

# LINEE GUIDA

## Linee Guida Privacy

Rev.	Data	Oggetto	Responsabilità
0	29/05/2018	Prima emissione del documento	<b>Elaborato da:</b> N. Baldassarre
			<b>Verificato da:</b> M. Terregna
			<b>Approvato da:</b> G. Perilli

Rev.:	0	Codice:	LG
Data:	28/05/2018	Titolo:	Linee Guida Privacy

Pagina 1 di 13

## INDICE

INDICE .....	2
1. PREMESSA .....	3
2. AMBITO DI APPLICAZIONE .....	3
3. RESPONSABILITÀ DI ATTUAZIONE .....	3
4. DISTRIBUZIONE .....	3
5. DEFINIZIONI .....	4
6. RISPETTO DELLA LEGGE E OBIETTIVI.....	6
7. IL MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY .....	6
7.1 IL TITOLARE .....	6
7.2 GLI INCARICATI/PERSONE AUTORIZZATE .....	6
8. NOMINA DEGLI INCARICATI/PERSONE AUTORIZZATE E ASSEGNAZIONE CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE .....	7
8.1 INDIVIDUAZIONE PER ISCRITTO DEGLI INCARICATI/PERSONE AUTORIZZATE E ASSEGNAZIONE DELLE CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE PER L'ACCESSO ALLE RISORSE INFORMATICHE .....	7
8.2 PROFILI DI AUTORIZZAZIONE E RICHIESTA DI ACCESSO A DATI, INFORMAZIONI O APPLICATIVI INFORMATICI .....	7
9. AUTORIZZAZIONI .....	8
9.1 AUTORIZZAZIONE ALL'INIZIO DI NUOVI TRATTAMENTI .....	8
9.2 AUTORIZZAZIONI AL TRATTAMENTO DI CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI .....	8
9.3 MODALITÀ DI TRATTAMENTO .....	8
10. INFORMATIVE E CONSENSI DELL'INTERESSATO .....	10
11. RACCOLTA E ARCHIVIAZIONE DI DATI PERSONALI .....	11
12. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI PERSONALI .....	12
13. TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DI DATI PERSONALI .....	13

Rev.:	0	Codice:	LG
Data:	28/05/2018	Titolo:	Linee Guida Privacy
			Pagina 2 di 13

## 1. PREMESSA

Le presenti linee guida sono volte a sensibilizzare gli incaricati/persone autorizzate del trattamento e formarli in merito alle disposizioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, nonché al fine di formalizzare alcune prassi che ne facilitino il rispetto.

## 2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le presenti linee guida si applicano nell'ambito degli adempimenti previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.

## 3. RESPONSABILITÀ DI ATTUAZIONE

Tutti i collaboratori, in funzione del proprio ruolo e delle proprie competenze, sono responsabili dell'applicazione delle presenti linee guida.

## 4. DISTRIBUZIONE

Le presenti linee guida devono essere distribuite a tutto il personale della Società.

Rev.:	0	Codice:	LG
Data:	28/05/2018	Titolo:	Linee Guida Privacy

## 5. DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento valgono le seguenti definizioni:

- per “**Banca Dati**”, qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti, ivi incluse – a titolo di esempio – le directory contenenti documenti di office, i database MS Access o Excel, gli archivi cartacei;
- per “**Comunicazione**”, il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall’interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal Coordinatore Privacy e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (forme di comunicazione sono: la posta, il telefax, l’e-mail);
- per “**Dato Personale**” qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento ai dati identificativi, ai dati relativi all’ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale
- per “**Dati Identificativi**”, i dati personali come il nome e il cognome, un numero di identificazione, che permettono l’identificazione diretta dell’interessato;
- per “**Dati Anonimi**”, il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile;
- per “**Dati personali relativi a condanne penali e reati**”, i dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato;
- per “**categorie particolari di dati personali**”, i dati personali che rivelino l’origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l’appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona.
- per “**Trattamento**”, qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l’ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l’organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l’adattamento o la modifica, l’estrazione, la consultazione, l’uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l’interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione
- per “**Diffusione**”, il dare conoscenza dei Dati Personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (per esempio: trasmissioni radiofoniche o televisive, stampa, pubblicazione su pagine WEB ad accesso non selezionato);
- per “**Incaricati**”, le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento (vedi “Trattamento”) dal Titolare o dal Coordinatore Privacy (ovvero, tutti i collaboratori che abbiano accesso a Dati Personali e, in quanto tali, individuati per iscritto come Incaricato/persona autorizzata da parte del Titolare o del Coordinatore Privacy competente, se nominato);
- per “**Interessato**”, la persona fisica cui si riferiscono i Dati Personali o le categorie particolari di dati personali (per esempio: Consulenti, Dipendenti, Candidati, ecc.);

Rev.:	0	Codice:	LG
Data:	28/05/2018	Titolo:	Linee Guida Privacy
			Pagina 4 di 13

- per “**Misure di Sicurezza**”, il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza, previste dalla normativa vigente ed esplicitate in documentazione ufficiale della società (Incarichi, Linee Guida, ecc.), che configurano il livello di protezione richiesto in relazione ai i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- per “**Coordinatori Privacy**”, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal Titolare al trattamento di dati personali;
- per “**Strumenti**”, i mezzi elettronici o comunque automatizzati con cui si effettua il trattamento (elaboratori, supporti, apparecchi di telecomunicazioni, ecc.);
- per “**Titolare del trattamento**”, la nostra organizzazione, quale soggetto giuridico cui competono le decisioni in ordine alle finalità e ai mezzi del trattamento di Dati Personali, ivi compreso il profilo della sicurezza;
- per “**Trasferimento all'estero**”, il trasferimento dei Dati Personali aziendali fuori dal territorio dell'UE, con qualunque mezzo o sistema effettuato, quale, a mero titolo di esempio, l'invio tramite e-mail di liste e/o elenchi di Interessati con o senza ulteriori informazioni; il trasporto di liste e/o elenchi di Interessati con o senza ulteriori informazioni tramite personal computer portatile, floppy disk, CD Rom, o altri idonei supporti; l'inoltro di Fax, lettere o altri documenti cartacei contenenti liste e/o elenchi di Interessati con o senza ulteriori informazioni;
- per “**Unità Organizzative**”, o U.O., si intendono gli uffici in cui è organizzata la Società ai fini della normativa, come indicato nel presente documento;
- per “**Ufficio del Personale**”, si intende l'U.O. che si occupa precipuamente della gestione del personale.

Rev.:	0	Codice:	LG
Data:	28/05/2018	Titolo:	Linee Guida Privacy
			Pagina 5 di 13

## 6. RISPETTO DELLA LEGGE E OBIETTIVI

Il trattamento di Dati Personali contenuti nelle banche dati e negli archivi cartacei della nostra Società deve avvenire nel rispetto delle norme di Legge, che si pongono come scopo quello di garantire la riservatezza delle informazioni di carattere personale, nonché i diritti e le libertà fondamentali degli Interessati.

Pertanto, ciascuno di noi, in relazione alle proprie mansioni, deve contribuire al perseguimento di tale obiettivo operando – per quanto ragionevolmente possibile – in linea con quanto indicato dalle linee guida in materia di privacy e sicurezza.

## 7. IL MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY

La normativa prefigura uno specifico modello organizzativo per garantire una corretta gestione dei Dati Personali all'interno della Società. Tale modello prevede specifiche figure e funzioni aziendali, in relazione alle mansioni svolte dal personale preposto alle operazioni di trattamento:

- il Titolare del trattamento,
- gli Incaricati del trattamento/persone autorizzate.

### 7.1 IL TITOLARE

Il Titolare del trattamento, secondo quanto disposto dal Regolamento dall'art. 4 del Regolamento (UE) 2016/679, è 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. Come più volte indicato dal Garante per la Protezione dei Dati Personali, tale ruolo non può essere attribuito a persone fisiche o collaboratori della stessa società, sebbene svolgenti funzioni di legale rappresentanza della stessa persona giuridica.

L'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, infatti, ha precisato che "... il Titolare del trattamento è la struttura nel suo complesso e cioè il soggetto al quale competono le scelte di fondo sulla raccolta e sull'utilizzazione dei dati. Non devono, quindi, essere considerati come "titolari" le singole persone fisiche che l'amministrano o che la rappresentano, quali ad esempio ..., l'amministratore delegato, il direttore generale, il presidente, il legale rappresentante" (cfr. Autorità Garante, Provvedimento FS del 9 dicembre 1997; Provvedimento Ministero delle Finanze del 9 dicembre 1997).

### 7.2 GLI INCARICATI/PERSONE AUTORIZZATE

I collaboratori che effettuano operazioni di trattamento di dati personali sotto la diretta autorità del Titolare del Trattamento devono essere incaricati per iscritto e devono, sinteticamente:

- trattare i dati personali secondo i termini, le modalità e le finalità impartite dal Titolare del Trattamento, in modo lecito e secondo correttezza;
- comunicare i dati personali solo ai soggetti indispensabili per lo svolgimento della propria attività;
- custodire e controllare i dati personali valendosi delle misure di sicurezza adottate dalla Società per evitare la distruzione, la perdita o l'accesso non autorizzato da parte di terzi;
- in seguito all'eventuale cessazione del rapporto in essere, non duplicare, non comunicare, non diffondere i dati personali di cui può essere venuto in possesso.

La lettera di incarico conferita deve essere redatta in conformità al modello predisposto. Gli Incaricati/persone autorizzate operano sotto la diretta autorità e responsabilità del Titolare del Trattamento. Nell'effettuare le operazioni di trattamento gli Incaricati/persone autorizzate sono tenuti a rispettare le regole comportamentali prescritte al fine di garantire la riservatezza dei dati.

La tipologia del rapporto di lavoro è irrilevante: per esempio, anche stagisti e collaboratori possono essere Incaricati/persone autorizzate del trattamento.

Rev.:	0	Codice:	LG
Data:	28/05/2018	Titolo:	Linee Guida Privacy
			Pagina 6 di 13

## **8. NOMINA DEGLI INCARICATI/PERSONE AUTORIZZATE E ASSEGNAZIONE CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE**

### **8.1 INDIVIDUAZIONE PER ISCRITTO DEGLI INCARICATI/PERSONE AUTORIZZATE E ASSEGNAZIONE DELLE CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE PER L'ACCESSO ALLE RISORSE INFORMATICHE**

Ad ogni assunzione o collaborazione di nuovo personale, il Titolare del Trattamento provvede alla formalizzazione dell'incarico scritto e assegnazione di un elaboratore, credenziali di autenticazione univoche per accedere alle risorse di rete.

### **8.2 PROFILI DI AUTORIZZAZIONE E RICHIESTA DI ACCESSO A DATI, INFORMAZIONI O APPLICATIVI INFORMATICI**

L'accesso a dati, informazioni e applicativi in rete (qui di seguito, le "Risorse") è regolato dai profili di autorizzazione predisposti sulla base degli incarichi assegnati in virtù dell'inquadramento di ogni incaricato/utente all'interno dell'azienda.

La modifica dei profili di accesso degli Incaricati/persone autorizzate deve essere effettuata tramite richiesta scritta al Titolare del Trattamento e deve essere motivata da esigenze lavorative.

Rev.:	0	Codice:	LG
Data:	28/05/2018	Titolo:	Linee Guida Privacy
			Pagina 7 di 13

## 9. AUTORIZZAZIONI

### 9.1 AUTORIZZAZIONE ALL'INIZIO DI NUOVI TRATTAMENTI

Il Legale rappresentante autorizza l'avvio di nuovi trattamenti, laddove per "nuovo trattamento" si intende l'aggiunta di una nuova finalità di trattamento oppure l'effettuazione di un trattamento esistente su una nuova categoria di interessati.

Tale controllo è utile per garantire la regolarità, veridicità e aggiornamento della documentazione privacy utilizzata (notificazioni, informative e consensi, ecc.).

### 9.2 AUTORIZZAZIONI AL TRATTAMENTO DI CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI

Le categorie particolari di dati personali possono essere trattati solamente da Incaricati/persone autorizzate. Ai collaboratori non nominati Incaricati/persone autorizzate è inibita qualsiasi operazione di trattamento avente ad oggetto categorie particolari di dati particolari.

Le autorizzazioni sono emesse annualmente dal Titolare del trattamento previo controllo sulla persistenza delle esigenze lavorative dei gruppi di lavoro autorizzati, in conformità con quanto disposto dai provvedimenti generali annualmente emanati dal Garante per la protezione dei dati personali.

In ogni caso, l'autorizzazione deve limitare l'accesso degli Incaricati/persone autorizzate ai soli dati necessari e sufficienti allo svolgimento delle mansioni cui sono preposti gli Uffici o gli Incaricati.

### 9.3 MODALITÀ DI TRATTAMENTO

Il trattamento deve essere effettuato nel rispetto delle norme di legge, delle linee guida, delle direttive o istruzioni impartite dal Titolare del Trattamento.

Il trattamento deve essere effettuato per le sole finalità e con le modalità rese note agli Interessati per mezzo dei modelli di informativa predisposti dall'organizzazione. Tali modalità e finalità sono state individuate attraverso un'attività di analisi dei processi aziendali.

Pertanto, ogni mutamento relativo alle modalità o finalità del trattamento deve essere segnalato al Titolare del Trattamento affinché quest'ultimo provveda a verificare la necessità di aggiornamento della documentazione citata.

Gli Incaricati/persone autorizzate devono fare quanto ragionevolmente possibile per assicurare che i Dati Personali oggetto dei trattamenti siano esatti e se necessario aggiornati. In questo senso, particolare attenzione dovrà essere posta in relazione ai processi inerenti i Dati del personale. In ogni caso, a seguito di richiesta di aggiornamento dei Dati da parte dell'Interessato, sarà necessario provvedere immediatamente a dar seguito all'aggiornamento.

I Dati Personali oggetto dei trattamenti devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per cui sono raccolti e trattati. Agli Incaricati/persone autorizzate è rimesso il compito di valutare, con criterio di ragionevolezza, le suddette caratteristiche dei Dati Personali raccolti e trattati. Al Titolare del Trattamento è rimesso il compito di vigilare circa il rispetto della presente regola.

In caso di selezione o progettazione di nuovi software per la raccolta e il trattamento di Dati Personali tali attività dovranno considerare i suddetti requisiti come parte essenziale della selezione o progettazione.

Rev.:	0	Codice:	LG
Data:	28/05/2018	Titolo:	Linee Guida Privacy
			Pagina 8 di 13



I Dati Personali oggetto dei trattamenti devono essere conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono stati raccolti e trattati, salvo il rispetto di obblighi di legge che determinino termini più lunghi (es: obbligo civilistico di mantenere per 10 anni la documentazione delle corrispondenze avente rilevanza ai fini giuridici, commerciali, fiscali, necessità probatorie in relazione alla prescrizione, etc.).

In tutti i casi, i Dati Personali non possono essere utilizzati per scopi illeciti o incompatibili con i fini per i quali sono stati raccolti e registrati.

Rev.:	0	Codice:	LG
Data:	28/05/2018	Titolo:	Linee Guida Privacy
			Pagina 9 di 13

## 10. INFORMATIVE E CONSENSI DELL'INTERESSATO

Al momento della raccolta dei Dati Personali, all'Interessato deve essere data preventiva informativa circa il trattamento dei Dati Personali raccolti. In relazione a tali dati, all'Interessato deve altresì essere preventivamente chiesto il consenso qualora non ricorra uno dei seguenti casi previsti dall'articolo 6 del Regolamento:

- il trattamento riguardi dati raccolti e detenuti in base ad un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria;
- il trattamento sia necessario per l'esecuzione di obblighi derivanti da un contratto del quale è parte l'interessato o per l'acquisizione di informative precontrattuali attivate su richiesta di quest'ultimo, ovvero per l'adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento;
- il trattamento è necessario per la salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato o di un'altra persona fisica;
- il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;
- il trattamento riguardi dati provenienti da pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque;
- il trattamento riguardi dati contenuti nei curricula nel caso in cui questi siano inviati spontaneamente dagli interessati;
- il trattamento riguardi la comunicazione di dati tra società, enti o associazioni con società controllanti, controllate o collegate ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile ovvero con società sottoposte a comune controllo, nonché tra consorzi, reti di imprese e raggruppamenti e associazioni temporanei di imprese con i soggetti ad essi aderenti, per le finalità amministrativo contabili.

Per quanto concerne le categorie dei Clienti e dei Fornitori persone fisiche (es. artigiani, ingegneri, avvocati, etc.) o ditte individuali tali obblighi sono assolti per mezzo dell'adempimento delle attuali procedure contrattuali (che prevedono tali adempimenti, attraverso l'inserimento di apposite clausole contrattuali o disclaimer nella modulistica di riferimento).

Per quanto concerne il Personale, tali obblighi risultano assolti per mezzo delle vigenti procedure di assunzione. Per quanto concerne la categoria del personale, l'obbligo sarà adempiuto da parte del Titolare del Trattamento che fornirà la documentazione ad ogni assunto.

Pertanto, solo in casi di particolari trattamenti estemporanei (ovvero non istituzionalizzati) sarà necessario provvedere ad integrare l'informativa con specifiche informative brevi integrative di quanto già comunicato agli Interessati per mezzo dell'informativa istituzionale. In tali casi, il Titolare del Trattamento deve individuare all'interno delle strutture di riferimento gli Incaricati/persona autorizzate che per mansioni raccolgono Dati Personali per tali trattamenti estemporanei e mette loro a disposizione i modelli di informativa e, se del caso, di rilascio del consenso specifici per la sottoscrizione da parte dell'Interessato.

Qualora l'Incaricato/persona autorizzata avesse dubbi circa la possibilità di procedere a un trattamento dovrà rivolgersi al Titolare del Trattamento.

Rev.:	0	Codice:	LG
Data:	28/05/2018	Titolo:	Linee Guida Privacy
			Pagina 10 di 13

## 11. RACCOLTA E ARCHIVIAZIONE DI DATI PERSONALI

Le seguenti linee guida devono essere rispettate qualora, per esigenze o procedure operative aziendali, i Dati Personali degli interessati siano raccolti attraverso l'utilizzo di apposite schede.

La predisposizione delle schede dovrà considerare idonei spazi per contenere l'eventuale informativa e consenso, nonché indicare chiaramente i campi dedicati alle informazioni necessarie per le finalità del trattamento rispetto a quelli non necessari.

La scheda potrà riportare i dati anagrafici dell'Interessato e le altre informazioni necessarie all'adempimento e gestione del rapporto in essere o addivenire con lo stesso. In caso di compilazione da parte dell'Incaricato/persona autorizzata, nella scheda potranno essere annotati solamente dati forniti direttamente dall'Interessato e/o dati raccolti da fonti pubbliche o conoscibili da chiunque (quali giornali, riviste, archivi pubblici – Camera di Commercio, ecc.).

L'Incaricato/persona autorizzata della raccolta dei dati non dovrà annotare alcun dato facente parte di categorie particolari di dati personali (ovvero: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale), né dati personali relativi a condanne penali e reati, salvo che la raccolta di tali dati sia strettamente necessaria per adempiere ad obblighi di legge o ad obblighi previsti da rapporti contrattuali in essere con l'Interessato stesso.

In ogni caso, sulla scheda dovrà essere riportata la fonte dei dati (esempio: Interessato stesso, o altro documento da cui sono stati evinti i dati) e dovranno essere annotate succinte informazioni circa la dazione dell'Informativa e del consenso nell'apposito spazio, ovvero nello spazio dedicato alle osservazioni o note.

Gli Incaricati/persone autorizzate addetti all'imputazione dei Dati raccolti tramite schede, all'atto dell'imputazione verificano che tra i dati raccolti vi siano informazioni adeguate, pertinenti e limitate a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati e, se del caso, evitano l'imputazione di tali informazioni. In caso di dubbio, gli Incaricati/persone autorizzate dovranno rivolgersi al Titolare del Trattamento.

Rev.:	0	Codice:	LG
Data:	28/05/2018	Titolo:	Linee Guida Privacy
			Pagina 11 di 13

## **12. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI PERSONALI**

I Dati Personali possono essere comunicati esclusivamente:

- ad Incaricati/persone autorizzate della Società che per mansioni possono trattare tali dati;
- a soggetti rispetto ai quali è previsto un obbligo normativo di comunicazione;
- a soggetti rispetto ai quali la comunicazione è necessaria per adempiere ad un obbligo contrattuale previsto da accordi di cui è parte l'Interessato;
- quando vi sia il consenso dell'Interessato o degli Interessati;
- quando la comunicazione avvenga tra società del gruppo ovvero in vigenza di rapporto di controllo o collegamento;
- quando la comunicazione sia necessaria ai fini dello svolgimento di investigazioni penali o per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria.

In ogni altro caso è vietata la comunicazione di Dati Personali. In ogni caso, è vietata qualsiasi forma di diffusione dei Dati Personali, salvo consenso scritto dell'Interessato. In caso di dubbio interpretativo, gli Incaricati/persone autorizzate possono rivolgersi al Titolare del Trattamento.

Rev.:	0	Codice:	LG
Data:	28/05/2018	Titolo:	Linee Guida Privacy
			Pagina 12 di 13

## 13. TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DI DATI PERSONALI

La Società ha il compito di individuare preventivamente i processi aziendali di trasferimento all'estero di dati personali e le aree aziendali che effettuino tali trasferimenti. Tale analisi ha l'obiettivo di individuare quali siano i Paesi, sia appartenenti all'U.E., sia extra-comunitari, verso i quali vengono trasferiti i dati personali.

Nel caso di trasferimenti di dati personali verso Paesi appartenenti all'U.E., non esistono specifiche limitazioni nel rispetto del principio comunitario della libera circolazione dei dati personali.

Gli Incaricati preposti al trasferimento all'estero dei dati devono predisporre e formalizzare, i modelli di informativa per le rispettive categorie di Interessati con l'indicazione dell'ambito territoriale e soggettivo delle forme di comunicazione.

Tali modelli dovranno essere messi a disposizione degli Incaricati che gestiscono i rapporti con gli Interessati e agli Incaricati preposti al trasferimento di tali dati.

Nel caso di Paesi non appartenenti all'U.E., in mancanza di una decisione, da parte della Commissione europea, di adeguatezza ai sensi dell'articolo 45, paragrafo 3, o di garanzie adeguate ai sensi dell'articolo 46 del Regolamento (UE) 2016/679, il trasferimento è consentito nei seguenti casi espressamente previsti dall'articolo 49 del Regolamento, tra i quali:

- a) l'Interessato ha manifestato il proprio consenso espresso o, se si tratta di dati sensibili, in forma scritta, dopo essere stato informato dei possibili rischi di siffatti trasferimenti per l'interessato, dovuti alla mancanza di una decisione di adeguatezza e di garanzie adeguate;
- b) è necessario per l'esecuzione di obblighi derivanti da un contratto del quale è parte l'Interessato o per adempiere, prima della conclusione del contratto, a specifiche richieste dell'Interessato, ovvero per la conclusione o per l'esecuzione di un contratto stipulato tra il titolare del trattamento e un'altra persona fisica o giuridica a favore dell'Interessato;
- c) è necessario per la salvaguardia di un interesse pubblico rilevante individuato con legge o con regolamento o, se il trasferimento riguarda categorie particolari di dati personali o dati relativi a condanne penali e reati;
- d) è necessario per la salvaguardia della vita o dell'incolumità fisica dell'interessato o di altre persone, qualora l'interessato si trovi nell'incapacità fisica o giuridica di prestare il proprio consenso;
- e) il trasferimento sia necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria;
- f) il trattamento concerne dati riguardanti persone giuridiche, enti o associazioni.

Gli Incaricati del trattamento possono effettuare operazioni di trasferimento di Dati Personali all'estero nell'ambito dei processi di programmazione delle attività del personale. Tale situazione riguarda in particolare il personale, i cui dati possono essere comunicati all'estero in relazione alle prestazioni rese a soggetti stranieri, che prevedono attività di assistenza presso il Paese di origine. Per tali attività, infatti, i dati anagrafici del personale possono essere comunicati ad Enti Governativi per visti ed autorizzazioni, alle stesse controparti, nonché a fornitori di servizi in loco per garantire vitto, alloggio e trasporti.

I dati personali trasferiti tramite supporto (CD Rom, PC portatile, ecc.) devono essere protetti in modo da garantirne l'accesso al solo personale autorizzato (password o cifratura dei documenti). I PC che contengono Dati Personali dovranno essere protetti da password di accesso all'elaboratore o sistemi di autenticazione forte (token, smart card, ecc.).

Il Titolare del Trattamento ha il compito di vigilare sulla corretta applicazione della presente procedura.

In caso di necessità il Titolare del Trattamento metterà a disposizione di chi ne abbia interesse i pro-forma di tali clausole.

Rev.:	0	Codice:	LG
Data:	28/05/2018	Titolo:	Linee Guida Privacy
			Pagina 13 di 13