

404.1 GENERALITÀ, SCOPO e APPLICABILITÀ

La presente procedura definisce le responsabilità e le modalità di gestione delle attività di trattamento dei dati personali trattati da Farsi Prossimo per l'espletamento delle sue attività statutarie, relativi a Soci, Dipendenti, Clienti, Fornitori, così da garantire la sicurezza dei dati trattati e il rispetto della vigente normativa in materia. L'applicabilità è estesa a tutte le attività di trattamento dati personali di qualsiasi genere (comune, sensibile, giudiziario), svolte nell'ambito delle attività amministrative e di erogazione di servizi.



404.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Ai sensi della normativa vigente sul trattamento e la sicurezza dei dati, la Farsi Prossimo ONLUS Società Cooperativa Sociale nella persona del suo legale rappresentante è titolare del trattamento dei dati personali che avviene nei centri di servizio della Cooperativa stessa.

TRATTAMENTO DEI DATI

In base al Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei Dati Personali, nonché alla libera circolazione di tali dati” – GDPR, la cooperativa e tutti i servizi che gestiscono dati personali devono osservare alcune norme fondamentali. In particolare devono essere predisposti:

- *L'autorizzazione al trattamento* dei propri dati da parte degli operatori, dei collaboratori e dei volontari che lavorano in un centro di servizio. Con questo documento l'operatore autorizza la cooperativa ad utilizzare i propri dati a scopo gestionale ed amministrativo. Il modulo per l'autorizzazione viene consegnato dall'ufficio personale o dal CCS in occasione dell'assunzione del nuovo operatore, e resta depositato presso l'amministrazione di cooperativa.
- *L'incarico al trattamento dei dati personali* a tutti gli operatori e collaboratori che trattano dati relativi agli utenti dei diversi servizi. E' in particolare compito del Coordinatore del Centro di Servizio tenere costantemente aggiornato il Titolare in merito alla composizione dell'organico del Centro di Servizio a cui si è assegnati, anche in relazione a ciò che concerne le autorizzazioni di accesso al trattamento dei dati. Al Coordinatore del Centro di Servizio è demandata inoltre la custodia e la cura della documentazione inerente il dispositivo di protezione dei dati ai sensi del GDPR. Il coordinatore firma la nomina a incaricato del trattamento con disposizione specifiche in qualità di CCS; questo documento dà le istruzioni e indica le funzioni del coordinatore previste in merito all'osservanza della legge sulla privacy. Gli operatori e i volontari che gestiscono i dati relativi agli ospiti, agli utenti, ai committenti del servizio ricevono da parte del Titolare e firmano per accettazione l'incarico al trattamento dei dati. Con questo documento si danno agli operatori le istruzioni pratiche ed operative per gestire i dati che personali, che possono essere in formato cartaceo e/o elettronico. La lettera di incarico indica come raccogliere, custodire, eliminare questi dati; viene firmata dal Titolare e deve essere eliminata quando l'operatore cessa l'attività presso il servizio. Gli incarichi devono essere conservati, a cura del CCS, presso la sede del Servizio, unitamente ai seguenti documenti: copie firmate dagli utenti dei consensi al trattamento dei dati, sezione del Registro dei Trattamenti inerente al proprio servizio, ogni altra documentazione relativa alla Privacy. Ciascun operatore è tenuto ad osservare le istruzioni riportate nell'incarico.

	NOME	DATA
Preparato da	M. Napoli 	01/09/2021
Approvato da	A. Lodi 	14/09/2021

INFORMAZIONE RIVOLTA AGLI INTERESSATI E ACQUISIZIONE DEL CONSENSO

Gli interessati (la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali) devono essere informati riguardo a:

- a) I riferimenti del Titolare del trattamento e del Responsabile della protezione dei dati (RPD), se nominato;
- b) le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati;
- c) la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati;
- d) le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere;
- e) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati, e l'ambito di diffusione dei dati medesimi;
- f) la durata del trattamento;
- g) i diritti di cui agli articoli dal 16 al 23 del GDPR (revoca del consenso, conferma dell'esistenza di dati personali, informazioni sulle finalità e i destinatari del trattamento, diritto alla rettifica, diritto all'oblio, diritto alla limitazione del trattamento, portabilità dei dati, diritto ad opporsi al trattamento anche in forma automatizzata e alla profilazione dei dati);
- h) le modalità di esercizio dei diritti;
- i) ogni altra informazione ritenuta utile per la tutela dei diritti dell'interessato o richiesta da norme di legge o provvedimenti del Garante.

I dati personali vengono raccolti mediante apposita modulistica:

- In caso di raccolta Consenso dati utenti Adulti viene utilizzato Mod.4043
- In caso di raccolta Consenso dati utenti Minori viene utilizzato Mod.4043bis
- In caso di raccolta di Liberatoria audio video per Adulti viene utilizzato Mod.4044
- In caso di raccolta di Liberatoria audio video per Minori viene utilizzato Mod.4045
- Per i servizi specifici che prevedono lo sportello psicologico, il trattamento dei dati personali deve essere autorizzato con il Mod.4046
- In caso di attività di formazione il trattamento dei dati personali e la sua autorizzazione devono essere inseriti nella scheda di iscrizione alla formazione utilizzando il Mod.4047
- Per ogni avvio di nuove assunzioni/collaborazioni professionali/consulenze viene utilizzata l'Informativa Lavoratori Consenso Mod.4048

L'informazione deve essere effettuata in forma scritta, tramite un modulo, contenente le informazioni e una formula di consenso al trattamento, che deve essere sottoscritto dall'interessato al momento della raccolta dei dati stessi. La sola eccezione alla forma scritta è prevista per i dati raccolti per mezzo telefonico: in questo caso le istruzioni operative devono impegnare l'incaricato a dare le informazioni all'interessato prima di procedere alla raccolta dei dati.

TRATTAMENTO DATI CON L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI E MISURE DI SICUREZZA

Il trattamento di dati personali tramite elaboratori elettronici è riservato agli incaricati dotati di credenziali di autenticazione secondo le modalità indicate nelle istruzioni operative.

La cooperativa nomina un amministratore di sistema incaricato di gestire e custodire l'accesso al sistema informatico e al sistema di autenticazione informatica per il trattamento dei dati personali effettuati con strumenti elettronici, in base a quanto previsto dalla normativa vigente.

TRATTAMENTO DATI SENZA L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI E MISURE DI SICUREZZA

I dati devono essere conservati in locali accessibili solo a personale autorizzato, oppure in armadi provvisti di serratura, che deve essere chiusa quando nel locale non fosse presente personale autorizzato.

DISTRUZIONE DEI DATI

La rimozione di documenti contenenti dati personali deve avvenire esclusivamente per il trattamento previsto dalle finalità del centro di servizio e da parte di personale incaricato, su indicazione del CCS, sentito il Responsabile Protezione Dati (RPD), e su esplicita autorizzazione del titolare (PRE). Questa procedura si applica anche ai supporti rimovibili dove siano memorizzati dati personali in formato elettronico.

ELABORAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO DEI TRATTAMENTI

Ai sensi del GDPR (art. 30), presso la sede centrale sono depositati un registro delle attività di trattamento svolte sotto la responsabilità del Titolare della Cooperativa e un registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto di un diverso titolare del trattamento.

404.3 DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- ◆ PG 401 Gestione documentazione
- ◆ Mod. 4041 Incarico CCSR
- ◆ Mod. 4042 Nomina Incaricati
- ◆ Mod. 4042bis Nomina RDA/referenti
- ◆ Mod. 4043 Informativa Consenso Dati Utenti
- ◆ Mod. 4043bis Informativa Consenso Dati Utenti Minori
- ◆ Mod. 4044 Liberatoria audio video per Adulti
- ◆ Mod. 4045 Liberatoria audio video per Minori
- ◆ Mod. 4046 Modulo Autorizzazione Sportello Psicologico
- ◆ Mod. 4047 Scheda di iscrizione alla formazione
- ◆ Mod. 4048 Informativa Lavoratori Consenso