



REGOLAMENTO INTERNO

Privacy e riservatezza

PREMESSA

Il presente Regolamento è emanato con verbale del Consiglio Direttivo al fine di individuare le norme comportamentali e le procedure tecnico-organizzative cui è necessario attenersi in materia di trattamento di dati personali e di sicurezza nello svolgimento di tutte le attività istituzionali del Centro Studi Cetacei (di seguito anche "CSC"). In particolare, si ritiene necessario definire una chiara disciplina interna atta a garantire che il trattamento dei dati personali dei Soci avvenga - come espressamente previsto all'art. 2 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito anche "Codice Privacy") *"nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali"*.

AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Tutte le persone fisiche che, nell'esercizio delle proprie mansioni/attività ed a qualsiasi titolo svolgono attività in qualità di "incaricato del trattamento dei dati personali", e comunque tutti coloro che trattano, in qualsiasi ruolo, dati personali e sensibili dei Soci del CSC.

Tutte le persone fisiche che, nell'esercizio delle proprie mansioni/attività ed a qualsiasi titolo trattano, in qualsiasi ruolo, dati personali e sensibili di titolarità del CSC.

Le nomine da parte del CSC in qualità di responsabile del trattamento definiscono l'ambito del trattamento autorizzato da parte del Titolare: nessun trattamento ulteriore è consentito, se non previa autorizzazione del Titolare



ORGANIGRAMMA PRIVACY

Il CSC, in qualità di Titolare del trattamento di dati personali, ha individuato la propria struttura di presidio della privacy.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Codice Privacy è il CSC nel suo complesso, che è rappresentato dal Presidente pro-tempore, in qualità di Legale Rappresentante.

INCARICATO DELLA GESTIONE DELLA PRIVACY

Il Segretario pro-tempore è incaricato dell'organizzazione interna della tutela della privacy, per la raccolta e il trattamento dei dati personali oggetto delle disposizioni di cui al Codice Privacy e/o dei provvedimenti emessi dal Garante per la protezione dei dati personali.

All'Incaricato è assegnata l'attività di gestione tecnica del sistema informatico finalizzata alla sicurezza del trattamento dei dati mediante strumenti elettronici che si concretizza:

- nel garantire la sicurezza dei database in conformità delle prescrizioni del D. Lgs. 196/03 e s.m.i. quali, ad esempio:
 - protezione da accesso abusivo;
 - uso e protezione dispositivi di memorizzazione;
 - distruzione e perdita dati;
 - continuità operativa;
- nella predisposizione di idonee e preventive misure di sicurezza informatiche



REGOLE OPERATIVE

Come stabilito all'art. 11 del Codice Privacy, i dati personali oggetto del trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- esatti e, se necessario, aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

Le seguenti prescrizioni sono da intendersi VINCOLANTI.

SANZIONI ED ISPEZIONI

L'eventuale violazione delle disposizioni di seguito riportate o costituisce un illecito, che può comportare l'applicazione di sanzioni di natura disciplinare ma anche di natura civile e penale, secondo quanto previsto dal codice della privacy.

MISURE DI SICUREZZA

L'art. 31 del Codice Privacy stabilisce che i dati personali oggetto del trattamento devono essere *“custoditi e controllati anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati ed alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.”* L'omessa adozione delle misure minime, è rilevante ai sensi dell'art. 169, comma 1 del Codice. Le misure minime di sicurezza obbligatorie sono di seguito individuate:

L'Incaricato del trattamento deve utilizzare e gestire le proprie credenziali di autenticazione (composte dalla password riservata) attenendosi alle seguenti istruzioni:

- Gli strumenti di autenticazione (password) devono essere mantenuti riservati e NON devono mai essere condivisi con altri utenti.
- Impostare la password con una lunghezza di almeno 8 caratteri; individuare una password che non contenga riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato; mantenere la password riservata e non divulgarla a terzi; non trascrivere la password su fogli, agendine, post-it facilmente accessibili a terzi; la password eventualmente assegnata per il primo accesso è modificata dall'incaricato al primo utilizzo.
- Gli eventuali dispositivi impiegati nel trattamento in possesso ed uso esclusivo dell'Incaricato devono essere custoditi con cura e diligenza;



- Nel caso in cui la sessione di lavoro sia interrotta, l'incaricato non deve lasciare incustodito lo strumento di trattamento né consentirne l'accesso ad altri, provvedendo a mettere "in sicurezza" la macchina da cui ha effettuato l'accesso ai dati personali.
- Qualora non siano attivi sistemi automatici di aggiornamento dei sistemi di protezione da programmi antivirus, gli incaricati devono procedere all'effettuazione delle operazioni di aggiornamento, di volta in volta richieste dal sistema, secondo le istruzioni visualizzate sullo schermo; tutti i supporti di memorizzazione devono essere sottoposti a scansione antivirus.

DATI OGGETTO DI TRATTAMENTO E MODALITÀ DI GESTIONE

I dati raccolti dal CSC nello svolgimento della propria attività istituzionale sono di seguito individuati:

1) Curricula dei facenti richiesta di associazione: per la ratifica di iscrizione di un nuovo Socio, il Consiglio Direttivo valuta se il C.V. del candidato è in linea con quanto richiesto dallo Statuto del CSC. A tale fine è necessario che il richiedente fornisca il proprio C.V. tramite il form di iscrizione presente sul Sito istituzionale. Il C.V. fornito viene automaticamente inoltrato, senza alcuna registrazione, alla casella email istituzionale del CSC. Il Segretario pro-tempore provvede all'inoltro dello stesso ai Consiglieri al fine di permettere loro la valutazione. Al termine della procedura di valutazione, e comunque al termine della procedura di ratifica o rifiuto dell'iscrizione, il C.V. deve essere cancellato dalle caselle email dei Consiglieri e da quella Istituzionale.

2) Dati dei facenti richiesta di associazione: i dati personali del candidato necessari alla presentazione della richiesta di iscrizione sono di seguito elencati:

- a) Nome e Cognome
- b) Codice Fiscale
- c) Luogo e indirizzo di residenza
- d) Email

Al fine di semplificare lo svolgimento delle attività istituzionali viene proposta la comunicazione del numero di cellulare, che risulta comunque un campo facoltativo e che non preclude il prosieguo dell'iter.

Il richiedente fornisce i propri dati tramite il form di iscrizione presente sul Sito istituzionale. I dati forniti vengono automaticamente inoltrati, senza alcuna registrazione, alla casella email istituzionale del CSC e NON sono oggetto di condivisione.

Nel caso in cui la richiesta di associazione venga respinta, tutti i dati sopra elencati devono essere cancellati immediatamente. Qualora la richiesta di iscrizione venga accolta, fare riferimento al punto successivo.

3) Dati dei Soci:

i dati personali del candidato descritti al punto precedente, una volta accolta la domanda di associazione, diventano dati del Socio. Tali dati vengono registrati nel Registro dei Soci: un file elettronico (Microsoft Excel) protetto da password ad uso esclusivo dell'Incaricato Segretario pro-tempore. Nel caso il Socio dovesse decadere in base a quanto stabilito dallo Statuto del CSC, i dati vengono mantenuti per un anno solare dalla scadenza dell'iscrizione a meno di specifiche comunicazioni che ne richiedano la cancellazione immediata.



MAILING LIST

Il CSC comunica con i propri Soci attraverso una mailing list, che rappresenta l'unico canale istituzionale.

Qualora un Socio decidesse di non voler ricevere comunicazioni da parte del CSC, può farne esplicita richiesta seguendo le istruzioni riportate in calce ad ogni comunicazione o contattare il CSC in merito all'indirizzo email istituzionale.

COMUNICAZIONI NECESSARIE DA PARTE DEI SOCI

In base a quanto stabilito dallo Statuto del CSC, è fatto obbligo a ciascun Socio di comunicare eventuali condanne penali passate in giudicato entro un mese dalla richiesta di iscrizione o dalla data di notifica della condanna definitiva.

OBBLIGO ALLA RISERVATEZZA DA PARTE DEI SOCI

È fatto divieto, ai Soci del CSC, di divulgazione dei dati e delle informazioni riguardanti le attività del CSC, in particolare è fatto di divieto di divulgazione (anche a mezzo stampa, social media, forum etc.) di:

- 1) Dati raccolti dal CSC (in assenza di esplicito consenso da parte del Consiglio Direttivo) nello svolgimento delle proprie attività istituzionali.
- 2) Attività svolte dal CSC nell'ambito della propria mission statutaria (in assenza di esplicito consenso da parte del Consiglio Direttivo).

Violazioni dell'obbligo di riservatezza potranno essere soggette ai provvedimenti disciplinari previsti dallo Statuto o mediante vie legali in base a quanto stabilito a riguardo dal Consiglio Direttivo.

ACCETTAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Accettando il presente Regolamento, il Socio assume i diritti e i doveri descritti al suo interno.

Il presente Regolamento è oggetto di accettazione da parte dei Soci all'atto della richiesta di associazione.

Nel caso di soggetti già associati all'atto dell'entrata in vigore del presente Regolamento, questo viene inviato agli stessi via email: la mancata accettazione del Regolamento deve essere comunicata attraverso apposita email all'indirizzo istituzionale del CSC.

Nel caso in cui non venga ricevuta la comunicazione di mancata accettazione, verrà acquisita l'accettazione del Regolamento da parte del Socio a partire dalla data di invio dello stesso.

In vigore dal 28/09/2018

Il Presidente
Vincenzo Olivieri DVM, PhD
