

**DOCUMENTO DI VALUTAZIONE D'IMPATTO SULLA PRIVACY  
(GDPR General Data Protection Regulation 679/2016 e D.Lgs. 101/2018)**

**SCOPO**

Il presente Documento è adottato per rispondere alle norme di legge imposte dal GDPR 679/2016 e dal D.Lgs. 101/2018 relativamente ai dati personali rilasciati dagli interessati a E-Skill s.r.l. per i servizi che sono svolti dalla società.

In particolare nel documento in oggetto sono individuati:

- a) l'elaborazione di un piano di formazione per rendere edotti gli incaricati del trattamento dei dati dei rischi che incombono sui dati stessi, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi e dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare.
- b) I criteri e le procedure per assicurare l'integrità dei dati
- c) I criteri e le procedure per la sicurezza della eventuale trasmissione dei dati, ivi compresi quelli per le redazioni di accesso per via telematica ed eventualmente del trasferimento di dati personali verso Paesi extra Unione Europea
- d) La protezione delle aree e dei locali interessati dalle misure di sicurezza, nonché le procedure per controllare l'accesso delle persone autorizzate ai medesimi locali.
- e) La protezione informatica che E-Skill s.r.l. mette in atto per la difesa e la tutela dei dati personali presenti nei suoi archivi

**CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente documento si applica a tutta la struttura di E-Skill s.r.l., comprese le filiali operative. Il contenuto deve essere spiegato e divulgato a tutti i lavoratori e in special modo agli incaricati al trattamento dei dati, eventuali situazioni di deviazione accertate rispetto a quanto precisato nel presente documento saranno rimosse nel più breve tempo possibile e comunicate al **Responsabile della protezione dei dati**.

I dati personali trattati da E-Skill s.r.l. possono essere a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- 1) nome e cognome
- 2) data di nascita e luogo di nascita
- 3) indirizzo (sia residenza che domicilio)
- 4) numero di telefono e indirizzo e-mail
- 5) titoli di studio e professionali
- 6) dati contabili ed economici
- 7) riferimenti bancari
- 8) ragione sociale
- 9) stato occupazionale e/o civile
- 10) buste paghe
- 11) ogni altro dato personale necessario per la conclusione di contratti e per lo svolgimento dei servizi offerti da E-Skill s.r.l.

**REVISIONE DEL DOCUMENTO**

CODICE	REV	DATA	REDAZIONE	APPROVAZIONE
MOD 98	15	10/01/2023	ANGELO CIUFFETELLI	ANGELO CIUFFETELLI

Il presente documento è valido fino a quando non si riscontrano modifiche o cambiamenti rispetto alla versione in oggetto relativamente ai livelli di rischio a cui sono soggetti i dati personali, ad eventuali modifiche della norma di riferimento e della tecnologia informatica, variazione degli incaricati al trattamento. In questi casi è compito immediato del Responsabile della protezione dei dati apportare le modifiche al documento e informare tutti gli incaricati, il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento delle nuove procedure operative.

### TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Titolare del trattamento dei dati è E-Skill s.r.l.

E' onere del Titolare del trattamento individuare, nominare e incaricare per iscritto uno o più Responsabili del trattamento dei dati e il Responsabile della protezione dei dati, che assicurino e garantiscano che vengano adottate le misure previste dal GDPR 679/2016 e dal D.Lgs. 101/2018.

Il Titolare del trattamento vigila sul rispetto delle proprie istruzioni, nonché sulla puntuale osservanza delle vigenti disposizioni, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.

### IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Il Responsabile del trattamento dei dati personali, ai fini della sicurezza, ha le seguenti responsabilità:

tratta i dati personali soltanto su istruzione documentata del titolare del trattamento, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto il responsabile del trattamento; in tal caso, il responsabile del trattamento informa il titolare del trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico;

b) garantisce che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;

c) adotta tutte le misure richieste ai sensi dell'articolo 32;

d) rispetta le condizioni di cui ai paragrafi 2 e 4 per ricorrere a un altro responsabile del trattamento;

e) tiene conto della natura del trattamento, assiste il titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al capo III; f) assiste il titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento;

g) su scelta del titolare del trattamento, cancella o gli restituisce tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancelli le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati; e

h) mette a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui all'articolo 28 e consente e contribuisce alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato. 4.5.2016 L 119/49 Gazzetta ufficiale dell'Unione europea IT Con riguardo alla lettera h) del primo comma, il responsabile del trattamento informa immediatamente il titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione violi il presente regolamento o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati.

La nomina del Responsabile del trattamento è a tempo indeterminato e decade in seguito a:

- 1) revoca da parte del Titolare del trattamento
- 2) dimissioni dall'incarico dello stesso Responsabile del trattamento.

CODICE	REV	DATA	REDAZIONE	APPROVAZIONE
MOD 98	15	10/01/2023	ANGELO CIUFFETELLI	ANGELO CIUFFETELLI

### RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

E' responsabilità del Titolare del trattamento dei dati insieme al Responsabile del trattamento designare un responsabile della protezione dei dati.

Il Responsabile della protezione dei dati ha il compito di:

- a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- b) sorvegliare l'osservanza del GDPR, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35;
- d) cooperare con l'autorità di controllo; e
- e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

Nell'eseguire i propri compiti il responsabile della protezione dei dati considera debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo.

La nomina del Responsabile della protezione dei dati è a tempo indeterminato e decade in seguito a:

- 1) revoca da parte del Titolare del trattamento
- 2) dimissioni dall'incarico dello stesso Responsabile della protezione dei dati.

### INCARICATI DEL TRATTAMENTO

Gli Incaricati del trattamento dei dati personali, nominati con una lettera di incarico dal Titolare del trattamento hanno le seguenti responsabilità:

- a) svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel presente Documento e le direttive del Responsabile della protezione dei dati del Titolare del trattamento e/o Responsabile del trattamento;
- b) non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del Titolare e/o Responsabile del trattamento;
- c) rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali prevista dal GDPR e dal presente Documento;
- d) informare il Titolare del trattamento e/o Responsabile del trattamento e/o Responsabile della protezione dei dati in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati personali.

La nomina degli Incaricati al trattamento è a tempo indeterminato e decade per:

- 1) revoca da parte del Titolare e/o Responsabile del trattamento dell'incarico
- 2) per dimissioni volontarie dell'incaricato del trattamento da E-Skill srl
- 3) con il venir meno dei compiti che giustificano il trattamento dei dati personali per conto di E-Skill s.r.l.

Gli Incaricati hanno il compito di:

- inserimento di dati personali di clienti di E-Skill s.r.l. su, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, piattaforme informatiche come fondi interprofessionali, Siul, Gefo, database aziendale.
- lettura e stampa di dati personali
- archiviazione elettronica e/o cartacea dei dati personali

Gli Incaricati del trattamento dei dati di E-Skill s.r.l. sono:

CODICE	REV	DATA	REDAZIONE	APPROVAZIONE
MOD 98	15	10/01/2023	ANGELO CIUFFETELLI	ANGELO CIUFFETELLI

- 1) Cristina Speggorin
- 2) Daniela Origgi
- 3) Michela Nava
- 4) Claudia Riccadonna
- 5) Yessica laurenzano

### **MISURE DI SICUREZZA PER EVITARE IL RISCHIO DI FURTO, DANNEGGIAMENTO, DIFFUSIONE, DISTRUZIONE, INTERRUZIONE, INTRUSIONE E PERDITA DEI DATI PERSONALI**

**Obiettivo:** definire le regole fondamentali per la realizzazione delle misure di sicurezza per i dati personali oggetto di trattamento sotto la titolarità di E-Skill s.r.l.

**Aderenza:** il rispetto delle prescrizioni contenute nel presente documento è obbligatorio e oggetto di audit.

**Eccezioni:** sistemi isolati (non in rete) che non contengono dati personali.

I principali rischi che possono mettere a repentaglio la sicurezza dei dati personali trattati da E-Skill s.r.l. sono:

- 1) furto e danneggiamento delle apparecchiature informatiche,
- 2) diffusione o distruzione non autorizzata di informazioni e dati personali
- 3) interruzione dei processi informatici
- 4) violazione fisica e/o informatica dei database e degli archivi contenenti dati e informazioni personali

Per eliminare o ridurre al minimo i rischi individuati E-Skill s.r.l. ha predisposto dei sistemi di sicurezza sia fisici che informatici per prevenirli ed eventualmente gestirli.

Sono individuate e definite **"aree ad accesso controllato"** quei locali che contengono apparecchiature informatiche critiche, come definite in questo Documento e archivi informatici e/o cartacei contenenti dati personali.

Queste aree specifiche:

- a) sono sotto la responsabilità di E-Skill s.r.l.
- b) sono individuati dei "responsabile d'area" che hanno il compito di vigilare e monitorare gli accessi
- c) il locale è sempre presidiato dal responsabile d'area o almeno da un incaricato al trattamento dei dati. In caso di impossibilità di presidio attivo il locale viene chiuso
- d) le chiavi e/o i codici di accesso al locale sono custodite a cura del "responsabile dell'area" e dal Titolare del trattamento
- e) l'accesso all'area deve essere consentito solo alle persone autorizzate dal Titolare del trattamento

Il "responsabile dell'area" ad accesso controllato deve mantenere un effettivo controllo sull'area di sua responsabilità.

Questo si realizza nel:

- 1) predisporre una lista delle persone autorizzate ad accedere che sarà firmata dal Titolare del trattamento;
- 2) controllare e verificare periodicamente che le persone autorizzate continuino ad avere le autorizzazioni necessarie;
- 3) controllare e verificare che i visitatori occasionali abbiano autorizzazioni specifiche per accedere all'area e siano sempre accompagnati da un incaricato al trattamento e non siano mai lasciati soli;
- 4) controllare e verificare che gli ingressi fuori orario di lavoro siano autorizzati dal titolare e/o responsabile del trattamento

Le aree ad accesso controllato sono:

CODICE	REV	DATA	REDAZIONE	APPROVAZIONE
MOD 98	15	10/01/2023	ANGELO CIUFFETELLI	ANGELO CIUFFETELLI

- area (ufficio) direzione, **responsabile Angelo Ciuffetelli**;
- area (ufficio) gestionale, **responsabile Claudia Riccadonna**;

In ogni altra area o ufficio non menzionata in questo elenco non vige il presente regolamento.

Elenco delle persone autorizzate ad accedere alle “aree di accesso controllato”:

1) **area direzione**: Cristina Speggiorin, Daniela Origgi, Michela Nava, Claudia Riccadonna, Angelo Ciuffetelli

2) **area gestionale**: Cristina Speggiorin, Daniela Origgi, Michela Nava, Claudia Riccadonna, Angelo Ciuffetelli

Sono considerate apparecchiature **informatiche critiche** ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati personali:

1) computer di proprietà di E-Skill s.r.l., sia fissi che portatili, utilizzati a fini lavorativi, con la sola esclusione di:

- computer utilizzati nelle aule per attività didattiche e formative
- computer di proprietà dei docenti utilizzati per finalità didattiche e formative

2) unità rimovibili: pendrive, cd room ecc. con la sola esclusione di quelle utilizzate a fini didattici e formativi su computer posizionati nelle aule

3) sistemi per la gestione delle LAN, router, hub, ecc.

Le unità rimovibili, pendrive, cd room ecc., quando utilizzate per il salvataggio di dati personali devono essere sempre rimosse dai computer alla conclusione del lavoro e riposte all'interno degli armadi o cassette nelle aree ad accesso controllate.

In E-Skill s.r.l. sono considerati supporti di memorizzazione per le informazioni personali, oltre ai computer, pendrive, cdrom, hard disk esterni.

I supporti contenenti i dati personali come pendrive, cdroom e hard disk esterni devono, se possibile, essere marcati con un'opportuna etichetta recante la dicitura: **“Contiene dati personali”**.

I supporti rimovibili contenenti dati personali devono essere sempre custoditi in un'area ad accesso controllata e riposti in un armadio o cassetto al termine del lavoro.

Il trattamento dei dati personali è realizzato per mezzo delle operazioni indicate all'art. 4 Codice Privacy e all'art. 4 n. 2 GDPR e precisamente: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati. I dati personali sono sottoposti a trattamento sia cartaceo che elettronico e/o automatizzato.

E-Skill s.r.l. conserva i dati personali il tempo necessario per adempiere alle finalità dei servizi erogati e comunque per non oltre 10 anni dalla cessazione del rapporto per le finalità di servizio e per non oltre 2 anni dalla raccolta dei dati per le altre finalità. Al termine del periodo riportato sopra i dati vengono distrutti.

I dati personali che per finalità lavorative devono essere stampati e archiviati sono sotto responsabilità dell'incaricato al trattamento che gestisce la pratica. La stampa di documenti contenenti dati personali è effettuata solo su stampanti poste in locali ad accesso controllato.

L'invio o la ricezione di fax contenenti dati personali è effettuata su appositi telefax posti in locali ad accesso controllato.

È assolutamente vietato effettuare copie per uso esterno senza l'autorizzazione del Titolare e/o Responsabile del trattamento di:

- dati oggetto del trattamento
- copie fotostatiche o di qualsiasi altra natura, di stampe, tabulati, elenchi, rubriche e di ogni altro materiale riguardante i dati oggetto del trattamento

CODICE	REV	DATA	REDAZIONE	APPROVAZIONE
MOD 98	15	10/01/2023	ANGELO CIUFFETELLI	ANGELO CIUFFETELLI

- sottrarre, cancellare, distruggere dati, stampe, tabulati, elenchi, rubriche e ogni altro materiale riguardante i dati oggetto del trattamento
- consegnare, senza autorizzazione del Titolare e/o Responsabile del trattamento dei dati, stampe, tabulati, elenchi, rubriche e ogni altro materiale riguardante i dati oggetto del trattamento a persone esterne a E-Skill s.r.l.

### SICUREZZA LOGICA

Questa sezione disciplina i diversi aspetti del controllo dell'accesso logico alle informazioni personali.

Sono regolamentati gli accessi ai computers, alla rete e alle banche dati del Sistema Informatico di E-Skill s.r.l.

- 1) A ogni Incaricato del trattamento è affidata una password per accedere al computer di sua utilizzazione e un'ulteriore password che protegge da eventuali intrusioni non autorizzate i documenti in rete.
- 2) Quando un Incaricato al trattamento non ha più la necessità di accedere ad una banca dati o lascia E-Skill s.r.l., il Titolare del trattamento e/o il Responsabile della protezione dei dati disabiliterà l'utenza non più necessaria.
- 3) Le password per accedere ai computer e ai documenti di rete inutilizzate per più di sei (6) mesi saranno disattivate.
- 4) Non è consentito l'utilizzo o il riutilizzo di una password personale già assegnata ad altro Incaricato al trattamento.

La password è un elemento fondamentale per la sicurezza delle informazioni. La robustezza delle password è il meccanismo più importante per proteggere i dati, un corretto utilizzo della password è a garanzia dell'interessato al trattamento.

Le regole di seguito elencate sono vincolanti per tutti i sistemi e le workstation presenti in E-Skill srl, tramite le quali si può accedere alla rete e alle banche dati contenenti dati personali.

Le password assegnate inizialmente e quelle di default dei sistemi operativi, prodotti software, ecc. devono essere immediatamente cambiate dopo l'installazione e al primo utilizzo.

Le password devono avere queste caratteristiche ed è responsabilità dell'incaricato al trattamento il dovere di applicarle sulla sua stazione di lavoro:

- 1) lunghezza minima di 6 caratteri, preferibilmente contenenti numeri e lettere
- 2) non contenere più di due caratteri identici consecutivi
- 3) non riportare dati personali
- 3) non essere simile alle password utilizzate precedentemente
- 4) deve essere cambiata almeno ogni 6 mesi
- 5) non deve essere comunicata ad altre persone, escluso il Titolare del trattamento e/o il Responsabile della protezione dei dati che hanno il dovere di custodire l'elenco delle password attive

Dove invece la tecnologia lo permette tali regole sono rese obbligatorie dal software o dalla piattaforma informatica, in quel caso si applicheranno quelle regole.

I sistemi sensibili ai virus sono protetti con opportuni programmi antivirus, tali programmi sono aggiornati quotidianamente. Ogni incaricato al trattamento deve, almeno una volta alla settimana, fare una scansione per rilevare la presenza di virus sul suo computer. In caso di presenza di virus l'incaricato del trattamento deve comunicarlo immediatamente al Titolare del trattamento e/o Responsabile della protezione dei dati che, insieme al responsabile IT, dovranno valutare la situazione e trovare la soluzione più idonea per salvaguardare i dati presenti.

Rimane comunque a carico del Titolare del trattamento, con l'aiuto del responsabile IT, provvedere a:

- isolare il sistema
- verificare se ci sono altri sistemi infettati con lo stesso virus o altri virus informatici
- bonificare il sistema infetto
- compilare apposito modulo di "Report dei contagi da virus informatici".
- conservare il report in luogo sicuro.

CODICE	REV	DATA	REDAZIONE	APPROVAZIONE
MOD 98	15	10/01/2023	ANGELO CIUFFETELLI	ANGELO CIUFFETELLI

Al fine di garantire l'integrità dei dati contro i rischi di distruzione o perdita il Titolare del trattamento dei dati stabilisce che almeno una volta alla settimana devono essere effettuate le copie di sicurezza delle banche dati. Il Titolare del trattamento è responsabile della custodia e della conservazione dei supporti utilizzati per il back-up dei dati.

Il luogo di custodia dei back up è individuato nell'area di **Direzione**.

L'accesso ai supporti utilizzati per il back-up dei dati è limitato a:

- 1) Titolare del trattamento
- 2) Responsabile del trattamento

Il Titolare del trattamento, se decide che i supporti utilizzati per le copie di back-up non sono più utilizzabili per gli scopi per i quali erano stati destinati, deve provvedere a farne cancellare il contenuto annullando e rendendo illeggibili le informazioni in esso contenute. E' compito del Titolare del trattamento assicurarsi che in nessun caso vengano lasciate copie di back-up di dati non più trattati.

E-Skill s.r.l. garantisce che, per la parte di rete di Sua responsabilità e mediante un'opportuna definizione di domini e/o con l'utilizzo di Firewall, viene evitato il rischio che personale non autorizzato acceda alla rete, ai sistemi o ai dati personali.

Oltre a quanto già indicato precedentemente l'intera struttura di E-Skill srl è protetta da impianto di allarme, direttamente collegato a una società di vigilanza privata. Questo aspetto, oltre a impedire il furto o il danneggiamento di beni dell'azienda, vuole impedire che malintenzionati possano danneggiare, distruggere o asportare dati personali presenti negli archivi cartacei o elettronici.

Il codice per disattivare l'allarme e accedere alla struttura è conosciuto dagli incaricati del trattamento, dal Titolare e dal Responsabile del trattamento.

#### **MISURE DI SICUREZZA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI EFFETTUATO CON STRUMENTI NON AUTOMATIZZATI**

Gli incaricati del trattamento che operano con dati personali prelevati dall'archivio di E-Skill s.r.l. sono tenuti a conservarli e a riportarli al termine delle operazioni e comunque al termine della giornata lavorativa. Nessun documento riportante dati personali deve essere presente sulla scrivania degli incaricati del trattamento alla fine della giornata di lavoro.

Tale procedura si applica anche a qualunque tipo di copia effettuata sui documenti contenenti dati personali. Nessun documento cartaceo riportante dati personali può uscire da E-Skill s.r.l. se non su specifica autorizzazione del Titolare e/o Responsabile del trattamento. L'autorizzazione deve comunque precisare il tipo di dati presenti e il motivo per cui devono essere portati fuori da E-Skill srl.

L'accesso agli archivi contenenti documenti ove sono presenti dati personali non è consentito dopo l'orario di chiusura, solo il Titolare e/o Responsabile del trattamento può autorizzare l'accesso all'archivio ad un incaricato dopo l'orario di chiusura, che è comunque tenuto a compilare l'apposito modulo riguardo gli accessi fuori orario.

#### **PIANO DI FORMAZIONE DEGLI INCARICATI**

Al Titolare e/o Responsabile del trattamento dei dati è affidato il compito di verificare le necessità di formazione del personale Incaricato al trattamento.

Per ogni Incaricato del trattamento il Titolare e/o Responsabile del trattamento dei dati definisce, sulla base dell'esperienza e delle sue conoscenze, ed in funzione anche di eventuali variazioni della normativa vigente o di opportunità offerte dall'evoluzione tecnologica, se è necessaria una formazione tecnica adeguata, utilizzando apposito modulo che deve essere conservato.

CODICE	REV	DATA	REDAZIONE	APPROVAZIONE
MOD 98	15	10/01/2023	ANGELO CIUFFETELLI	ANGELO CIUFFETELLI

### Allegati

Parte integrante del documento in oggetto sono:

- 1) Tabella 1, elenco dei trattamenti, informazioni essenziali
- 2) Tabella 2, competenze e responsabilità delle strutture preposte ai trattamenti
- 3) Tabella 3, Analisi dei rischi
- 4) Allegato A Regolamento informatico interno
- 5) Allegato B Informativa privacy secondo il GDPR

**Sesto San Giovanni, 10 febbraio 2021**

Il Responsabile del Trattamento  
*Angelo Ciuffetelli*



**E-SKILL SRL**  
Via Milanese, 20 - 20099 Sesto San Giovanni (MI)  
Tel. 02.6615471 - PEC: e-skill@registerpec.it  
P. IVA e Cod. Fisc. 03456100969

CODICE	REV	DATA	REDAZIONE	APPROVAZIONE
MOD 98	15	10/01/2023	ANGELO CIUFFETELLI	ANGELO CIUFFETELLI

**Tabella A**

Descrizione sintetica del trattamento		Natura dei dati trattati		Struttura di riferimento	Descrizione degli strumenti utilizzati
Attività svolta	Categorie di interessati	Dati sensibili	Dati giudiziari		
Progettazione di corsi di formazione cofinanziati e non	Clienti	Non presenti	Non Presenti	Ufficio gestionale	Computer collegati alla rete e a internet – supporti rimovibili (pendrive – cd room – hard disk esterni) - documenti in formato cartaceo
Gestione di corsi cofinanziati e non	Clienti e collaboratori	Non presenti	Non presenti	Ufficio gestionale	Computer collegati alla rete e a internet – supporti rimovibili (pendrive – cd room – hard disk esterni) - documenti in formato cartaceo
Selezione candidati per servizi al lavoro e partecipazione ai corsi formativi cofinanziati e non	Clienti e utenti	Non presenti	Non presenti	Ufficio gestionale	Computer collegati alla rete e a internet – supporti rimovibili (pendrive – cd room – hard disk esterni) - documenti in formato cartaceo

**Tabella B**

Struttura	Trattamenti effettuati dalla struttura	Descrizione dei compiti e delle responsabilità della struttura
Area gestionale	Informazioni riguardanti la struttura sociale e fiscale proveniente dalle aziende clienti, ricevimento curricula, trasferimento curricula a soggetti clienti di E-Skill srl i quali abbiano conferito un incarico di selezione o valutazione approfondita del personale, amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta, soggetti preposti di E-	Acquisizione dei dati, consultazione dei dati, trasferimento dei dati agli uffici statali di competenza, comunicazione e trasferimento dei dati (ove necessario) ai diretti interessati, archiviazione dei dati di competenza, inserimento, lettura e stampa dati, variazione (ove necessario) dei dati, archiviazione dei dati.

CODICE	REV	DATA	REDAZIONE	APPROVAZIONE
MOD 98	15	10/01/2023	ANGELO CIUFFETELLI	ANGELO CIUFFETELLI

	<p>Skill srl in qualità di incaricati del trattamento.</p> <p>Gestione amministrativa fornitori, gestione credito, contabilità semplice, utilizzo servizi bancari, ricevimento invio posta, archiviazione documenti contabili, documenti fiscali, previdenziali, amministrativi, contrattualistica, gestione documenti con revisori contabili di società clienti</p>	<p>Acquisizione dei dati, consultazione dei dati, trasferimento dei dati agli uffici statali di competenza, comunicazione e trasferimento dati (ove necessario) ai diretti interessati, archiviazione dei dati di competenza, inserimento, lettura e stampa dati, variazione (ove necessari) dei dati.</p>
Area direzione	Sono presenti tutte le informazioni elencate nell'area gestionale	Acquisire tutti i dati dell'area gestionale.

**Tabella C**

<b>Rischi</b>	<b>Si/No</b>	<b>Descrizione dell'impatto sulla sicurezza (gravità alta, media, bassa)</b>	<b>Misure di sicurezza adottate o da adottare</b>	<b>Strutture addette all'adozione delle misure di sicurezza</b>
Sottrazione di credenziali di autenticazione	si	basso	Pericolo rilevato anche se di basso livello. Tale pericolo è ridotto al minimo dal fatto che le password e credenziali di autenticazione sono conosciute solo dagli incaricati al trattamento e l'elenco generale delle password è tenuto solo dal Responsabile del trattamento	Area, gestionale, area Direzione.
Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	si	basso	Pericolo rilevato. Si cerca di scongiurare tale situazione con la formazione continua degli incaricati al trattamento e dal monitoraggio quotidiano del responsabile dell'area	Area gestionale, area Direzione.
Comportamenti sleali o fraudolenti	si	basso	Pericolo rilevato. La supervisione continua del Responsabile del trattamento e il monitoraggio dei responsabili d'area riduce al minimo la possibilità di comportamenti sleali o fraudolenti di incaricati al trattamento	Area gestionale, area Direzione
			Per prevenire questo pericolo	

CODICE	REV	DATA	REDAZIONE	APPROVAZIONE
MOD 98	15	10/01/2023	ANGELO CIUFFETELLI	ANGELO CIUFFETELLI

Errore materiale	si	basso	settimanalmente il responsabile dell'area, dopo una riunione con gli incaricati del trattamento monitora il lavoro svolto e in caso di errore procede di persona a rimuoverlo e a segnalarlo al Responsabile del trattamento e Responsabile della qualità che, una volta verbalizzato l'accaduto apre una non conformità. Questo permette di mettere sotto osservazione gli errori e poter così svolgere una formazione specifica e addestrare gli incaricati in modo che non si ripetano errori	Area gestionale, area Direzione
Altro evento	si	basso	Possibilità di irruzione di malintenzionati all'interno della struttura con la conseguenza di perdita o trafugazione di dati. Per prevenire questo pericolo sono stati predisposti diversi step di azione. 1) chiusura a chiave e/o tramite codice delle porte che danno accesso alle aree sensibili. Le chiavi e i codici sono in possesso dei responsabili d'area e del Responsabile del trattamento. 2) Allarme sensoriale che percorre tutta la struttura di E-Skill srl. Una volta attivato l'allarme, questo inizia a suonare non appena individua una presenza non autorizzata e che entro 30 secondi non disattiva l'allarme. Per disattivare l'allarme è necessario conoscere il codice. La conoscenza del codice è saputa dai responsabili d'area e dal Responsabile del trattamento.	Area gestionale, area Direzione
Azioni di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno	si	medio	Per prevenire questo pericolo sono stati installati su ogni postazione pc sistemi antivirus. Ogni incaricato ha il compito di aggiornare quotidianamente il sistema antivirus. In caso su uno o più sistemi si dovesse verificare perdita di informazioni o danni a causa di	Area gestionale, area Direzione

CODICE	REV	DATA	REDAZIONE	APPROVAZIONE
MOD 98	15	10/01/2023	ANGELO CIUFFETELLI	ANGELO CIUFFETELLI

			virus il Responsabile del trattamento deve attivarsi immediatamente. Vedere procedura riportata a pag. 9.	
Spamming o tecniche di sabotaggio	si	medio	Per ridurre al minimo questo rischio il sistema di E-Skill srl è protetto da un sistema antispamming	Area gestionale, area Direzione
Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	si	medio	Per ridurre al minimo questo rischio periodicamente (almeno una volta ogni 3 mesi) tutte le postazioni pc sono controllate e monitorate per verificarne il corretto funzionamento da un tecnico it. In caso di malfunzionamento si provvederà immediatamente alla sostituzione del pc	Area gestionale, area Direzione
Accessi esterni non autorizzati	si	basso	Per prevenire questo pericolo tutti i pc sono protetti da antivirus, da password conosciuta soltanto dall'incaricato del trattamento e dal Responsabile del trattamento. La password si inserisce in automatico su ogni pc dopo 30 secondi di non utilizzo	Area gestionale, area Direzione
Intercettazione di informazioni in rete	si	media	La rete di E-Skill s.r.l. è protetta da un sistema firewall	Area gestionale, area Direzione
Accessi non autorizzati a locali ad accesso ristretto	si	basso	Per prevenire questo pericolo all'interno dei locali di E-Skill srl sono attivi diversi step di protezione. Alcuni sono già stati indicati precedentemente al punto "altro evento", altri aspetti di protezione sono i seguenti: 1) nelle ore di lavoro possono accedere alle aree ad accesso controllato solo gli incaricati del trattamento, il Responsabile del trattamento e in generale solo personale autorizzato esplicitamente dal Responsabile del trattamento. 2) Ogni incaricato ha l'obbligo al termine del lavoro di riposizionare i documenti che trattano dati personali nell'apposito archivio e comunque non tenere per nessun motivo fascicoli e	Area gestionale, area Direzione

CODICE	REV	DATA	REDAZIONE	APPROVAZIONE
MOD 98	15	10/01/2023	ANGELO CIUFFETELLI	ANGELO CIUFFETELLI

			documenti contenenti dati personali sulla scrivania dopo l'orario di chiusura. 3) L'accesso all'archivio dove sono contenuti i documenti con i dati personali è possibile solo a personale autorizzato dal Responsabile del trattamento e non può avvenire dopo il termine dell'orario lavorativo se non su specifica autorizzazione del Responsabile del trattamento. Questi accessi devono essere anche registrati su apposito registro. 4) Nessuno può portare all'esterno documenti riportanti dati personali se non su esplicita autorizzazione del Responsabile del trattamento che dovrà indicare quali dati sono presenti nella documentazione e il motivo dell'autorizzazione.	
Eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti ecc.) non che atti dolosi	si	basso	Per questo aspetto si fa riferimento a quanto riportato nel documento di valutazione dei rischi interno a E-Skill srl	Area gestionale, area Direzione
Errori umani nella gestione della sicurezza fisica dei dati	si	basso	La professionalità e la formazione fatta agli incaricati al trattamento limitano al minimo questo rischio. La supervisione del Responsabile del trattamento e dei responsabili d'area ha come obiettivo quello di osservare che gli incaricati del trattamento rispettino le prassi descritte in questo documento.	Area gestionale, area Direzione
Gusto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzatore ecc.) con conseguenze sui pc	si	basso	Per prevenire questo pericolo periodicamente gli impianti sono revisionati da personale specializzato. In caso di malfunzionamento il guasto viene prontamente segnalato e riparato.	Area gestionale, area Direzione

CODICE	REV	DATA	REDAZIONE	APPROVAZIONE
MOD 98	15	10/01/2023	ANGELO CIUFFETELLI	ANGELO CIUFFETELLI

## ALLEGATO A

### REGOLAMENTO INFORMATICO INTERNO A E-SKILL S.R.L.

#### PREMESSA

Premesso che l'utilizzo da parte dei collaboratori di E-Skill s.r.l. delle risorse informatiche e telematiche di proprietà dell'azienda deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, il Datore di lavoro, per prevenire eventuali atti non conformi, ha adottato il seguente regolamento interno, diretto ad evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza della società nel trattamento dei dati. Tali precauzioni sono formulate in attuazione al GDPR 679/2016 e D.LGS. 101/2018 e sono parte integrante del "Documento Programmatico sulla Sicurezza" di E-Skill s.r.l.

#### UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER

- 1) Il personal computer affidato al dipendente o collaboratore è uno strumento di lavoro, ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e minacce alla sicurezza.
- 2) L'accesso al personal computer è protetto da password, conosciuta solo dal dipendente o collaboratore che vi svolge la mansione lavorativa e non deve essere divulgata ad altre persone. Tutte le password sono custodite dal Responsabile del trattamento dei dati sig. Angelo Ciuffetelli, che ricopre anche l'incarico di Direttore della struttura. Solo nel caso di comprovata necessità e/o urgenza lavorativa il Direttore ha la possibilità di inserire la password di un personal computer che non sia utilizzato direttamente dalla persona che ne ha la custodia e il diritto d'utilizzo per necessità lavorative. Alla fine dell'utilizzo il Direttore verbalizza, su apposito modulo, lo scopo e la necessità per cui il personal computer è stato utilizzato da una terza persona che non sia l'incaricato a cui è affidato la custodia e in seguito viene modificata la password di accesso.
- 3) Non è consentito installare autonomamente programmi senza previa autorizzazione scritta del Direttore, perché esiste il reale pericolo di portare virus informatici e di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore.
- 4) Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli distribuiti ufficialmente da E-Skill s.r.l. (dlg. 518/92 sulla tutela giuridica del software e L. 248/2000 nuove norme di tutela del diritto d'autore).
- 5) Il Direttore in qualunque momento, per l'espletamento delle sue funzioni, ha la facoltà di richiedere, con una nota scritta che viene messa agli atti e archiviata, la possibilità di accedere ai dati trattati da ciascun collaboratore di E-Skill s.r.l., ivi compresi gli archivi di posta elettronica.
- 6) Il personal computer deve essere sempre spento al termine della giornata lavorativa, prima di lasciare gli uffici per la pausa pranzo o in caso di assenze prolungate dell'incaricato dalla postazione (più di 30 minuti). In ogni caso lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso. Quindi deve essere attivato uno screen saver con relativa password che si attiva dopo 30 secondi consecutivi di inattività del pc.
- 7) Non è consentita l'installazione sui PC di nessun dispositivo di memorizzazione, comunicazione o altro (es. masterizzatori, modem, pendrive ecc), se non di proprietà di E-Skill s.r.l. L'utilizzo di tali dispositivi non di proprietà di E-Skill s.r.l. devono avere l'autorizzazione espressa del Direttore.
- 8) Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente il Direttore nel caso in cui siano rilevati virus ed adottando le procedure previsto nel Documento Programmatico sulla sicurezza interna e nelle rispettive tabelle di protezione.

CODICE	REV	DATA	REDAZIONE	APPROVAZIONE
MOD 98	15	10/01/2023	ANGELO CIUFFETELLI	ANGELO CIUFFETELLI

9) Non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica. E' assolutamente vietato memorizzare altresì documenti o immagini di natura pedofila e/o pornografica. La Direzione provvederà direttamente a denunciare alle autorità preposte chi si rendesse colpevole di tale infrazione.

#### **UTILIZZO DELLA RETE DI E-SKILL S.R.L.**

10) Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono essere in alcun modo utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup da parte del Direttore e dagli incaricati individuati da quest'ultimo.

11) Le password d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno comunicate e gestite secondo le procedure impartite. E' assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con nomi di altri utenti.

12) Il Direttore può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza sia dei pc che delle unità di rete.

13) Ogni sei mesi (6) è buona regola la periodica pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. E' infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante.

14) Per una necessità di risparmi aziendali e di sicurezza di informazioni e buona regola che l'utente effettui delle stampe di dati solo se strettamente necessarie e di ritirarle prontamente dai vassoi delle stampanti comuni. E' buona regola evitare di stampare documenti o file non adatti (molto lunghi, o non supportati) su stampanti comuni. In caso di necessità la stampa in corso può essere cancellata.

#### **GESTIONE DELLE PASSWORD**

Per quello che riguarda questo punto rifarsi a quanto indicato sul Documento Programmatico sulla sicurezza e nelle rispettive tabelle di protezione.

E' tuttavia d'obbligo ricordare che qualora un utente venisse a conoscenza delle password di un altro utente è tenuto a darne immediata notizia alla Direzione e alla persona interessata che avvieranno la procedura per la modifica della password.

#### **UTILIZZO DEI SUPPORTI MAGNETICI**

Per quello che riguarda questo punto rifarsi a quanto indicato sul Documento Programmatico sulla sicurezza e nelle rispettive tabelle di protezione.

E' comunque d'obbligo ricordare che non è consentito scaricare files contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.

#### **UTILIZZO DI PC PORTATILI**

15) L'utente che ha in gestione un pc portatile deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

16) Ai pc portatili si applicano le stesse regole e procedure di utilizzo dei pc connessi in rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.

CODICE	REV	DATA	REDAZIONE	APPROVAZIONE
MOD 98	15	10/01/2023	ANGELO CIUFFETELLI	ANGELO CIUFFETELLI

17) I pc portatili utilizzati all'esterno (convegni, visite aziendali ecc.) in caso di allontanamento, devono essere custoditi in un luogo protetto.

#### **USO DELLA POSTA ELETTRONICA**

18) La casella di posta elettronica assegnata da E-Skill s.r.l. all'utente è uno strumento di lavoro. Le persone che utilizzano caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

19) E' fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica di E-Skill s.r.l. per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail list salvo diversa ed esplicita autorizzazione della Direzione.

20) E' buona norma evitare messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili ai fini lavorativi.

21) Ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali per E-Skill s.r.l. o contenga documenti da considerarsi riservati in quanto contraddistinti dalla dicitura "strettamente riservati" o da analogha dicitura, devono essere visionati od autorizzati dalla Direzione.

23) Per la trasmissione di file di lavoro all'interno degli uffici di E-Skill s.r.l. è possibile utilizzare anche la posta elettronica.

24) E' obbligatorio controllare i file attachments di posta elettronica prima del loro utilizzo.

25) E' vietato inviare catene telematiche (o di Sant'Antonio). Se si dovessero ricevere tali messaggi è fatto obbligo di eliminarli immediatamente senza aprire gli eventuali allegati o rispondere alla e-mail.

#### **USO DELLA RETE INTERNET E DEI RELATIVI SERVIZI**

26) Il pc abilitato alla navigazione in internet costituisce uno strumento aziendale necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa. E' assolutamente proibita la navigazione in internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa stessa e soprattutto su siti di carattere pornografici e/o pedofili o ritenuti offensivi per la morale comune. La Direzione provvederà direttamente a denunciare alle autorità preposte chi si rendesse colpevole di tale infrazione.

27) E' fatto divieto all'utente di scaricare software gratuiti e shareware prelevato da siti internet senza espressa autorizzazione scritta dal Direttore.

28) E' tassativamente vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo in casi direttamente autorizzati dalla Direzione e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.

29) E' da evitare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa e senza previa autorizzazione scritta da parte della struttura.

30) E' vietata la partecipazione a forum non professionali, l'utilizzo di chat line (escluse le autorizzate) di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando dei pseudonimi (o nicknames) se non autorizzati dalla Direzione.

#### **PROTEZIONE ANTIVIRUS**

Per quello che riguarda questo punto rifarsi a quanto indicato sul Documento Programmatico sulla sicurezza e nelle rispettive tabelle di protezione.

CODICE	REV	DATA	REDAZIONE	APPROVAZIONE
MOD 98	15	10/01/2023	ANGELO CIUFFETELLI	ANGELO CIUFFETELLI

E' comunque d'obbligo ricordare di non utilizzare, cd room, pendrive, hard disk esterni di provenienza ignota sul pc di proprietà di E-Skill s.r.l. In ogni caso ogni dispositivo, prima di essere utilizzato, dovrà essere verificato mediante il programma antivirus.

#### **OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PRIVACY**

E' obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di Privacy e di misure di sicurezza, come indicate nel presente documento e secondo quanto stabilito dal GDPR 679/2016 e D.LGS. 101/2018

#### **NON OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO DI E-SKILL S.R.L.**

Il mancato rispetto del presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali consentite.

#### **NON APPLICABILITA' DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

Il presente regolamento non si applica sui pc utilizzati per fini didattici e presenti nelle aule formative, in quanto non connessi a internet e alla rete e non utilizzati a fini lavorativi per il trattamento dei dati. La non applicabilità è estesa anche ai pc privati di docenti utilizzati a fini didattici.

#### **AGGIORNAMENTO E REVISIONE**

Il presente Regolamento è parte integrante del "Documento Programmatico sulla Sicurezza". In caso vi siano delle modifiche o variazioni, di addetti al trattamento, del livello di rischio a cui sono soggetti i dati personali e ad eventuali modifiche della tecnologia informatica, tale documento verrà sottoposto a modifiche. Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni al presente Regolamento. Le proposte verranno esaminate dalla Direzione.

IL RAPPRESENTANTE LEGALE E  
DIRETTORE  
**Angelo Ciuffetelli**



**E-SKILL SRL**  
Via Milanese, 20 - 20099 Sesto San Giovanni (MI)  
Tel. 02.6615471 - PEC: e-skill@registerpec.it  
P. IVA e Cod. Fisc. 03456100969

CODICE	REV	DATA	REDAZIONE	APPROVAZIONE
MOD 98	15	10/01/2023	ANGELO CIUFFETELLI	ANGELO CIUFFETELLI

## ALLEGATO B

### INFORMATIVA RESA AI SENSI DEGLI ART. 13 E 14 DEL GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) 2016/679 E D.LGS. 101/2018

Secondo la normativa indicata **E-Skill s.r.l.**, con sede legale in via P. Paleocapa, 1 – 20121 Milano (MI) e sedi operative in via Milanese, 20 – 20099 Sesto San Giovanni (MI) e in via S. Chiara, 9 – 26013 Crema (CR), codice fiscale e partita iva: 03456100969 da ora denominata **“Titolare”**, informa che il trattamento dei dati sarà improntato secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza.

Pertanto Le forniamo le seguenti informazioni:

#### 1) OGGETTO DEL TRATTAMENTO:

Il Titolare tratta i dati personali, identificativi (a titolo esemplificativo ma non esaustivo nome e cognome, ragione sociale, indirizzo, telefono, e-mail, riferimenti bancari e di pagamento), non sensibili, in seguito indicati come **“dati personali”** o anche **“dati”**, da Lei comunicati in occasione della conclusione di contratti per i servizi offerti dal Titolare.

#### 2) FINALITA' DEL TRATTAMENTO:

I suoi dati personali sono trattati:

**A)** Senza il suo consenso espresso (art. 24 lett. a, b, c Codice Privacy e art. 6 lett. b, e GDPR), per le seguenti Finalità di Servizio:

- Concludere i contratti per i servizi del Titolare
- Adempiere agli obblighi precontrattuali, contrattuali e fiscali derivanti da rapporti con Lei in essere
- Permetterle di fruire dei servizi eventualmente da Lei richiesti
- Adempiere agli obblighi previsti dalla normativa comunitaria, legge nazionale e/o regionale, da un regolamento o da un ordine dell’Autorità (es. in materia di antiriciclaggio)
- Esercitare i diritti del Titolare, ad esempio il diritto di difesa in giudizio
- Partecipare ad iniziative organizzate dal Titolare (es. eventi, open day ecc.)
- Realizzare attività inerenti lo scopo statutario del Titolare

**B)** Solo previo Suo specifico e distinto consenso (artt. 23 e 130 Codice Privacy e art. 7 GDPR) per le seguenti finalità di servizio:

- inviarLe via e-mail, posta e/o sms e/o contatti telefonici, newsletter, comunicazioni commerciali e/o materiale pubblicitario su prodotti e/o servizi offerti dal Titolare e rilevazioni del grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi
- inviarle via e-mail, posta e/o sms e/o contatti telefonici, newsletter, comunicazioni commerciali e/o promozionali di soggetti terzi (es. business partner)

Segnaliamo che se siete già nostro cliente potremo inviarle comunicazioni commerciali relative ai servizi e prodotti del Titolare analoghi a quelli di cui ha già usufruito, salvo Suo dissenso (art. 130 c.4 Codice Privacy).

#### 3) MODALITA' DEL TRATTAMENTO:

Il trattamento dei Suoi dati personali è realizzato per mezzo delle operazioni indicate all’art. 4 Codice Privacy e all’art. 4 n. 2 GDPR e precisamente: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco,

CODICE	REV	DATA	REDAZIONE	APPROVAZIONE
MOD 98	15	10/01/2023	ANGELO CIUFFETELLI	ANGELO CIUFFETELLI

comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati. I Suoi dati personali sono sottoposti a trattamento sia cartaceo che elettronico e/o automatizzato.

Il Titolare tratterà i dati personali per il tempo necessario per adempiere alle finalità di cui sopra e comunque per non oltre 10 anni dalla cessazione del rapporto per le finalità di servizio e per non oltre 2 anni dalla raccolta dei dati per le altre finalità.

#### 4) ACCESSO AI DATI

I Suoi dati potranno essere resi accessibili per le finalità di cui all'art. 2 A e B

- a dipendenti e collaboratori del Titolare in Italia e all'estero nella loro qualità di incaricati e/o responsabili interni del trattamento e/o amministratori del sistema
- a società terze o altri soggetti (a titolo esemplificativo ma non esaustivo istituti di credito, studi professionali, società di assicurazioni per le prestazioni di servizi del Titolare, società di revisione contabile, Enti Pubblici, Fondi Interprofessionali ecc.) che svolgono attività in outsourcing per conto del Titolare, per adempiere i servizi previsti dal Titolare, nella loro qualità di responsabili esterni del trattamento

#### 5) COMUNICAZIONE DEI DATI

Senza la necessità di un espresso consenso (ex art. 24 lett. A, B, D Codice Privacy e art. 6 lett. B, C del GDPR) il Titolare potrà comunicare i Suoi dati per le finalità di cui all'art. 2 A del GDPR a Organismi di vigilanza (es. IVASS), autorità giudiziarie, società di assicurazioni per la prestazione di servizi assicurativi, nonché a tutti gli altri soggetti ai quali la comunicazione sia obbligatoria per legge per l'espletamento delle finalità dette. Detti soggetti tratteranno i dati nella loro qualità di autonomi titolari del trattamento.

I Suoi dati non saranno diffusi.

#### 6) TRASFERIMENTO DATI

I dati personali sono conservati in Europa su server ubicati in Italia del Titolare e/o società terze incaricate e debitamente nominate quali responsabili del trattamento. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di spostare i server anche in Paesi extra Unione Europea. In tal caso il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati in Paesi extra UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili, previa stipula delle clausole contrattuali standard previste dalla Commissione Europea.

#### 7) NATURA DEL CONFERIMENTO DEI DATI E CONSEGUENZE DEL RIFIUTO DI RISPONDERE

Il conferimento dei dati per le finalità di cui all'art. 2 A del GDPR è obbligatorio. In loro assenza il Titolare non potrà garantirle i servizi dell'art. 2 A del GDPR.

Il conferimento dei dati per le finalità di cui all'art. 2 B del GDPR è invece facoltativo. Può quindi decidere di non conferire alcun dato o di negare successivamente la possibilità di trattare i dati già forniti. In tal caso, non potrà ricevere newsletter, comunicazioni commerciali e materiale pubblicitario inerenti i servizi e/o prodotti offerti dal Titolare. Continuerete comunque ad avere diritto ai servizi di cui all'art. 2 A del GDPR.

#### 8) DIRITTI DELL'INTERESSATO

Nella Sua qualità di interessato ha i diritti di cui all'art. 7 Codice Privacy e art. 15 GDPR e precisamente i diritti di:

- ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, anche se non ancora registrati e la loro comunicazione in forma intelligibile
- ottenere l'indicazione: a) dell'origine dei dati personali; b) delle finalità e modalità del trattamento; c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici; d) degli estremi identificativi del Titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5

CODICE	REV	DATA	REDAZIONE	APPROVAZIONE
MOD 98	15	10/01/2023	ANGELO CIUFFETELLI	ANGELO CIUFFETELLI

comma 2 Codice Privacy e art. 3 comma 1 del GDPR; e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati

- ottenere: a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati; b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati; c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a e b sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
- opporsi, in tutto o in parte: a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che La riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta; b) al trattamento di dati personali che La riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale, mediante l'uso di sistemi automatizzati di chiamata senza l'intervento di un operatore mediante e-mail e/o mediante modalità di marketing tradizionali mediante telefono e/o posta cartacea. Si fa presente che il diritto di opposizione dell'interessato, esposto al precedente punto b, per finalità di marketing diretto mediante modalità automatizzate si estende a quelle tradizionali e che comunque resta salva la possibilità per l'interessato di esercitare il diritto di opposizione anche solo in parte. Pertanto l'interessato può decidere di ricevere solo comunicazioni mediante modalità tradizionali ovvero solo comunicazioni automatizzate oppure nessuna delle due tipologie di comunicazione.

Ove applicabili, ha altresì i diritti di cui agli artt. 16 – 21 del GDPR (diritto di rettifica, diritto all'oblio, diritto di limitazione di trattamento, diritto alla portabilità dei dati, diritto di opposizione), nonché il diritto di reclamo all'Autorità Garante.

## 9) MODALITA' DI ESERCIZIO DEI DIRITTI

Potrà in qualsiasi momento esercitare i Suoi diritti inviando:

- una raccomandata a.r. a E-Skill s.r.l. via Milanese 20 – 20099 Sesto San Giovanni
- una e-mail all'indirizzo [info@e-skill.it](mailto:info@e-skill.it)

## 10) MINORI

I servizi del Titolare non sono destinati a minori di 18 anni e il Titolare non raccoglie intenzionalmente informazioni personali riferite ai minori. Nel caso in cui informazioni su minori fossero involontariamente registrate, il Titolare le cancellerà in modo tempestivo, su richiesta degli utenti.

## 11) TITOLARE, RESPONSABILE E INCARICATI

Il Titolare del trattamento è E-Skill s.r.l. con sede legale in via P. Paleocapa, 1 – 20121 Milano e sedi operative in via Milanese 20 – 20099 Sesto San Giovanni e via S. Chiara, 9 – 26013 Crema (CR).

L'elenco aggiornato dei responsabili e degli incaricati al trattamento è custodito presso la sede operativa di via Milanese 20 – 20099 Sesto San Giovanni.

## 12) MODIFICHE ALLA PRESENTE INFORMATIVA

La presente informativa può subire variazioni. Si consiglia quindi di controllare regolarmente questa informativa e di riferirsi alla versione più aggiornata.

CODICE	REV	DATA	REDAZIONE	APPROVAZIONE
MOD 98	15	10/01/2023	ANGELO CIUFFETELLI	ANGELO CIUFFETELLI