




8 MARZO 2021

PROCEDURA GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI COME RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

STUDIO PAGANI PAYROLL S.R.L.
privacy@studiopagani.com



Sommario

1. Definizioni	2
2. Introduzione	3
3. Scopo	3
4. Ambito di applicazione e destinatari	3
5. Attuazione e piano di revisione	4
6. Normativa di riferimento.....	4
7. Principi di liceità del trattamento dei dati.....	4
8. Misure di sicurezza	5
9. Nomina di ulteriori responsabili del trattamento	5
10. Conservazione dei Dati	6
11. Diritti dell'interessato.....	6
12. Registro delle attività di trattamento.....	6
13. Comunicazioni dal Responsabile al Titolare	7
14. Formazione.....	7

Classificazione e Controllo del Documento

Questo documento è classificato come riservato

Prima dello smaltimento, conservare per ulteriori 3 anni da quando il modello / documento / record diventa obsoleto.

Per le modifiche a questo documento o registrazione, contattare il proprietario del documento.

Effective Date	Version	Description	Author	Approver (role)
05/06/2019	V1.0	Prima versione	Michele Pistoni (SDL)	Sabrina Pagani (Amministratore Unico)
18/05/2020	V2.0	Fine tuning	Michele Pistoni (SDL)	Sabrina Pagani (Amministratore Unico)
08/03/2021	V3.0	Revisione annuale	Michele Pistoni (SDL)	Sabrina Pagani (Amministratore Unico)

1. Definizioni

«**Archivio**»: qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico.

«**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 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.

«**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. Ai fini della presente Procedura per Trattamento si intendono le operazioni di cui sopra realizzate dallo Studio, attraverso propri dipendenti e collaboratori, in nome e per conto di ciascun cliente.

«**Titolare del trattamento**»: 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; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri. Ai fini della presente Procedura per Titolare del trattamento si intende il cliente per conto del quale lo Studio tratta dati personali e categorie particolari di dati personali dei relativi dipendenti e altri collaboratori.

«**Responsabile del trattamento**»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento. Ai fini della presente Procedura per Responsabile del trattamento si intende lo Studio.

«**Violazione dei dati personali**»: la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

«**Destinatario**»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica indagine conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati membri non sono considerate destinatari; il trattamento di tali dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento.

«**Terzo**»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che non sia l'interessato, il titolare del trattamento, il responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile.

«**Interessato**»: si considerano interessati tutti i soggetti identificati o identificabili i cui dati personali sono trattati dallo Studio nell'ambito delle attività oggetto del contratto stipulato con ciascun cliente. Ai fini della presente Procedura per Interessati si intendono i dipendenti e altri collaboratori dei clienti Titolari del trattamento i cui dati personali e categorie particolari di dati personali vengono trattati dallo Studio in qualità di Responsabile del trattamento.

2. Introduzione

Studio Pagani Payroll S.r.l. (in seguito lo “**Studio**”), è stato nominato Responsabile del trattamento ai sensi dell’art. 28 del Regolamento (UE) n. 679 del 27 aprile 2016 (in seguito il “**Regolamento Privacy**”) da ciascun cliente (in seguito il “**Cliente**” o il “**Titolare del trattamento**”) per compiere tutte le operazioni di trattamento necessarie a dare esecuzione al contratto con gli stessi stipulato (in seguito il “**Contratto**”). A tal fine, lo Studio è autorizzato a trattare, in nome e per conto di ciascun Cliente, i dati personali ed anche eventualmente le categorie particolari di dati personali e i dati giudiziari dei rispettivi dipendenti e altri collaboratori il cui trattamento sia necessario nell’esecuzione del Contratto.

Lo Studio è responsabile, sia nei confronti degli interessati che nei confronti del Cliente, della protezione delle informazioni e dei dati personali oggetto delle operazioni di trattamento di cui sopra e, ai sensi del Regolamento Privacy, è tenuto a garantire la sicurezza e la confidenzialità dei dati personali trattati.

Il Regolamento Privacy prevede che, al fine di proteggere i diritti e le libertà degli interessati e prevenire trattamenti in violazione del Regolamento Privacy, il Titolare del trattamento valuti i rischi inerenti al trattamento effettuato nell’ambito delle attività aziendali, sia direttamente che per conto di terzi, e attui misure organizzative e tecniche idonee a limitare tali rischi e ad assicurare un adeguato livello di sicurezza, inclusa la riservatezza, tenuto conto dello stato dell’arte e dei costi di attuazione rispetto ai rischi presenti nei trattamenti e alla natura dei dati personali da proteggere. In particolare, il Titolare del trattamento è tenuto a rispettare i seguenti principi:

- La **privacy by design** la quale richiede che il Titolare del trattamento, sia al momento di determinare i mezzi del trattamento sia all’atto del trattamento stesso, adotti misure tecniche e organizzative adeguate volte ad attuare in modo efficace i principi di protezione dei dati;
- La **privacy by default** la quale presuppone che il Titolare del trattamento metta in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire che siano trattati, per impostazione predefinita, solo i dati personali necessari per ogni specifica finalità di trattamento.

Lo Studio presta la massima cura e attenzione al tema della protezione dei dati personali e della tutela dei diritti e delle libertà delle persone fisiche, e a tal fine attua le misure tecniche e organizzative necessarie al fine di evitare trattamenti in violazione del Regolamento Privacy e delle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento.

3. Scopo

Lo scopo della presente Procedura è di assicurare che il trattamento dei dati personali all’interno dello Studio avvenga nel rispetto delle previsioni vigenti in tema di protezione dei dati, garantendo la protezione dei diritti e delle libertà degli interessati.

4. Ambito di applicazione e destinatari

La presente Procedura si applica con riferimento a tutte le informazioni e dati che lo Studio tratta in qualità di Responsabile del trattamento.

La presente Procedura si applica a tutti i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i fornitori, e ai soggetti facenti parte del vertice dello Studio, nonché a qualunque altro soggetto che sia incaricato del trattamento di dati personali per conto dello Studio (in seguito i “**Destinatari**”).

Nel caso in cui uno dei soggetti sopra elencati ponga in essere azioni in violazione del Regolamento Privacy, di altra normativa privacy applicabile o delle istruzioni impartite da ciascun Cliente attraverso il contratto di nomina dello Studio a Responsabile del trattamento (in seguito l’“**Accordo**”), lo Studio potrebbe essere soggetto a significative sanzioni contrattuali, penali o amministrative, anche pecuniarie, nonché incorrere in rilevanti danni reputazionali e di immagine.

Pertanto, il rispetto della presente Procedura è obbligatorio per tutti i soggetti coinvolti e la mancata conformità alle regole di comportamento previste dalla stessa potrà comportare provvedimenti disciplinari a carico dei dipendenti inadempienti ovvero la risoluzione dei contratti in essere con collaboratori e terze parti inadempienti, secondo le normative vigenti in materia.

Tutti i Destinatari della presente Procedura sono tenuti a riconoscere se stanno raccogliendo, elaborando, condividendo o utilizzando in qualsiasi modo dati personali. I Destinatari devono essere consapevoli dei requisiti generali previsti dalla presente Procedura e dei principi che governano il trattamento dei dati personali.

5. Attuazione e piano di revisione

La presente Procedura è immediatamente efficace e in vigore alla data della sua approvazione e tutti i responsabili aziendali dovranno assicurare che i dipendenti e collaboratori sottoposti alla loro supervisione e controllo siano a conoscenza dei contenuti previsti dalla stessa.

La presente Procedura potrà essere oggetto di aggiornamenti o revisioni in seguito a: (i) eventi di violazione di dati personali, (ii) modifiche organizzative interne allo Studio, (iii) pianificazione di nuove operazioni di trattamento che presentano rischi diversi o ulteriori, (iv) modifiche legislative, (v) pubblicazioni di decisioni giudiziarie o (vi) emissioni di nuovi pareri o linee guida da parte delle autorità competenti

Lo Studio si impegna in ogni caso ad effettuare una revisione annuale della presente Procedura al fine di verificare che siano soddisfatti gli obiettivi perseguiti dalla stessa.

I Destinatari della presente Procedura devono sempre verificare, tenendo conto delle singole tematiche in seguito affrontate, le disposizioni date dal Titolare del trattamento attraverso l'Accordo, reperibile utilizzando il seguente percorso: [Privacy\04 Soggetti Terzi \(nomine da parte dei Clienti\)\Clienti - SPP nomina a Responsabile Esterno\SPP\Documenti inviati](#).

6. Normativa di riferimento

Lo Studio è tenuto a rispettare le normative, i provvedimenti giudiziari, i pareri e le linee guida in tema di protezione di dati personali vigenti in Italia e in Unione Europea, nonché negli eventuali Paesi Terzi in cui lo Studio compia operazioni di trattamento, tra cui:

- Regolamento (Ue) n. 679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- Decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 così come da ultimo modificato dal Decreto legislativo n. 101 del 2018 (in seguito il "Codice Privacy");
- Linee guida e provvedimenti del Garante per la Protezione dei Dati Personali;
- Pareri del Working Party Article 29.

7. Principi di liceità del trattamento dei dati

Le operazioni di trattamento effettuate nell'ambito delle attività aziendali dai Destinatari della presente Procedura devono garantire che i dati personali siano:

- a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («**liceità, correttezza e trasparenza**»);
- b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità («**limitazione della finalità**»);

- c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («**minimizzazione dei dati**»);
- d) esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («**esattezza**»);
- e) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; («**limitazione della conservazione**»);
- f) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («**integrità e riservatezza**»).

8. Misure di sicurezza

Le misure di sicurezza adottate dallo Studio per l'esecuzione delle operazioni di trattamento realizzate per conto dei Titolari del trattamento sono riportate nell'Allegato sub A dell'Accordo concluso con ciascun Cliente. I Destinatari, con riferimento al trattamento dei dati dei dipendenti e collaboratori di ciascun Cliente, devono rispettare le misure di sicurezza che sono reperibili presso: [Privacy\04_Soggetti Terzi \(nomine da parte dei Clienti\)\Clienti - SPP nomina a Responsabile Esterno\SPP\Documenti inviati](#).

9. Nomina di ulteriori responsabili del trattamento

Qualora sia necessario avvalersi di un fornitore di servizi per l'esecuzione di attività che richiedano anche il trasferimento, la comunicazione o qualsiasi altro trattamento di dati personali, i Destinatari della presente Procedura sono tenuti a verificare che il singolo Accordo autorizzi lo Studio a ricorrere ad un altro responsabile per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento (in seguito il "**Sub-responsabile**"). Tale informazione è reperibile presso: [Privacy\04_Soggetti Terzi \(nomine da parte dei Clienti\)\Clienti - SPP nomina a Responsabile Esterno\SPP\Documenti inviati](#).

In questo caso, i Destinatari devono agire nel rispetto delle seguenti direttive:

- comunicare la necessità di avvalersi di un Sub-responsabile alla dott.ssa Sabrina Pagani, ovvero ai referenti dalla stessa, tempo per tempo, designati che informeranno per iscritto il Titolare del trattamento i) della nomina del fornitore a Sub-responsabile ai sensi dell'art. 28 del Regolamento Privacy ii) di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri Sub-responsabili, dando così al Titolare l'opportunità di opporsi a tali modifiche. La comunicazione al Titolare del trattamento dovrà indicare chiaramente le attività di trattamento delegate, l'identità e gli indirizzi del Sub-responsabile ed i dati del contratto di esternalizzazione;
- avvalersi di fornitori che forniscono idonee garanzie in merito al rispetto della normativa privacy vigente e all'adozione di adeguate misure di sicurezza tecniche e organizzative al fine di tutelare i diritti degli interessati;
- che i fornitori si impegnino a manlevare e tenere indenne lo Studio da qualunque responsabilità o danno causato alle persone fisiche nello svolgimento del trattamento dei dati personali;
- che i fornitori sottoscrivano, in qualità di Sub-responsabili, apposito contratto di trattamento dei dati per conto dello Studio.
- La documentazione privacy aggiornata relativa ai rapporti con i fornitori (contratti, clausole privacy, contratto tra Responsabile e Sub-responsabile) dello Studio può essere reperita contattando la Segreteria.

10. Conservazione dei Dati

I documenti, sia cartacei che in formato elettronico, contenenti dati personali e categorie particolari di dati personali devono essere conservati per il periodo di tempo eventualmente previsto da leggi o regolamenti e, comunque, per un periodo non superiore a quello strettamente necessario per le finalità perseguite.

Lo Studio, nel rispetto delle ulteriori istruzioni impartite dal Titolare, individua, per ogni tipo di trattamento e di dato trattato per conto del Cliente, il periodo di conservazione dei dati personali che è tenuto a rispettare per adempiere ad obblighi di legge a proprio carico e che, pertanto, dovrà essere necessariamente rispettato.

Per maggiori informazioni circa il contenuto delle tempistiche di conservazione della documentazione aziendale, si rinvia all'apposito documento: ***Procedura in tema di conservazione dei dati personali (Data Retention) come Responsabile del trattamento.***

11. Diritti dell'interessato

Gli interessati potrebbero esercitare i diritti previsti dagli articoli 15-22 del Regolamento Privacy in seguito elencati, oltre che nei confronti del Titolare, anche nei confronti dello Studio:

- Diritto di accesso ai dati personali che riguardano l'interessato e ad una serie di informazioni relative al trattamento dei suoi dati;
- Diritto di rettifica;
- Diritto alla cancellazione («diritto all'oblio»);
- Diritto di limitazione di trattamento;
- Diritto alla portabilità dei dati;
- Diritto di opposizione.

Nel caso in cui i Destinatari ricevano richieste da parte degli interessati (dipendenti e altri collaboratori del Cliente) di esercizio dei diritti sopraelencati, sono tenuti ad informare immediatamente la dott.ssa Sabrina Pagani e l'avv. Roberto Respinti, ovvero i referenti dagli stessi, tempo per tempo, designati i quali, a loro volta, daranno comunicazione al Titolare in forma scritta in merito alla richiesta ricevuta affinché lo stesso possa adempiere alla richiesta entro i termini previsti dalla normativa vigente.

12. Registro delle attività di trattamento

Lo Studio ha costituito un registro di tutte le attività di trattamento svolte per conto del Titolare in qualità di Responsabile del trattamento in conformità a quanto specificato nell'art. 30 comma 2 del Regolamento Privacy (in seguito il "**Registro**"). Il Registro contiene le seguenti informazioni:

- il nome e i dati di contatto del Responsabile del trattamento e del rappresentante del Responsabile del trattamento;
- le finalità del trattamento;
- una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;
- le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;

- ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49, la documentazione delle garanzie adeguate;
- ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
- ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32 comma 1 del Regolamento Privacy.

I Destinatari sono tenuti a comunicare qualunque variazione, aggiornamento e modifica, in relazione alle informazioni sopraelencate, che si possa verificare nell'esercizio della propria attività.

La Studio deputa il Dott. Luca Marigliano all'aggiornamento regolare del Registro.

13. Comunicazioni dal Responsabile al Titolare

I Destinatari sono tenuti ad informare immediatamente la dott.ssa Sabrina Pagani e l'avv. Roberto Respinti, ovvero i referenti dagli stessi, tempo per tempo, designati al verificarsi delle seguenti circostanze:

- a) istanze degli interessati;
- b) qualsiasi situazione di pericolo per la riservatezza, completezza o integrità dei dati che possa comportare la distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o l'accesso accidentale o illegale a dati personali;
- c) qualsiasi violazione di dati personali verificatesi nell'ambito delle operazioni di trattamento effettuate dallo Studio per conto del Cliente o da terzi nominati Sub-responsabili (per maggiori informazioni si rimanda *alla Procedura Gestione della violazione di dati personali (Data Breach) come Responsabile del trattamento*).

La dott.ssa Sabrina Pagani e l'avv. Roberto Respinti, ovvero i referenti dagli stessi, tempo per tempo, designati dovranno informare tempestivamente, in forma scritta, il Titolare al verificarsi delle seguenti circostanze:

- a) istanze degli interessati (in tal caso dovrà essere trasmessa altresì la documentazione annessa all'istanza);
- b) richieste, controlli, visite ispettive da parte del Garante per la Protezione dei Dati Personali (in tal caso dovrà essere trasmesso altresì il verbale rilasciato dal Garante al termine della visita nonché tutta la documentazione a supporto);
- c) eventuali violazioni delle istruzioni impartite ai dipendenti e ai collaboratori autorizzati dallo Studio ad effettuare operazioni di trattamento;
- d) eventuali violazioni degli obblighi imposti a Sub-responsabili - se nominati - per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento;
- e) qualsiasi situazione di pericolo per la riservatezza, completezza o integrità dei dati che possa comportarne la distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o l'accesso accidentale o illegale;

qualsiasi violazione di dati personali verificatesi nell'ambito delle operazioni di trattamento effettuate, per conto del Cliente, dallo Studio o da terzi nominati Sub-responsabili.

14. Formazione

La formazione dei dipendenti e collaboratori autorizzati a compiere operazioni di trattamento è obbligo di legge e obbligo assunto dallo Studio nei confronti del Titolare del trattamento con l'Accordo.

La formazione deve essere evasa tramite corsi interni da tenersi almeno periodicamente sui seguenti argomenti:

- le norme applicabili alla protezione dei dati personali ed ogni altra normativa pertinente anche a specifiche attività di trattamento;
- le modalità operative riportate nelle Procedure adottate dallo Studio in qualità di Responsabile del trattamento in merito all'applicazione del Regolamento Privacy.

Ogni corso sarà seguito da una prova. In caso di non superamento della prova, il corso dovrà essere ripetuto fino al superamento della prova.