

<b>F.I.L. Formazione Innovazione Lavoro S.r.l.</b>	<b>MANUALE del SISTEMA di GESTIONE dei DATI PERSONALI</b>	<b>MDP - Rev. 01 del 28.05.2020</b>
--	---	---



# **F.I.L. Formazione Innovazione Lavoro S.r.l. – Socio Unico**

## **MANUALE del SISTEMA di GESTIONE DEI DATI PERSONALI**

<b>VERIFICA</b>	<b>APPROVAZIONE</b>
Responsabile del trattamento (interno) Michele Del Campo	Titolare del trattamento Rudi Russo

<b>MANUALE SISTEMA GESTIONE DATI PERSONALI</b>		<b>PAGINA 1 DI 14</b>
--	--	-----------------------

<b>F.I.L. Formazione Innovazione Lavoro S.r.l.</b>	<b>MANUALE del SISTEMA di GESTIONE dei DATI PERSONALI</b>	<b>MDP - Rev. 01 del 28.05.2020</b>
--	---	---

## STORIA DEL DOCUMENTO

REV.	DATA	DESCRIZIONE
1	28.05.2020	aggiornamenti a seguito provvedimenti in adempimento norme anticontagio "Emergenza Covid19"

## INDICE

STORIA DEL DOCUMENTO .....	2
INDICE .....	2
1. SCOPO .....	3
2. DEFINIZIONI.....	3
3. NOMINE, COMPITI E RESPONSABILITÀ.....	4
3.1. Organigramma del sistema di gestione dei dati personali	4
3.2. Il Titolare del trattamento (Data Controller) .....	4
3.3. Il Responsabile del trattamento (Data Processor)	5
3.4. Gli incaricati del trattamento	5
3.5. Il Responsabile Protezione Dati (RPD) o Data Protection Officer (DPO)	5
4. IL REGISTRO DEI TRATTAMENTI .....	6
5. ISTRUZIONI.....	7
6. LE INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INFORMATIVA) .....	11
7. TRASFERIMENTI INTERNAZIONALI DI DATI .....	12
8. GESTIONE DELLA FORMAZIONE DEI RESPONSABILI E DEGLI INCARICATI AL TRATTAMENTO .....	12
9. LA VALUTAZIONE DELL'IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI .....	13
10. ALTRE MISURE DI SICUREZZA.....	13
11. VERIFICA SULLA OBSOLESCENZA DEI DATI CONSERVATI .....	14
12. RIEPILOGO DEI DOCUMENTI RICHIAMATI .....	14

F.I.L. Formazione Innovazione Lavoro S.r.l.	MANUALE del SISTEMA di GESTIONE dei DATI PERSONALI	MDP - Rev. 01 del 28.05.2020
---	---	---------------------------------

## 1) SCOPO

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si redige il presente manuale con lo scopo di garantire 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.

## 2) DEFINIZIONI

- a) **"trattamento"**: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
- b) **"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 uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- c) **"categorie particolari di dati"**: informazioni *che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, i dati genetici, i dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, i dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona fisica*;
- d) **"dati personali relativi a condanne penali e reati"**: informazioni relative alla situazione giudiziaria dell'interessato;
- e) **"dati genetici"**: i dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione;
- f) **"dati biometrici"**: i dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici;
- g) **"dati relativi alla salute"**: i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute;
- h) **"limitazione di trattamento"**: il contrassegno dei dati personali conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro;
- i) **"profilazione"**: qualsiasi forma di trattamento automatizzato di dati personali consistente nell'utilizzo di tali dati personali per valutare determinati aspetti personali relativi a una persona fisica, in particolare per analizzare o prevedere aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze personali, gli interessi, l'affidabilità, il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti di detta persona fisica;
- j) **"titolare del trattamento"**: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento 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 dal diritto dell'Unione o degli Stati membri;
- k) **"responsabile del trattamento"**: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;
- l) **"interessato"**, la persona fisica cui si riferiscono i dati personali;
- m) **"consenso dell'interessato"**: qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento;

MANUALE SISTEMA GESTIONE DATI PERSONALI		PAGINA 3 DI 14
--	--	----------------

<b>F.I.L. Formazione Innovazione Lavoro S.r.l.</b>	<b>MANUALE del SISTEMA di GESTIONE dei DATI PERSONALI</b>	<b>MDP - Rev. 01 del 28.05.2020</b>
--	---	---

- n) **“violazione dei dati personali”**: la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l’accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;
- o) **“autorità di controllo”**: l’autorità pubblica indipendente istituita da uno Stato membro;
- p) **"Garante"**, l'autorità di cui all'articolo 153, istituita dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675.

### 3) NOMINE, COMPITI E RESPONSABILITÀ

#### 3.1. ORGANIGRAMMA DEL SISTEMA DI GESTIONE DEI DATI PERSONALI

Di seguito, si riporta l’organigramma del sistema di gestione dei dati personali di F.I.L. Formazione Innovazione Lavoro S.r.l. (F.I.L. S.r.l.)

Titolare del trattamento	F.I.L. S.r.l. (Amministratore unico Rudi Russo)
Responsabile del trattamento interno	Direttore Michele Del Campo
Responsabile protezione dati (DPO)	Letizia Mancini
Incaricati autorizzati al trattamento	Personale dipendente e collaboratori esterni
Responsabile del trattamento esterno	Fornitori che gestiscono dati
Amministratore di sistema	Daniele Ciolini

F.I.L. S.r.l. è una società in house dell’Agenzia Regionale Toscana per l’Impiego ARTI alla quale viene affidata con contratto di servizio dall’Ente socio la gestione delle attività e dei servizi del Centro per l’Impiego di Prato. Le funzioni attribuite e attività svolte sono i Servizi per il lavoro ai sensi della L.R. 32/2002 e ss.mm. ii. e del Regolamento di esecuzione 47R/2003 e ss. mm. ii., nonché della L.R. n. 28/2018.

In riferimento ai dati trattati nell’ambito del contratto di servizio, F.I.L. S.r.l. è nominata dall’ Agenzia Regionale Toscana per l’Impiego ARTI, titolare del trattamento dei dati, **Responsabile del trattamento esterno** ai sensi dell’art. 28 del Regolamento UE 2016/679 e della Delibera di Giunta della Regione Toscana n. 585 del 04 giugno 2018 e relativi allegati punto 6, nonché del contratto di servizio sopra richiamato.

#### 3.2. IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO (DATA CONTROLLER)

Il titolare è responsabile della definizione delle finalità e dei mezzi necessari per il trattamento dei dati personali e **ha il compito di mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al Regolamento**. Potrà ricorrere alla figura del **responsabile del trattamento** qualora un trattamento debba essere effettuato per suo conto.

In particolare dovrà:

- avere la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l’integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
- avere la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l’accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
- adottare una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l’efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento;**
- stabilire un termine per la cancellazione o per la verifica periodica dei dati;
- in caso di violazione dei dati personali (data breach), dovrà notificare la violazione all’autorità di controllo competente senza ingiustificato ritardo e procedere alla comunicazione all’interessato;
- tenere, sotto la propria responsabilità, un REGISTRO DEI TRATTAMENTI - TITOLARE;
- fornire l’informativa adeguata;

<b>F.I.L. Formazione Innovazione Lavoro S.r.l.</b>	<b>MANUALE del SISTEMA di GESTIONE dei DATI PERSONALI</b>	<b>MDP - Rev. 01 del 28.05.2020</b>
--	---	---

8. adottare le misure appropriate per permettere all'interessato l'esercizio dei suoi diritti riconosciuti (artt. 11 e 12);
9. fornire sempre un riscontro scritto all'interessato entro un mese dalla richiesta, anche in caso di diniego;
10. valutare la complessità del riscontro all'interessato e l'ammontare dell'eventuale contributo da chiedere a quest'ultimo, ma solo se si tratta di richieste manifestamente infondate o eccessive o ripetitive;
11. adottare, per i dati particolari (biometrici, sanitari, etc.), ulteriori e più incisive misure di protezione e dimostrare, in caso di ispezioni, il rispetto delle indicazioni del regolamento;
12. conformarsi ai principi di trasparenza e responsabilizzazione (*accountability*);
13. collaborare con i soggetti preposti al controllo e cooperare con l'autorità Garante (artt. 31 e 58.1) e con gli organismi indipendenti di Certificazione.

### **3.3. IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO (DATA PROCESSOR)**

Il responsabile elabora i dati personali per conto del titolare del trattamento. Possono essere nominati più responsabili al trattamento, qualora il titolare lo ritenga necessario. La nomina deve essere effettuata tramite contratto o altro atto giuridico conforme alla normativa dell'Unione Europea o al diritto nazionale e deve *contenere (ai sensi dell'articolo 28, punto 3) la materia, la durata, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati*.

Il contratto deve prevedere almeno che il responsabile:

1. tratti i dati personali soltanto su istruzione documentata del titolare del trattamento;
2. adotti tutte le misure (di sicurezza) richieste ai sensi dell'articolo 32;
3. assista il titolare con misure tecniche ed organizzative adeguate al fine di soddisfare l'obbligo del titolare di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato;
4. su scelta del titolare del trattamento, cancelli o gli restituisca tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi di trattamento di dati e cancelli le copie esistenti.

**Il Responsabile del trattamento dei dati deve:**

1. tenere, se previsto dalla normativa, il REGISTRO DEI TRATTAMENTI – RESPONSABILE svolti;
2. adottare misure tecniche e organizzative per garantire la sicurezza dei trattamenti;

Il Responsabile risponderà personalmente, sia nel caso di gestione illecita dei dati, cioè quando il suo operato ecceda i limiti fissati dal **titolare del trattamento**, sia nei casi di inadempimento in materia di protezione dati causato dai sub-responsabili del trattamento da lui delegati (tranne nel caso in cui dimostri che l'evento dannoso "non gli è in alcun modo imputabile").

### **3.4. GLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO**

Il responsabile del trattamento individua, con apposita lettera di nomina, gli incaricati del trattamento i quali sono persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile. Il personale dipendente viene autorizzato al trattamento dei dati in relazione alle funzioni assegnate e ai compiti svolti.

I collaboratori esterni, incaricati con contratto di prestazione d'opera intellettuale di servizi, sono autorizzati al trattamento dei dati nell'ambito dello svolgimento delle funzioni e per le attività definite e per il tempo definito nel contratto.

### **3.5. IL RESPONSABILE PROTEZIONE DATI (RPD) O DATA PROTECTION OFFICER (DPO)**

Il Responsabile protezione dati deve:

1. informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento UE 2016/679, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;

MANUALE SISTEMA GESTIONE DATI PERSONALI	PAGINA 5 DI 14
--	----------------

<b>F.I.L. Formazione Innovazione Lavoro S.r.l.</b>	<b>MANUALE del SISTEMA di GESTIONE dei DATI PERSONALI</b>	<b>MDP - Rev. 01 del 28.05.2020</b>
--	---	---

2. sorvegliare l'osservanza del Regolamento UE 2016/679, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
3. fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento UE 2016/679;
4. cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
5. fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;
6. tenere il registro delle attività di trattamento sotto la responsabilità del titolare o del responsabile ed attenendosi alle istruzioni impartite.

I compiti del Responsabile della protezione dei dati personali attengono all'insieme dei trattamenti di dati effettuati dalla Società F.I.L. S.r.l.

Il Responsabile della Protezione dei dati personali è un dipendente del titolare del trattamento, che è stato individuato in funzione delle sue qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, e della capacità di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento UE 2016/679 e che non si trova in situazioni di conflitto di interesse con la posizione da ricoprire e i compiti e le funzioni da espletare.

#### **4) IL REGISTRO DEI TRATTAMENTI**

*I trattamenti dei dati riportati nel **Registro dei trattamenti del titolare** sono stati individuati in base alle attività svolte nelle diverse aree organizzative della società in cui vengono effettuati (amministrazione, segreteria generale, acquisti, qualità, anticorruzione, sistema informativo etc.)*

*Il Registro dei trattamenti del titolare contiene le seguenti informazioni riguardo ai trattamenti effettuati.*

1. *Nome e dati di contatto del Titolare e del Responsabile del trattamento interno;*
2. *Nome e dati di contatto del DPO;*
3. *Descrizione del trattamento;*
4. *Funzioni incaricate al trattamento;*
5. *Categorie di dati;*
6. *Tipologia dati;*
7. *Categoria di interessati;*
8. *Finalità;*
9. *Nominativi personale;*
10. *Modalità di trattamento;*
11. *Contitolare;*
12. *Responsabile trattamento;*
13. *Scadenza dati;*
14. *Valutazione d'impatto;*
15. *Basi giuridiche di trattamento;*
16. *Ambito di comunicazione;*
17. *Trasferimenti paesi terzi, organizzazioni internazionali;*
18. *Rischi associati al trattamento;*

<b>F.I.L. Formazione Innovazione Lavoro S.r.l.</b>	<b>MANUALE del SISTEMA di GESTIONE dei DATI PERSONALI</b>	<b>MDP - Rev. 01 del 28.05.2020</b>
--	---	---

19. *Misure tecniche ed organizzative;*

20. *Archiviazione fisica;*

21. *Archiviazione fisica elettronica.*

*I trattamenti dei dati riportati nel **Registro dei trattamenti del Responsabile del trattamento** tenuto da F.I.L. S.r.l., in quanto Responsabile del trattamento in esterno dell'Agenzia Regionale per l'impiego ARTI, sono stati individuati sulla base delle:*

a) *attività svolte dai Servizi del Centro per l'impiego (Servizio Accoglienza, Servizio Diritto Doveri e Giovanisì, Servizio Orientamento, Servizio tirocini, Servizio Mediazione, Servizio Valutazione-Validazione-Certificazione, Servizio Collocamento mirato e fasce deboli)*

b) *banche dati sia fisiche che elettroniche che i Servizi gestiscono (registri cartacei, cartelle dedicate sui server, accessi al Sistema informativo IDOL etc.)*

*Il Registro dei trattamenti del Responsabile del trattamento contiene le seguenti informazioni riguardo ai trattamenti effettuati:*

- 1 *Nome e dati di contatto del Responsabile del trattamento;*
- 2 *Nome e dati di contatto del titolare del trattamento per conto del quale agisce il responsabile del trattamento;*
- 3 *Nome e dati di contatto del DPO;*
- 4 *Descrizione del trattamento;*
- 5 *Categorie/tipologie di dati*
- 6 *Funzioni incaricate;*
- 7 *Nominativi incaricati;*
- 8 *Categoria di interessati;*
- 9 *Titolare del trattamento;*
- 10 *Altro titolare/ contitolare;*
- 11 *Altri incaricati;*
- 12 *Scadenza dati;*
- 13 *Valutazione d'impatto;*
- 14 *Trasferimenti paesi terzi, organizzazioni internazionali;*
- 15 *Misure tecniche ed organizzative;*
- 16 *Archiviazione fisica;*
- 17 *Archiviazione elettronica;*

## **5) ISTRUZIONI**

Il Responsabile è tenuto ad aggiornare la nomina dei propri incaricati contestualmente con i mutamenti organizzativi della propria struttura.

Gli autorizzati al trattamento dei dati sono autorizzati a trattare i dati limitatamente alle operazioni strettamente necessarie per adempiere ai compiti loro assegnati, nel rispetto dei principi del Regolamento UE 2016/679 e della DGR n. 585/2018.

Ai fini della corretta applicazione della legge citata nonché di una adeguata tutela dei diritti degli interessati, i soggetti nominati incaricati dovranno attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite dal Responsabile e dal Titolare di F.I.L. S.r.l. in ordine al trattamento dei dati personali, identificativi, contabili, sensibili ed eventualmente giudiziari dei soggetti interessati.

MANUALE SISTEMA GESTIONE DATI PERSONALI		PAGINA 7 DI 14
--	--	----------------

<b>F.I.L. Formazione Innovazione Lavoro S.r.l.</b>	<b>MANUALE del SISTEMA di GESTIONE dei DATI PERSONALI</b>	<b>MDP - Rev. 01 del 28.05.2020</b>
--	---	---

I soggetti autorizzati dovranno, in generale rispettare i principi sanciti dall'articolo 5 del Regolamento UE 2016/679 e in particolare:

1. trattare tutti i dati personali di cui vengono a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle funzioni in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti degli interessati, verificando, altresì, che i dati siano esatti, e se necessario, aggiornati, adeguati, pertinenti, completi e limitati rispetto a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente trattati;
2. effettuare la raccolta, l'elaborazione, la registrazione di dati personali esclusivamente per lo svolgimento delle proprie mansioni;
3. adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
4. conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati.

Inoltre, al fine di garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali i soggetti interessati dovranno:

1. prestare la massima attenzione alle modalità di conservazione e di consultazione dei dati personali presenti su supporti cartacei;
2. salvo quanto richiesto in base alle finalità perseguite dal Titolare, mantenere assoluto riserbo in merito alle informazioni conosciute nell'espletamento delle proprie mansioni;
3. evitare di asportare materiale contenente dati personali senza autorizzazione del Titolare e/o del responsabile del trattamento;
4. non costituire con le informazioni ricevute, banche dati ulteriori rispetto a quelle necessarie per il perseguimento delle finalità sopra specificamente riferite;
5. rispettare le condizioni previste dalla legge per il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati personali comuni e sensibili;
6. provvedere a rilasciare idonea informativa agli interessati in caso di raccolta diretta dei dati, secondo le procedure disposte dal Titolare e/o dal responsabile del trattamento;
7. avere particolare cura nel trattamento eventuale dei dati sensibili e giudiziari degli interessati, provvedendo, in caso di raccolta diretta dei dati, a farsi rilasciare consenso espresso al trattamento di detti dati, in ossequio a quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679 e alle indicazioni fornite dal Responsabile e/o dal titolare, anche oralmente;
8. qualora in occasione delle mansioni svolte ne venisse a conoscenza, dare immediata comunicazione al Responsabile dell'avvenuto esercizio da parte dell'interessato dei diritti di cui agli articoli 15 e ss. 7 del Regolamento UE 2016/679;
9. conservare i dati 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 e successivamente trattati;
10. osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza e quelle idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati, ai sensi degli art. 32 de Regolamento UE 2016/679.

È fatto assoluto divieto di comunicare, diffondere, utilizzare i dati personali trattati in funzione delle mansioni cui è preposto l'incaricato, fatte salve le comunicazioni necessarie e strumentali al corretto adempimento dell'attività del titolare.

L'incaricato dovrà osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza già in atto o che verranno comunicate in seguito dal responsabile o dal titolare.

Gli autorizzati, in qualità di utenti assegnatari di beni e risorse informatiche aziendali ovvero utilizzatori di servizi e risorse informative di pertinenza della società, dovranno attenersi a tutte le indicazioni contenute dal Regolamento per l'utilizzo della strumentazione informatica aziendale e della rete Internet allegato al presente Manuale.



<b>F.I.L. Formazione Innovazione Lavoro S.r.l.</b>	<b>MANUALE del SISTEMA di GESTIONE dei DATI PERSONALI</b>	<b>MDP - Rev. 01 del 28.05.2020</b>
--	---	---

In particolare, per quanto riguarda le elaborazioni e le altre fasi dei trattamenti effettuate, nello svolgimento delle attività e dei servizi del Centro per l'impiego, attraverso i personal computer collegati alla rete aziendale, ciascun autorizzato disporrà delle credenziali di accesso (codice identificativo personale e parola chiave) alla stessa rete aziendale e delle credenziali di accesso per l'utilizzo in via telematica dei portali per la gestione dei servizi per il lavoro (Sistema Informativo Regionale del Lavoro IDOL, nonché i sistemi ad esso correlati) e un codice identificativo personale, nonché delle caselle di posta elettronica dedicate. Queste ultime sono rilasciate su autorizzazione della Regione Toscana.

Gli autorizzati avranno cura di :

- \* non condividere i propri codici identificativi personali con altri operatori (a meno che non sia espressamente previsto);
- \* non cedere a terzi le proprie parole chiavi di autenticazione;
- \* non accedere a servizi loro non consentiti;
- \* non caricare ed eseguire software di rete o di comunicazione senza previa verifica dello stesso da parte del proprio referente informatico;
- \* non tentare di acquisire privilegi di amministratore di sistema;
- \* non collegare modem o comunque dispositivi che consentano un accesso non controllato ad apparati della rete privata di F.I.L. S.r.l.;

Per quanto riguarda la **eventuale documentazione cartacea**, compresi i supporti non informatici contenenti la riproduzione di informazioni relative al trattamento di dati personali, gli atti e i documenti contenenti i dati devono essere conservati dagli incaricati per la durata del trattamento e successivamente conservati in archivi ad accesso controllato, secondo quanto sarà indicato di volta in volta.

Nel caso di trattamento di dati sensibili o di dati giudiziari, gli atti e i documenti contenenti i dati affidati agli autorizzati del trattamento devono essere conservati in contenitori muniti di serratura.

Gli autorizzati sono tenuti a segnalare le eventuali necessità di dotazioni e arredi, in modo da poter adempiere a quanto prescritto.

Analogamente, per quanto riguarda i flussi di documenti cartacei all'interno degli uffici del Centro per l'impiego devono essere adottate idonee misure organizzative per salvaguardare la riservatezza dei dati personali (es. trasmissione dei documenti in buste chiuse).

I fascicoli, gli atti e i documenti contenenti dati personali non devono essere lasciati incustoditi sulle scrivanie o su altri ripiani. I medesimi documenti devono essere archiviati appena terminata la necessità di utilizzazione.

I contenuti di documentazione in uso e contenente dati personali devono risultare inaccessibili ai non autorizzati e, durante l'orario di ricevimento del pubblico, a terzi (utenti, fornitori etc.), attraverso l'utilizzo di appositi accorgimenti finalizzati a proteggerli da una visione indebita (custodia in cartelle, fascicolatori chiusi, protezione della documentazione con fogli bianchi etc..)

#### **ISTRUZIONI PER ATTIVITÀ SVOLTA IN SMART WORKING O A DISTANZA**

*Qualora le prestazioni di lavoro del dipendente oppure le prestazioni d'opera del collaboratore, avvengano fuori sede, l'autorizzato al trattamento dei dati personali, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza di cui alla lettera di nomina di cui ha già preso visione e al presente Manuale e Regolamento per l'utilizzo della strumentazione informatica aziendale e della rete Internet e ponendo particolare attenzione a*

- *porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede e in particolare durante i colloqui effettuati su piattaforma whereby o altra piattaforma indicata da F.I.L. S.r.l. e ARTI con utenti o altri soggetti (personale della società etc.);*
- *procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;*
- *quando si utilizza la connessione VPN, chiudere immediatamente la connessione VPN al termine dell'attività lavorativa*

MANUALE SISTEMA GESTIONE DATI PERSONALI		PAGINA 9 DI 14
--	--	----------------

<b>F.I.L. Formazione Innovazione Lavoro S.r.l.</b>	<b>MANUALE del SISTEMA di GESTIONE dei DATI PERSONALI</b>	<b>MDP - Rev. 01 del 28.05.2020</b>
--	---	---

- *alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera conservare e tutelare obbligatoriamente i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrati nella abituale sede di lavoro o di prestazione;*
- *qualora non si utilizzino dispositivi forniti dal titolare del trattamento si proceda ad installare un buon sistema antivirus ed effettuare un'accurata scansione preventiva;*
- *evitare l'uso dei social network, o altre applicazioni social facilmente hackerabili;*
- *adoperare "misure di sicurezza" nell'utilizzo di pc o tablet come screen saver etc.*
- *evitare assolutamente di salvare le password sul browser*
- *evitare di postare ad altri soggetti le proprie credenziali di accesso; a reti non sicure o sulle quali non si abbiano adeguate garanzie;*
- *cancellare file scaricati acquisiti da piattaforme regionali (per es. IDOL etc.) e posta elettronica contenenti dati personali*
- *evitare di condividere con altri soggetti documenti aziendali o attività lavorative su piattaforme come Google document ovvero altre simili e/o comunque piattaforme diverse da quella aziendale o da quella indicata dal datore di lavoro;*
- *quando si utilizza la connessione VPN, chiudere immediatamente la connessione VPN al termine dell'attività lavorativa*

#### **e se dotato di dispositivo mobile aziendale**

- *utilizzarlo solo ed esclusivamente per le attività lavorative evitando assolutamente di utilizzarlo per accedere a social network o a qualsiasi sito web o server mail che non appartenga a quelli già preventivamente impostati dall'amministratore di sistema;*
- *evitare di inserire nel dispositivo aziendale pennette USB o comunque basi dati esterne ed evitare di scaricare applicazioni non autorizzate dall'azienda;*

***Al fine di proteggere i dati contro i rischi di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito l'autorizzato dovrà in particolare:***

- *assicurarsi della conformità delle prese elettriche domestiche prima di utilizzarle per alimentare il dispositivo o i dispositivi aziendali;*
- *assicurarsi che la postazione scelta non possa essere investita da acqua, fuoco, vento, calore eccessivo;*
- *evitare di lasciare incustodita la postazione.*

#### **EMERGENZA COVID19**

A seguito dell' "Emergenza Covid-19" e del complesso dei provvedimenti emanati dal Governo, dal Dipartimento della Protezione Civile, dal Commissario straordinario per l'attuazione e il coordinamento delle misure occorrenti per il contenimento e contrasto dell'emergenza epidemiologica Covid-19 nonché dal Ministero della Salute e dagli altri Ministeri interessati e in particolare il DPCM del 26.04.2020 in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e delle Ordinanze della Regione Toscana riguardanti le misure anti-contagio, la società ha adottato in data 18 maggio 2020, il Protocollo anti-contagio *Emergenza Covid-19* per attività in sede ed in esterno di F.I.L. Formazione Innovazione Lavoro S.r.l.

In relazione ai trattamenti di dati personali effettuati nell'applicazione dei provvedimenti anti-contagio previsti dal Protocollo aziendale, e registrati nel Registro dei trattamenti, F.I.L S.r.l. ha predisposto le nomine dei soggetti autorizzati alla rilevazione della temperatura di tutti i soggetti in ingresso nella sede societaria e dei soggetti addetti al trattamento dei dati contenuti nelle dichiarazioni anti-contagio rese dai dipendenti.

**Sono state previste, altresì le seguenti Istruzioni per il personale nominato:**

il divieto di comunicazione e diffusione del dato (salvo specifica richiesta dell'autorità sanitaria)

Verranno raccolti solo i dati necessari, adeguati e pertinenti rispetto alla prevenzione del contagio da Covid-19.

MANUALE SISTEMA GESTIONE DATI PERSONALI		PAGINA 10 DI 14
--	--	-----------------

<b>F.I.L. Formazione Innovazione Lavoro S.r.l.</b>	<b>MANUALE del SISTEMA di GESTIONE dei DATI PERSONALI</b>	<b>MDP - Rev. 01 del 28.05.2020</b>
--	---	---

## 6) LE INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INFORMATIVA)

**Informative ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 per il trattamento dei dati da parte di F.I.L. S.r.l. in qualità di titolare**

Il Regolamento UE 2016/679 definisce all'articolo 13 le informazioni da fornire qualora i dati personali siano raccolti presso l'interessato e all'articolo 14 le informazioni da fornire qualora i dati personali non siano stati ottenuti presso l'interessato.

F.I.L. S.r.l. ha predisposto le informative da fornire all'interessato secondo quanto previsto dall'art. 13 che hanno i seguenti contenuti:

- a) l'identità e i dati di contatto del titolare del trattamento e del responsabile del trattamento;
- b) i dati di contatto del responsabile della protezione dei dati;
- c) le finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali nonché la base giuridica del trattamento;
- d) qualora il trattamento si basi sull'articolo 6, paragrafo 1, lettera f), i legittimi interessi perseguiti dal titolare del trattamento o da terzi;
- e) i destinatari o le eventuali categorie di destinatari dei dati personali;
- f) il trasferimento dei dati unicamente all'interno dello spazio economico europeo

Le informative, inoltre, forniscono le seguenti informazioni:

- a) il periodo di conservazione dei dati personali oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
- b) l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;
- c) qualora il trattamento sia basato sull'articolo 6, paragrafo 1, lettera a), oppure sull'articolo 9, paragrafo 2, lettera a), l'esistenza del diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
- d) il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo;
- e) se la comunicazione di dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure un requisito necessario per la conclusione di un contratto, e se l'interessato ha l'obbligo di fornire i dati personali nonché le possibili conseguenze della mancata comunicazione di tali dati;
- f) l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.

Le informative sono rese all'interessato al momento della raccolta dei dati personali e sono disponibili sul sito della società nella sezione dedicata <https://www.filprato.it/informativa-privacy/>

### **EMERGENZA COVID19**

In relazione ai trattamenti di dati personali effettuati nell'applicazione dei provvedimenti anti-contagio previsti dal Protocollo aziendale, e registrati nel Registro dei trattamenti, F.I.L. S.r.l. ha predisposto le informative ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 per il trattamento dei dati da parte di F.I.L. S.r.l. relativi alla rilevazione della temperatura.

Tali informative sono pubblicate all'ingresso dei locali della società, sul sito [www.filprato.it](http://www.filprato.it) e copie delle informative sono a disposizione di chi ne faccia richiesta.

Le informative sono state predisposte per i seguenti trattamenti:

- a) Trattamento dati dei dipendenti;

MANUALE SISTEMA GESTIONE DATI PERSONALI		PAGINA 11 DI 14
--	--	-----------------

<b>F.I.L. Formazione Innovazione Lavoro S.r.l.</b>	<b>MANUALE del SISTEMA di GESTIONE dei DATI PERSONALI</b>	<b>MDP - Rev. 01 del 28.05.2020</b>
--	---	---

- b) Trattamento dati dei fornitori;
- c) Trattamento dati dei candidati ad Avvisi di selezione;
- d) Trattamento dati dei partecipanti a Progetti gestiti dalla società.
- e) Trattamento dati persone in ingresso "Emergenza Covid19"

Nel caso di trattamento dati di soggetti coinvolti a vario titolo in nuovi Progetti/Attività della società verranno predisposte e rese agli interessati le informative ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e verrà richiesto il relativo consenso, se previsto dalla normativa.

**Informative ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 per il trattamento dei dati da parte di F.I.L. S.r.l. in qualità di Responsabile del trattamento dell'Agenzia Regionale per l'impiego (ARTI)**

Le informative per il trattamento dei dati degli utenti dei servizi per l'impiego sono predisposte dal titolare del trattamento (ARTI) e vengono rese agli interessati e gestite secondo le modalità indicate dal titolare.

## 7) TRASFERIMENTI INTERNAZIONALI DI DATI

Il Trasferimento di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali è legittimo secondo quanto previsto dal capo V del Regolamento UE 2016/679 (artt. 45-46-47-48-49-50)

In particolare, in base all'art. 45, il trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale è ammesso se la Commissione europea ha deciso che il paese terzo, un territorio o uno o più settori specifici all'interno del paese terzo, o l'organizzazione internazionale in questione garantiscono un livello di protezione adeguato. In tal caso il trasferimento non necessita di autorizzazioni specifiche.

Mentre l'articolo 46 tratta del trasferimento soggetto a garanzie adeguate, l'articolo 47 delle Norme vincolanti d'impresa, l'articolo 48 del Trasferimento o comunicazione non autorizzati dal diritto dell'Unione, l'articolo 50 della Cooperazione internazionale per la protezione dei dati personali.

La società, in qualità di titolare del trattamento dati non trasferisce i dati al di fuori dello Spazio Economico Europeo.

## 8) GESTIONE DELLA FORMAZIONE DEI RESPONSABILI E DEGLI INCARICATI AL TRATTAMENTO

L'articolo 29 del Regolamento UE 2016/679 dispone che "Il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri".

L'articolo 32 p.to 4 del Regolamento UE 2016/679 stabilisce che "il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento fanno sì che chiunque agisca sotto la loro autorità e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri".

La formazione in materia di privacy dei responsabili e dei dipendenti autorizzati in materia di privacy costituisce, infatti, una efficace misura di sicurezza per limitare i rischi del trattamento dovuti al fattore umano.

La formazione dei Responsabili viene assicurata, a seconda del livello del tema e del livello di approfondimento necessario, attraverso incontri con esperti del settore, seminari/corsi di formazione in materia (p.es. rischi generali e specifici dei trattamenti di dati, le misure organizzative, tecniche ed informatiche adottate, nonché le responsabilità e le sanzioni).

La formazione dei dipendenti e collaboratori autorizzati avviene attraverso seminari sui contenuti della normativa in vigore, Regolamento UE 2016/679 e Dlgs. 196/03 e s.m.i, dei provvedimenti del Garante della Privacy e sull'applicazione della stessa all'interno della società, organizzati annualmente. I relativi materiali formativi sono pubblicati nella sezione intranet aziendale.

Inoltre, quando sorge la necessità, il personale è formato in affiancamento dall'Amministratore di sistema in materia di sicurezza informatica, dal Responsabile della protezione dati sulla normativa e risvolti applicativi.

Il piano di formazione annuale in materia di privacy è contenuto all'interno del Piano formativo generale del personale.

MANUALE SISTEMA GESTIONE DATI PERSONALI		PAGINA 12 DI 14
--	--	-----------------

<b>F.I.L. Formazione Innovazione Lavoro S.r.l.</b>	<b>MANUALE del SISTEMA di GESTIONE dei DATI PERSONALI</b>	<b>MDP - Rev. 01 del 28.05.2020</b>
--	---	---

## 9) LA VALUTAZIONE DELL'IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI

L'articolo 35 del Regolamento UE 2016/679 prevede l'effettuazione della valutazione d'impatto (Data Protection Impact Assessment, abbreviata anche in "DPIA") da parte del Titolare quando un trattamento può presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

La valutazione d'impatto sulla protezione dei dati è richiesta in particolare nei casi seguenti:

- a) una valutazione sistematica e globale di aspetti personali relativi a persone fisiche, basata su un trattamento automatizzato, compresa la profilazione, e sulla quale si fondano decisioni che hanno effetti giuridici o incidono in modo analogo significativamente su dette persone fisiche;
- b) il trattamento, su larga scala, di categorie particolari di dati personali di cui all'articolo 9, paragrafo 1, o di dati relativi a condanne penali e a reati di cui all'articolo 10;
- c) o la sorveglianza sistematica su larga scala di una zona accessibile al pubblico.

Il titolare dopo la una ricognizione di tutti i trattamenti effettuati in qualità di titolare e una valutazione dei rischi relativi ha stabilito di non effettuare la DPIA in quanto suddetti trattamenti non comportano rischi elevati per i diritti e la libertà delle persone.

Il titolare ha, inoltre, adottato una serie di misure di sicurezza che permettono di ridurre in modo significativo i rischi individuati.

## 10) ALTRE MISURE DI SICUREZZA

L'articolo 32 del Regolamento UE 2016/679 prevede che *“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, 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, che comprendono, tra le altre, se del caso:*

- a) *la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;*
- b) *la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;*
- c) *la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;*
- d) *una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento”.*

Ai sensi del comma 2 dell'articolo 32 *“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.**”*

La società ha, pertanto, predisposto misure tecniche e misure organizzative per contrastare adeguatamente i rischi specificati dalle norme. Le misure tecniche e organizzative predisposte dal titolare inerente il trattamento di dati attraverso l'utilizzo della strumentazione informatica da parte degli utenti assegnatari (dipendenti, collaboratori etc) sono definite nel Regolamento per l'utilizzo della strumentazione informatica aziendale e della rete internet di F.I.L. S.r.l. (Allegato al presente Manuale).

Le altre misure:

- i. Nomina degli autorizzati al trattamento dati con specificazione degli ambiti dell'autorizzazione;
- ii. Istruzioni agli autorizzati sulle corrette modalità di trattamento dati;
- iii. Formazione in materia di privacy del personale e dei collaboratori autorizzati al trattamento dei dati;
- iv. Controllo periodico degli archivi fisici ed elettronici per verifica dei dati da eliminare e quelli da conservare;

MANUALE SISTEMA GESTIONE DATI PERSONALI		PAGINA 13 DI 14
--	--	-----------------

<b>F.I.L. Formazione Innovazione Lavoro S.r.l.</b>	<b>MANUALE del SISTEMA di GESTIONE dei DATI PERSONALI</b>	<b>MDP - Rev. 01 del 28.05.2020</b>
--	---	---

- v. Controllo degli accessi ai locali in cui sono archiviati i dati (la sede è chiusa e non accessibile ai non autorizzati fuori dall'orario di lavoro, le stanze sono dotate di porte che sono chiuse a chiave al termine dell'orario di lavoro e l'ingresso di estranei è controllato dal personale autorizzato);
- vi. Utilizzo di armadi chiusi da serrature per la conservazione della documentazione contenente dati

Personalì.

vengono definite dall'azienda nelle proprie procedure di lavoro.

## **11)VERIFICA SULLA OBSOLESCENZA DEI DATI CONSERVATI**

La verifica dell'obsolescenza dei dati conservati viene effettuata periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.

## **12)RIEPILOGO DEI DOCUMENTI RICHIAMATI**

*Regolamento per l'utilizzo della strumentazione informatica aziendale e della rete Internet*

*Nomina Responsabile del trattamento interno.*

*Nomina Responsabile del trattamento esterno.*

*Nomina Responsabile protezione dati.*

*Nomina soggetti autorizzati (incaricati).*

*Nomina soggetti autorizzati rilevazione temperatura (Emergenza Covid19)*

*Nomina soggetti autorizzati trattamenti dati anticontagio (Emergenza Covid19)*

*Informativa fornitori.*

*Informativa dipendenti.*

*Registro delle attività di trattamento del titolare.*

*Registro delle attività del Responsabile del trattamento.*

Allegati:

- a. *Regolamento per l'utilizzo della strumentazione informatica aziendale e della rete Internet*
- b. *Elenco dei Responsabili esterni dei trattamenti*