

MISURE POSTE IN ESSERE DALLA SOCIETÀ

**(DI SEGUITO “.....”) CON SEDE LEGALE IN
.....,**

PER L’ADEGUAMENTO ALLE NORME PREVISTE DAL REGOLAMENTO EUROPEO

2016/679

INDICE

Titolo	Pag.
1. La struttura	3
2. Le attività svolte	3
3. Soggetti interessati al trattamento dei dati personali	3
4. Trattamenti dei dati personali.....	3
4.1 Elenco dei trattamenti	3
4.2 Tipologie di dati trattati	4
4.3 Caratteristiche dei locali in cui si svolge l'attività e degli strumenti con cui vengono effettuati i trattamenti....	4
5. Titolare trattamento dati, incaricato dell'assistenza e manutenzione degli strumenti elettronici	5
5.1 Dati del Titolare del trattamento	5
5.2 Dati del consulente esterno incaricato dell'assistenza e manutenzione degli strumenti elettronici	5
6. Analisi dei rischi che incombono sui dati	5
7. Misure atte a garantire l'integrità e la disponibilità dei dati.....	5
7.1 La protezione dei locali	5
7.2 Le misure logiche di sicurezza.....	6
7.3 Criteri e modalità di ripristino dei dati.....	6
7.4 Controllo generale sullo stato della sicurezza.....	6
8. L'affidamento di dati personali all'esterno	7
9. Conclusioni e firma	7

1. LA STRUTTURA

Il trattamento dei dati personali avviene all'interno dei locali ove è collocata la sede della società.

Si tratta di un edificio recintato in cui gli uffici della società sono collocati al piano rialzato.

Vi è la disponibilità anche di un locale al piano seminterrato e di un locale cantina, entrambi i locali sono chiusi a chiave e le chiavi sono conservate in una cassetta chiusa a chiave con combinazione. Nel locale cantina è conservato l'archivio cartaceo.

L'accesso agli uffici avviene attraverso un primo cancello con citofono, superato il quale si accede ad una porta a vetri la cui apertura è regolata dall'interno da una dipendente; entrambe le porte sono munite di serratura chiusa a chiave e le relative chiavi sono conservate dai soci dell'Immobiliare e dalle dipendenti.

I locali sono protetti da un sistema di videosorveglianza al fine di contrastare accessi non autorizzati ed eventuali furti e il raggio d'azione delle telecamere prende in esame lo spazio relativo al secondo accesso; sono presenti i relativi Cartelli indicanti "area video sorvegliata".

Esiste sistema antincendio.

2. LE ATTIVITÀ SVOLTE

All'interno dell'Immobiliare vengono svolte le seguenti attività:

- ✓ Attività direttiva;
- ✓ Attività amministrativa;
- ✓ Archiviazione pratiche;
- ✓ Organizzazione di eventi;
- ✓ Sportello clienti per acquisto, vendita e locazione immobili.

3. SOGGETTI INTERESSATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- ✓ dipendenti e collaboratori;
- ✓ consulenti esterni;
- ✓ clienti;
- ✓ fornitori;
- ✓ utenti del sito internet

L'informativa e la richiesta del consenso libero ed informato, per quanto riguarda la categoria dei fornitori, è giustificata dalla circostanza che, sebbene tale categoria sia costituita quasi esclusivamente da persone giuridiche, sono comunque persone fisiche quelle che si relazionano all'Immobiliare e di cui conseguentemente, vengono trattati i dati personali quali: nome, genere, nazionalità, indirizzo e-mail.

I destinatari saranno quindi le persone fisiche che interagiscono con l'Immobiliare, le ditte individuali in quanto per definizione sono rappresentate da una persona fisica, così come le società di persone e le s.r.l. uni personali.

La richiesta del consenso avverrà con l'invio, tramite e-mail, di una comunicazione indirizzata al soggetto così individuato con allegato il testo contenente la dichiarazione di prestazione del consenso da parte del soggetto di cui vengono trattati i dati.

La ricezione della dichiarazione di cui sopra costituirà prova implicita dell'avvenuto invio; con tale modalità, il Titolare del trattamento avrà così assolto agli obblighi previsti dal GDPR.

*** **

Con il presente documento vengono indicate le misure di sicurezza, organizzative, fisiche e logiche, adottate per il trattamento dei dati personali, identificativi e particolari, effettuato da parte dell'Immobiliare.

4. TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

4.1 ELENCO DEI TRATTAMENTI

1. Raccolta dati presenze per successiva elaborazione buste paga;
2. Ritiro cedolini, contributi e documentazione dal Consulente del Lavoro;
3. Consegna cedolini ai dipendenti;
4. Esecuzione bonifici per stipendi;
5. Pagamento INPS e IRPEF;

6. Pagamento INAIL;
7. Compilazione schede dipendenti e collaboratori;
8. Compilazione schede fornitori;
9. Gestione archivio dati dipendenti;
10. Assunzioni;
11. Raccolta dati clienti
12. Conservazione dati clienti?????
13. Comunicazione newsletter mediante trasmissione via posta elettronica.

4.2 TIPOLOGIE DI DATI TRATTATI

I dati trattati dal Titolare risultano essere esclusivamente quelli necessari per lo svolgimento delle prestazioni richieste dall'interessato.

L'insieme della tipologia dei dati trattati ricomprende pertanto i dati comuni e quelli particolari relativi a utenti, fornitori e dipendenti, e precisamente:

- ✓ dati comuni dei clienti, dagli stessi forniti e necessari per l'espletamento delle prestazioni richieste, oltre a quelli afferenti alla reperibilità ed alla corrispondenza con gli stessi, di natura bancaria e postale;
- ✓ dati particolari dei clienti, dagli stessi forniti o comunque acquisiti per lo svolgimento delle prestazioni richieste, es. dati relativi alla salute, dati biometrici intesi ad identificare in modo univoco una persona fisica;
- ✓ dati comuni dei fornitori concernenti la reperibilità e la corrispondenza con gli stessi, nonché inerenti ai fini fiscali e dati di natura bancaria e postale;
- ✓ dati comuni e particolari (questi ultimi da intendersi come quelli relativi a: stato di salute, vita sessuale, dati biometrici intesi ad identificare in modo univoco una persona fisica e comunque tutti quelli appartenenti a categorie particolari - art. 9 GDPR - come quelli relativi a condanne penali e reati) dei dipendenti, dagli stessi forniti o comunque acquisiti per lo svolgimento delle prestazioni richieste.

4.3 CARATTERISTICHE DEI LOCALI IN CUI SI SVOLGE L'ATTIVITÀ E DEGLI STRUMENTI CON CUI VENGONO EFFETTUANO I TRATTAMENTI

In punto caratteristiche locali in cui si svolge l'attività si rimanda al punto 1 che precede.

Il trattamento dei dati personali avviene con i seguenti strumenti:

A. SCHEDARI ED ALTRI SUPPORTI CARTACEI

I supporti cartacei ed altri supporti idonei a conservare dati personali, vengono ordinatamente raccolti in schedari, ovvero nella pratica cui si riferiscono, per essere archiviati all'interno di armadi ciascuno dotato di chiusura a chiave.

B. ELABORATORI (PC)

Si dispone di PC, ciascuno dei quali è dotato di una password per l'accensione e di altra password per l'accesso ai dati, entrambe le password vengono create dal dipendente utilizzatore del singolo computer e sono conosciute solo dallo stesso, il quale ne consegna copia in busta chiusa al Titolare del trattamento che la depositano in apposita cassetta chiusa con serratura a chiave con combinazione. Sono previste procedure di salvataggio dei dati con cadenza ????.

Al piano terra di detto edificio è collocata la postazione di lavoro della dipendente signora _____, la quale utilizza un computer fisso marca....., dotato di antivirus del tipo;

Descrivere collocazione altri computers

C. SERVER

L'Immobiliare dispone di n. 1 server collocato al piano terra alle spalle della postazione di lavoro della dipendente e quindi da questa controllato; il server, collocato in armadio chiuso????, è dotato di password a disposizione del consulente informatico, signor..... e di.....

5. TITOLARE TRATTAMENTO DATI E INCARICATO DELL'ASSISTENZA E MANUTENZIONE DEGLI STRUMENTI ELETTRONICI

5.1 DATI DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Titolare del trattamento è AZIENDA..... con sede legale in

5.2 DATI DEL CONSULENTE ESTERNO INCARICATO DELL'ASSISTENZA E MANUTENZIONE DEGLI STRUMENTI ELETTRONICI

Consulente esterno incaricato dell'assistenza e manutenzione degli strumenti elettronici è con sede in

Al soggetto incaricato della gestione e manutenzione del sistema informatico viene prescritto, con lettera d'incarico, di non effettuare alcun trattamento sui dati personali contenuti negli strumenti elettronici, fatta unicamente eccezione per i trattamenti di carattere temporaneo strettamente necessari per effettuare la gestione o manutenzione del sistema.

Non si è ritenuto necessario procedere alla nomina di un responsabile della protezione dei dati.

6. ANALISI DEI RISCHI CHE INCOMBONO SUI DATI

È stata compiuta l'analisi dei rischi che si può così sintetizzare.

Per i dati personali dei dipendenti, dei clienti, dei collaboratori, dei fornitori, dagli stessi forniti o comunque acquisiti: il rischio legato alla loro gestione può definirsi basso, fatta eccezione per gli eventi imprevedibili.

Per i dati "particolari" richiamati dall'art. 9 del Reg. UE 2016/679 dei dipendenti, dagli stessi forniti o comunque acquisiti, conservati in luogo protetto diverso da quello utilizzato per i dati comuni: il rischio legato alla loro gestione è da definirsi basso, fatta eccezione per gli eventi imprevedibili.

Il trattamento avviene infatti esclusivamente all'interno dei locali dell'Immobiliare, con le modalità indicate, fatta salva la trasmissione a soggetti terzi secondo le disposizioni di legge (ad es. commercialisti, consulente del lavoro, medico aziendale, ecc.)

Il rischio di accesso ai dati contenuti nei PC all'interno dei locali dell'Immobiliare da parte di soggetti non autorizzati può essere definito basso, atteso che i PC sono controllati dai dipendenti autorizzati al trattamento e i locali presentano le caratteristiche illustrate nel paragrafo precedente.

Il rischio elettrico e di incendi conseguenti, essendo state adottate le disposizioni di sicurezza stabilite dal D.lgs. 81/2008 ed essendo presente il dispositivo "salvavita", può comunque definirsi basso.

Non può tuttavia escludersi che i locali potrebbero essere interessati da eventi imprevedibili, quali incendi, allagamenti e corto circuiti, o possa verificarsi la possibilità che terzi malintenzionati accedano nei locali dove si svolge il trattamento (rapine, furti, danneggiamenti da atti vandalici).

Per quanto concerne i documenti ricevuti a mezzo fax, il rischio di accesso non autorizzato alle informazioni in essi contenute è basso, ciò in considerazione del posizionamento della macchina telefax posta in zona protetta da intrusioni di soggetti non autorizzati. **E' così???**

Per quanto attiene la stampa di documenti, il rischio di accesso non autorizzato alle informazioni in essi contenute è basso, ciò in considerazione del posizionamento della stampante posta in zona protetta da intrusioni di soggetti non autorizzati. **E' così???**

Per quanto riguarda i supporti di memorizzazione, il rischio di deterioramento dei dati in essi contenuti può essere ritenuto basso, attesi i frequenti salvataggi su supporti magnetici conservati in armadi dotati di serrature. **E' così??**

Per quanto riguarda i software contenuti negli strumenti elettronici, al fine di evitare errori e disfunzioni da virus, sono state applicate da parte dell'incaricato della gestione del sistema informativo opportune ed idonee contromisure, più avanti meglio specificate.

Si dà atto che la società non utilizza processi automatizzati, essendo sempre previsto l'intervento umano, ai sensi dell'art. 22 del Regolamento Generale per la Protezione dei Dati [Reg. (UE) 2016/679].

7. MISURE ATTE A GARANTIRE L'INTEGRITÀ E LA DISPONIBILITÀ DEI DATI

7.1 LA PROTEZIONE DEI LOCALI

I locali in cui sono conservati i dati personali trattati sono accessibili dai dipendenti autorizzati o da terzi soggetti sotto il diretto controllo e vigilanza dei dipendenti.

L'accesso agli uffici amministrativi da parte di soggetti terzi (clienti, fornitori, consulenti esterni, soggetti che occasionalmente potrebbero dover svolgere interventi di manutenzione di interni e di impianti elettrici, idraulici,

informatici ecc.) è consentito durante l'orario di apertura dell'Immobiliare e sotto il controllo diretto di un incaricato ad hoc.

I computer e i documenti cartacei sono conservati sollevati dal pavimento al fine di prevenire possibilità di distruzione o deterioramento in caso di allagamento.

I locali dell'Immobiliare sono dotati di estintori, regolarmente controllati, al fine di contrastare inizi di incendi. (è così?)

In conclusione, gli impianti ed i sistemi di cui sono dotati gli uffici vengono ritenuti soddisfacenti al fine di garantire le opportune misure di sicurezza al trattamento di dati personali.

Per quanto concerne l'archiviazione, l'archivio cartaceo (contenente documentazione fiscale, documentazione dei clienti, documentazione commerciale amministrativa) è collocato in armadi chiusi a chiave siti in appositi locali anche questi chiusi a chiave.

Si dà atto che i dati non più utilizzati verranno eliminati entro il termine di 10 anni. In qualunque momento, in conformità agli artt. 16 e 17 Reg., l'interessato potrà chiederne la cancellazione o la rettifica.

Anche per quanto attiene l'archiviazione, impianti e attrezzature di cui si è dotata l'Immobiliare per la custodia e l'archiviazione di atti, documenti e supporti, con particolare riferimento a quelli contenenti dati "particolari", oggetto di trattamento da parte del Titolare, appaiono soddisfacenti al fine di garantire la necessaria sicurezza ai dati personali contenuti in documenti e supporti.

7.2 LE MISURE LOGICHE DI SICUREZZA

Per i trattamenti effettuati con strumenti elettronici (elaboratori, programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico), si adottano le seguenti misure:

Per quanto riguarda la protezione di strumenti e dati da malfunzionamenti, attacchi informatici e programmi che contengono software malevolo, sono state adottate le seguenti misure.

- ✓ I computer in uso ai soggetti autorizzati al trattamento utilizzano antivirus al fine della protezione dei dati personali dal rischio di intrusione e dall'azione di programmi di cui all'articolo 615-quinquies del codice penale, aventi per scopo o per effetto il danneggiamento di un sistema informatico o telematico, dei dati o dei programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento.
- ✓ La protezione perimetrale avviene mediante l'impiego di idonei strumenti elettronici, comunemente conosciuti come firewall.

Gli strumenti elettronici ed i programmi vengono aggiornati, di regola, ogni tre mesi o in periodi di tempo più brevi a seconda delle esigenze.

Le misure logiche di sicurezza, di cui si è dotato il Titolare per la protezione dei trattamenti che avvengono con strumenti elettronici appaiono nel loro complesso soddisfacenti, al fine di garantire la necessaria sicurezza ai dati personali trattati.

7.3 CRITERI E MODALITÀ DI RIPRISTINO DEI DATI

Per fronteggiare le ipotesi in cui i dati siano colpiti da eventi che possano danneggiarli o distruggerli, vengono previsti criteri e modalità tali da garantire il loro ripristino in termini ragionevoli, e comunque entro una settimana per i dati "particolari".

Per i dati trattati con strumenti elettronici, sono previste procedure di salvataggio attraverso le quali viene periodicamente effettuata una copia dei dati presenti nel sistema su opportuni dispositivi con cadenza settimanale???

Nell'ipotesi di distruzione o danneggiamento dei dati o degli strumenti elettronici, il Titolare deve:

1. rivolgersi immediatamente e chiedere l'intervento del tecnico manutentore, sollecitandone al più presto l'assistenza;
2. in ogni caso, ci si attiverà affinché il ripristino dei dati e dei sistemi sia effettuato entro e non oltre 7 giorni.

Al fine di evitare la perdita ed il danneggiamento degli strumenti elettronici e dei dati in essi contenuti, è effettuata l'ordinaria manutenzione dei sistemi elettronici dal tecnico incaricato.

Ai sensi dell'art. 33 GDPR, nel caso in cui vi sia una violazione dei dati personali, il titolare del trattamento, senza indugi – e in ogni caso entro 72 ore - notificherà la violazione all'autorità di controllo competente a norma dell'art. 55.

7.4 CONTROLLO GENERALE SULLO STATO DELLA SICUREZZA

Al Titolare del trattamento è affidato il compito di aggiornare le misure di sicurezza al progresso tecnico per ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

Al fine di verificare l'efficacia delle misure di sicurezza adottate, il Titolare, ove necessita anche con l'ausilio del consulente informatico, provvede con frequenza semestrale, ad effettuare una o più delle seguenti attività:

1. verificare l'accesso fisico ai locali dove si svolge il trattamento;
2. verificare la correttezza delle procedure di archiviazione e custodia di atti, documenti e supporti contenenti dati personali;
3. monitorare l'efficacia ed il corretto utilizzo delle misure di sicurezza adottate per gli strumenti elettronici;
4. verificare che i supporti magnetici, che non possono più essere riutilizzati, vengano distrutti.

8. L'AFFIDAMENTO DI DATI PERSONALI ALL'ESTERNO

Nei casi in cui i trattamenti di dati personali vengano affidati all'esterno della struttura (ad es. consulente del lavoro, commercialista, notaio, ecc.), il Titolare del trattamento si adopererà affinché il soggetto destinatario adotti misure di sicurezza conformi a quelle minime.

9. CONCLUSIONI E FIRMA

Il presente documento, redatto nel 2019, viene sottoscritto dal Titolare del Trattamento e viene custodito in originale presso la sede dell'AZIENDA in CITTA PAESE, Via/Corso per essere esibito in caso di controlli. Ad esso saranno uniti i documenti che in futuro costituiranno integrazione ed aggiornamento del presente atto, necessari per adeguarsi a successive disposizioni di leggi o regolamenti, ovvero a diversa organizzazione per la parte che attiene ai locali adibiti all'esercizio dell'attività ed agli strumenti informatici.

Il presente documento va ad integrazione delle "Linee Guida per la Gestione della Sicurezza dei Dati" già adottate dall'AZIENDA.

Torino, _____

Il Titolare del trattamento

.....

Il legale rappresentante

.....