# Tutela della privacy in azienda

INDICE – Tutela della privacy in azienda

[Introduzione al concetto di privacy](#)

[Adempimenti del datore di lavoro](#)

[Parti coinvolte nel trattamento dei dati](#)

[Conclusione](#)

La privacy, termine inglese che si traduce in italiano come riservatezza o privatezza, si riferisce al diritto di ogni individuo alla riservatezza della propria vita privata. Questo concetto è di fondamentale importanza nel contesto giuridico e legale, specialmente in ambito lavorativo.



# Introduzione al concetto di privacy

**Normativa**: la protezione dei dati personali in azienda è regolata principalmente dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e dal Decreto Legislativo 101/2018. Questi regolamenti stabiliscono le linee guida e gli obblighi per il trattamento dei dati personali, al fine di proteggere la riservatezza dei dipendenti.

**Fattispecie**: nel contesto aziendale, il datore di lavoro gestisce diverse informazioni personali del dipendente, che includono dati anagrafici, biomedici, fotografie e dettagli professionali come il tipo di contratto, l'inquadramento, la retribuzione e eventuali provvedimenti disciplinari.

**Definizione di dati personali**: i dati personali comprendono qualsiasi informazione riguardante un lavoratore. Il datore di lavoro può trattare questi dati solo per eseguire correttamente il rapporto di lavoro.

**Categorie particolari di dati**: alcuni dati, noti in passato come dati sensibili, includono informazioni che rivelano l'origine razziale o etnica, opinioni politiche, convinzioni religiose o filosofiche, appartenenza sindacale, dati genetici, informazioni sulla salute o orientamento sessuale. Questi dati richiedono una protezione particolarmente rigorosa.

**Trattamento dei dati**: il trattamento dei dati personali comprende qualsiasi operazione eseguita con o senza l'ausilio di strumenti automatizzati, come la raccolta, registrazione, conservazione, modifica, cancellazione o distruzione di tali dati. La raccolta dei dati deve avvenire rispettando specifiche normative:

- **Dati personali e categorie particolari:** È possibile raccogliere questi dati solo con il consenso informato

del dipendente e fornendo specifiche riguardo alle finalità del trattamento.
- **Informazioni politiche, religiose o sindacali:** Non è consentita la raccolta di questi dati.
- **Dati irrilevanti per la valutazione professionale:** Non è possibile raccogliere tali dati.

# Adempimenti del datore di lavoro

**Adozione di misure adeguate**: il titolare del trattamento dei dati deve implementare misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che il trattamento dei dati sia conforme al GDPR. Questo principio di responsabilizzazione, o accountability, implica che il titolare decida autonomamente le misure necessarie per rispettare il GDPR e dimostrare la conformità.

**Parametri di conformità**: le misure adottate devono includere:

- **Comportamenti concreti:** Dimostrare l'implementazione di misure che assicurino l'applicazione del GDPR.
- **Autonomia:** Gestire il trattamento dei dati personali secondo le norme, rispettando specifici criteri.
- **Data protection by design and by default:** Prevedere garanzie indispensabili già nella fase iniziale.
- **Valutazione del rischio:** Analizzare il rischio di impatti negativi sui diritti e sulle libertà degli interessati.
- **Consultazione dell'autorità di controllo:** Decidere autonomamente se iniziare il trattamento o consultare l'autorità per gestire il rischio residuo.

**Informativa al lavoratore**: il datore di lavoro deve informare il dipendente riguardo a:

- Identità e contatti del titolare del trattamento e, se

applicabile, del suo rappresentante.

- Finalità del trattamento dei dati.
- Destinatari o categorie di destinatari dei dati personali.
- Eventuale trasferimento di dati a un Paese terzo o a un’organizzazione internazionale.
- Periodo di conservazione dei dati o criteri per determinarlo.
- Diritto del dipendente di accedere ai propri dati, correggerli, cancellarli o limitare il trattamento, e di opporsi al trattamento.
- Diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento.
- Diritto di proporre reclamo a un’autorità di controllo.
- Obblighi legali o contrattuali di fornire i dati personali e le conseguenze della mancata comunicazione.




L’informativa deve essere concisa, trasparente, comprensibile e facilmente accessibile, redatta in un linguaggio chiaro e semplice, e preferibilmente fornita in formato elettronico. L’uso di icone è ammesso solo in combinazione con l’informativa estesa.

**Raccolta del consenso dell’interessato**: il trattamento dei dati è lecito solo se basato sul consenso dell’interessato,

che deve essere libero, specifico, informato e inequivocabile. Il consenso non è necessario se il trattamento dei dati personali è necessario per eseguire un contratto, adempiere un obbligo legale, salvaguardare interessi vitali, svolgere un compito di interesse pubblico, o perseguire interessi legittimi del titolare del trattamento.

**Trattamento di dati sensibili**: quando si tratta di dati sensibili, il consenso deve essere esplicito. La forma scritta non è obbligatoria, ma utile per dimostrare l'inequivocabilità del consenso. Il consenso non è necessario quando il trattamento è necessario per obblighi di diritto del lavoro, tutela di interessi vitali, esercizio di diritti in sede giudiziaria, interesse pubblico rilevante, finalità mediche, sanità pubblica, archiviazione pubblica, o quando i dati sono resi pubblici dall'interessato.

**Revoca del consenso**: il dipendente può revocare il proprio consenso in qualsiasi momento senza dover fornire giustificazioni. La revoca non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca.

**Registro delle attività di trattamento**: il titolare del trattamento o il suo rappresentante devono mantenere un registro delle operazioni di trattamento. L'obbligo di tenuta del registro varia a seconda delle dimensioni aziendali e della natura del trattamento. Il registro deve includere:

- Indicazione di titolari e responsabili del trattamento.
- Caratteristiche del trattamento, comprese finalità, categorie di dati, misure di sicurezza e modalità di trasferimento dei dati.
- Descrizione dei sistemi e delle misure di sicurezza a tutela degli interessati.



# Parti coinvolte nel trattamento dei dati

**Titolare del trattamento**: il titolare del trattamento è la persona fisica o giuridica che determina le finalità e i mezzi del trattamento dei dati personali. Il titolare può delegare specifici compiti e funzioni a persone designate all'interno della propria organizzazione.

**Responsabile del trattamento**: il titolare del trattamento nomina un responsabile del trattamento, assegnandogli specifici compiti con un contratto che ne disciplina la natura, durata, finalità, tipo di dati personali trattati, categorie di interessati e obblighi e diritti del titolare.

**Obblighi del responsabile**: il responsabile deve mantenere il registro delle attività di trattamento, adottare misure tecniche e organizzative adeguate e designare un Responsabile

della protezione dei dati (RPD).

**Responsabile della protezione dei dati**: l'RPD, o Data Protection Officer (DPO), è nominato dal titolare o dal responsabile del trattamento per supportare e monitorare l'applicazione del GDPR. L'RPD coopera con l'Autorità Garante ed è il punto di contatto tra l'azienda e il Garante. L'RPD è designato quando le attività principali del titolare comportano il monitoraggio regolare e sistematico degli interessati su larga scala, o il trattamento su larga scala di categorie particolari di dati personali o dati relativi a condanne penali. L'RPD può essere un dipendente dell'azienda o un soggetto esterno, e il suo nominativo deve essere comunicato al Garante Privacy.

# Conclusione

La tutela della privacy in azienda richiede il rispetto rigoroso delle normative vigenti, garantendo che il trattamento dei dati personali sia trasparente, corretto e conforme ai principi di buona fede. La corretta gestione dei dati personali e la protezione della privacy dei dipendenti sono essenziali per mantenere la fiducia e la conformità legale all'interno dell'organizzazione.

## Tutela della privacy in azienda

# Hanno parlato di noi

CORRIERE DELLA SERA

la Repubblica

Il Sole 24 ORE

il Giornale

ItaliaOggi

Libero Quotidiano.it

fanpage.it

PANORAMA

TGCOM24

TG5

Rai News 24

Rai 1

Rai 2

Rai 3

Rai Radio 1

CORRIERE DELLA SERA

la Repubblica




# Contattaci

- Orari

Lunedì – Venerdì: 9.00 – 13.00 / 14.30 – 19.00

Lunedì – Venerdì:
9.00 – 13.00 / 14.30 – 19.00

- Email

info@alassistenzalegale.it

- Telefono

+39 02 5450823

Chiamaci
Contattaci

☐ Ho letto e accetto i termini dell'Informativa sulla Privacy
Invia