



La Privacy e il Condominio

Gli Amministratori e i dati personali dei condomini

di

Daniele Umberto Spano

(Ceo di Kruzer S.r.l.)

**Adempimenti, buone pratiche, risposte a domande
frequenti, casi pratici.**

Introduzione

L'entrata in vigore del regolamento europeo sulla privacy (Reg. Eu 679/2016 detto GDPR) e sulla protezione dei dati personali, rappresenta una svolta epocale nel riconoscimento della gestione del dato personale come diritto irrinunciabile dell'individuo. Il regolamento dell'UE è stato preso come modello da diversi stati extraeuropei, come gli Usa, ad esempio, per lo studio di uno schema legislativo locale di riferimento.

E' già stato detto più volte, che la vigente normativa, in Italia espressa dal d.lgs. 101/2018, riguarda tutte le imprese, i professionisti, gli enti pubblici e qualsiasi soggetto giuridico o assimilabile, a prescindere dalla dimensione e dalla tipologia di attività svolta.

Ovviamente, gli studi degli amministratori di condominio e i condomini da loro gestiti, non fanno eccezione.

L'obiettivo del presente manuale non è quello di descrivere dettagliatamente tutti gli adempimenti previsti, che saranno semplicemente elencati e sinteticamente spiegati, ma quello di affrontare alcune problematiche reali che quotidianamente affliggono il mondo dei condomini e degli amministratori e di fornire una serie di chiarimenti in relazione al tema della privacy, fornendo le corrette risposte ai quesiti più frequenti.

La parte iniziale del manuale farà un cenno anche ai ruoli assunti dai vari soggetti coinvolti nell'ambito dello studio e dei condomini.

Indice degli argomenti

Gdpr: quali adempimenti espletare (sintesi)	pag. 3
I ruoli privacy nell'ambito condominiale	pag. 5
Condomino moroso: come gestire i dati?	pag. 7
La bacheca condominiale: che dati può contenere?	pag. 8
L'impianto di videosorveglianza condominiale	pag. 9
L'impianto di videosorveglianza privato in condominio	pag.11
Comunicazioni dei dati personali dei condòmini a soggetti terzi da parte dell'amministratore	pag. 12
Il condominio sul web e l'utilizzo delle mail	pag. 14
Il Condominio e il Covid-19	pag. 18
La raccolta dei dati per il Superbonus 110%, Sismabonus e simili	pag. 20
I principali diritti dei condòmini sui propri dati	pag. 26
Gli inquilini	pag. 27
Le categorie vulnerabili: minori, disabili, soggetti a tutela legale	pag. 28
Conclusioni	pag. 29
Materiali gratuiti e contatti	pag. 30
Privacy gratuita per gli amministratori di condominio - Kruzer	pag. 34

Gdpr: quali adempimenti espletare (sintesi)

Come già accennato, ci limiteremo ad elencare una serie di documenti e di azioni da svolgere, senza entrare nel dettaglio. Chi fosse interessato ad approfondire le modalità da seguire per ogni singolo adempimento, potrà seguire le indicazioni fornite nel capitolo del presente manuale **Materiali gratuiti**.

Di seguito, l'iter raccomandato da seguire per garantire la conformità dello studio di amministrazione e dei condomini alle normative vigenti:

- Effettuare un audit per analizzare tutte le tipologie di trattamenti e tutti i flussi di dati personali;
- Determinare per i dati trattati i seguenti elementi: le basi giuridiche applicate; i tempi di conservazione; la diffusione; la comunicazione; i soggetti coinvolti (esterni ed interni); le finalità; gli strumenti utilizzati per il trattamento (pc, server, telecamere, etc.);
- Effettuare l'analisi dei rischi/impatti privacy sulla base delle misure tecniche e organizzative già implementate e applicare quelle nuove, eventualmente necessarie;
- Redigere i registri dei trattamenti (mappatura relativa ai trattamenti effettuati. Gli amministratori devono redigerne due: uno come titolare dei trattamenti e uno come responsabile esterno);
- Redigere tutte le informative necessarie (clienti; dipendenti; videosorveglianza; sito web; candidati; etc.) e i relativi consensi (per i trattamenti nei quali sono previsti, distinguendo i dati generici da quelli particolari);
- Gestione delle pratiche per la videosorveglianza condominiale, se presente (analisi di impatto; inserimento nei registri; autorizzazione dell'Ispettorato in caso di portierato; etc.);

- Effettuare la formazione obbligatoria alle persone autorizzate ai trattamenti;
- Determinare i ruoli dei destinatari dei dati personali e redigere le nomine di autorizzazione ai trattamenti e di responsabilità esterna;
- Redigere le policy necessarie e l'iter da seguire in caso di data breach;
- Nominare, quando previsto il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO);
- Aggiornare almeno una volta all'anno la documentazione.

Gli adempimenti sopra esposti riguardano lo studio dell'amministratore e, in parte, il condominio.

Gli adempimenti riguardanti il condominio non prevedono l'analisi dei rischi, in quanto, i trattamenti più significativi di dati condominiali avvengono per lo più nello studio dell'amministratore. Il registro dei trattamenti (solo come titolare dei dati) è da redigere nel momento in cui si configurano trattamenti particolari, tipo: la raccolta di dati personali per l'effettuazione di opere inerenti la facilitazione alla mobilità di persone disabili; la videosorveglianza; la presenza di dipendenti (portierato e pulizie); in generale trattamenti che implicano il trattamento di dati particolari.

Restano sempre valide le informative, in particolare quando il condominio, nelle persone di portieri, consiglieri e autorizzati, potrebbero trattare dati di affittuari, fornitori, tecnici e persone estranee alla compagine condominiale; le nomine di responsabilità e di autorizzazione.

Non potendo effettuare la formazione privacy canonica ai condòmini, un pronunciamento dell' Istituto Italiano di Normazione (Uni), suggerisce di distribuire a tutti i soggetti della compagine condominiale una guida contenente i principi di base della normativa e le principali buone pratiche da seguire.

Kruzer ha preparato il ***Manuale per il corretto utilizzo dei dati personali in ambito condominiale*** che tutti gli amministratori possono scaricare **gratuitamente dalla nostra web landing page** e distribuire ai condòmini. E'

possibile trovare le istruzioni nel capitolo del presente manuale **Materiali gratuiti**.

I ruoli privacy nell'ambito condominiale

Amministratore: responsabile esterno dei trattamenti nei confronti dell'entità condominio e titolare dei trattamenti nei confronti del singolo condomino e dei dipendenti e collaboratori.

Il ruolo è stato confermato dal Garante della Privacy nella Relazione dell'attività svolta nell'anno 2019 e presentata in Parlamento il 23 giugno 2020.

Facciamo un esempio pratico:

nel momento in cui l'amministratore tratta i dati del singolo condomino per le singole finalità (convocazione in assemblea; calcolo delle spese; etc.) riveste il ruolo di titolare autonomo dei trattamenti, mentre, quando tratta i dati dei condòmini per finalità inerenti il condominio come "entità", riveste il ruolo di responsabile esterno.

Dipendenti/collaboratori dello studio: autorizzati ai trattamenti;

Consulente del lavoro: responsabile esterno dei trattamenti;

Commercialista: responsabile esterno dei trattamenti;

Consulente informatico dello studio: responsabile esterno dei trattamenti;

Medico competente (se presente): responsabile esterno dei trattamenti, se trattasi di società di medicina del lavoro; titolare autonomo, se trattasi di medico singolo, libero professionista;

Società di sicurezza sul lavoro: responsabile esterno dei trattamenti;

Manutentori, consulenti e tecnici che operano sui condomìni: dipende dalla gestione dei dati e dei ruoli. Nella maggior parte dei casi saranno titolari autonomi. In qualche caso, sub responsabili esterni, per esempio, nel momento

in cui, un tecnico che deve effettuare opere per il condominio, utilizza i dati di contatto di un condomino (magari un consigliere, un condomino delegato o un portinaio);

Banche, assicurazioni, società per la sicurezza, società multiutilities dell'acqua e dell'energia: generalmente, titolari autonomi.

Condomino: soggetto interessato (nei confronti dell'amministratore titolare dei trattamenti); contitolare dei dati (nei confronti degli altri condòmini);

Condominio: titolare dei trattamenti;

Consiglieri condominiali: autorizzati ai trattamenti;

Portinai: autorizzati ai trattamenti, nominati dal condominio, se dipendenti diretti. Se viene incaricata una cooperativa o società esterna, questa diventa responsabile esterno e sarà sua cura nominare autorizzati i portinai;

Società esterna per le pulizie: titolare autonomo.



Condomino moroso: come gestire i dati?

La morosità di un soggetto rappresenta sicuramente una situazione delicata, nella quale può essere inficiata la reputazione di una persona e dove facilmente si può generare una controversia. Di certo, la base giuridica del “legittimo interesse” (art. 6 del GDPR) consente che vengano effettuate tutte le azioni lecite per il recupero del credito, ma è bene fare attenzione.

Vediamo, di seguito, come agire al meglio nei casi di morosità.

A chi può essere comunicata la morosità di un condomino?

L'informazione sulla morosità, è intuitivo, deve essere mantenuta riservata, tuttavia, gli altri condòmini, se lo richiedono esplicitamente, hanno il diritto di conoscere chi non partecipa alle spese dovute per la gestione del condominio. L'impegno alla riservatezza riguarda soprattutto la comunicazione verso soggetti terzi, esterni al condominio. Non è infatti consentito comunicare la situazione di morosità al di fuori dell'ambito condominiale. Il rischio è il configurarsi del reato di diffamazione.

Una sentenza della Cassazione (n° 22184 del 5 settembre 2019), diede torto ad un amministratore, che comunicò a terzi l'informazione riguardante la morosità di un condomino.

Tuttavia, l'art. 63 comma 1 disp. att. c.c. dispone che l'amministratore comunichi ai creditori non ancora soddisfatti, che lo interpellino, i dati dei condomini morosi. Ciò a tutela dei condomini obbligati in solido, che hanno regolarizzato i pagamenti, e del conto corrente condominiale.

La bacheca condominiale: che dati può contenere?

La bacheca condominiale, presente in molte realtà, può contenere solo comunicazioni generiche e mai: dati personali (comuni, di contatto, etc.), fotografie, targhe di auto, ammonimenti verso comportamenti particolari, esiti di sentenze, casi di morosità, partecipazioni o assenze in assemblea e qualsiasi altra informazione o dato che, in modo univoco, possa far risalire, anche indirettamente, ad una precisa persona.

Esistono molte sentenze, in merito, favorevoli ai soggetti interessati che sono ricorsi alla giustizia e non mancano sanzioni pecuniarie e ammonimenti a carico di condomini e amministratori.

Uno dei tanti esempi, è quello di una sentenza del tribunale di Salerno. Dopo aver affrontato una lunga controversia con un condomino, l'amministratore, come monito, decide di esporre in bacheca la sentenza con la quale il soggetto viene condannato a pagare la riparazione del guasto causato per l'utilizzo inappropriato dell'ascensore. Condominio e amministratore sono stati condannati a risarcire il condomino con € 2500,00 a testa.



L'impianto di videosorveglianza condominiale

L'esigenza di aumentare la sicurezza e la tutela del patrimonio nelle zone comuni del condominio, incentiva sempre di più l'installazione di impianti di videosorveglianza.

E' necessario, per essere conformi e per evitare trattamenti illeciti di dati e occasioni di controversie, espletare una serie di pratiche.

Di seguito, gli adempimenti previsti:

- consenso della maggioranza dei condomini in assemblea con almeno 500 millesimi;
- sussistenza dei principi di: necessità, liceità, proporzionalità e finalità. Cioè, deve essere evidenziata la reale necessità dell'esigenza dell'impianto e la non sostituibilità con altri mezzi atti a raggiungere la finalità del trattamento. Le uniche finalità ammesse sono: sicurezza della persona, sicurezza sul lavoro, tutela del patrimonio, organizzazione;
- redazione del registro dei trattamenti (art. 30 del GDPR) e inserimento del trattamento in questione;
- redazione della valutazione d'impatto privacy (DPIA, art. 35 del GDPR);
- nomina del gestore dell'impianto (può essere anche la società di manutenzione o un delegato);
- nomina di eventuali responsabili esterni (art. 28 del GDPR), come ad esempio, l'istituto di vigilanza o chiunque possa accedere alle immagini;
- informativa sintetica (cartello), riportante tutte le indicazioni, secondo il pronunciamento dell' EDPB di luglio 2019 (artt.13-14 del GDPR). Il cartello deve essere posizionato poco prima dell'area soggetta a riprese;

deve essere installato ad una altezza compresa tra mt.1,60 e mt.1,70 e comunque ben visibile;

- redazione dell'informativa completa (artt. 13-14 del GDPR) accessibile tramite codice QR presente sul cartello o presso la portineria o presso lo studio dell'amministratore (la modalità di accesso all'informativa completa deve essere indicata sul cartello);
- se presente personale di portierato e/o pulizie con contratto di collaborazione/dipendenza condominiale, autorizzazione dell'Ispettorato del Lavoro (art. 4, legge 300/1070).

Se le immagini sono visualizzabili via web è necessario mantenere per almeno 6 mesi il log degli accessi del personale autorizzato e predisporre tutte le misure possibili per impedire gli accessi indesiderati.

I tempi di conservazione delle immagini filmate non possono superare le 24/48 ore o una settimana, nei casi di maggior rischio (questa condizione deve essere motivata adeguatamente all'interno dell'analisi di impatto privacy e nell'eventuale autorizzazione dell'Ispettorato del Lavoro, per i casi in cui fosse prevista).



L'impianto di videosorveglianza privato in condominio

Decisamente più leggeri gli adempimenti per le installazioni di impianti privati, in quanto, i trattamenti di dati, se non diffusi massivamente, non rientrano nelle normative previste per i soggetti giuridici e per le entità condominiali.

Il privato deve limitarsi ad informare i soggetti che potrebbero essere filmati casualmente, se in prossimità della zona circostante vicina alla sua proprietà, dove sono installate le telecamere, e i soggetti estranei alla famiglia che frequentano l'abitazione video-controllata, come colf, badanti, etc. E' questo l'unico motivo per cui è indicato apporre il cartello di avviso delle riprese. Un privato che installa le telecamere che riprendono solo l'interno della sua proprietà non è obbligato ad apporre alcun cartello.

Tuttavia, qualche attenzione deve averla anche il condomino che installa le telecamere nella parte esterna della proprietà:

- si deve assicurare che le telecamere siano prospicienti l'area prossima ai punti di possibile intrusione della proprietà, con la minor ripresa possibile delle aree comuni;
- le telecamere non possono mai essere orientate verso aree di proprietà di altri condòmini;
- le immagini di persone terze non possono essere diffuse via web o tramite strumenti di diffusione di massa.

Non servono i consensi dell'assemblea per l'installazione di telecamere ad uso privato.

La ripresa casuale di persone presenti nelle aree comuni, come giardini, pianerottoli, atri, etc., non costituiscono violazioni della privacy.

Comunicazioni dei dati personali dei condòmini a soggetti terzi da parte dell'amministratore

Comunicazione dei dati ad altri condomini.

I condòmini hanno il diritto ad accedere ad alcuni dati di altri condòmini, in qualità di soggetti che condividono la gestione di una struttura comune, il condominio.

Come abbiamo già accennato nel capitolo relativo ai dati delle morosità, è lecito che, su richiesta di un condomino, l'amministratore comunichi i nominativi di chi non rispetta gli obblighi relativi al pagamento delle spese. Non è invece consentito, all'amministratore, comunicare o diffondere, senza un consenso espresso, dati di contatto non presenti in elenchi pubblici e altri dati personali come informazioni su comportamenti, gusti, stato di salute preferenze e tutto ciò che si configura come elemento di informazione inerente all'area privata. Restano chiaramente escluse dal divieto le comunicazioni dovute a stati di emergenza con la finalità di intervento per gravi motivi che possono mettere a rischio la vita o la salute delle persone. Un esempio, può essere la comunicazione di un dato inerente la salute nel caso di necessità di un intervento urgente da parte di personale sanitario.

Comunicazione dei dati ad aziende, professionisti, soggetti terzi in genere

Come già accennato in precedenza, nella maggior parte dei casi, aziende e professionisti, nei confronti dei condòmini, sono titolari esterni del trattamento. Ciò implica che siano loro a sottoporre al soggetto interessato l'informativa e, ove serva, il consenso (entro 30 giorni da quando ricevono il dato). Resta inteso che la comunicazione debba avvenire a seguito di consenso e accordi intercorsi con l'amministratore. Sarà vietato quindi, senza accordi e/o consensi espliciti in essere, comunicare, ad esempio, a terzi, indirizzi mail e numeri di

cellulare a scopo commerciale o qualsiasi altro dato o informazione di tipo personale.

Un caso che si è verificato più di una volta, è quello della comunicazione delle spese condominiali a potenziali acquirenti di un'unità immobiliare, da parte dell'amministratore. Anche qui non mancano le controversie, come il caso di una compravendita saltata a causa della situazione di inadempienza al pagamento delle spese condominiali, con tutte le conseguenze del caso.

E' bene, inoltre, limitare la partecipazione di professionisti, tecnici o esterni in generale in assemblea, al tempo necessario per la discussione sui punti dell'ordine del giorno che li coinvolge, data la possibilità di acquisire, nel corso della riunione, dati e informazioni sui condòmini non inerenti il loro rapporto professionale con il condominio.



Il condominio sul web e l'utilizzo delle mail

L'attuale società dell'informazione non poteva escludere la presenza della gestione condominiale effettuata mediante un portale web.

Sono infatti sempre più diffusi sistemi di interfacciamento tra lo studio dell'amministratore e i condòmini che utilizzano la rete Internet, per consentire la consultazione del bilancio, delle spese, degli avvisi, della documentazione e di tutto ciò che riguarda il condominio.

Lo strumento è sicuramente efficace, rapido, economico e consente di risparmiare molto tempo, tuttavia, può nascondere molte insidie.

Prima di tutto è indispensabile che la gestione dello strumento avvenga rispettando alcune regole di base che elenchiamo di seguito:

- utilizzare tante password per l'accesso, quanti sono i condòmini. Non utilizzare una sola password per tutti;
- le password devono essere riservate, personali, non divulgate e ogni condomino deve cambiarla almeno ogni tre mesi (è bene impostare il sistema affinché richieda in automatico l'aggiornamento delle password);
- è auspicabile, ai fini di un livello di sicurezza più elevato, consentire l'accesso al portale e le operazioni più critiche, utilizzando il sistema di autenticazione a 2 fattori, magari inviando un codice di sicurezza sul cellulare;
- il sistema può contenere delle aree accessibili comuni, contenenti avvisi, bilanci, documenti per lavori comuni, etc. e delle aree riservate ad ogni condomino, contenenti, ad esempio, la situazione dei pagamenti delle spese, avvisi personali, etc.;

- i software utilizzati e i supporti hardware che supportano il portale devono garantire l'adozione di tutte le buone pratiche di sicurezza informatica;
- se il sistema viene gestito da un fornitore esterno che mette a disposizione un cloud per la conservazione dei dati, questi deve essere nominato dal condominio responsabile esterno dei trattamenti. Se l'amministratore, nominato responsabile esterno si configura, nei confronti del condominio, come il fornitore diretto del sistema, le aziende esterne partner, saranno nominate responsabili esterni dell'amministratore, quindi sub responsabili del condominio;
- accertarsi che i fornitori di servizio esterni siano conformi al GDPR, prima di nominarli responsabili esterni;
- anche eventuali società esterne incaricate alla manutenzione tecnica del sistema devono essere nominate responsabili esterni;
- ogni condomino che accede al sistema deve aver fornito il consenso per il trattamento dei dati personali e il portale deve avere una sua informativa dedicata, contenente tutte le informazioni previste dal regolamento, in particolare, la finalità dei dati trattati, le basi giuridiche, i destinatari, i tempi di conservazione, i diritti e tutte le istruzioni nel caso in cui dovesse lasciare il condominio.

Facendo riferimento a quest'ultimo punto, è bene ricordare che il diritto all'oblio deve essere garantito, nel caso in cui un soggetto lasci il condominio, in modo automatico. Sarà opportuno fornire al condomino un termine di tempo ragionevole nel quale consentirgli lo scaricamento e/o la verifica della documentazione presente nel portale, prima di disattivare l'account e cancellare i dati presenti. Ricordiamo che uno dei nuovi diritti, previsti dal GDPR, è quello della "portabilità del dato", per il quale, un soggetto, può chiedere al titolare/responsabile del trattamento di trasferire i suoi dati, in formato elettronico, da un sistema all'altro.

Tornando al tema sicurezza, è consigliabile effettuare sul sistema che gestisce il portale un'analisi delle vulnerabilità, valutare i punti deboli e mitigarne i rischi. Il report risultante dall'analisi, deve essere inserito nell'analisi dei rischi. Se il sistema è gestito da un provider, sollecitare il fornitore ad intervenire per migliorarne la sicurezza.

Vogliamo ricordare un concetto molto importante, nell'ambito del cyber crime: chi compie gli attacchi informatici, generalmente, non sceglie la vittima predestinata, ma opera "by opportunities", cioè attacca chi, dopo una massiva operazione di scansione in rete, presenta le vulnerabilità di sistema che consentono un attacco più efficace e più semplice. E' come un ladro che sceglie, come vittima, chi non ha le sbarre alle finestre e la porta blindata.

Altro strumento molto utile è sicuramente la mail, nel suo formato standard per l'invio di comunicazioni generiche e nella forma di pec per le comunicazioni più formali e per invio delle spese, dei bilanci e dei documenti ufficiali.

Ricordiamo che gli invii multipli vanno effettuati utilizzando il "ccn" per evitare di rendere noti a tutti gli altri destinatari gli indirizzi mail. Per un errore simile, un comune è stato oggetto di sanzione.

L'account mail rappresenta certamente un potenziale veicolo, non solo di spam, ma anche di file infetti, messaggi di fishing (inviati per carpire dati personali), ransomware, tentativi di social engineering (procedure non solo tecniche ma basate anche sull'interazione con la psicologia del soggetto) atti a esercitare truffe o furti di dati.

Sono da evitare, almeno da parte dell'amministratore, account gratuiti, come Libero, Gmail, Yahoo, etc., dato che la storia degli attacchi, da parte di criminali informatici, a questi sistemi di posta, non depone certamente a loro favore, in tema di sicurezza ed episodi di acquisizione indebita di password, di clonazione delle rubriche di indirizzi e di loro utilizzo illecito, sono all'ordine del giorno.

Ricordiamo che un eventuale “data breach” o violazione di dati, potrebbe, oltre che generare danni dovuti alla perdita di riservatezza, esporre il soggetto ritenuto responsabile, quindi il responsabile o il titolare dei trattamenti, al risarcimento dei danni cagionati e, in alcuni casi, al pagamento di sanzioni comminate dal Garante della privacy.



Il Condominio e il Covid-19

Non potevamo tralasciare l'argomento più trattato del 2020: il Covid-19.

L'amministratore ha l'obbligo di garantire la miglior vivibilità del condominio, assicurando una situazione di tutela e sicurezza per chi ci abita. Ciò implica, nel caso in cui l'amministratore venga a conoscenza di casi di pandemia in un condominio, un intervento pronto e responsabile, per esempio, facendo effettuare sanificazioni ad hoc.

Tuttavia, l'amministratore non può assolutamente diffondere notizie di condòmini infettati dal virus, né questi ultimi sono tenuti ad informarlo.

Nei confronti del personale di portierato, il comportamento da tenere è assimilabile a quello da tenere nei confronti dei dipendenti: il medico competente si occuperà di informare le autorità sanitarie e verranno presi i provvedimenti indicati dai decreti ministeriali, i tracciamenti, i tamponi, quarantena e quant'altro.

Per quanto riguarda la gestione delle misure di sicurezza anti-Covid nello studio dell'amministratore, è assimilabile a quella da tenersi in qualsiasi altra azienda:

- rilevazione della temperatura (inserire il trattamento nel registro dei trattamenti e predisporre un'informativa specifica da apporre all'ingresso);
- in caso di positività di eventuali dipendenti e collaboratori, il datore di lavoro deve conservare il dato per giustificare l'assenza forzata dal posto di lavoro e conservare il dato fino a guarigione accertata; avvisare le autorità sanitarie e predisporre tutte le misure indicate dai decreti ministeriali; mantenere stretto riserbo sull'informazione di positività, anche nei confronti degli altri collaboratori; da conservare, l'autocertificazione dei collaboratori riguardo il loro stato di negatività, di mancanza di evidenti sintomi e di limitazione rispetto alla frequentazione di soggetti positivi al Covid;

- i dati di temperatura dei soggetti diversi da dipendenti e collaboratori non devono essere memorizzati o comunicati a terzi.

La base giuridica per tutti i trattamenti inerenti l'attività anti-Covid, da riportare anche nell'informativa, resta l'ultimo decreto ministeriale, quindi non è necessario il consenso del soggetto interessato.



La raccolta dei dati per il Superbonus 110%, Sismabonus e simili

Come già previsto per le spese comuni relative, ad esempio, per gli adeguamenti antisismici e di riqualificazione energetica, l'amministratore sarà tenuto alla trasmissione telematica della comunicazione delle spese, al fine di garantire le detrazioni fiscali dei condòmini. Egli, inoltre, potrebbe essere tenuto a rispondere in caso di eventuale perdita del beneficio fiscale, se ne fosse acclarata la responsabilità.

L'amministratore di condominio, in quanto soggetto tenuto ai sensi dell'art. 1130 del Codice Civile ad eseguire le incombenze tributarie, oggi deve, più di prima, gestire tutte le operazioni di raccolta, conservazione e gestione dei documenti e dei dati personali dei condòmini, secondo le disposizioni dettate dalla normativa vigente.

I documenti da richiedere per accedere ai benefici fiscali sono numerosi e ci sono alcune differenze tra quelli previsti per i lavori nelle aree comuni e quelli effettuati nelle aree di proprietà dei condòmini proprietari o inquilini.

Di seguito, i documenti da richiedere per accedere alle agevolazioni:

Documenti necessari per le banche:

1. Documento attestante la proprietà dell'immobile, cioè **titolo di detenzione/possesso dell'immobile**, con le diverse varianti, in base a chi vuole effettuare i lavori:

– se è il **proprietario, nudo proprietario o titolare di un diritto reale** di godimento quale usufrutto, uso, abitazione o superficie, serve il certificato rilasciato dai pubblici registri immobiliari;

– se **detentore (locatario, comodatario)**, servono sia il contratto di locazione/comodato registrato che la dichiarazione di consenso da parte del proprietario;

– se **familiare convivente del possessore/detentore** servono: certificato dell'anagrafe (per convivenza); titolo di possesso (certificato immobiliare o

contratto registrato); dichiarazione di consenso da parte del proprietario;
– se **coniuge separato** assegnatario dell'immobile intestato all'altro coniuge servono: documentazione attestante l'assegnazione; titolo di possesso (certificato immobiliare); dichiarazione di consenso da parte del proprietario;
– se **convivente di fatto** del possessore/detentore servono: certificato dell'anagrafe (per convivenza); titolo di possesso (certificato immobiliare o contratto registrato); dichiarazione di consenso da parte del proprietario;
– se **futuro acquirente** con preliminare di vendita regolarmente registrato, servono: preliminare registrato da cui si evinca l'immissione in possesso (per esempio il contestuale comodato); dichiarazione del consenso da parte del proprietario.

2. Dichiarazione sostitutiva d'atto notorio.

Con questa si dichiara che le **spese sostenute/da sostenere per i lavori agevolabili sono/saranno a proprio carico.**

3. Dichiarazione sostitutiva d'atto notorio.

Con questa si dichiara che l'**immobile non è detenuto nell'ambito di attività di impresa o di attività professionale** (non applicabile a Sismabonus ed Ecobonus).

4. Documentazione attestante il **possesso di reddito nell'anno in cui si sostengono le spese agevolabili.**

Questo nel caso di soggetti non proprietari e titolari di diritti reali. Documenti validi possono essere il contratto di lavoro, la busta paga mensile, la pensione, le fatture emesse, o redditi di natura finanziaria.

5. Dichiarazione sostitutiva d'atto notorio.

Questa volta per l'ottenimento e la produzione a richiesta tutta la documentazione necessaria ai fini del trasferimento del credito di imposta come previsto dal decreto rilancio.

6. **Titolo edilizio** (se previsto) o **autocertificazione inizio/fine lavori.**

7. **Documenti tecnici**, suddivisi in:

Inizio lavori

Autodichiarazione del cliente che attesti se ha usufruito di bonus per interventi simili negli ultimi 10 anni;

1. visura catastale;
2. Ape stato iniziale;

3. analisi preventiva e fattibilità (salto 2 classi);
4. relazione tecnica ai sensi della legge 10/1991;
5. dichiarazione di conformità edilizia e urbanistica;
6. pratica edilizia;
7. prospetti in dwg;
8. preventivi e/o computi metrici;
9. dati e trasmittanza serramenti sostituiti;
10. documentazione fotografica intervento;
11. certificazioni serramenti nuovi;
12. dati e certificati nuovi oscuranti;
13. schede tecniche materiali acquistati e dichiarazione di corretta posa.

Avanzamento lavori dopo almeno il 30%

1. Comunicazione inizio lavori;
2. preventivi e/o computi metrici;
3. fatture SAL e computi metrici quantità realizzate;
4. documentazione fotografica e Sal;
5. asseverazione modulo allegato 2 comma 13 dell'articolo;
6. scheda descrittiva dell'intervento;
7. ricevuta informatica con il codice identificativo della domanda.

Fine lavori

1. Preventivi e/o computi metrici;
2. dichiarazione di fine lavori;
3. Ape stato finale;
4. fatture e computi metrici quantità realizzate;
5. documentazione fotografica a fine lavori;
6. asseverazione modulo allegato 1 comma 13 articolo 119 DI 34/20
7. SCA – segnalazione certificata di agibilità;
8. scheda descrittiva dell'intervento;
9. ricevuta informatica con il codice identificativo della domanda.

Molti dei documenti elencati, a prima vista, potrebbero non sollevare perplessità, in quanto pubblici e spesso non riferibili a dati particolarmente sensibili, ma soffermiamoci a quelli elencati nel primo elenco, i documenti necessari alle banche.

Il fatto che un dato sia rilevabile da documenti pubblici non sempre ne giustifica in modo automatico particolari trattamenti (ricordiamo che nei “trattamenti” del dato è compresa: l’elaborazione; la diffusione; etc.) se non in presenza di consensi o valide basi giuridiche.

Facciamo un esempio pratico: un caso di convivenza di fatto o di separazione può rappresentare un’informazione non sempre di conoscenza diffusa e contenere un dato relativo a preferenze sessuali.

Inoltre, potrebbe verificarsi il caso che, dati personali relativi ad alcuni soggetti, come ad esempio, un futuro acquirente, siano trattati senza il consenso informato dell’interessato o senza che questi abbia avuto accesso all’informativa dell’amministratore.

Vediamo, di seguito, quali sono i principali adempimenti dell’amministratore e come vengono impattati dalla gestione delle attività fiscali e burocratiche, come quelle previste dal Superbonus.

1) Informativa (artt. 13-14 del Gdpr)

L’informativa, anche nei casi in cui la base giuridica non preveda la sottoscrizione di un consenso esplicito, deve comunque essere messa a disposizione dei soggetti interessati. Ricordiamo alcune caratteristiche del documento:

- deve riportare tutte le informazioni previste dal Gdpr, tra cui: finalità; tipologia di dati trattati; tempi di conservazione; basi giuridiche; destinatari; conseguenze del mancato trattamento e diritti dei soggetti interessati;
- deve essere leggibile, chiara e specifica per tipologia di soggetti interessati (l’informativa riferita ai dipendenti dello studio o ai fornitori, sarà diversa da quella per i condòmini, il sito web o la videosorveglianza);
- deve contenere i dati del titolare del trattamento o del responsabile esterno del trattamento;
- deve specificare quando i dati provengono da fonti terze.

Tra le finalità indicate, è bene specificare quelle relative agli adempimenti fiscali e burocratici.

2) Consenso (art. 4 del Gdpr)

Il consenso (manifestazione di libera volontà, specifica e informata) fa parte delle “basi giuridiche” di riferimento, quindi è necessario solo in alcune situazioni, come, ad esempio, quando vengono trattati dati “particolari” (definiti “sensibili” nella vecchia normativa) come dati sulla salute; sulla situazione reddituale; sulla situazione giudiziaria, etc. Non è esclusa la sua necessità anche nel caso in cui sia necessario utilizzare, come dati di contatto, numeri di cellulare e indirizzi di mail private o quando la finalità, per l’utilizzo degli stessi, non sia strettamente indispensabile allo svolgimento dell’attività oggetto dell’esecuzione del contratto.

In alcuni casi, potrebbe essere d’uopo redigere un modulo di consenso specifico che riporti, molto sinteticamente, la finalità dello stesso.

Se vengono trattati dati provenienti da terzi, il titolare/responsabile dei trattamenti ha 30 giorni di tempo per raccogliere il consenso (ove previsto) dall’interessato.

3) I registri dei trattamenti (artt. 28-30 del Gdpr)

L’amministratore, svolgendo il “doppio ruolo” di “titolare dei trattamenti” (quando effettua trattamenti per il singolo condomino) e di “responsabile esterno dei trattamenti” (quando effettua trattamenti per “l’entità” condominio) è obbligato a redigere il doppio registro.

Il “registro dei trattamenti” riporta la mappatura dei trattamenti effettuati; le basi giuridiche; le finalità; la diffusione e la conservazione dei dati; le principali misure di sicurezza; etc.).

Inserire la tipologia di trattamento (raccolta, finalità, base giuridica, diffusione del dato, conservazione, destinatari) prevista per gli adempimenti relativi la fiscalità e le procedure burocratiche richieste per il Superbonus.

Nel registro dei trattamenti “responsabile esterno” deve essere inserito e mantenuto aggiornato l’elenco delle anagrafiche condòmini.

4) Analisi dei rischi/impatto privacy (artt. 24-32-35 del Gdpr)

La normativa impone che vengano documentati gli impatti sui diritti e sulle libertà fondamentali dell’individuo, in relazione ai trattamenti dei dati e ai rischi relativi ad essi, in caso di “data breach” (perdita di riservatezza, di disponibilità o di integrità del dato) e misure idonee di sicurezza implementate.

L'analisi dei rischi classifica i trattamenti sulla base del livello di rischio. Alcuni trattamenti particolarmente rischiosi o con caratteristiche di trattamento automatizzato, ad esempio la videosorveglianza, richiedono la redazione della "DPIA" (valutazione di impatto privacy).

La gestione dei dati relativi il super bonus, tranne che in particolari casi, non dovrebbero richiedere l'analisi d'impatto, ma è bene tenerne conto quando si effettua l'analisi dei rischi.

5) Nomine di responsabilità e sub responsabilità esterna (art.28)

Lo stesso ruolo di "responsabile esterno" che ha l'amministratore, nei confronti del condominio, lo potrebbero avere dei professionisti incaricati nei confronti dell'amministratore. In questo caso, i professionisti diventano, nei confronti del condominio, dei "sub responsabili esterni". L'amministratore deve avere il consenso del condominio, prima di nominare tali figure, che, comunque, generalmente, vengono scelti con delibera assembleare.

Se l'amministratore sta operando come "titolare dei trattamenti", quindi nei confronti di un singolo condomino, i professionisti interpellati saranno non "sub" ma "responsabili esterni".

Ricordiamo che il ruolo di responsabilità esterna è acquisibile se si opera in regola con gli adempimenti dettati dal Gdpr e prevede l'implementazione delle misure di sicurezza a protezione dei dati e la responsabilità in caso di uso illecito, furto o indisponibilità dei dati.

Le nomine devono essere effettuate tramite valido atto giuridico, debitamente firmato.

Nel caso delle procedure per il Superbonus, generalmente si interpellano architetti, geometri, tecnici e imprese.

Se i tecnici non accedono, raccolgono o, più in generale, non trattano dati personali dei singoli condòmini, non esiste la necessità di nominarli responsabili esterni. E' il caso dei lavori sulle aree comuni.

Alcune categorie, come le banche e le assicurazioni, secondo l'indicazione del Garante, sono ritenute, a prescindere, "titolari autonomi" dei trattamenti e non necessitano di alcuna nomina.

I principali diritti dei condòmini sui propri dati

Il regolamento europeo sulla privacy definisce una serie di diritti esercitabili dai soggetti interessati. Andiamo ad elencarli:

Accesso ai propri dati: diritto di conoscere i propri dati presenti presso il titolare/responsabile del trattamento; sapere se ci sono trattamenti in corso; tutte le caratteristiche dei trattamenti con tempi di conservazione, l'origine, la comunicazione a terzi, finalità, etc. Il diritto comprende la possibilità di richiederne una copia.

Rettifica, cancellazione, limitazione del trattamento, opposizione al trattamento: diritto di modificare, cancellare, limitare l'utilizzo dei dati, opporsi al loro trattamento per un valido motivo (anche senza alcun motivo se la finalità è il marketing). Naturalmente, se vengono limitati alcuni trattamenti non sarà possibile proseguire con l'attività prevista dal contratto. Per questo motivo, sull'informativa bisogna indicare quali sono le conseguenze nel caso in cui non ci fosse la possibilità di trattare alcuni dati;

Portabilità dei dati: questo diritto rappresenta una novità, rispetto alla precedente normativa. Consente al soggetto interessato di richiedere il trasferimento della sua base dati da un titolare di trattamento all'altro, se i dati sono trattati in modo digitale e/o automatizzato.

Non sono rari i casi di condòmini che hanno fatto ricorso al sistema giudiziario a causa di mancate risposte, da parte di alcuni amministratori, riguardo al *diritto di accesso* ai propri dati e al *diritto di cancellazione* di alcuni dati o della loro totalità, in caso di abbandono della realtà condominiale.

Ricordiamo che, in particolare il diritto di accesso e di cancellazione dei dati, è valido per qualsiasi tipologia di trattamento, anche quello relativo la videosorveglianza.

Gli inquilini

Gli inquilini, alla pari dei condòmini, hanno la facoltà di visionare i registri condominiali, oltre che i giustificativi delle spese. Ciò è stabilito dal Codice Civile, dato che viene fatto riferimento a chi detiene il “personale diritto di godimento”. Per le spese e la gestione del riscaldamento e condizionamento d’aria, il conduttore ha diritto di voto in assemblea, in luogo del proprietario dell’unità immobiliare in questione e può intervenire, pur senza diritto di voto, anche sulle altre delibere.

E’ quindi evidente il diritto di accesso ai dati del condominio da parte degli inquilini, come è del resto diritto e dovere, per l’amministratore, gestire l’anagrafe di tutti i conduttori delle unità immobiliari amministrate.

E’ il proprietario, generalmente, che comunica i dati dell’inquilino all’amministratore. L’amministratore, ricevendo i dati di un soggetto interessato da una persona terza, è tenuto, entro 30 giorni, a sottoporre l’informativa (art.14 del GDPR) e raccogliere i consensi necessari.



Le categorie vulnerabili: minori, disabili, soggetti a tutela legale

Alcune categorie di soggetti vengono classificate come “vulnerabili” per la loro condizione di limitazione della volontà, di precarietà, di impossibilità di esprimersi o, in generale, per una condizione di debolezza.

Come far valere i loro diritti?

Prima di tutto, se l'amministratore ha la necessità di trattare i dati di questi soggetti, la loro condizione ne impone un'attenzione particolare per la protezione e l'utilizzo.

Dal punto di vista formale, è necessario che i consensi per i trattamenti vengano forniti da chi detiene la tutela legale o genitoriale, in caso di figli minori.

E' indicato utilizzare una modulistica che riporti gli estremi sia dei soggetti, sia dei tutori legali che firmano per il loro consenso.

Per quanto riguarda i figli minori, ricordiamo che in Italia l'età dalla quale è possibile firmare un consenso privacy è 16 anni.



Conclusioni

Speriamo di aver dipanato qualche dubbio rispetto a un tema articolato e complesso come quello della privacy.

Probabilmente, ci saranno altre infinite situazioni che potranno verificarsi in ambito condominiale, vista la “forzata” convivenza di una moltitudine di persone, ognuna con i suoi punti di vista, problematiche quotidiane e questioni spesso annose, a volte mai risolte.

Come spesso amo ripetere, Kruzer non si occupa di molte cose: si occupa solo di privacy e cerca di farlo al meglio.

Per questo motivo restiamo a disposizione per le vostre esigenze di privacy quotidiane.

Kruzer fornisce il servizio di **consulenza privacy** (adempimenti iniziali, aggiornamento annuale e assistenza continua) **GRATUITAMENTE** agli amministratori di condominio che le forniscono in gestione la privacy delle unità immobiliari amministrate.





Manuali e guide gratuite



Il nostro servizio di supporto gratuito si estende a tutti gli amministratori di condominio interessati, grazie alla pubblicazione di documenti di chiarimento, come il presente manuale e invio di newsletter mensili, inerenti il tema della privacy condominiale.

Chi fosse interessato ad approfondire le metodologie di redazione dei documenti richiesti dalla vigente normativa, può richiederci i seguenti manuali:

❖ **Manuale per il corretto utilizzo dei dati personali in ambito condominiale**



L'ultimo pronunciamento dell'Istituto di Normazione Italiana (Uni) prevede la distribuzione ai condòmini di un manuale relativo il trattamento dei dati personali in ambito condominiale.

Si tratta di un manuale che informa i condòmini, che sono, allo stesso tempo, soggetti interessati e contitolari dei trattamenti dei dati personali condominiali, sui principi di base della vigente normativa di riferimento e delle regole fondamentali che devono essere applicate al tema della privacy in ambito condominiale.

Il manuale contiene:

- un sintetico glossario che riporta i termini più utilizzati nell'ambito del trattamento dei dati personali;
- le normative di riferimento;
- i ruoli privacy in ambito condominiale;
- diritti e doveri;
- le regole di base rispetto alla videosorveglianza;

Il manuale deve essere distribuito ai condòmini.

E' possibile ottenerlo gratuitamente, indicando le proprie generalità, al seguente indirizzo mail: info@kruzer.it



❖ **La Privacy e il Condominio: Speciale Superbonus 110% e la gestione della privacy.**



Il “Superbonus” è sicuramente uno dei temi più dibattuti del momento, nonché un’opportunità unica per chi opera nel campo delle ristrutturazioni edilizie e per chi desidera migliorare lo efficientamento energetico della sua abitazione.

Tuttavia, la raccolta e la gestione di alcuni dati personali, necessari per procedere alla domanda degli sgravi fiscali, potrebbero, se non gestiti correttamente, rappresentare un’insidia rispetto al tema della privacy.

Il manuale fornisce alcune utili indicazioni oltre che riportare l’elenco dei documenti

necessari da raccogliere per attivare la pratica.

Il contenuto di questo manuale è estratto dal manuale “Gli Amministratori e i dati personali dei condomini”.

E’ possibile ottenerlo gratuitamente, indicando le proprie generalità, al seguente indirizzo mail: info@kruzer.it



Privacy Facile



A prescindere dall'attività svolta, chi tratta dati personali deve conformarsi al GDPR, il regolamento europeo nato per la tutela e la protezione dei dati delle persone fisiche.

Non si tratta solo di considerare i dati dei clienti, ma anche dei dipendenti, dei fornitori e di qualsiasi soggetto interessato.

Il manuale guida il lettore per mano lungo il tortuoso percorso degli adempimenti per la conformità alle normative della privacy e del GDPR, fornendo le istruzioni per gli adempimenti che riguardano tutte le imprese in generale e quelli specifici di alcune aree, come ad esempio, il settore sanitario, la ristorazione e l'ospitalità, il

commercio al dettaglio, l'amministrazione di immobili e così via. Il manuale è corredato di esempi di compilazione di alcuni importanti documenti, come le informative, gli atti di nomina, etc.

Il manuale è presente anche su Amazon.

[Clicca qui per accedere direttamente alla pagina su Amazon \(è disponibile l'anteprima\).](#)

E' possibile ottenerlo gratuitamente, indicando le proprie generalità, al seguente indirizzo mail: info@kruzer.it

Privacy gratuita per gli amministratori di condominio

Kruzer sta avanzando con un **progetto nazionale** che consente agli amministratori di condominio di ottenere: adeguamento iniziale; audit annuale e consulenza privacy continua, per il proprio studio di amministrazione, in forma **totalmente gratuita**.

Siamo a disposizione per approfondimenti allo: 030 300083 oppure allo indirizzo mail: info@kruzer.it



Kruzer

Kruzer nasce da un team composto da avvocati esperti in privacy ed esperti di sicurezza informatica.

Kruzer è disponibile ad affrontare e risolvere eventuali problematiche relative all'applicazione della normativa sulla privacy, anche nel caso di violazioni e di eventuali ispezioni da parte della Guardia di Finanza o di qualsiasi ente preposto alle ispezioni.

Kruzer ha scelto, per garantire la massima qualità e un prodotto su misura, di avere dei professionisti esperti sul campo, anziché affidarsi esclusivamente a piattaforme automatizzate via web.

Riteniamo importante anche la scelta di redigere sempre il registro dei trattamenti senza costi aggiuntivi.

Kruzer è in grado, grazie alla collaborazione di alcuni partner selezionati, di intervenire anche nell'ambito delle misure tecniche, eventualmente da implementare, e/o nell'analisi delle vulnerabilità delle reti informatiche aziendali.

Il nostro ufficio legale interno è inoltre disponibile alla redazione di documenti che regolano il corretto utilizzo di strumentazioni aziendali, comportamenti, liberatorie, incarichi di responsabilità (oltre a quelli già previsti per l'adeguamento di base), analisi di contratti specifici con fornitori e/o clienti, codici di condotta, policy, disciplinari tecnici, etc. in più lingue.

Una policy realizzata bene tutela lo studio in caso di controversie.

Kruzer fa parte del legal network internazionale Delex www.delex.legal.

Il nostro team



www.kruzer.it

tel. 030 300083

Kruzer S.r.l. Via Torino, 63 25125 Brescia p.i. 03906370980 info@kruzer.it



**Cogliamo l'occasione per augurare
a tutti
Buone Feste!**

