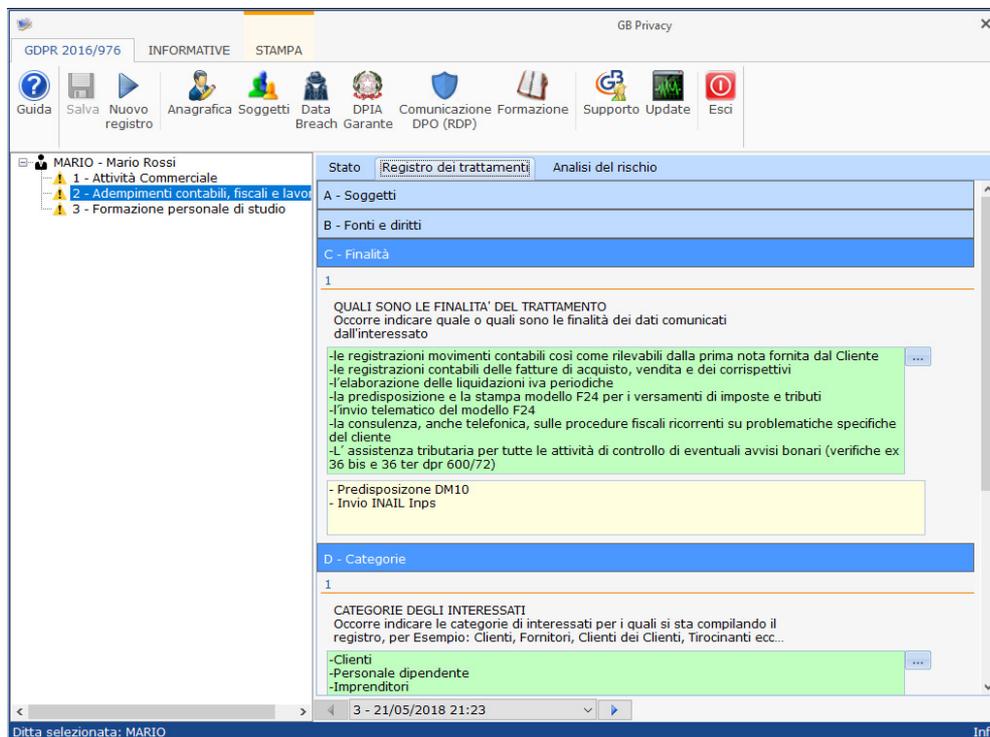


GUIDA PRIVACY GDPR 2016/679

N° doc. 35.539

GBsoftware S.p.A.

GUIDA APPLICAZIONE PRIVACY



N.B. I pulsanti "Anagrafica" "supporto" e "Update" sono visibili solamente per chi sta utilizzando il modulo privacy GB, poiché questi tasti sono disponibili già nella piattaforma Integrato GB.

TERMINOLOGIA:

Soggetto interessato. È tale qualsiasi persona fisica cittadino della UE che fornisca informazioni personali per poter utilizzare dei servizi di varia natura, dallo shopping on line al trattamento sanitario, dai social media alle amministrazioni pubbliche.

Accountability-Responsabilizzazione del titolare del trattamento. È la vera rivoluzione del nuovo GDPR ed è tale il principio per cui l'onere della prova della conformità del trattamento grava sui titolari. Il titolare del trattamento dati deve dimostrare di aver implementato un modello organizzativo e di sicurezza privacy. Modello di cui deve possedere e conservare documentazione apposita basata sul P.I.A. (Privacy Impact Assessment).

Titolare del trattamento (data controller). È tale un'azienda che opera entro i confini della UE, o al di fuori della UE ma che ha relazioni commerciali con i cittadini UE, e che acquisisce dati sensibili sui cittadini UE nel corso della propria attività.

Responsabile del trattamento (data processor). È un soggetto che si configura come contraente per un titolare del trattamento e che acquisisce dati sensibili su cittadini UE. Quello che prima era "incaricato", diventa ora "autorizzato". L'art. 29 in particolare parla di "data handler".

Data Protection Officer o DPO. Secondo l'art. 37 del GDPR deve essere sempre presente quando il trattamento è effettuato da un'autorità o da un ente pubblico, o quando ci sono le condizioni obbligatorie per la sua nomina, come per esempio quando l'attività principale del titolare o del Responsabile consiste effettivamente in operazioni di trattamento dei dati che richiedono il monitoraggio regolare e sistematico degli interessati su larga scala. Dovrà essere un soggetto dotato di esperienza e competenze specifiche e tenuto ad occuparsi specificamente dell'attuazione del Regolamento e a garantire la corretta applicazione della normativa all'interno della struttura e dell'organizzazione aziendale.

Dati personali. È tale "qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile". La definizione UE di ciò che costituisce "dati personali e privati" è sensibilmente estesa rispetto alla disciplina italiana previgente (e a quella di altri governi) ed include oltre alla documentazione finanziaria anche informazioni di natura genetica, culturale e sociale, indirizzo IP, cookie, identità culturale del cittadino UE.

Informativa. I contenuti dell'informativa sono elencati in modo tassativo negli articoli 13, paragrafo 1, e 14, paragrafo 1, del regolamento. Nel caso di dati personali non raccolti direttamente presso l'interessato (art. 14 del regolamento), l'informativa deve essere fornita entro un termine ragionevole che non può superare 1 mese dalla raccolta, oppure al momento della comunicazione (non della registrazione) dei dati a terzi o all'interessato (diversamente da quanto prevede attualmente l'art. 13, comma 4, del Codice della Privacy).

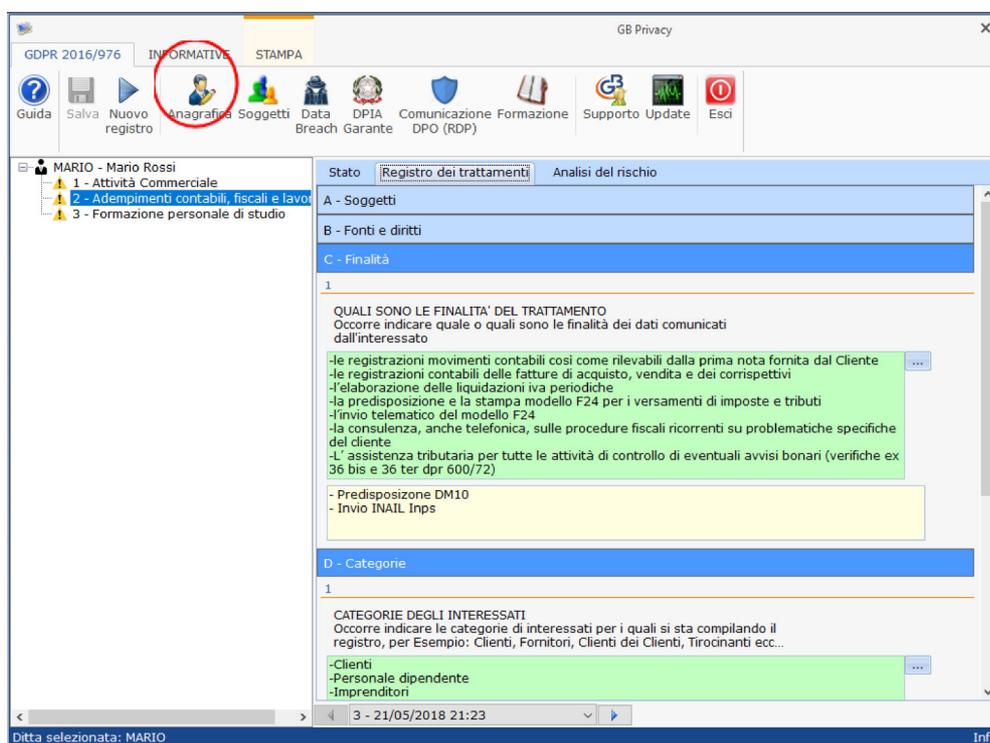
Registro delle Attività di Trattamento. È tale il documento (in parte ricalca il preesistente DPS, Documento Programmatico sulla Sicurezza) dove non solo il Titolare ma anche il Responsabile del trattamento possano rendicontare tutte le attività in materia di protezione e circolazione dei dati personali che li riguardano. La *ratio* è quella di dimostrare la conformità del del trattamento alle disposizioni del Regolamento. Il registro dei trattamenti è, quindi, strumentale al monitoraggio continuo dei trattamenti in essere all'interno di un'azienda o di un soggetto pubblico, ma è anche indispensabile per ogni valutazione e analisi del rischio (in ottica di accountability).

Inserimento Anagrafica

Dopo l'accesso occorre inserire le anagrafiche per le quali si vuole redigere il registro dei trattamenti,



semplicemente cliccando il tasto "anagrafica"



Si aprirà quindi la gestione anagrafiche, dove si avrà la possibilità di inserire cliccando su "nuovo" i dati delle ditte che desideriamo gestire.

N.B. Per il salvataggio dell'anagrafica, e di conseguenza essere subito operativi è sufficiente inserire solo i seguenti campi, Cod ditta Cod. Fisc. P.Iva Cognome o Rag. sociale e Nome.

Dopo l'inserimento è possibile chiudere con il tasto esci posto in alto a destra la gestione anagrafica per tornare in GB Privacy

Indice:

1.0 Selezione Ditta

2.0 Scheda Stato

- 2.1 Selezione tipologia registro
- 2.2 Inserimento descrizione
- 2.3 Selezione sedi
- 2.4 Allegati e Pianificazione Audit

3.0 Registro trattamenti

- 3.1 Soggetti
- 3.2 Fonti
- 3.3 Finalità
- 3.4 Categorie
- 3.5 Extra UE
- 3.6 Conservazione
- 3.7 Sicurezza

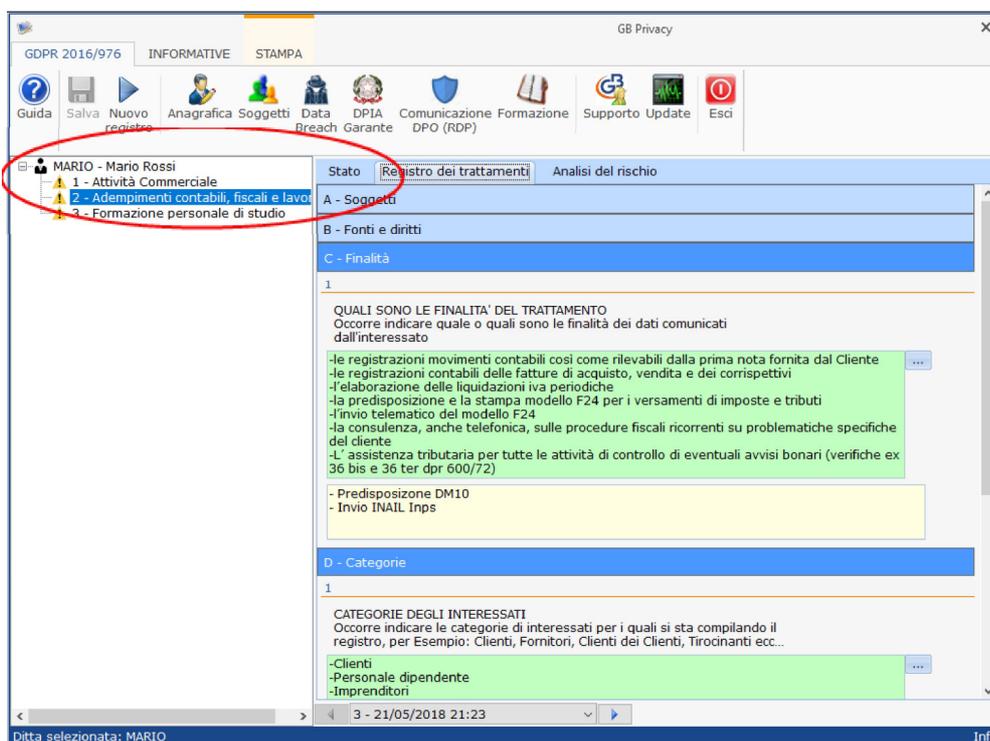
4.0 Analisi del rischio

- 4.1 Inserimento Asset
- 4.2 incaricato Asset
- 4.3 Categoria e Tipologia
- 4.4 Valori dell'asset
- 4.5 Rischio
- 4.6 Misure di Sicurezza

N.B. le voci presenti nelle tabelle sono a scopo illustrativo, selezionando altro potete inserire la descrizione effettiva delle vostre casistiche.

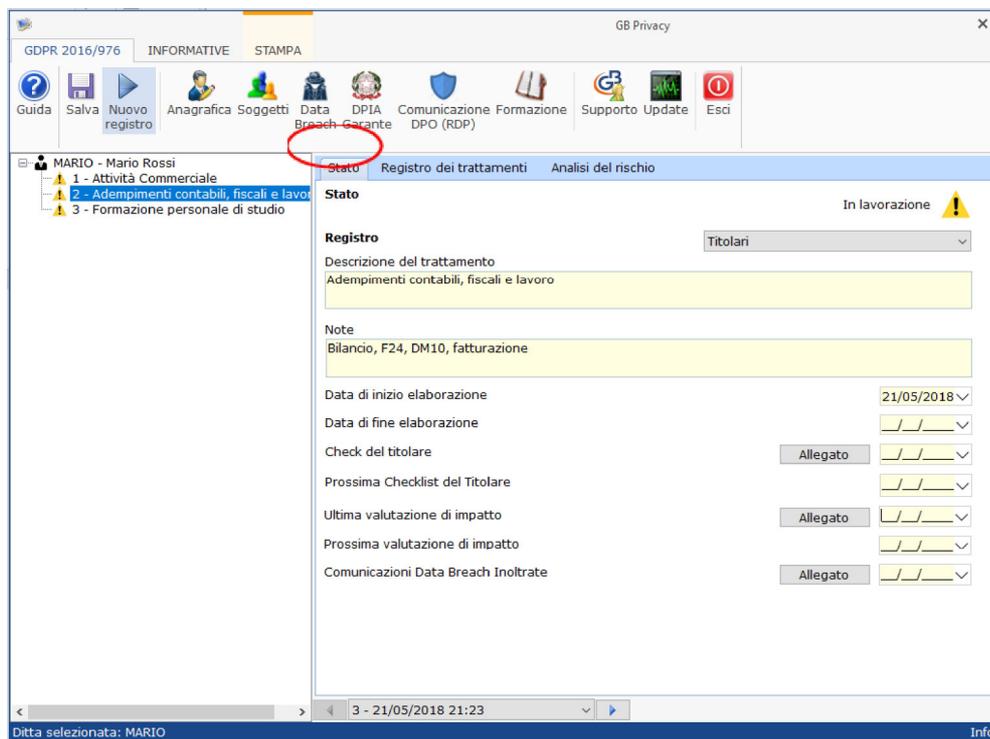
1.0) Selezione Ditta

Ora è possibile selezionare la ditta per la quale gestire l'inserimento dei dati, selezionando una da quelle disponibili nell'elenco ad albero posto sulla sinistra



N.B. Cliccando una in una qualsiasi ditta il software provvedere in automatico alla predisposizione del 1° registro.

2.0) Scheda Stato



Successivamente occorre compilare la scheda "stato", selezionando nel elenco

a discesa chi è il soggetto che sta inserendo i dati selezionando fra:

- Titolare
- Responsabile
- Rappresentante del titolare
- Rappresentante del responsabile

Per poi inserire il titolo del registro, come per esempio "Adempimenti contabili, fiscali e lavoro"

Inoltre è possibile anche inserire una nota per fornire una descrizione più esaustiva del trattamento dati

N.B. facendo doppio click  sull'icona dello stato è possibile aggiornare lo stato di avanzamento selezionando fra:

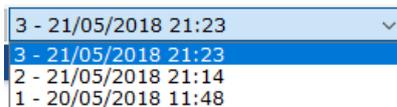
- Non eseguito
- In lavorazione
- Attivo
- Sospeso

Così da rendere subito dei registri dall'elenco ditte.

2.1 Sedi (disponibile a breve)

Se inserite in fase di inserimento in anagrafica, e poi possibile selezionarne anche la sede o le sedi nel seguente registro.

N.B. Anche se non è richiesto dal GDPR 2016/679 ogni salvataggio genera una storicizzazione così è possibile ripercorrere



| |
|----------------------|
| 3 - 21/05/2018 21:23 |
| 3 - 21/05/2018 21:23 |
| 2 - 21/05/2018 21:14 |
| 1 - 20/05/2018 11:48 |

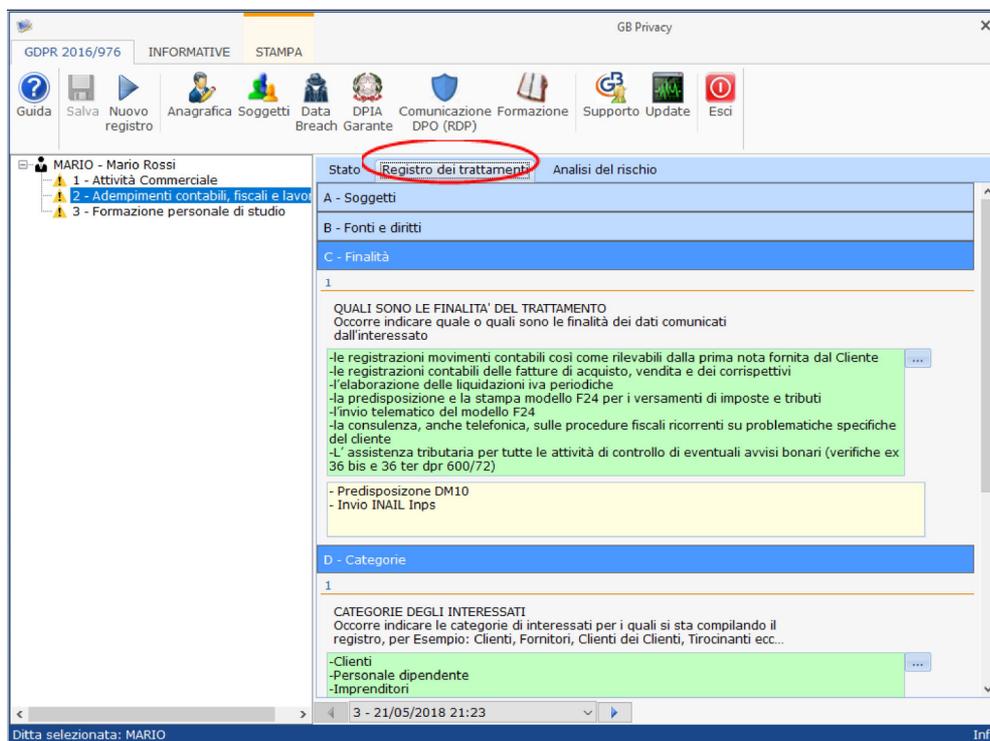
anche a distanza di tempo le differenti fasi di compilazione

2.2 Audit ed allegati

Per ogni registro è possibile inserire degli allegati e pianificare le date di Audit o prossima verifica, così da mantenere un promemoria.

| | | |
|-------------------------------------|---|---------------------------------------|
| Data di inizio elaborazione | | <input type="text" value="__/__/__"/> |
| Data di fine elaborazione | | <input type="text" value="__/__/__"/> |
| Check del titolare | <input type="button" value="Allegato"/> | <input type="text" value="__/__/__"/> |
| Prossima Checklist del Titolare | | <input type="text" value="__/__/__"/> |
| Ultima valutazione di impatto | <input type="button" value="Allegato"/> | <input type="text" value="__/__/__"/> |
| Prossima valutazione di impatto | | <input type="text" value="__/__/__"/> |
| Comunicazioni Data Breach Inoltrate | <input type="button" value="Allegato"/> | <input type="text" value="__/__/__"/> |

3.0 Registro dei trattamenti



Spostandosi in "registro dei trattamenti" è possibile ora iniziare la compilazione delle varie sezioni del registro strutturate secondo l'Art. 30 del GDPR 2016/679.

N.B. come di consuetudine le tabelle di colore verde aprono delle gestioni tabellari, con delle voci precaricate che potete inserire, ma qualora la vostra casistica è differente potete selezionare la voce "altro" (disponibile in ogni tabella, per attivare il campo testo per l'inserimento libero).

3.1 Soggetti

E' possibile inserire/selezionare i soggetti autorizzati e che ricoprono i differenti ruoli all'interno dell'organizzazione (titolare, co-titolare, responsabile, rappresentante del titolare, rappresentante del responsabile e se nominato il DPO)



N.B. a breve sarà rilasciata la funzione "soggetti" accessibile da questo  tasto che ti permetterà di allegare le relative nomine e autorizzazioni, per ogni soggetto.

3.2 Fonti e Diritti

Indicare come avviene la raccolta dei dati, così da poter determinare la tipologia di informativa necessaria da comunicare agli interessati o all'interessato.

Se si gestiscono dati di interessati minori e minori di 16 anni, e se i dati sensibili sono trattati con metodi decisionali automatizzati, Art. 22 (ed in caso descriverli) e se vi è un accordo con l'interessato qualora si gestiscano dati personali secondo Art.9 paragrafo 1.

N.B. come di consuetudine le tabelle di colore verde aprono delle gestioni tabellari, con delle voci precaricate che potete inserire, ma qualora la vostra casistica è differente potete selezionare la voce "altro" (disponibile in ogni tabella, per attivare il campo testo per l'inserimento libero).

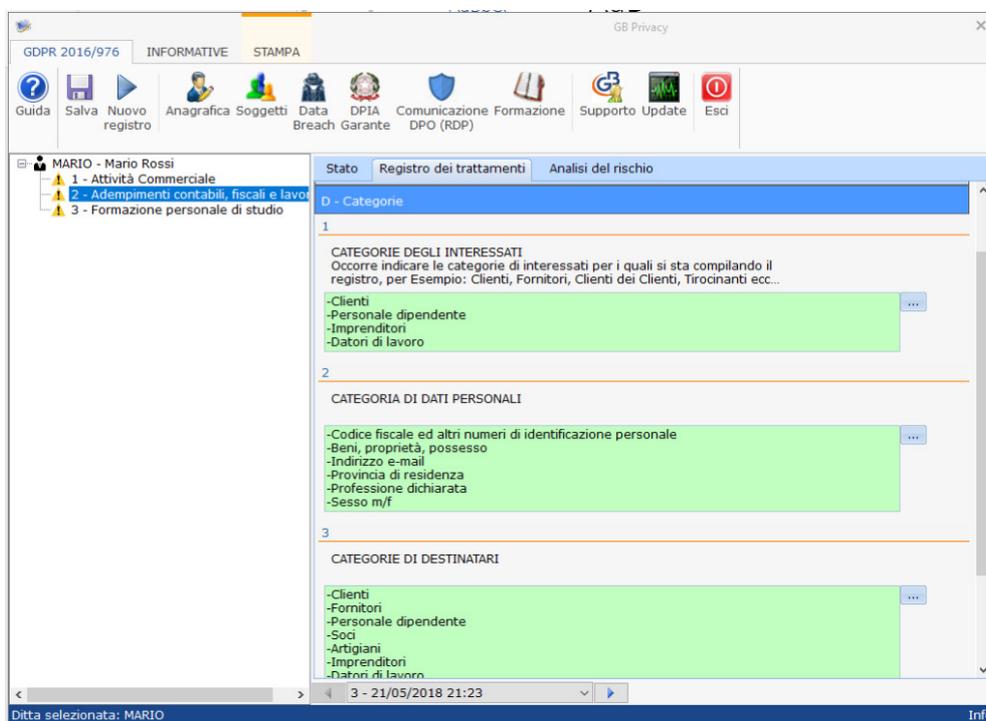
3.3 Finalità

Occorre inserire le finalità del trattamento dei dati.

N.B. come di consuetudine le tabelle di colore verde aprono delle gestioni tabellari, con delle voci precaricate che potete inserire, ma qualora la vostra casistica è differente potete selezionare la voce "altro" (disponibile in ogni tabella, per attivare il campo testo per l'inserimento libero.

3.4 Categorie

Indicare le categorie degli interessati, destinatari e i destinatari effettivi



N.B. come di consuetudine le tabelle di colore verde aprono delle gestioni tabellari, con delle voci precaricate che potete inserire, ma qualora la vostra casistica è differente potete selezionare la voce "altro" (disponibile in ogni tabella, per attivare il campo testo per l'inserimento libero.

3.5 Extra UE

Qualora il trattamento dei dati passi per paesi o organizzazioni Extra EU è possibile inserirle qui ed è possibile anche allegare i documenti per dimostrare la regolarità.

The screenshot shows the 'GB Privacy' application window. The left sidebar lists activities: 1 - Attività Commerciale, 2 - Adempimenti contabili, fiscali e lavoro, and 3 - Formazione personale di studio. The main area is titled 'Stato Registro dei trattamenti Analisi del rischio'. Under 'D - Categorie', the 'E - Extra UE' section is active, showing three questions:

1. CI SONO PAESI EXTRA UE VERSO CUI I DATI POSSONO ESSERE TRASFERITI? Ciccando su SI è possibile inserire i paesi. SI No
2. QUALE BASE VIENE ADOTTATA PER IL TRASFERIMENTO E' possibile inserire l'allegato della base adottata per il trasferimento presso i paesi EXTRA UE. (Green input field with a dropdown arrow)
3. CI SONO ORGANIZZAZIONI VERSO CUI I DATI POSSONO ESSERE TRASFERITI? Ciccando su SI è possibile inserire le organizzazioni. SI No
4. QUALE BASE VIENE ADOTTATA PER IL TRASFERIMENTO E' possibile inserire l'allegato della base adottata per il trasferimento presso i paesi EXTRA UE. (Green input field with a dropdown arrow)

Below these are sections for 'F - Conservazione' and 'G - Sicurezza'. The bottom status bar shows 'Ditta selezionata: MARIO' and a date '3 - 21/05/2018 21:23'.

N.B. come di consuetudine le tabelle di colore verde aprono delle gestioni tabellari, con delle voci precaricate che potete inserire, ma qualora la vostra casistica è differente potete selezionare la voce "altro" (disponibile in ogni tabella, per attivare il campo testo per l'inserimento libero).

3.6 Conservazione

E' possibile definire i tempi di conservazione dei dati.

The screenshot shows the 'GB Privacy' application window. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area is titled 'Stato Registro dei trattamenti Analisi del rischio'. Under 'D - Categorie', the 'F - Conservazione' section is active, showing one question:

1. I DATI SONO CONSERVATI PER UN PERIODO DI TEMPO LIMITATO? Ciccando NO, non vi sono limiti di tempo nella conservazione dei dati, quindi fino a revoce, ciccando su SI, potrai invece definire i limiti di conservazione. SI No

Below this is a green input field with a dropdown arrow and the text: '-I Suoi dati personali non verranno conservati per un periodo di tempo superiore a quello'. Below that are sections for 'G - Sicurezza'.

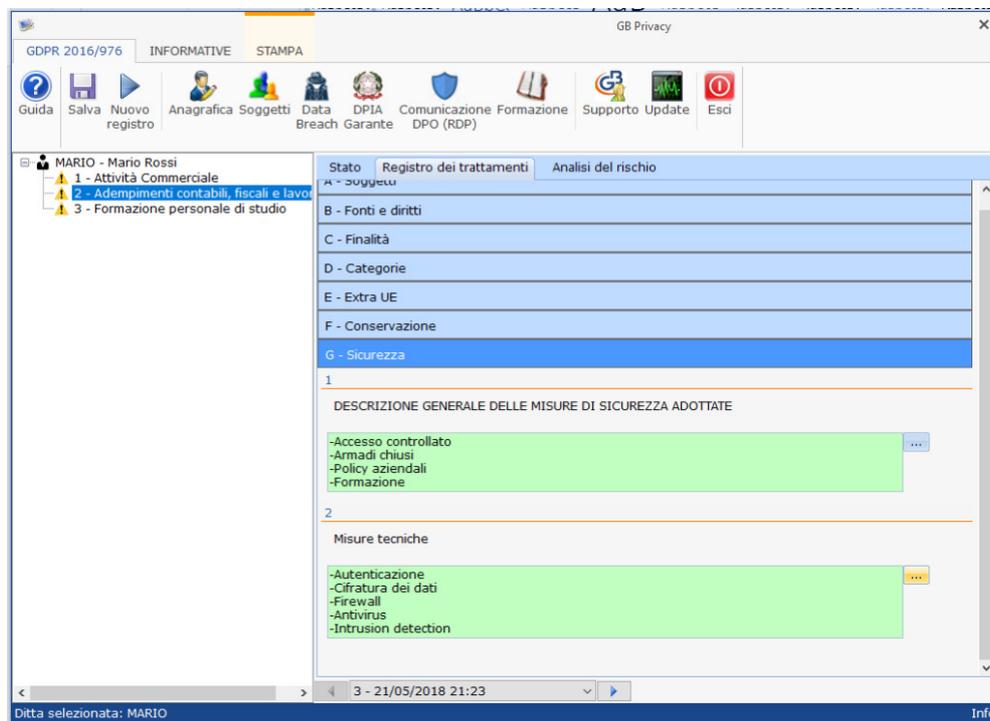
The bottom status bar shows 'Ditta selezionata: MARIO' and a date '3 - 21/05/2018 21:23'.

N.B. come di consuetudine le tabelle di colore verde aprono delle gestioni tabellari, con delle voci precaricate che potete inserire, ma qualora la vostra casistica è differente potete selezionare la voce "altro" (disponibile in ogni tabella, per attivare il campo testo per l'inserimento libero).

3.7 Sicurezza

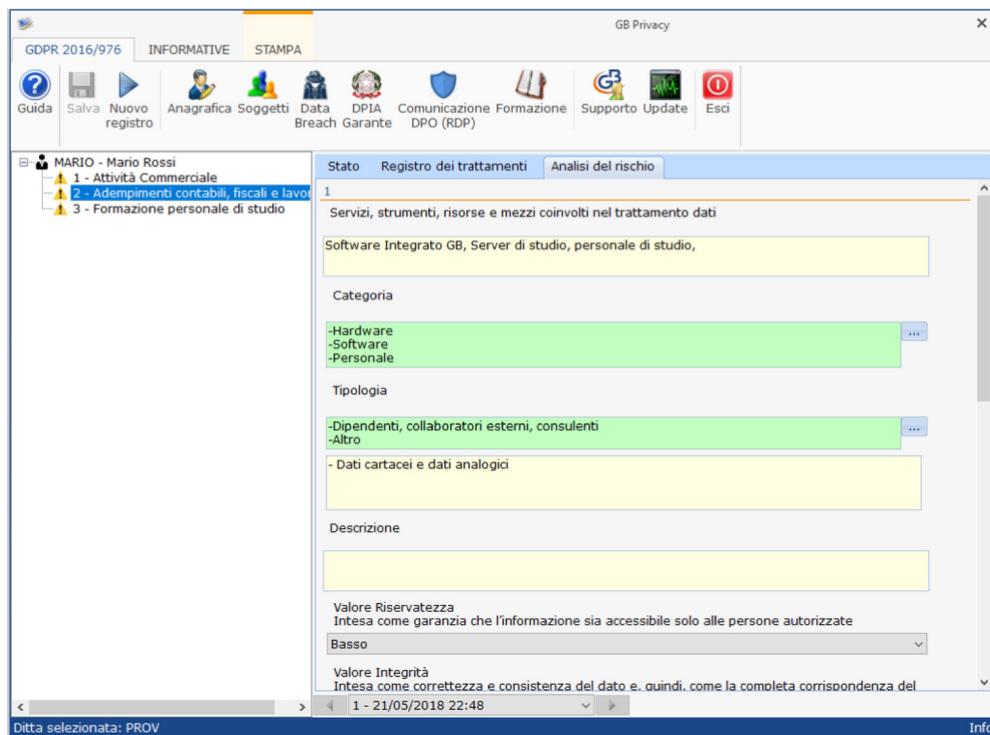
Qui invece si possono inserire le misure utilizzate in maniera schematica selezionando fra:

- Misure organizzative
- Misure tecniche



N.B. come di consuetudine le tabelle di colore verde aprono delle gestioni tabellari, con delle voci precaricate che potete inserire, ma qualora la vostra casistica è differente potete selezionare la voce "altro" (disponibile in ogni tabella, per attivare il campo testo per l'inserimento libero).

4.0 Analisi dei rischi



Passando in analisi rischi è possibile censire i servizi, strumenti, risorse e mezzi coinvolti nel trattamento dati,

ed inseguito selezionarne la loro categoria e tipologia.

Stabilirne il valore per valutare il rischio che viene calcolato su una base di

- basso
- medio
- alto
- altissimo

Si possono definire le minacce, le vulnerabilità e il possibile danno derivato dalla loro perdita.

Inoltre è possibile definire le contromisure e lo stato di attuazione delle stesse.

N.B. come di consuetudine le tabelle di colore verde aprono delle gestioni tabellari, con delle voci precaricate che potete inserire, ma qualora la vostra casistica è differente potete selezionare la voce "altro" (disponibile in ogni tabella, per attivare il campo testo per l'inserimento libero.

5.0 Mandato

Cliccando sul mandato è disponibile un file in formato word da compilare con alcuni dati come Polizza, % cassa per da utilizzare come lettera di incarico professionale.

6.0 Nomina

Al momento sono disponibili le nomine di DPO, rilasciato dal garante e la nomina del responsabile a seguire rilasceremo altri fac-simili di nomina

7.0 Informativa

E' possibile scaricare l'informativa 13 o 14 da consegnare all'interessato a seconda di come vengono reperiti i sui dati, che prossimamente saranno costruiti e già pronti in funzione dei dati inseriti nel registro dei trattamenti

8.0 Data Breach

In attesa del canale telematico che sta predisponendo il garante è possibile scaricare un file word che compilato nelle sue parti può essere inoltrato al garante in caso di violazione subita

9.0 DPIA garante

In caso di necessità di creare una DPIA, è possibile utilizzare il software messo a disposizione e opportunamente tradotto dal garante italiano

10.0 Comunicazione DPO

Qualora vengano nominato un DPO esterno è necessario effettuare la comunicazione al garante entro il 25 maggio mediante un canale telematico diretto opportunamente predisposto dal garante, dal seguente link:
<https://servizi.gpdp.it/comunicazione-rpd/>