

1. SCOPO

La presente P (procedura) descrive le modalità operative e i criteri adottati da LABIRINTO COOPERATIVA SOCIALE, per la gestione dei dati in base al Regolamento europeo n. 679/16 (GDPR) e D.Lgs. 196/03 così come modificato dal D.lgs. n. 101/18.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Le prescrizioni di questa procedura devono essere applicate a tutte le attività aziendali inerenti alla gestione dei dati di persone fisiche

3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Regolamento europeo n. 679/16 (GDPR) e D.Lgs. 196/03 così come modificato dal D.lgs. n. 101/18.

4. RESPONSABILE PROCESSO

Legale rappresentante

5. FLUSSOGRAMMA/DESCRITTIVA

Input ☐ progetti: finanziati, appalti, a mercato

Output ☐ gestione dei dati in base alla normativa D.Lgs 196/03 a cui si aggiunge il Codice Privacy come modificato dal D.lg.s. n. 101/18, in base al Regolamento europeo n. 679/16 (GDPR).

6. REVISIONI

REV	DATA	DESCRIZIONE	PREPARATO RSGI	VERIFICATO E APPROVATO DG E DdL	RESP INTERESSATI GARE E APPALTI	RESP INTERESSATI COMMERCIALE, PROGETTI FINANZIATI	RESP INTERESSATI COMUNICAZIONE	RESP INTERESSATI SETTORE
01	26.01.26	<u>Cambio nominativo resp commerciale, progetti finanziati</u>	Lorenzetti Letizia	Mattioli Davide	Pandolfi Sara	<u>Simone Bucchi</u>	Bucchi Simone	Annamaria Di Gregorio Percetti Giorgia Guerra Gabriela Pazzaglia Luca Ugolini Cristina Giardini Roberta
00	19.01.23	Prima emissione						

7. SOMMARIO

- Organigramma per la gestione dei dati (figure coinvolte e definizioni)
- Tipologia di dati (definizioni dei dati da trattare)
- I principi del GDPR
- Le sanzioni
- Processo Aziendale
- Diritti degli Interessati
- Doveri di chi gestisce i dati
- Disciplinare

ORGANIGRAMMA PER LA GESTIONE DEI DATI**➤ TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

Cui fa capo effettivamente il trattamento dei dati di persone fisiche coinvolte nell'appalto o nel progetto e al quale spetta assumere le decisioni fondamentali sugli scopi e sulle modalità del trattamento medesimo. In sostanza, il titolare è colui che tratta i dati senza ricevere istruzioni da altri, colui che decide "perché" e "come" devono essere trattati i dati.

Il titolare può essere:

- la persona fisica o giuridica,
- l'autorità pubblica,
- il servizio o altro organismo che, **singularmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali**

➤ CONTITOLARI DEL TRATTAMENTO

È possibile che coesistano più titolari del trattamento (**contitolari**) che decidono congiuntamente di trattare i dati per una finalità comune. In tale caso la normativa (art. 26 GDPR) impone ai contitolari di definire specificamente, con un **atto giuridicamente valido**, es. un contratto, il rispettivo ambito di responsabilità e i compiti.

Si ha contitolarità quando **le decisioni sono convergenti su finalità e mezzi**, cioè se sono complementari e necessarie per il trattamento, in modo da avere un impatto tangibile sulla determinazione degli scopi e dell'elaborazione.

➤ RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Nel nuovo regolamento europeo è:

- la persona fisica o giuridica,
- pubblica amministrazione,
- ente **che elabora i dati personali per conto del titolare del trattamento**

Quindi due sono le condizioni per qualificare un soggetto come responsabile, deve essere un soggetto **distinto dal titolare** e deve **elaborare dati per conto** del titolare.

➤ SUB-RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Il sub-responsabile è un soggetto che assume il ruolo di responsabile nei confronti di un altro responsabile, in caso di sub-appalto delle attività di trattamento per conto del titolare. Il responsabile non può nominare dei **responsabili di secondo livello**, a meno che non abbia una autorizzazione scritta del titolare.

➤ PERSONA AUTORIZZATA O DESIGNATO (INCARICATO)

è il **soggetto persona fisica che effettua materialmente le operazioni di trattamento sui dati personali** per conto del titolare o del responsabile, quindi, chi nell'ambito dell'attività assegnatagli tratta dati riferiti alle attività svolte dalla Cooperativa (**es. risorse umane, servizi, progetti**)

➤ INTERESSATO

la persona fisica a cui si riferiscono i dati personali, può essere:

- il lavoratore, volontario, tirocinante, collaboratore;
- l'utente del servizio;
- consulente p.iva, etc

➤ RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DATA PROTECTION OFFICER - DPO)

Si tratta di un soggetto in possesso di specifici requisiti come competenza, esperienza, indipendenza, autonomia di risorse, con il compito di garantire la tutela della privacy attraverso la verifica della corretta applicazione del Regolamento, la formazione del personale, la sensibilizzazione e la consulenza.

I suoi compiti sono:

- Informare e fornire consulenza al titolare del trattamento e al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dati personali
- Sorvegliare l'osservanza del GDPR anche ad esempio in materia di formazione del personale che partecipa al trattamento dei dati personali
- Cooperare con l'autorità di controllo

La Labirinto Cooperativa Sociale - Soc Coop p.a., in persona del legale rappresentante *pro-tempore*, ha nominato DPO l'Avv. Paola Mazzocchi dello studio legale associato Mazzocchi, Stacchiotti & Caucci, Via Leopardi n.2, 60122 Ancona, contattabile alla seguente mail: dpo@labirinto.coop

Il Responsabile dei sistemi di gestione integrati si interfaccia, per il Legale rappresentante, costantemente con il DPO.

TIPOLOGIA DI DATI

➤ DATO PERSONALE

qualsiasi informazione che riguardi persone fisiche identificabili o che possono essere identificate anche attraverso altre informazioni, ad esempio, attraverso un numero o un codice identificativo.

Sono, ad esempio, dati personali: **il nome e cognome o denominazione; l'indirizzo, il codice fiscale; ma anche un'immagine, la registrazione della voce di una persona, la sua impronta digitale, i dati sanitari, i dati bancari, ecc.**

➤ DATO PARTICOLARE

un dato personale che, per la sua natura, richiede particolari cautele, ad esempio quelli che possono rivelare **l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose o di altra natura, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati o associazioni, lo stato di salute e la vita sessuale** delle persone, i dati biometrici e i dati genetici.

➤ DATO GIUDIZIARIO:

i dati personali che rivelano **l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale** (quali, ad es., i provvedimenti penali di condanna definitiva, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione). Rientrano in questa categoria anche la qualità di imputato o di indagato.

I PRINCIPI del GDPR

➤ ACCOUNTABILITY o RESPONSABILITÀ:

il titolare non è più chiamato al mero adempimento di un elenco di obblighi, ma **è tenuto a valutare i trattamenti dei dati sotto il profilo del rischio, ad implementare le misure idonee e necessarie e a dimostrare perché ha scelto quelle misure** (piuttosto che altre).

➤ LICEITÀ, CORRETTEZZA E TRASPARENZA

I dati vanno trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato e il trattamento dei dati personali è lecito solo se e nella misura in cui ricorre almeno una delle seguenti condizioni o basi giuridiche:

- l'interessato ha espresso il **consenso** al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità (se il trattamento è basato sul consenso il titolare del trattamento deve fornire l'informativa e garantire la portabilità dei dati);
- il trattamento è necessario all'esecuzione di un **contratto** di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;
- il trattamento è necessario per adempiere un **obbligo legale** al quale è soggetto il titolare del trattamento (nel caso di trattamento dei dati necessario per l'adempimento di obblighi derivanti da legge, regolamento o normativa comunitaria non occorre il consenso, non si deve garantire la portabilità dei dati, ma occorre fornire l'informativa, nella quale va indicata la base giuridica del trattamento. In questo caso la finalità è specificata dalla legge);
- **interessi vitali dell'interessato** o di terzi (il trattamento è ammesso se è **necessario** per la salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato o di un'altra persona fisica, come nel caso di un incidente stradale oppure se l'interessato si trova nell'incapacità fisica di prestare il consenso (una persona si sente male mentre si trova nel vostro ufficio, questa base giuridica consente di trattare i suoi dati al fine di chiamare un'ambulanza). L'interesse deve essere così importante per la vita dell'interessato che questi consentirebbe di porre in essere un determinato trattamento di dati senza ulteriori presupposti. Si può utilizzare come base giuridica solo se nessuna delle altre condizioni di liceità può trovare applicazione. In questo caso non occorre il consenso, non si deve garantire la portabilità dei dati, ma occorre fornire l'informativa, nella quale va indicata la base giuridica del trattamento);
- sussiste un **interesse legittimo del titolare** (a condizione che non prevalgano gli interessi o i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato che richiedono la protezione dei dati personali, in particolare se

l'interessato è un minore. Non occorre consenso, non si deve garantire la portabilità dei dati, ma occorre fornire l'informativa, nella quale va indicata la base giuridica del trattamento);

- **interesse pubblico o esercizio di pubblici poteri** (questa base giuridica si applica in particolare per il trattamento effettuato dalle autorità pubbliche necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri (es. fini umanitari, controllo di epidemie, catastrofi naturali e umane) di cui è investito il titolare del trattamento (tramite legge statale o dell'Unione). È la norma giuridica (legge, regolamento o decreto) che deve indicare i compiti, e quindi l'interesse pubblico. Può riguardare anche organizzazioni private che svolgono compiti di interesse pubblico).

➤ **LIMITAZIONE DELLA FINALITÀ:**

i dati possono essere raccolti solo per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che siano compatibili con tali finalità

➤ **MINIMIZZAZIONE DEI DATI:**

i dati devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati

➤ **ESATTEZZA:**

i dati devono essere esatti e, se necessario, aggiornati, quindi devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati

➤ **LIMITAZIONE DELLA CONSERVAZIONE:**

i dati devono essere conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici

➤ **INTEGRITÀ E RISERVATEZZA:**

i dati devono essere trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali

LE SANZIONI

L'articolo 83 del GDPR stabilisce «le condizioni generali per infliggere sanzioni amministrative pecuniarie» all'ente o impresa che disattende le disposizioni del regolamento e tenendo conto degli elementi indicati nel comma 2 del citato articolo (natura, gravità, carattere doloso, il grado di responsabilità)

- Fino a 10.000.000 di euro e per le imprese fino al 2% del fatturato mondiale totale annuo dell'esercizio precedente, se superiore
- Per violazione degli obblighi del titolare o del responsabile del trattamento
- Fino a 20.000.000 di euro e per le imprese fino al 4% del fatturato mondiale totale annuo dell'esercizio precedente, se superiore
- Per violazione dei principi e delle condizioni relative al consenso
- Per violazione dei diritti degli interessati
- Per trasferimento dati non a norma in un paese terzo
- Inosservanza di un ordine dell'autorità di controllo

PROCESSO AZIENDALE

ATTIVITÀ NECESSARIE E PRELIMINARI



REPERIMENTO E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI AD APPALTI e PROGETTI PER POTER SVOLGERE LA TRACCIABILITÀ DEL DATO

CHI:

Il Responsabile gare e appalti, il Responsabile progetti o il Responsabile autorizzazioni e accreditamenti (definito nella stessa **responsabile di processo**), come da procedura **PRC03_progetto servizio nuovo o avviato**, informano via mail

A CHI:

il DIRETTORE, il RESPONSABILE AMMINISTRATIVO, il RESPONSABILE COMMERCIALE, il RESPONSABILE RISORSE UMANE, il RESPONSABILE SISTEMI DI GESTIONE INTEGRATI, il RESPONSABILE DI SETTORE (interessata/o se diverso da responsabile di processo), in merito a:

SU COSA:

- GARA VINTA E AVVIO PROGETTO;
- AUTORIZZAZIONE PROGETTO/ACCREDITAMENTO PROGETTO;
- AVVIO PROGETTO COMPLESSO;
- AVVIO ALTRO.

➤ **NEL CASO DI GARE E APPALTI**

In merito alle informazioni relative alla gestione dei dati, a **GARA VINTA o RINNOVO**, è necessario che il Responsabile gare e appalti invii o comunichi, al Responsabile dei sistemi di gestione integrati, tutti i documenti relativi alla privacy, in particolare:

la NOMINA DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO AL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO, AI SENSI DELL'ART. 28 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679, obbligatoria in merito al nuovo Regolamento Europeo dal 2018 (quindi è possibile che nella gara, se antecedente a questa data, non ci fosse ma nel rinnovo deve essere necessariamente presente).

IMPORTANTE: È possibile che l'Ente committente non rediga una nomina specifica (anche se, come specificato sopra, questo adempimento è obbligatorio) ma scriva all'interno di un articolo del contratto sottoscritto dalle parti per la gara/appalto (o negli allegati) la nomina a Responsabile del trattamento per la Cooperativa Labirinto, in tale caso va inviato tale documento al Responsabile dei sistemi di gestione integrati, per poterlo analizzare e desumere elementi importanti ai fini della gestione dei dati.

Se non si evidenziano nessuno di questi casi il Responsabile dei sistemi di gestione integrati invia una pec all'ente committente con la richiesta di CONTRATTO TRA IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO E RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO, AI SENSI DELL'ART. 28 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679. E rimane in attesa di risposta.

Se i tempi si allungano risollecita l'invio.

Quando la designazione arriva, il Responsabile dei sistemi di gestione integrati verifica l'obbligo di redigere l'informativa e, subito dopo, definisce l'informativa utile per il singolo servizio o attività evidenziando la TITOLARITA' dei dati e altre istruzioni impartite dall'Ente. Se queste ultime non vengono evidenziate, lo stesso utilizza il prototipo di informativa stabilito con il DPO. **Obbligatorio in merito al nuovo regolamento europeo.**

➤ **NEL CASO DI PROGETTI**

In merito alle informazioni relative alla gestione dei dati del **PROGETTO** è necessario che, il Responsabile progettazione (progetti, progetti complessi o di formazione) si confronti con il Responsabile dei sistemi di gestione integrati/DPO, per inserire nel progetto come verranno gestiti i dati e, soprattutto, stabilire:

- **se Labirinto è capofila** (e quindi, dal punto di vista privacy, può considerarsi TITOLARE del trattamento dei dati);
- **se il progetto prevede altro capofila** (che assume il ruolo di TITOLARE del trattamento dei dati) **e/o più partner o un ente finanziatore** (e Labirinto viene nominata RESPONSABILE del trattamento dei dati)
- **altro caso da valutare**

In tutti i casi è necessario informare il Responsabile dei sistemi di gestione integrati/DPO, per comprendere il contenuto del progetto in merito alla gestione dei dati e stabilire le azioni da attivare per la gestione degli stessi;

IMPORTANTE: In seguito a questi passaggi il Responsabile dei sistemi di gestione integrati/DPO potrà dare istruzioni al Responsabile di settore e coordinatore del progetto. **Obbligatorio in merito al nuovo regolamento europeo.**

 CENTRO DI COSTO

Al fine di evidenziare al DPO e ad altri Responsabili interessati, tutti gli appalti e progetti in essere, dal più piccolo al più grande, il Responsabile amministrazione dovrà indicare i seguenti dati, nella comunicazione del centro di costo (c/c):

Tipo di servizio: appalto, concessione, autorizzato, accreditato, progetto, etc	c/c	Nominativo Responsabile di Settore	Ente Committente/ Altro (finanziamento)	Capofila	Nominativo Coordinatore e/o Referente	Nome/ Titolo servizio/i	Ubicazione (in quale luogo si svolgerà l'attività)
XXXXXX	X	1.XXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	1.XXXXXXXXXXX	1.XXXXXXXXXXX	1.XXXXXXXXXXX
		2.XXXXXXXXXXX			2.XXXXXXXXXXX	2.XXXXXXXXXXX	2.XXXXXXXXXXX
		3.XXXXXXXXXXX			3.XXXXXXXXXXX	3.XXXXXXXXXXX	3.XXXXXXXXXXX

In caso si decidesse di aprire un solo c/c, che coincida con più appalti o progetti, è necessario specificare nel Nome/Titolo servizio/i tutte le tipologie, possibilmente anche tutti i coord e referenti se diversi.

Obbligatorio in merito al nuovo regolamento europeo.

ATTIVITÀ DEL RESPONSABILE DEI SISTEMI DI GESTIONE INTEGRATI IN MERITO ALLA GESTIONE DEI DATI



- **Reperimento costante elaborazione dell'elenco attività di LABIRINTO** (analisi di tutti gli appalti/progetti/servizi), analisi dei capitolati, documenti, etc. – file in costante aggiornamento;
 - **Costante confronto con DPO;**
 - **Collaborazione con tutti gli Incaricati;**
 - **Elaborazione registro delle attività di trattamento** (ex art. 30 Reg. UE 2016/679) e ex DPS, documenti condivisi con DIREZIONE e CDA;
 - **Definizione e aggiornamento del DISCIPLINARE INTERNO (IRGQ18)** con invio via mail a:
 - tutti i Resp. e coord. per la diffusione nei servizi in essere;
 - al Resp. comunicazione per pubblicazione sul sito;
 - alla segreteria per la consegna ai nuovi lavoratori/volontari/tirocinanti/collaboratori, da far firmare ai singoli colleghi o con lista di distribuzione,
 - **Formazione a tutti gli incaricati**, durante l'attivazione di un CORSO DEDICATO E TRAMITE PIATTAFORMA DEDICATA;
 - **Individuazione della figura di titolare del trattamento o responsabile del trattamento:**
 - per i Dipendenti/Volontari/Tirocinanti/Collaboratori, il titolare del trattamento è Labirinto Cooperativa Sociale - Soc Coop p.a.;
 - per gli Utenti/famigliari (o chi ne fa le veci) di servizi gestiti direttamente da Labirinto, il titolare del trattamento è la Labirinto Cooperativa Sociale;
 - per gli Utenti/famigliari (o chi ne fa le veci) di servizi attivati dall'Ente committente, il titolare del trattamento è solitamente l'Ente committente che nomina la Labirinto Cooperativa Sociale Responsabile del trattamento in sede di gara o appalto;
 - **per gli Utenti/famigliari (o chi ne fa le veci) dei progetti è necessario valutare caso per caso con il Responsabile del processo e DPO.**
- IMPORTANTE:** In questi ultimi due casi, per avere maggiori informazioni sulle casistiche operanti in caso di ATI o RTI, è possibile avvalersi **dell'ALLEGATO 1 – Ruoli privacy negli appalti pubblici**
- **Definizione modulistica redatta ai sensi del Regolamento UE – GDPR**
 - MODULO INFORMATIVA
 - Gestione dati dipendenti /volontari/ tirocinanti/ collaboratori e p.iva
 - Gestione dati utenti/famigliari (o chi ne fa le veci), **diversa per ogni servizio**
 - MODULO DI CONSENSO AUTORIZZAZIONE GESTIONE DATI E FOTO/VIDEO:
 - DIPENDENTI/VOLONTARI/TIROCINANTI/COLLABORATORI
 - SOGGETTO AUTONOMO (adulto che firma autonomamente)
 - MINORE (firma di entrambi i genitori)

- DISABILE (che non può firmare, al suo posto chi ne fa le veci, in base alle diverse casistiche: amministratore di sostegno, curatore, tutore...)
- ESTERNO (che partecipa alle nostre attività)
- **NOMINE INCARICATI o RESPONSABILI** – chiunque gestisca i dati nei diversi ruoli verrà incaricato dal legale rappresentante.
Le nomine devono evidenziare chi è il titolare dei dati e l'elenco dei dati trattati (banche dati informatiche e cartacee):
 - INTERNO
 - ESTERNO

IMPORTANTE: In caso vengano trattati dati informatizzati la NOMINA deve essere definita in base a queste banche dati. In tale caso il Resp risorse umane informa il Resp dei sistemi di gestione integrati in merito alla nuova assunzione o inizio di collaborazione a p.iva o altro per la definizione della NOMINA e della informativa da consegnare. **Obbligatorio in merito al nuovo regolamento europeo.**

ATTIVITA' SUCCESSIVE



Una volta che il Responsabile dei sistemi di gestione integrati:

- ha ricevuto la documentazione privacy inerente al servizio come sopra
- ha verificato l'obbligo di redigere l'informativa e, subito dopo, ha definito l'informativa più appropriata per il singolo servizio o attività

Egli invia al Resp. del progetto o al coordinatore del servizio:

- **MODULO INFORMATIVA**
 - Gestione dati utenti/famigliari (o chi ne fa le veci), **diversa per ogni servizio**
- **MODULO DI CONSENSO AUTORIZZAZIONE GESTIONE DATI E FOTO/VIDEO**
Qualora si effettuasse anche il trattamento di raccolta foto e video presso il servizio o attività e conseguente pubblicazione on-line

Affinché l'utente/interessato venga edotto in maniera precisa e puntualmente sul trattamento dei dati che la Cooperativa effettua, sui suoi diritti oppure fornisca il consenso richiesto.

DIRITTI DELL'INTERESSATO (valido sia per Dipendenti/ Volontari/ Tirocinanti/ Collaboratori e Utenti/o chi ne fa le veci) – VEDI INFORMATIVA

Con apposita istanza indirizzata alla Labirinto Cooperativa Sociale - Soc Coop p.a., anche via mail e in ogni momento IL SOGGETTO INTERESSATO potrà esercitare, ai sensi degli articoli dal 15 al 22 del GDPR n. 679/16, il diritto di:

- **chiedere l'accesso ai Suoi dati personali** ed alle informazioni relative agli stessi, la rettifica dei dati inesatti o l'integrazione di quelli incompleti, la cancellazione dei dati personali che La riguardano e la limitazione del trattamento dei Suoi dati personali (foto e video);
- **richiedere ed ottenere** da Labirinto Cooperativa Sociale - Soc Coop p.a. - nelle ipotesi in cui la base giuridica del trattamento sia il contratto o il consenso, e lo stesso sia effettuato con mezzi automatizzati - **i Suoi dati personali in un formato strutturato e leggibile** da dispositivo automatico, anche al fine di comunicare tali dati ad un altro titolare del trattamento (c.d. diritto alla portabilità dei dati personali);
- **opporvi in qualsiasi momento al trattamento dei Suoi dati personali** al ricorrere di situazioni particolari che La riguardano;
- **revocare il consenso in qualsiasi momento**, limitatamente alle ipotesi in cui il trattamento sia basato sul Suo consenso per una o più specifiche finalità e riguardi dati personali comuni (ad esempio data e luogo di nascita o luogo di residenza), oppure particolari categorie di dati (ad esempio dati che rivelano la Sua origine razziale, le Sue opinioni politiche, le Sue convinzioni religiose, lo stato di salute o la vita sessuale). Il trattamento basato sul consenso ed effettuato antecedentemente alla revoca della stessa conserva, comunque, la sua liceità;
- **opporvi ad un processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche, compresa la profilazione** (insieme di attività di raccolta ed elaborazione dei dati inerenti agli utenti di servizi pubblici o privati, richiesti o forzosi, per suddividere l'utenza in gruppi di comportamento);

- **ricorrendone i presupposti, proporre reclamo a un'autorità di controllo** (Autorità Garante per la protezione dei dati personali - www.garanteprivacy.it), fatto sempre salvo il diritto di proporre un ricorso giurisdizionale effettivo qualora ritenga che i diritti di cui a norma del GDPR siano stati violati a seguito del trattamento dei Suoi dati personali.

DOVERI DI CHI GESTISCE I DATI (Incaricati) – VEDI NOMINA

La nomina costituisce un **riconoscimento della legittimità delle operazioni di trattamento dei dati** collegate con le mansioni svolte e nella stessa sono elencati gli **archivi di dati cartacei e informatizzati**.

Nell'ambito di tale nomina **l'incaricato opera sotto la diretta autorità del Titolare del trattamento, nonché di eventuali Responsabili del trattamento ove designati**.

➤ ISTRUZIONI SPECIFICHE CUI ATTENERSI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. trattare tutti i dati personali, **in modo lecito e secondo correttezza**;
2. effettuare raccolta, elaborazione, registrazione etc. di dati personali **esclusivamente per lo svolgimento delle mansioni assegnate**;
3. **non creare banche dati e/o archivi non espressamente autorizzati** dal Titolare o dai Responsabili;
4. **mantenere assoluto riserbo sui dati personali trattati** nell'esercizio delle proprie funzioni;
5. **non asportare supporti informatici o cartacei** contenenti dati personali di terzi, senza espressa autorizzazione del Titolare o dei Responsabili;
6. **è fatto assoluto divieto di comunicare, diffondere, utilizzare i dati personali** provenienti dalle banche dati aziendali.

➤ ISTRUZIONI SPECIFICHE CUI ATTENERSI IN MERITO A FOTO, VIDEO (ai sensi degli artt. 10 e 320 cod. civ. e degli artt. 96 e 97 della legge n. 633/41 sul diritto d'autore e, ovviamente, il Regolamento UE/2016/679).

1. **Qualunque soggetto** (utente, familiare, dipendente, tirocinante, volontario, collaboratore, altro, ecc) **deve esprimere il proprio consenso/autorizzazione all'uso di foto e di video riguardanti la propria persona**.
2. I consensi/autorizzazioni all'uso di foto e video di utenti/famigliari dei servizi della Cooperativa **vengono gestiti dal singolo servizio e l'incaricato ad effettuare foto/video è esclusivamente il coordinatore del servizio stesso**.
3. I consensi/autorizzazioni all'uso di foto e video di dipendente, tirocinante, volontario, collaboratore vengono **gestiti dall'ufficio comunicazione e l'incaricato ad effettuare foto/video è il responsabile dell'ufficio stesso**.

IMPORTANTE: Per evitare violazioni di normative specifiche, in caso di pubblicazione online di foto e video riferiti agli utenti dei servizi della Cooperativa (o altro) è possibile avvalersi della **procedura per il trattamento di foto e video PPRS17** (in merito alla pubblicazione on line o diffusione, a mezzo stampa, di foto e video / nonché al rilascio di interviste)

DISCIPLINARE

L'ambito lavorativo porta la nostra Cooperativa a gestire una serie di informazioni, proprie e di terzi, per poter erogare i servizi che gli vengono contrattualmente richiesti.

Tali informazioni **diventano dati personali quando sono riferiti a persone fisiche e la loro gestione (Trattamento) può essere sia cartacea, sia digitale**.

Altre informazioni, pur non essendo dati personali, ai sensi di legge, sono in tutto e per tutto informazioni riservate, per le quali la Cooperativa è chiamata a garantire la riservatezza.

In linea generale, **ogni dato**, nell'accezione più ampia sopra descritta, **di cui l'incaricato viene a conoscenza, nell'ambito della propria attività lavorativa, è da considerarsi riservato e non deve essere comunicato o diffuso a nessuno** (anche una volta interrotto il rapporto lavorativo con la Cooperativa stessa) **salvo specifica autorizzazione esplicita della Cooperativa**.

Labirinto gestisce prioritariamente servizi per l'ente committente, in tali casi il trasferimento dei dati può avvenire solo seguendo quanto indicato dai capitoli, regolamenti o le istruzioni/procedure indicate dall'ente stesso nell'incarico a Labirinto come Responsabile del trattamento.

Anche tra colleghi, oppure tra dipendenti e collaboratori esterni, è necessario adottare la più ampia riservatezza nella comunicazione dei dati conosciuti, limitandosi solo a quei casi che si rendono necessari per espletare al meglio l'attività lavorativa richiesta.

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche ed in particolare l'accesso alla rete internet dal computer aziendale **espone la Cooperativa a possibili rischi di un coinvolgimento di rilevanza sia civile, sia penale, sia amministrativa**, creando problemi alla sicurezza e all'immagine della Cooperativa stesso, nonché danni patrimoniali.

Premesso che i comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito di un rapporto di lavoro, tra i quali rientrano l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche, devono sempre ispirarsi al principio di diligenza e correttezza, **la Cooperativa ha adottato un DISCIPLINARE INTERNO diretto ad evitare che condotte inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza dei dati o delle attrezzature aziendali.**

Lo stesso viene consegnato in fase di assunzione ad ogni dipendente... è presente in ogni servizio/ufficio.

OGNI DIPENDENTE HA L'OBBLIGO DI APPROFONDIRNE IL CONTENUTO E DI CHIEDERE INFORMAZIONI AL COORD/RESP IN CASO DI NECESSITÀ.