
DR. ERIC FALZONE – PADOVA 30 APRILE 2009

PRIVACY & LIBRO UNICO DEL LAVORO

Obblighi in materia di Protezione di Dati Personali per
la tenuta informatica e la conservazione sostitutiva del Libro Unico del Lavoro

INDICE

| | |
|--|---|
| 1. Introduzione | 2 |
| 2. Istituzione e Tenuta di un Libro Unico del Lavoro | 2 |
| 3. Modalità di Tenuta e Conservazione del Libro Unico del Lavoro..... | 3 |
| 4. Regole Tecniche per la Tenuta e Conservazione del Libro Unico..... | 4 |
| 5. Obblighi di Sicurezza per la Tenuta e Conservazione del Libro Unico | 5 |
| 6. Misure Minime di Sicurezza per la Tenuta e Conservazione..... | 6 |
| 7. Ulteriori Adempimenti Privacy per la Tenuta e Conservazione | 8 |
| 8. Sanzioni Privacy in materia di Libro Unico del Lavoro | 9 |
| 9. Conclusioni | 9 |

FONTI NORMATIVE E BIBLIOGRAFICHE

Privacy in Azienda: Manuale di Formazione per Titolari, Responsabili e Incaricati (Autore Eric Falzone – Casa Editrice Hoepli Spa) – Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e Allegato B) – Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)" - D.Lgs. n. 159 del 4 aprile 2006 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82" - Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112 "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione Tributaria" - Legge 6 agosto 2008, n. 133 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria" - Decreto del Ministero del Lavoro 9 luglio 2008 "Istituzione e tenuta del Libro unico del lavoro" - Decreto Legge n. 207 del 30 dicembre 2008 (Decreto Milleproroghe 2008).

NOTE LEGALI

Tutti i diritti sono riservati. La riproduzione, modifica e utilizzo di qualsiasi parte del presente documento è consentita solo previa autorizzazione dell'Autore. E' comunque escluso ogni utilizzo del contenuto del presente documento per la redazione di ulteriori saggi, testi o pubblicazioni senza il preventivo consenso scritto dell'Autore.

Copyright 2009 – Dr. Eric Falzone

Via E. Forlanini 16 – 35136 Padova - Tel. 348-6916273 – Fax 049-9817345

Web: www.eucs.it - E-mail: eric.falzone@eucs.it

1. Introduzione

Con l'avvento del Libro Unico, anche in materia di diritto del lavoro è stato dato finalmente l'avvio al lungo processo di migrazione dal mondo analogico all'universo digitale, mediante l'ufficializzazione dell'importanza del ruolo del documento informatico nel processo di gestione degli adempimenti relativi ai rapporti di lavoro.

La tenuta informatica e la conservazione sostitutiva diventano, così, concrete opportunità per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei processi amministrativi aziendali, permettendo la completa gestione dell'intero ciclo di vita del Libro Unico del Lavoro in modalità digitale.

Tali opportunità sono, però realizzabili solo a condizione che vengano rispettate le regole tecniche e le misure di sicurezza previste per la formazione, tenuta e conservazione di documenti informatici.

La "Privacy", quindi anche in questo caso, assume al ruolo di unica normativa deputata a dettare limiti e regole tecniche in materia di protezione di dati personali e sicurezza delle informazioni anche in ambito di tenuta informatica e conservazione sostitutiva del Libro Unico del Lavoro.

2. Istituzione e Tenuta di un Libro Unico del Lavoro

Il "Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112 - Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione Tributaria", così come convertito dalla "Legge 6 agosto 2008, n. 133 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria", ha introdotto tra gli "Adempimenti di natura formale nella gestione dei rapporti di lavoro" l'obbligo di istituzione e tenuta di un "Libro Unico del Lavoro".

In particolare all'articolo 39 del D.L. 112/08 il legislatore ha previsto che:

- ✓ *"Il datore di lavoro privato, con la sola esclusione del datore di lavoro domestico, deve istituire e tenere il libro unico del lavoro nel quale sono iscritti tutti i lavoratori [...]" (art. 39.1)*
- ✓ *"Il libro unico del lavoro deve essere compilato [...] per ciascun mese di riferimento, entro il giorno 16 del mese successivo." (art. 39.3)*
- ✓ *"Il Ministro del lavoro, della salute e delle politiche sociali stabilisce, con decreto da emanarsi entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, le modalità e tempi di tenuta e conservazione del libro unico del lavoro e disciplina il relativo regime transitorio." (art. 39.4)*

Ai sensi dell'art. 39 comma 4 del D.L. 112/08, sono state, pertanto, demandate al "Ministro del lavoro, della salute e delle politiche sociali" tutte le decisioni in merito alle modalità e ai tempi di tenuta e conservazione del Libro Unico del Lavoro.

3. Modalità di Tenuta e Conservazione del Libro Unico del Lavoro

Con l'emanazione del "Decreto del Ministero del Lavoro 9 luglio 2008 - Istituzione e tenuta del Libro unico del lavoro" il "Ministro del lavoro, della salute e delle politiche sociali" ha pertanto provveduto ai sensi dell'art. 39.4 del D.L. 112/08 a disciplinare "le modalità e tempi di tenuta e conservazione del libro unico del lavoro" definendo all'articolo 1 comma 1 che:

- ✓ "[...] la tenuta e la conservazione del libro unico del lavoro può essere effettuata mediante la utilizzazione di uno dei seguenti sistemi:
 - a) a elaborazione e stampa meccanografica su fogli mobili a ciclo continuo, con numerazione di ogni pagina e vidimazione [...]
 - b) a stampa laser, con autorizzazione preventiva, da parte dell'Inail, alla stampa e generazione della numerazione automatica;
 - c) su supporti magnetici, sui quali ogni singola scrittura costituisca documento informatico e sia collegata alle registrazioni in precedenza effettuate, o a elaborazione automatica dei dati, garantendo oltre la consultabilità, in ogni momento, anche la inalterabilità e la integrità dei dati, nonché la sequenzialità cronologica delle operazioni eseguite, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82; tali sistemi sono sottratti a obblighi di vidimazione e autorizzazione, previa apposita comunicazione scritta, anche a mezzo fax o e-mail, alla Direzione provinciale del lavoro competente per territorio, prima della messa in uso, con indicazione dettagliata delle caratteristiche tecniche del sistema adottato."

Di particolare interesse e rilevanza è, quindi, la lettera c) del comma 1 dell'articolo 1 del D.M. 9 Luglio 2008, con la quale il Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali ha espressamente definito le modalità informatiche per la tenuta e conservazione del libro unico sul lavoro.

Infatti, analizzando approfonditamente l'articolo 1 comma 1 lettera c) del suddetto Decreto Ministeriale scopriamo che:

- ✓ *la tenuta e la conservazione del libro unico del lavoro può essere effettuata su supporti magnetici o mediante elaborazione automatica dei dati;*
- ✓ *ogni singola scrittura costituisce un documento informatico;*
- ✓ *ogni singola scrittura deve essere collegata alle registrazioni in precedenza effettuate;*
- ✓ *deve essere garantita la sequenzialità cronologica delle operazioni eseguite;*
- ✓ *deve essere garantita la consultabilità in ogni momento;*
- ✓ *deve essere garantita la inalterabilità e la integrità dei dati;*
- ✓ *devono essere rispettate le regole tecniche di cui all'articolo 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.*

4. Regole Tecniche per la Tenuta e Conservazione del Libro Unico

Da quanto finora descritto, si evince che per una corretta tenuta informatica e conservazione sostitutiva del Libro Unico del Lavoro è condizione imprescindibile il rispetto di quanto previsto dal "Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)" così come aggiornato dal "D.Lgs. n. 159 del 4 aprile 2006 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82" ed in particolare delle "Regole Tecniche" previste all'articolo 71.

Pertanto considerato che:

- ✓ l'articolo 71 comma 1 del CAD prevede che *"Le regole tecniche previste nel presente codice sono dettate [...] sentita la Conferenza unificata [...] ed il Garante per la protezione dei dati personali nelle materie di competenza [...] in modo da garantire la coerenza tecnica [...] con le regole di cui al disciplinare pubblicato in allegato B al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. "*
- ✓ l'articolo 2 comma 5 del CAD dispone che *"Le disposizioni del presente codice si applicano nel rispetto della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali e, in particolare, delle disposizioni del codice in materia di protezione dei dati personali approvato con decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 [...]"*
- ✓ l'articolo 44 comma 1 lettera d) del CAD prevede che *"Il sistema di conservazione dei documenti informatici garantisce [...] il rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dal disciplinare tecnico pubblicato in allegato B a tale decreto"*
- ✓ l'articolo 6 comma 1 del D.M. 9 Luglio 2008 prevede che *"Il datore di lavoro ha l'obbligo di conservare il libro unico del lavoro per la durata di cinque anni dalla data dell'ultima registrazione e di custodirlo nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali."*

Per una corretta tenuta informatica e conservazione sostitutiva del Libro Unico del Lavoro è **obbligatorio** il rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali prevista dal "Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali".

5. Obblighi di Sicurezza per la Tenuta e Conservazione del Libro Unico

Il Codice Privacy all'articolo 31 sancisce quali sono gli "Obblighi di Sicurezza" generali in capo al titolare di un trattamento di dati personali definendo che:

- ✓ *"I dati personali oggetto di trattamento sono custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta."*

In ambito di tenuta informatica e conservazione sostitutiva del Libro Unico del Lavoro, tali disposizioni si traducono in un obbligo generale da parte del Titolare di definire in maniera preventiva e idonea tutte le misure di sicurezza necessarie per ridurre al minimo i seguenti rischi gravanti sui dati personali dei propri dipendenti:

- ✓ ***Distruzione o perdita (anche accidentale)***
A tal fine il Titolare dovrà analizzare dettagliatamente i rischi di distruzione e perdita di dati personali raccolti e trattati nell'ambito del processo di tenuta informatica e conservazione sostitutiva del Libro Unico del Lavoro al fine di valutare l'adozione di opportune misure di sicurezza per ridurre tali rischi quali a titolo esemplificativo procedure di back-up, disaster recovery e business continuity.
- ✓ ***Accesso non autorizzato***
A tal fine il Titolare dovrà garantire che non vi sia un accesso non autorizzato ai dati personali raccolti e trattati nell'ambito del processo di tenuta informatica e conservazione sostitutiva del Libro Unico del Lavoro. Pertanto dovrà adottare idonee misure di sicurezza al fine di assicurare che solo soggetti designati come incaricati e/o responsabili possano trattare tali dati.
- ✓ ***Trattamento non consentito***
A tal fine il Titolare dovrà garantire che non vi sia un trattamento non consentito dei dati personali raccolti e trattati nell'ambito del processo di tenuta informatica e conservazione sostitutiva del Libro Unico del Lavoro. Pertanto dovrà adottare idonee misure di sicurezza al fine di assicurare che i soggetti designati come incaricati e/o responsabili trattino i dati personali relativi al processo di tenuta informatica e conservazione sostitutiva del Libro Unico del Lavoro solamente secondo le modalità previste e loro consentite.
- ✓ ***Trattamento non conforme alle finalità della raccolta***
A tal fine il Titolare dovrà garantire che non vi sia un trattamento non conforme alle finalità per cui i dati personali sono stati raccolti nell'ambito del processo di tenuta informatica e conservazione sostitutiva del Libro Unico del Lavoro. Pertanto dovrà adottare idonee misure di sicurezza al fine di assicurare che i dati raccolti nell'ambito del processo di tenuta informatica e conservazione sostitutiva del Libro Unico del Lavoro siano trattati esclusivamente per le finalità previste e descritte nell'informativa.

6. Misure Minime di Sicurezza per la Tenuta e Conservazione

Oltre ai suddetti generali "Obblighi di Sicurezza", il D.lg 196/03 all'art. 33 prevede anche specifiche "Misure Minime di Sicurezza" volte ad assicurare un livello minimo di protezione dei dati personali, al di sotto delle quali il titolare del trattamento di dati personali non dovrà mai scendere per non incorrere in sanzioni penali.

Nella gestione di un processo di tenuta informatica e conservazione sostitutiva del Libro Unico del Lavoro, dovranno pertanto, essere sempre rispettate le misure minime di sicurezza previste dall'art. 34 del Codice Privacy in materia di trattamento di dati personali con strumenti elettronici e dall'art. 35 in materia di trattamento di dati personali senza l'ausilio di strumenti elettronici.

Si rammenta che entrambi gli articoli sopra citati per la definizione dettagliata delle misure minime da rispettare rinviano all'Allegato B) "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza".

Pertanto in un processo di tenuta informatica e conservazione sostitutiva del Libro Unico del Lavoro, ogni azienda dovrà obbligatoriamente adottare tutte le seguenti misure minime di sicurezza:

✓ **Sistema di Autenticazione Informatica**

Dovrà progettare e implementare un "Sistema di Autenticazione Informatica" che consenta il trattamento dei dati personali nell'ambito del processo di tenuta informatica e conservazione sostitutiva del Libro Unico del Lavoro solo a soggetti incaricati dotati di credenziali di autenticazione, in maniera tale per cui uno specifico trattamento o un insieme di trattamenti possa essere effettuato solo dopo il superamento di una procedura di autenticazione.

✓ **Credenziali di Autenticazione**

Ad ogni soggetto incaricato a compiere operazioni di trattamento nell'ambito del processo di tenuta informatica e conservazione sostitutiva del Libro Unico del Lavoro dovrà essere assegnata una "credenziale di autenticazione" per la sua identificazione, che potrà consistere in un codice associato a una parola chiave riservata conosciuta solamente dall'incaricato oppure in un dispositivo di autenticazione in possesso e uso esclusivo dell'incaricato associato a una parola chiave anch'essa riservata.

La parola chiave dovrà essere composta da almeno otto caratteri e non dovrà contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato; inoltre dovrà essere modificata da ogni incaricato al primo utilizzo e, successivamente, ogni sei mesi in caso di trattamento di dati personali comuni o ogni tre mesi in caso di trattamento di dati personali sensibili e/o giudiziari.

Il codice per l'identificazione, non potrà essere assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi; inoltre dovranno essere disattivate le credenziali di autenticazione non più utilizzate da almeno sei mesi (salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica) o in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali relativi al processo di tenuta informatica e conservazione sostitutiva del Libro Unico del Lavoro.

✓ **Procedure e Istruzioni per gli Incaricati**

Dovrà provvedere a definire per iscritto idonee e preventive procedure e istruzioni operative relative al processo di tenuta informatica e conservazione sostitutiva del Libro Unico del Lavoro.

In particolare dovranno essere impartite ai soggetti incaricati disposizioni per:

- *assicurare la segretezza della parola chiave e la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed uso esclusivo.*
- *non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento.*
- *individuare chiaramente le modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità di dati o strumenti elettronici in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema.*

- *controllare e custodire per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento gli atti e i documenti contenenti dati personali.*

✓ **Sistema di Autorizzazione**

Dovrà definire per i soggetti incaricati "profili di autorizzazione" diversi per tipo di trattamento effettuato nell'ambito del processo di tenuta informatica e conservazione sostitutiva del Libro Unico del Lavoro e dovrà provvedere a progettare e implementare un adeguato sistema di autorizzazione.

I profili di autorizzazione, potranno essere definiti per singolo incaricato o per classi omogenee di incaricati e dovranno essere configurati anteriormente all'inizio del trattamento e verificati almeno annualmente.

Almeno annualmente dovrà, inoltre, essere aggiornato l'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e agli addetti alla gestione o alla manutenzione del sistema informatico.

✓ **Sicurezza Informatica**

Nell'ambito del processo di tenuta informatica e conservazione sostitutiva del Libro Unico del Lavoro dovrà adottare le seguenti misure minime di sicurezza informatiche:

- *I dati personali dovranno essere protetti contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi di cui all'art. 615-quinquies del codice penale, mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici da aggiornare con cadenza almeno semestrale (si consiglia un aggiornamento giornaliero).*
- *Almeno semestralmente (si consiglia un aggiornamento giornaliero) dovranno essere aggiornati i programmi per elaboratore volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici e a correggerne difetti.*
- *Si dovrà prevedere il salvataggio dei dati personali relativi al processo di tenuta informatica e conservazione sostitutiva del Libro Unico del Lavoro con frequenza almeno settimanale e dovranno essere impartite idonee istruzioni organizzative e tecniche per lo svolgimento di tale attività.*
- *I dati personali sensibili dovranno essere protetti contro l'accesso abusivo, di cui all'art. 615-ter del codice penale, mediante l'utilizzo di idonei strumenti elettronici.*
- *Dovranno essere impartite idonee istruzioni organizzative e tecniche per la custodia e l'uso dei supporti rimovibili su cui eventualmente potrebbero essere memorizzati i dati al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti. Tali supporti se non utilizzati dovranno essere distrutti o resi inutilizzabili, ovvero potranno essere riutilizzati se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili.*
- *Dovranno 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 compatibili con i diritti degli interessati e non superiori a sette giorni.*

✓ **Accesso agli Archivi**

Dovrà garantire che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili relativi al processo di tenuta informatica e conservazione sostitutiva del Libro Unico del Lavoro sia controllato e le persone ammesse, a qualunque titolo, dopo l'orario di chiusura, siano identificate e registrate.

✓ **Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS)**

Entro il 31 marzo di ogni anno dovrà essere redatto e/o aggiornato il DPS includendo una sezione specificatamente dedicata al processo di tenuta informatica e conservazione sostitutiva del Libro Unico del Lavoro.

Tale sezione potrà essere armonizzata e integrata con quanto eventualmente descritto nel "Manuale della Conservazione Sostitutiva del Libro Unico del Lavoro".

Dovrà, inoltre, essere riferito nella relazione accompagnatoria del bilancio d'esercizio dell'avvenuta redazione o aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza.

7. Ulteriori Adempimenti Privacy per la Tenuta e Conservazione

Oltre a quanto finora descritto, ricadano sul Titolare del processo di tenuta informatica e conservazione sostitutiva del Libro Unico del Lavoro anche i seguenti e ulteriori obblighi in materia di privacy:

✓ **"Informativa" ex art. 13 del D.lg 196/03**

Il Titolare dovrà sempre procedere ad informare preventivamente gli interessati o le persone presso la quale i dati personali sono raccolti circa:

- *le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati nell'ambito del processo di tenuta informatica e conservazione sostitutiva del Libro Unico del Lavoro;*
- *la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati;*
- *le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere;*
- *i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati nell'ambito del processo di tenuta informatica e conservazione sostitutiva del Libro Unico del Lavoro;*
- *l'eventuale ambito di diffusione dei dati medesimi;*
- *i diritti di cui all'articolo 7;*
- *gli estremi identificativi del titolare e dell'eventuale responsabile interno privacy del processo di tenuta informatica e conservazione sostitutiva del Libro Unico del Lavoro, indicando il sito della rete di comunicazione o le modalità attraverso le quali è conoscibile in modo agevole l'elenco aggiornato di tutti i responsabili nominati.*
- *Il responsabile per il riscontro all'interessato in caso di esercizio dei diritti ove nominato.*

✓ **"Nomina Responsabili del Trattamento" ex art. 29 del D.lg 196/03**

Qualora, ai sensi dell'articolo 3 del D.M. 9 Luglio 2008, il Titolare intenda avvalersi di soggetti esterni alla propria struttura (quali ad esempio consulenti del lavoro, professionisti abilitati, servizi e i centri di assistenza delle associazioni di categoria...) per la gestione del processo di tenuta informatica e conservazione sostitutiva del Libro Unico del Lavoro, dovrà provvedere a nominare tali soggetti "Responsabili Esterni Privacy" ai sensi dell'art. 29 del D.lg. 196/03.

A tal fine dovrà sempre selezionare e nominare preventivamente come responsabili le persone fisiche e/o giuridiche che intende preporre al trattamento di dati personali relativo ad un processo di tenuta informatica e conservazione sostitutiva del Libro Unico del Lavoro.

I responsabili dovranno essere individuati tra i soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni in materia di diritto del lavoro, trattamento di dati personali e conservazione sostitutiva, compreso il profilo relativo alla sicurezza.

I compiti affidati al responsabile dovranno essere analiticamente specificati per iscritto; inoltre i responsabili dovranno effettuare il trattamento attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare del processo di tenuta informatica e conservazione sostitutiva del Libro Unico del Lavoro che anche tramite verifiche periodiche, dovrà vigilare sulla puntuale osservanza di tali disposizioni.

✓ **"Nomina Incaricati del Trattamento" ex art. 30 del D.lg 196/03**

Il Titolare dovrà procedere a selezionare e nominare preventivamente le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento nell'ambito del processo di tenuta informatica e conservazione sostitutiva del Libro Unico del Lavoro ai sensi dell'art. 30 del Codice Privacy.

Anche in questo caso la designazione dovrà essere effettuata per iscritto e dovrà individuare puntualmente l'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati del processo di tenuta informatica e conservazione sostitutiva del Libro Unico del Lavoro.

8. Sanzioni Privacy in materia di Libro Unico del Lavoro

Il sistema sanzionatorio previsto in caso di mancato rispetto delle disposizioni in materia di tenuta e conservazione del Libro Unico del Lavoro oltre che dalle specifiche sanzioni previste dal D.L. 112/08 è composto anche da tutte le sanzioni amministrative e penali previste dal D.lg. 196/03 per le violazioni in materia di protezione di dati personali.

In particolare le principali sanzioni privacy applicabili in materia di tenuta e conservazione del Libro Unico Lavoro - così come modificate dal Decreto Legge n. 207 del 30 dicembre 2008 (Decreto Milleproroghe 2008) e calcolate tenendo conto dei nuovi parametri e coefficienti introdotti con l'articolo 164-bis del D.lg. 196/03 - sono le seguenti:

- ✓ **Omessa o inidonea informativa all'interessato (art. 161 – D.lg. 196/03)**
da € 2.000 a € 1.200.000
- ✓ **Trattamento di dati personali effettuato in violazione delle misure minime di sicurezza o dell'art. 167 (art. 162 comma 2bis – D.lg. 196/03)**
da € 8.000 a € 960.000
- ✓ **Mancata Adozione delle Misure Minime di Sicurezza (art.169 – D.lg. 196/03)**
Arresto fino a 2 anni
- ✓ **Cessione non autorizzata di dati personali (art. 162 1 comma – D.lg. 196/03)**
a € 4.000 a € 1.200.000
- ✓ **Trattamento illecito di dati (art. 167 – D.lg. 196/03)**
Reclusione da 6 mesi a 3 anni
- ✓ **Omessa informazione o esibizione al Garante Privacy (art. 164 – D.lg. 196/03)**
da € 4.000 a € 480.000
- ✓ **Falsità nelle dichiarazioni e notificazioni al Garante (art. 168 – D.lg. 196/03)**
Reclusione da 6 mesi a 3 anni
- ✓ **Inosservanza dei provvedimenti di prescrizione di misure necessarie o di divieto del Garante Privacy (art. 162 comma 2ter – D.lg. 196/03)**
da € 12.000 a € 1.440.000
- ✓ **Inosservanza di provvedimenti del Garante (art. 170 – D.lg. 196/03)**
Reclusione da 3 mesi a 2 anni

9. Conclusioni

Alla luce di quanto finora descritto anche la tenuta informatica e la conservazione sostitutiva del Libro Unico del Lavoro rientrano a pieno titolo tra quei processi di trattamento di dati personali, che necessitano di essere correttamente disciplinati e integrati nel Sistema di Gestione Privacy Aziendale.

Con l'introduzione del Libro Unico del Lavoro si aggiunge, così, un nuovo tassello al complesso mosaico degli adempimenti in materia di diritto dell'informatica, all'interno del quale la "Privacy", assume sempre più il ruolo di "struttura portante" sulla quale costruire un sistema di organizzazione aziendale digitale, efficiente, efficace e a norma di legge.