

CODICE DI CONDOTTA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI IN AMBITO CONDOMINIALE

Requisiti generali per il Sistema di gestione della Protezione dei dati per la categoria degli Amministratori Condominiali

(Ver. 01_18)

a cura di
Avv. Carlo Pikler

INDICE

INTRODUZIONE	3
1) Gruppo di lavoro	3
2) Definizioni	4
3) Utilizzo del codice di condotta	7
I. (P) PLAN.....	8
1) Analisi dell'Ambiente in cui si opera	8
2) Operare secondo i principi dettati dal Regolamento	8
3) Adottare politiche per la protezione dei dati	9
4) Pianificare misure organizzative	9
5) Pianificare la formazione del Responsabile del Trattamento dati per conto del Titolare del trattamento dati Condominio, nonché la formazione del personale dello Studio di amministrazione	10
II. (D) DO.....	11
1) I compiti dell'amministratore quale Responsabile del trattamento dati	11
2) Dati che lo Studio di amministrazione può trattare	12
3) Visione e copia dei documenti condominiali	14
4) La nomina dello Studio di amministrazione quale responsabile del trattamento dei dati	15
5) L'informativa e gli eventuali consensi	16
6) La nomina del fornitore del Condominio quale Responsabile (esterno) del Trattamento dei dati	19
7) Rapporti dello Studio di amministrazione con il dipendente portiere dello stabile	21
8) Principi e regole sull'Assemblea di condominio in ambito Privacy	22
9) La videosorveglianza presso il Condominio amministrato	22
10) Lo Studio di amministrazione e il sito internet condominiale	24
11) Procedura di Impatto Privacy P.I.A. in ambito condominiale	25
III. (C) CECK.....	26
1) Misure tecniche ed organizzative adeguate da adottare	26
2) Esecuzione dei controlli per la protezione dei dati	27
3) Il Registro delle attività di trattamento	28
4) Competenza nella mansione per il trattamento dei dati	30
IV. (A) ACT.....	30
1) Metodi e strumenti di monitoraggio continuo	30
CONCLUSIONI	31

INTRODUZIONE

Il presente documento, denominato "Sistema di Protezione dei Dati Condominiali, versione 01_2018" in sigla "S.P.D.C. 01_18" o "codice di condotta in ambito condominiale 01_18" d'ora innanzi, per comodità, denominato "Codice di Condotta", stabilisce i requisiti di un sistema di gestione della protezione dei dati.

Le Associazioni rappresentanti le categorie dei titolari del trattamento o responsabili del trattamento, hanno elaborato il presente codice di condotta con l'obiettivo di creare un modello per gli Studi di amministrazione che contribuisca a precisare l'applicazione del Reg. UE 16/679, anche in considerazione del D.Lgs. 101/18, promuovendo un'unità di approccio nella definizione del modello organizzativo per la protezione dei dati personali in ambito condominiale.

Il codice di condotta può essere utilizzato sia a fini interni, per il miglioramento continuo della gestione della protezione dei dati e per abbattere il rischio sanzionatorio, sia a fini esterni, per scopi di comunicazione e per la certificazione dello stesso modello organizzativo per la protezione dei dati.

Il codice di condotta è stato elaborato allo scopo di produrre e di promuovere un riferimento a livello nazionale, europeo ed internazionale per le parti interessate, atto a facilitare il riconoscimento delle certificazioni del modello organizzativo per la protezione dei dati tra gli attori coinvolti (autorità di controllo competenti, studi di amministrazione condominiale, associazioni di categoria e organismi e associazioni rappresentanti le categorie di titolari del trattamento o responsabili del trattamento), con lo scopo di apportare i benefici derivanti dalla sua applicazione ai soggetti su cui direttamente o indirettamente incide (interessati, destinatari, terzi), promuovendo al contempo una più adeguata protezione dei dati personali.

Gli Stati membri, le autorità di controllo e la Commissione Europea incoraggiano l'elaborazione di codici di condotta destinati a contribuire alla corretta applicazione del Reg. UE 16/679, in funzione delle specificità dei vari settori di trattamento e delle esigenze specifiche delle categorie omogenee di titolari o responsabili del trattamento.

Il presente documento è elaborato e condiviso dalle Associazioni di categoria aderenti e, oltre a essere soggetto a revisioni periodiche, continuerà a evolversi di pari passo con i miglioramenti proposti dagli stakeholders e con tutte le correzioni che si renderanno necessarie, anche a fronte del mutare del contesto di riferimento.

1) Gruppo di lavoro

Centri Studi delle seguenti Associazioni di categoria degli amministratori di condominio e dei condomini:

Capofila:

A.N.AMM.I. (Associazione Nazionale Europea AMMinistratori di Immobili)

Aderenti:

U.N.A.I. (Unione Nazionale Amministratori d'Immobili)

A.C.A.P. (Associazione Condominiale Amministratori e Proprietari)

A.R.C.O. (Associazione Amministratori e Revisori Contabili Condominiali)

UNICONDOMINIO (Università del Condominio)

A.I.R. (Associazione Imprenditoria Romani)

A.L.A.C. (Associazione Liberi Amministratori Condominiali)

Il Gruppo di lavoro intende seguire con continuità l'evoluzione della materia al fine di migliorare i requisiti del presente codice di condotta, auspicando nel contributo da parte dei titolari del trattamento e dei responsabili del trattamento che lo applicano, al fine di validarlo nel tempo. Miglioramenti e contributi al codice di condotta possono essere inviati per email a info@privacyandlegal.it

2) Definizioni

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.

Limitazione di trattamento: il contrassegno dei dati personali conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro.

Profilazione: qualsiasi forma di trattamento automatizzato di dati personali consistente nell'utilizzo di tali dati personali per valutare determinati aspetti personali relativi a una persona fisica, in particolare per analizzare o prevedere aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze personali, gli interessi, l'affidabilità, il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti di detta persona fisica.

Pseudonimizzazione: il trattamento dei dati personali in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile.

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.

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; è il soggetto che assume le decisioni relative alle finalità del trattamento, impartisce istruzioni vincolanti e svolge funzioni di controllo verso i responsabili del trattamento. In ambito condominiale il Titolare del trattamento è il Condominio come entità composta dai singoli condomini contitolari degli stessi diritti e doveri (Garante 16 luglio 2003, doc. web n. 1053868).

Contitolarietà del trattamento: il diritto soggettivo che può appartenere a più persone, le quali sono tutte contitolari del medesimo (unico) diritto, il quale rimane identico a se stesso nonostante faccia capo a più soggetti diversi che lo condividono. In ambito condominiale contitolari sono i singoli condomini.

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. In ambito condominiale è l'Amministratore nominato in sede di assemblea.

Interessato: la persona fisica a cui si riferiscono i dati personali.

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.

Studio di Amministrazione: la persona fisica, giuridica anche nella forma di Studi associati che in proprio o in forma societaria anche per conto terzi svolge attività di amministrazione condominiale.

Consenso dell'interessato: qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso esprime il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva univoca, affinché i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento.

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.

Dati genetici: i dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica e che risultano, in particolare, dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione.

Dati relativi alla salute: i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute.

Stabilimento principale: il luogo di riferimento di titolari o responsabili del trattamento così individuato:

a) per quanto riguarda un titolare del trattamento con stabilimenti in più di uno Stato membro, il luogo della sua amministrazione centrale nell'Unione, salvo che le decisioni sulle finalità e i mezzi del trattamento di dati personali siano adottate in un altro stabilimento del titolare del trattamento nell'Unione e che quest'ultimo stabilimento abbia facoltà di ordinare l'esecuzione di tali decisioni, nel qual caso lo stabilimento che ha adottato siffatte decisioni è considerato essere lo stabilimento principale;

b) con riferimento a un responsabile del trattamento con stabilimenti in più di uno Stato membro, il luogo in cui ha sede la sua amministrazione centrale nell'Unione o, se il responsabile del trattamento non ha un'amministrazione centrale nell'Unione, lo stabilimento del responsabile del trattamento nell'Unione in cui sono condotte le principali attività di trattamento nel contesto delle attività di uno stabilimento del responsabile del trattamento nella misura in cui tale responsabile è soggetto a obblighi specifici ai sensi del presente regolamento.

Rappresentante: la persona fisica o giuridica stabilita nell'Unione che, designata dal titolare del trattamento o dal responsabile del trattamento per iscritto ai sensi dell'articolo 27, li rappresenta per quanto riguarda gli obblighi rispettivi a norma del presente regolamento.

Norme vincolanti d'impresa: le politiche in materia di protezione dei dati personali applicate da un titolare del trattamento o responsabile del trattamento stabilito nel territorio di uno Stato membro al trasferimento o al complesso di trasferimenti di dati personali a un titolare del trattamento o responsabile del trattamento in uno o più paesi terzi, nell'ambito di un gruppo imprenditoriale o di un gruppo di imprese che svolge un'attività economica comune.

Autorità di controllo: l'autorità pubblica indipendente istituita da uno Stato membro ai sensi dell'art. 51 Reg. UE 16/679 .

Autorità di controllo interessata: un'autorità di controllo interessata dal trattamento di dati personali in quanto:

- a) il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento è stabilito sul territorio dello Stato membro di tale autorità di controllo;
- b) gli interessati che risiedono nello Stato membro dell'autorità di controllo sono o sono probabilmente influenzati in modo sostanziale dal trattamento; oppure
- c) un reclamo è stato proposto a tale autorità di controllo.

Trattamento transfrontaliero: è classificato come:

- a) trattamento di dati personali che ha luogo nell'ambito delle attività di stabilimenti in più di uno Stato membro di un titolare del trattamento o responsabile del trattamento nell'Unione ove il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento siano stabiliti in più di uno Stato membro; oppure
- b) trattamento di dati personali che ha luogo nell'ambito delle attività di un unico stabilimento di un titolare del trattamento o responsabile del trattamento nell'Unione, ma che incide o probabilmente incide in modo sostanziale su interessati in più di uno Stato membro.

Obiezione pertinente e motivata: un'obiezione al progetto di decisione sul fatto che vi sia o meno una violazione del presente regolamento, oppure che l'azione prevista in relazione al titolare del trattamento o responsabile del trattamento sia conforme al presente regolamento, la quale obiezione dimostra chiaramente la rilevanza dei rischi posti dal progetto di decisione riguardo ai diritti e alle libertà fondamentali degli interessati e, ove applicabile, alla libera circolazione dei dati personali all'interno dell'Unione.

Organizzazione internazionale: un'organizzazione e gli organismi di diritto internazionale pubblico a essa subordinati o qualsiasi altro organismo istituito da o sulla base di un accordo tra due o più Stati.

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.

Audit: processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere le evidenze dell'audit (registrazioni, dichiarazioni di fatti o altre informazioni) e valutarle con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri dell'audit (insieme di politiche, procedure o requisiti come riferimento) sono stati soddisfatti (fonte: ISO 19011:2012). Auditor: persona che conduce un audit (fonte: ISO 19011:2012).

Programma di Audit: disposizioni per un insieme di uno o più audit pianificati per un arco di tempo definito ed orientati verso uno scopo specifico (fonte: ISO 19011:2012).

Non Conformità: mancato soddisfacimento di un requisito (fonte: ISO 19011:2012) - Utilizzando altre parole con non conformità si intende il "non soddisfacimento di un requisito specificato".

Garante: autorità di controllo nell'ordinamento interno, individuata nel Garante per la protezione dei dati personali, istituito dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

3) Utilizzo del codice di condotta

Documento cogente di riferimento: Reg. UE 16/679 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 (regolamento generale sulla protezione dei dati).

Il presente codice di condotta stabilisce i requisiti minimi per un sistema di gestione della protezione dei dati (modello), nel seguito chiamato Sistema di Protezione dei Dati Condominiali 01_2018 (in sigla S.P.D.C. 01_18), quando:

- a) Lo Studio di amministrazione deve trattare, in modo interamente o parzialmente automatizzato, dati personali e deve effettuare un trattamento non automatizzato di dati personali contenuti in un archivio o destinati a figurarvi.
- b) Lo Studio di amministrazione deve dimostrare la sua capacità di essere conforme ai requisiti del presente codice di condotta verso i propri interlocutori (condomini – interessati).
- c) Lo Studio di amministrazione deve effettuare un trattamento dei dati personali nell'ambito delle attività di uno stabilimento nell'Unione, indipendentemente dal fatto che il trattamento sia effettuato o meno nell'Unione;
- d) Lo Studio di amministrazione, che non ha stabilimenti nell'Unione, effettua un trattamento dei dati personali di interessati (amministra immobili) all'interno dell'Unione);
- e) Lo Studio di amministrazione effettua un trattamento dei dati personali in uno stabilimento che non si trova nell'Unione (amministra immobili che non si trovano nell'Unione), ma in un luogo soggetto al diritto di uno Stato membro in virtù del diritto internazionale pubblico.
- f) Il codice di condotta può essere applicato sia da uno Studio di amministrazione di nuova formazione sia ad uno Studio di amministrazione già esistente e strutturato.

Il presente modello si basa sulla metodologia nota come P.D.C.A.: "Plan - Do - Check - Act" (pianificare, attuare, verificare, agire). La metodologia P.D.C.A. può essere brevemente così descritta:

(P) Plan: stabilire target e sequenze di attività per fornire risultati conformi alla/alle politica/politiche per la protezione dei dati dello Studio di amministrazione.

(D) Do: attuare le attività per la protezione dei dati.

(C) Check: controllare le attività per la protezione dei dati rispetto alla/alle politica/politiche della protezione dei dati, ai target, ai requisiti cogenti, riportando opportune informazioni documentate su quanto ottenuto.

(A) Act: svolgere attività e azioni per monitorare il progresso continuo.

(P) PLAN

1) Analisi dell'Ambiente in cui si opera.

Lo Studio di amministrazione deve analizzare l'ambiente in cui opera e individuare i fattori che possono influenzare la propria capacità di mettere in atto un'adeguata politica per la protezione dei dati personali. Deve considerare la natura, l'oggetto e le finalità del trattamento di dati personali che effettua o che intende effettuare, analizzando se il trattamento è effettuato sulla base dei compiti demandati all'amministratore ai sensi degli artt. 1129 e 1130 c.c., nonché valutando le modalità - interamente automatizzate, parzialmente automatizzate o non automatizzate - attraverso le quali compie le operazioni di trattamento di dati personali che sono contenuti in un archivio o destinati a figurarvi.

La determinazione di queste influenze deve fare riferimento alla definizione di ambiente esterno e interno dello Studio di amministrazione, considerando il concetto di risk-based-thinking per valutare i rischi connessi al trattamento dei dati personali.

2) Operare secondo i principi dettati dal Regolamento.

I dati di cui lo Studio di amministrazione entra in possesso devono essere:

a) trattati in modo lecito e corretto;

b) raccolti per finalità determinate, espresse e legittime e trattati in modo compatibile con tali finalità;

c) adeguati, pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono trattati;

d) esatti e, se necessario, aggiornati. In questo senso devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati;

e) conservati con modalità che consentano l'identificazione degli interessati per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati, sottoposti a esame periodico per verificarne la persistente necessità di conservazione, cancellati o anonimizzati una volta decorso tale termine;

f) trattati in modo da garantire un'adeguata sicurezza e protezione da trattamenti non autorizzati o illeciti, nonché dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali, mediante l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate.

I principi applicabili al trattamento dei dati personali sono:

Liceità: il trattamento dei dati personali deve avvenire in maniera lecita e corretta.

Correttezza: il trattamento, l'utilizzo e la consultazione devono essere effettuati informando i soggetti interessati circa la raccolta dei loro dati, precisando in che misura essi sono o saranno trattati al fine di garantire la trasparenza.

Trasparenza: le informazioni e le comunicazioni relative al trattamento dei dati, devono essere facilmente accessibili e comprensibili, utilizzando un linguaggio semplice e chiaro. La trasparenza, infatti, non attiene solamente al contenuto dell'informazione relativa al trattamento, ma anche alle modalità con cui esso è formulato e veicolato.

Minimizzazione: l'applicazione dei tre principi che precedono, ha l'obiettivo di rendere la raccolta di dati quanto più specifica possibile, riducendo al minimo la quantità di dati acquisiti e limitando la collezione ai soli dati necessari per il perseguimento delle finalità predeterminate.

Limitazione della finalità: i dati personali devono essere raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità. Un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di

archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è considerato incompatibile con le finalità iniziali.

Esattezza: i dati personali devono essere 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.

Limitazione della conservazione: i dati personali devono essere 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. I dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal documento cogente di riferimento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato.

Integrità e riservatezza: i dati personali devono essere 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.

3) Adottare politiche per la protezione dei dati.

Le misure tecniche e organizzative adeguate che deve attuare lo Studio di amministrazione in relazione alle modalità di effettuazione dei trattamenti dati, includono la predisposizione e l'attuazione di una specifica politica (o più) in materia di protezione dei dati da parte del medesimo Studio. Detta politica deve essere appropriata alle finalità di trattamento e all'ambiente in cui si opera. La politica adottata deve costituire un riferimento per i targets posti per la protezione dei dati, includere l'impegno alla soddisfazione dei requisiti cogenti e volontari applicabili e prevedere esplicitamente l'obbligo formale di soddisfare i requisiti del Reg. UE 16/679, nonché comprendere la volontà espressa per il miglioramento continuo del sistema di gestione per la protezione dei dati messo in atto.

La politica per la protezione dei dati deve essere disponibile come informazione documentata, essere costantemente aggiornata, in relazione ai mutamenti dell'ambiente, comunicata, recepita ed attuata all'interno dello Studio di amministrazione.

La politica per la protezione dei dati deve essere semplice, breve e comprensibile, e conosciuta dai lavoratori. L'evidenza documentale della comunicazione può essere data (tra le altre), mediante la sottoscrizione della politica (è fortemente auspicabile che responsabili e lavoratori partecipino a riunioni dedicate alla divulgazione della politica stessa).

4) Pianificare misure organizzative.

Lo Studio di amministrazione deve determinare e mettere a disposizione le risorse umane, economiche, patrimoniali e finanziarie necessarie per il corretto funzionamento del sistema di gestione della protezione dei dati. Deve essere predisposta un'informazione documentata per descrivere la struttura organizzativa dello Studio di amministrazione.

Anche questa informazione documentata deve essere comunicata e compresa all'interno dello Studio di amministrazione.

Laddove lo Studio di amministrazione indichi come amministratore di uno o più condomini un soggetto diverso rispetto al legale rappresentante, la ripartizione dei ruoli, nonché delle responsabilità in relazione al trattamento dei dati, deve essere riportato nella policy interna e comunicato ai vari soggetti membri dello Studio.

Ove si attui un trattamento di dati personali di interessati che si trovano nell'Unione, effettuato da uno Studio di amministrazione che non è stabilito nell'Unione, deve

designarsi per iscritto un rappresentante nell'Unione. Il rappresentante è incaricato dallo Studio di amministrazione di fungere da interlocutore, in particolare per le autorità di controllo e per gli interessati, per tutte le questioni riguardanti il trattamento.

5) Pianificare la formazione del Responsabile del Trattamento dati per conto del Titolare del trattamento dati Condominio, nonché la formazione del personale dello Studio di amministrazione.

Posto che nel caso di Condominio (titolare del trattamento) composto da più di otto unità immobiliari, deve inderogabilmente essere nominato ex lege un amministratore e quindi un Responsabile del trattamento dati, il Condominio deve ricorrere unicamente a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente codice di condotta, nel rispetto dei requisiti cogenti, e che garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.

Il Titolare del Trattamento, laddove l'Amministratore nominato non abbia la conoscenza specialistica prevista dal Considerando 81 del Reg. UE 16/679, è fortemente consigliato che si faccia assistere contrattualmente da un soggetto avente tale requisito. Per la scelta del soggetto si devono valutare le competenze da esso acquisite, le eventuali certificazioni sulle competenze, nonché l'esperienza professionale maturata nel settore del trattamento dei dati personali.

Compiti di tale soggetto sono quelli di assistere il Responsabile del trattamento nella pianificazione e nello svolgimento della formazione dello stesso e degli addetti al trattamento dello Studio di amministrazione, oltre che, eventualmente, di coadiuvare lo Studio di amministrazione nel verificare la conformità di questo rispetto alla normativa cogente, verificando che siano adottate le misure tecniche ed organizzative adeguate rispetto alla realtà dello Studio di amministrazione, effettuando attività di audit e di analisi dei rischi, al fine di rendere conforme lo Studio di amministrazione al presente Codice di condotta, nel rispetto del Reg. UE 16/679 e delle norme nazionali recepite.

Lo Studio di amministrazione deve predisporre un organigramma nominativo, identificato con data di aggiornamento, che consenta di individuare le responsabilità della gestione dei processi in riferimento alla protezione dei dati. La sottoscrizione dell'organigramma fornisce evidenza oggettiva dell'accettazione della responsabilità.

Lo Studio di amministrazione deve organizzare delle sessioni formative che riguardino in primis l'Amministratore nominato Responsabile del trattamento dati del Condominio, nonché il personale dello Studio di amministrazione che tratti i dati dei Condomini amministrati. La predetta formazione deve essere effettuata periodicamente da soggetti che abbiano la conoscenza specialistica della materia e ne deve essere fornita evidenza documentale di modo che venga attestata sia la partecipazione alla medesima formazione, sia l'esito della stessa.

(D) DO

1) I compiti dell'amministratore quale Responsabile del trattamento dati.

I trattamenti da parte di un Responsabile del trattamento sono disciplinati da un contratto o da altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che vincoli il responsabile del trattamento (Amministratore) al titolare del trattamento (Condominio) e che stipuli la materia disciplinata e la durata del trattamento, nonché la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali trattati e le categorie di Interessati, gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento. Il contratto o altro atto giuridico prevede, in particolare, che il responsabile del trattamento:

- a) tratti 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 (utilizzo di cloud con sede all'estero), 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) garantisca che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- c) adotti tutte le misure richieste sulla sicurezza del trattamento;
- d) rispetti le condizioni (contrattuali o di altro atto giuridico) per ricorrere a un altro responsabile del trattamento;
- e) tenendo conto della natura del trattamento, assista 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;
- f) assista il titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi sulla sicurezza del trattamento, sulla notifica di una violazione dei dati personali all'autorità di controllo, sulla comunicazione di una violazione dei dati personali all'interessato, sulla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, sulla consultazione preventiva, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento;
- g) cancelli (rendendoli inutilizzabili) o restituisca al titolare del trattamento Condominio (effettuando il relativo passaggio delle consegne dei documenti al nuovo Studio di amministrazione), tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancelli (rendendoli inutilizzabili) le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati;
- h) metta a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi suddetti, consenta e contribuisca alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato.
- i) cooperi, su richiesta, con l'autorità di controllo nell'esecuzione dei suoi compiti.

Il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento designano sistematicamente un responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer: D.P.O.), ogniqualvolta le attività principali del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento consistono in trattamenti che, per loro natura, ambito di applicazione e/o finalità, richiedono il

monitoraggio regolare e sistematico degli interessati su larga scala che, in ambito condominiale, si considera verificato alla presenza di impianto di videosorveglianza che va a inquadrare anche aree di pubblico transito. In tali casi il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento si assicurano che il D.P.O. non riceva alcuna istruzione per quanto riguarda l'esecuzione dei suoi compiti. Il D.P.O. non è rimosso o penalizzato dal titolare del trattamento o dal responsabile del trattamento per l'adempimento dei propri compiti. Il D.P.O. riferisce direttamente al vertice gerarchico del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento. Il D.P.O. può svolgere altri compiti e funzioni purché non diano adito ad un conflitto di interessi; gli interessati possono contattare il D.P.O. per tutte le questioni relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti derivanti dal documento cogente di riferimento¹.

2) Dati che lo Studio di amministrazione può trattare.

Lo Studio di amministrazione può trattare soltanto le informazioni personali pertinenti e non eccedenti le finalità di gestione e amministrazione delle parti comuni. Per esempio, senza pretesa di esaustività: i dati anagrafici e gli indirizzi dei condòmini (ai fini della convocazione dell'assemblea o per altre comunicazioni), i dati riferiti alle quote millesimali di proprietà ed eventuali ulteriori dati necessari al calcolo delle spese condominiali.

Non possono essere trattati, invece, dati che non siano correlati ad attività di gestione e amministrazione delle parti comuni o che non siano strettamente collegati alle quote dovute dai partecipanti al condominio, salvo espressa menzione delle finalità in base alle quali si effettua il trattamento e salvo l'ottenimento di apposito consenso da parte dell'interessato. Per esempio, senza pretesa di esaustività: non si possono riportare in fogli cartacei o elettronici condominiali, vicino a nomi di condòmini o di inquilini, annotazioni personali quali "single", "non verrà all'assemblea", "va in vacanza a giugno", "risponde sempre la segreteria", o similari.

Nella richiesta dei dati per la compilazione della scheda anagrafica condominiale, non si ravvisa alcuno specifico obbligo a carico del condomino di allegare documenti ai fini della costituzione del registro di anagrafe da parte dell'amministratore di condominio. Secondo il principio della minimizzazione², l'amministratore, per predisporre il registro dell'anagrafe, può *"acquisire le informazioni che consentono di identificare e contattare i singoli partecipanti al condominio - siano essi proprietari, usufruttuari, conduttori o comodatari - chiedendo le generalità comprensive di codice fiscale, residenza o domicilio. Può chiedere, inoltre, i dati catastali"*³.

Solo questi dati possono essere identificati come necessari al fine di compiere la funzione medesima del registro e, pertanto, sono gli unici che lo Studio di amministrazione deve considerare come trasmissibili agli altri condòmini in virtù del principio di solidarietà (ma anche ai terzi fornitori in caso di richiesta espressa ai sensi dell'art. 63 disp. att. c.c.).

Ogni dato ulteriore (quale, ad esempio, il numero di telefono o la e-mail del condòmino), non deve considerarsi come un dato necessario a svolgere la funzione attribuita al

¹Compiti minimi del DPO:

1°. 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 codice di condotta, nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;

2°. Sorvegliare l'osservanza dei requisiti del documento cogente di riferimento, 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;

3°. Fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento;

4°. Cooperare con l'autorità di controllo;

5°. Fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

² Art 5 e Considerando 39 Reg. UE 16/679

³Newsletter del Garante n. 387 del 23 aprile 2014

medesimo registro e, dunque, non può in alcun caso essere trasmesso a terzi soggetti, siano essi condomini o creditori del condominio, a meno che non si ottenga il previo consenso dell'interessato alla comunicazione del dato che lo riguarda.

I numeri di telefono fisso (non inserito in elenchi pubblici), di telefono cellulare e l'indirizzo di posta elettronica personale, possono essere utilizzati se l'interessato abbia fornito il proprio consenso esplicito o implicito (implicito: ad esempio ricezione di una comunicazione dall'interessato).

Lo Studio di amministrazione deve comunque conformarsi al principio di proporzionalità, con particolare riferimento a frequenze e ad orari: il loro utilizzo può essere opportuno in casi di necessità ed urgenza (soprattutto per evitare situazioni di pericolo o danni incombenti), mentre occorre massimo discernimento per le attività ordinarie.

Lo Studio di Amministrazione tratta i dati del conduttore che gli sono forniti dal locatore proprietario dell'unità immobiliare amministrata secondo la finalità di raccolta stabilita dal Registro anagrafe.

E' infatti imposto al locatore di provvedere alla registrazione nel termine perentorio di trenta giorni, dandone documentata comunicazione, nei successivi sessanta giorni, al conduttore e all'amministratore del condominio, anche ai fini dell'ottemperanza agli obblighi di tenuta dell'anagrafe condominiale di cui all'articolo 1130, numero 6), del codice civile.

Lo Studio di amministrazione deve pertanto mostrare evidenza documentale in relazione all'informativa inviata a ciascun conduttore, mentre, laddove venga effettuato qualsiasi trattamento ulteriore rispetto alla raccolta, necessita che la relativa finalità venga specificata nell'informativa e che si ottenga al riguardo lo specifico consenso.

Per ogni eventuale trattamento ulteriore rispetto a quello della raccolta, lo Studio di amministrazione deve comunque conformarsi ai principi del Reg. UE 16/679 e del presente Codice di Condotta, soprattutto in relazione al principio di minimizzazione.

Il trattamento dei dati personali di natura particolare (come ad es. quelli sullo stato di salute, sulle opinioni politiche, sulla religione, o sull'appartenenza a sindacati) o dei dati giudiziari di natura penalistica o amministrativa/penalistica, è consentito esclusivamente nel caso in cui ciò sia indispensabile ai fini dell'amministrazione del condominio e devono comunque essere adottate adeguate cautele al fine di salvaguardare la dignità degli interessati.

Un esempio del trattamento dei dati particolari è il caso in cui l'assemblea debba deliberare l'abbattimento delle "barriere architettoniche", per acquisire informazioni sulle persone che presteranno servizio alle dipendenze del condominio stesso, oppure quando si debbano trattare i dati anche sanitari di persone che abbiano subito danni negli spazi condominiali, ovvero quando si trattano dati sensibili dei dipendenti del condominio (es. certificati medici o abilitativi al lavoro del portiere).

In queste situazioni lo Studio di amministrazione deve ottenere un preventivo consenso a poter trattare i suddetti dati, con particolare riguardo ai trattamenti di "comunicazione e trasmissione" dei dati particolari a terzi soggetti (quali ad es.: la compagnia assicurativa o il perito nominato per l'apertura del sinistro, i pubblici uffici o i tecnici incaricati per lo svolgimento della pratica di abbattimento delle barriere architettoniche, i dipendenti dello Studio di amministrazione o del Condominio).

In mancanza di consenso non sarà possibile svolgere gli incombeni collegati da parte dello Studio di amministrazione e tale impossibilità deve essere bene evidenziata nella relativa informativa a disposizione dell'interessato (art. 13, par. 2, lett. e, Reg. cit.).

3) Visione e copia dei documenti condominiali.

Il Registro contabile può essere visionato, previa richiesta allo Studio di amministrazione, dagli interessati gratuitamente e gli stessi possono ottenerne eventualmente copia, previo rimborso della relativa spesa. La conoscibilità delle informazioni concernenti i partecipanti alla compagine condominiale deve restare impregiudicata qualora ciò sia conforme alla disciplina civilistica o comunque sia prevista in base ad altre norme presenti nell'ordinamento, purché sussistano i relativi presupposti fissati dalla legge.

La conoscenza di dati riferibili sia all'intera compagine che a singoli partecipanti, quando venga richiesta in forma scritta nell'esercizio del diritto di accesso ex art. 1129 c.c., è pienamente legittima e lecita⁴ in quanto espressione del diritto al controllo per una trasparente e corretta gestione condominiale.

Lo Studio di amministrazione deve comunque comunicare agli altri condomini solo i dati strettamente collegati alla richiesta e alla finalità di questa⁵.

Lo Studio di amministrazione non può esimersi dal comunicare al condomino interessato la conoscenza di dati energetici genericamente intesi, attinenti alla fruizione di beni e servizi comuni, come ad esempio quelli relativi al consumo di acqua, oppure di gas metano da riscaldamento.

Nel caso di richiesta di accesso agli atti condominiali effettuata da terzo soggetto, dovuta per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento, questa deve trovare accoglimento solo se fondata su un rapporto giuridico preesistente⁶ (es: terzo fornitore del Condominio, che ha necessità di accedere ai dati di tali consumi per l'esecuzione del contratto stipulato).

La comunicazione a terzo soggetto di dati appartenenti a condomini può essere ammessa anche a soggetto munito di apposita delega sottoscritta e corredata da un documento di riconoscimento del delegante avente titolo al rilascio e del delegato, nonché all'avvocato munito di procura alle liti, il quale chieda di accedere al dato *per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria*⁷. (vedi nota)

Al di fuori di tali ipotesi, invece, la richiesta di accesso del terzo deve essere respinta.

In ogni altro caso è lo Studio di amministrazione a dover soppesare i diversi interessi in gioco e a stabilire la concreta prevalenza dell'uno o dell'altro, per il principio di responsabilizzazione (accountability) introdotto dal Reg. UE 16/679 cfr., in particolare, l'art. 24).

In relazione alla richiesta di documentazione effettuata da singoli condomini allo Studio di amministrazione, vigono le seguenti regole:

- 1) ciascun condomino, ma anche ogni partecipante alla vita condominiale (cioè anche il conduttore o l'usufruttuario) può accedere a tutti i dati a lui riferiti;
- 2) i titolari di diritti reali o di godimento possono prendere visione dei documenti giustificativi di spesa in ogni tempo e estrarne copia a proprie spese (1130 bis c.c.);

⁴(doc. web. 1297626 del 18.05.2006)

⁵ Principio di minimizzazione dettato dall'art. 5 e Considerando 39: "*i dati personali sono... c. adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati...*"

⁶ Cfr. Art 6, lett. B, Reg UE 16/679

⁷ Cfr. Art 9 lett. F, Reg. UE 16/679. Può ritenersi ammissibile, come applicazione specifica del nostro ordinamento giuridico e dell'amministrazione della tutela giurisdizionale, il mandato o la procura a mediare (ex D.Lvo n. 28/2010 e s.m.i.) o a negoziare (ex L. n.162/2014 e s.m.i.), nel momento in cui tali istituti sono previsti dalla legge come obbligatori e condizione di procedibilità della (eventuale e successiva) domanda giudiziale.

3) ogni condomino ha diritto di acquisire dall'amministratore i prospetti contabili dai quali evincere i nominativi degli eventuali condomini morosi sia al momento del rendiconto annuale, sia previa richiesta all'amministratore.

4) La nomina dello Studio di amministrazione quale responsabile del trattamento dei dati.

La nomina dello Studio di amministrazione quale Responsabile del trattamento dati deve avvenire mediante contratto o altro atto giuridico tra il Titolare del Trattamento nominante e lo Studio di amministrazione nominato. Non necessariamente la nomina deve essere verbalizzata in sede di assemblea, ma, laddove ciò avvenga, devono comunque essere presenti tutte le prescrizioni appresso indicate.

Nell'atto di nomina deve riportarsi la presenza dei requisiti indicati ai sensi dell'art. 28, paragrafo 1 e Considerando 81, Reg. UE 16/679, secondo il quale il Responsabile del trattamento fornisce garanzie sufficienti, in particolare in termini di conoscenza specialistica, affidabilità e risorse, per mettere in atto misure tecniche e organizzative che soddisfino i requisiti del Codice di Condotta e della normativa cogente, anche per la sicurezza del trattamento, garantendo la tutela dei diritti dell'interessato.

Nell'atto di nomina deve essere specificato che il Responsabile del trattamento, operando nell'ambito dei principi stabiliti dal Reg. UE 16/679, e tenuto conto di quanto stabilito dalla disciplina nazionale e dai Provvedimenti Autorità Garante, Codici di condotta, ecc.), si impegna:

- 1) a trattare i dati personali del Condominio titolare del trattamento solo per le finalità connesse allo svolgimento delle attività oggetto del rapporto contrattuale, con divieto di qualsiasi altra diversa utilizzazione. In caso contrario ai sensi dell'articolo 28, paragrafo 10 Reg. UE 16/679 deve considerarsi titolare autonomo;
- 2) ai sensi dell'articolo 28 paragrafo 3, lett.b), a garantire che tutte le persone interne incaricate al trattamento sono state espressamente autorizzate con impegno di riservatezza in merito alle informazioni di cui vengono a conoscenza;
- 3) a gestire i sistemi informatici, nel quale risiedono i dati del titolare, in osservanza al disciplinare tecnico di cui agli articoli da 31 a 36 e adottando tutte le misure richieste ai sensi dell'articolo 32 del Reg. UE 16/679;
- 4) ad assistere il Titolare ai sensi dell'art. 28, paragrafo 3, lett. e) del Reg. UE 16/679, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare del trattamento di dare seguito alle richieste di esercizio dei diritti da parte degli interessati e di ottemperare al rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del Reg. UE 16/679;
- 5) ad aggiornare e/o distruggere i dati personali detenuti, tenuto conto degli obblighi legali di conservazione e per un periodo non superiore a quello necessario per gli scopi del trattamento. Il Responsabile ai sensi dell'art. 28, paragrafo 3, let. g) del Reg. UE 16/679 è tenuto a cancellare o a restituire tutti i dati personali dopo che è terminato il trattamento, avendo cura di cancellare anche le copie esistenti;
- 6) a mettere a disposizione del Titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui all'articolo 28 del Reg. UE 16/679 e a consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi addetto, ai sensi dell'art. 28, paragrafo 3, lett. h);
- 7) a collaborare con l'Autorità Garante (artt. 31 e 58 Reg. UE 16/679), a cooperare con gli organismi indipendenti di certificazione (art. 42, paragrafo 6 Reg. cit.) e a prestare supporto al Data Protection Officer (art. 38, paragrafo 1, Reg. cit.), laddove nominato;

8) ad assistere il Titolare, se richiesto, nelle attività di Valutazione d'impatto privacy (data protection impact assessment) o di preventiva consultazione con l'Autorità Garante (Considerando n. 95, Reg. cit.).

Deve essere altresì specificato che gli impegni assunti dal Responsabile con la nomina si intendono a titolo non oneroso in quanto già retribuiti dal negozio giuridico (contratto, accordo, ecc.) alla base del rapporto di mandato tra le parti;

9) deve essere riportata l'autorizzazione scritta, generale o specifica, per la nomina dei terzi fornitori quali Responsabili del trattamento, nonché l'impegno del Responsabile del trattamento di informare il Condominio titolare del trattamento delle nomine dei fornitori quali Responsabili (esterni) del trattamento nominati e di eventuali modifiche riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di questi, dando così ai condomini in sede di assemblea l'opportunità di opporsi a tali modifiche o di revocare le nomine effettuate.

5) L'Informativa e gli eventuali consensi.

L'informativa che lo Studio di amministrazione deve necessariamente dimostrare con evidenza documentale di aver messo a disposizione di ogni condòmino o comunque interessato, per essere conforme al presente Codice di condotta, deve contenere una serie di indicazioni quali:

1) I dati del Titolare del Trattamento (Condominio) con l'indicazione del nome, indirizzo e codice fiscale dello stesso.

2) I dati del Responsabile del Trattamento (Studio di amministrazione), specificando la ragione sociale con l'indicazione della partita iva e i dati di contatto.

3) Le finalità relative al trattamento dei dati dove dovrà specificarsi che i dati potranno essere trattati per:

a) l'adempimento degli obblighi previsti da leggi, regolamenti e dalla normativa comunitaria, ovvero da disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla legge, nonché da organi di vigilanza;

b) finalità strettamente connesse e strumentali all'attività di gestione e di amministrazione condominiale, con particolare riferimento alla gestione contabile, amministrativa, agli adempimenti fiscali e contrattuali, all'attività di revisione.

Nell'informativa, potrà altresì riportarsi, a seconda delle politiche decise dallo Studio di amministrazione, che:

c) l'eventuale utilizzo dei dati sensibili ed in particolare di quelli sanitari dei condomini amministrati, deve avvenire secondo il principio di proporzionalità e di minimizzazione unicamente nelle seguenti ipotesi: 1) per lavori afferenti all'abbattimento di barriere architettoniche; 2) per richieste di risarcimento dei danni avvenuti negli spazi comuni o avvenuti per responsabilità del Condominio⁸.

⁸ Nell'eventualità che lo Studio di amministrazione svolga attività non rientrante nel mandato professionale di amministratore condominiale (marketing diretto o indiretto ovvero in caso di attività di informazione tramite newsletter), deve inviarsi ulteriore apposita informativa, nella quale si indichi il titolare del trattamento nella figura dello Studio di amministrazione e si specifichino nel dettaglio le finalità (es: attività di marketing diretto o indiretto, attività di informazione a mezzo newsletter), nonché i mezzi che si intendono utilizzare (sms, mms, mail, telefono, posta cartacea). Deve inoltre specificarsi la fonte di ottenimento dei dati (mandato assembleare per lo svolgimento dell'attività di amministrazione condominiale). Lo Studio di amministrazione deve ottenere il consenso dell'interessato per lo svolgimento di dette attività, specificando la facoltà di questi di revocarlo in qualsiasi momento. Inoltre, dovranno essere presenti gli altri elementi richiamati nella normativa cogente (Art. 13 Reg. UE 16/679), quali elementi obbligatori nelle informative agli interessati. Nel caso di attività non rientrante nel mandato professionale di amministratore condominiale (marketing diretto o indiretto, ovvero in caso di attività di informazione tramite newsletter), deve riportarsi ogni tale specifica attività in maniera distinta, indicandosi se il condòmino/interessato vuole o non vuole prestare il proprio consenso al trattamento riferito a tale ulteriore e specifica attività, e le relative conseguenze. Qualora il trattamento abbia più finalità, il consenso deve essere prestato per ognuna di queste. Se il consenso dell'interessato è richiesto attraverso mezzi elettronici, la richiesta deve essere chiara, concisa e non interferire immotivatamente con il servizio per il quale il consenso è espresso (art. 4 e Considerando 32 Reg. UE 16/679).

Deve inoltre essere sempre specificato il diritto dell'interessato di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca.

L'eventuale consenso è un atto positivo inequivocabile, una qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso esprime il proprio assenso al trattamento dei dati personali che lo riguardano. Il presupposto è che il soggetto che conferisce il consenso abbia la capacità giuridica per farlo.

Nell'informativa, inoltre, deve riportarsi che il conferimento dei dati personali di cui alle lett. a) e b) è obbligatorio ed il rifiuto di fornirli determinerà l'impossibilità dell'effettuazione dei trattamenti ivi indicati. Il conferimento dei dati di cui al punto c) non è obbligatorio, ma il mancato consenso non consente la gestione delle relative pratiche, in particolare la comunicazione di dette informazioni a terzi soggetti (es. comunicazione di dati sanitari a compagnie assicurative per il verificarsi di sinistri), e tale conseguenza deve essere esplicitata nell'informativa (art. 13, par. 2, lett. e, Reg. cit.).

Il trattamento per le finalità di cui alle lett. a) e b) non richiede il consenso.

4) Lo Studio di amministrazione deve inoltre riportare nell'informativa i soggetti e le categorie di soggetti ai quali i dati personali potranno essere comunicati e/o diffusi, quali:

- a) Enti o Uffici Pubblici in funzione degli obblighi di legge;
- b) soggetti che forniscono servizi di consulenza strettamente connessi e strumentali alla gestione dei rapporti tra il Condomino e lo Studio di amministrazione oltre al fornitore del Condominio, comprese le banche e le istituzioni del credito, nonché dipendenti e collaboratori dello Studio di amministrazione;
- c) società specializzate nei servizi correlati all'attività di amministrazione condominiale (ad es. contabilità esterna, postalizzazione, commercialista, consulente del lavoro ecc.) con la nomina di responsabili esterni del trattamento (art. 28 Reg. UE 16/679).

Laddove si riporti la categoria di soggetti di cui al punto c), dovrà essere indicato che il trattamento dei dati effettuato da tali società ha come finalità:

- prestazione di forniture e servizi collegate o connesse all'attività amministrativa-gestionale e condominiale;
- attività di gestione dei rapporti con i clienti ed i fornitori ed adempimento degli obblighi ad essi relativi;
- attività di informazioni commerciali (eventuale);
- elaborazioni statistiche in forma anonima (eventuale).

Andrà altresì precisato che tali soggetti effettueranno il trattamento dei dati comunicati dal Condominio e secondo le istruzioni impartite da questo quale Titolare del trattamento assumendosi le responsabilità di "responsabili esterni", ai sensi dell'art. 28 del Reg. UE 16/679, in caso di eventuali violazioni.

L'elenco completo dei Responsabili esterni nominati dallo Studio di amministrazione quale Responsabile del trattamento dovrà essere comunicato al Titolare del trattamento.

Resta ferma la responsabilità dello Studio di amministrazione per le nomine effettuate previa delega generica del Condominio titolare del trattamento, laddove si ravvisino gli estremi della colpa in eligendo.

5) Lo Studio di amministrazione deve indicare nell'informativa le modalità di trattamento in relazione alle indicate finalità, specificando che il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici (eventualmente), anche avvalendosi di piattaforme virtuali (cloud), con logiche strettamente correlate alle finalità stesse e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati trattati.

6) L'informativa deve riportare il periodo di conservazione dei dati trattati. Lo Studio di amministrazione deve specificare che i dati verranno utilizzati per le finalità relative alla gestione e amministrazione condominiale nel periodo di vigenza del mandato di amministratore del Condominio e in quello di eventuale successiva prorogatio di legge, fino a passaggio di consegne con lo Studio di amministrazione entrante. Si deve specificare che

Il consenso può avvenire ad esempio mediante dichiarazione scritta, anche attraverso mezzi elettronici, o orale. Ciò potrebbe comprendere la selezione di un'apposita casella in un sito web, la scelta di impostazioni tecniche per servizi dello Studio di amministrazione o qualsiasi altra dichiarazione o qualsiasi altro comportamento che indichi chiaramente in tale contesto che l'interessato accetta il trattamento proposto. Non deve pertanto configurare consenso il silenzio, l'inattività o la preselezione di caselle (caselle "preflaggate").

in caso di scioglimento del vincolo derivato dalla perdita del diritto reale o di godimento sull'unità immobiliare, è previsto per l'interessato il diritto di limitazione al trattamento (la sola conservazione con esclusione di qualsiasi altro utilizzo). Deve indicarsi anche che, alla cessazione del rapporto, viene mantenuta copia dei documenti condominiali per 10 anni solo per la finalità di conservazione (art. 2220 c.c.), nonché copia dei documenti fiscali, in ottemperanza agli obblighi di legge e per la finalità di eventuali verifiche, e che saranno altresì conservati i dati strettamente necessari per la difesa in giudizio in caso di paventata lite attiva o passiva verso il Condominio per tutta la durata del contenzioso.

7) Nell'informativa devono riportarsi i diritti dell'interessato come previsti ai sensi degli artt. 15-16-17-18-19-20-21 del Reg. UE 16/679, quali il diritto di ottenere l'indicazione: degli estremi identificativi del titolare o del suo rappresentante, del responsabile della protezione dei dati – ove applicabile, delle finalità e modalità del trattamento, i legittimi interessi perseguiti – ove applicabile, delle categorie dei dati in questione, dell'origine dei dati stessi laddove non raccolti direttamente presso l'interessato, dei destinatari a cui i dati personali sono o saranno comunicati, in particolare se localizzati in paesi terzi, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure i criteri per determinare tale periodo, della logica applicata in caso di trattamento – profilazione inclusa - effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici.

Deve indicarsi che l'interessato ha altresì diritto all'accesso ai propri dati al fine dell'aggiornamento, della rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, dell'integrazione degli stessi; all'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) della finalità 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; alla cancellazione (diritto all'oblio) dei propri dati senza giustificato ritardo da parte del Titolare laddove:

- i dati non siano più necessari rispetto alle finalità per cui sono stati raccolti;
- l'interessato revochi il consenso e non sussista altro fondamento giuridico;
- l'interessato si opponga e non sussista interesse legittimo al trattamento;
- i dati siano trattati illecitamente;
- i dati debbano essere cancellati per adempiere ad un obbligo legale previsto dall'Unione o dallo Stato membro nel quale risiede il Titolare.

Inoltre deve menzionarsi il diritto dell'interessato di ricevere in formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, i dati personali che lo riguardano forniti a un titolare del trattamento, nonché il diritto di trasmettere tali dati ad altro titolare senza impedimento alcuno (diritto alla portabilità dei dati che avviene al passaggio delle consegne), di revocare il consenso fornito, anche di dati particolari, in qualsiasi momento e le conseguenze di tale revoca, e di presentare formale reclamo/ricorso presso il Garante per la protezione dei dati personali - Piazza di Monte Citorio, 121, Roma.

Va menzionato anche il diritto dell'interessato di opporsi in qualsiasi momento al trattamento dei dati personali che lo riguardano, a fronte del quale il Titolare si asterrà dal trattare ulteriormente i dati personali, salvo che dimostri l'esistenza di motivi legittimi cogenti che prevalgano sugli interessi e i diritti dell'interessato.

Si deve specificare che qualora i dati vengano trattati per finalità di marketing diretto e l'interessato si opponga a tale trattamento, i dati personali non saranno più oggetto di trattamento per tali finalità.

Tutti i diritti dell'interessato possono essere esercitati mediante richiesta scritta rivolta al Titolare, da effettuarsi con qualsiasi mezzo (raccomandata, mail, pec), presso i recapiti del Responsabile del Trattamento.

Il Responsabile del trattamento, per conto del titolare del trattamento, adotta misure appropriate per fornire all'interessato tutte le comunicazioni per il Diritto di accesso dell'interessato, per la rettifica e cancellazione, per il diritto di opposizione a processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche e per la comunicazione di una violazione dei dati personali all'interessato, relative al trattamento, in forma concisa, trasparente, intelligibile e facilmente accessibile, con un linguaggio semplice e chiaro, in particolare nel caso di informazioni destinate specificamente ai minori.

Le eventuali comunicazioni e le azioni intraprese in riferimento a quanto appena indicato devono essere gratuite.

Se le richieste dell'interessato sono manifestamente infondate o eccessive, in particolare per il loro carattere ripetitivo, il titolare del trattamento può addebitare un contributo spese ragionevole, tenendo conto dei costi amministrativi sostenuti per la comunicazione, previa adeguata informazione preliminare.

Particolare tipo di comunicazione è quella relativa a una violazione dei dati personali all'interessato, suscettibile di presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche. In questo caso il titolare del trattamento deve comunicare la violazione all'interessato senza ingiustificato ritardo. La comunicazione deve descrivere con un linguaggio semplice e chiaro la natura della violazione dei dati personali e deve contenere almeno le informazioni e le misure seguenti: il nome e i dati di contatto dell'eventuale D.P.O. nominato o di altro punto di contatto presso cui ottenere più informazioni; descrivere le probabili conseguenze della violazione dei dati personali; descrivere le misure adottate o di cui si propone l'adozione da parte del responsabile del trattamento per conto del titolare Condominio, per porre rimedio alla violazione dei dati personali e anche, se del caso, per attenuarne i possibili effetti negativi.

Il Responsabile del trattamento per conto del titolare del trattamento deve fornire tutte le informazioni documentate sopraindicate entro un termine ragionevole dall'ottenimento dei dati personali, ma al più tardi entro un mese, in considerazione delle specifiche circostanze in cui i dati personali sono trattati. Nel caso in cui i dati personali siano destinati alla comunicazione con l'interessato, al più tardi al momento della prima comunicazione all'interessato; oppure, nel caso sia prevista la comunicazione ad altro destinatario, non oltre la prima comunicazione dei dati personali.

Non è richiesta la comunicazione all'interessato se è soddisfatta una delle seguenti condizioni:

- i. il Responsabile per conto del titolare del trattamento ha messo in atto le misure tecniche e organizzative adeguate di protezione e tali misure erano state applicate ai dati personali oggetto della violazione, in particolare quelle destinate a rendere i dati personali incomprensibili a chiunque non sia autorizzato ad accedervi, quali la cifratura;
- ii. il Responsabile del trattamento per conto del titolare del trattamento ha successivamente adottato misure atte a scongiurare il sopraggiungere di un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati.

6) La nomina del fornitore del Condominio quale Responsabile (esterno) del Trattamento dei dati.

Il fornitore del Condominio, laddove tratti⁹ dati dei condomini amministrati in possesso dello Studio di amministrazione, in quanto svolgente delle attività che supportano lo Studio in relazione alle finalità da quest'ultimo perseguite, deve essere nominato Responsabile (esterno) del trattamento.

L'atto di nomina consiste in un contratto o in un atto giuridico di cui deve essere data evidenza documentale. La nomina deve obbligare il fornitore a operare nell'ambito dei principi stabiliti dal Reg. UE 16/679, anche tenuto conto di quanto stabilito dalla disciplina nazionale e dai Provvedimenti Autorità Garante, Codici di condotta, ecc.. Quando si affidano delle attività di trattamento a un responsabile (esterno) del trattamento, si deve ricorrere unicamente a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti, in particolare in termini di conoscenza specialistica, affidabilità e risorse, per mettere in atto misure tecniche e organizzative che soddisfino i requisiti del documento cogente di riferimento, anche per la sicurezza del trattamento.

La nomina dovrà essere accettata dal fornitore e lo Studio di amministrazione dovrà conservare evidenza documentale dell'accettazione.

Lo Studio di amministrazione quale Responsabile del trattamento, non può ricorrere a un altro responsabile senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del Titolare del trattamento.

Nell'atto di nomina il fornitore Responsabile (esterno) del trattamento si deve impegnare:

1) a trattare i dati personali del Condominio titolare del trattamento solo per le finalità connesse allo svolgimento delle attività oggetto del rapporto contrattuale, con divieto di qualsiasi altra diversa utilizzazione. In caso contrario ai sensi dell'articolo 28, paragrafo 10 Reg. UE 16/679 sarà considerato titolare autonomo.

2) ai sensi dell'articolo 28 paragrafo 3, lett.b) a garantire che tutte le persone interne incaricate al trattamento sono state espressamente autorizzate, con impegno di riservatezza in merito alle informazioni di cui vengono a conoscenza.

3) a gestire i sistemi informatici, nel quale risiedono i dati del Titolare, adottando tutte le misure tecniche ed organizzative richieste ai sensi dell'articolo 32 del Reg. UE 16/679.

4) ad assistere il Titolare ai sensi dell'art. 28, paragrafo 3, lett. e) del Reg. UE 16/679, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare del trattamento di dare seguito alle richieste di esercizio dei diritti da parte degli interessati e di ottemperare al rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del Reg. UE 16/679.

5) ad aggiornare e/o distruggere i dati personali detenuti, tenuto conto degli obblighi legali di conservazione e per un periodo non superiore a quello necessario per gli scopi del trattamento. Il Responsabile ai sensi dell'art. 28, paragrafo 3, lett. g) del Reg. UE 16/679 è tenuto a cancellare o a restituire tutti i dati personali dopo che è terminato il trattamento, avendo cura di cancellare anche le copie esistenti.

6) a mettere a disposizione del Titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui all'articolo 28 del Reg. UE 16/679 e a consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi addetto, ai sensi dell'art. 28, paragrafo 3, lett. h);

7) a collaborare con l'Autorità Garante (artt. 31 e 58 Reg. UE 16/679, a cooperare con gli organismi indipendenti di certificazione (art. 42, paragrafo 6 Reg. UE 16/679) e a prestare supporto al Data Protection Officer (art. 38, paragrafo 1), laddove nominato.

Inoltre, il fornitore del Condominio nominato dovrà impegnarsi specificatamente a:

- compiere tutto quanto si renderà necessario ai fini del rispetto e della corretta applicazione della disciplina in tema di protezione dei dati personali;

⁹trattamenti rientranti nell'art. 4 del Reg. UE 16/679

- adottare e rispettare le misure di sicurezza indicate e predisposte dal Titolare del Trattamento;
- individuare e nominare gli addetti del trattamento impartendo loro per iscritto le istruzioni necessarie per un corretto, lecito e sicuro trattamento di dati;
- collaborare per l'attuazione delle prescrizioni impartite dall'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali;
- monitorare periodicamente l'adeguatezza delle misure di sicurezza adottate;
- comunicare tempestivamente al Titolare gli eventuali nuovi trattamenti che si rende necessario intraprendere, curandone gli adempimenti necessari;
- effettuare il trattamento dei dati forniti solo ed esclusivamente in ragione delle finalità per le quali sono stati affidati;
- mantenere la più assoluta riservatezza anche dopo la risoluzione o il termine del rapporto di lavoro, su tutte le informazioni trattate;
- garantire all'interessato l'effettivo esercizio dei diritti previsti ai sensi degli Artt. 15-16-17-18-19-20-21 Reg. UE 16/679.

Deve specificarsi che gli impegni assunti dal Responsabile con la nomina si intendono a titolo non oneroso in quanto già retribuiti dal negozio giuridico (contratto, accordo, ecc.) alla base del rapporto contrattuale vigente tra le parti.

7) Rapporti dello Studio di amministrazione con il dipendente portiere dello stabile.

Il Condominio è datore di lavoro rispetto al portiere dello stabile, che in quanto entri in contatto con i dati personali oggetto del trattamento deve essere nominato "addetto al trattamento". Come tale, lo Studio di amministrazione deve avere evidenza documentale di aver conferito tutte le istruzioni in relazione alle finalità, ai mezzi e ai limiti al trattamento a cui dovrà sottostare il dipendente. Lo Studio di amministrazione dovrà inoltre avere evidenza documentale di aver messo a disposizione del portiere dipendente l'informativa al trattamento dei dati e di aver ottenuto il consenso al trattamento dei dati da parte di quest'ultimo solo se è stato incaricato uno studio professionale esterno al fine di elaborare gli adempimenti relativi alla gestione del rapporto di lavoro.

Lo Studio di amministrazione potrà trattare i dati personali del dipendente portiere per:

- a) l'adempimento degli obblighi previsti da leggi, regolamenti e dalla normativa comunitaria, ovvero da disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla legge, nonché da organi di vigilanza;
- b) finalità strettamente connesse al rapporto contrattuale di natura subordinata esistente tra le parti.

Il conferimento dei dati personali di cui alle lett. a) e b) non richiede il consenso ed è obbligatorio ed il rifiuto di fornirli determinerà l'impossibilità dell'instaurazione e/o della prosecuzione del rapporto contrattuale.

Lo Studio di amministrazione nell'informativa deve indicare che i dati del portiere dipendente potranno essere comunicati e/o diffusi:

- a) ad Enti o Uffici Pubblici in funzione degli obblighi di legge;
- b) a soggetti che forniranno servizi di consulenza strettamente connessi e strumentali alla gestione dei rapporti tra lo Studio di amministrazione e il Condomino o il lavoratore dipendente, comprese le banche e le istituzioni del credito, nonché dipendenti e collaboratori dello Studio di amministrazione e consulenti esterni.

Anche in questa informativa dovranno indicarsi le modalità del trattamento e i diritti dell'interessato ai sensi degli Artt. 15-16-17-18-19-20-21 Reg. UE 16/679.

Per ciò che concerne il periodo di conservazione dei dati, dovrà specificarsi che i dati verranno conservati per tutto il tempo necessario al loro trattamento e che, in caso di scioglimento del vincolo relativo all'attività di lavoro dipendente, è previsto per l'interessato il diritto di limitazione al trattamento (es. la sola conservazione con esclusione di qualsiasi altro utilizzo).

8) Principi e regole sull'Assemblea di condominio in ambito Privacy.

Si deve considerare illecita la comunicazione o diffusione a terzi di dati personali riferiti ai partecipanti (esempio uso illecito della bacheca o trasmissione a terzi di parti del verbale che trattano dati personali dei singoli condomini).

Possono partecipare terzi in assemblea, quali tecnici o consulenti, per trattare i punti all'ordine del giorno per i quali i partecipanti ne ritengono necessaria la presenza. Possono inoltre rimanere solo per il tempo necessario alla trattazione dell'argomento.

Laddove anche un solo condòmino contesti la presenza del terzo in assemblea, questi potrà esclusivamente esporre le argomentazioni per le quali è stato chiamato a partecipare, ma non potrà rimanere neppure per la discussione.

Anche i terzi soggetti che intervengono a mezzo delega scritta per rappresentanza dei condomini, sono tenuti al rispetto del principio della riservatezza sulla trattazione dei dati ma, al contrario dei terzi non delegati, possono partecipare e anche votare per tutti i punti all'ordine del giorno per i quali hanno la delega.

Per ciò che concerne la registrazione delle assemblee, questa può effettuarsi solo previo consenso informato e unanime dei condomini e anche da parte di tutti i soggetti legittimamente presenti all'assemblea (es. amministratore e consulenti tecnici). Se anche un solo condòmino o soggetto comunque presente in sede di assemblea non voglia prestare il consenso alla registrazione, questa non potrà considerarsi lecitamente effettuata, con ogni conseguenza di legge. La documentazione, su qualsiasi supporto, deve essere conservata al riparo da accessi indebiti.

9) La videosorveglianza presso il Condominio amministrato

La delibera assembleare relativa all'installazione dell'impianto di videosorveglianza deve avvenire con un numero di voti che rappresenti la maggioranza degli intervenuti ed almeno la metà del valore dell'edificio (ex art. 1122 ter che rimanda al 1136, 2 comma).

La raccolta, la registrazione, la conservazione e in generale, l'utilizzo di immagini attraverso un sistema di videosorveglianza configura un trattamento di dati personali¹⁰

Si deve quindi specificare che il trattamento dei dati in questione può considerarsi lecito solo se svolto in ossequio ai principi fondamentali previsti dal Reg. UE 16/679 e dalla normativa nazionale recipiente (vedi anche il provvedimento generale sulla videosorveglianza dell'8 aprile 2010, pubbl. in G.U. n. 99 del 29/04/2010), quali liceità, finalità, necessità e proporzionalità.

Pertanto, un impianto di registrazioni di immagini è ammesso solo se il fine è quello di attuare "motivi di sicurezza per la tutela del patrimonio comune e privato".

Non si deve eccedere nell'uso e nel controllo. Ad esempio, è contraria al principio di necessità e di proporzionalità la telecamera che punta il suo occhio sull'uscio di una abitazione privata oltre che sull'androne o riprenda il marciapiede esterno allo stabile dove eventualmente sono presenti locali commerciali. Le telecamere devono solo riprendere aree comuni¹¹.

¹⁰ Provvedimento del Garante del 08.04.10, § 2

Le immagini devono essere raccolte e custodite, trattandosi di dati personali, applicando le misure di sicurezza adeguate. Pertanto il DVR deve essere custodito in luogo non accessibile a estranei e devono essere previste protezioni fisiche e logiche (una password di almeno otto caratteri alfanumerici che si cambia ogni sei mesi e un armadio chiuso con chiave ove posizionare il DVR). Le immagini possono essere visionate solo da soggetti preposti, identificati e nominati, e solo per scopi ben definiti. Tali soggetti possono accedere alle registrazioni solo in caso di illecito grave (danneggiamenti alle parti comuni, furti nelle abitazioni, violenze personali), dopo che è stata presentata denuncia del fatto alle autorità competenti e, su richiesta esplicita e sotto il controllo del responsabile del trattamento dati. Possono altresì accedere al DVR per controlli manutentivi se previsti da un apposito contratto con il quale vengono disciplinati i periodi e le modalità di accesso.

Medesima disciplina si applica anche se le immagini sono utilizzate solo nel quadro di un circuito chiuso e non sono soggette a registrazione¹².

L'informativa si divide in breve e completa¹³.

Il cartello che avvisa la presenza di un'area videosorvegliata è informativa breve, obbligatoria e deve essere posto prima dell'angolo di ripresa delle telecamere; se l'impianto è funzionante anche di notte il cartello deve essere posto in un luogo illuminato; deve riportare indicazioni del titolare del trattamento delle immagini e le finalità (che in ambito condominiale possono essere esclusivamente "motivi di sicurezza per la tutela del patrimonio comune e privato").

Le registrazioni devono essere conservate per un periodo non maggiore di 24-48 ore¹⁴ in caso di giorni festivi, ad esempio il sabato e la domenica.

In presenza di lavoratore subordinato è necessario presentare istanza all'Ispettorato Territoriale del Lavoro competente per territorio (ex DTL) prima della realizzazione dell'impianto di videosorveglianza ai sensi dell'art. 4 dello Statuto dei lavoratori (controllo a distanza del dipendente) al fine di ottenere la relativa autorizzazione.

Le immagini raccolte devono essere conservate in forma cifrata ed essere cancellate automaticamente e irreversibilmente una volta decorso il periodo previsto, fatte salve eventuali esigenze di indagine e di accertamento dell'Autorità giudiziaria.

In caso di comunicazione delle riprese alle compagnie di assicurazione devono essere oscurate le immagini delle persone non coinvolte.

Lo Studio di amministrazione, nel predisporre l'informativa completa, deve specificare le finalità del trattamento che possono essere:

- a) l'adempimento degli obblighi previsti da leggi, regolamenti e dalla normativa comunitaria, ovvero da disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla legge, nonché da organi di vigilanza;
- b) la tutela delle persone e beni rispetto ad aggressioni, furti, rapine, danneggiamenti, atti di vandalismo.

Nell'informativa completa si deve riportare che i soggetti e le categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati sono gli uffici giudiziari e alla polizia giudiziaria

11 Provvedimento 08.04.10 "*Benchè non trovi applicazione la disciplina del Codice, al fine di evitare di incorrere nel reato di interferenze illecite nella vita privata (art. 615-bis c.p.), l'angolo visuale delle riprese deve essere comunque limitato ai solo spazi di propria esclusiva pertinenza...*"

12 Relazione 2006, pag. 127

13 Provvedimento Garante n. 417 del 12.10.16 [doc. web n. 6522175] Sanzione al Condominio per aver omesso il titolare del trattamento nei cartelli recanti l'informativa.

14 Provvedimento Garante del 19.02.09 [doc. web 1601674] dichiarato illecito trattamento di dati relativo ad impianto condominiale che conservava immagini per 10 giorni. Non era commisurato alle effettive finalità di raccolta. Massimo 48 ore e, comunque, se supera i giorni 7 serve presentare apposita verifica preliminare al Garante.

per fini di giustizia e comunque investigativi, compagnie di assicurazione in caso di previa denuncia di sinistro.

Tali soggetti effettuano autonomamente, in qualità di "titolari" ai sensi del Reg. UE 16/679, il trattamento dei dati ad essi comunicati dal Condominio.

Lo Studio di amministrazione deve indicare le modalità di trattamento dei dati, che deve essere effettuato in relazione alle finalità, presso il medesimo Studio, nel rispetto dei principi di necessità e pertinenza, nonché delle prescrizioni specifiche della normativa europea e del Garante nazionale in tema di Privacy, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, con digitalizzazione delle immagini e nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

Deve altresì indicarsi il periodo di conservazione dei dati.

L'informativa completa deve essere tenuta a disposizione di qualsiasi interessato (anche non condomino), che ne faccia richiesta.

10) Lo Studio di amministrazione e il sito internet condominiale.

Su richiesta dell'assemblea, che delibera con la maggioranza di cui al secondo comma dell'articolo 1136 del codice, lo Studio di amministrazione è tenuto ad attivare un sito internet del Condominio che consenta agli aventi diritto di consultare ed estrarre copia in formato digitale dei documenti previsti dalla delibera assembleare. Le spese per l'attivazione e la gestione del sito internet sono poste a carico dei condomini¹⁵.

Il Sito del condominio può contenere: a) un'area pubblica, alla quale può accedere chiunque dal web, dove possono essere mostrate informazioni di carattere pubblico e di interesse generale, come il nome del Condominio, l'ubicazione, eventuali fotografie; b) un'area riservata, alla quale possono accedere soltanto i condomini effettuando il login attraverso l'inserimento di specifiche username e password.

L'username può essere unica per tutti i condomini, mentre la password deve essere personale per ogni singolo condomino e la gestione delle password va tenuta dallo Studio di amministrazione.

Nell'area ad accesso privato devono inserirsi tutte le informazioni riservate e protette per la privacy, disponibili attraverso testi digitali.

Tra i documenti di gestione che si possono mettere in rete ci sono:

- registro di anagrafe condominiale;
- registro di contabilità;
- registro nomina e revoca amministratori;
- registro verbali con allegato regolamento condominiale;
- documentazione conto corrente condominiale;
- recapiti vari dell'amministratore e dei condomini che abbiano rilasciato liberatoria all'utilizzazione.
- copia dei verbali delle assemblee e dei bilanci;
- rendiconti delle spese deliberate;
- tabelle millesimali di ripartizione delle spese;
- documenti contabili relativi alle gestioni delle spese, come fatture e pagamenti di imposte;
- programmazione periodica della gestione della manutenzione di impianti e parti comuni.

Sul sito condominiale, nell'area protetta, è consentito attivare la possibilità di procedere al pagamento delle spese condominiali mediante carta di credito o PayPal.

¹⁵ art. 71 ter disp. att. c.c.

È possibile altresì mettere a disposizione sul sito, nell'area protetta da password, tutti i numeri utili di fornitori e manutentori come idraulico, elettricista, giardiniere, ecc..

I dati personali rispetto ai quali i condomini non possono opporre il diniego di autorizzazione al trattamento sono quelli sulla proprietà immobiliare o, comunque necessari per il normale funzionamento del condominio (es. domicilio per la spedizione delle comunicazioni).

11) Procedura di Impatto Privacy P.I.A. in ambito condominiale

La Procedura di Impatto Privacy (P.I.A.), in ambito condominiale deve effettuarsi qualora vi siano casi di sorveglianza sistematica su larga scala di una zona accessibile al pubblico (sono esplicitamente escluse le attività di sorveglianza effettuate dall'autorità pubblica preposta).

In particolare, affinché si renda necessaria la P.I.A., il focus di ripresa dell'impianto di videosorveglianza deve inquadrare la strada aperta al pubblico e di pubblico transito¹⁶.

La valutazione d'impatto, deve contenere almeno:

- a) una descrizione sistematica dei trattamenti previsti e delle finalità del trattamento, compreso, ove applicabile, l'interesse legittimo perseguito dal titolare del trattamento;
- b) una valutazione della necessità e proporzionalità dei trattamenti in relazione alle finalità;

Una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati deve essere effettuata all'interno dell'analisi dei rischi, presentare una valutazione approfondita, e deve essere mantenuta aggiornata.

Nel valutare l'adeguato livello di sicurezza, si deve tenere conto della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento.

Il Titolare del trattamento Condominio, deve considerare il rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche e deve effettuare, prima di procedere al trattamento (e quindi di installare l'impianto di videosorveglianza), una valutazione dell'impatto dei trattamenti previsti sulla protezione dei dati personali che esamini il temperamento dei diversi interessi, quali da un lato la tutela dei dati dei soggetti interessati e dall'altro la sicurezza dei luoghi che si vuole garantire.

La valutazione deve essere comunicata in sede di assemblea, corredata dall'esame di eventuali soluzioni alternative che possano comunque garantire un alto livello di sicurezza dei luoghi e un minor rischio per i diritti e le libertà degli interessati; della valutazione se ne deve tenere da conto in sede di delibera di approvazione dell'installazione dell'impianto di videosorveglianza che interessi aree di pubblico transito o aperte al pubblico.

Lo Studio di amministrazione deve mantenere informazioni documentate sia sulla valutazione dei rischi, sia sull'analisi dei rischi effettuata. Detta analisi dei rischi deve essere revisionata periodicamente e mantenuta aggiornata a seguito delle eventuali modifiche del trattamento.

La valutazione deve:

- indicare le misure previste per affrontare i rischi, includendo le garanzie;
- riportare le misure di sicurezza e i meccanismi per garantire la protezione dei dati personali;
- dimostrare la conformità al documento cogente di riferimento, tenuto conto dei diritti e degli interessi legittimi degli interessati e delle altre persone in questione;

¹⁶ In questi casi, oltre alla PIA, sarà necessaria anche la nomina di un Responsabile della Protezione dei dati (Data Protection Officer - D.P.O.)

- identificare il Responsabile del trattamento se esplicitamente delegato dal titolare del trattamento.

Il Titolare del trattamento Condominio, prima di procedere al trattamento, consulta l'autorità di controllo qualora la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, indichi che il trattamento presenterebbe un rischio elevato in assenza di misure adottate dal titolare del trattamento per attenuare il rischio.

(C) CECK

1) Misure tecniche ed organizzative adeguate da adottare.

Lo Studio di amministrazione mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è attuato conformemente al documento cogente di riferimento, tenuto conto della natura, dell'ambiente e delle finalità del trattamento, fornendo assicurazione che il sistema di gestione per la protezione dei dati sia efficace nel conseguire i risultati attesi, prevedendo o riducendo gli effetti indesiderati. Lo Studio di amministrazione deve pianificare azioni adeguate per affrontare i rischi, per definirne i criteri di accettazione e le modalità di trattamento e per valutarne l'efficacia.

Tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, dell'ambiente e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, lo Studio di amministrazione mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, che comprendono, tra le altre, se del caso:

- a) la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
- b) la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
- c) la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
- d) una procedura di audit per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

Devono inoltre attuarsi quantomeno le seguenti procedure:

- il trattamento di dati personali con strumenti elettronici deve essere consentito solo agli addetti dotati di credenziali di autenticazione che consistono in un codice per l'identificazione dell'addetto, associato a una parola chiave riservata conosciuta solamente dal medesimo soggetto;
- la parola chiave deve essere composta da almeno otto caratteri e non contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato (nome, cognome, etc.) e deve essere sostituita possibilmente una volta ogni tre mesi (massimo ogni sei mesi);
- devono essere impartite istruzioni agli addetti ai trattamenti per non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento;
- i dati personali devono essere protetti contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi (hacker) mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici da aggiornare con cadenza possibilmente mensile;
- devono essere impartite istruzioni organizzative e tecniche che prevedono il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale (backup);

- i dati particolari (sanitari o giudiziari), devono essere protetti contro l'accesso abusivo, di cui all'art. 615 *ter* del codice penale, mediante l'utilizzo di idonei strumenti elettronici;
- devono essere impartite istruzioni organizzative e tecniche per la custodia e l'uso dei supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati, al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti;
- devono essere adottate idonee misure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi certi e compatibili con i diritti degli interessati (procedure di disaster recovery);
- il trasferimento dei dati particolari in formato elettronico deve essere cifrato.

2) Esecuzione dei controlli per la protezione dei dati.

Lo Studio di amministrazione deve tenere a disposizione le informazioni documentate. Queste ultime devono essere tenute sotto controllo in termini di distribuzione, accesso, facile reperimento, utilizzo, archiviazione e corretta conservazione (per il mantenimento della leggibilità nel tempo), controllo delle modifiche, conservazione ed eliminazione.

Il Responsabile per conto del titolare del trattamento deve identificare fin dall'analisi dei rischi, i processi (anche quelli affidati all'esterno), che deve controllare per la protezione dei dati. Adeguate informazioni documentate sui controlli devono essere presenti e conservate per verificare che i processi individuati siano svolti come predisposto. Lo Studio di amministrazione deve attenzionare i cambiamenti (sui processi, sull'organizzazione, sulle tecnologie, sull'ambiente di lavoro, sulle attrezzature, sulle competenze, sulle persone, sulle funzioni, sui subappaltatori, sui fornitori, sui clienti) e valutare le relative conseguenze sulla protezione dei dati personali, avviando attività per ridurre ogni conseguenza dannosa sulla protezione dei dati.

Lo Studio di amministrazione deve predisporre un piano di trattamento del rischio relativo al trattamento dei dati, conservandone i risultati, da mettere eventualmente a disposizione del D.P.O., se nominato, dei soggetti incaricati di effettuare audit, del Garante e dei suoi incaricati in sede ispettiva e/o di controllo.

Dopo l'analisi dei rischi e in riferimento ai processi identificati per la protezione dei dati, lo Studio di amministrazione deve individuare i metodi e gli strumenti necessari a garantire che il trattamento dei dati personali sia conforme ai requisiti del documento cogente di riferimento e indicare le persone o le funzioni interne che hanno il compito di effettuare i controlli, i monitoraggi, le misure e i test, le tempistiche della loro effettuazione e le modalità di analisi dei risultati. Devono essere conservate adeguate informazioni documentate relativamente ai controlli, monitoraggi, misure, test, metodi ed analisi. I metodi scelti devono essere proporzionali al rischio sulla protezione dati e coerenti con il rischio d'impresa.

Vanno messe in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che siano trattati, per impostazione predefinita, solo i dati personali necessari per ogni specifica finalità del trattamento. Tale obbligo vale per la quantità dei dati personali raccolti, la portata del trattamento, il periodo di conservazione e l'accessibilità. In particolare, dette misure garantiscono che, per impostazione predefinita, non siano resi accessibili dati personali a un numero indefinito di persone fisiche senza l'intervento della persona fisica¹⁷. I controlli che possono essere attivati riguardano (elenco esemplificativo e non esaustivo):

¹⁷ Ogni Studio di amministrazione può tenere un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità. Tale registro contiene tutte le seguenti informazioni:

- a) il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del responsabile della protezione dei dati;
- b) le finalità del trattamento;
- c) una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;

- le responsabilità relative al trattamento dei dati;
- i contatti con l'autorità di controllo competente;
- la gestione e uso dei dispositivi portatili;
- la gestione dei supporti rimovibili;
- la dismissione ed il trasporto dei supporti fisici;
- il controllo degli accessi (rete e servizi di rete);
- registrazione e cancellazione degli utenti;
- informazioni di autenticazione degli utenti;
- diritti di accesso;
- sistema di gestione delle password;
- uso di controlli crittografici;
- protezione e disposizione delle apparecchiature;
- dismissione o riutilizzo delle apparecchiature;
- backup dei dati;
- vulnerabilità tecniche;
- controlli di rete;
- procedure di trasferimento dei dati;
- messaggistica elettronica;
- riservatezza e non divulgazione dati;
- sicurezza dei dati su rete pubbliche;
- protezioni transazioni dati;
- gestione dati affidati all'esterno;
- controlli crittografici.¹⁸

3) Il registro delle attività di trattamento

Ogni Studio di amministrazione deve tenere un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità. Tale registro contiene tutte le seguenti informazioni:

- d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;
- e) 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 la documentazione delle garanzie adeguate;
- f) ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
- g) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative.
- 18 Per l'effettuazione dell'analisi dei rischi negli Studi di amministrazione è necessario verificare, tra le altre, la presenza di:
- α) password su ogni strumento elettronico e la gestione delle stesse con una previsione di modifica non superiore ai sei mesi;
- β) sistemi antivirus e firewall;
- χ) gruppo di continuità sui pc;
- δ) videosorveglianza o meno nello Studio;
- ε) portiere nello stabile ove è ubicato lo Studio;
- φ) Videocitofono;
- γ) porta blindata;
- η) agenda di ricevimenti per gli appuntamenti con il pubblico;
- ι) sistema anticendio a norma;
- φ) policy sulle chiavi di studio;
- κ) condizionatori d'aria;
- λ) tenuta in sicurezza dei dati cartacei;
- μ) tenuta in sicurezza dei file contenenti dati particolari;
- ν) policy sull'utilizzo degli strumenti elettronici verso i dipendenti/collaboratori di Studio;
- ο) eventuale esternalizzazione del servizio di corrispondenza;
- π) eventuale presenza di incaricato alle pulizie delle stanze;
- θ) esternalizzazione del servizio di contabilità;
- ρ) un sistema di back up possibilmente giornaliero;
- σ) policy relativamente all'archiviazione della documentazione a seguito dell'acquisizione di nuovo condominio e relativo passaggio delle consegne;
- τ) tempi di cancellazione/distruzione dati al passaggio di consegne per perdita condominio;
- υ) eventuale flotta aziendale dotata di GPS.

- a) il nome e i dati di contatto dello Studio di amministrazione, dei Condomini amministrati titolari del trattamento, (ove applicabile) del rappresentante del titolare del trattamento e del responsabile della protezione dei dati;
- b) le finalità del trattamento che, oltre alla precipua indicazione delle stesse, distinta per tipologie di trattamento (es. trattamento dei dati dei condomini per l'attività di amministrazione condominiale come da mandato conferito con delibera assembleare del, trattamento dei dati dei dipendenti per la gestione del rapporto di lavoro; trattamento dei dati di contatto dei fornitori per la gestione degli ordini, trattamento dei dati per finalità ulteriori a quelle di gestione ed amministrazione condominiale). Per le finalità ulteriori rispetto a quelle di gestione e amministrazione condominiale è opportuno indicare anche il particolare riferimento al legittimo interesse concretamente perseguito, indicando o rimandando ad apposito documento contenente le garanzie adeguate eventualmente approntate.
- c) la descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali ove specificare sia le tipologie di interessati (es. condomini, fornitori, dipendenti, clienti) sia quelle di dati personali oggetto di trattamento (es. dati anagrafici, dati sanitari, dati relativi a condanne penali o reati);
- d) le categorie di destinatari a cui i dati sono stati o saranno comunicati, riportati, anche semplicemente per categoria di appartenenza, indicando i titolari (es. enti previdenziali cui debbano essere trasmessi i dati dei dipendenti per adempiere agli obblighi contributivi, fornitori del Condominio). Inoltre, devono essere indicati anche gli eventuali altri soggetti ai quali – in qualità di (sub) responsabili esterni del trattamento siano trasmessi i dati da parte del titolare (es. soggetto esterno cui sia affidato dal titolare il servizio di elaborazione delle buste paga dei dipendenti o altri soggetti esterni cui siano affidate in tutto o in parte le attività di trattamento, commercialista che redige il 770, società di postalizzazione, società di cloud, fornitore che tratta dati personali quale ad es. l'idraulico o il citofonista ecc...).
- e) trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, riportando l'informazione relativa ai suddetti trasferimenti unitamente all'indicazione relativa al Paese/i terzo/i cui i dati sono trasferiti e alle "garanzie" adottate ai sensi del capo V del RGPD (es. decisioni di adeguatezza, norme vincolanti d'impresa, clausole contrattuali tipo, ecc.);
- f) termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati, individuando i tempi di cancellazione per tipologia e finalità di trattamento (ad es. in caso di rapporto contrattuale, i dati saranno conservati per 10 anni dall'ultima registrazione – v. art. 2220 del codice civile, così come in caso documentazione fiscale). Ad ogni modo, ove non sia possibile stabilire a priori un termine massimo, i tempi di conservazione potranno essere specificati mediante il riferimento a criteri indicativi degli stessi come riportato nelle informative;
- g) la descrizione generale delle misure di sicurezza, indicando le misure tecnico-organizzative adottate dal titolare ai sensi dell'art. 32 del RGPD tenendo presente che l'elenco ivi riportato costituisce una lista aperta e non esaustiva, essendo rimessa al titolare la valutazione finale relativa al livello di sicurezza adeguato, caso per caso, ai rischi presentati dalle attività di trattamento concretamente poste in essere. Tale lista ha di per sé un carattere dinamico dovendosi continuamente confrontare con gli sviluppi della tecnologia e l'insorgere di nuovi rischi. Le misure di sicurezza possono essere descritte in forma riassuntiva e sintetica, o comunque idonea a dare un quadro generale e complessivo di tali misure in relazione alle

attività di trattamento svolte, con possibilità di fare rinvio per una valutazione più dettagliata a documenti esterni di carattere generale (es. procedure organizzative interne; security policy ecc.).

Il registro di trattamento dovrà essere predisposto anche per il singolo Condominio amministrato quale Titolare del trattamento dei dati, ove tratti "categorie particolari di dati" (es. delibere per interventi volti al superamento e all'abbattimento delle barriere architettoniche ai sensi della L. n. 13/1989; richieste di risarcimento danni comprensive di spese mediche relativi a sinistri avvenuti all'interno dei locali condominiali)¹⁹.

4) Competenza nella mansione per il trattamento dei dati.

Lo Studio di amministrazione deve determinare il soggetto che abbia le competenze necessarie all'efficace gestione del sistema protezione dei dati, e deve assicurarsi che tutte le risorse umane coinvolte nella gestione dei dati, siano competenti nella mansione. La competenza nella mansione deve essere resa disponibile come informazione documentata sulla base di un apprendimento formale (titolo di studio), apprendimento non formale (corsi di formazione e relativi test di apprendimento), apprendimento informale (esperienza lavorativa).

Criterio ancor più rigido deve valutarsi in caso di nomina del D.P.O., che deve essere designato in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati e della capacità di assolvere i compiti.

Il D.P.O. può essere un dipendente del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento, oppure assolvere i suoi compiti in base a un contratto di servizi.

(A) ACT

1) Metodi e strumenti di monitoraggio continuo.

Lo Studio di amministrazione deve svolgere attività e azioni per monitorare il progresso continuo. Quando lo Studio di amministrazione determina la necessità di cambiamento delle attività e/o dei trattamenti e le conseguenti variazioni al sistema di gestione della protezione dei dati adottato, deve riesaminare l'analisi dei rischi, valutare l'integrità del sistema di gestione della protezione dei dati, la disponibilità di risorse (economiche, finanziarie, personale), e valutare l'eventuale nuova distribuzione delle responsabilità.

Lo Studio di amministrazione deve stabilire e fornire le risorse (umane, tecniche e finanziarie) ed i mezzi (ambiente di lavoro/infrastrutture) necessari per mantenere l'infrastruttura necessaria a garantire la conformità ai requisiti del documento cogente di riferimento.

Con infrastrutture devono intendersi edifici ed impianti, hardware e software, tecnologie dell'informazione e sistemi di comunicazione, dispositivi portatili e sistemi di telelavoro, supporti rimovibili, sistemi di controllo accessi, reti e servizi di rete, infrastrutture di supporto, sistemi di backup, sistemi di messaggistica elettronica, ambienti di sviluppo, filiera di fornitura I.C.T. (Information and Communication Technology).

Il titolare del trattamento che designi, sia per autonoma scelta che per obbligo normativo, un D.P.O., deve mettere a disposizione di questi le risorse necessarie per assolvere ai compiti previsti dal documento cogente di riferimento.

¹⁹ FAQ n. 2 del Garante per la Protezione dei Dati Personali sul registro delle attività di trattamento del 08/10/2016

Lo Studio di amministrazione deve condurre cicli continui di self audit (audit interni), per verificare che il sistema di gestione della protezione dei dati sia adeguato, costantemente implementato ed efficacemente attuato, averne evidenza documentale, e tale documentazione deve essere a disposizione dell'Autorità di controllo.

Gli auditor devono avere adeguate caratteristiche di competenza, sia in riferimento ai requisiti del documento cogente di riferimento, che ai requisiti delle norme sulla conduzione degli audit, oltre a dimostrare i requisiti di indipendenza, obiettività ed imparzialità in merito all'oggetto della loro valutazione.

Durante lo svolgimento delle attività di self audit, si può verificare una non conformità.

Lo Studio di amministrazione deve reagire con immediatezza alla non conformità, attraverso l'avvio di un'azione correttiva che ha lo scopo di eliminare la causa della non conformità. Se si avvia un'azione correttiva, deve esserne verificata l'efficacia. Le non conformità e le azioni correttive devono essere conservate come informazioni documentate per un tempo definito. Quando la violazione dei dati personali è suscettibile di presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, lo Studio di amministrazione emette una non conformità e notifica la violazione all'autorità di controllo competente senza ingiustificato ritardo e, comunque, entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, a meno che sia improbabile che la violazione dei dati personali presenta un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche. Qualora la notifica all'autorità di controllo non sia effettuata entro 72 ore, essa deve essere corredata dei motivi del ritardo.

CONCLUSIONI

Ogni Studio di amministrazione, quindi, dovrà dimostrare di possedere:

- a) Manuale operativo specifico per Condominio;
- b) Informativa/e conforme/i con relativa richiesta di consensi specifici;
- c) Nomina a Responsabile del trattamento dei dati del Condominio;
- d) Nomina di ulteriori (Sub) Responsabili del trattamento dati (es: fornitori);
- e) Nomina addetto al trattamento del "Collaboratore di Studio";
- f) Nomina e Informativa con consenso al dipendente del Condominio (es: Portiere);
- g) Corretta verbalizzazione della delibera assembleare per l'installazione impianto di videosorveglianza;
- h) Nomina del Responsabile del trattamento dati per la videosorveglianza;
- i) Informativa completa in caso di videosorveglianza;
- l) Informativa breve per la videosorveglianza (cartellonistica corretta);

Lo Studio di amministrazione dovrà inoltre dare evidenza documentale di aver effettuato formazione con test superato con profitto, predisporre il registro dei trattamenti ed effettuare l'analisi dei rischi per dimostrare di attuare le misure adeguate al rischio e prestare le misure tecniche ed organizzative richieste per garantire la tutela dei dati trattati e i diritti degli interessati.