



**OPEN Dot Com**  
Società dei Dottori Commercialisti



# **Modelli 730 e Privacy: alcuni utili accorgimenti per lo studio professionale**

**Relatrice**

**Dott.ssa Clara Folco – Studio Quality**

## LE PRINCIPALI FIGURE IN AMBITO PRIVACY



- **TITOLARE DEL TRATTAMENTO**
- **RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO**
- **AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO**

## TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Persona fisica o giuridica, autorità pubblica, servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, **determina le finalità e i mezzi del trattamento** di dati personali.

Il Titolare si configura nell'**organizzazione**, non in un individuo all'interno di essa (E.D.P.B. linee guida 07/2020) .

## TITOLARE DEL TRATTAMENTO

- Conoscere i trattamenti di dati effettuati nell'Organizzazione;
- valutare i **rischi** collegati alle attività di trattamento;
- Adottare **misure tecniche e organizzative** adeguate al rischio per garantire, sin dalla progettazione, la tutela dei diritti degli interessati;
- Fornire all'interessato le **informazioni** sul trattamento dei dati personali che lo riguardano;
- Fornire **istruzioni** a coloro che trattano i dati sotto la sua autorità (autorizzati al trattamento) o per suo conto (responsabili del trattamento).

# RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o qualsiasi altro organismo che **tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento.**

Viene nominato dal titolare o da altro responsabile del trattamento, previa autorizzazione scritta del titolare.

# RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Titolare del trattamento ricorre solamente a Responsabili del trattamento che presentano **garanzie sufficienti** per mettere in atto **misure tecniche ed organizzative adeguate** in modo da soddisfare i requisiti del Regolamento UE n. 2016/679 e garantire la tutela dei diritti dell'interessato

(art. 28 G.D.P.R.)



# **RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

**Presenza di un contratto o altro atto giuridico** riportante l'oggetto della prestazione, la durata, la natura e le finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti reciproci.



**Non ricorre ad altro responsabile del trattamento senza previa autorizzazione** scritta, specifica o generale, del Titolare.

## Obblighi del Responsabile del trattamento

Tratta i dati su **istruzione** documentata del Titolare

Garantisce la riservatezza dei dati

Permette che i trattamenti siano effettuati solo da **persone autorizzate**

Adotta **misure di sicurezza adeguate**



## Obblighi del Responsabile del trattamento

**Assiste** il Titolare in caso di richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato

**Comunica** tempestivamente al Titolare eventuali violazioni di dati personali

Mette a disposizione del Titolare le informazioni a dimostrazione del rispetto degli **obblighi normativi**, gestisce la documentazione nonché il Registro dei trattamenti (art. 30 G.D.P.R.)

## AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO

Il Titolare o il Responsabile del trattamento possono prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che **specifici compiti e funzioni** connessi al trattamento di dati personali **siano attribuiti a persone fisiche**, espressamente **designate** che **operano sotto la loro autorità**.

compie  
materialmente il  
**trattamento** dei dati  
personali

**non ha poteri  
decisionali**  
sulle finalità né sulle  
modalità del  
trattamento

**IL DIPENDENTE**  
che effettua il trattamento di dati  
personali va individuato quale  
**AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO**

Istruzioni e  
procedure

Importanza della  
**formazione** e  
sensibilizzazione



**informativa  
privacy**  
in quanto è un  
interessato al  
trattamento  
(art. 13 G.D.P.R.)

# Cosa si intende per trattamento di dati personali

«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. (art. 4 Regolamento UE 2016/679)

## A quali dati si applica la normativa privacy..

Qualsiasi informazione riguardante una **persona fisica** identificata o identificabile «**interessato al trattamento** (art. 4)»

**Identificabile:** **persona fisica** che può essere identificata, direttamente o indirettamente con particolare riferimento a un identificativo come il **nome**, **numero** di identificazione, **ubicazione**, identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua **identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale**.



## ..Categorie particolari di dati personali

Qualsiasi informazione riguardante una persona fisica che riveli l'origine raziale 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.



## **FORNIRE INFORMAZIONI ALL'INTERESSATO: INFORMATIVA AI FINI PRIVACY**

(artt. 13-14 G.D.P.R.)

**Sempre dovuta ogni qual volta vi sia trattamento di dati personali**

**Soddisfa i principi di trasparenza e di correttezza del trattamento**

**Chiarezza** delle informazioni fornite. Deve essere facilmente **accessibile** per l'interessato

**QUALI INFORMAZIONI  
FORNIRE  
ALL'INTERESSATO**  
(art. 13 G.D.P.R.)



Identità e dati di contatto del **titolare** e DPO ove previsto

**Finalità** del trattamento e **base giuridica**

I soggetti o le categorie ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza

Eventuale **trasferimento** dati a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale

Periodo di **conservazione** dei dati personali oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo

**Diritti** dell'interessato e modalità di esercizio

Natura obbligatoria o facoltativa del **conferimento** dei dati e conseguenze del rifiuto



## CONSENSO DA PARTE DELL'INTERESSATO

Qualsiasi manifestazione di volontà **libera, specifica, informata e inequivocabile** dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento

Rappresenta una delle basi giuridiche del trattamento di cui all'art 6 G.D.P.R.

# CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

**libero**  
**esplicito**  
**chiaro**  
**informato**  
**inequivocabile**  
**semplice**



**Non** esprime il consenso:  
il **silenzio**, l'inattività,  
la **preselezione** di caselle.  
Se il consenso è richiesto mediante  
mezzi elettronici, la richiesta deve  
essere chiara,  
concisa e neutrale

## REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO



**Mappatura dei trattamenti** di dati personali effettuati da parte del **Titolare** del trattamento e del **Responsabile** del trattamento;

Uno dei principali elementi di accountability, indispensabile per la corretta **pianificazione** del trattamento, valutazione e analisi del rischio  
(Art. 30 G.D.P.R.)

**Il Registro dei trattamenti  
deve contenere determinate  
informazioni  
(Art. 30 G.D.P.R.)**

**Nome e dati di contatto** del Titolare del trattamento, o del Responsabile del trattamento;

**Finalità** del trattamento;

**Liceità** del trattamento;

Categorie degli **interessati**;

Categorie dei **dati** personali;

Categorie dei **destinatari**;

Trasferimenti a **paesi terzi** o organizzazioni internazionali e misure adottate;

Tempi di **conservazione** dei dati;

**Misure di sicurezza** tecniche ed organizzative.





## **SICUREZZA DEI DATI**

Principio di accountability o  
responsabilizzazione.

Il Titolare del trattamento o il  
Responsabile deve adottare **misure  
di sicurezza tecniche ed  
organizzative idonee a prevenire**  
la perdita, la diffusione illecita,  
la modifica non consentita o  
l'accesso non autorizzato ai dati  
personali trattati.

**ACCESSO CONTROLLATO AGLI ARCHIVI:** prevenzione del rischio intrusione.

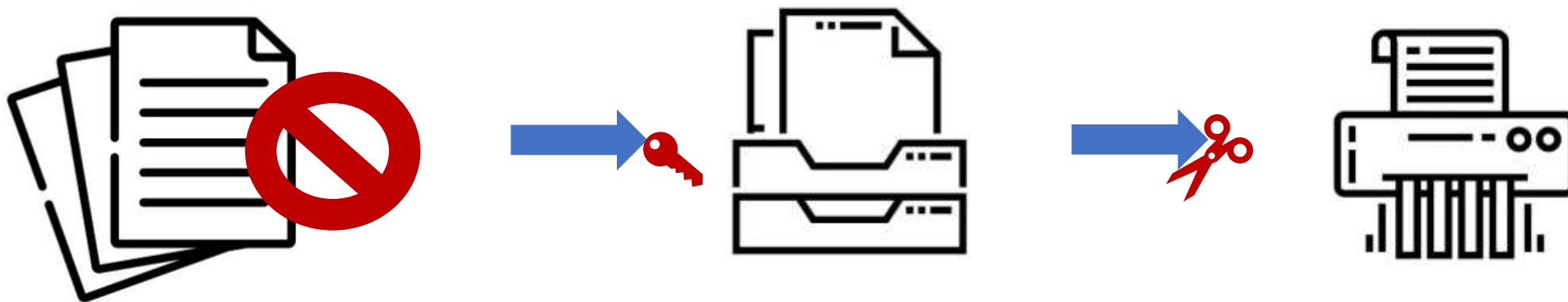
L'accesso alle informazioni deve avvenire sulla base del principio della **necessità di conoscere**.

La **riproduzione** dei documenti/dati da parte degli incaricati deve avvenire secondo le disposizioni impartite internamente.

La documentazione cartacea deve essere custodita in **locali idonei**, dotati di misure di protezione e sicurezza tali da consentire l'**accesso** alle sole persone autorizzate.

Utilizzo di strumenti per la distruzione dei documenti **(trita-documenti)** per evitare diffusione illegittima di dati.

## GESTIONE DEGLI ARCHIVI



Dati personali contenuti in documenti/cartelle/fascicoli devono essere accessibili solo ai **soggetti autorizzati** e **non a terzi estranei** all'organizzazione.



Alcune delle misure che il Titolare o il Responsabile del trattamento potranno adottare (Art. 32 G.D.P.R.):



- Pseudonimizzazione e cifratura dei dati
- Capacità di assicurare la continua **riservatezza, integrità, disponibilità** e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano dati personali
- Capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'**accesso** dei dati in caso di incidente fisico o tecnico
- Procedura per provare, verificare e valutare l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento

**Identificazione degli utenti** e gestione delle identità digitali (autorizzazioni degli autenticati);

Minimizzare l'utilizzo dei dati, ciascun profilo di autorizzazione deve essere configurato in modo da **limitare l'accesso ai soli dati necessari**;

Consigliata la verifica periodica dei profili autoritativi e degli utenti;



**Protezione degli strumenti elettronici** ed utilizzo di sistemi operativi aggiornati;

Adozione di procedure per la custodia delle **copie di sicurezza**, il ripristino dei dati e sistemi BACK-UP.

## UTILIZZO DELLE PASSWORD

Almeno 8 caratteri

Contenere **caratteri di almeno 4 diverse tipologie** tra:

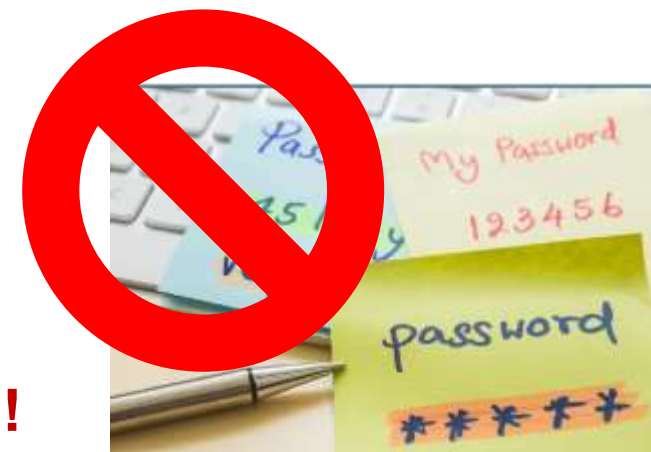
**LETTERE MAIUSCOLE**, lettere minuscole, num3r1, c@r@tt€ri sp€cial!

**Non riferimenti personali** (nome, cognome, data di nascita, ecc.) o nome utente (es. user name).

**Evitare parole da dizionario:** esistono software programmati per indovinare e rubare le password provando sistematicamente tutte le parole di uso comune, con questa accortezza si può rendere il loro funzionamento più complicato.

**Periodicamente cambiata** soprattutto per i profili importanti o usati spesso.

(Fonte: [Garante Privacy](#))



## UTILIZZO DELLE EMAIL

**Phishing** → tipologia di truffa telematica che ha l'obiettivo di **rubare informazioni** e dati personali. I dati carpiri possono poi essere utilizzati per fare acquisti a spese della vittima, prelevare denaro dal suo conto o addirittura per compiere attività illecite utilizzando il suo nome e le sue credenziali.



Le email di phishing sono curate nei dettagli: **chiunque può esserne vittima.**

Massima attenzione alle email in cui viene chiesto di **clicare** per aggiornare le informazioni del proprio account o per accedere e cambiare la **password** o per ottenere delle **vincite!**

## ...Consigli utili

- In generale, enti pubblici e aziende non richiedono informazioni personali attraverso email, sms, social media o chat
- Se si ricevono messaggi sospetti, è bene **non cliccare sui link** e non aprire gli allegati che potrebbero contenere virus o programmi trojan horse capaci di prendere il controllo del dispositivo
- Un semplice controllo del link consiste nel **passare il mouse sopra il link**: in molti casi si leggerà il vero nome del sito cui si verrà indirizzati
- Usare connessioni sicure
- Installare e tenere aggiornato un programma **antivirus** che protegga anche dal phishing