



REGOLAMENTO PRIVACY



INDICE

1	SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
2	RIFERIMENTO NORMATIVI	4
3	TERMINI, DEFINIZIONI E DESTINATARI	4
4	POLICY PRIVACY	7



1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento contiene le regole di comportamento per il trattamento di dati personali, con particolare riferimento alle misure di sicurezza indicate dalla vigente normativa applicabile:

- Regolamento UE 2016/679 - Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR);
- D.Lgs. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali - integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs 101/2018 (Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016);
 - normativa di carattere nazionale
 - linee guida della Autorità Garante per la protezione dei dati personali, ove applicabili e non espressamente o implicitamente abrogate.

Con l'adozione della presente Policy, in particolare, si intende contribuire alla massima diffusione della cultura del rispetto della privacy all'interno della società e a far sì che i trattamenti siano svolti nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ed evitare che trattamenti non idonei possano dare luogo a eventuali responsabilità civili, penali ed amministrative del Titolare conseguenti alla violazione di specifiche disposizioni di legge e/o regolamentari, nonché nuocere all'immagine della società stessa.

La presente Policy deve essere osservata da tutti coloro che sono stati autorizzati a svolgere trattamenti di dati di cui CRI Roma è titolare.



2. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Regolamento UE 2016/679 ("GDPR")
- D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali, u.s. "Codice Privacy")
- D.Lgs 101/2018 (Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016)
- Normativa nazionale applicabile
- Organigramma CRI Roma
- Registro delle Attività di trattamento

3. TERMINI, DEFINIZIONI E DESTINATARI

3.1. Termini e definizioni

- Per **'dato personale'** si intende *'qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale'.*
- Per **'categorie particolari di dati personali'** si intendono i *'dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona'.*



- Per **'trattamento'** si intende *'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'*.
- Per **'titolare del trattamento'** si intende *'la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri'*.
- Per **'responsabile del trattamento'** si intende *'la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento'*.
- Per **'interessato'** si intende la persona fisica cui si riferiscono i dati personali.
- Per **'destinatario'** si intende *'la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica indagine conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati membri non sono considerate destinatari; il trattamento di tali dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento'*.



- Per **'autorizzato'** si intende *'il dipendente o il prestatore autonomo che presti la propria attività sotto l'autorità del titolare del trattamento, che abbia accesso e tratti dati personali e che sia istruito in tal senso dal titolare del trattamento'*.
- Per **'pseudonimizzazione'** si intende *'il trattamento dei dati personali in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizioni che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano più attribuibili a una persona fisica identificata o identificabile'*;
- Per **'violazione di dati personali'** (in avanti anche *Data Breach*) si intende *'la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi conservati o comunque trattati'*.

3.2. Destinatari

Destinatari della presente procedura sono tutti coloro che trattano dati di competenza di Titolare del trattamento e pertanto:

- Autorizzati al trattamento: i lavoratori dipendenti, nonché tutti coloro che, a qualunque titolo (e pertanto a prescindere dal tipo di rapporto), abbiano accesso e perciò trattino dati personali di cui CRI Roma rivesta la qualità di Titolare o di Responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 28 del GDPR, nonché i volontari del Comitato;
- Responsabili del trattamento: qualsiasi soggetto che, in virtù di un rapporto contrattuale, tratti i dati per conto di CRI Roma, rivestendo tale qualifica disciplinata dall'articolo 28 del GDPR.



4. POLICY PRIVACY

- Tutti coloro che trattano dati di cui CRI Roma è titolare sono nominati autorizzati al trattamento, mediante sottoscrizione di apposita nomina ad autorizzato, differenziata in base alle funzioni e ai trattamenti in concreto svolti, predisposta dall'Ente;
- Tutti coloro che sono stati autorizzati al trattamento di dati personali devono rispettare le procedure e le policy della Società, con particolare riferimento alle policy in materia di protezione dei dati personali (ad es. Procedura Data Breach, Data Retention Policy, Procedura Gestione Diritti dell'interessato, ecc.);
- Tutti coloro che sono stati autorizzati al trattamento di dati personali sono formati e aggiornati periodicamente sulla normativa e sulle *best practices* in materia di privacy, secondo le modalità definite dalla società;
- Ad ogni utente, al momento della presa in carico, va fornita la specifica informativa sul trattamento dei dati personali resa ai sensi dell'art. 13 del regolamento UE 679/2016, differenziata in base alle attività svolte dal Comitato;
- Tutti coloro che trattano dati personali sono tenuti a garantire che i documenti che contengono dati personali siano protetti da accessi non autorizzati;
- Tutti coloro che trattano dati personali sono tenuti a garantire che i documenti che contengono dati personali siano accuratamente compilati e successivamente aggiornati;
- Tutti coloro che trattano dati personali devono accedere solo ai dati strettamente connessi alle proprie mansioni;
- Nel caso di accesso involontario a dati che non siano di propria competenza, è fatto divieto di prendere visione dei documenti ed è fatto contemporaneamente obbligo di segnalare la circostanza al titolare o al Responsabile dell'Area;
- Qualsiasi documento contenente dati personali, con particolare riferimento ai documenti contenenti dati sensibili, non deve essere lasciato incustodito e



dev'essere riposto al termine della giornata lavorativa nell'archivio o in un cassetto sotto chiave;

- Agli archivi contenenti documenti in cui sono presenti dati personali, con particolare riferimento ai documenti contenenti dati sensibili, devono accedere solo soggetti autorizzati;
- È vietato annotare per iscritto le credenziali/password personali e/o di altri autorizzati su fogli o note adesive attaccati sopra o sotto il computer, o comunque lasciati visibili sulla postazione di lavoro;
- È fatto divieto di riutilizzare come bozze (ad es. per prendere appunti) documenti contenenti dati personali;
- Al termine del rapporto lavorativo, tutti coloro che trattano dati personali devono mettere a disposizione del titolare tutti i dati di cui sia in possesso;
- Le stampe contenenti dati personali devono essere ritirate dall'autorizzato che ha provveduto a effettuare la stampa e/o comunque dall'autorizzato competente quanto prima;
- I documenti contenenti dati personali non più necessari devono essere distrutti con le più opportune cautele volte a prevenire che possano essere ancora visibili, sugli stessi, dati personali;
- Nelle sale d'attesa e nelle aree comuni devono essere evitati riferimenti inerenti a dati personali degli utenti;
- Al termine dell'utilizzo, salvo che la cancellazione non sia resa necessaria, si deve provvedere alla cancellazione o distruzione dei dati personali contenuti sulle lavagne magnetiche o a fogli mobili.

4.1. Riservatezza e divieto di divulgazione, pubblicazione o comunicazione dei dati

- Oltre al segreto professionale cui sono obbligati coloro che rivestono determinate qualifiche, disciplinate dalle regole deontologiche dell'ordine di appartenenza, è fatto divieto di divulgazione, pubblicazione o comunicazione a terzi, utilizzo per scopi



personali o comunque diversi da quelli per i quali sono state apprese, in modo diretto o indiretto, anche in modo parziale, delle informazioni apprese in occasione dello svolgimento delle proprie mansioni.

4.2. Trattamenti con strumenti informatici e altre disposizioni specifiche in altre procedure

- Per i trattamenti svolti con strumenti informatici e per tutto quanto non compreso nel presente Regolamento, per quanto applicabile, valgono le disposizioni previste nelle apposite procedure adottate dall'Ente e nel Regolamento sull'utilizzo dei sistemi informatici dalla stessa adottato.