

LELLI SRL	MANUALE DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA	Rev. 3 del 26/06/2019
-----------	---	--------------------------

Codice	MP
Titolo	Manuale di protezione dei dati personali

Rev.	Data	Tipo di revisione	Approvato da
3	26/06/2019	Aggiornamento al REG. EU 2016/679	Direzione

LELLI SRL	MANUALE DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	Rev. 3 del 26/06/2019
-----------	---	--------------------------

INDICE

0	GENERALITÀ	3
0.1	OGGETTO E AMBITO D'APPLICAZIONE	3
0.2	DEFINIZIONI	3
1	POLITICA PER LA PRIVACY E CODICE DI CONDOTTA	5
1.1	POLITICA PER LA PRIVACY	5
1.2	ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI	5
2	SOGGETTI CHE EFFETTUANO IL TRATTAMENTO	9
2.1	TITOLARE	9
2.2	RESPONSABILE	Errore. Il segnalibro non è definito.
2.3	INCARICATI	9
3	SICUREZZA DEI DATI E DEI SISTEMI	9
3.1	MISURE DI SICUREZZA	9
3.2	MISURE DI SICUREZZA	10
3.2.1	SISTEMA DI AUTENTICAZIONE INFORMATICA	10
3.2.2	SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE	11
3.2.3	ALTRE MISURE DI SICUREZZA	11
3.2.4	SICUREZZA DEI DATI PERSONALI	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.2.5	PREVISIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI	12
3.2.6	TRATTAMENTI AFFIDATI ALL'ESTERNO	12
3.2.7	MISURE DI TUTELA E GARANZIA	13
3.2.8	TRATTAMENTI CARTACEI	13
4	ALLEGATI	14

LELLI SRL	MANUALE DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	Rev. 3 del 26/06/2019
-----------	---	--------------------------

0 GENERALITÀ

0.1 OGGETTO E AMBITO D'APPLICAZIONE

Il presente Manuale ha lo scopo di definire i criteri per assicurare la conformità della Società a quanto prescritto dal

*GDPR REG. EU 2016/679 e D.lgs. 10 agosto 101/2018
e documenti ufficiali correlati (Autorizzazioni, Provvedimenti e Pareri del Garante)*

e guidare l'organizzazione stessa ad una corretta disciplina pratica nella gestione dei dati personali in tutte le sedi aziendali.

Il presente Manuale descrive la condotta da tenere, l'organizzazione e le responsabilità in merito, la tipologia e l'ambito dei trattamenti effettuati, le istruzioni per gli incaricati e le misure di sicurezza in essere.

Il Manuale ha altresì lo scopo di rendere evidente ad organismi esterni, se necessario, quanto predisposto dalla Società ai sensi del nuovo GDPR.

0.2 DEFINIZIONI

Si riporta nel seguito la terminologia di maggiore uso in ordine alfabetico:

TERMINI GENERALI

"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 responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;

"dato personale", qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;

"dati particolari" (ex dati sensibili), i 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;

"diffusione", il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;

"incaricati", le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;

"interessato", la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali;

"responsabile", la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo che effettuano il trattamento di dati personali per conto del Titolare;

"titolare", la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli

LELLI SRL	MANUALE DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	Rev. 3 del 26/06/2019
-----------	---	--------------------------

strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;

"**trattamento**", 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;

TERMINI INFORMATICI

"**autenticazione informatica**", l'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità;

"**credenziali di autenticazione**", i dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica;

"**misure di sicurezza**", il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti;

"**parola chiave**", componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica;

"**profilo di autorizzazione**", l'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti;

"**sistema di autorizzazione**", l'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.

"**strumenti elettronici**", gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento.

1 POLITICA PER LA PRIVACY E CODICE DI CONDOTTA

1.1 POLITICA PER LA PRIVACY

La Società persegue una politica di rispetto della tutela dei dati personali, ritenendo che una gestione aziendale responsabile comprenda, oltre agli aspetti economici e qualitativi, anche gli aspetti sociali, di cui la Privacy costituisce parte non secondaria.

In questo senso, la Società, consapevole di tale valore, ha definito e sostiene il presente Manuale di Protezione dei dati personali che tutti sono tenuti ad adottare in termini di comportamento.

1.2 ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI

Le istruzioni descritte nel seguito valgono per tutto il personale; tra parentesi – per comodità di riferimento – compare l'articolo correlato della Legge.

Per alcune voci è riportato un esempio pratico di comportamento per il personale.

CATEGORIE DI INTERESSATI

Le categorie di interessati di cui la Società può trattare i dati sono le seguenti:

- ▶ **Soci, Personale:** sono i proprietari pro quota della Società e il personale dipendente, collaborante o aspirante tale;
- ▶ **Clienti:** sono i familiari del defunto o gli altri soggetti che si rivolgono alla Società per espletare il servizio funebre e/o le necrologie;
- ▶ **Defunti:** sono le persone i cui dati vengono conferiti alla Società dai clienti;
- ▶ **Fornitori:** sono le società o i singoli di cui la Società si avvale per espletare il servizio o per le necessità generali d'azienda.

Oltre a tali categorie, la società tratta i dati del C.I.F., contitolare del trattamento e consorzio di cui fa parte.

Gli interessati hanno diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che li riguardano, la loro origine, le finalità, le modalità, l'eventuale logica del trattamento e la loro eventuale comunicazione a terzi o diffusione.

Gli interessati hanno diritto di ottenere, inoltre, la modifica o la cancellazione dei dati e possono opporsi al trattamento tramite esplicita richiesta.

Il personale della Società riconosce agli interessati l'esercizio di tali diritti.

Articolo 13 GDPR - Informazioni da fornire qualora i dati personali siano raccolti presso l'interessato

1. In caso di raccolta presso l'interessato di dati che lo riguardano, il titolare del trattamento fornisce all'interessato, nel momento in cui i dati personali sono ottenuti, le seguenti informazioni:

- a) l'identità e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del suo rappresentante;
- b) i dati di contatto del responsabile della protezione dei dati, ove applicabile;
- c) le finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali nonché la base giuridica del trattamento;

LELLI SRL	MANUALE DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	Rev. 3 del 26/06/2019
-----------	---	--------------------------

d) qualora il trattamento si basi sull'articolo 6, paragrafo 1, lettera f), i legittimi interessi perseguiti dal titolare del trattamento o da terzi;

e) gli eventuali destinatari o le eventuali categorie di destinatari dei dati personali;

f) ove applicabile, l'intenzione del titolare del trattamento di trasferire dati personali a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale e l'esistenza o l'assenza di una decisione di adeguatezza della Commissione o, nel caso dei trasferimenti di cui all'articolo 46 o 47, o all'articolo 49, paragrafo 1, secondo comma, il riferimento alle garanzie appropriate o opportune e i mezzi per ottenere una copia di tali garanzie o il luogo dove sono state rese disponibili.

2. In aggiunta alle informazioni di cui al paragrafo 1, nel momento in cui i dati personali sono ottenuti, il titolare del trattamento fornisce all'interessato le seguenti ulteriori informazioni necessarie per garantire un trattamento corretto e trasparente:

a) il periodo di conservazione dei dati personali oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;

b) l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;

c) qualora il trattamento sia basato sull'articolo 6, paragrafo 1, lettera a), oppure sull'articolo 9, paragrafo 2, lettera a), l'esistenza del diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;

d) il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo;

e) se la comunicazione di dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure un requisito necessario per la conclusione di un contratto, e se l'interessato ha l'obbligo di fornire i dati personali nonché le possibili conseguenze della mancata comunicazione di tali dati;

f) l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.

3. Qualora il titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento fornisce all'interessato informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente di cui al paragrafo 2.

4. I paragrafi 1, 2 e 3 non si applicano se e nella misura in cui l'interessato dispone già delle informazioni.

Art. 15 GDPR -Diritto di accesso

L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle informazioni riguardanti il trattamento.

Art. 16 GDPR - Diritto di rettifica

L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo. Tenuto conto delle finalità del trattamento, l'interessato ha il diritto di ottenere l'integrazione dei dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa.

Art. 17 GDPR - Diritto alla cancellazione (diritto all'oblio)

L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo e il titolare del trattamento ha l'obbligo di cancellare senza ingiustificato ritardo i dati personali.

Art. 18 GDPR - Diritto di limitazione del trattamento

L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la limitazione del trattamento quando ricorre una delle seguenti ipotesi:

- a) l'interessato contesta l'esattezza dei dati personali, per il periodo necessario al titolare del trattamento per verificare l'esattezza di tali dati personali;
- b) il trattamento è illecito e l'interessato si oppone alla cancellazione dei dati personali e chiede invece che ne sia limitato l'utilizzo;
- c) benché il titolare del trattamento non ne abbia più bisogno ai fini del trattamento, i dati personali sono necessari all'interessato per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;
- d) l'interessato si è opposto al trattamento ai sensi dell'articolo 21, paragrafo 1, in attesa della verifica in merito all'eventuale prevalenza dei motivi legittimi del titolare del trattamento rispetto a quelli dell'interessato.

Art. 20 GDPR - Diritto alla portabilità dei dati

L'interessato ha il diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti a un titolare del trattamento e ha il diritto di trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento senza impedimenti da parte del titolare del trattamento cui li ha forniti.

Nell'esercitare i propri diritti relativamente alla portabilità dei dati a norma del paragrafo 1, l'interessato ha il diritto di ottenere la trasmissione diretta dei dati personali da un titolare del trattamento all'altro, se tecnicamente fattibile.

Art. 21 GDPR - Diritto di opposizione

L'interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettere e) o f), compresa la profilazione sulla base di tali disposizioni.

Art. 22 GDPR - Diritto di non essere sottoposto a processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione

L'interessato ha il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che lo riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulla sua persona.

Garanzie per i dati particolari

La Società può trattare dati particolari sia riguardo al personale, sia riguardo i defunti.

LELLI SRL	MANUALE DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	Rev. 3 del 26/06/2019
-----------	---	--------------------------

Per quanto riguarda il personale, la Società agisce solo sulla base della condizione di liceità data dal rapporto contrattuale dipendente/datore di lavoro, nonché in adempimento degli obblighi di legge, con la sola finalità di adempiere ai suddetti obblighi contrattuali o normativi.

Per quanto riguarda il trattamento dati del defunto, La Società agisce in applicazione dell'Art. 2-terdecies del D.lgs. 101/2018, volto alla tutela dei diritti riguardanti le persone decedute, effettua i trattamenti imposti al Titolare dalle obbligazioni contrattuali e normative nonché previo consenso del cliente.

Per il personale i dati particolari possono essere:

- ▶ lo stato di salute (quali dati o certificati relativi ad assenze per malattia, maternità, infortunio, dati relativi all'idoneità a determinati lavori od avviamenti obbligatori, dati sanitari da visite mediche ai sensi L. 81/08);
- ▶ l'adesione ad un sindacato (per l'assunzione di cariche sindacali e la richiesta di trattenuta per quote di associazione sindacale);
- ▶ l'adesione ad un partito politico (per richiesta di permessi o aspettativa per cariche pubbliche elettive);
- ▶ la fede religiosa (per la richiesta di fruizione, prevista dalla legge, di festività religiose).

Per i defunti i dati particolari possono essere:

- ▶ lo stato di salute, quali indicazioni di presenza di malattia infettiva;
- ▶ l'appartenenza religiosa, desumibile tramite l'uso o il mancato uso di simboli, icone, testi, immagini durante la cerimonia religiosa e/o le necrologie.

La raccolta del consenso al trattamento dei dati particolari avviene previa erogazione di appropriate informative:

- ▶ per il personale, nel caso di instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, tramite l'Informativa per dipendenti, senza richiesta di consenso
- ▶ per i defunti, nel caso di contratto con i clienti per il servizio funebre e/o le necrologie, tramite l'Informativa per i clienti con richiesta di consenso e di incarico al lavoro).

Nel caso dei defunti, quindi, il consenso risulta libero, espresso e documentato, previa erogazione e illustrazione dell'informativa ai suoi familiari o altri soggetti clienti.

Nel caso di svolgimento dell'attività di raccolta e trasferimento dati relativi alle necrologie, Lelli Srl può agire con due diverse modalità:

1. come agente autorizzato direttamente dalla SPEE (Società Pubblicitaria Editoriale), società che è legittima Titolare del trattamento, mentre Lelli Srl ne è Responsabile: l'impresa Lelli, quindi, segue le indicazioni espresse dal Titolare, tramite accesso al sito web da questi fornito, oltre alle indicazioni del presente documento;
2. come ditta consorziata CIF, dove è CIF ad essere l'agente autorizzato SPE e Responsabile del trattamento per le operazioni di trasferimento alla stessa SPE dei dati; mentre Lelli Srl, come le altre ditte consorziate, ne è legittimo Titolare e segue quindi le indicazioni del presente documento.

2 SOGGETTICHE EFFETTUANO IL TRATTAMENTO

2.1 TITOLARE

Titolare del trattamento la Società.

2.2 SOGGETTO DESIGNATO

La Società ha indicato quale soggetto designato ex art. 2-quaterdecies del D.lgs. 101/2018 il Sig. Niccolò Lelli.

La Società ha nominato responsabili del trattamento soggetti che svolgono le attività indicate al par. 3.2.6; per ciascuno di essi è stata effettuata una valutazione complessiva dell'esperienza, capacità ed affidabilità in ordine alle garanzie fornite di rispetto delle vigenti disposizioni in materia di Privacy

2.3 INCARICATI

Gli incaricati per il trattamento dei dati sono tutti gli impiegati della Società.

Essi operano sotto la supervisione del titolare, il quale provvede a conferire loro l'incarico tramite l'allegato Lettera di incarico al trattamento dei dati cartacei ed informatici.

Gli incaricati si attengono alle istruzioni impartite nel presente Manuale di protezione dei dati personali. L'ambito del trattamento loro consentito è indicato al paragrafo 3.2.2

3 SICUREZZA DEI DATI E DEI SISTEMI

3.1 MISURE DI SICUREZZA

Obblighi di sicurezza

La Società ha indicato nel presente documento le misure di protezione, custodia e controllo dei dati personali per ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Riesame

Il Titolare verifica annualmente il livello di applicazione, l'adeguatezza e l'efficacia della politica per la Privacy, del presente Manuale e delle correlate misure di sicurezza, onde valutare la necessità di cambiamenti.

Tale valutazione tiene conto, tra l'altro, di:

- ▶ cambiamenti legislativi o nuove interpretazioni pratiche;
- ▶ livello di competenze in merito del personale interno;
- ▶ stato delle misure minime di sicurezza, con particolare riguardo ai sistemi di autorizzazione e di autenticazione;
- ▶ stato della tecnologia e dei sistemi informativi interni;
- ▶ eventuali reclami, provvedimenti, richieste da parte degli interessati o di altri enti esterni;
- ▶ eventuali suggerimenti, richieste, osservazioni da parte del personale interno.

Contestualmente, il Titolare rivaluta anche:

LELLI SRL	MANUALE DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	Rev. 3 del 26/06/2019
-----------	---	--------------------------

- ▶ l'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati.

Il Titolare, in seguito a tale valutazione, trae le eventuali decisioni e provvede ad aggiornare il presente Manuale e l'incluso Documento Programmatico sulla Sicurezza, per quanto necessario.

3.2 MISURE DI SICUREZZA

Misure di sicurezza

La Società ha adottato apposite misure di sicurezza volte alla tutela della liceità dei trattamenti dei dati personali, come descritte nei paragrafi seguenti.

3.2.1 SISTEMA DI AUTENTICAZIONE INFORMATICA

La Società ha in uso Personal Computers per l'elaborazione delle informazioni.

I PC sono dotati del sistema operativo Microsoft Windows, del pacchetto Microsoft Office e del programma FENICE per espletare il servizio richiesto.

La Società autorizza il trattamento di dati personali con strumenti elettronici agli incaricati dotati delle credenziali di autenticazione, che consistono in:

- ▶ Nome utente e
- ▶ Parola chiave

e che sono univocamente correlate al singolo incaricato.

Il conferimento dell'incarico avviene, a cura del Titolare, tramite consegna della Lettera di incarico al trattamento dei dati cartacei ed informatici) a ciascun addetto.

Ciascuna persona ne è responsabile ed è tenuto a:

- ▶ modificare la parola chiave al primo utilizzo ed almeno ogni tre mesi;
- ▶ evitare di usare riferimenti facilmente conducibili alla persona;
- ▶ utilizzare per la parola chiave almeno otto caratteri;
- ▶ adottare le necessarie cautele per mantenerne la segretezza;
- ▶ non lasciare incustodita la propria postazione di lavoro durante il trattamento dei dati, ma proteggerla dall'accessibilità altrui tramite l'uso di salvaschermo;
- ▶ indicare esclusivamente al Titolare, in qualità di custode della copia delle credenziali, quale sia la parola corrente, tramite comunicazione in busta chiusa con il proprio nominativo.

È cura del Titolare custodire le credenziali di autenticazione in luogo sicuro.

È cura del Titolare disattivare le credenziali, salvo quelle necessarie per interventi tecnici sul sistema informativo, nei casi di:

- ▶ mancato utilizzo da oltre sei mesi;
- ▶ cambiamento di mansione dell'incaricato.

Nel caso di problematiche operative legate ad assenze di personale, il Titolare autorizza un altro addetto ad agire per conto dell'assente, consegnandogli copia delle sue credenziali. Non appena sia ripristinata la situazione ordinaria, il Titolare provvede a consegnare nuove credenziali, informando l'incaricato assente degli interventi effettuati in sua vece.

3.2.2 SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE

La Società non ha definito profili diversi d'autorizzazione informatica, data l'esiguità della struttura aziendale e del sistema informatico.

Annualmente, e comunque ad ogni necessità, il Titolare verifica la sussistenza delle condizioni per l'uso o meno di un sistema d'autorizzazione (vedere cap. 3.1 Riesame).

3.2.3 ALTRE MISURE DI SICUREZZA

La Società è dotata di sistema antivirus per la protezione del sistema informativo dal rischio d'intrusione e dall'azione di programmi indesiderati; è dotata, inoltre, di firewall.

Il sistema antivirus è aggiornato automaticamente e quotidianamente.

Il sistema operativo e i programmi gestionali sono aggiornati ogniqualvolta il produttore del software renda disponibili nuovi elementi volti a correggerne i difetti o a prevenirne la vulnerabilità.

I salvataggi sono effettuati settimanalmente a cura del Titolare, o di figura delegata, tramite copia dei dati su chiavetta USB.

Su tale unità è riportata una targhetta con la data di effettuazione della copia; il luogo di custodia è presso l'ufficio amministrazione, in armadio chiuso, o, in alternativa, presso il domicilio del Titolare.

3.2.4 SICUREZZA DEI DATI PERSONALI

Il presente paragrafo è redatto allo scopo di definire e indirizzare i criteri e le regole di sicurezza e di protezione sia dei dati personali, sia di quelli particolari trattati elettronicamente dalla Società, con riferimento al registro dei trattamenti.

I programmi gestionali in dotazione sono:

- ▶ applicativi di gestione ufficio (Microsoft Office) per le necessità amministrative;
- ▶ FENICE per la gestione del servizio funebre;
- ▶ EUROMORFEO per la gestione del servizio funebre
- ▶ Cifnecro per la gestione delle necrologie (programma di proprietà CIF);
- ▶ Programma SPEE per la gestione delle necrologie (programma di proprietà SPE).

3.2.4.1 ELENCO DEI TRATTAMENTI

I trattamenti di tipo elettronico e le relative finalità sono elencati nella tabella seguente:

LELLI SRL	MANUALE DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	Rev. 3 del 26/06/2019
-----------	---	--------------------------

N°	DESCRIZIONE TRATTAMENTO		STRUMENTI	INTERESSATI	TIPO DEL DATO	ENTE ESTERNO
	UFFICIO	FINALITÀ				
1	Direzione e Personale	Raccolta ordini e relativi dati	Applicativi Office	Clienti	Dati personali e dati particolari	Vedere 3.2.6
	Commerciale	Trasmissione dati a CIF	Telefax	Fornitori		
2	Amministrativo	Prima nota Contabilità Distribuzione paghe e stipendi	Cifnecro (con apposita password)	Defunti		
			Programma SPEE (con apposita password)			
	Allestimento servizi funebri	Fatturazione, pagamenti e incassi	FENICE			
	Acquisti e Magazzino					

3.2.4.2 DESCRIZIONE DEI CRITERI E MODALITÀ PER IL RIPRISTINO DEI DATI

Il ripristino dei dati è relativo alle banche dati informatiche di dati personali e sensibili.

Le prove per il controllo dell'efficacia del ripristino avvengono una volta ogni sei mesi, registrandone l'esito su apposito quaderno, a cura degli stessi soggetti responsabili del salvataggio (vedere par. 3.2.3)

Qualora le prove di ripristino siano affidate a soggetto esterno, è richiesta e conservata idonea documentazione che ne attesti il positivo esito.

3.2.5 PREVISIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

I criteri e le modalità di tali interventi – volti a creare e mantenere negli incaricati la competenza necessaria ai fini della protezione dei dati personali – sono espressi dal Titolare annualmente o secondo necessità.

La formazione sulla Privacy, quando occorrente, segue criteri di programmazione, valutazione delle necessità, registrazione delle attività.

3.2.6 TRATTAMENTI AFFIDATI ALL'ESTERNO

Nella tabella seguente sono indicati i trattamenti affidati all'esterno, di cui quelli relativi alla Gestione Paghe possono contenere dati particolari:

LELLI SRL	MANUALE DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	Rev. 3 del 26/06/2019
-----------	---	--------------------------

N°	ATTIVITÀ ESTERNALIZZATA	TRATTAMENTI ESTERNALIZZATI	INTERESSATI (si tratta dei soggetti cui si riferiscono i dati trattati)	ENTE ESTERNO	CRITERI PER L'ADOZIONE DELLE MISURE DI PROTEZIONE DATI
I	Amministrazione	Elaborazione bilancio	Soci/Clienti/ Fornitori	ABSEA SERVIZI SRL	Lettera di nomina
II	Contabilità	Elaborazioni contabili	Soci/Clienti/ Fornitori	Studio Santini Tosarelli Dottori Commercialisti	Lettera di nomina
III	Gestione paghe e stipendi	Gestione paghe e stipendi	Personale	BOLOGNA IMPRESE SRL	Lettera di nomina
IV	Gestione necrologie	Pubblicazione delle necrologie	Defunti	CIF	Lettera di nomina
V	Servizi funebri	Gestione dati defunto	Defunti	CIF	Lettera di nomina

Si indica inoltre che la Società affida ad enti pubblici, quali INPS, INAIL, i dati personali anche di tipo sensibile riguardo il proprio personale, come da obbligo di legge.

Gli enti esterni cui sono stati comunicati dati personali e/o particolari sono Responsabili del trattamento loro affidato, per cui la Società ha provveduto a definire formalmente tale nomina e il conseguente monitoraggio.

3.2.7 MISURE DI TUTELA E GARANZIA

Qualora la Società si avvalga di tecnici esterni per migliorare le misure di sicurezza adottate, essa richiede all'installatore verbale scritto che attesti la conformità dell'intervento.

3.2.8 TRATTAMENTI CARTACEI

Gli incaricati custodiscono e archiviano i documenti cartacei contenenti dati personali di varia natura necessari alle operazioni di trattamento in modo tale che l'accessibilità da parte di altro personale sia ridotta al minimo indispensabile, coerentemente al presente Manuale.

L'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati viene aggiornato con cadenza almeno annuale (vedere par. 3.1).

DATI PERSONALI

Premesso che nella Società gli atti e i documenti cartacei che contengono dati personali sono essenzialmente:

- ▶ Ordini di servizio e necrologie dei clienti, compresi dati anche particolari del defunto,
- ▶ Immagini, disegni e figure
- ▶ Preventivi di spesa,
- ▶ Ordini di acquisto verso fornitori,
- ▶ Bolle, fatture e altri documenti amministrativi,
- ▶ Buste-paga,

gli incaricati, oltre a quanto già precedentemente specificato, si attengono alle istruzioni di seguito riportate:

LELLI SRL	MANUALE DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	Rev. 3 del 26/06/2019
-----------	---	--------------------------

- ▶ prelevano dagli archivi solo i documenti necessari a svolgere l'attività di cui si stanno occupando;
- ▶ tutelano la Privacy dei dati personali che stanno trattando da terze persone non autorizzate;
- ▶ raccolgono ed archiviano tempestivamente negli appositi contenitori i documenti di lavoro relativi a pratiche completate;
- ▶ alla ricezione/spedizione di fax o duplicazione di fotocopie non lasciano documenti negli apparecchi;
- ▶ distruggono - e non gettano nei cestini - i documenti da eliminare contenenti dati personali; a tal fine La Società è provvista di distruggi documenti;
- ▶ non appoggiano, né lasciano incustoditi documenti con dati personali negli ambienti di transito o di uso generale, come per esempio sale d'attesa, corridoi e sale riunioni.

DATI PARTICOLARI

Per quanto riguarda gli atti e i documenti contenenti dati particolari, questi sono affidati agli incaricati in lista, i quali sono responsabili della loro diligente custodia e controllo.

In Società gli atti e i documenti cartacei che contengono dati particolari sono essenzialmente:

- ▶ Ordini di servizio, necrologie e simili con gli eventuali dati sensibili sul defunto, ivi comprese immagini del defunto recanti simboli, icone, testi, immagini religiose;
- ▶ Registro presenze del personale con l'eventuale stato di malattia.

Pur non essendovi alcun caso allo stato attuale, altri documenti che potrebbero contenere dati particolari sono immediatamente identificati e trattati come tali (es. eventuali trattenute sindacali su busta paga, eventuali richieste di ferie/permessi per motivi religiosi o politici, certificati sanitari o di infortunio).

Gli incaricati preposti al trattamento di tali atti e documenti si attengono, oltre a quanto scritto per i dati personali, a quanto sotto specificato:

- ▶ dopo il trattamento, restituiscono o ripongono tempestivamente i documenti in appositi armadi o cassettiere, custodendoli sotto chiave.
- ▶ non trasmettono i documenti a chicchessia, al di fuori dei soggetti incaricati.

L'accesso non autorizzato agli archivi contenenti dati sensibili viene contrastato mediante:

- ▶ locali dell'Ufficio chiusi con chiave al di fuori dell'orario di lavoro;
- ▶ uffici e armadi/cassettiere con chiave per i dati particolari.

Dopo l'orario di chiusura, nei locali dell'ufficio non è consentito l'ingresso, fatta eccezione per il Titolare.

4 ALLEGATI

1. Informativa per i clienti con richiesta di consenso e di incarico al lavoro
2. Informativa per i fornitori

3. Informativa per dipendenti con richiesta di consenso
4. Lettera di incarico al trattamento dei dati cartacei
5. Lettera di incarico al trattamento dei dati cartacei ed informatici (*comprensiva necrologie CIF e SPE*)
6. Lettera di nomina C.I.F. a Responsabile esterno per il trattamento dei dati.
7. Lettera di nomina altri soggetti a Responsabile esterno per il trattamento dei dati.
8. Registro dei Trattamenti dei dati personali.