TOSHIBA

TOSHIBA GLOBAL COMMERCE SOLUTIONS (ITALY) S.r.L.
Sede legale e Uffici: Via delle Industrie 31 – 20883 Mezzago - MB
Tel.: +39 039 629081 – Fax: +39 039 6290820 – PEC: info@pec.tgcs.it

Atto di nomina a Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR N. 2016/679

Tra

Toshiba Global Commerce Solutions Italia s.r.l.
con sede legale in Via delle Industrie n. 31 - 20883 Mezzago (MB)
P. IVA/C.F. 07942380960 - REA MB 1892948
In qualità di Responsabile del trattamento per conto del Titolare (di seguito denominato il "**Responsabile"** o **"Toshiba"**)

e

……
……
……
……

Il **Cliente**, come identificato nel Master Customer Agreement e/o nel/ nei capitolati tecnici sottoscritto/i con Toshiba
In qualità di Titolare del Trattamento (nel seguito, il "**Titolare**" o il "**Cliente**")
(Nel seguito, congiuntamente, le "Parti")

1. Premesse.

1.1. Le Parti del presente Atto di nomina hanno sottoscritto un contratto (MCA - Master Customer Agreement e/o uno o più capitolati tecnici o Statement of Work) al fine di regolamentare i servizi che il Responsabile rende in favore del Titolare.

1.2. Al fine di assicurare la legittimità del trattamento dei Dati personali, le Parti s'impegnano a rispettare quanto riportato nel presente Atto di nomina.

1.3. Il presente Atto di nomina si applica ogniqualvolta il Responsabile, direttamente o indirettamente, ai fini dell'esecuzione del Contratto Principale tratta per conto del Cliente dati di cui quest'ultimo è Titolare del Trattamento.

1.4. Il presente Atto di nomina integra, e non sostituisce l'accordo di riservatezza eventualmente sottoscritto dalle Parti.

1.5. Il presente Atto di nomina con i suoi allegati è parte integrante del Contratto Principale stipulato tra il Titolare e il Responsabile.

1.6. Il presente Atto di nomina sostituisce ogni altro atto, accordo, comunicazione o clausola contrattuale che le Parti hanno sottoscritto o comunque approvato in precedenza riguardo al Trattamento dei Dati personali.

1.7. Nel caso in cui le disposizioni in materia di protezione dei Dati personali contenute nel presente Atto di nomina dovessero essere in conflitto con il Contratto Principale, quanto stabilito nel presente Atto di nomina prevale.

1.8. Il presente Atto di nomina può essere modificato o integrato dalle Parti da un atto successivo in cui le Parti manifestino espressamente la volontà di modificarlo o integrarlo.

2. Premesse e Allegati.

2.1. Le Premesse e gli Allegati costituiscono parte sostanziale ed integrante del presente Atto di nomina.

3. Definizioni.

Ai fini del presente Atto di nomina, i termini impiegati avranno il significato attribuito dal Regolamento UE n. 2016/679 (**GDPR**). In particolare, si sottolinea che:

3.1. **Atto di nomina o Atto** indica il presente atto mediante cui il Titolare nomina Toshiba quale Responsabile dei dati dei Titolari;

3.2. **Contratto Principale** indica l'accordo commerciale (MCA- Master Customer Agreement, ivi compresi i relativi capitolati o Statement of Work), e ogni documento in esso allegato, che il Titolare ha sottoscritto con Toshiba;

3.3. **Dati personali** indicano qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile di cui il Cliente è Titolare, trattata dal Responsabile ai fini dell'esecuzione del Contratto Principale e del presente Atto di nomina;

3.4. **Leggi sulla protezione dei dati** indica tutte le leggi e i regolamenti, inclusi ma non limitati al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei Dati personali, nonché alla libera circolazione dei dati (GDPR) e al Codice in materia di protezione dei Dati personali ex D.lgs. 196/2003 e successive modifiche (Codice Privacy) nonché provvedimenti di volta in volta in vigore che sono applicabili al Trattamento dei Dati personali effettuato in forza del Contratto Principale e del presente Atto di nomina.

3.5. **Responsabile del Trattamento o Responsabile** indica l'entità che tratta Dati personali per conto del Titolare del Trattamento ai sensi dell'Art. 28 del GDPR, in questo caso Toshiba;

3.6. **Responsabile Terzo** indica le società terze indicate all'allegato 3 di cui il Responsabile si avvale per l'esecuzione dei Servizi e che trattano Dati Personali;

3.7. **SEE** indica il territorio dell'Unione Europea e dei Paesi parte dello Spazio Economico Europeo;

3.8. **Servizi** indicano le attività che il Responsabile eroga in favore del Titolare del Trattamento in esecuzione del Contratto Principale sottoscritto tra le parti;

3.9. **Titolare del Trattamento o Titolare** indica l'entità che determina le finalità e i mezzi di Trattamento dei Dati personali legittimamente acquisiti dagli interessati, in questo caso il Cliente;

3.10. **Trasferimento** indica il trasferimento al di fuori dello Spazio Economico Europeo dei Dati personali effettuato ai fini dell'esecuzione del Contratto Principale;

3.11. **Trattamento** indica 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;

3.12. **Violazione dei Dati personali** indica una 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 trattati in altro modo.

4. Oggetto e durata dell'Atto.

4.1. L'oggetto del presente Atto di nomina riguarda il Trattamento dei Dati personali indispensabile all'esecuzione dei

Servizi.

4.2. La durata del presente Atto di nomina corrisponde alla durata dei Servizi che saranno resi dal Responsabile nei confronti del Titolare.

5. Dettagli del Trattamento.

5.1. Natura e modalità di elaborazione dei Dati personali oggetto del Trattamento sono specificate all'allegato 1.

6. Autorizzazione al Trattamento da parte di Responsabili Terzi.

6.1. Il Titolare riconosce, accetta ed acconsente che, esclusivamente per procedere alla fornitura dei Servizi e nel rispetto di quanto stabilito nel presente Atto, i Dati Personali potrebbero essere Trattati dal Responsabile o Responsabili Terzi indicati all'allegato 3.
Fermo quanto precede, il Responsabile è autorizzato dal Cliente a servirsi dei Responsabili Terzi riportati nell'elenco di cui all'allegato 3. Sarà cura del Titolare provvedere ad aggiornare la lista dei soggetti terzi di cui si avvale mediante pubblicazione della lista aggiornata sul proprio sito web.

6.2. Nell'ambito della gestione dei Responsabili terzi di cui il Responsabile si avvale, quest'ultimo si impegna a:

- stipulare accordi con i Responsabili Terzi che contengano gli stessi obblighi previsti dal presente Atto per quanto riguarda il Trattamento dei Dati Personali;
- esercitare adeguati controlli nel selezionare i Responsabili Terzi e rimanere Responsabile, nei limiti di quanto previsto nel presente Atto, per l'adempimento degli obblighi contenuti nel presente Atto di nomina da parte dei Responsabili Terzi coinvolti;
- fornire, su richiesta scritta del Titolare, adeguate informazioni in merito alle azioni ed alle misure che il Responsabile ed i Responsabili Terzi hanno intrapreso per assicurare il rispetto delle previsioni del presente Atto.

7. Obblighi del Titolare.

7.1. Il Titolare è consapevole e accetta che per beneficiare del Servizio reso dal Responsabile, è tenuto a consentire a quest'ultimo e/o ai Responsabili Terzi il Trattamento dei Dati Personali di cui è Titolare.

7.2. Il Titolare assicura e garantisce di aver raccolto e di trattare i Dati personali nel pieno rispetto delle Leggi sulla protezione dei dati e che sussiste un'idonea base giuridica (ad es., consenso dell'Interessato, legittimo interesse, autorizzazione dalla competente Autorità di Controllo ecc.) per procedere al Trattamento e alla trasmissione dei Dati Personali al Responsabile come parte della fornitura del Servizio. Inoltre, il Titolare dichiara di aver fornito agli interessati idonea informativa ai sensi dell'art. 13 del GDPR e, ove necessario, di aver raccolto il consenso degli interessati secondo le modalità previste dalle Leggi sulla protezione dei dati.

8. Obblighi del Responsabile.

8.1. Il Responsabile s'impegna a osservare e attuare ogni ulteriore istruzione ricevuta dal Titolare contenuta nel presente Atto e/o trasmesse successivamente in forma scritta a cura dello stesso.

8.2. Il Responsabile s'impegna ad assicurare la conformità del Trattamento alle disposizioni di cui al presente Atto di nomina e alle Leggi sulla protezione dei dati.

8.3. Il Responsabile non tratterà Dati personali al di fuori delle attività necessarie all'esecuzione dei Servizi, fatto salvo il caso in cui è chiamato a eseguire un ordine ricevuto dalle autorità. In quest'ultimo caso, il Responsabile

s'impegna a darne immediata comunicazione al Titolare, tranne che l'ordine non ne inibisca la comunicazione.

8.4. Il Responsabile ha designato un Responsabile per la protezione dei dati raggiungibile al seguente indirizzo mail **PrivacyItalia@toshibagcs.com**

8.5. Nell'esecuzione delle attività di Trattamento, il Responsabile s'impegna a collaborare con il Titolare, con il Garante della protezione dei dati o con altre autorità di controllo italiana, di altro Stato membro del SEE o Istituzione europea, limitatamente alla porzione di Trattamento allo stesso affidato.

8.6. Nel caso in cui il Titolare sia soggetto ad accertamenti da parte del Garante della Protezione dei dati o da parte di altre autorità di controllo, il Responsabile s'impegna a collaborare e garantire il supporto limitatamente alla porzione di Trattamento ad esso affidato.

8.7. Il Responsabile è tenuto ad implementare politiche e procedure di sicurezza per la gestione degli incidenti al fine di garantire la corretta esecuzione degli adempimenti richiesti dalla Legge sulla protezione dei dati in materia di Violazioni dei Dati personali. Il Responsabile è tenuto ad informare senza ingiustificato ritardo il Titolare del Trattamento di eventuali Violazioni dei Dati personali subite da parte dello stesso Responsabile. La notifica dovrà includere le informazioni di cui all'articolo 28 (3) del GDPR. In caso di Violazione di Dati personali relativa ai Dati Personali oggetto di Trattamento da parte del Responsabile, quest'ultimo si impegna a collaborare con il Titolare per indagare: la natura, le categorie ed il numero approssimativo di Interessati coinvolti, le categorie ed il numero approssimativo di Dati Personali coinvolti e le probabili conseguenze di tale violazione con modalità commisurate alla serietà ed al suo impatto complessivo sul Titolare e sull'erogazione del Servizio previsto dal Contratto Principale e dal presente Atto di nomina.

8.8. Il Responsabile s'impegna a garantire un livello di protezione adeguato tramite l'adozione di misure tecniche e organizzative che tengano conto delle circostanze, dei costi di implementazione, delle finalità, delle categorie di Dati personali oggetto di Trattamento, della probabilità dei rischi e degli impatti per gli interessati. Allo stato, le misure tecniche organizzative adottate dal Responsabile sono state specificate nell'Allegato 2 del presente Atto di nomina.

8.9. Il Responsabile, su richiesta scritta del Titolare, è tenuto a fornire una assistenza ragionevole al Titolare e al fine di consentire allo stesso di adempiere alle obbligazioni di cui agli artt. 35 o 36 del GDPR e/o da disposizioni di altre Leggi sulla protezione dei dati. In ogni caso, tenendo conto della natura del Trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile, tale assistenza sarà resa in favore del Titolare del Trattamento esclusivamente in relazione al Trattamento dei Dati personali effettuato da parte del Responsabile in esecuzione del Contratto Principale e nei limiti delle attività di sua competenza.

8.10. Tenendo conto della natura del Trattamento, il Responsabile si impegna ad assistere il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare di dare seguito alle richieste effettuate da parte degli interessati per l'esercizio dei diritti ad essi riconosciuti dalle Leggi sulla protezione dei dati.

9. Modalità di comunicazione delle istruzioni del Titolare.

9.1. Il Titolare è tenuto a impartire al Responsabile istruzioni scritte sul Trattamento dei Dati personali. Nel caso in cui il Titolare impartisca al Responsabile istruzioni in forma orale, dovrà confermare le stesse per iscritto senza indugio alcuno e comunque non oltre 2 (due) giorni dalla comunicazione orale.

9.2. Il Responsabile è tenuto a informare senza indebito ritardo il Titolare qualora giudichi che le istruzioni ricevute violino il GDPR. In tal caso, il Responsabile avrà la facoltà di sospendere l'esecuzione delle istruzioni ricevute fino a quando il Titolare le confermi e/o le modifichi per iscritto.

10. Poteri di controllo del Titolare.

10.1. Il Responsabile s'impegna a mettere il Titolare in condizione di verificare la conformità del Trattamento dei Dati personali agli obblighi previsti dall'Atto di Nomina e dalle Leggi sulla protezione dei dati.

10.2. Il Responsabile s'impegna, su richiesta scritta del Titolare e mediante la compilazione di questionari e/o trasmissione di documentazione, a mettere a disposizione di quest'ultimo, ove ciò fosse possibile senza pregiudicare la riservatezza di eventuali informazioni riservate e/o confidenziali del Responsabile e/o del Responsabile Terzo, le informazioni che gli verranno richieste per dimostrare l'adozione delle misure tecniche e organizzative.

11. Trasferimenti di Dati personali al di fuori dello Spazio Economico Europeo.

11.1. Il Trattamento dei dati sarà principalmente condotto all'interno dello Spazio Economico Europeo (SEE). Tuttavia, qualora ai fini dell'esecuzione del Contratto Principale si rendesse necessario Trasferire i Dati personali al di fuori dello Spazio Economico Europeo, tale Trasferimento sarà effettuato nel pieno rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 44 e ss. del GDPR.

12. Responsabilità.

12.1. La responsabilità di ciascuna Parte derivante da o correlata alla presente Nomina è soggetta alle limitazioni di cui al Contratto Principale.

13. Obblighi di riservatezza.

13.1. Al fine di assicurare la riservatezza dei Dati personali, il Responsabile garantisce che il personale impegnato nel Trattamento dei Dati personali ai sensi del Contratto Principale è informato circa la natura riservata di tali Dati personali e ha ricevuto una formazione adeguata sulle proprie responsabilità. Il Responsabile garantisce, altresì, di aver formalmente incaricato ai sensi dell'art. 29 del GDPR e dell'art. 2 quaterdecies del D.lgs. 196/2003 ss.mm.ii. il personale impegnato nel Trattamento dei Dati personali di cui al Contratto Principale. Resta inteso che gli obblighi di cui al presente articolo restano in vigore anche dopo la scadenza o la cessazione per qualsivoglia motivo del rapporto di lavoro e/o collaborazione tra il personale impegnato nel Trattamento dei Dati personali e il Responsabile.

14. Termine e risoluzione.

14.1. Alla cessazione del Contratto Principale per qualsivoglia causa, il Responsabile si impegna, su richiesta scritta del Titolare, a cancellare o restituire tutti i Dati Personali al Titolare del Trattamento. La cancellazione dovrà avvenire entro trenta (30) giorni dalla ricezione della relativa richiesta. La restituzione deve essere accompagnata dalla distruzione di tutte le copie esistenti nei sistemi informativi del Responsabile. Il Responsabile, una volta restituiti o cancellati i Dati personali secondo le istruzioni ricevute dal Titolare, sarà sollevato da ogni obbligo contrattuale con il Titolare in merito al trattamento dei Dati personali restituiti o cancellati. Resta fermo il diritto del Responsabile di conservare una copia dei Dati personali per i soli fini e secondo le modalità e tempistiche previste dalle Leggi applicabili, e dalla normativa di volta in volta applicabile, al fine di consentire l'esercizio dei propri diritti in caso di contestazioni e/o reclami proposti nonché di tutelare i propri diritti e/o interessi in sede giudiziale e/o stragiudiziale.

14.2. Il presente Atto di nomina produce effetti fino alla scadenza naturale del Contratto Principale e/o alla sua cessazione/risoluzione per qualsiasi ragione essa abbia luogo. Ciò premesso, l'eventuale cessazione del presente Atto di nomina non avrà alcun effetto sui diritti o le responsabilità maturati da entrambe le Parti e non avrà alcun

effetto sull'entrata in vigore o sulla prosecuzione dell'efficacia di qualsiasi clausola del presente Atto di nomina la quale, per espresso riferimento o in forza di legge, si intenda acquistare efficacia o proseguire nell'efficacia anche successivamente alla cessazione.

15. Legge applicabile e Tribunale competente.

15.1. Il presente Atto di Nomina è regolamentato dalla normativa italiana.

15.2. Ogni controversia nascente dal presente Atto di nomina o ad esso relativa, incluse le controversie relative all'interpretazione, applicazione e/o esecuzione dello stesso, sarà di competenza esclusiva del Foro di Milano.

ALLEGATO 1 - Dettagli sul Trattamento di Dati personali

L'allegato 1 comprende le informazioni relative al Trattamento dei Dati personali effettuato dal Responsabile su istruzione del Titolare.

Oggetto e durata del Trattamento dei Dati personali	Natura e finalità del Trattamento dei Dati personali	Tipologie di Dati personali da trattare	Le categorie degli interessati a cui fanno riferimento i Dati personali
	(Il presente elenco è stato predisposto a titolo indicativo e non esaustivo; Si prega di confermare e/o integrare i trattamenti sottoindicati)	*(Il presente elenco è stato predisposto a titolo indicativo e non esaustivo; Si prega di confermare e/o integrare le tipologie di dati sottoindicati)*	*(Il presente elenco è stato predisposto a titolo indicativo e non esaustivo; Si prega di confermare e/o integrare le categorie di interessati sottoindicate)*
	Natura: **Servizio di Service desk support-segreteria tecnica per conto di altro titolare** Finalità: perseguimento dell'attività aziendale consistente nell'offerta di prodotti, servizi e soluzioni informatiche	Dati personali (ad ed. nome, cognome, n. di telefono) Dati biometrici (registrazione della voce dei dipendenti e dei chiamanti)	Dipendenti di aziende sub-responsabili ai quali il servizio è ulteriormente demandato Utenti di negozio e di sede (dipendenti del cliente finale) in relazione alle informazioni personali fornite nell'ambito del servizio.
	Natura: **Servizio di help-desk support di soluzioni software di proprietà Konvergence per conto di altro titolare** Finalità: Finalità basate su consenso dell'interessato: in relazione ai dati personali trasmessi telefonicamente o tramite comunicazione e-mail in fase di apertura e/o gestione dei ticket registrati sui sistemi deputati allo scopo; Finalità basate sul legittimo interesse del responsabile: in relazione alla registrazione dei dati di gestione delle segnalazioni da parte dei soggetti ufficialmente preposti al servizio (anche ulteriori responsabili); in relazione alla registrazione delle conversazioni tra l'addetto al call center e l'utente del servizio al fine di verificare la qualità del servizio offerto	Dati personali (ad ed. nome, cognome, n. di telefono) Dati biometrici (registrazione della voce dei dipendenti e dei chiamanti)	Dipendenti di aziende sub-responsabili ai quali il servizio è ulteriormente demandato Utenti di negozio e di sede (dipendenti del cliente finale) in relazione alle informazioni personali fornite nell'ambito del servizio.
	Natura: **Servizio di help-desk support di soluzioni software non di proprietà per conto di altro titolare** Finalità: Finalità basate su consenso dell'interessato: in relazione ai dati personali trasmessi telefonicamente o tramite comunicazione e-mail in fase di apertura e/o gestione dei	Dati personali (ad ed. nome, cognome, n. di telefono) Dati biometrici (registrazione della voce dei dipendenti e dei chiamanti)	Dipendenti di aziende sub-responsabili ai quali il servizio è ulteriormente demandato Utenti di negozio e di sede (dipendenti del cliente finale) in relazione alle informazioni personali fornite nell'ambito del servizio.

Oggetto e durata del Trattamento dei Dati personali	Natura e finalità del Trattamento dei Dati personali	Tipologie di Dati personali da trattare	Le categorie degli interessati a cui fanno riferimento i Dati personali
	ticket registrati sui sistemi deputati allo scopo; Finalità basate sul legittimo interesse del responsabile: in relazione alla registrazione dei dati di gestione delle segnalazioni da parte dei soggetti ufficialmente preposti al servizio (anche ulteriori responsabili); in relazione alla registrazione delle conversazioni tra l'addetto al call center e l'utente del servizio al fine di verificare la qualità del servizio offerto		
	Natura: **Sviluppo e manutenzione "Kiara cloud"** Finalità: Finalità basate su consenso dell'interessato: in relazione ai dati personali forniti direttamente dall'interessato – azienda/persona fisica – al Titolare ai fini del servizio di fatturazione; Finalità basate sul legittimo interesse del responsabile: monitoraggio dati di accesso al DB al fine di controllare eventuali attività anomale di accesso ed eseguire manutenzione ed aggiornamento	Dati personali (ad ed. nome, cognome, n. di telefono)	Consumatori Utenti di negozio e di sede con permessi di accesso al DB
	Natura: **Assistenza e manutenzione "Kpay"** Finalità: Finalità basate su consenso dell'interessato: in relazione ai dati personali forniti direttamente dall'interessato cliente finale in fase di utilizzo del servizio; Finalità basate sul legittimo interesse del responsabile: monitoraggio dati di accesso al DB al fine di controllare eventuali attività anomale di accesso ed eseguire manutenzione ed aggiornamento	Dati personali (ad ed. nome, cognome, n. di telefono)	Consumatori Utenti di sede o di negozio con limitati e circoscritti permessi di accesso al DB (conformemente alle Certificazioni indicate) Incaricati Konvergence o di ulteriori Responsabili con limitati e circoscritti permessi di accesso al DB (conformemente alle Certificazioni indicate)
	Natura: **Assistenza e manutenzione "Kloy"** Finalità: Finalità basate su consenso dell'interessato: in relazione ai dati personali forniti direttamente dall'interessato	Dati personali (ad ed. nome, cognome, n. di telefono)	Clienti finali del Titolare (consumatori) che usufruiscono del servizio; Utenti di sede e di negozio con permessi di accesso al DB; Incaricati Konvergence

Oggetto e durata del Trattamento dei Dati personali	Natura e finalità del Trattamento dei Dati personali	Tipologie di Dati personali da trattare	Le categorie degli interessati a cui fanno riferimento i Dati personali
	cliente finale (consumatore) in fase di fruizione del servizio; Finalità basate sul legittimo interesse del responsabile: monitoraggio dati di accesso al DB al fine di controllare eventuali attività anomale di accesso ed eseguire manutenzione ed aggiornamento		
	Natura: **Assistenza e manutenzione "Kwallet"** Finalità: Finalità basate su consenso dell'interessato: in relazione ai dati di geolocalizzazione è richiesto il consenso dell'interessato mediante sottoscrizione di apposita nota informativa.	Dati personali (posizione geografica)	Clienti finali del Titolare che usufruiscono del servizio (consumatori);
	Natura: **Servizio di assistenza hardware on site** Finalità: Finalità basate su consenso dell'interessato: in relazione ai dati personali comunicati direttamente dal personale di sede o di negozio coinvolto nell'attività di assistenza; Finalità basate sul legittimo interesse del responsabile: in relazione alla registrazione dei dati di gestione delle segnalazioni da parte dei soggetti incaricati al servizio di assistenza in considerazione dell'interesse del Titolare ad offrire un servizio tempestivo e di qualità.	Dati personali (ad ed. nome, cognome, n. di telefono)	Personale di Konvergence incaricato al servizio di assistenza onsite; Utenti di negozio e di sede (dipendenti del cliente finale) in relazione alle informazioni personali fornite nell'ambito del servizio.
	Natura: **Servizio di ritiro e distruzione dei supporti HW guasti** Finalità: Finalità basate sul legittimo interesse del responsabile: in relazione ai dati registrati sui supporti e riferibili ai clienti finali come raccolti unicamente per attività di gestione del servizio ed escludendo qualsiasi successiva estrazione dei dati per attività di profilazione.	Dati personali (ad ed. nome, cognome, n. di telefono)	Clienti finali o dipendenti dei pdv o di sede in relazione ai dati personali conservati sui supporti HW.

ALLEGATO 2 - Misure tecniche organizzative

Misure organizzative applicate all'infrastruttura.

- **Analisi e valutazioni periodiche dei rischi**:
  Valutare i rischi presentati dal trattamento dei dati e utilizzare questa analisi per determinare il livello di sicurezza appropriato.
- **Stesura di politiche di sicurezza delle informazioni**:
  Avere una politica di sicurezza delle informazioni (o equivalente) e prendere misure per garantirne l'attuazione.
- **Effettuare controlli tecnici di base**:
  Mettere in atto controlli tecnici di base come quelli specificati da quadri di riferimento.
- **Utilizzare crittografia e/o pseudonimizzazione**:
  Utilizzare la crittografia e/o la pseudonimizzazione dove è appropriato farlo.
- **Misure atte a garantire confidenzialità, integrità e disponibilità**:
  Comprendere i requisiti di confidenzialità, integrità e disponibilità per i dati personali che si elaborano1.
- **Stendere una politica di ripristino dei dati**:
  Assicurarsi di poter ripristinare l'accesso ai dati personali in caso di incidenti, ad esempio stabilendo un processo di backup appropriato.
- **Effettuare test e revisioni regolari**: Condurre test e revisioni regolari delle misure per garantire che rimangano efficaci e agire sui risultati di tali test dove evidenziano aree di miglioramento.
- **Formazione costante degli utenti:**
  Gli utenti devono essere formati su come gestire i dati personali in modo sicuro e responsabile1.
- **Politiche di accesso:**
  Stabilire politiche di accesso che includono metodi di autenticazione, politiche di password, e regole di sicurezza che gli utenti devono rispettare.
- **Gestione appropriata dei diritti di accesso:**
  Assicurarsi che gli utenti abbiano solo i diritti di accesso necessari per svolgere le loro funzioni1.
- **Risposta agli incidenti:**
  Avere un piano di risposta agli incidenti per gestire eventuali violazioni dei dati1.
- **Revisione regolare delle politiche:**
  Le politiche e le procedure devono essere riviste regolarmente per garantire che rimangano efficaci1.
- **Utilizzo di autenticazione multi-fattore.**

Misure applicate ai server.

- **Protezione fisica dell'hardware:**
  Installare allarmi antintrusione, distinguere le zone dell'edificio in base ai rischi, ad esempio le stanze che ospitano i server, proteggere fisicamente l'attrezzatura informatica.
- **Politiche di accesso**:
  Stabilire politiche di accesso che includono metodi di autenticazione, politiche di password, e regole di sicurezza che gli utenti devono rispettare, come segnalare al dipartimento IT interno qualsiasi sospetto di violazione o tentativo di violazione del proprio account informatico, qualsiasi perdita o furto di attrezzature e, in generale, qualsiasi malfunzionamento.

Misure applicate alle applicazioni.

- **Aggiornamento costante:**
  Mantenere traccia delle applicazioni e assicurarsi che siano sempre aggiornate.
- **Protezione dell'ambiente:**
  Proteggere l'ambiente in cui le applicazioni sono ospitate.
- **Monitoraggio dell'input dell'applicazione:**
  Monitorare l'input dell'applicazione per prevenire attacchi come l'iniezione di codice.
- **Sicurezza di base dell'host e della rete:**
  Assicurarsi che le basi della sicurezza dell'host e della rete siano in atto.
- **Protezione dell'integrità del codice:**
  Proteggere l'integrità del codice dell'applicazione.
- **Monitoraggio e diagnostica del comportamento dell'applicazione:**
  Utilizzare strumenti per monitorare e diagnosticare il comportamento dell'applicazione.
- **Crittografia e/o pseudonimizzazione:**
  Utilizzare la crittografia e/o la pseudonimizzazione dove è appropriato farlo.
- **Politiche di sicurezza delle informazioni:**
  Avere una politica di sicurezza delle informazioni (o equivalente) e prendere misure per garantirne l'attuazione.

Norme comportamentali nell'uso del personal computer.

- È consentito l'utilizzo esclusivo di applicazioni licenziate che arrivano da canali ufficiali.
- Limitare la divulgazione di dati personali attraverso le mail.
- Usare prudenza nell'apertura di allegati.
- Navigazione in Internet prudente.
- Divieto di uso di sistemi Cloud non aziendali.
- Utilizzo di protocolli cifrati (https, ftp, ssh, sftp, imaps, ecc.…).
- Divieto di condivisione delle proprie password.
- Divieto di usare la mail per l'invio di software / database / password.
- Divieto di lasciare incustodito il proprio PC (specialmente durante i viaggi).
- È proibito l'uso di software di file sharing e peer to peer.
- Riportare immediatamente qualsiasi furto/smarrimento e fare denuncia alle autorità.
- Criptare gli archivi e le repliche locali di Lotus Notes.
- Nelle applicazioni di controllo remoto del PC, è abilitata l'autorizzazione alla connessione.
- Se il PC è usato anche da altri (familiari) deve essere creato un account separato e limitato.
- Divieto di monitorare la rete attraverso sniffer (se non esplicitamente autorizzati).
- Divieto di eseguire test di sicurezza su sistemi interni o internet (se non esplicitamente autorizzati).
- Divieto di utilizzo di credenziali condivise nel trattamento dei dati personali.

Politiche su cellulari, tablet e dispositivi mobili.

- Obbligo di cifratura della memoria interna del dispositivo.
- Obbligo di PIN o password all'accesso con limite di dieci tentativi.
- Obbligo di denuncia immediata alle autorità in caso di furto/smarrimento.

Misure per i supporti elettronici rimovibili (USB, DVD, CDROM).

- Devono essere soggetti a custodia e protezione fisica.
- Devono essere cifrati e/o permette un accesso coperto da password.
- Devono essere distrutti efficacemente se non più necessari

Misure per posto di lavoro e i documenti cartacei.

- Mantenere gli armadi e le cassettiere chiuse a chiave.
- Pulizia periodica di armadi e cassettiere.
- Distruzione immediata dei documenti cartacei non più necessari.
- Non esibire sui muri (o altre superfici) rubriche o elenchi di dati personali.
- Non lasciare stampe incustodite.

ALLEGATO 3 - Elenco dei Responsabili Terzi autorizzati dal Titolare

Toshiba Global Commerce Solutions Italy S.r.l. che agisce in qualità di Responsabile potrebbe servirsi dei seguenti Responsabili Terzi (siano essi collegati o meno al Responsabile).

La seguente tabella individua i Responsabili Terzi impiegati dal Responsabile nel paese rilevante.

Responsabili Terzi	Paese/i in cui vengono trattati i Dati personali e finalità	(indicare: dettagli di contatto del Data Protection Officer o del Responsabile delle questioni in materia di privacy)
KONVERGENCE	**ITALIA** Per adempimenti contrattuali	**dpo@konvergence.it**
MF SERVICE	**ITALIA** Il servizio viene erogato per la finalità di esecuzione del contratto on-site presso il cliente finale (Esselunga - Mediamarket)	**b.belluti@mfservices.it**
PSS-PROSOFT SOLUTIONS SRL	**ROMANIA** sviluppo delle attività	**dpo@pss.ro**
VARGROUP	**ITALIA** Il servizio viene erogato per la finalità di esecuzione del contratto on-site presso il cliente finale	**dpo@sesa.it**
SPINDOX	**ITALIA** Spindox SpA non esporta dati dei clienti al di fuori dell'Europa. Generalmente trattano dati che risiedono sui sistemi del cliente come nel caso specifico di PAM, unico progetto attualmente in corso con Toshiba	**dpo@spindox.it**
BBC TECHNOLOGIES	**ITALIA** FINALITA': • Finalità amministrative • Trouble Shooting/Help Desk Servizi di manutenzione HW/SW	**dbetti@bbctech.it**
Salvaneschi & Partners	**ITALIA** Attività di progettazione, definizione dei casi di test, esecuzione dei casi di test, reporting e supporto agli User Acceptance Test relativamente ai sistemi del Cliente.	**paolo.salvaneschi@gmail.com**

In caso di modifiche all'elenco di cui sopra, il Titolare verrà informato attraverso un nuovo Allegato 3 in modo tale che possa opporsi all'impiego di nuovi Responsabili Terzi.

Il nuovo Allegato 3 sarà implicitamente accettato dal Titolare se questi non si oppone entro 10 giorni dalla ricezione del nuovo Allegato 3.

L'elenco dei Sub-responsabili di cui sopra è stato approvato dal Titolare al momento di sottoscrizione del Contratto Principale