LABIRINTO
cooperativa sociale

Labirinto, nel rispetto della parità di genere, ogni volta sia stato possibile organizzativamente, ha sempre optato per qualsiasi elemento del discorso sia al maschile che al femminile in tutti i documenti aziendali della cooperativa. Al fine di agevolare la scorrevolezza del testo, questo documento viene declinato soprattutto al genere maschile (ad es. vengono evitati gli sdoppiamenti degli articoli…). **La cooperativa vuole comunque sottolineare la propria attenzione alla dimensione della parità di genere e alla diversità in genere**, riportando tale specifica in ogni documento aziendale.

DISCIPLINARE INTERNO RELATIVO ALL'UTILIZZO DEI DATI

in base al GDPR (General Data Protection Regulation)

E

ORGANIZZAZIONE INTERNA SISTEMI INFORMATICI

(REVISIONE 03 - parti sottolineate)

LABIRINTO
cooperativa sociale

Labirinto Cooperativa Sociale

Via Milazzo n. 28 (61122) PESARO
tel. 0721. 456415 - fax 0721.456502
mail: info@labirinto.coop - pec: segreteria.labirinto@pcert.it

1. AMBITO GENERALE

1.1 Definizioni

A	**Accountability:** "responsabilizzazione" dei Titolari e Responsabili del Trattamento, nell'adottare proattivamente comportamenti tali da dimostrare l'adozione di misure concrete per assicurare l'applicazione al GDPR.
C	**Compliance:** conformità alle regole e disposizioni del GDPR e alle normative cogenti.
	Comunicazione: dare conoscenza dei dati personali in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione, a uno o più soggetti che sono diversi dalle figure predisposte nel presente disciplinare, e quindi diverse dall'interessato, dal titolare, dal responsabile e dagli incaricati.
	Consenso dell'interessato: qualsiasi indicazione liberamente concessa, specifica, informata e inequivocabile dei desideri della persona interessata che, mediante una dichiarazione o una chiara azione affermativa, autorizza trattamento dei dati personali che lo o la riguardano.
D	**Data Breach:** violazione di sicurezza nella quale i dati sensibili, protetti o riservati vengono consultati, copiati, trasmessi, rubati, persi, distrutti o utilizzati da un soggetto non autorizzato. Solitamente avviene, in maniera volontaria o involontaria, a seguito di attacchi informatici, accessi abusivi, incidenti o eventi avversi, come incendi o altre calamità.
	Dato Anonimo: dato che, in origine o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un Interessato.
	Dati biometrici: dati personali risultanti da un trattamento tecnico specifico relativo alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica, che consentono o confermano l'identificazione univoca di tale persona fisica, quali immagini facciali o dati dattiloscopici.
	Dati identificativi: dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato**.**
	Dati genetici: dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni uniche sulla fisiologia o sulla salute di tale persona fisica e che derivano, in particolare, dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione.
	Dato giudiziario: dato personale idoneo a rivelare provvedimenti in materia di - casellario giudiziale, - di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e - di relativi carichi pendenti, - della qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del Codice di Procedura Penale.
	Dato particolare: un dato personale che, per la sua natura, richiede particolari cautele, ad esempio quelli che possono rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose o di altra natura, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati o associazioni, lo stato di salute e la vita sessuale delle persone, i dati biometrici e i dati genetici.
	Dato personale: qualsiasi informazione che riguardi persone fisiche identificate o che possono essere identificate anche attraverso altre informazioni, ad esempio, attraverso un numero o un codice identificativo. Sono, ad esempio, dati personali: il nome e cognome o denominazione; l'indirizzo, il codice fiscale; ma anche un'immagine, la registrazione della voce di una persona, la sua impronta digitale, i dati sanitari, i dati bancari, ecc.
	Device: Device si traduce in italiano con le parole "congegno", "dispositivo", "meccanismo". Possiamo affermare che la parola device viene usata per indicare un dispositivo elettronico, di alta tecnologia come uno smartphone, un tablet. Ma può anche indicare una periferica del pc o di altri apparecchi tecnologici.
	Dipendente o Collaboratore: personale dell'azienda assunto con qualsiasi tipo di forma contrattuale, anche in stage o tirocinio.
	DPO: Responsabile della protezione dei dati: soggetto designato dal titolare o dal responsabile del trattamento dei dati, per assolvere a funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del regolamento medesimo

I	**Incaricato:** ogni soggetto che, nell'ambito dell'attività assegnatagli, tratta dati riferiti alla Cooperativa.
	Informativa: le informazioni che il titolare del trattamento deve fornire ad ogni interessato, verbalmente o per iscritto quando i dati sono raccolti presso l'interessato stesso, oppure presso terzi. L'informativa deve precisare sinteticamente e in modo colloquiale quali sono gli scopi e le modalità del trattamento; se l'interessato è obbligato o no a fornire i dati; quali sono le conseguenze se i dati non vengono forniti; a chi possono essere comunicati o diffusi i dati; quali sono i diritti riconosciuti all'interessato; chi sono il titolare e l'eventuale responsabile del trattamento e dove sono raggiungibili (indirizzo, telefono, ecc.).
	Interessato: la persona fisica cui si riferiscono i dati personali.
	IT: (Information Technology) aziendale è il professionista specializzato nella gestione dei sistemi informatici all'interno di un'azienda.
M	**Misure di sicurezza:** tutti gli accorgimenti tecnici ed organizzativi, i dispositivi elettronici o i programmi informatici utilizzati per garantire che i dati non vadano distrutti o persi anche in modo accidentale, che solo le persone autorizzate possano avere accesso ai dati e che non siano effettuati trattamenti contrari alle norme di legge o diversi da quelli per cui i dati erano stati raccolti.
N	**NDA:** non-disclosure agreement, ovvero accordo di non divulgazione, è un negozio giuridico di natura sinallagmatica che designa informazioni confidenziali e con il quale le parti si impegnano a mantenerle segrete, pena la violazione dell'accordo stesso e il decorso di specifiche clausole penali in esso contenute.
R	**Responsabile del trattamento dei dati:** la persona, la società, l'ente, l'associazione o l'organismo cui il titolare affida, anche all'esterno, per la particolare esperienza o capacità, compiti di gestione e controllo del trattamento dei dati.
	RFN: Resp fornitori
	RSGI: Responsabile sistema di gestione integrato
T	**Titolare del trattamento:** la persona fisica, l'impresa, l'ente, l'associazione, ecc. cui fa capo effettivamente il trattamento di dati personali e spetta assumere le decisioni fondamentali sugli scopi e sulle modalità del trattamento medesimo.
	Trattamento (di dati personali): un'operazione o un complesso di operazioni che hanno per oggetto dati personali.

1.2 Premessa

L'ambito lavorativo porta la nostra Cooperativa a gestire una serie di informazioni, proprie e di terzi, per poter erogare i servizi che gli vengono contrattualmente richiesti.

Queste informazioni possono essere considerati "dati personali" quando sono riferiti a persone fisiche e, per la loro gestione (Trattamento), sia cartacea che digitale, è necessario che la Cooperativa adotti una serie di misure idonee previste dalle norme.

Altre informazioni, pur non essendo dati personali ai sensi di legge, sono in tutto e per tutto informazioni riservate, ovvero informazioni tecniche, commerciali, contrattuali, di business o di altro genere per le quali la Cooperativa è chiamata a garantire la riservatezza, o per NDA, o per una più ampia tutela del patrimonio aziendale.

Ai fini di questo disciplinare si specifica, pertanto, che con il termine dati deve intendersi l'insieme più ampio di informazioni di cui un ***dipendente o un collaboratore*** può venire a conoscenza e di cui deve garantire la riservatezza e la segretezza e non solo i dati personali intesi a norma di legge.

Inoltre, nell'ambito della sua attività, la Cooperativa tratta dati cartacei ovvero informazioni su supporto cartaceo e dati digitali ovvero informazioni che vengono memorizzate, elaborate o semplicemente transitano attraverso apparecchiature digitali.

In linea generale, ***ogni dato, nell'accezione più ampia sopra descritta, di cui l'incaricato viene a conoscenza, nell'ambito della propria attività lavorativa, è da considerarsi riservato e non deve essere comunicato o diffuso a nessuno*** (anche una volta interrotto il rapporto lavorativo con la Cooperativa stessa) salvo specifica autorizzazione esplicita della Cooperativa.

Labirinto gestisce prioritariamente servizi per l'ente committente, in tali casi il trasferimento dei dati può avvenire solo seguendo quanto indicato dai capitolati, regolamenti o le istruzioni/procedure indicate dall'ente stesso nell'incarico a Labirinto come Responsabile.
Anche tra colleghi, oppure tra dipendenti e collaboratori esterni, è necessario adottare la più ampia riservatezza nella comunicazione dei dati conosciuti, limitandosi solo a quei casi che si rendono necessari per espletare al meglio l'attività lavorativa richiesta.
La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche ed in particolare l'accesso alla rete internet dal computer aziendale espone la Cooperativa a possibili rischi di un coinvolgimento di rilevanza sia civile, sia penale, sia amministrativa, creando problemi alla sicurezza e all'immagine della Cooperativa stesso, nonché danni patrimoniali.
Premesso che i comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito di un rapporto di lavoro, tra i quali rientrano l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche, devono sempre ispirarsi al principio di diligenza e correttezza, la Cooperativa ha adottato il presente Disciplinare Interno diretto ad evitare che condotte inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza dei dati o delle attrezzature aziendali, ed è per questa motivazione che il presente disciplinare si basa anche sui **principi introdotti dal GDPR:**

- **ACCOUNTABILITY o RESPONSABILITÀ:** il titolare non è più chiamato al mero adempimento di un elenco di obblighi, ma **è tenuto a valutare i trattamenti dei dati sotto il profilo del rischio, ad implementare le misure idonee e necessarie e a dimostrare perché ha scelto quelle misure** (piuttosto che altre);
- **LICEITÀ, CORRETTEZZA E TRASPARENZA: I dati vano trattati in modo lecito, corretto e trasparente** nei confronti dell'interessato e il trattamento dei dati personali è lecito solo se e nella misura in cui ricorre almeno una delle seguenti condizioni o basi giuridiche:
    - l'interessato ha espresso il **consenso** al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità (se il trattamento è basato sul consenso il titolare del trattamento deve fornire l'informativa e garantire la portabilità dei dati);
    - il trattamento è necessario all'esecuzione di un **contratto** di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;
    - il trattamento è necessario per adempiere un **obbligo legale** al quale è soggetto il titolare del trattamento (nel caso di trattamento dei dati necessario per l'adempimento di obblighi derivanti da legge, regolamento o normativa comunitaria non occorre il consenso, non si deve garantire la portabilità dei dati, ma occorre fornire l'informativa, nella quale va indicata la base giuridica del trattamento. In questo caso la finalità è specificata dalla legge);
    - **interessi vitali dell'interessato** o di terzi (il trattamento è ammesso se è **necessario** per la salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato o di un'altra persona fisica, come nel caso di un incidente stradale oppure se l'interessato si trova nell'incapacità fisica di prestare il consenso (una persona si sente male mentre si trova nel vostro ufficio, questa base giuridica consente di trattare i suoi dati al fine di chiamare un'ambulanza). L'interesse deve essere così importante per la vita dell'interessato che questi consentirebbe di porre in essere un determinato trattamento di dati senza ulteriori presupposti. Si può utilizzare come base giuridica solo se nessuna delle altre condizioni di liceità può trovare applicazione. In questo caso non occorre il consenso, non si deve garantire la portabilità dei dati, ma occorre fornire l'informativa, nella quale va indicata la base giuridica del trattamento;
    - sussiste un **interesse legittimo del titolare** (a condizione che non prevalgano gli interessi o i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato che richiedono la protezione dei dati personali, in particolare se l'interessato è un minore. Non occorre consenso, non si deve garantire la portabilità dei dati, ma occorre fornire l'informativa, nella quale va indicata la base giuridica del trattamento);
    - **interesse pubblico o esercizio di pubblici poteri** (questa base giuridica si applica in particolare per il trattamento effettuato dalle autorità pubbliche necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri (es. fini umanitari, controllo di epidemie, catastrofi naturali e umane) di cui è investito il titolare del trattamento (tramite legge statale o dell'Unione). È la norma giuridica (legge, regolamento o decreto) che

deve indicare i compiti, e quindi l'interesse pubblico. Può riguardare anche organizzazioni private che svolgono compiti di interesse pubblico).

- **LIMITAZIONE DELLA FINALITÀ:** i dati possono essere raccolti solo per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che siano compatibili con tali finalità;
- **MINIMIZZAZIONE DEI DATI:** i dati devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- **ESATTEZZA:** i dati devono essere esatti e, se necessario, aggiornati, quindi devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- **LIMITAZIONE DELLA CONSERVAZIONE:** i dati devono essere conservati 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; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici;
- **INTEGRITÀ E RISERVATEZZA:** i dati devono essere trattati in maniera da 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.

1.3 Esclusione all'uso degli strumenti informatici

All'inizio del rapporto lavorativo o di consulenza, la Cooperativa valuta la presenza dei presupposti per l'autorizzazione all'uso dei vari device aziendali, di internet e della posta elettronica da parte degli incaricati.
Successivamente e periodicamente la Cooperativa valuta la permanenza dei presupposti per l'utilizzo dei device aziendali, di internet e della posta elettronica.
È fatto esplicito divieto ai soggetti non autorizzati di accedere agli strumenti informatici aziendali.
I casi di esclusione possono riguardare:
1. L'utilizzo del COMPUTER o di altri DEVICE;
2. L'utilizzo della posta elettronica;
3. L'accesso a internet.

Le eventuali esclusioni sono strettamente connesse al principio della natura aziendale e lavorativa degli strumenti informatici nonché al principio di necessità di cui alla normativa vigente. Più specificatamente hanno diritto all'utilizzo degli strumenti e ai relativi accessi solo gli incaricati che, per funzioni lavorative, ne abbiano un effettivo e concreto bisogno.
I casi in cui le esclusioni dovranno risultare operative in forza di tali motivazioni verranno comunicati individualmente.

1.4 Titolarità dei device e dei dati

La Cooperativa è esclusiva titolare e proprietaria dei Device messi a disposizione degli Incaricati ai soli fini dell'attività lavorativa.
La Cooperativa è l'unica esclusiva titolare e proprietaria di tutte le informazioni (che non costituiscono dati personali), le registrazioni ed i dati contenuti e/o trattati mediante i propri device digitali o archiviati in modo cartaceo nei propri locali.
L'incaricato non può presumere o ritenere che le informazioni, le registrazioni ed i dati da lui trattati o memorizzati nei device aziendali (inclusi i messaggi di posta elettronica e/o chat inviati o ricevuti, i file di immagini, i files di filmati o altre tipologie di files) siano privati o personali, né può presumere che dati cartacei in suo possesso possano essere copiati, comunicati o diffusi senza l'autorizzazione della Cooperativa.

1.5 Finalità nell'utilizzo dei device

I device assegnati sono uno strumento lavorativo nelle disponibilità dell'Incaricato e per tale motivo dovranno esclusivamente essere utilizzati per tale fine. I device, quindi, non devono essere usati per finalità private e diverse da quelle aziendali, se non eccezionalmente e nei limiti evidenziati dal presente Disciplinare.
Qualsiasi eventuale tolleranza da parte di questa Cooperativa, apparente o effettiva, non potrà, comunque, legittimare comportamenti contrari alle istruzioni contenute nel presente Disciplinare.

1.6 Restituzione dei device

A seguito di una cessazione del rapporto di collaborazione con la Cooperativa o, comunque, al venir meno, ad insindacabile giudizio della Cooperativa, della permanenza dei presupposti per l'utilizzo dei device aziendali, gli incaricati hanno i seguenti obblighi:

1. Procedere immediatamente alla restituzione dei device in uso all' IT aziendale;
2. Divieto assoluto di formattare o alterare o manomettere o distruggere i device assegnati o rendere inintelligibili i dati in essi contenuti tramite qualsiasi processo.

1.7 Restituzione dei dati cartacei

A seguito di una cessazione del rapporto di collaborazione con la Cooperativa o, comunque, al venir meno, ad insindacabile giudizio della Cooperativa, della permanenza dei presupposti per l'utilizzo di dati cartacei aziendali, gli incaricati hanno i seguenti obblighi:

1. Procedere immediatamente alla restituzione dei dati cartacei in loro possesso al Responsabile o Coordinatrice/tore/Referente del servizio;
2. Divieto assoluto di alterare o manomettere o distruggere i dati cartacei assegnati o renderli inintelligibili tramite qualsiasi processo.

2. PASSWORD

2.1 Le Password

Le password possono essere un metodo di autenticazione assegnato dalla Cooperativa per garantire l'accesso protetto ad uno strumento hardware oppure ad un applicativo software.
La prima caratteristica di una password è la segretezza, e cioè il fatto che non venga svelata ad altri soggetti. La divulgazione delle proprie password o la trascuratezza nella loro conservazione può causare gravi danni al proprio lavoro, a quello dei colleghi e della Cooperativa nel suo complesso. Nel tempo anche la password più sicura perde la sua segretezza. Per questo motivo la password va cambiata entro e non oltre i 3 mesi.
Non memorizzare la password in quanto il miglior luogo in cui conservare una password è la propria memoria.
Le password che non vengono utilizzate da parte degli incaricati per un periodo superiore ai sei mesi verranno disattivate dall'ente.
In qualsiasi momento la Cooperativa si riserva il diritto di revocare all'Incaricato il permesso di accedere ad un sistema hardware o software a cui era precedentemente autorizzato, rimuovendo user id o modificando/cancellando la password ad esso associata.

2.2 Regole per la corretta gestione delle password

L'Incaricato, da parte sua, per una corretta e sicura gestione delle proprie password deve rispettare le regole seguenti:

1. Le password sono assolutamente personali e non vanno mai comunicate ad altri;
2. Occorre cambiare immediatamente una password non appena si abbia alcun dubbio che sia diventata poco "sicura";
3. Le password devono essere lunghe almeno 8 caratteri e devono contenere anche lettere maiuscole, caratteri speciali e numeri;
4. Le password non devono essere memorizzate su alcun tipo di supporto, quali, ad esempio, Post-It (sul monitor o sotto la tastiera) o agende (cartacee, posta elettronica, telefono cellulare);
5. Le password devono essere sostituite almeno ogni tre mesi, a prescindere dall'esistenza di un sistema automatico di richiesta di aggiornamento password.
6. Evitare di digitare la propria password in presenza di altri soggetti che possano vedere la tastiera, anche se collaboratori o dipendenti della Cooperativa.

In alcuni casi, sono implementati meccanismi che consentono all'Incaricato fino ad un numero limitato di tentativi errati di inserimento della password oltre ai quali il tentativo di accesso viene considerato un attacco al sistema e l'account viene bloccato per alcuni minuti. In caso di necessità contattare il Titolare.

2.3 Divieto di uso

Al fine di una corretta gestione delle password, la Cooperativa stabilisce il divieto di utilizzare come propria password:

1. Nome, cognome e loro parti;
2. Lo username assegnato;
3. Un indirizzo di posta elettronica (e-mail);
4. Parole comuni (in inglese e in italiano);
5. Date, mesi dell'anno e giorni della settimana, anche in lingua straniera;
6. Parole banali e/o di facile intuizione, ad es. pippo, security e palindromi (simmetria: radar);
7. Ripetizioni di sequenze di caratteri (es. abcabcabc);
8. Una password già impiegata in precedenza.

2.4 Alcuni esempi di password non ammesse

La password ideale deve essere complessa, senza alcun riferimento, ma facile da ricordare. Una possibile tecnica è usare sequenze di caratteri prive di senso evidente, ma con singoli caratteri che formano una frase facile da memorizzare (es.: "NIMzz5DICmm!", Nel Mezzo Del Cammin, più il carattere 5 e il punto esclamativo). Decifrare una parola come questa può richiedere giorni, una come "radar" meno di dieci secondi. Alcuni esempi di password assolutamente da evitare:

1. Se Username = "mariorossi", password = "mario", o ancora peggio, password = "mariorossi";
2. Il nome della moglie/marito, fidanzato/a, figli, ecc. anche a rovescio!
3. La propria data di nascita, quella del coniuge, ecc.;
4. Targa della propria auto;
5. Numero di telefono proprio, del coniuge, ecc.;
6. Parole comuni tipo "Kilimangiaro", “Password”, “Qwerty”, “12345678” (troppo facili);
7. Qualsiasi parola del vocabolario (di qualsiasi lingua diffusa, come inglese, italiano, ecc.).

2.5 La password nei sistemi

Ogni Incaricato può variare la propria password di accesso a qualsiasi sistema aziendale in modo autonomo, qualora il sistema in questione metta a disposizione degli Utenti una funzionalità di questo tipo (Change password), oppure facendone richiesta al Titolare. La password può essere sostituita dal Titolare, anche qualora l'Utente l'abbia dimenticata.

2.6 Audit delle password

Nell'ambito delle attività riguardanti la tutela della sicurezza della infrastruttura tecnologica, la Cooperativa potrebbe effettuare analisi periodiche sulle password degli Incaricati al fine di verificarne la solidità, le policy di gestione e la durata, informandone preventivamente gli Incaricati stessi.

Nel caso in cui l'audit abbia, tra gli esiti possibili, la decodifica della password, questa viene bloccata e all'Incaricato richiesto di cambiarla.

3. OPERAZIONI A PROTEZIONE DELLA POSTAZIONE DI LAVORO

In questa sezione vengono trattate le operazioni a carico dell’Incaricato e il quadro di riferimento generale per l'esecuzione di operazioni a protezione della propria postazione di lavoro, nel rispetto della sicurezza e dell'integrità del patrimonio aziendale

3.1 Login e logout

Il "Login" è l'operazione con la quale l'Incaricato si connette al sistema informativo aziendale o ad una parte di esso, dichiarando il proprio Username e Password (ossia l'Account), aprendo una sessione di lavoro. In molti casi è necessario effettuare più login, tanti quanti sono gli ambienti di lavoro (ad es. applicativi web, Intranet), ognuno dei quali richiede un username e una password.

In questi casi, sebbene sia preferibile che ogni utente abbia un suo specifico user name e password, la Cooperativa potrà assegnare un univoco user name e password per gruppi di incaricati per l'accesso alla macchina fisica, mentre rimarranno separati ed univoci per l'accesso agli applicativi che contengono dati.
Il "Logout" è l'operazione con cui viene chiusa la sessione di lavoro. Al termine della giornata lavorativa, tutte le applicazioni devono essere chiuse secondo le regole previste dall'applicazione stessa. La non corretta chiusura può provocare una perdita di dati o l'accesso agli stessi da parte di persone non autorizzate.
È necessario impostare il "blocco del computer" per evitare l'accesso alla sessione di lavoro (tastiera e schermo disattivati) da soggetti non autorizzati.

3.2 Obblighi

L'utilizzo dei dispositivi fisici e la gestione dei dati ivi contenuti devono svolgersi nel rispetto della sicurezza e dell'integrità del patrimonio dati aziendale.
L'incaricato deve quindi eseguire le operazioni seguenti:
1. Se si allontana dalla propria postazione dovrà mettere in protezione il suo device affinché persone non autorizzate non abbiano accesso ai dati protetti.
2. Bloccare il suo device prima delle pause e, in generale, ogni qualvolta abbia bisogno di allontanarsi dalla propria postazione;
3. Chiudere la sessione (Logout) a fine giornata;
4. Spegnere il PC dopo il Logout;
5. Controllare sempre che non vi siano persone non autorizzate alle sue spalle che possano prendere visione delle schermate del suo device.

4. USO DEL PERSONAL COMPUTER

4.1 Modalità d'uso del computer aziendale

I files creati, elaborati o modificati sul computer assegnato devono essere poi sempre salvati a fine giornata sul sistema di repository documentale centralizzato.

Il computer consegnato all'incaricato è uno strumento di lavoro e contiene tutti i software necessari a svolgere le attività affidate. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, rallentamenti del sistema, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza, ed è dunque vietato.
L'accesso all'elaboratore è protetto da password che deve essere custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata. Il computer che viene consegnato contiene tutti i software necessari a svolgere le attività affidate dalla Cooperativa. Per necessità dovrà rivolgersi al Titolare che demanderà la risoluzione a persona qualificata ad esempio eventuali amministratori di sistema utilizzando il proprio *login* con privilegi di amministratore e la password dell'amministratore, potranno accedere, con le regole indicate nel presente documento, sia alla memoria di massa locali di rete (repository e backup) che ai server aziendali nonché, previa comunicazione al dipendente, accedere al computer, anche in remoto.
In particolare, l'Incaricato deve adottare le seguenti misure:
1. Utilizzare solo ed esclusivamente le aree di memoria della rete dalla Cooperativa ed ivi creare e registrare file e software o archivi dati, senza pertanto creare altri files fuori dalle unità di rete;
2. Spegnere il computer, o curarsi di effettuare il Logout, ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate, poiché lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso;
3. Mantenere sul computer esclusivamente i dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori), disposti dalla Cooperativa;
4. Non dare accesso al proprio computer ad altri utenti, a meno che siano incaricati con cui condividono l'utilizzo dello stesso Pc o a meno di necessità stringenti e sotto il proprio costante controllo.

4.2 Divieti espressi sull'utilizzo del computer

All'incaricato è vietato:

1. La gestione, la memorizzazione (anche temporanea) o il trattamento di file, documenti e/o informazioni dei suoi dati personali o comunque non afferenti alle attività lavorative nella rete, nel disco fisso o in altre memorie di massa aziendali e negli strumenti informatici aziendali in genere.
2. Modificare le configurazioni già impostate sul personal computer.
3. Installare alcun software di cui la Cooperativa non possieda la licenza, né installare alcuna versione diversa, anche più recente, rispetto alle applicazioni o al sistema operativo presenti sul personal computer consegnato, senza l'espressa autorizzazione della Cooperativa. Né è, peraltro, consentito fare copia del software installato al fine di farne un uso personale.
5. Caricare sul disco fisso del computer o nel server alcun documento, gioco, file musicale o audiovisivo o immagine diversi da quelli necessari allo svolgimento delle mansioni affidate.
6. Aggiungere o collegare dispositivi hardware (ad esempio hard disk, driver, PCMCIA, ecc.) o periferiche (telecamere, macchine fotografiche, smartphone, chiavi USB ecc.) diversi da quelli consegnati, senza l'autorizzazione espressa della Cooperativa.
7. Creare o diffondere, intenzionalmente o per negligenza, programmi idonei a danneggiare il sistema informatico della Cooperativa, quali per esempio virus, trojan horses ecc.
8. Accedere, rivelare o utilizzare informazioni non autorizzate o comunque non necessarie per le mansioni svolte.
9. Effettuare in proprio attività manutentive.
10. Permettere attività manutentive da parte dei soggetti non espressamente autorizzati dalla Cooperativa.
11. Per i computer utilizzati nei servizi scollegati dalla rete si ricorda che è VIETATO conservare al loro interno ***dati particolari***, giudiziari o comuni organizzati in aggregazioni di dati, es nome + cognome + foto, o nome cognome e indirizzo o numero di telefono, ecc. Si consiglia obbligatoriamente l'uso di acronimi o codici identificativi. In caso fosse strettamente necessario gestire ***dati particolari***, giudiziari o comuni trattati in forma elettronica e salvati su personal computer staccato dalla rete, ***questi devono essere backappati con periodicità minima di 1gg***. su altro supporto (altro hardware esterno), conservato in luogo sicuro (es. in altro luogo diverso da quello abituale) non accessibile a terzi (es. sottochiave o in cassaforte) e cancellati dal pc.

4.3 Antivirus

I virus possono essere trasmessi tramite scambio di file via internet, via mail, scambio di supporti removibili, filesharing, chat, ecc.

La Cooperativa impone su tutte le postazioni di lavoro l'utilizzo di un sistema antivirus correttamente installato, attivato continuamente e aggiornato automaticamente con frequenza almeno quotidiana.

L'incaricato, da parte sua, deve impegnarsi a controllare il corretto funzionamento e aggiornamento del sistema antivirus installato sul proprio computer, e, in particolare, deve rispettare le regole seguenti:

1. Comunicare alla Cooperativa ogni anomalia o malfunzionamento del sistema antivirus;
2. Comunicare alla Cooperativa eventuali segnalazioni di presenza di virus o file sospetti.

Inoltre, all'incaricato:

1. È vietato accedere alla rete aziendale senza servizio antivirus attivo e aggiornato sulla propria postazione;
2. È vietato ostacolare l'azione dell'antivirus aziendale;
3. È vietato disattivare l'antivirus senza l'autorizzazione espressa della Cooperativa anche e soprattutto nel caso sia richiesto per l'installazione di software sul computer;
4. È vietato aprire allegati di mail provenienti da mittenti sconosciuti o di dubbia provenienza o allegati di mail di persone conosciute ma con testi inspiegabili o in qualche modo strani.

Contattare il Resp informatico prima di procedere a qualsiasi attività potenzialmente in conflitto con quanto sopra. Nel caso il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'operatore deve immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer nonché segnalare prontamente l'accaduto al Resp Informatico.

5. INTERNET

5.1 Internet è uno strumento di lavoro

La connessione alla rete internet dal device avuto in dotazione è ammessa esclusivamente per motivi attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utilizzo per scopi personali non è consentito.

In particolare, si vieta l'utilizzo dei social network, se non espressamente autorizzati e con esclusivo riferimento a pagine aziendali.

Labirinto ha attivato il sito internet www.labirinto.coop, una pagina Facebook (https://www.facebook.com/LabirintoCoopSociale) e un canale YuoTube, Instagram, Linkedin, Twitter/X, ove vengono pubblicate notizie relative ai servizi e uffici di Labirinto, incontri, convegni, ecc: ***Si occupa di tale attività l'ufficio comunicazione.***

Alcune specifiche:

a) Se per ragioni di servizio si riscontrasse la necessità di aprire altre pagine Facebook queste devono essere autorizzate dal Datore di Lavoro, informando i Resp di settore e il Responsabile della comunicazione integrata, le stesse devono essere collegate al sito della Cooperativa: www.labirinto.coop;

b) Non sono ammesse altre tipologie di pubblicazione su supporti di navigazione Internet;

c) È fatto assoluto divieto di pubblicare foto di dipendenti, tirocinanti, volontari, utenti, clienti, familiari, ecc non espressamente autorizzati, tramite moduli di consenso/autorizzazione foto/video. ***Le uniche figure autorizzate alla pubblicazione sono, per i servizi (progetti di documentazione attività) le/i Coordinatrice/tore-Referenti nominati nei moduli di consenso/autorizzazione foto/video, per la Cooperativa (attività di partecipazione) il Responsabile della comunicazione integrata.***

5.2 Misure preventive per ridurre navigazione illecite

La Cooperativa potrà adottare idonee misure tecniche preventive volte a ridurre navigazioni a siti non correlati all'attività lavorativa attraverso filtri e black list.

5.3 Divieti espressi concernenti internet

1. È vietata la navigazione sui siti non autorizzati o non necessari per l'espletamento delle mansioni lavorative.
2. È tassativamente vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo i casi direttamente autorizzati dal Titolare e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.
3. È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.
4. È vietata la partecipazione a forum non professionali, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche o partecipare a gruppi di discussione o lasciare commenti ad articoli o iscriversi a mailing list spendendo il marchio o la denominazione della Cooperativa, salvo specifica autorizzazione della Cooperativa stessa.
5. È vietata la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa, diffamatoria e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.
6. È vietato all'Incaricato di promuovere utile o guadagno personale attraverso l'uso di Internet o della posta elettronica aziendale.
7. È vietato accedere dall'esterno alla rete interna delle Cooperativa salvo con le specifiche procedure previste dalla Cooperativa stessa.
8. È vietato, infine, creare siti web personali sui sistemi della Cooperativa nonché acquistare beni o servizi su Internet a meno che l'articolo acquistato non sia stato approvato a titolo di spesa professionale.

Ogni eventuale navigazione di questo tipo, comportando un illegittimo utilizzo di Internet, nonché un possibile illecito trattamento di dati personali e sensibili è posta sotto la personale responsabilità dell'Incaricato inadempiente.

5.4 Divieti di sabotaggio

È vietato accedere ad alcuni siti internet mediante azioni inibenti dei filtri, sabotando o comunque superando o tentando di superare o disabilitando i sistemi adottati dalla Cooperativa per bloccare accessi non conformi all'attività lavorativa. In ogni caso è vietato utilizzare siti o altri strumenti che realizzino tale fine.

5.5 Diritto d'autore

È vietato utilizzare l'accesso ad Internet in violazione delle norme in vigore nell'ordinamento giuridico italiano a tutela del diritto d'autore (es. legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modificazioni, d.lgs. 6 maggio 1999, n.

169 e legge 18 agosto 2000, n. 248). In particolare, è vietato il download di materiale soggetto a copyright (testi, immagini, musica, filmati, file in genere, …) se non espressamente autorizzato dalla Cooperativa.

All'interno della Cooperativa sono garantiti i seguenti requisiti:

- I software e le banche dati installati sui sistemi informativi dell'azienda siano sempre muniti di valida licenza di utilizzo
- La rete informatica aziendale ed i dati presenti nella stessa siano preservati da accessi ed utilizzi impropri
- Sia fornito accesso da e verso l'esterno a mezzo di connessione internet esclusivamente ai sistemi informatici dei soggetti che ne abbiano effettiva necessità ai fini lavorativi
- Sia accertato da parte della funzione competente che tutte le opere dell'ingegno utilizzate dall'azienda sotto qualsiasi forma (eventi aperti al pubblico, pubblicazioni proprie, corsi di e-learning etc.,) siano sempre utilizzate in conformità alle disposizioni in materia di diritto **d'autore (qualsiasi formazione che venga eseguita, se il docente di riferimento utilizza del materiale didattico che labirinto mette a disposizione del discente, inserire nel testo la dicitura "riproduzione riservata")**
- Il personale ritenuto esposto al rischio di commissione dei reati in materia di diritto d'autore sia sempre adeguatamente formato e sensibilizzato a tenere comportamenti corretti
- Sulla base di tali principi, si evidenzia l'espresso divieto a carico di tutti i destinatari di:
- Porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25 - novies del D.Lgs. 231/2001)
- Detenere programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE
- Mettere a disposizione di terzi, riprodurre, divulgare, trasmettere o diffondere, in tutto o in parte, opere dell'ingegno tutelate dal diritto d'autore e dai diritti connessi
- Violare i principi e le procedure aziendali

Utilizzo da parte dell'azienda di opere coperte da diritto d'autore
L'azienda adotta una procedura avente i seguenti contenuti per tutti i casi in cui la stessa sotto qualsiasi forma (eventi aperti al pubblico, pubblicazioni proprie, corsi di e-learning etc.) utilizza opere dell'ingegno protette dal diritto d'autore:

- La funzione competente, prima di utilizzare per l'attività dell'azienda un'opera o parte di essa coperta da diritto d'autore, si accerti di averne pieno titolo
- La funzione competente tenga traccia scritta dell'attività di verifica di cui al punto che precede e delle sue risultanze, conservando l'eventuale documentazione rilevante
- Nel caso di utilizzo da parte dell'azienda di agenzie di comunicazione, di pubblicità etc., per attività che coinvolgono opere protette da diritto d'autore, sia con le stesse contrattualizzato che tutti gli adempimenti concernenti il diritto d'autore relativi all'oggetto della prestazione sono stati adempiuti da tali soggetti, i quali si impegnano a tenere indenne la società da qualsiasi pretesa che venisse alla stessa rivolta a tale riguardo da terzi
- Nel caso di intervento di artisti alle iniziative organizzate dall'azienda, sia ottenuta la loro autorizzazione scritta alla trasmissione dell'evento (ove prevista) e siano contrattualizzati con i medesimi le modalità della loro prestazione, gli eventuali limiti allo sfruttamento dell'immagine ed i relativi diritti economici

6. POSTA ELETTRONICA/WHATSAPP/MESSAGGI TELEFONICI

6.1 La Posta Elettronica è uno strumento di lavoro

L'utilizzo della posta elettronica aziendale è connesso allo svolgimento dell'attività lavorativa.
L'uso per motivi personali è vietato.
L'identificativo della casella di posta elettronica è composto con il seguente schema:

- ***inizialenome.cognome@labirinto.coop;***
- in caso di omonimia: inizialenomeN°.cognome@labirinto.coop;
- in caso di nome doppio: entrambi le iniziali del nome)

La ***web mail di Labirinto*** (***inizialenome.cognome@labirinto.coop)*** è stata progettata e realizzata seguendo il principio del "Data Protection by default and by design". Questo approccio implica la cifratura dei dati per garantire un adeguato livello di sicurezza contro il rischio di perdita o furto, oltre alla gestione delle vulnerabilità e ai backup regolari. In merito alla cancellazione dei dati è stata definita una procedura in due fasi: inizialmente, la disattivazione della casella postale una volta che il dipendente cessa il proprio incarico. Il contenuto della casella rimarrà archiviato con le medesime misure di sicurezza precedentemente descritte. Questi dati saranno conservati per un periodo di 5 anni, come richiesto dalla legge per fini giuridici.

Nello spazio firma della propria mail è obbligatorio inserire il seguente testo:

Questa email è stata inviata in conformità alle norme vigenti in materia di tutela dei dati personali (D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e Regolamento europeo 679/2016 – GDPR). Il titolare del trattamento è la Labirinto Cooperativa Sociale - Soc. Coop p.a. (P.I. 01204530412 – tel. 0721. 456415 - fax 0721.456502 – mail info@labirinto.coop) con sede in Via Milazzo 28 – 61122 – PESARO.
Se avete ricevuto questo messaggio per errore, Vi preghiamo di distruggerlo e di informarci immediatamente per fax allo 0721.456502 o inviando un messaggio all'indirizzo e-mail: info@labirinto.coop. Ricordiamo che la diffusione, distribuzione e/o copiatura del documento trasmesso da parte di qualsiasi soggetto diverso dal destinatario è proibita, sia ai sensi dell'art. 616 c.p., che ai sensi degli artt. 22 e 32 del GDPR – Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE/2016/679). Se non desiderate più ricevere comunicazioni, e comunque per esercitare anche tutti gli altri diritti previsti dal GDPR n. 679/16 in materia di protezione dei dati personali, scrivete a info@labirinto.coop
Rispettate l'ambiente, evitate di stampare questa mail.

Gli Incaricati assegnatari delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

L'account di posta aziendale di un dipendente dopo l'interruzione del rapporto di lavoro deve essere cancellato. Si occupa di tale attività l'addetto alle risorse umane che apre il nuovo account, quando il dipendente termina il rapporto di lavoro. Il dipendente dimesso che rimane socio può mantenere il suo account.

6.2 Divieti espressi in merito alla posta elettronica

1. È vietato utilizzare l'indirizzo di posta elettronica contenente il dominio della Cooperativa per iscriversi in qualsivoglia sito per motivi non attinenti all'attività lavorativa, senza espressa autorizzazione scritta della Cooperativa, nonché utilizzare il dominio della Cooperativa per scopi personali.
2. È vietato redigere messaggi di posta elettronica utilizzando l'indirizzo aziendale, diretti a destinatari non collegati alla Cooperativa.
3. È vietato creare, archiviare o spedire, anche solo all'interno della rete aziendale, messaggi pubblicitari o promozionali o comunque allegati (filmati, immagini, musica o altro) non connessi con lo svolgimento della propria attività lavorativa, nonché partecipare a richieste, petizioni, mailing di massa di qualunque contenuto, "catene di Sant'Antonio" o in genere a pubblici dibattiti utilizzando l'indirizzo aziendale.
4. È vietato trasmettere messaggi a gruppi numerosi di persone (es. a tutto un ufficio o ad un'intera divisione) senza l'autorizzazione necessaria o, in alternativa, è auspicabile l'utilizzo della funzione CCN (copia nascosta).
5. È vietato sollecitare donazioni di beneficenza, propaganda elettorale o altre voci non legate al lavoro.
6. È vietato utilizzare il servizio di posta elettronica per trasmettere a soggetti esterni della Cooperativa informazioni riservate o comunque documenti aziendali, se non nel caso in cui ciò sia necessario in ragione delle mansioni svolte.

6.3 Posta elettronica in caso di assenze programmate ed assenze non programmate

Nel caso di assenza prolungata sarebbe buona norma attivare il servizio di risposta automatica (Auto-reply).
In alternativa e in tutti i casi in cui sia necessario un presidio della casella di e-mail per ragioni di operatività aziendale, l'Incaricato deve nominare un collega fiduciario con lettera scritta che in caso di assenza inoltri i files necessari a chi ne abbia urgenza.
Qualora l'Incaricato non abbia provveduto ad individuare un collega fiduciario o questi sia assente o irreperibile, la Cooperativa, mediante personale appositamente incaricato, potrà verificare il contenuto dei messaggi di posta elettronica dell'incaricato, informandone l'incaricato stesso e redigendo apposito verbale.

6.4 Utilizzo illecito di Posta Elettronica

- È vietato inviare, tramite la posta elettronica, anche all'interno della rete aziendale, materiale a contenuto violento, sessuale o comunque offensivo dei principi di dignità personale, di libertà religiosa, di libertà sessuale o di manifestazione del pensiero, anche politico.
- È vietato inviare messaggi di posta elettronica, anche all'interno della rete aziendale, che abbiano contenuti contrari a norme di legge ed a norme di tutela dell'ordine pubblico, rilevanti ai fini della realizzazione di una fattispecie di reato, o che siano in qualche modo discriminatori della razza, dell'origine etnica, del colore della pelle, della fede religiosa, dell'età, del sesso, della cittadinanza, dello stato civile, degli handicap.
- Qualora l'Incaricato riceva messaggi aventi tale contenuto, deve darne comunicazione al titolare.

6.5 Utilizzo illecito di Whatsapp

Whatsapp è stata creata come un'app di messaggistica privata quindi non ha una configurazione tale da permettere la protezione di dati aziendali, per tale ragione l'utilizzo ci espone a forti rischi se vengono trattati dati relativi a dipendenti o utenti: in tali casi è vietato utilizzarlo e va data preferenza oltre che alle chiamate telefoniche, agli incontri diretti e all'uso di e-mail.
WhatsApp purtroppo non dà accesso ad un sistema centrale che raccoglie tutte le informazioni inerenti le operazioni svolte e quindi non si possono monitorare realmente le attività.
Allo stesso tempo ogni comunicazione svolta può essere copiata, inoltrata, modificata dalla persona che la riceve e utilizzata come prova documentale. Ancor più se viene condivisa con altre persone all'interno di una chat.
Per tale ragione quando scriviamo ad un collaboratore i suoi orari, trattamenti ecc se non siamo sicuri di scrivere qualcosa di estremamente corretto, è sconsigliabile utilizzare questo strumento.
Inoltre non è autorizzato l'utilizzo del proprio smartphone per comunicare fotografie del foglio delle presenze, dei luoghi di lavoro, delle note spese, ecc Questo modo di lavorare può sembrare comodo perché viene fatto con il proprio smartphone ma è molto limitante e non facilita affatto il lavoro amministrativo e di rendicontazione perché in realtà si crea un groviglio di informazioni che vanno selezionate, assemblate e riscritte manualmente nel sistema gestionale o di fatturazione aziendale.
Infine è vietato l'utilizzo di chat di equipe, ad eccezione di messaggi per dare appuntamenti urgenti, avvisare di richiamare, ecc cioè di estrema semplicità e senza particolari contenuti.

Ove non sia possibile l'uso della mail possono essere utilizzati i messaggi telefonici (no WhatsApp) con l'uso obbligatorio di pin telefonico, possibile anonimizzazione dai dati (es. iniziali o codice identificativo utente), successiva cancellazione dei messaggi, ecc.).

7. USO DI ALTRI DEVICE (PERSONAL COMPUTER PORTATILE, TABLET, CELLULARE, SMARTPHONE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELTTRONICI)

7.1 L'utilizzo del notebook, tablet o smartphone

Il computer portatile, il tablet e il cellulare (di seguito generalizzati in "device mobile") possono venire concessi in uso dalla Cooperativa agli Incaricati che durante gli spostamenti necessitino di disporre di archivi elettronici, supporti di automazione e/o di connessione alla rete della Cooperativa, o in caso di attivazione di specifico accordo tra le parti per lo smart working (solo per mansioni compatibili con le caratteristiche della prestazione).
L'Incaricato è responsabile dei device mobili assegnatigli dalla Cooperativa e deve custodirli con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.
Ai device mobili si applicano le regole di utilizzo previste per i computer connessi in rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna. In particolare, i files creati o modificati sui device mobili devono essere trasferiti sulle memorie di massa aziendali al primo rientro in ufficio e cancellati in modo definitivo dai device mobili (Wiping). Sui device mobili è vietato installare applicazioni (anche gratuite) se non espressamente autorizzate dalla Cooperativa. Ai device va applicata la procedura di protezione (PIN) e, in particolare se utilizzati all'esterno (convegni, visite in azienda, ecc…), in caso di allontanamento, devono essere custoditi in un luogo protetto.

In caso di perdita o furto dei device mobili deve far seguito la denuncia alle autorità competenti. Allo scopo si deve avvisare immediatamente la Cooperativa tramite la segreteria e il RSGI che provvederà – se del caso – ad occuparsi delle procedure connesse alla protezione dei dati. La perdita e il furto dei device mobili, contenenti dati della Cooperativa, comporta un ***data breach*** (ossia una violazione dei dati). Per maggiori informazioni in merito, leggere attentamente la SEZIONE XV denominata DATA BREACH: VIOLAZIONE DEI DATI.

Anche di giorno, durante l'orario di lavoro, all'Incaricato non è consentito lasciare incustoditi i device mobili.

All'Incaricato è vietato lasciare i device mobili incustoditi e a vista dentro l'auto o in una stanza d'albergo o nell'atrio dell'albergo o nelle sale d'attesa delle stazioni ferroviarie e aeroportuali.

7.2 Memorie esterne (chiavi usb, hard disk, memory card, cd-rom, dvd, ecc.)

Agli Incaricati può essere assegnata una memoria esterna (quale una chiave USB, un hard disk esterno, una memory card, …) su cui copiare temporaneamente dei dati per un facile trasporto, o altri usi (es. macchine fotografiche con memory card, videocamere con dvd, …).

Questi dispositivi devono essere gestiti con le stesse accortezze di cui all'articolo precedente e devono essere utilizzati esclusivamente dalle persone a cui sono state affidate e, in nessun caso, devono essere consegnate a terzi.

7.3 Device personali

Ai dipendenti non è permesso svolgere la loro attività su computer fissi, portatili, device personali. Ai dipendenti, se espressamente autorizzati dalla Cooperativa, è permesso solo l'utilizzo della posta elettronica aziendale sui loro device personali.

In tal caso è necessario che il device abbia password di sicurezza stringenti approvate dalla Cooperativa e l'eventuale furto o smarrimento del device deve essere immediatamente segnalato anche alla Cooperativa per eventuali provvedimenti di sicurezza.

Al collaboratore è vietato l'utilizzo di memorie esterne personali (quali chiavi USB, memory card, cd-rom, DVD, macchine fotografiche, videocamere, tablet, …).

Gli Incaricati non dipendenti (collaboratori esterni), possono utilizzare i propri device personali per memorizzare dati della Cooperativa solo se espressamente autorizzati dallo stesso e assumendone formalmente e personalmente l'intera responsabilità del trattamento.

Tali device dovranno essere preventivamente valutati dalla Cooperativa, per la verifica della sussistenza di misure minime ed idonee di sicurezza.

7.4 Distruzione dei Device

Ogni Device ed ogni memoria esterna affidati agli incaricati, (computer, notebook, tablet, smartphone, memory card, chiavi usb, hard disk, dvd, cd-rom, ecc.), al termine del loro utilizzo dovranno essere restituiti alla Cooperativa che provvederà a distruggerli o a ricondizionarli seguendo le norme di legge in vigore al momento.

In particolare, la Cooperativa provvederà a cancellare o a rendere inintelligibili i dati negli stessi memorizzati.

8. SISTEMI IN CLOUD

8.1 Cloud Computing

In informatica con il termine inglese cloud computing (in italiano nuvola informatica) si indica un paradigma di erogazione di risorse informatiche, come l'archiviazione, l'elaborazione o la trasmissione di dati, caratterizzato dalla disponibilità on demand attraverso Internet a partire da un insieme di risorse preesistenti e configurabili.

Le risorse non vengono pienamente configurate e messe in opera dal fornitore apposta per l'utente, ma gli sono assegnate, rapidamente e convenientemente, grazie a procedure automatizzate, a partire da un insieme di risorse condivise con altri utenti lasciando all'utente parte dell'onere della configurazione. Quando l'utente rilascia la risorsa, essa viene similmente riconfigurata nello stato iniziale e rimessa a disposizione nel pool condiviso delle risorse, con altrettanta velocità ed economia per il fornitore.

Utilizzare un servizio di cloud computing per memorizzare dati personali o sensibili, espone la Cooperativa a potenziali problemi di violazione della privacy. I dati personali vengono memorizzati nel server farms di aziende

che spesso risiedono in uno stato diverso da quello della Cooperativa. Il cloud provider, in caso di comportamento scorretto o malevolo, potrebbe accedere ai dati personali per eseguire ricerche di mercato e profilazione degli utenti.
Con i collegamenti wireless, il rischio sicurezza aumenta e si è maggiormente esposti ai casi di pirateria informatica a causa della minore sicurezza offerta dalle reti senza fili. In presenza di atti illegali, come appropriazione indebita o illegale di dati personali, il danno potrebbe essere molto grave per la Cooperativa, con difficoltà di raggiungere soluzioni giuridiche e/o rimborsi se il fornitore risiede in uno stato diverso da paese dell'utente.
Nel caso di industrie o aziende, tutti i dati memorizzati nelle memorie esterne sono seriamente esposti a eventuali casi di spionaggio industriale.

8.2 Utilizzo di sistemi cloud

È vietato agli incaricati l'utilizzo di sistemi cloud non espressamente approvati dalla Cooperativa. Per essere approvati i sistemi cloud devono rispondere ad almeno i seguenti requisiti:

- Essere sistemi cloud esclusivi e non condivisi;
- Essere sistemi cloud posizionati fisicamente in Italia o all'interno dell'Unione Europea;
- L'azienda che fornisce il sistema in cloud deve essere preventivamente nominata Responsabile del Trattamento dei dati da parte dell'ente;
- L'azienda che fornisce il sistema in cloud deve comunicare alla Cooperativa, almeno una volta all'anno, i nominativi degli amministratori di sistema utilizzati.
- Dovranno essere verificate tutte le indicazioni e prescrizioni previste dalla normativa vigente.

9. GESTIONE DEI DATI CARTACEI

9.1 Clear Desk Policy

Gli Incaricati sono responsabili del controllo e della custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali.
Gli Incaricati sono invitati dalla Cooperativa ad adottare una "***politica della scrivania pulita***". Ovvero si richiede agli incaricati di trattare dati cartacei solo se necessario, privilegiando l'utilizzo degli strumenti digitali messi a disposizione dalla Cooperativa.
I principali benefici di una politica della scrivania pulita sono:

1) Una buona impressione a clienti e fornitori che visitano la nostra Cooperativa;
2) La riduzione della possibilità che informazioni confidenziali possano essere viste da persone non abilitate a conoscerle;
3) La riduzione che documenti confidenziali possano essere sottratti alla Cooperativa.

In particolare, si invita a non lasciare in vista sulla propria scrivania dati cartacei quando ci si allontana dalla stessa oppure quando è previsto un incontro con un soggetto non abilitato alla conoscenza dei dati in essi contenuti.
Prima di lasciare la propria postazione (per esempio per la pausa pranzo o per una riunione) sarà cura degli Incaricati riporre in luogo sicuro (armadio, cassettiera, archivio, …) i dati cartacei ad esso affidati, affinché gli stessi non possano essere visti da terzi non autorizzati (es. addetti alle pulizie) o da terzi (visitatori) presenti nella Cooperativa.
A fine giornata deve essere previsto il riordino della scrivania e la corretta archiviazione di tutte le pratiche d'ufficio, in modo da lasciare la scrivania completamente sgombra.
Ove possibile, si invita ad evitare la stampa di documenti digitali, anche ai fini di ridurre l'inquinamento ed il consumo delle risorse in ottica ecologica.
Ove possibile, si invita ad effettuare la scansione dei documenti cartacei ed archiviarli digitalmente.
È necessario rimuovere immediatamente ogni foglio stampato da una stampante o da un'apparecchiatura fax, per evitare che siano prelevati o visionati da soggetti non autorizzati.
Ove possibile, è buona norma eliminare i documenti cartacei attraverso apparecchiature trita documenti.
Si ricorda che è consigliato, in particolare presso i servizi, l'uso di acronimi o codici identificativi.

10. NOTE ESPLICATIVE IN MERITO ALLA PUBBLICAZIONE ON LINE O DIFFUSIONE, A MEZZO STAMPA, DI FOTO E VIDEO (NONCHE' AL RILASCIO DI INTERVISTE)

10.1 Inquadramento normativo (Art. 96 e 97 legge 633/1941)

Il ritratto di una persona non può essere esposto, riprodotto o messo in commercio senza il consenso di questa, salve le disposizioni dell'articolo seguente.

Non occorre il consenso della persona ritrattata quando la riproduzione dell'immagine è giustificata dalla notorietà o dall'ufficio pubblico coperto, da necessità di giustizia o di polizia, da scopi scientifici, didattici o culturali, o quando la riproduzione è collegata a fatti, avvenimenti, cerimonie di interesse pubblico o svoltisi in pubblico. Il ritratto non può tuttavia essere esposto o messo in commercio, quando l'esposizione o messa in commercio rechi pregiudizio all'onore, alla reputazione od anche al decoro della persona ritrattata.

10.2 In merito alla possibilità di pubblicare o diffondere foto che ritraggano altre persone

Inoltre, il fatto che un soggetto abbia dato il proprio consenso alla foto significa solamente che acconsente allo scatto dell'immagine e, acconsentire allo scatto, partecipare alla foto, addirittura il mettersi in posa non implica alcuna autorizzazione alla pubblicazione. Pertanto, il soggetto ritratto deve dare il proprio consenso sia per la foto, che per la sua pubblicazione.

10.3 In merito alla possibilità di pubblicare o diffondere foto che ritraggano minori

Nel caso di minorenni, il consenso deve essere rilasciato da entrambi i genitori esercenti la potestà genitoriale (la firma di un solo genitore non è sufficiente), tale regola non si applica solo se un minore ha un solo genitore o un tutore. Quindi ogni altro soggetto, compreso il minore, non può fornire un valido consenso. Di conseguenza, nel caso in cui le liberatorie non siano state firmate o non siano state firmate correttamente, non solo non si potrebbero scattare le foto, ma non si potrebbero, a maggior ragione, utilizzare (sia per quanto riguarda il mondo online, che per quanto concerne l'offline e quindi volantini, cartelloni, articoli di giornale etc.).

10.4 Autorizzazione ad effettuare foto/video

- **Il Dipendente, Volontario, Tirocinante, Collaboratore nel modulo di CONSENSO/AUTORIZZAZIONE ALLA PUBBLICAZIONE DI FOTO, VIDEO E UTILIZZO DEI DATI, autorizza** a titolo gratuito, anche ai sensi degli artt. 10 e 320 cod. civ. e degli artt. 96 e 97 della legge n. 633/41 sul diritto d'autore, **l'utilizzo delle foto scattate e/o dei video girati,** a titolo esemplificativo e non esaustivo durante le seguenti occasioni:
  - ✓ attività presso le sedi o i servizi gestiti dalla cooperativa;
  - ✓ attività di partecipazione alla vita sociale della cooperativa (es. assemblee, convegni, seminari, corsi di formazione, riunioni di equipe, incontri, cene, ecc.), saranno **gestiti esclusivamente dal Responsabile della comunicazione integrata**, incaricato/a da Labirinto Cooperativa Sociale - Soc Coop p.a. al trattamento delle foto e dei video di cui sopra, come da nomina sottoscritta in data **DATA DI NOMINA**;

- **L'Utente (o chi ne fa le veci) nel modulo di CONSENSO/AUTORIZZAZIONE ALLA PUBBLICAZIONE DI FOTO, VIDEO E UTILIZZO DEI DATI, autorizza** a titolo gratuito, anche ai sensi degli artt. 10 e 320 cod. civ. e degli artt. 96 e 97 della legge n. 633/41 sul diritto d'autore, **l'utilizzo delle foto scattate e/o dei video girati,** a titolo esemplificativo e non esaustivo durante le seguenti occasioni:
  - ✓ attività di documentazione del lavoro svolto presso o i servizi gestiti dalla cooperativa;

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE:
Dal/dalla sig./sig.ra …… NOMINATIVO COORDINATORE - REFERENTE DEL SERVIZIO, incaricato/a da Labirinto Cooperativa Sociale - Soc Coop p.a. al trattamento delle foto e dei video di cui sopra, come da nomina sottoscritta in data …… DATA DI NOMINA COORDINATORE - REFERENTE DEL SERVIZIO;
Per il progetto denominato INSERIRE TITOLO PROGETTO E EVIDENZIARE: COME, DOVE, QUANDO VERRANNO TRATTATE LE FOTO SCATTATE E/O DEI VIDEO GIRATI
……
(IN CASO ALLEGARE PROGETTO);

La presente autorizzazione potrà essere revocata in ogni tempo ai sensi degli artt. da 15 a 22 e dell'art. 34 del GDPR con comunicazione scritta da inviare a Labirinto Cooperativa Sociale - Soc Coop p.a., fermo restando che il trattamento sino ad allora effettuato sarà da intendersi in ogni caso lecito.

10.5 Gestione firme utenti su documenti e contratti

Un parente di un Utente può autenticare validamente la sottoscrizione di atti rivolti alla Pubblica Amministrazione e diretti ad ottenere un provvedimento amministrativo. (Articolo 4 DPR 445/2000) - Impedimento alla sottoscrizione e alla dichiarazione.

Quando si è fuori dell'ambito strettamente amministrativo, come nel caso delle firme sui documenti relativi alla gestione dei dati o firma di un contratto, ecc ciò non è possibile.

Possono firmare i documenti di un Utente (disabile psichico) solo i ruoli definiti dal Giudice: Tutore, Amministratore di sostegno, Curatore. Per i minori entrambi i genitori (se non sussiste un impedimento giuridico);

10.6 In merito alla conservazione delle foto/video

La conservazione delle foto/video può avvenire solo in virtù del principio di liceità, ***dopo che sia stata acquista l'autorizzazione dall'interessato (o chi ne fa le veci) tramite gli appositi moduli dedicati***. Le foto/i video per le/i quali si è ottenuta autorizzazione potranno essere conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati ("principio di limitazione della conservazione", art.5, GDPR) e/o per il tempo necessario per obblighi di legge.

11. APPLICAZIONE E CONTROLLO

11.1 Il controllo

La Cooperativa, in qualità di Titolare degli strumenti informatici e dei dati ivi contenuti e/o trattati, si riserva la facoltà di effettuare i controlli che ritiene opportuni per le seguenti finalità:

1. Tutelare la sicurezza e preservare l'integrità degli strumenti informatici e dei dati.
2. Evitare la commissione di illeciti o per esigenze di carattere difensivo anche preventivo.
3. Verificare la funzionalità del sistema e degli strumenti informatici.

Le attività di controllo potranno avvenire anche con audit e vulnerability assessment del sistema informatico. Per tali controlli la Cooperativa si riserva di avvalersi di soggetti esterni.

Si precisa, in ogni caso, che la Cooperativa non adotta "apparecchiature per finalità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori" (ex art. 4, primo comma, l. n. 300/1970 – Statuto dei Lavoratori).

11.2 Modalità di verifica

In applicazione del principio di necessità, la Cooperativa promuove ogni opportuna misura, organizzativa e tecnologica volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri e, comunque, a "minimizzare" l'uso di dati riferibili agli Incaricati e allo scopo ha adottato ogni possibile strumento tecnico, organizzativo e fisico, volto a prevenire trattamenti illeciti sui dati trattati con strumenti informatici.

La Cooperativa informa di non adottare sistemi che determinano interferenza ingiustificata sui diritti e sulle libertà fondamentali di Lavoratrici/tori, come pure di soggetti esterni che ricevono o inviano comunicazioni elettroniche di natura personale o privata.

In particolare, eventuali sistemi atti a monitorare eventuali violazioni di legge o comportamenti anomali da parte degli Incaricati avvengono nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza, con esclusione di registrazioni o verifiche con modalità sistematiche.

Qualora nell'ambito di tali verifiche si dovesse rilevare un evento dannoso, una situazione di pericolo o qualche altra modalità non conforme all'attività lavorativa (es. scarico di files pirata, navigazioni da cui sia derivato il download di virus informatici, ecc.) si effettuerà un avvertimento in modo generalizzato con l'invito ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati e alle istruzioni impartite.

11.3 Modalità di conservazione

Un eventuale prolungamento dei tempi di conservazione viene valutato come eccezionale e deve aver luogo solo in relazione:

1. Ad esigenze tecniche o di sicurezza del tutto particolari;
2. All'indispensabilità del dato rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria;
3. All'obbligo di custodire o consegnare i dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria o della polizia giudiziaria.

In questi casi, il trattamento dei dati personali è limitato alle sole informazioni indispensabili per perseguire finalità preventivamente determinate ed essere effettuato con logiche e forme della Cooperativa strettamente correlate agli obblighi, compiti e finalità già esplicitati.

12. ORGANIZZAZIONE INTERNA SISTEMI INFORMATICI

12.1 Consegna del device

1. Il device viene richiesto/a dall'operatore che necessita di tale/i strumento/i operativo/i al **Responsabile di riferimento** di settore (per i servizi) o di funzione (per gli uffici). ***Quest'ultimo valutata la reale necessità di tale/i strumento/i indispensabile/i all'attività lavorativa, inoltrano la richiesta scritta al RFN e IT aziendale.***
2. Al momento della consegna dello strumento operativo all'operatore verrà fatta firmare dal RFN (o da chi per lui demandato), una lista di distribuzione da sottoscrivere. Per i PC che evidenzi i seguenti dati: NOMINATIVO OPERATORE, RUOLO, ACCESSO ARCHIVIO AZIENDALE (SI/NO), IDENTIFICATIVO DEL PC, TIPO PC, SISTEMA OPERATIVO, SOFTWERE UTILIZZATO/I, SISTEMA ANTIVIRUS, UTILIZZO CHIAVETTA USB (SI/NO); Le liste di distribuzione raccolte durante l'anno, serviranno per modificare l'apposito registro da inviare annualmente al RSGI, in occasione della redazione del MOP Modello organizzativo privacy;
3. RSGI (o da chi per lui demandato) in corrispondenza al ruolo del nuovo possessore di PC, modificherà la nomina dell'operatore indicando la variazione delle banche dati utilizzate per la firma della stessa;

4. **Aggiornamento MOP Modello organizzativo privacy;**

1. L'RFN (o da chi per lui demandato), aggiornerà l'apposito registro (inviato annualmente da RSGI), rispetto a tutti i cambiamenti inerenti a nuove consegne (a titolo esemplificativo e non esaustivo: device ritirato e consegnati ad altro incaricato, nuovo incaricato a cui è stato consegnato un device, device eliminato, device sostituito, ecc) e invierà l'elenco aggiornato a RSGI (entro e non oltre febb dell'anno in corso).
1. L'RSGI in collaborazione con il Direttore, aggiornerà il MOP con i dati utili.

12.2 Gestione e manutenzione del PC fisso/personal computer

1. Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati dall'IT aziendale per conto di LABIRINTO né viene consentito agli utenti di installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno, sussistendo infatti il grave pericolo di introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti. L'inosservanza della presente disposizione espone LABIRINTO stessa a gravi responsabilità civili; si evidenzia inoltre che le violazioni della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato, o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore, sono sanzionate anche penalmente.
2. Salvo preventiva espressa autorizzazione scritta da parte del Direttore (sentito l'IT Aziendale), per esplicite necessità legate all'attività svolta, non è consentito all'operatore modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC né procedere ad installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, etc.).
3. Ogni operatore deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente al IT aziendale nel caso in cui siano rilevati virus ed adottando quanto previsto dal successivo articolo relativo alle procedure di protezione antivirus e articolo relativo alle manutenzioni.

12.3 Organizzazione rispetto alle manutenzioni:

Tutte le chiamate riguardanti i problemi informatici devono passare attraverso l'IT aziendale per la registrazione degli interventi richiesti, a tal fine le richieste devono pervenire in forma scritta, evidenziando il problema riscontrato, e l'urgenza di intervento: in caso di urgenze riguardanti la connessione internet (sono considerate urgenze i lavori che non possono essere fermati o in scadenza), l'operatore può chiamare direttamente il fornitore indicato dall'IT aziendale.

12.4 Sostituzioni strumenti informatici

In caso di perdita o furto del computer portatile, la possibilità di ritrovarlo è scarsissima ma le conseguenze, in termini di perdita della privacy, potrebbero essere molto elevate. ***Per questo sarà obbligatorio NON LASCIARE MAI IL COMPUTER PORTATILE IN MACCHINA O INCUSTODITO*** ed evitare per quanto possibile di usare il computer portatile come un archivio, affidando invece i file ad altri sistemi di archiviazione (vedi paragrafo 4.2 Divieti espressi sull'utilizzo del computer).

In caso di perdite, sottrazioni, avvertire l'IT aziendale per poter attivare la sostituzione dello strumento informatico) e il RSGI per attivare in collaborazione con il DPO le attività legate alla comunicazione del DATA BREACH: VIOLAZIONE DEI DATI al Garante Privacy.

12.5 Individuazione dei soggetti autorizzati

Per quanto riguarda i soggetti preposti al connesso trattamento dei dati (in particolare, gli incaricati della manutenzione) sono stati appositamente incaricati di svolgere solo operazioni strettamente necessarie al perseguimento delle finalità di sicurezza informatica, senza realizzare attività di controllo a distanza, neanche di propria iniziativa.

I soggetti che operano quali amministratori di sistema o le figure analoghe cui siano rimesse operazioni connesse al regolare funzionamento dei sistemi, svolgono un'attività formativa sui profili tecnico-gestionali e di sicurezza delle reti, sui principi di protezione dei dati personali e sul segreto nelle comunicazioni.

13. PROCEDURA GESTIONE DATI R.E. 679-2016 GDPR

13.1 Sintesi procedura PPRES06

È bene ricordare che la Cooperativa, ai sensi del combinato degli artt. 24 e 29 GDPR, è tenuta all'adozione di misure adeguate che possono garantire l'istruzione del personale.
La Cooperativa garantisce l'istruzione, anche, adottando delle procedure specifiche, come quella citata sopra.

Di seguito vengono riproposti dei concetti chiave (RUOLI PRIVACY – DIRITTI DELL'INTERESSATO – DOVERI DI CHI GESTISCE I DATI COME AUTORIZZATO INCARICATO) che la Cooperativa vuole rendere facilmente consultabili a tutti i dipendenti, anche nell'ottica di quelle attività di **formazione, addestramento e sensibilizzazione** (come puntualmente indicato dall'art. 39.1 lett. b) GDPR) riguardanti il sistema di gestione predisposto per garantire la conformità al GDPR in un'ottica di garanzia di un'efficace e capillare diffusione del sistema.

13.2 Organigramma per la gestione dei dati

- **TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

  Cui fa capo effettivamente il trattamento dei dati di persone fisiche coinvolte nell'appalto o nel progetto e al quale spetta assumere le decisioni fondamentali sugli scopi e sulle modalità del trattamento medesimo. In sostanza, il titolare è colui che tratta i dati senza ricevere istruzioni da altri, colui che decide "perché" e "come" devono essere trattati i dati.

  Il titolare può essere:

  - 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**

- **CONTITOLARI DEL TRATTAMENTO**

  È possibile che coesistano più titolari del trattamento (**contitolari**) che decidono congiuntamente di trattare i dati per una finalità comune. In tale caso la normativa (art. 26 GDPR) impone ai contitolari di definire specificamente, con un **atto giuridicamente valido**, es. un contratto, il rispettivo ambito di responsabilità e i compiti.

  Si ha contitolarità quando **le decisioni sono convergenti su finalità e mezzi**, cioè se sono complementari e necessarie per il trattamento, in modo da avere un impatto tangibile sulla determinazione degli scopi e dell'elaborazione.

- **RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO**

  Nel nuovo regolamento europeo è:
  - la persona fisica o giuridica,
  - pubblica amministrazione,
  - ente **che elabora i dati personali per conto del titolare del trattamento**

  Quindi due sono le condizioni per qualificare un soggetto come responsabile, deve essere un soggetto **distinto dal titolare** e deve **elaborare dati per conto** del titolare.

- **SUB-RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO**

  Il sub-responsabile è un soggetto che assume il ruolo di responsabile nei confronti di un altro responsabile, in caso di sub-appalto delle attività di trattamento per conto del titolare. Il responsabile non può nominare dei **responsabili di secondo livello**, a meno che non abbia una autorizzazione scritta del titolare.

- **PERSONA AUTORIZZATA O DESIGNATO (INCARICATO)**

  è il **soggetto persona fisica che effettua materialmente le operazioni di trattamento sui dati personali** per conto del titolare o del responsabile, quindi, chi nell'ambito dell'attività assegnatagli tratta dati riferiti alle attività svolte dalla Cooperativa **(es. risorse umane, servizi, progetti)**

- **INTERESSATO**

  la persona fisica a cui si riferiscono i dati personali, può essere:
  - La/il lavoratrice/tore, volontaria/o, tirocinante, collaborattice/tore;
  - l'utente del servizio;
  - consulente p.iva, etc

- **RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DATA PROTECTION OFFICER - DPO)**

  Si tratta di un soggetto in possesso di specifici requisiti come competenza, esperienza, indipendenza, autonomia di risorse, con il compito di garantire la tutela della privacy attraverso la verifica della corretta applicazione del Regolamento, la formazione del personale, la sensibilizzazione e la consulenza.

  I suoi compiti sono:
  - Informare e fornire consulenza al titolare del trattamento e al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dati personali
  - Sorvegliare l'osservanza del GDPR anche ad esempio in materia di formazione del personale che partecipa al trattamento dei dati personali
  - Cooperare con l'autorità di controllo

La Labirinto Cooperativa Sociale - Soc Coop p.a., in persona del legale rappresentante *pro-tempore*, ha nominato DPO l'Avv. Paola Mazzocchi dello studio legale associato Mazzocchi, Stacchiotti & Caucci, Via Leopardi n.2, 60122 Ancona, contattabile alla seguente mail: dpo@labirinto.coop

Il Responsabile dei sistema di gestione integrato si interfaccia, per il Legale rappresentante, costantemente con il DPO.

13.3 Diritti dell'interessato (valido sia per Dipendenti/ Volontari/ Tirocinanti/ Collaboratori e Utenti/o chi ne fa le veci) – VEDI INFORMATIVA

- **chiedere l'accesso ai Suoi dati personali** ed alle informazioni relative agli stessi, la rettifica dei dati inesatti o l'integrazione di quelli incompleti, la cancellazione dei dati personali che La riguardano e la limitazione del trattamento dei Suoi dati personali (foto e video);
- **richiedere ed ottenere** da Labirinto Cooperativa Sociale - Soc Coop p.a. - nelle ipotesi in cui la base giuridica del trattamento sia il contratto o il consenso, e lo stesso sia effettuato con mezzi automatizzati - **i Suoi dati personali in un formato strutturato e leggibile** da dispositivo automatico, anche al fine di comunicare tali dati ad un altro titolare del trattamento (c.d. diritto alla portabilità dei dati personali);
- **opporsi in qualsiasi momento al trattamento dei Suoi dati personali** al ricorrere di situazioni particolari che La riguardano;
- **revocare il consenso in qualsiasi momento**, limitatamente alle ipotesi in cui il trattamento sia basato sul Suo consenso per una o più specifiche finalità e riguardi dati personali comuni (ad esempio data e luogo di nascita o luogo di residenza), oppure particolari categorie di dati (ad esempio dati che rivelano la Sua origine razziale, le Sue opinioni politiche, le Sue convinzioni religiose, lo stato di salute o la vita sessuale). Il trattamento basato sul consenso ed effettuato antecedentemente alla revoca della stessa conserva, comunque, la sua liceità;
- **opporsi ad un processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche, compresa la profilazione** (insieme di attività di raccolta ed elaborazione dei dati inerenti agli utenti di servizi pubblici o privati, richiesti o forzosi, per suddividere l'utenza in gruppi di comportamento);
- **ricorrendone i presupposti, proporre reclamo a un'autorità di controllo** (Autorità Garante per la protezione dei dati personali - www.garanteprivacy.it), fatto sempre salvo il diritto di proporre un ricorso giurisdizionale effettivo qualora ritenga che i diritti di cui a norma del GDPR siano stati violati a seguito del trattamento dei Suoi dati personali.

13.4 Doveri di chi gestisce i dati (Incaricati) – VEDI NOMINA

La nomina costituisce un **riconoscimento della legittimità delle operazioni di trattamento dei dati** collegate con le mansioni svolte e nella stessa sono elencati gli **archivi di dati cartacei e informatizzati**.
Nell'ambito di tale nomina **l'incaricato opera sotto la diretta autorità del Titolare del trattamento, nonché di eventuali Responsabili del trattamento ove designati.**

- **ISTRUZIONI SPECIFICHE CUI ATTENERSI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DATI PERSONALI**
  1. trattare tutti i dati personali, **in modo lecito e secondo correttezza**;
  2. effettuare raccolta, elaborazione, registrazione etc. di dati personali **esclusivamente per lo svolgimento delle mansioni assegnate;**
  3. **non creare banche dati e/o archivi non espressamente autorizzati** dal Titolare o dai Responsabili;
  4. **mantenere assoluto riserbo sui dati personali trattati** nell'esercizio delle proprie funzioni;
  5. **non asportare supporti informatici o cartacei** contenenti dati personali di terzi, senza espressa autorizzazione del Titolare o dei Responsabili;
  6. **è fatto assoluto divieto di comunicare, diffondere, utilizzare i dati personali** provenienti dalle banche dati aziendali.

- **ISTRUZIONI SPECIFICHE CUI ATTENERSI IN MERITO A FOTO, VIDEO** (ai sensi degli artt. 10 e 320 cod. civ. e degli artt. 96 e 97 della legge n. 633/41 sul diritto d'autore e, ovviamente, il Regolamento UE/2016/679).
  1. **Qualunque soggetto** (utente, famigliare, dipendente, tirocinante, volontario, collaboratore, altro, ecc) **deve esprimere il proprio consenso/autorizzazione all'uso di foto e di video riguardanti la propria persona**.
  2. I consensi/autorizzazioni all'uso di foto e video di utenti/famigliari dei servizi della Cooperativa **vengono gestiti dal singolo servizio e l'incaricato ad effettuare foto/video è esclusivamente la/il coordinatrice/tore del servizio stesso.**
  3. I consensi/autorizzazioni all'uso di foto e video di dipendente, tirocinante, volontario, collaboratore vengono **gestiti dall'ufficio comunicazione e l'incaricato ad effettuare foto/video è il responsabile dell'ufficio stesso.**

IMPORTANTE: Per evitare violazioni di normative specifiche, in caso di pubblicazione online di foto e video riferiti agli utenti dei servizi della Cooperativa (o altro) è possibile avvalersi dell'ALLEGATO 2 – VADEMECUM Note esplicative in merito alla pubblicazione on line o diffusione, a mezzo stampa, di foto e video (nonché al rilascio di interviste).

⇨ **vai sul sito: www.labirinto.coop > CHI SIAMO > SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO > TRATTAMENTO DATI PERSONALI, potrai scaricare il Disciplinare aggiornato, la procedura PPRES06_GESTIONE DATI R.E. 679-2016 GDPR e ALLEGATI**

14. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

14.1 Violazioni del GDPR

In linea di principio, si presume che ogni trattamento di dati personali eseguito dai Lavoratrici/tori dipendenti, nell'ambito delle attività di un'impresa, abbia luogo sotto il controllo di quest'ultima.
Infatti, le/i Lavoratrici/tori dipendenti che hanno accesso ai dati personali all'interno di un'organizzazione, non sono considerati "Titolari del trattamento" o "Responsabili del trattamento", bensì **"Autorizzati (Incaricati),** persone che "agiscono **sotto l'autorità** del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento" e lo fanno dopo aver ricevuto una nomina che contiene tutte le istruzioni da seguire.
In circostanze eccezionali, tuttavia, può avvenire che un dipendente decida di utilizzare i dati personali per finalità proprie, andando così illegittimamente oltre l'autorizzazione conferitagli.

In tali casi lo stesso dipendente può essere considerato titolare del trattamento ed essere chiamato a rispondere di tutte le conseguenze, assumendosi tutte le responsabilità che ne derivano in termini di trattamento dei dati personali.

Il mancato rispetto o la violazione delle regole nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali consentite.

14.2 Conseguenze delle infrazioni disciplinari

Le infrazioni disciplinari alle norme del presente Disciplinare Interno potranno essere punite, a seconda della gravità delle mancanze, in conformità alle disposizioni di legge e/o del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicato, tra cui:

1. Il biasimo inflitto verbalmente;
2. Lettera di richiamo inflitto per iscritto;
3. Multa;
4. La sospensione dalla retribuzione e dal servizio;
5. Il licenziamento disciplinare e con le altre conseguenze di ragioni e di legge;

14.3 Modalità di esercizi dei diritti

La/Il Lavoratrici/tori interessato del trattamento dei dati effettuato mediante strumenti informatici ha diritto di accedere, ai sensi del Regolamento UE 679/2016, alle informazioni che lo riguardano scrivendo alla Cooperativa.

15. DATA BREACH: VIOLAZIONE DEI DATI

15.1 Premessa

Il regolamento UE n. 679/16 prescrive specifici adempimenti nel caso di una violazione di dati personali, pertanto, è necessario che oltre il titolare, i responsabili e tutti gli incaricati del trattamento dei dati siano informati e formati in merito alle regole da adottare in caso di data breach.

15.2 Definizione di violazione dei dati

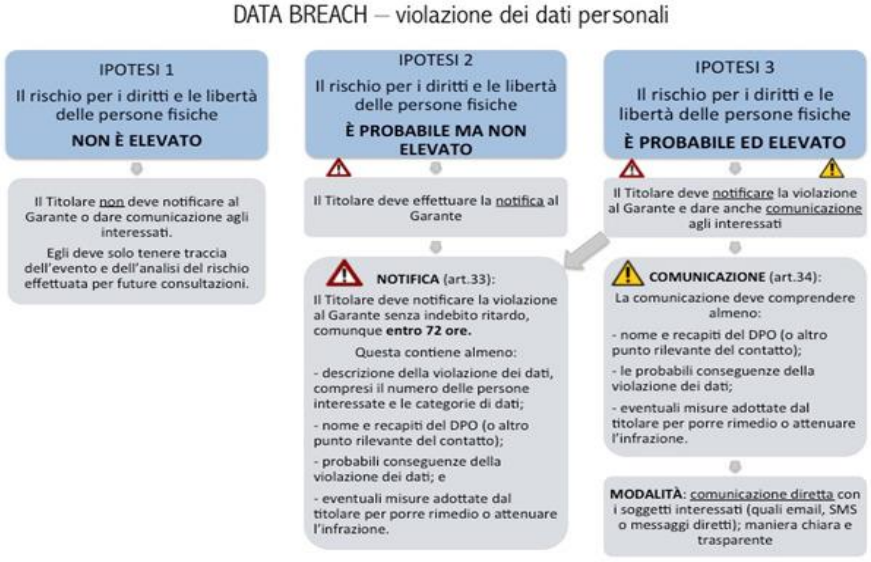
Per violazione dei dati personali si intende la divulgazione (intenzionale o non), la distruzione, la perdita, la modifica o l'accesso non autorizzato ai dati trattati da aziende o pubbliche amministrazioni. Un data breach, quindi, non è solo un attacco informatico, ma può essere anche un accesso abusivo, un incidente (es. un incendio o una calamità naturale), la semplice perdita di una chiavetta USB o la sottrazione di documenti con dati personali (furto di un notebook di un dipendente).

15.3 Valutazione della Violazione dei dati

Spetta al responsabile del trattamento o all'incaricato avvertire il titolare dell'avvenuta violazione dei dati, se quest'ultimo non ne è ancora a conoscenza.

Il titolare del trattamento (soggetto pubblico, impresa, associazione, partito, professionista, ecc.), una volta accertato che c'è stata una violazione dei dati, deve valutare se essa comporta o meno rischi per i diritti personali e le libertà delle persone fisiche.

L'autorità Garante ha messo a disposizione di tutti i titolari del trattamento, all'indirizzo internet https://servizi.gpdp.it/databreach/s/self-assessment, un test di autovalutazione che consente di individuare le azioni da intraprendere a seguito di una violazione dei dati personali derivante da un incidente di sicurezza.



Ad ogni modo, lo schema sopra può essere indicativo delle valutazioni che devono essere fatte in caso di violazione dei dati

IPOTESI 1

Il titolare, dopo aver valutato che il rischio non è elevato, deve annotare l'evento nel registro delle violazioni, nonché le conseguenze, i provvedimenti adottati e monitorare le eventuali e/o successive violazioni.

Il titolare dovrebbe anche documentare nel registro le ragioni delle decisioni assunte, nei casi in cui non ha proceduto alla notifica, ha ritardato la notifica e nei casi in cui non ha comunicato la violazione agli interessati. Tale documentazione dovrà essere fornita al Garante in caso di accertamenti.

IPOTESI 2

Il titolare, dopo aver valutato che il rischio è probabile ma non elevato, ai sensi dell'art. 33 GDPR ha l'obbligo di notificare la violazione dei dati alle autorità di controllo. La notifica dovrà avvenire entro 72 ore e comunque "senza ingiustificato ritardo". **Le notifiche al Garante effettuate oltre il termine delle 72 ore** devono essere **accompagnate dai motivi del ritardo.**

Contrattualmente titolare e responsabile possono pattuire che la notifica alle autorità spetti al responsabile, sempre per conto del titolare.

La notifica deve avere il contenuto previsto dall'art. 33 del GDPR:

- descrivere la natura della violazione dei dati personali compresi, ove possibile, le categorie e il numero approssimativo di interessati in questione nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati personali in questione;
- comunicare il nome e i dati di contatto del responsabile della protezione dei dati o di altro punto di contatto presso cui ottenere più informazioni;
- descrivere le probabili conseguenze della violazione dei dati personali;
- descrivere le misure adottate o di cui si propone l'adozione da parte del titolare del trattamento per porre rimedio alla violazione dei dati personali e anche, se del caso, per attenuarne i possibili effetti negativi.

IPOTESI 3

Il titolare, dopo aver valutato che il rischio è probabile ed elevato, dovrà notificare la violazione all'autorità di controllo competente e comunicare con un linguaggio semplice e chiaro la violazione stessa anche gli interessati, sempre "senza ingiustificato ritardo".

Non è richiesta la comunicazione nei casi indicati dall'art. 34:

- il titolare del trattamento ha messo in atto le misure tecniche e organizzative adeguate di protezione e tali misure erano state applicate ai dati personali oggetto della violazione, in particolare quelle destinate a rendere i dati personali incomprensibili a chiunque non sia autorizzato ad accedervi, quali la cifratura;
- il titolare del trattamento ha successivamente adottato misure atte a scongiurare il sopraggiungere di un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati;
- la comunicazione richiederebbe sforzi sproporzionati. In tal caso, si procede invece a una comunicazione pubblica o a una misura simile, tramite la quale gli interessati sono informati con analoga efficacia.

Per valutare i fattori che determinano il rischio per le libertà e i diritti degli interessati, è possibile utilizzare i seguenti parametri:

- tipo di "breach": il tipo di violazione è un parametro per la valutazione del rischio. La violazione dei dati sanitari di tutti i pazienti di un ospedale è ben diversa dalla perdita dei dati sanitari di un singolo paziente;
- natura, numero e grado di sensibilità dei dati personali violati: l'accesso al nome e all'indirizzo dei genitori di un figlio rappresenta un rischio diverso rispetto all'accesso da parte dei genitori naturali del nome e dell'indirizzo dei genitori adottivi;
- facilità di associare i dati violati ad una persona fisica: può accadere che i dati violati non siano facilmente riconducibili ad una determinata persona fisica;
- gravità delle conseguenze per gli Interessati: quando il titolare del trattamento percepisce il rischio che i dati oggetto della violazione possono essere utilizzati immediatamente contro gli Interessati (es. sostituzione di persona);
- numero di Interessati esposti al rischio: un parametro è sicuramente quello del numero degli Interessati potenzialmente coinvolti;
- caratteristiche del titolare del trattamento: un attacco ad una struttura ospedaliera certamente è diverso dall'attacco ad una piccola azienda.

15.4 Casi pratici di violazioni

Casi previsti	Obbligo di notificazione al garante	Obbligo di Comunicazione agli interessati	Note
Attacco informatico al sito Internet del titolare	Si	Dipende dalla natura dei dati personali e dalla gravità delle conseguenze per gli interessati	
Black out della rete su cui sono presenti i dati con l'impossibilità di accedervi da parte degli interessati	No	No	Il blackout deve essere rilevato e registrato
Un malware (ransomware) cripta i dati presenti sul computer ed il titolare non può accedervi	Si	Si	
L'interessato segnala la violazione perché gli arrivano comunicazioni di dati altrui	Si	Si, solo agli interessati colpiti se c'è un rischio rilevante per la sicurezza dei loro dati	Il titolare deve accertare se si tratti di una violazione di sistema o di un difetto nel funzionamento del sistema
Presenza di una grossa quantità di dati resi pubblici su Internet: password, nomi utenti, cronologie degli acquisti etc.	Si	SI	Il titolare deve ripristinare gli account e le password degli interessati

Casi previsti	Obbligo di notificazione al garante	Obbligo di Comunicazione agli interessati	Note
Per i fornitori servizi Internet (Hosting) Nella rete vengono confusi permessi di accesso e modifica e gli utenti della rete possono accedere anche ai profili degli altri utenti	No per i fornitori di servizi Internet (responsabili del trattamento- Si per i titolari dei siti	Si, solo in caso di rischi significativi	Il titolare deve indagare sulla violazione e considerare la non conformità alla capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento
Attacco informatico alle cartelle cliniche con dati salitari e accessibilità alle stesse per un periodo di 30 ore.	Si	Si	
Divulgazione tramite mailing list dei dati personali degli interessati	Si	Si, ma solo in relazione all'entità del rischio	
Invio di mail che contengono indirizzi mail nel campo relativo al destinatario della mail (A:) e al campo di visione per conoscenza (CC:). Indirizzi resi visibili	Si, solo se il numero degli interessati e alto oppure se si trasferiscono dati sensibili	Si, solo se il rischio è alto per la tipologia dei dati trattati	

15.5 Sanzioni

In caso di mancato rispetto delle procedure di notifica della violazione si applica la sanzione amministrativa fino ad un importo di 10 milioni di euro oppure il 2% del fatturato dell'intera società. In caso di mancata notifica si configura anche l'assenza di adeguate misure di sicurezza, per cui si cumulano due distinte sanzioni.

15.6 Il Registro Data Breach

Il tracciamento dei casi di violazione dei dati personali, all'interno del registro, viene effettuato allo scopo di:

- individuare e tenere sotto controllo i fattori di rischio, ossia i fattori che determinano con più frequenza una violazione dei dati personali;

- misurare l'efficacia delle policy e delle procedure adottate;
- elaborare un piano di conformità che fissi gli obiettivi da raggiungere per essere "compliant" rispetto a leggi, best practices onde dimostrare la conformità in sede di audit di verifica/ispezioni/test.

16. PROCEDURA DIRITTI DEGLI INTERESSATI

16.1 Premessa

Premesso che i Responsabili di produzione e le/i Coordinatrice/tori-Referenti dei servizi sono informati rispetto all'Atto di designazione del Responsabile della Protezione dei Dati personali (RDP o DPO) ***Avv. Paola Mazzocchi*** del 22 maggio 2018 (ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679). L'indirizzo mail attribuito è: ***dpo@labirinto.coop***

16.2 Scopo

Scopo della presente procedura è **definire le modalità e le responsabilità per l'adozione di misure adeguate a fornire all'interessato (utente/famigliare o chi ne fa le veci - personale) tutte le informazioni da egli richieste secondo quanto previsto dalla normativa**, in forma concisa, trasparente, intelligibile e facilmente accessibile, con un linguaggio semplice e chiaro, in particolare nel caso di informazioni destinate specificamente ai minori.

16.3 Campo di applicazione

La procedura è applicabile a tutte le attività di trattamento dei dati personali svolte dalla Labirinto soc. Coop., in qualità di Titolare del trattamento (personale o servizi in gestione diretta) o come Responsabile del Trattamento (incarico da ente committente), con particolare riferimento alla gestione di tutti gli archivi/documenti cartacei e di tutti i sistemi informatici attraverso cui vengono trattati dati personali degli interessati (clienti, utenti, fornitori, altri soggetti terzi).

16.4 Modalità esecutive

a) Modalità di esercizio dei diritti

Le richieste "diritti degli interessati", corredate da nome e cognome, estremi del documento in corso di validità, oggetto della richiesta e data di presentazione possono pervenire tramite le modalità indicate nell'informativa consegnata all'utente o tramite la seguente mail: dpo@labirinto.coop, (tranne quando le richieste sono di cancellazione dalla news letter o form "centro di formazione e orientamento"; form "collabora con noi" sul sito www.labirinto.coop):

- **inserendo per conoscenza l'indirizzo mail del Legale rappresentante di Labirinto** (d.mattioli@labirinto.coop), **il Responsabile sistema di gestione integrato** (l.lorenzetti@labirinto.coop) **e, se presente, del Titolare del trattamento (ente committente)** (es. comune@.....)
- e possono riguardare i diritti di:
  - accesso ai dati;
  - rettifica dei dati;
  - cancellazione dei dati (diritto all'oblio);
  - limitazione del trattamento;
  - portabilità dei dati;
  - esercizio del diritto di opposizione;
  - esercizio del diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato.

b) Analisi preliminare della richiesta

La/il Responsabile uff sistema di gestione integrato, in base al contenuto della richiesta, la indirizza al Responsabile di Funzione o di Settore interni che trattano i dati cui fa riferimento l'interessato.

Eventuali altri casi, incluse richieste che facciano riferimento agli enti committenti, saranno gestiti caso per caso assieme al DPO.

Prima dell'inoltro della richiesta, la/il Responsabile uff sistema di gestione integrato, provvederà a verificare se la richiesta è completa degli elementi essenziali per la identificazione dell'interessato e l'elaborazione di una risposta e, in caso contrario le acquisisce senza ulteriore ritardo, inoltrando una richiesta di integrazioni al Responsabile di Funzione o di Settore (tramite modulo ***MRGQ70_Richiesta Interessati e Risposta)***

c) Modalità di risposta

Il servizio (Resp di settore in collaborazione con la/il Coordinatrice/tore) o l'ufficio competente (Resp di funzione) per la risposta la prende in carico e la elabora.

La risposta fornita all'interessato deve essere "intelligibile", concisa, trasparente e facilmente accessibile, oltre a utilizzare un linguaggio semplice e chiaro.

La risposta all'interessato va data con lo stesso strumento utilizzato da quest'ultimo (es. e-mail) salvo diversa indicazione dell'interessato stesso (tramite modulo ***MRGQ70_Richiesta Interessati e Risposta)***

d) Tempi di risposta

Il termine per la risposta all'interessato è, per tutti i diritti, di 1 mese, estendibile fino a 3 mesi in casi di particolare complessità; è, comunque, necessario dare un riscontro all'interessato entro 1 mese dalla richiesta, anche in caso di diniego.

e) Oneri economici

L'esercizio dei diritti cui fa riferimento la presente procedura è gratuito per l'interessato.

f) Deroghe

Qualora il DPO verifichi la impossibilità o la non applicabilità di una risposta ne informa **legale rappresentante della Labirinto (Titolare del trattamento o Responsabile del trattamento), la/il Responsabile uff sistema di gestione integrato e, se presente, l'ente committente (n.q. di titolare del trattamento).**

Il Titolare del trattamento decide se applicare la deroga alla risposta.

Tali casi sono:

- impossibilità di identificare l'interessato;
- carattere manifestamente infondato o eccessivo della richiesta inviata da parte dell'interessato, in particolare per via del carattere ripetitivo della stessa; oppure, come previsto dalla normativa, se:
- la richiesta ricade nel principio di tutela del diritto alla libertà d'espressione e di informazione, incluso il trattamento a scopi giornalistici o di espressione accademica, artistica o letteraria o
- i dati personali sono trattati a fini di ricerca scientifica o storica o
- i dati personali sono archiviati a fini meramente statistici
- i dati personali sono trattati con finalità di archiviazione nel pubblico interesse.

Nel caso in cui la richiesta debba essere respinta, la risposta dovrà contenere i motivi dell'inottemperanza e le indicazioni sulla possibilità di proporre reclamo a un'autorità di controllo e di proporre ricorso giurisdizionale.

g) Report della richiesta

Per ogni richiesta ricevuta viene compilato a cura della/del Responsabile uff sistema di gestione integrato, il "Registro delle richieste" nel quale sono riportati gli estremi della richiesta:

- numero progressivo;
- data della richiesta;
- data di ricezione della richiesta, se diversa dalla data della richiesta;
- canale di comunicazione (e-mail, PEC, posta comune, posta raccomandata);
- nominativo dell'interessato;
- tipo di richiesta (esercizio di quale diritto);
- servizi/uffici/enti committenti coinvolti nella gestione della richiesta;
- completezza della richiesta (SI/NO), in caso negativo richiesta di integrazioni;
- fondatezza della richiesta (SI/NO);
- complessità della richiesta (SI/NO);

- gestione della prima risposta: data, canale di comunicazione, oggetto;
- stato della richiesta (in corso/chiusa);
- data di chiusura della gestione della richiesta;
- note.

17. PROCEDURA PER RICONSEGNARE AL TITOLARE DEL TRATTAMENTO, AL TERMINE DELLA PRESTAZIONE DEI SERVIZI O IN CASO DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PRINCIPALE, I DATI A CARATTERE PERSONALE RACCOLTI PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO STESSO NONCHÉ PER CANCELLARE LE COPIE ESISTENTI SALVO OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE PREVISTI DALLA NORMATIVA DI LEGGE

Tenendo conto degli obblighi di conservazione previsti dalla normativa di legge, Labirinto riconsegnerà al titolare del dato (ente committente) i dati a carattere personale raccolti per l'espletamento del servizio stesso:

- Al momento della nomina a Responsabile, da parte dell'ente committente, il Responsabile o Coordinatrice/tore del servizio elabora una lista delle banche dati cartacee e delle banche dati informatizzate da consegnare (come elencate dalla nomina da incaricato); NB. in caso le banche dati inserite nella nomina da incaricato cambi, le liste aggiornate devono essere comunicate all'uff sistema di gestione integrato per l'aggiornamento ed in seguito firmata dall'incaricato.
- I dati cartacei e informatizzati dovranno essere inviati tramite posta pec al Titolare del dato (ente committente). Il Responsabile o Coordinatrice/tore del servizio consegna i dati informatizzati tramite supporto autorizzato al Responsabile di gestione sistemi integrati, quest'ultimo invia la pec con elenco delle banche dati cartacee e delle banche dati informatizzate fornito dal Responsabile o Coordinatrice/tore del servizio; NB. il Responsabile di funzione o di settore conserva i dati per gli obblighi di conservazione previsti dalla normativa di legge.
- I dati cartacei originali dovranno essere consegnati "brevi manu" al Titolare del dato (ente committente), il Responsabile o Coordinatrice/tore del servizio consegna i dati cartacei elaborando una lista delle banche dati cartacee, la stessa dovrà essere firmata con data dal Titolare del dato per ricevuta; le liste dei dati cartacei consegnati, dovranno essere in seguito consegnate in originale alla/al Responsabile uff sistema di gestione integrato.

18. VALIDITÀ, AGGIORNAMENTO ED AFFISSIONE

18.1 Aggiornamento

Il presente Disciplinare sarà oggetto di aggiornamento ogni volta che se ne ravvisi la necessità, in caso di variazioni tecniche dei sistemi della Cooperativa o in caso di mutazioni legislative.
Ogni variazione del presente Disciplinare sarà comunicata agli incaricati.

18.2 Affissione

Il presente Disciplinare verrà tenuto a disposizione di tutti i dipendenti, ai quali ne verrà in ogni caso fornita una copia all'atto del rilascio dell'informativa sul trattamento dei loro dati personali.
Nei servizi in gestione il Disciplinare è esposto in bacheca per la consultazione.

18.3 Entrata in vigore del regolamento

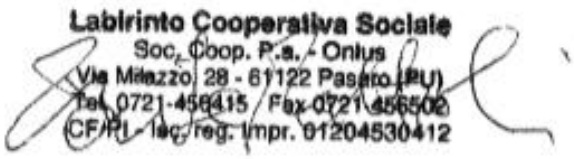
1. Il regolamento entra in vigore a seguito dell'approvazione da parte del CdA. Con l'entrata in vigore del presente regolamento tutte le disposizioni in precedenza adottate in materia, in qualsiasi forma comunicate, devono intendersi abrogate e sostituite dalle presenti.
2. Sarà cura del Datore di lavoro, dopo l'approvazione del CdA, definire le modalità di consegna a ciascun operatore/utilizzatore di LABIRINTO, per l'opportuna conoscenza.
3. ***Tale regolamento sarà affisso nella bacheca aziendale di via Milazzo 28 e inserito in formato elettronico nel sito aziendale: www.labirinto.coop.***

4. Ogni Responsabile o Incaricato che abbia in custodia PC fissi o portatili deve conservarne una copia c/o il proprio ufficio/servizio.

18.4 Validità

Il presente Disciplinare ha validità a partire dal __12.09.2024_

Firma del Titolare del trattamento dei dati (LABIRINTO COOPERATIVA SOCIALE p.a.)



CONSEGNA INDIVIDUALE:

Il presente Disciplinare verrà consegnato all'atto di assunzione a tutte/i i Lavoratrici/tori e Collaboratori, e contestualmente sarà fornita una copia dell'informativa sul trattamento dei loro dati personali.
Il Lavoratore e Collaboratore firmerà la lista di distribuzione dei documenti consegnati dall'Addetto alle risorse umane (o chi ne fa le veci).

CONSEGNA GRUPPO EQUIPE DI LAVORO:

Il presente Disciplinare verrà consegnato c/o il servizio/ufficio via mail al Responsabile o Coordinatrice/tore, quest'ultima/o dovrà far firmare una lista di distribuzione del documento stesso alle/ai Lavoratrici/tori e Collaboratrici/tori incaricati del proprio gruppo di lavoro.
La lista di distribuzione firmata da ogni dipendente/tirocinante/volontario del servizio viene conservata dal Responsabile o Coordinatrice/tore.
L'ultimo aggiornamento del Disciplinare è scaricabile dal sito: www.labirinto.coop