

## MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE

## SOMMARIO

<b>1.</b>	<b>SCOPO DELLE PROCEDURE</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>AMBITO DI APPLICAZIONE</b> .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
<b>3.</b>	<b>DEFINIZIONI</b> .....	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>LE PROCEDURE</b> .....	<b>4</b>
4.1	REDAZIONE, AGGIORNAMENTO E GESTIONE INFORMATIVE.....	4
4.2	GESTIONE CONTRATTUALISTICA .....	6
4.2.1	SELEZIONE E AUTORIZZAZIONE DEI FORNITORI .....	6
4.2.2	DEFINIZIONE NUOVI CONTRATTI.....	6
4.2.3	INTEGRAZIONE CONTRATTI IN ESSERE .....	6
4.3	PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DPIA.....	7
4.4	FORMAZIONE PRIVACY.....	8
4.5	GESTIONE TRASFERIMENTO DATI EXTRA UE.....	9
4.6	REGISTRO TRATTAMENTI .....	10
4.7	VIDEOSORVEGLIANZA .....	11
4.8	GESTIONE NOMINE E AUTORIZZAZIONI INTERNE .....	13
4.9	GESTIONE E APPLICAZIONE DEL PIANO DI DATA RETENTION.....	13
4.10	REVISIONE PROCEDURE .....	14
<b>5.</b>	<b>ALTRE PROCEDURE</b> .....	<b>14</b>
<b>6.</b>	<b>DOCUMENTAZIONE DA UTILIZZARE</b> .....	<b>15</b>

## 1. SCOPO DELLE PROCEDURE E AMBITO DI APPLICAZIONE

---

Le procedure di seguito indicate hanno l'obiettivo di descrivere le modalità operative per consentire la gestione delle tematiche legate alla Data Protection all'interno della società.

Le procedure di seguito riportate sono adottate dalla Società Mambu S.r.l.. Tali procedure devono essere applicate anche nei casi in cui la Società eroghi dei servizi in qualità di Responsabile del Trattamento (art. 28 GDPR).

3

## 2. DEFINIZIONI

---

- **Dato personale:** 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.
  - **Interessato:** la persona fisica cui si riferiscono i dati personali; interessati sono ad esempio i dipendenti e i candidati all'assunzione, i potenziali clienti e fornitori e i clienti e fornitori (se persone fisiche).
  - **Misure documentali:** misure di prevenzione e protezione di tipo documentale adottate dal Titolare, ad integrazione delle misure tecniche e organizzative, al fine di garantire la protezione dei dati personali (p.e. uso delle clausole contrattuali standard a tutela dei dati personali da inserire nei contratti, uso delle informative, uso del regolamento informatico interno, etc.).
  - **Misure organizzative:** misure di prevenzione e protezione di tipo organizzativo e procedurali adottate dal Titolare, ad integrazione delle misure tecniche e documenti, al fine di garantire la protezione dei dati personali (p.e. procedura di gestione delle informative, gestione del registro dei trattamenti, etc.).
  - **Informativa:** le informazioni che il Titolare del trattamento deve fornire ad ogni interessato, verbalmente o per iscritto quando i dati sono raccolti presso l'interessato stesso, oppure presso terzi. L'informativa deve precisare sinteticamente e in modo colloquiale quali sono gli scopi e se l'interessato è obbligato o no a fornire i dati; quali sono le conseguenze se i dati non vengono forniti; le categorie di destinatari; il periodo di conservazione dei dati; quali sono i diritti riconosciuti all'interessato; chi sono il titolare e l'eventuale responsabile del trattamento e dove sono raggiungibili (indirizzo, telefono, fax, ecc.).
  - **Fornitore:** la persona fisica o giuridica, l'ente pubblico o il raggruppamento di tali persone e/o enti che offre la realizzazione di prodotti o servizi.
  - **Soluzione:** qualsiasi strumento tecnologico (es. telecamere, applicativi, sistemi di geolocalizzazione, RFID, droni ecc.) che, in base alla tipologia ed alle modalità di

acquisizione di dati personali, è potenzialmente idonea a costituire un rischio elevato per i diritti e le libertà dell'interessato.

- **Istruzione:** l'acquisizione di conoscenze (informazioni e nozioni) necessarie al fine del trattamento.
- **Formazione:** l'acquisizione di conoscenze, capacità e comportamento che costituiscono le competenze necessarie per un trattamento specifico o un ruolo di responsabilità.
- **Aggiornamento:** revisione delle conoscenze acquisite in passato, rispetto ad un cambio di ruolo o un adeguamento normativo.
- **Risorse interne:** e figure interne con le quali è in essere un contratto di lavoro dipendente o assimilabile.
- **Trasferimento:** spostamento di dati verso paesi terzi e organismi internazionali.
- **Paesi EXTRA-UE:** Paese non appartenente all'UE o allo Spazio Economico Europeo: Norvegia, Islanda, Liechtenstein.
- **Gruppo di imprese:** un gruppo costituito da un'impresa controllante e dalle imprese da questa controllate.
- **Modifiche organizzative:** la modifica o le modifiche che comportino l'inserimento nell'Azienda di nuova figura a seguito di assunzione od a seguito di riorganizzazione delle funzioni interne all'Azienda.
- **Data retention:** termine di conservazione dei dati personali.
- **Data breach:** qualsivoglia violazione di dati personali o di informazioni gestite dal Titolare, che comporta, anche accidentalmente, la distruzione, la modifica, la rilevazione non autorizzata o l'accesso non consentito ai dati personali trasmessi, memorizzati o comunque elaborati.
- **Soggetto designato:** soggetto individuato dal Titolare del Trattamento e preposto allo svolgimento delle attività individuate.

## 3. LE PROCEDURE

---

### 3.1 REDAZIONE, AGGIORNAMENTO E GESTIONE INFORMATIVE

Qualora si verificano una o più attività che comportino trattamento di dati di una nuova categoria di interessati, oppure una variazione rilevante dei trattamenti fino a quel momento effettuati, è necessario contestualizzarli ed individuare l'eventuale necessità di predisporre una nuova informativa privacy oppure ad integrare quelle esistenti.

Gli elementi che possono incidere sulla predisposizione di una nuova informativa sono:

- Nuovo trattamento fino a quel momento non effettuato;

- modifiche normative.

Gli elementi che possono incidere sulla modifica di un'informativa esistente sono la variazione de:

- I dati di contatto del Titolare e del DPO;
- Le finalità e la base giuridica del trattamento;
- Gli interessi legittimi;
- I destinatari o le categorie di destinatari di dati personali;
- I trasferimenti verso Paesi terzi;
- Il periodo di conservazione dei dati personali o i criteri utilizzati per determinarlo;
- I diritti dell'interessato;
- Il diritto dell'interessato di revocare del consenso e il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo;
- se la comunicazione di dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure un requisito necessario per la conclusione di un contratto, e se l'interessato ha l'obbligo di fornire i dati personali nonché le possibili conseguenze della mancata comunicazione di tali dati;
- l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato;
- qualora i dati personali non siano raccolti presso l'interessato, oltre alle informazioni sostantive, dovrà essere indicato le categorie di dati personali e la fonte da cui hanno origine i dati personali e, se del caso, l'eventualità che i dati provengano da fonti accessibili al pubblico;
- modifiche normative.

Il SOGGETTO DESIGNATO, in caso di nuovo trattamento, redige l'informativa avendo cura di inserire tutti gli elementi sopra indicati e comunque obbligatori per legge e di reperire tutte le informazioni necessarie per redigere tale documento. Altresì, è necessario aggiornare il REGISTRO DEI TRATTAMENTI, secondo le indicazioni riportate al paragrafo 4.6 del presente documento. Inoltre, è necessario aggiornare il PIANO DI DATA RETENTION secondo le indicazioni riportate al paragrafo 4.9 del presente documento.

In caso di modifica al trattamento dei dati personali descritto nell'INFORMATIVA già redatta, il soggetto/area aziendale individuato nel PIANO DI PUBBLICAZIONE DELLE INFORMATIVE aggiorna l'INFORMATIVA. L'INFORMATIVA aggiornata deve essere inviata al TITOLARE per la sua approvazione. Altresì, il TITOLARE provvede ad aggiornare il REGISTRO DEI TRATTAMENTI, secondo le indicazioni presenti al paragrafo 4.6 del presente documento.

Una volta aggiornata/redatta l'INFORMATIVA, Il TITOLARE deve condividere con i RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO competenti rispetto al trattamento l'INFORMATIVA necessaria da rilasciare all'interessato. Le informative aggiornate/redatte ex-novo devono essere pubblicate/messe a disposizione dell'interessato secondo le modalità indicate nel PIANO PUBBLICAZIONE DELLE INFORMATIVE.

I RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO e i SOGGETTI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO, in caso di modulo cartaceo, devono verificare che:

- i consensi eventualmente contenuti nell'INFORMATIVA siano stati debitamente prestati dall'interessato (flag sulla casella ACCONSENTO);
- vi sia la firma dell'interessato;
- sia riportata la data (gg/mm/aa).

L'INFORMATIVA riportante il consenso dovrà essere conservata secondo le tempistiche previste nel PIANO DI DATA RETENTION.

I RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO e i SOGGETTI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO aggiornano, ove previsto e necessario, i gestionali e/o gli applicativi, inserendo il consenso e la data di acquisizione.

Copia dell'ultima versione dell'informativa è conservata presso gli uffici di competenza.

## **3.2 GESTIONE CONTRATTUALISTICA**

### **3.2.1 SELEZIONE E AUTORIZZAZIONE DEI FORNITORI**

Il SOGGETTO DESIGNATO, a seguito di una richiesta di acquisto di beni e/o servizi, deve procedere a ricercare i fornitori in grado di erogare quanto ricercato.

Individuati i fornitori, il SOGGETTO DESIGNATO deve procedere alla valutazione e selezione dei medesimi sulla base del TEMPLATE DI SELEZIONE FORNITORI, consultandosi con il TITOLARE e se del caso ricorrendo al consulto del DPO.

### **3.2.2 DEFINIZIONE NUOVI CONTRATTI**

Effettuate le valutazioni sulla base del TEMPLATE DI SELEZIONE FORNITORI, il SOGGETTO DESIGNATO predispone, con l'ausilio del DPO:

- o il contratto e i relativi allegati
- o ove necessario, la NOMINA A RESPONSABILE ESTERNO.

Nel caso in cui la documentazione sia ricevuta direttamente dal fornitore individuato, le valutazioni su questa saranno condotte, con l'ausilio del DPO, prendendo a riferimento i predetti documenti (NOMINA A RESPONSABILE ESTERNO).

Il SOGGETTO DESIGNATO procede all'invio al fornitore per la sottoscrizione della documentazione contrattuale.

Il TITOLARE, con l'ausilio del DPO, inserisce gli elementi necessari riferiti al fornitore nel REGISTRO DEI TRATTAMENTI.

La documentazione è conservata dal SOGGETTO DESIGNATO.

### **3.2.3 INTEGRAZIONE CONTRATTI IN ESSERE**

Il DPO informa il TITOLARE della opportunità di verificare l'adeguatezza dei contratti in essere al nuovo dettato normativo in materia di trattamento dei dati personali.

Il SOGGETTO DESIGNATO, con l'ausilio del DPO, procede ad una valutazione dei rapporti contrattuali in essere.

Effettuate le valutazioni, il SOGGETTO DESIGNATO predispone, con l'ausilio del DPO:

- l'ADDENDUM MODIFICHE CONTRATTUALI, se necessario;
- ove necessario, la NOMINA A RESPONSABILE ESTERNO.

Il SOGGETTO DESIGNATO procede all'invio al fornitore per la sottoscrizione della documentazione contrattuale.

Il TITOLARE, con l'ausilio del DPO, inserisce gli elementi necessari riferiti al fornitore nel REGISTRO DEI TRATTAMENTI.

La documentazione è conservata dal SOGGETTO DESIGNATO.

### **3.3 PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DPIA**

Ogni qualvolta si renda necessaria l'adozione di una soluzione la quale comporta il trattamento di dati personali il SOGGETTO DESIGNATO deve acquisire tutte le informazioni tecniche inerenti l'implementanda (dopo il 25 maggio 2018) o la già implementata soluzione (prima del 25 maggio 2018) nonché apprendere le finalità dell'adozione, dandone comunicazione al TITOLARE.

Sarà compito del SOGGETTO DESIGNATO, relativamente agli elementi comunicati procedere a valutare:

- A. Se permette una valutazione sistematica e globale di aspetti personali relativi a persone fisiche, basata su un trattamento automatizzato, compresa la profilazione, e sulla quale si fondano decisioni che hanno effetti giuridici o incidono in modo analogo significativamente su dette persone.
- B. se si tratta di trattamento, su larga scala, di categorie particolari di dati personali o di dati relativi a condanne penali e a reati.
- C. Se sorveglianza sistematica su larga scala di una zona accessibile al pubblico.
- D. In tutti gli altri casi previsti dalla normativa di riferimento e/o le specifiche linee guide in merito.

Tali valutazioni devono essere effettuate in via preliminare all'implementazione della soluzione, o analizzando quelle già esistenti, basandosi anche su eventuali allegati tecnici inerenti la soluzione in analisi e se la stessa:

- configura i casi da A.) a D.) è necessario informare il Titolare per procedere alla redazione di un DPIA;
- se non configura i casi da A.) a D.) la soluzione può essere adottata.

Acquisiti tutti gli elementi necessari alle valutazioni di cui sopra il SOGGETTO DESIGNATO deve comunicare al TITOLARE che procederà a predisporre il DPIA. Una volta effettuata la comunicazione, il SOGGETTO DESIGNATO deve attivarsi per predisporre il DPIA, coinvolgendo

i RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO implicati a vario titolo nel trattamento e laddove previsto anche gli INTERESSATI DEL TRATTAMENTO.

Predisposto il DPIA, il SOGGETTO DESIGNATO lo invia al TITOLARE, il quale deve formalmente decidere se:

- a. procedere al trattamento;
- b. non procedere al trattamento;
- c. procedere a consultazione preventiva, se il trattamento presente un rischio elevato nonostante le misure adottate dal Titolare.

Qualora il TITOLARE voglia procedere al trattamento in contrasto con il parere degli interessati consultati, deve darne motivazione scritta.

Qualora debba procedere con la consultazione preventiva, il TITOLARE, procede a consultare l'Autorità di controllo.

Il DPIA deve essere soggetto a revisione:

- a. periodicamente, su termine indicato dal TITOLARE;
- b. al verificarsi di eventi che comportino una modifica della soluzione adottata, su segnalazione del SOGGETTO DESIGNATO e/o del fornitore coinvolto;
- c. in caso di revisione normativa.

In caso che si verifichi una delle condizioni sopra richiamate, il TITOLARE deve procedere, anche con il supporto di un SOGGETTO DESIGNATO, a revisionare il DPIA, acquisendo tutte le informazioni necessarie per la revisione stessa.

I DPIA predisposti dal Titolare sono conservati presso gli uffici di competenza.

Se la soluzione comporta la creazione di un nuovo trattamento dati personali o la modifica di un trattamento già esistente, è necessario creare o aggiornare l'INFORMATIVA, secondo le indicazioni riportate al paragrafo 4.1 del presente documento.

Se la soluzione comporta la creazione di un nuovo trattamento dati personali o la modifica di un trattamento già esistente, è necessario aggiornare il REGISTRO DEI TRATTAMENTI, secondo le indicazioni riportate al paragrafo 4.6 del presente documento.

### **3.4 FORMAZIONE PRIVACY**

Il SOGGETTO DESIGNATO deve censire le risorse interne che intende formare in quanto trattano dati personali.

Successivamente il SOGGETTO DESIGNATO:

- elabora il PROGRAMMA della formazione con gli argomenti da affrontare, il quale può suggerire i fabbisogni formativi necessari a tutti i discenti;
- strutturano le modalità, la scelta del docente e dello strumento di supporto;
- stabiliscono eventuali modalità di verifica come test di apprendimento;



- organizzano le sessioni formative e le fasi di svolgimento del progetto attraverso il cronogramma delle attività.

il SOGGETTO DESIGNATO, programma l'organizzazione del progetto, in particolare:

1. determina i dettagli per l'organizzazione del progetto;
2. verifica gli strumenti logistici se in modalità a distanza e strutturano gli eventuali moduli;
3. si coordina con eventuali docenti/fornitori per la definizione delle attività.

Il TITOLARE supervisiona l'attività formativa erogata, la quale deve validata dalla presenza di registri firmati o di reportistica.

Sulla base del registro presenze firmato e della soglia di superamento del test, verranno rilasciati gli attestati di partecipazione/frequenza del corso di formazione.

Il SOGGETTO DESIGNATO deve raccogliere i questionari di valutazione che verranno rielaborati e aggregati per le erogazioni formative successive.

Almeno una volta all'anno o in caso di novità normative rilevanti, il SOGGETTO DESIGNATO (anche con il supporto del SOGGETTO DESIGNATO) procede ad elencare i fabbisogni formativi, i quali devono essere verificati e approvati dal TITOLARE.

La documentazione relativa alla formazione in tema di privacy è conservata presso gli uffici di competenza.

### **3.5 GESTIONE TRASFERIMENTO DATI EXTRA UE**

Qualora vi sia l'intenzione di trasferire i dati verso soggetti (es. fornitori) situati in Paesi Extra UE il SOGGETTO DESIGNATO, deve ottenere informazioni in merito a:

- a. il Paese terzo di ubicazione servizio del soggetto;
- b. le modalità di trasferimento;
- c. le decisioni di adeguatezza;
- d. le clausole contrattuali standard;
- e. le NORME VINCOLANTI DI IMPRESA o BCR (Binding Corporate Rules).

Il SOGGETTO DESIGNATO sulla base delle informazioni ottenute deve individuare lo strumento più idoneo per regolarizzare il flusso dati verso i Paesi Extra-UE. Gli strumenti utilizzabili sono: decisioni di adeguatezza, clausole contrattuali standard e BCR.

In presenza di una decisione di adeguatezza avente ad oggetto il Paese terzo di destinazione dei dati, il SOGGETTO DESIGNATO, ne dà menzione all'interno del REGISTRO DEI TRATTAMENTI. In mancanza di una decisione di adeguatezza, il SOGGETTO DESIGNATO, deve incorporare il testo delle clausole contrattuali standard nel contratto con il soggetto destinatario dei dati personali.

Qualora vi sia l'intenzione di trasferire i dati verso società del gruppo situate in un paese terzo e il TITOLARE valuti opportuno avviare le procedure relative all'adozione delle BCR.

In mancanza di una decisione di adeguatezza, delle clausole contrattuali standard o delle BCR, il SOGGETTO DESIGNATO, deve verificare che lo stesso possa avvenire sulla base di una delle seguenti condizioni:

1. l'interessato abbia espresso un consenso informato al trasferimento proposto;
2. il trasferimento sia necessario all'esecuzione di un contratto concluso tra l'interessato e il titolare del trattamento ovvero all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su istanza dell'interessato.
3. il trasferimento sia necessario per la conclusione o l'esecuzione di un contratto stipulato tra il titolare del trattamento e un'altra persona fisica o giuridica a favore dell'interessato.

Il SOGGETTO DESIGNATO una volta individuato lo strumento più idoneo per la regolarizzazione del trasferimento dati extra-UE, informa il TITOLARE di tale attività, affinché possa formalizzare lo strumento individuato.

In caso di effettivo trasferimento dati extra-UE, è necessario aggiornare il REGISTRO DEI TRATTAMENTI secondo le indicazioni presenti al paragrafo 4.6 del presente documento.

In caso di effettivo trasferimento dati extra-UE, è necessario aggiornare l'INFORMATIVA del trattamento dati che prevede tale trasferimento, secondo le indicazioni riportate al paragrafo 4.1 del presente documento.

La documentazione relativa al trasferimento dati extra-UE è conservata presso gli uffici di competenza.

### **3.6 REGISTRO TRATTAMENTI**

Il SOGGETTO DESIGNATO deve aggiornare l'ultima versione approvata del REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO in caso di modifiche:

- Normative;
- Relativamente ai trattamenti effettuati dal Titolare;
- Organizzative.

Il SOGGETTO DESIGNATO, procede ad acquisire tutte le informazioni utili e necessarie per l'aggiornamento del REGISTRO DEI TRATTAMENTI. Una volta acquisite tutte le informazioni necessarie, il SOGGETTO DESIGNATO, procede ad aggiornare il REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO.

Il SOGGETTO DESIGNATO, a seguito delle integrazioni eseguite sul REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO, deve procedere ad una validazione della stessa tramite l'approvazione del documento così come modificato. A conferma dell'approvazione il TITOLARE appone la sua firma in calce al documento.

Il REGISTRO DEI TRATTAMENTI è conservato presso gli uffici di competenza.

In caso di aggiornamento del REGISTRO DEI TRATTAMENTI, è necessario aggiornare le INFORMATIVE, secondo le indicazioni riportate al paragrafo 4.1 del presente documento.

In caso di aggiornamento del REGISTRO DEI TRATTAMENTI, è necessario aggiornare il PIANO DI DATA RETENTION, secondo le indicazioni riportate al paragrafo 4.9 del presente documento.

### **3.7 VIDEOSORVEGLIANZA (qualora sia in futuro implementata)**

#### Installazione/modifica impianto

Il TITOLARE in caso di installazione di nuovo impianto o modifica dell'impianto di videosorveglianza indica:

- Per i nuovi impianti:
  - Luogo in cui verrà installato impianto;
  - Ragioni della nuova installazione;
  - Descrizione generale caratteristiche dell'impianto da installare (es.: bozza di progetto dell'impianto).
- Per le modifiche ad impianti già esistenti:
  - Nominativo dell'impianto;
  - Modifica richiesta;
  - Ragioni della modifica richiesta.

Il SOGGETTO DESIGNATO deve verificare la fattibilità della installazione/modifica.

In caso di esito positivo dell'analisi di fattibilità, il SOGGETTO DESIGNATO da esecuzione alle attività necessarie all'installazione/modifica, ivi comprese le attività necessarie per adempiere agli obblighi normativi in tema di videosorveglianza.

In caso di esito negativo il SOGGETTO DESIGNATO individua quando possibile, le modalità idonee per compiere l'attività di installazione/modifica.

#### Accesso immagini Autorità Giudiziaria

Il RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO o il SOGGETTO AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO che riceve una richiesta in forma scritta di accesso alle immagini dell'impianto di videosorveglianza da parte dell'Autorità Giudiziaria deve immediatamente trasmettere tale richiesta al TITOLARE. In caso di richiesta informale da parte dell'Autorità, il personale autorizzato alla visualizzazione e/o all'accesso alle immagini, deve conservare in via cautelativa le immagini oggetto di richiesta in attesa della formalizzazione della richiesta. Nel caso in cui la richiesta non venisse formalizzata in tempi rapidi, le immagini devono essere cancellate.

Il TITOLARE, avvalendosi di altre persone autorizzate al trattamento dei dati derivanti dall'impianto di videosorveglianza, dovrà dare riscontro alla richiesta dell'Autorità Giudiziaria nei termini dalla medesima indicati e comunque non oltre 48 ore dalla richiesta. In caso di richiesta informale, il TITOLARE deve attendere la formalizzazione della richiesta da parte dell'Autorità prima di dare riscontro

Le persone autorizzate alla visualizzazione e all'accesso alle immagini, devono procedere all'estrazione delle immagini richieste e provvedono alla trasposizione dei dati su supporto informatico e alla consegna delle stesse all'Autorità Giudiziaria.

Nel caso in cui le immagini oggetto di istanza di accesso non siano più a disposizione del poich  le stesse sono state cancellate allo scadere del termine di conservazione fissato, il SOGGETTO DESIGNATO dovr  inviare una comunicazione scritta all'Autorit  richiedente, indicando le ragioni che non permettono di dar seguito alla richiesta fatta.

Comunque, tutte le richieste ricevute dovranno essere inoltrate al TITOLARE, indicando l'esito dell'accesso (positivo o negativo) e una breve motivazione della scelta. Il SOGGETTO DESIGNATO provvede ad archiviare le istanze ricevute con correlato riscontro ed eventuali documenti allo stesso allegati, dandone sintesi nel REGISTRO ISTANZE RICEVUTE.

#### Accesso immagini interessato

Il RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO o il SOGGETTO AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO che riceve l'istanza di accesso alle immagini presentata dall'interessato deve immediatamente trasmettere tale richiesta al TITOLARE.

L'istanza di accesso deve essere corredata da un documento d'identit  che permetta il riconoscimento dell'interessato e deve indicare gli estremi temporali delle immagini riprese a lui riferibili; altres , nel caso l'istanza venga presentata per tramite di terzi a vario titolo legati all'interessato,   necessario accompagnarla con delega scritta o con altro documento attestante i loro eventuali poteri di rappresentanza (anche tecnica nel caso venga conferito incarico ad un legale). Laddove la richiesta presentata dall'interessato non presenti i requisiti richiesti, il SOGGETTO AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO che ha ricevuto l'istanza di accesso, deve fornire tutte le indicazioni utili per rendere legittima tale istanza.

Il TITOLARE (anche con il supporto del SOGGETTO DESIGNATO) per evitare la trascrizione delle immagini nella fase di analisi della richiesta (analisi nel merito dell'istanza con verifica dei contenuti e dei presupposti di legittimit ), pu  disporre il blocco della sovrascrizione per il tempo necessario all'analisi stessa e comunque per non pi  di 72 ore. In caso richiede il supporto del fornitore coinvolto.

Il SOGGETTO DESIGNATO, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta provvede a fornire riscontro all'interessato. In caso di riscontro positivo deve procedere all'estrazione delle immagini richieste provvedendo alla trasposizione dei dati su supporto informatico e alla consegna delle stesse all'interessato.

In caso di esito negativo, il SOGGETTO DESIGNATO provvede a fornire riscontro all'interessato, indicando le motivazioni che hanno portato a tale esito.

In caso di richieste manifestamente infondate o eccessive,   possibile addebitare una commissione ragionevole (per maggiori dettagli sulla commissione da addebitare consultare la procedura "RISCONTRO ISTANZE"). Il TITOLARE deve essere in grado di dimostrare il carattere manifestamente infondato o eccessivo della richiesta.

Comunque, tutte le richieste ricevute dovranno essere inoltrate al TITOLARE, indicando l'esito dell'accesso (positivo o negativo) e una breve motivazione della scelta. Il SOGGETTO

DESIGNATO provvede ad archiviare le istanze ricevute con correlato riscontro ed eventuali documenti allo stesso allegati, dandone sintesi nel REGISTRO ISTANZE RICEVUTE.

### **3.8 GESTIONE NOMINE E AUTORIZZAZIONI INTERNE**

Sulla base delle peculiarità organizzative che caratterizzano l'azienda, dei trattamenti di dati effettuati, nonché delle relative modalità, il TITOLARE deve decidere ed approvare un ORGANIGRAMMA PRIVACY, individuando i SOGGETTI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO e, in via eventuale, i RESPONSABILI INTERNI AL TRATTAMENTO.

Il SOGGETTO DESIGNATO deve predisporre le nomine a responsabile e le autorizzazioni per il trattamento dati, tenuto conto delle indicazioni fornite dal TITOLARE. Il SOGGETTO DESIGNATO consegna la nomina ad ogni RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO, che deve sottoscriverla per accettazione.

Sulla base dell'organigramma il TITOLARE o il RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO (se nominato) individua i soggetti che risultano materialmente preposti al trattamento dei dati personali e consegna le AUTORIZZAZIONI AL TRATTAMENTO, informando di tale attività il DPO.

In caso di modifiche organizzative aziendali il TITOLARE (anche con il supporto del SOGGETTO DESIGNATO) deve provvedere ad aggiornare l'ORGANIGRAMMA PRIVACY.

Il SOGGETTO DESIGNATO, tenuto conto dell'ORGANIGRAMMA PRIVACY aggiornato, procede integrare o predisporre ex-novo le NOMINE A RESPONSABILE e le AUTORIZZAZIONI PER IL TRATTAMENTO DATI, tenendo conto delle indicazioni fornite dal TITOLARE.

La documentazione è conservata presso gli uffici di competenza.

### **3.9 GESTIONE E APPLICAZIONE DEL PIANO DI DATA RETENTION**

Il SOGGETTO DESIGNATO individua le tipologie di dati personali trattati, utilizzando a tal fine anche il REGISTRO DEI TRATTAMENTI e determina la granularità necessaria e propedeutica per il compimento delle attività di cancellazione/anonimizzazione, e ciò sia per i dati memorizzati e conservati in modalità cartacea, sia per quelli detenuti in modalità informatica ed elettronica.

Il SOGGETTO DESIGNATO deve individuare i termini di conservazione di ciascuna tipologia di dati personali trattati, tenendo conto delle esigenze aziendali anche in funzione degli obblighi di legge sussistenti.

Il SOGGETTO DESIGNATO redige il PIANO DATA RETENTION, il quale deve essere approvato dal TITOLARE.

In caso di nuovo trattamento dei dati personali che non sia ricompreso nel PIANO DI DATA RETENTION, il SOGGETTO DESIGNATO individua le tipologie di dati personali che intende raccogliere e trattare e le esigenze di conservazione dei dati rispetto alle finalità per i quali

vengono raccolti. Il SOGGETTO DESIGNATO verifica la conformità del termine di conservazione rispetto ad eventuali obblighi di legge.

In caso di richiesta di allungamento dei termini di conservazione da parte delle singole direzioni aziendali, Il TITOLARE deve verificare la conformità del termine di conservazione proposto anche con il supporto del SOGGETTO DESIGNATO.

Annualmente o nel caso in cui subentrino elementi che incidano sui termini di conservazione dei dati il TITOLARE, provvede all'aggiornamento del PIANO DATA RETENTION, anche con il supporto del SOGGETTO DESIGNATO

Allo scadere del termine di conservazione individuato nel PIANO DATA RETENTION, i dati personali, non in versione digitale/elettronica, devono essere cancellati secondo i termini specificamente previsti dal TITOLARE. Il SOGGETTO DESIGNATO procede alla distruzione della documentazione contenente i dati personali, con modalità atte ad impedirne la successiva conoscenza e comunque secondo le istruzioni impartite dal TITOLARE.

Allo scadere del termine di conservazione individuato nel PIANO DATA RETENTION, i dati personali, in versione digitale/elettronica devono essere anonimizzati e/o cancellati secondo le modalità indicato e nel PIANO DATA RETENTION, avvalendosi eventualmente anche di fornitori esterni.

Il PIANO DI DATA RETENTION è conservato presso gli uffici di competenza.

### **3.10 REVISIONE PROCEDURE**

Il SOGGETTO DESIGNATO deve aggiornare le procedure presenti all'interno del Modello Organizzativo di Gestione se sussiste almeno una delle seguenti condizioni:

- modifiche alla normativa su cui è stata fondata la procedura;
- modifiche alla struttura organizzativa che influiscono sulla procedura;
- modifiche alla strumentazione in uso dal Titolare che impattano sulla procedura.

Una volta definito l'aggiornamento e/o la modifica della procedura, il SOGGETTO DESIGNATO, procede alla revisione. Terminata la revisione della procedura

Una volta approvata la procedura il TITOLARE deve comunicare ai dipendenti e collaboratori che la procedura è stata aggiornata. Nella comunicazione devono indicarsi le principali novità introdotte, mettendo il documento a disposizione dei dipendenti nelle modalità stabilite dalla Società.

## **4. ALTRE PROCEDURE**

Il Titolare, al fine di ottemperare al principio di accountability (art. 24 GDPR), si è dotato delle seguenti procedure, le quali completano il presente Modello Organizzativo di Gestione:

- a) Gestione delle istanze degli interessati, si rimanda al documento "RISCONTRO ISTANZE" nell'ufficio competente;

- b) Gestione dei dati personali su supporto cartaceo, si rimanda al documento "Linee guida dati cartacei", presente nell'ufficio competente;

## 5. DOCUMENTAZIONE DA UTILIZZARE

15

Nella tabella sottostante si riporta l'elenco della documentazione da utilizzare all'interno di ogni singola procedura che compone il presente Modello Organizzativo di Gestione:

PROCEDURA	DOCUMENTAZIONE DA UTILIZZARE
4.1 Redazione, aggiornamento e gestione informative	Informative Piano di pubblicazione e aggiornamento delle informative
4.2 Gestione contrattualistica	Template di selezione fornitori
4.3 Predisposizione e gestione DPIA	DPIA
4.4 Formazione privacy	Attestati per la formazione
4.5 Gestione trasferimento dati extra UE	Clausole contrattuali Standard BCR (eventuale)
4.6 Registro trattamenti	Registro delle attività di trattamento
4.7 Videosorveglianza	
4.8 Gestione nomine e autorizzazioni interne	Organigramma privacy Nomine a Responsabile Interno Autorizzazioni al trattamento dati
4.9 Gestione del Piano di Data Retention	Piano Data Retention
4.10 Revisione procedure	Modello Organizzativo di Gestione

\_\_\_\_\_, il \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Il Titolare del Trattamento

\_\_\_\_\_