sotto il diretto controllo del Responsabile del trattamento.

## 9. MISURE DI SICUREZZA

Di seguito sono elencate alcune notazioni riguardo l'adozione delle misure tecniche e organizzative di sicurezza così come previste nel Regolamento UE 2016/679.

### 9.1 Misure per trattamenti informatici

- Tutti gli incaricati sono dotati di credenziali di autenticazione (codice identificativo personale e parola chiave). Il trattamento dei dati personali richiede il superamento di una o più procedure di autenticazione, per l'accesso alla rete e/o all'applicazione.

- L'attività informatica del S.E.I. – C.P.T. si svolge nei locali interni dell'Ente, nell'area di amministrazione sono presenti dei personal computer collegati ad un server dotato di sistema antivirus e firewall. Un altro server è

presente e collega altri personal computer nell'area di formazione, anch'essi sono dotati di sistemi di protezione. Inoltre sono presenti P.C stand-alone con antivirus a accesso riservato e sale di informatica con hardware destinato ai corsi.

- L'evoluzione dei sistemi operativi viene monitorata regolarmente. Gli aggiornamenti tramite patch software sono effettuati in modalità automatica.
- L'Ente tratta i dati relativi allo stato di salute dei dipendenti, docenti, studenti e corsisti custodendoli in appositi archivi protetti, controllando che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione.

### 9.2 Misure per trattamenti cartacei

- L'ingresso nei locali dell'Ente non aperti al pubblico è riservato ai dipendenti e alle persone espressamente autorizzate.
- Nei locali in cui vengono svolti trattamenti di dati particolari possono accedere solo gli incaricati espressamente autorizzati; è consentito l'accesso ad altre persone solo in presenza degli incaricati o del Responsabile del trattamento interno dell'Ente.
- L'accesso alle stanze archivio è consentito alle sole persone incaricate ed autorizzate a potervi accedere e viene controllato dal Responsabile del trattamento interno.
- Gli incaricati del trattamento di dati personali, oltre a rispettare le norme generali previste per la custodia (diligenza), sono tenuti a conservare atti o documenti in contenitori (armadi e/o cassette) muniti di serratura e chiusi; l'accesso a tali contenitori è consentito solo alle persone autorizzate a svolgere le operazioni di trattamento.

## 10. MISURE DI SICUREZZA IN CASO DI TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI AFFIDATI AI TERZI

### 10.1 Responsabile esterno del trattamento

Qualora il trattamento dei dati debba essere effettuato per conto del titolare, quest'ultimo deve avere tutte le garanzie che il trattamento si svolga secondo i requisiti del Regolamento e garantisca la tutela degli interessati.

I trattamenti da parte del responsabile esterno sono disciplinati mediante un contratto (anche lo stesso contratto di servizi) che prevede che il soggetto cui le attività sono affidate si impegna a (art. 32 del Reg.):

- trattare i dati personali soltanto su istruzione documentata del titolare del trattamento anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto il responsabile del trattamento; in tal caso, il responsabile del trattamento dovrà informare titolare del trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico;

- garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano a loro volta impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- adottare tutte le misure richieste ai sensi dell'art. 32;
- rispettare le condizioni di cui ai paragrafi 2 e 4 per ricorrere ad un altro responsabile del trattamento;
- assistere il titolare del trattamento, tenendo conto della natura del trattamento, con misure tecnico organizzative adeguate, nella misura di cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al capo III;
- assistere il titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36, tenendo conto della misura del trattamento;
- cancellare o restituire, su scelta del titolare del trattamento tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancellare le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati;
- mettere a disposizione del titolare del trattamento di tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente articolo e consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato. Si impegna ad informare senza ritardo il titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione violi il Regolamento o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relativa alla protezione dei dati.

Sono previste verifiche periodiche da parte del Titolare presso i Responsabili esterni all'Ente in merito al rispetto delle disposizioni in materia di trattamento, compreso il profilo della sicurezza. Le clausole contrattuali stipulate con i Responsabili esterni contengono un protocollo per l'effettuazione delle suddette verifiche.

Gli operatori esterni incaricati dell'assistenza tecnica (ad es. società informatica) ai sistemi di elaborazione dei dati sono identificati mediante atto di nomina (anche contratto di servizi) che deve indicare, come sopra riportato, tutti gli obblighi cui è soggetto quale Responsabile esterno.

## 11. MISURE DI SICUREZZA TECNICHE

In generale, un sistema informativo si definisce sicuro quando soddisfa i seguenti requisiti:

**Disponibilità:** l'informazione ed i servizi che eroga devono essere disponibili per gli utenti coerentemente con i livelli di servizio;

**Integrità:** l'informazione ed i servizi erogati possono essere creati, modificati, o cancellati solo dalle persone incaricate a svolgere tale operazione;

**Confidenzialità o Riservatezza:** l'informazione può essere utilizzata solo dalle persone incaricate a compiere tale operazione.

**Custodia e controllo:** i dati personali oggetto di trattamento sono custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non conforme alle finalità della raccolta.

### 11.1 Verifiche periodiche sulle misure di sicurezza informatiche, cartacee e logistiche

Qui di seguito sono elencate le principali verifiche circa l'applicazione delle misure di sicurezza informatiche, cartacee e logistiche:

Misure da verificare	Descrizione Misura	Termine o periodicità
Parola chiave	Per il trattamento di dati personali deve essere modificata ogni sei mesi	6 mesi
Parola chiave	Per il trattamento di dati particolari (ex sensibili) e giudiziari deve essere modificata ogni tre mesi	3 mesi
Codice per l'identificazione	Una volta assegnato, non può essere assegnato ad altri incaricati	sempre
Credenziali di autenticazione	Disattivazione in caso di mancato utilizzo per un periodo superiore ai 6 mesi	6 mesi
Credenziali di autenticazione	Disattivazione in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali	sempre
Profili di autorizzazione	Possono essere individuati per singolo incaricato o per classi omogenee di incaricati	sempre
Profili di autorizzazione	Verificare la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione	1 anno
Lista degli incaricati autorizzati	Può essere redatta anche per classi omogenee di incarico	1 anno
Antivirus	Efficacia ed aggiornamento sono verificati con cadenza almeno semestrale	6 mesi
Patch o programmi update	Programmi per elaboratore volti a correggere difetti e prevenire la vulnerabilità degli strumenti elettronici	1 anno
Patch o programmi update	Programmi per elaboratore volti a correggere difetti e prevenire la vulnerabilità degli strumenti	6 mesi

## DOCUMENTO UNICO PRIVACY

	elettronici (dati particolari - ex sensibili e giudiziari)	
Backup	Salvataggio dei dati con frequenza settimanale	Ogni giorno

### 11.2 Descrizione del sistema informatico

identificativo	tipologia ufficio	sistema operat.	antivirus	firewall
<b>Server AREA AMMINISTRATIVA</b>	Rendicontazione	Windows Server	presente	presente
NAS hard disk di rete	Rendicontazione	-	-	-
n. 2 p.c.	Rendicontazione	Windows	presente	presente
n. 3 p.c.	Amministrazione	Windows	presente	presente
n.1 p.c	Direzione	Windows	presente	presente
n.1 p.c	area formazione/politiche del lavoro	Windows	presente	presente
n.4 stampanti	Amministrazione	-	-	-
n. 1 stampante	Rendicontazione	-	-	-
<b>Server AREA FORMAZIONE/POLITICHE DEL LAVORO/SICUREZZA</b>	area formazione/politiche del lavoro	Windows server	presente	presente
Nas hard disk di rete	area formazione/politiche del lavoro	-	-	-
Hard disk esterno	area formazione/politiche del lavoro	-	-	-
n.1 p.c	Direzione	Windows	presente	presente
n. 15 p.c.	area formazione/politiche del lavoro	Windows	presente	presente
n.2 p.c	Area sicurezza	Windows	presente	presente
n.19 stampanti	area formazione/politiche del lavoro/sicurezza	-	-	-
n.2 stampanti	Direzione	-	-	-
n.2 router adsl	-	-	-	-
n.2 borchie isdn	-	-	-	-
n. 1 centralino	-	-	-	-
n.21 postazioni telefoniche	-	-	-	-
n. 1 firewall	-	-	-	-

L'Ente dispone delle seguenti applicazioni software:

Gestione Contabilità/buste paga	• Team system
Gestionale area formazione e rendicontazione	• PROFORMA

## COMPETENZE

<b><i>Direzione</i></b>
Gestione pagamenti
gestione qualità
Gestione adempimenti dei rapporti di lavoro
Rubrica/Agenda
Adempimenti relativi alla sicurezza sul lavoro
Gestione dei clienti e fornitori
Adempimenti amministrativi contabili e fiscali
Videosorveglianza per sicurezza di persone e beni
<b><i>Amministrazione/rendicontazione</i></b>
Gestione adempimenti dei rapporti di lavoro
Adempimenti relativi alla sicurezza sul lavoro
Gestione dei clienti e fornitori
Gestione pagamenti
Assistenza software e hardware
rendicontazione corsi
Rubrica/Agenda
Adempimenti amministrativi contabili e fiscali
<b><i>Area FORMAZIONE/POLITICHE DEL LAVORO</i></b>
docenza e tutoraggio
Servizi per il lavoro
Rubrica/Agenda
<b><i>Area Sicurezza</i></b>
Consulenza sicurezza/formazione sicurezza
Rubrica/Agenda
<b><i>Gestione qualità</i></b>
gestione qualità

### 11.3 Rete Locale - Descrizione generale delle caratteristiche del sistema informativo aziendale

I dispositivi informatici utilizzati per il trattamento dei dati dell'Ente in qualità di titolare del trattamento sono connessi tra loro attraverso una rete locale Ethernet su protocollo TCP/IP, dislocata nelle seguenti sedi operative:

SEICPT - Via Privata Gazzano, 24 - Imperia: sede principale, che ospita uffici amministrativi, aule, laboratori e ufficio sicurezza :

Presso tale sede sono presenti anche le seguenti connessioni wi-fi:

Wireless per ospiti/docenti: consente l'accesso attraverso credenziali di tipo WPA2, conservate a cura del responsabile del trattamento dei dati

I server sono dislocati uno presso l'ufficio rendicontazione e uno presso l'ufficio tutor area formazione siti al primo piano dell'edificio e debitamente attrezzati con dispositivi UPS e impianto di condizionamento e sono adibiti a:

- Gestionale : software e archivi applicativi
- Contabilità : gestione contabile e di comunicazione adempimenti fiscali
- Office: gestione attività
- Salvataggio dati: server interno dedicato al backup completo giornaliero dei dati presenti

### 11.4 Videosorveglianza: valutazione sulle necessità e finalità del trattamento

L'installazione di un sistema di videosorveglianza si ritiene necessaria a scopo preventivo, con finalità di sicurezza e tutela del patrimonio, contro eventuali tentativi di effrazione e di sottrazioni illecite di documenti o materiali nelle diverse aree dell'ufficio.

Inoltre la video sorveglianza è esercitata negli spazi comuni ( atrio, corridoi) per evitare intrusioni a persone non autorizzate o schiamazzi negli intervalli.

I soggetti ripresi (interessati del trattamento) sono opportunamente avvisati del trattamento mediante l'apposizione di cartelli all'esterno e all'interno delle aree soggette a videosorveglianza.

Tali cartelli, come previsto dal punto 3.1 del Provvedimento del Garante dell'8 aprile 2010, contengono le informazioni necessarie ai sensi dell'art. 13 D.lgs. 196/03 (Informativa all'interessato). I supporti con l'informativa sono collocati prima del raggio di azione delle telecamere, anche nelle sue immediate vicinanze, inoltre hanno un formato ed un posizionamento tale da essere chiaramente visibili in ogni condizione di illuminazione ambientale.

### 11.5 Descrizione del sistema di videosorveglianza

Il sistema di videosorveglianza previsto si ritiene progettato secondo le reali necessità dell'Ente, in funzione dei rischi rilevati nei confronti di persone e cose. La videosorveglianza è predisposta esclusivamente per la prevenzione di furti, rapine, danneggiamenti e atti di vandalismo, intrusioni a persone non autorizzate o schiamazzi negli intervalli.

Non sono soggette a videosorveglianza le aree che non sono attualmente esposte ad un rischio specifico o comunque sono già protette dagli attuali sistemi di protezione. I dispositivi di videoregistrazione rispondono ad un software che controlla la registrazione delle immagini e che può essere utilizzato solo dal titolare del trattamento dei dati che ha accesso esclusivo attraverso codici riservati come richiesto dal modulo di autorizzazione del Ministero del Lavoro. Di seguito indichiamo i dettagli:

Direttore Francesco Castellaro, titolare del trattamento dei dati.

L'accesso alle immagini registrate vengono monitorate e salvate da appositi log di sistema interni all'apparato di registrazione.

L'Incaricato all'accesso delle immagini in tempo reale: le immagini sono visualizzabili solo dal suddetto i, attraverso un monitor posizionato in modo da non consentire la visualizzazione a

terzi, pc o dispositivi mobili opportunamente configurati. In base al profilo di accesso è possibile visualizzare esclusivamente le immagini di propria competenza.

Le registrazioni sono conservate per un tempo massimo di 24 ore, che tiene conto delle reali necessità di controllo connesse alle finalità di trattamento.

Pertanto il sistema di videosorveglianza da installare rispetta la normativa vigente in materia di libertà fondamentali sancite dalla comunità europea, trattamento dei dati personali, tutela dei lavoratori nonché rispettando quanto previsto dal codice penale, e viene installato/utilizzato anche in base al principio di "bilanciamento di interessi" sancito dagli artt. 23-27 del provvedimento del Garante per le finalità previste nell'informativa presente sia all'esterno sia all'interno delle aree sottoposte a videosorveglianza.

I dati raccolti dal Titolare mediante sistemi di videosorveglianza sono protetti con idonee e preventive misure di sicurezza, riducendo al minimo i rischi di distruzione, di perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, anche in relazione alla trasmissione delle immagini.

In particolare, sono adottate le seguenti misure minime di sicurezza:

- l'accesso ai sistemi è permesso agli incaricati dotati di credenziali di autenticazione, costituite da codice identificativo + password;
- sono limitate le possibilità di visionare, anche in tempo differito, le immagini registrate e di effettuare sulle medesime operazioni di cancellazione o duplicazione, attraverso l'individuazione di specifici profili di accesso cui sono applicate limitazioni tecnologiche e/o organizzative;
- sono predisposte misure tecniche od organizzative per la cancellazione, anche in forma automatica, delle registrazioni, allo scadere del termine previsto di.... ore, attraverso sovrascrittura automatizzata, o intervento manuale in caso di necessità;
- in caso di interventi di manutenzione che richiedano l'accesso alle immagini, i soggetti manutentori possono accedere alle stesse solo in presenza dei soggetti dotati di credenziali di autenticazione abilitati alla visione delle immagini;
- gli apparati di ripresa digitali connessi a reti informatiche sono protetti contro i rischi di accesso abusivo attraverso i sistemi di sicurezza perimetrale;
- le trasmissioni di immagini tramite una rete pubblica di telecomunicazioni sono effettuate previa applicazione di tecniche crittografiche;
- per gli apparati di registrazione digitali viene applicata la normativa in materia (Prov. Garante 27/11/08).

### 11.6 Schedari e supporti cartacei

Nella sede del S.E.I.-C.P.T. di Imperia tutta la documentazione cartacea viene raccolta in schedari, i quali vengono custoditi come segue:

- archivio 1: corrente localizzato presso le postazioni di lavoro presso le scrivanie e appositi armadi nei quali a fine giornata viene riposta tutta la documentazione che è stata utilizzata.
- archivio 2: storico localizzato presso la sede in una stanza dedicata.

- Archivio 3: personale localizzato presso l'ufficio Amministrazione. Questo archivio è sempre chiuso e vi hanno accesso soltanto gli incaricati che hanno il compito di gestire tale documentazione.
- archivio 4: fascicoli allievi localizzati presso gli uffici prima formazione e attività specializzata dove vengono custoditi documenti relativi a dati particolari, per i quali l'accesso è limitato al personale incaricato.

### 11.7 Misure logistiche

Presenza dei seguenti dispositivi di rilevazione passiva

Dispositivo	Si	No	% di locali
Rilevatore di fumo	X		100
Rilevatore d'incendio	X		100
Rilevatore d'allagamento		X	100

Presenza dei seguenti dispositivi di rilevazione attiva

Dispositivo	Si	No	% di locali
Impianti fissi soppressione incendio		X	100
Condizionamento ambiente	X		100

Presenza dei seguenti dispositivi di continuità di alimentazione

Dispositivo	Si	No	% di locali
Sistema UPS	X		50

Presenza di dispositivi infrastrutturali

Dispositivo	Si	No	% di locali
Armadi ignifughi e stagni	X		20
Quadro elettrico chiuso a chiave	X		
Armadio per i dispositivi di fonia e dati chiuso a chiave		X	

Estintori	X	100
-----------	---	-----

Presenza dei seguenti dispositivi di controllo accessi fisici

Dispositivo	Si	No	% di locali
Controllo accessi con chiave ai locali in cui sono dislocati server o apparati tecnici	X		100
Videosorveglianza	X		20

## 12. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Ai sensi dell'Articolo 32 del Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla sicurezza del trattamento dei dati, il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento mettono in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

Nel valutare l'adeguato livello di sicurezza, si tiene conto in special modo dei rischi presentati dal trattamento che derivano in particolare dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

L'Ente ha effettuato in tal senso la seguente analisi dei rischi inerenti al trattamento dei dati personali.

In conformità allo standard sono stati considerati i rischi che possono agire distintamente sulle proprietà di Confidenzialità, Disponibilità e Integrità che devono essere possedute dell'informazione.

I rischi ricorrenti connessi al trattamento dei dati per gli Enti sono i seguenti:

### **Rischi**

### **Descrizione dell'impatto sulla sicurezza**

#### **Comportamento degli operatori**

1.1 Sottrazione di credenziali di autenticazione	<b>Basso</b>
1.2 Carenza di consapevolezza, disattenzione	<b>Basso</b>
1.3 Comportamenti sleali o fraudolenti	<b>Basso</b>
1.4 Errore materiale	<b>Medio</b>

**Eventi relativi agli strumenti**

2.1 Azione di virus o di programmi suscettibili di recare danni	<b>Nessuno</b>
2.2 Spamming o sabotaggio	<b>Basso</b>
2.3 Malfunzionamento, o degrado degli strumenti	<b>Basso</b>
2.4 Accessi esterni non autorizzati	<b>Basso</b>
2.5 Intercettazione di informazioni in rete	<b>Basso</b>

**Eventi relativi al contesto**

3.1 Accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto	<b>Basso</b>
3.2 Sottrazione strumenti contenente dati	<b>Basso</b>
3.3 Eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc.), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	<b>Basso</b>
3.4 Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, idraulico, climatizzazione, ecc.)	
3.5 Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	<b>Medio</b>

**13. NOTIFICA IN CASO DI DATA BREACH**

Ai sensi dell'Articolo 33 del GDPR, ovvero in caso di violazione di archivi contenenti dati personali (ma, anche, in caso di smarrimento o furto di una chiavetta, di un hard disk esterno o di un computer portatile) l'Ente titolare debba notificare la suddetta violazione all'autorità di controllo competente (ossia: al Garante) entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza.

La comunicazione deve essere fatta anche a tutti gli utenti/interessati cui i dati si riferiscono, a

Meno che sia improbabile che quella violazione dell'archivio rappresenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

Oltre il termine di 72 ore, tale comunicazione deve essere accompagnata dalle ragioni del ritardo nell'agire in tal senso.

La notifica, in particolare, deve descrivere la natura della violazione, indicando – ove possibile

– le categorie e il numero approssimativo dei dati personali violati e degli interessati coinvolti. Deve, inoltre, contenere il nome e i dati di contatto del responsabile interno del trattamento dell'Ente o di un altro punto di contatto presso cui sia consentito ottenere più informazioni.

Infine, deve descrivere le probabili conseguenze della violazione e le misure adottate, o di cui si propone l'adozione, al fine di porre rimedio alla violazione o di attenuarne i possibili effetti negativi.

Comunicazione all'interessato:

Ai sensi dell'Articolo 34, poi, quando la violazione dei dati personali è suscettibile di presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, l'Ente

comunicherà senza indebito ritardo anche all'interessato stesso, consentendogli, in tal modo, di prendere le precauzioni necessarie.

La comunicazione descriverà la natura della violazione e conterrà le raccomandazioni, per la persona fisica interessata, dirette ad attenuare i potenziali effetti negativi (ad esempio: il suggerimento di cambiare immediatamente le credenziali).

L'Ente si impegna a effettuare tale comunicazione non appena ragionevolmente possibile, in stretta collaborazione con l'autorità di controllo e nel rispetto degli orientamenti impartiti da questa o da altre autorità competenti.

La comunicazione all'interessato non è tuttavia richiesta nei seguenti casi:

- La prima ricorre quando il titolare del trattamento ha messo in atto, e applicato ai dati che sono stati oggetto di violazione, tutte le necessarie misure tecniche e organizzative di protezione, comprese quelle destinate a rendere i dati personali incomprensibili ai soggetti non autorizzati (come, ad esempio, la cifratura delle informazioni).
- La seconda è prevista quando il titolare del trattamento abbia successivamente adottato misure per scongiurare il verificarsi di un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati.
- La terza si presenta quando la comunicazione stessa richiederebbe sforzi sproporzionati e, in tal caso, si può procedere a una comunicazione pubblica o ad altra soluzione analoga, così da informare gli interessati in maniera ugualmente efficace.