



## AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI

AI SENSI DELL'ART. 2 QUATERDECIES DEL D.LGS 196/2003 NOVELLATO DAL D.LGS 101/2018

### MANSIONI ED ISTRUZIONI

L'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Busto Arsizio (Italia), nella persona del Presidente e legale rappresentante pro tempore, con sede legale in Via Libia, 2 - 21052 Busto Arsizio (VA) – P.IVA 03594640124 – C.F. 90035370122 nella persona del suo Presidente, E-mail [ordine.pec@odcebusto.it](mailto:ordine.pec@odcebusto.it), in qualità di Titolare del trattamento dati, visto l'art. 2 quaterdecies del D.lgs 196/2003 novellato dal D.lgs 101/2018 e gli articoli 4 n. 10, art. 28 n. 3 lett b ed il considerando 29 del GDPR (Regolamento Europeo 2016/679), considerato che, il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al presente regolamento., con la presente

### DESIGNA

#### I MEMBRI GESTORI PRATICHE OCC

#### COME SOGGETTI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI

#### Cosa sono i dati personali

*“Il nuovo regolamento intende come dato personale qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile, si considera identificabile la persona che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale”.*

Le persone fisiche possono essere associate ad **identificativi on line** prodotti dai dispositivi, dalle applicazioni, dagli strumenti e dai protocolli utilizzati, quali gli **indirizzi IP**, marcatori temporanei (**cookies**), o identificativi di altro tipo, come i **tag di identificazione a radiofrequenza**. Tali identificativi possono lasciare tracce che, in particolare, se combinate con identificativi univoci e altre informazioni ricevute dai server, possono essere utilizzate per creare profili delle persone e identificarle.

#### 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 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. In particolare:

- **dati genetici** dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione;
- **dati biometrici** dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici;
- **dati relativi alla salute** dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute;

#### I dati giudiziari

I dati personali che rivelano l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (quali, *ad es.*, i provvedimenti penali di condanna definitiva, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione).

#### Cosa è il trattamento dei dati personali

Il GDPR definisce trattamento dei dati personali “qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati”.



E' quindi indifferente che le operazioni vengano svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici, o comunque automatizzati, per cui anche i trattamenti effettuati su supporto cartaceo sono assoggettati al regolamento.

## **Mansionario relativo al trattamento dei dati**

### **a) Istruzioni operative generali**

Gli incaricati devono effettuare le operazioni di trattamento, che gli vengono affidate, nel rispetto delle disposizioni di legge, verificando in particolare che ai soggetti interessati sia stata data l'informativa pertinente allo specifico trattamento effettuato, che la stessa sia completa in tutte le sue parti e redatta ai sensi dell'art.13 del GDPR.

Nell'ambito della prescrizione generale, gli incaricati, coerentemente con quanto previsto dall'art. 5 del GDPR, devono trattare i dati secondo **liceità, correttezza e trasparenza**, accedendo esclusivamente alle banche dati e ai dati personali **necessari e pertinenti** allo svolgimento dei compiti che gli sono stati affidati e solo per scopi determinati e legittimi (cosiddetto principio della minimizzazione dei dati).

Gli incaricati sono tenuti inoltre a partecipare a tutte le iniziative formative in materia di trattamento dei dati proposte dal Titolare del trattamento.

Gli incaricati, inoltre, nell'eseguire le operazioni di trattamento devono rispettare le istruzioni di seguito specificate.

- **obbligo di riservatezza e segretezza:** Gli incaricati del trattamento devono mantenere l'assoluta segretezza sulle informazioni di cui venga a conoscenza nel corso delle operazioni del trattamento e deve evitare qualunque diffusione delle informazioni stesse. Si ricorda che l'eventuale violazione dell'obbligo ivi considerato può comportare l'applicazione di sanzioni di natura disciplinare ed una responsabilità civile e penale, secondo quanto previsto dal Regolamento;

**Cautele da seguire per la corretta comunicazione di dati a soggetti terzi o comunque con strumenti impersonali o che non consentono un controllo effettivo dell'identità del chiamante:**

- **controllo dell'identità del richiedente:** nel caso di richieste di comunicazione di dati (presentate per telefono o per fax) occorre verificare l'identità del soggetto richiedente, ad esempio formulando una serie di quesiti; in altri casi, può essere utile comunicare all'interessato un codice personale identificativo, da comunicare al personale per ogni comunicazione impersonale (ad esempio a mezzo telefonico);

- **verifica dell'esattezza dei dati comunicati:** nell'accogliere una richiesta di comunicazione di dati personali, da parte dell'interessato ovvero di un terzo a ciò delegato, occorre fare attenzione all'esattezza del dato che viene comunicato, in particolare quando la richiesta viene soddisfatta telefonicamente o attraverso trascrizione da parte dell'operatore, di quanto visualizzato sul monitor.

## **Istruzioni per l'uso degli strumenti del trattamento**

### **Telefono.**

Non fornire dati e informazioni per telefono qualora non si abbia la certezza assoluta sull'identità del destinatario e che tale destinatario sia autorizzato. Qualora sia necessario, **accertarsi dell'identità** del diretto interessato prima di fornire informazioni circa i dati personali o il trattamento effettuato.

Nel caso di richieste di informazioni da parte di organi di amministrazioni pubbliche, o di autorità giudiziarie, può essere necessario, a seconda della natura dei dati richiesti, procedere nel seguente modo:

- chiedere l'identità del chiamante e la motivazione della richiesta;
- richiedere il numero di telefono da cui l'interlocutore sta effettuando la chiamata;
- verificare che il numero di telefono dichiarato corrisponda effettivamente a quello del chiamante (ad esempio caserma dei carabinieri, servizi pubblici e di PS, ...);
- procedere immediatamente a richiamare la persona che ha richiesto le informazioni, con ciò accertandosi della identità dichiarata in precedenza.

### **Scanner.**

I soggetti che provvedano all'acquisizione in formato digitale della documentazione cartacea (utilizzando ad esempio uno scanner) devono verificare che l'operazione avvenga correttamente e che il contenuto del documento oggetto di scansione sia correttamente leggibile; qualora vi siano errori di acquisizione ovvero si verificano anomalie di processo, occorrerà procedere alla ripetizione delle operazioni;

### **Distruzione delle copie cartacee.**

Coloro che sono preposti alla duplicazione di documentazione (con stampanti o fotocopiatrici o altre periferiche), ovvero alla sostituzione della documentazione cartacea con registrazione ottica devono procedere alla distruzione controllata dei supporti cartacei non più occorrenti ovvero che presentino una forma non corretta. Occorre evitare di gettare la documentazione nel cestino della carta straccia senza aver previamente provveduto a rendere inintelligibile il contenuto: si potranno utilizzare apparati distruggi documenti o altri sistemi atti a ciò;



## b) Ambito del trattamento consentito

Gli incaricati devono gestire i seguenti archivi e trattamenti:

| Trattamenti  | Natura dei dati   | Archivi                            | Finalità  |
|--|---|------------------------------------|---|
| Raccolta, registrazione, gestione, consultazione, archiviazione e cancellazione dei dati e delle informazioni utili alla gestione dell'incarico affidato | <input checked="" type="checkbox"/> Comuni<br><input type="checkbox"/> Genetici<br><input type="checkbox"/> Biometrici<br><input checked="" type="checkbox"/> Particolari<br><input checked="" type="checkbox"/> Giudiziari | Banca dati Utenti<br>OCC (Clienti) | Gestione pratica<br>assegnata dall'Organismo<br>OCC |

Ad integrazione di quanto sopra, le parti concordano quanto segue:

- Gli incaricati alla gestione della pratica e quindi del trattamento **non possono avvalersi** di un altro responsabile senza previa autorizzazione scritta, specifica, o generale del Titolare del trattamento. Nel caso di autorizzazione scritta generale, gli incaricati del trattamento informano il Titolare del trattamento di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione degli altri responsabili del trattamento, dando così l'opportunità al Titolare di opporsi a tali modifiche;
- Il trattamento sarà svolto per il tempo richiesto dalla gestione della pratica.

I dati trattati, necessari per lo svolgimento dell'incarico, sono custoditi negli archivi, posti negli armadi degli uffici preposti. Tali archivi sono ad accesso selezionato, per cui è consentito l'accesso nei limiti in cui ciò sia strettamente necessario per prelevare e riporre i documenti necessari per lo svolgimento delle attività lavorative.

## c) Uso dei telefoni cellulari e dei personal computer portatili se forniti

Ogni incaricato al trattamento che riceve tali strumenti si impegna, dietro di firma di apposito modulo e oltre a quanto sopra indicato, a:

- utilizzare i mezzi esclusivamente per scopi professionali;
- proteggere il contenuto tramite l'utilizzo rispettivamente del codice PIN (cellulari) e della Password (computer portatili) e a modificarle regolarmente secondo quanto indicato dal Titolare;
- proteggere da furto, perdita, danneggiamento e, in ogni caso segnalare al Titolare del trattamento il furto, la perdita o il danneggiamento dei mezzi resi disponibili dall'Ordine. È vietato lasciare gli strumenti in luoghi incustoditi (es. bagagliaio auto in caso di sosta).

L'Ordine si riserva la facoltà di disabilitarne l'utilizzo dei mezzi resi disponibili. Tali mezzi, infatti, sono strumenti messi a disposizione dell'incaricato al fine di consentirgli lo svolgimento della propria attività ma, come tutti gli strumenti di lavoro, essi rimangono nella completa e totale disponibilità dell'Ordine.

Alla cessazione del rapporto di lavoro gli strumenti vanno riconsegnati al Titolare del trattamento. Gli eventuali dati personali dell'incaricato al trattamento non connessi alla attività lavorativa vanno cancellati.

E' facoltà della società effettuare controlli che siano conformi ai principi di necessità, pertinenza e non eccedenza del trattamento, sui dispositivi dati in dotazione nel pieno rispetto della normativa privacy vigente.

## d) Uso delle chiavi e dei badge se forniti

Ogni incaricato al trattamento che riceve tali strumenti impegna, a proteggerli da furto, perdita, danneggiamento e, in ogni caso segnalare al Titolare del trattamento il furto, la perdita o il danneggiamento. È vietato lasciarli in luoghi incustoditi.

L'Ordine si riserva la facoltà di disabilitarne l'utilizzo e/o ritirare i mezzi resi disponibili. Tali mezzi, infatti, sono strumenti messi a disposizione dell'incaricato al fine di consentirgli lo svolgimento della propria attività ma, come tutti gli strumenti di lavoro, essi rimangono nella completa e totale disponibilità dell'Ordine.

Alla cessazione del rapporto di lavoro gli strumenti vanno riconsegnati al Titolare del trattamento responsabile badge,

## e) Utilizzo dei byod (Bring your own device – porta il tuo dispositivo) se permessi

Qualora un incaricato sia stato espressamente autorizzato dall'ordine all'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività lavorative, premesso che la società è "Titolare del trattamento" relativamente ai dati che sono trattati per suo conto da parte dell'incaricato al trattamento, occorre che si uniformi alle sottostanti prescrizioni, pena l'applicazione di sanzioni.

- a) i dati trattati devono risiedere solo sulle infrastrutture informatiche e quindi non è consentito scaricare i dati/file/archivi sui dispositivi personali;
- b) i dati personali degli interessati non devono essere trattati per scopi differenti da quelli per cui sono stati originariamente raccolti e devono essere utilizzati solo per il tempo necessario;



- c) deve essere assolutamente evitata la disseminazione indistinta (ad esempio su più dispositivi) dei dati personali oggetto di trattamento tramite BYOD;
  - d) l'accesso ai dispositivi deve essere regolamentato da apposite credenziali (es: password o PIN);
  - e) qualora il dispositivo personale che contiene dati del Titolare del trattamento, fosse perso, smarrito, rubato, fosse oggetto di un accesso improprio o comunque ci sono elementi per immaginare/sospettare che i dati contenuti possano essere, sia pure temporaneamente, resi accessibili a terze parti, l'incaricato deve informare immediatamente il Titolare del trattamento affinché possa essere valutata la problematica e prese, se del caso le opportune misure. La comunicazione deve essere immediata e non possono esser accettati ritardi;
  - f) nel caso in cui il dispositivo mobile del lavoratore sia venduto, ceduto, trasferito, il contenuto deve essere cancellato/anonimizzato in modo irreversibile;
- per ogni azione di cui ai punti d), e), f) il supporto tecnico è disponibile a riguardo.

#### **f) Trattamenti senza strumenti elettronici**

Per quanto riguarda la eventuale documentazione cartacea, compresi i supporti non informatici contenenti la riproduzione di informazioni relative al trattamento di dati personali, gli atti e i documenti contenenti i dati devono essere conservati, dalle persone autorizzate al trattamento dei dati personali, per la durata del trattamento e successivamente riposti in archivi ad accesso controllato, al fine di escludere l'accesso, agli stessi, da parte di persone non incaricate al trattamento o, in mancanza chiudere a chiave l'ufficio nel quale si effettua il trattamento se gli archivi sono in esso contenuti.

Nel caso di trattamento di dati sensibili, di dati di minori o di dati giudiziari, gli atti e i documenti, contenenti i dati affidati alle persone autorizzate al trattamento, devono essere conservati in contenitori muniti di serratura, al fine di escludere l'acquisizione, degli stessi, da parte di persone non autorizzate del trattamento.

La cancellazione dei dati contenuti negli archivi cartacei deve avvenire secondo i tempi/criteri contenuti nel "Registro dei Trattamenti" e previa autorizzazione del Titolare del trattamento. Potranno essere richieste la verbalizzazione di tale atto. Quando è necessario distruggere i documenti contenenti dati personali, utilizzare gli appositi apparecchi "distruggi documenti"; in assenza di tali strumenti, i documenti devono essere sminuzzati in modo da non essere più ricomponibili; Le persone autorizzate al trattamento sono tenute a segnalare le eventuali necessità di dotazioni e arredi, in modo da poter adempiere a quanto prescritto

Gli incaricati si impegnano a:

- verificare che i documenti utilizzati siano sempre sotto il suo controllo e la sua custodia per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni relative al trattamento dei dati, al fine di garantire che i documenti non siano visti o trattati da persone non autorizzate;
- conservare i documenti, in caso di trasferimento degli stessi, in contenitori chiusi ed anonimi;
- effettuare le copie dei dati documenti cartacei solo se strettamente necessario ed in ogni caso trattarle con la stessa cura dei documenti originali, al termine del trattamento distruggere eventuali copie non utilizzate o comunque alterarle per impedirne la consultazione;
- controllare che i documenti, composti da numerose pagine o più raccoglitori, siano sempre completi, verificando che sia il numero dei fogli sia l'integrità del contenuto è conforme a quanto era presente all'atto del prelievo dal luogo sicuro;
- identificare un luogo sicuro di custodia che dia sufficienti garanzie di protezione da accessi non autorizzati. Ove si utilizzi un contenitore, un armadio o un raccoglitore chiuso a chiave, gli incaricati devono custodire le chiavi, ed accertarsi che non esistano duplicati abusivi delle stesse;
- utilizzare buste di sicurezza con chiusura auto sigillante, per la consegna di copie di documenti, se possibile eseguire la consegna personalmente al fine di ridurre al minimo la possibilità che, soggetti terzi non autorizzati, possano prendere visione del contenuto a addirittura fotocopiarlo all'insaputa del mittente e destinatario,
- non discutere, comunicare o trattare dati personali per telefono se non si è certi che il corrispondente sia un Incaricato, il cui profilo di autorizzazione sia tale da consentire l'acquisizione e il trattamento dei dati in oggetto. Questa precauzione diventa indispensabile se l'apparecchio è utilizzato in luogo pubblico o aperto al pubblico.
- non parlare mai ad alta voce, trattando dati personali, in presenza di terzi non autorizzati che potrebbero venire a conoscenza di dati personali in modo fortuito e accidentale.
- custodire le chiavi, se si utilizza un armadio e/o un contenitore con serratura, ed accertarsi che non esistano duplicati abusivi delle stesse.

#### **Gli incaricati dichiarano:**

- di essere a conoscenza degli obblighi derivanti da quanto di seguito riportato e da qualsiasi altro obbligo riportato nel suo incarico;
- di essere a conoscenza che in caso venissero riscontrate azioni illecite o il mancato rispetto delle istruzioni contenute nel presente documento, il Titolare del trattamento si riserva di provvedere ad azioni disciplinari nei suoi confronti



nel caso in cui gli possono essere imputate (in maniera lampante) le predette azioni illecite, sempre e comunque secondo le regole previste dalla normativa applicabile.

In ordine alla durata della nomina, si fa presente che la revoca della stessa avverrà con la risoluzione del rapporto di lavoro/collaborazione ovvero con il termine della gestione della pratica assegnata.

Gli incaricati con la firma della presente lettera accetta la nomina e conferma di aver preso conoscenza del presente accordo come parte integrante del contratto e di osservarne le disposizioni nello svolgimento delle proprie attività.

\_\_\_\_\_

Titolare del trattamento

Data, \_\_\_\_\_

Per accettazione \_\_\_\_\_