

## Sommarrio

<b>1. PREMESSA</b> .....	2
<b>2. SCOPO</b> .....	2
<b>3. PRINCIPI, AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DELLA POLICY</b> .....	2
<b>4. OGGETTO E MODALITA' DI APPLICAZIONE</b> .....	3
<b>5. CONDIZIONI PER IL CONSENSO</b> .....	3
<b>6. SISTEMA DI NOMINE E RESPONSABILITA'</b> .....	3
6.1. <i>Titolare del Trattamento</i> .....	4
6.2. <i>Responsabile del Trattamento</i> .....	4
6.3. <i>Incaricati/Autorizzati al Trattamento</i> .....	5
6.4. <i>Impegno alla riservatezza</i> .....	6
6.5. <i>Registro delle attività di trattamento dei dati personali</i> .....	7
6.6. <i>Dati dei dipendenti dei collaboratori e dei componenti degli organi aziendali</i> .....	7
6.7. <i>Dati dei clienti</i> .....	8
6.8. <i>Dati dei terzi</i> .....	8
<b>7. MISURE DI SICUREZZA</b> .....	8
7.1 <i>Misure per garantire l'integrità a protezione dell'accesso ai dati</i> .....	8
7.2 <i>Sicurezza della postazione di lavoro: la Clean Desk Policy</i> .....	9
7.3 <i>Livelli di sicurezza</i> .....	9
<b>8. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI DESTINATARI</b> .....	10
<b>9. NOTIFICA DI UNA VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI ALL'AUTORITÀ DI CONTROLLO (DATA BREACH)</b> .....	10
<b>10. COMUNICAZIONE DI UNA VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI ALL'INTERESSATO</b> .....	11
<b>11. DISPOSIZIONI INTERNE PER IL CORRETTO UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E TELEMATICI</b> .....	12
11.1. <i>Utilizzo del personal computer</i> .....	12
11.2. <i>Utilizzo della rete aziendale</i> .....	13
11.3. <i>Utilizzo dei supporti magnetici</i> .....	13
11.4. <i>Utilizzo di pc portatili</i> .....	13
11.5. <i>Uso della posta elettronica</i> .....	14
11.6. <i>Uso della rete internet e dei relativi servizi</i> .....	14
<b>12. OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PRIVACY</b> .....	14
<b>13. NON OSSERVANZA DELLA NORMATIVA AZIENDALE</b> .....	15
<b>14. AGGIORNAMENTO E REVISIONE</b> .....	15
<b>ALLEGATI – DOCUMENTI DI RIFERIMENTO PER GLI ADEMPIMENTI PRIVACY</b> .....	15

<b>CAMAR</b>	<b>Regolamento UE 2016/679 – GDPR</b>	Rev. 0 – 27/09/2018
	Politica e Regolamento aziendale per la protezione dei dati personali, al fine di tutelare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche	

## 1. PREMESSA

Il presente Regolamento è stato predisposto per normalizzare, attraverso una serie di misure, i compiti e le responsabilità di tutti coloro che in CAMAR SOCIETÀ COOPERATIVA trattano dati personali.

Il documento è stato elaborato tenendo conto dell'attuale quadro normativo, composto sia dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (d'ora in avanti GDPR), nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), sia dalle indicazioni del Decreto Legislativo n.196 del 2003 (Codice Privacy) così come adeguato dal D. Lgs. n. 101/2018 e ss.mm.ii.; tali norme costituiscono il basamento del sistema di accountability, adottato da CAMAR SOCIETÀ COOPERATIVA come Titolare del trattamento nella persona del Presidente della Società Cooperativa, che sarà opportunamente implementato con tutte le misure derivanti da questo regolamento organizzativo.

## 2. SCOPO

Con il presente Regolamento si individuano le politiche aziendali relative alla corretta gestione del trattamento dei dati personali così come definite dalla normativa in vigore e si definisce il modello Privacy, ovvero le disposizioni operative interne volte a disciplinare il trattamento dei dati personali effettuato CAMAR SOCIETÀ COOPERATIVA, ai sensi del d. Lgs. n. 169 del 2003 e del Regolamento UE n. 679 del 2016, nonché ulteriori provvedimenti in materia di fonte normativa secondaria, in vigore al momento dell'approvazione della Policy. In essa sono quindi disciplinati i ruoli e le responsabilità nonché gli adempimenti da seguire in materia di protezione dei dati personali ai sensi del "GDPR", anche con riferimento alle decisioni e ai provvedimenti emessi dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

## 3. PRINCIPI, AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DELLA POLICY

Il presente documento si applica a tutti i trattamenti dei dati effettuati dagli uffici di CAMAR SOCIETÀ COOPERATIVA, automatizzati o svolti manualmente, in cui la predetta agisce, attraverso il Presidente, in qualità di Titolare del Trattamento.

CAMAR SOCIETÀ COOPERATIVA adotta misure capaci di assicurare e documentare che il trattamento dei dati personali venga effettuato con modalità tali da preservarne l'integrità e la confidenzialità, nel rispetto delle adeguate misure di sicurezza.

A riguardo, CAMAR SOCIETÀ COOPERATIVA attiva le necessarie risorse organizzative, tecnologiche e finanziarie affinché il trattamento dei dati personali sia conforme alle disposizioni in materia di protezione dei dati e di amministrazione digitale nell'osservanza dei seguenti principi:

- «liceità, correttezza e trasparenza», cioè siano trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato;
- «limitazione della finalità», cioè siano raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità;
- «minimizzazione dei dati», cioè questi debbano essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- «esattezza», cioè siano esatti e aggiornati, adottando tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati;

<b>CAMAR</b>	<b>Regolamento UE 2016/679 – GDPR</b>	Rev. 0 – 27/09/2018
	Politica e Regolamento aziendale per la protezione dei dati personali, al fine di tutelare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche	

- «integrità e riservatezza», cioè 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;
- «responsabilizzazione», cioè adottando e essendo in grado di dimostrare che il trattamento dei dati viene svolto nel pieno rispetto della normativa vigente.

La politica per la protezione dei dati personali si applica a tutto il personale interno ed alle terze parti ai quali la società ha affidato l'incarico di gestione delle informazioni nonché a tutti i processi e risorse coinvolte nella progettazione, realizzazione, avviamento ed erogazione continuativa nell'ambito dei servizi.

A tal fine, la policy in oggetto è disponibile presso i responsabili del trattamento nominati.

#### **4. OGGETTO E MODALITA' DI APPLICAZIONE**

Oggetto del presente Regolamento è il trattamento dei dati personali effettuato da CAMAR SOCIETÀ COOPERATIVA. Le norme del presente Regolamento ed i principi della presente Policy non si applicano ai trattamenti dei dati personali effettuati dai lavoratori per fini esclusivamente personali e nei casi in cui i dati non sono destinati ad una comunicazione sistematica o alla diffusione anche se utilizzati ai fini di esigenze di lavoro (ad esempio, rubrica personale su telefono fisso o mobile ed utilizzata solo ed esclusivamente dall'utente).


#### **5. CONDIZIONI PER IL CONSENSO**

Le condizioni per il consenso che devono sussistere sono:

- qualora il trattamento sia basato sul consenso, il Titolare del Trattamento deve essere in grado di dimostrare che l'interessato ha prestato il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali;
- se il consenso dell'interessato è prestato nel contesto di una dichiarazione scritta che riguarda anche altre questioni, la richiesta di consenso è presentata in modo chiaramente distinguibile dalle altre materie, in forma comprensibile e facilmente accessibile, utilizzando un linguaggio semplice e chiaro;
- l'interessato ha il diritto di revocare il proprio consenso in qualsiasi momento. La revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca. Prima di esprimere il proprio consenso, l'interessato è informato di ciò. Il consenso è revocato con la stessa facilità con cui è accordato;
- nel valutare se il consenso sia stato liberamente prestato, si tiene nella massima considerazione l'eventualità, tra le altre, che l'esecuzione di un contratto, compresa la prestazione di un servizio, sia condizionata alla prestazione del consenso al trattamento di dati personali non necessario all'esecuzione di tale contratto.

#### **6. SISTEMA DI NOMINE E RESPONSABILITA'**

Al fine di garantire la tutela dei diritti delle persone fisiche relativamente al trattamento dei dati personali, la Società ha implementato un sistema di nomine e ripartizione delle responsabilità parametrato alla natura, all'ambito di applicazione, al contesto e alle finalità del trattamento, nonché ai rischi per i diritti e le libertà delle persone fisiche analizzati.

	<b>Regolamento UE 2016/679 – GDPR</b>	Rev. 0 – 27/09/2018
	Politica e Regolamento aziendale per la protezione dei dati personali, al fine di tutelare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche	

### 6.1. *Titolare del Trattamento*

Conformemente a quanto previsto dalla normativa, è Titolare del Trattamento la CAMAR SOCIETÀ COOPERATIVA, nella persona del Presidente della Società, il quale ne ha ricevuto la nomina; La Società si impegna a:

- adeguare il proprio assetto organizzativo per il governo della privacy;
- adottare le modalità operative connesse con la gestione degli adempimenti ed il trattamento dei dati ai fini privacy;
- assumere le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento dei dati e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza, sia per i trattamenti svolti all'interno che all'esterno della propria struttura;
- individuare e designare i Responsabili del trattamento dei dati, impartendo loro le relative istruzioni;
- vigilare sulla puntuale osservanza delle disposizioni e istruzioni impartite, anche nei confronti dei Responsabili del trattamento (sia interni che esterni).

CAMAR SOCIETÀ COOPERATIVA, inoltre, si impegna a garantire l'esercizio dei diritti degli interessati e a tal scopo, ha implementato apposite procedure al fine di informare gli interessati dell'esistenza dei seguenti diritti:

- diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che la riguardano e di averne accesso (diritto all'accesso). In particolare l'interessato ha diritto di conoscere l'origine dei dati personali, le finalità e modalità del trattamento, la logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, gli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato, l'elenco dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati
- diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati (diritto alla rettifica);
- diritto di ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati (diritto alla cancellazione);
- diritto di limitare od opporsi, per motivi legittimi, al trattamento, rivolgendosi al personale espressamente incaricato (diritto di opposizione).

Al fine di esercitare i diritti sopra descritti, la Società si impegna a rispondere senza ritardo alle richieste presentate da parte dell'interessato ai Responsabili o agli incaricati/autorizzati nominati, in forma orale o attraverso ulteriori idonei strumenti.


### 6.2. *Responsabile del Trattamento*

Il Responsabile del trattamento dei dati è il soggetto nominato dal Titolare al fine di garantire l'attuazione delle misure di sicurezza previste in materia di trattamento dei dati.

A tale scopo, il Responsabile del Trattamento è la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del Titolare del Trattamento.

Il Responsabile può essere anche esterno e in tal caso sarà tenuto a garantire l'applicazione delle misure individuate dal Titolare.

CAMAR SOCIETÀ COOPERATIVA ha individuato, tramite formale lettera di incarico (allegato 1), i Responsabili del Trattamento dei Dati in esterno per l'attività di Contabilità e Amministrazione del personale, Consulenza software per gestionale amministrativo, Servizi Multimediali, Gestione

	<b>Regolamento UE 2016/679 – GDPR</b>	Rev. 0 – 27/09/2018
	Politica e Regolamento aziendale per la protezione dei dati personali, al fine di tutelare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche	

Sicurezza sul Lavoro e Medicina del Lavoro. Accettando l'incarico, il Responsabile in esterno è tenuto ad eseguire i compiti previsti dalla normativa vigente e conformemente eseguire il trattamento rispettando le direttive del Titolare stesso. L'incarico conferito, autorizza il Responsabile del Trattamento in esterno ad effettuare le operazioni di inserimento, variazione, lettura, cancellazione e stampa relative all'attività inerenti il GDPR.


Il Responsabile del Trattamento in esterno dovrà pertanto verificare lo stato di efficienza di tutti gli strumenti impiegati per il trattamento, ed adottare tutte le misure previste per il loro mantenimento e per l'aggiornamento dei sistemi di sicurezza e protezione come gli antivirus o i firewall nel caso di elaboratori elettronici.

### 6.3. Incaricati/Autorizzati al Trattamento

L'incaricato/autorizzato interno (o esterno in ragione dell'affidamento allo stesso di determinate attività) al trattamento dei dati è la persona nominata dal Titolare, tramite formale lettera di incarico (allegato 2), al fine di garantire l'attuazione delle misure di sicurezza previste in materia di trattamento dei dati.

L'incaricato/autorizzato effettua tutte le operazioni di Trattamento dei Dati Personali attinenti l'attività lavorativa di competenza dell'area di appartenenza ed opera sotto l'autorità del Titolare o del Responsabile del Trattamento, attenendosi alle istruzioni dallo stesso impartite nonché alle specifiche procedure che regolamentano le modalità di utilizzo delle banche dati cui lo stesso abbia accesso. La persona preposta allo svolgimento della funzione viene individuata in quanto dotata di adeguate garanzie e soddisferà i seguenti punti:

- qualora un trattamento debba essere effettuato per conto del Titolare del Trattamento, quest'ultimo ricorre unicamente a referenti del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del GDPR e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato;
- l'incaricato/autorizzato al trattamento non ricorre a un altro referente senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del Titolare del Trattamento;
- i trattamenti da parte dell'incaricato/autorizzato al trattamento sono disciplinati da un atto giuridico (nomina) a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che vincoli l'incaricato/autorizzato al trattamento al Titolare del trattamento e che stipuli la materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del Titolare del Trattamento. L'atto giuridico prevede, in particolare, che l'incaricato/autorizzato al trattamento:
  - o tratti i dati personali soltanto su istruzione documentata del Titolare del Trattamento;
  - o adotti tutte le misure richieste ai sensi dell'articolo 32 del GDPR, in particolare garantisca: la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali; la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento; la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico; una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento; - tenendo conto della natura del trattamento, assista il Titolare del Trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare del Trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato; - assista il Titolare del Trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del GDPR, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento;

	<b>Regolamento UE 2016/679 – GDPR</b>	Rev. 0 – 27/09/2018
	Politica e Regolamento aziendale per la protezione dei dati personali, al fine di tutelare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche	


- su scelta del Titolare del Trattamento, cancelli o gli restituisca tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancelli le copie esistenti; metta a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di riservatezza e consenta e contribuisca alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato;
  - l'incaricato/autorizzato al trattamento informa immediatamente il Titolare del Trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione violi il presente regolamento o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati;
  - se un incaricato/autorizzato al trattamento viola il presente regolamento, determinando le finalità e i mezzi del trattamento, è considerato un Titolare del Trattamento in questione.
- Inoltre l'incaricato/autorizzato al trattamento dovrà:
- redigere e aggiornare il registro delle attività di trattamento,
  - segnalare al Titolare e/o al Responsabile eventuali casi di data breach, segnalati da parte delle sue risorse o autonomamente individuati
  - cooperare in caso di attività di controllo in ambito trattamento dei dati personali da parte di strutture interne o esterne, fornendo eventuale documentazione richiesta e garantendo l'accesso ai locali;
  - informare Titolare e/o Responsabile dell'esistenza di un nuovo trattamento per cui risulta necessario aggiornare il registro o modificarlo
  - segnalare al Titolare e/o al Responsabile casi di mancato rispetto delle disposizioni in tema di protezione dei dati;
  - attuare gli obblighi di informazione ed acquisizione del consenso, quando richiesto, nei confronti degli interessati;
  - garantire all'interessato che ne faccia richiesta l'effettivo esercizio dei diritti previsti dalla normativa di settore;
  - distruggere i dati personali alla fine dei trattamenti degli stessi nei casi previsti dal regolamento, secondo le procedure atte a garantire la sicurezza degli stessi e provvedere alle formalità di legge e agli adempimenti necessari anche mediante comunicazione al Garante della Privacy, se dovuta;
  - osservare le procedure in materia di protezione dei dati personali adottate dal Titolare.

#### 6.4. *Impegno alla riservatezza*

La Società, in qualità di Titolare del Trattamento dei dati, si impegna a garantire la riservatezza, conformemente alle procedure interne e la confidenzialità delle informazioni e dei dati degli interessati acquisiti nel corso della propria attività. A tal scopo, i dati e le informazioni raccolte durante lo svolgimento dell'incarico sono trattati per:

- finalità strettamente connesse alla gestione dell'incarico;
- finalità connesse agli obblighi previsti da leggi, regolamenti e normativa comunitaria nonché da disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla legge;
- finalità connesse alla disciplina in tema di antiriciclaggio.

In relazione alle indicate finalità, il trattamento dei dati avverrà in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e verrà effettuato attraverso uno strumento informatico applicativo dedicato, adottato da CAMAR SOCIETÀ COOPERATIVA per redigere il Registro dei Trattamenti, ovvero per memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi nel rispetto delle misure di sicurezza previste dalle obbligazioni del GDPR, dalle richieste del garante in materia di Privacy Europea e dalla normativa

	<b>Regolamento UE 2016/679 – GDPR</b>	Rev. 0 – 27/09/2018
	Politica e Regolamento aziendale per la protezione dei dati personali, al fine di tutelare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche	

UE 679/2016. Tutti gli Amministratori e dipendenti CAMAR SOCIETÀ COOPERATIVA sono tenuti al segreto previsto dall'art. 2407 del codice civile.

Tutti i dati e le informazioni acquisiti, in aggiunta alle comunicazioni previste nei confronti di soggetti e organi che hanno responsabilità di direzione, supervisione e controllo, potranno essere comunicati esclusivamente a:

- autorità di Vigilanza, italiane o estere, nei casi e con le limitazioni previste dalla legge;
- autorità Amministrativa, giudiziaria e fiscale, nei casi e con le limitazioni previsti dalla legge;
- providers di servizi e/o consulenti tecnico-informatici unicamente per esigenze tecniche connesse all'utilizzo da parte del Titolare di sistemi e/o applicazioni strumentali nell'esecuzione degli obblighi contrattuali assunti nell'ambito dell'incarico in oggetto e dei correlati obblighi di legge, fermo restando che il ricorso a tali soggetti avverrà previo impegno da parte loro a rispettare tutte le prescrizioni in materia di sicurezza dei dati previste dal Regolamento.

La Società si impegna a garantire gli standard indicati nelle disposizioni in oggetto nei confronti dei terzi con la medesima diligenza e livello di protezione utilizzati per la sicurezza e la riservatezza dei propri dati.

#### *6.5. Registro delle attività di trattamento dei dati personali*

In attuazione del presente Regolamento, il Titolare del Trattamento ed il Responsabile, ove nominato, sono tenuti alla redazione e all'aggiornamento del registro dei trattamenti, da sottoporre all'Autorità di controllo, laddove richiesto. Tale registro contiene le seguenti informazioni:

- il nome e i dati di contatto del Titolare del Trattamento e/o del Responsabile;
- le finalità del trattamento;
- una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;
- le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati;


Ogni incaricato/autorizzato interno ed esterno del trattamento tiene un registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del Titolare del Trattamento. I registri sono tenuti in forma scritta, anche in formato elettronico. Su richiesta, il Titolare del Trattamento o il Responsabile mettono il registro a disposizione delle autorità di controllo.

#### *6.6. Dati dei dipendenti dei collaboratori e dei componenti degli organi aziendali*

CAMAR SOCIETÀ COOPERATIVA al fine di adempiere ai propri obblighi di gestione del personale, raccoglie i dati dei componenti degli organi aziendali e dei propri dipendenti, informandoli dei propri diritti attraverso la predisposizione di apposita informativa sul trattamento dei dati personali (allegato 3). In particolare, il trattamento dei dati delle suddette categorie è previsto per finalità amministrativo - contabili, quali ad esempio:

- gestione delle buste paga, delle trasferte, delle promozioni e dei premi;
- pianificazione degli avanzamenti di carriera;
- gestione dei piani di formazione;
- gestione dei dati anagrafici per finalità di legge (ad es. in adempimento del d. Lgs. 81/08 in tema di sicurezza sul lavoro).

Con riferimento al trattamento dei dati del personale, CAMAR SOCIETÀ COOPERATIVA si impegna a verificare l'acquisizione del consenso al trattamento dei dati e a fornire adeguata informativa, secondo quanto richiamato nel Registro dei Trattamenti di CAMAR SOCIETÀ COOPERATIVA.

	<b>Regolamento UE 2016/679 – GDPR</b>	Rev. 0 – 27/09/2018
	Politica e Regolamento aziendale per la protezione dei dati personali, al fine di tutelare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche	

### 6.7. *Dati dei clienti*

CAMAR SOCIETÀ COOPERATIVA per mezzo dei propri incaricati/autorizzati, può raccogliere i dati personali dei clienti direttamente presso la clientela ovvero presso terzi, attraverso la predisposizione di apposita informativa sul trattamento dei dati personali (allegato 4), in conformità agli Articoli 12 e ss. del GDPR, al fine di perfezionare accordi contrattuali, per poter effettuare le necessarie valutazioni, le quali hanno ad oggetto prevalentemente la valutazione del rischio di credito. I dati personali dei clienti potranno essere trattati nell'ambito della normale attività di CAMAR SOCIETÀ COOPERATIVA per le seguenti finalità:

- prestare i servizi richiesti e gestire i rapporti con la clientela (es. acquisizione di informazioni preliminari alla conclusione di un contratto, esecuzione di operazioni sulla base degli obblighi derivanti dal contratto concluso con la clientela, ecc);
- adempiere ad obblighi previsti da un regolamento o dalla normativa comunitaria (es. centrale rischi, normativa in materia di antiriciclaggio ecc.), nonché per osservare disposizioni impartite dalle pubbliche Autorità ed organi di vigilanza e controllo a ciò legittimati dalla legge. In tal caso il conferimento dei dati personali è necessario e obbligatorio e per il trattamento di tali dati non è richiesto il consenso;
- svolgimento di indagini di mercato/customer satisfaction e marketing, tra cui rientrano indagini di mercato e rilevazione del grado di soddisfazione della clientela e promozione e vendita di prodotti e servizi di CAMAR SOCIETÀ COOPERATIVA o di società terze con le quali possono essere stati conclusi accordi commerciali. Al fine del trattamento dei dati personali per le finalità di marketing, trasferimento a terzi, nonché allo scopo di trattare i dati sensibili, il Titolare garantisce di presentare un autonomo consenso, rispetto all'uso degli ulteriori dati.

### 6.8. *Dati dei terzi*


Durante lo svolgimento dell'attività, CAMAR SOCIETÀ COOPERATIVA può venire a conoscenza di dati che riguardano terzi, ovvero fornitori, collaboratori ecc. In tali casi, CAMAR SOCIETÀ COOPERATIVA si impegna a sottoscrivere apposita clausola o accordo al fine di garantire la corretta applicazione delle presenti indicazioni anche nei rapporti con i terzi.

## 7. MISURE DI SICUREZZA

### 7.1 *Misure per garantire l'integrità a protezione dell'accesso ai dati*

Sono le misure di sicurezza volte a minimizzare i rischi che le informazioni siano rivelate o modificate senza autorizzazione, ovvero perse o alterate accidentalmente o intenzionalmente. Il sistema in atto prevede l'autenticazione, basato su codice identificativo e password individuale segreta, per assicurare che la persona che accede al sistema sia identificata con certezza, nonché un sistema di autorizzazione, che prevede che a ciascuna persona che accede al sistema sia assegnato un profilo di accesso che definisce i dati ai quali l'utente è autorizzato ad accedere e, ove applicabile, le operazioni che per ciascun dato o gruppo di dati è autorizzato ad eseguire (consultazione, inserimento, modifica, cancellazione).



	<b>Regolamento UE 2016/679 – GDPR</b>	Rev. 0 – 27/09/2018
	Politica e Regolamento aziendale per la protezione dei dati personali, al fine di tutelare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche	

### 7.2 *Sicurezza della postazione di lavoro: la Clean Desk Policy*


Lo scopo di questa politica “scrivania pulita” è di stabilire i requisiti minimi per prevenire eventi di data breach e responsabilizzare i dipendenti aziendali. Di seguito sono elencati i comportamenti da applicare:

- i dipendenti sono tenuti a garantire che tutte le informazioni sensibili o confidenziali in formato elettronico o cartaceo siano messe al sicuro nella propria postazione di lavoro, in particolare alla fine della giornata lavorativa e in caso di assenza prolungata;
- i computer devono essere bloccati quando le postazioni di lavoro non sono occupate;
- tutti i computer devono essere spenti alla fine della giornata lavorativa;
- qualsiasi informazione e/o dato riguardante persone fisiche deve essere rimosso dalla scrivania e chiuso a chiave in un cassetto quando la postazione di lavoro non è occupata e alla fine della giornata lavorativa;
- le cartelle contenenti informazioni riservate e/o dati riguardanti persone fisiche devono essere tenute chiuse e bloccate quando non utilizzate;
- le chiavi utilizzate per accedere alle informazioni riservate e/o ai dati riguardanti persone fisiche non devono essere lasciate su una scrivania non presidiata;
- i pc portatili devono essere conservati in un cassetto o armadio chiuso a chiave se non utilizzati;
- le password non possono essere lasciate su note adesive attaccate sopra o sotto un computer, né possono essere lasciate per iscritto su una postazione accessibile;
- le stampe contenenti informazioni riservate e/o dati riguardanti persone fisiche devono essere immediatamente rimosse dalle stampanti;
- al momento dello smaltimento, i documenti riservati o contenenti dati particolari/sensibili devono essere triturati nei distruggidocumenti appositi;
- le lavagne contenenti informazioni riservate e/o dati riguardanti persone fisiche devono essere cancellate;
- i dispositivi portatili come computer portatili, smartphone o tablet non devono mai essere lasciati sbloccati e incustoditi;
- tutti i dispositivi di archiviazione di massa contenenti informazioni riservate e/o dati riguardanti persone fisiche devono essere conservati in cassette chiuse a chiave.

### 7.3 *Livelli di sicurezza*

Sono perseguiti i seguenti criteri generali:

- la definizione dei profili standard da assegnare agli utenti con le autorizzazioni necessarie all’espletamento delle rispettive mansioni (definite per ruoli e competenze) avviene alla luce delle effettive esigenze operative;
- la validità delle richieste di accesso alla rete è verificata automaticamente dal sistema stesso prima di consentire l’accesso ai dati, tramite un sistema di autenticazione costituito da UserID e password;
- sono adottate delle indicazioni per la gestione delle password che indicano la lunghezza, la complessità, la durata, la conservazione sicura richiesta, in conformità a quanto richiesto dal GDPR, nel caso di trattamenti dei dati effettuati con strumenti elettronici;
- sono organizzate sessioni di formazione dei dipendenti, nonché regolamenti e altre forme di documentazione interna, al fine di rendere gli stessi edotti dei rischi in materia di privacy;
- Inoltre, vengono previsti periodici controlli al fine di verificare l’adeguatezza, l’affidabilità complessiva e la tutela del sistema informativo.

	<b>Regolamento UE 2016/679 – GDPR</b>	Rev. 0 – 27/09/2018
	Politica e Regolamento aziendale per la protezione dei dati personali, al fine di tutelare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche	

## 8. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI DESTINATARI

L'obiettivo di garantire un corretto trattamento dei dati, conforme ai requisiti previsti dalla normativa, viene raggiunto dalla Società anche e soprattutto grazie all'attenzione nei confronti della formazione del proprio personale. A tal proposito, fin dal momento di ingresso di una nuova risorsa, CAMAR SOCIETÀ COOPERATIVA presenta a quest'ultima il presente documento recante il Regolamento GDPR e la Privacy Policy, nonché comunica ad essa eventuali aggiornamenti con e-mail inviata a tutti i dipendenti. Tale Policy viene comunque archiviata all'interno della intranet aziendale accessibile a tutti gli utenti di CAMAR SOCIETÀ COOPERATIVA.

Secondariamente, allo scopo di formare gli Incaricati e i Responsabili dei trattamenti, la Società:

- adotta un piano formativo con l'obiettivo di alfabetizzazione in materia di protezione dei dati personali, destinato a tutto il personale della società;
- prevede l'erogazione di un modulo relativo alla formazione Privacy all'interno dei corsi organizzati all'atto dell'ingresso in servizio in CAMAR SOCIETÀ COOPERATIVA o anche al momento del cambio di mansione, qualora tale cambio preveda l'utilizzo di un nuovo applicativo, sistema o software all'interno della quale vengono trattati dati personali;
- prevede un piano di formazione programmato con cadenza annuale sulla formazione erogata in ambito Privacy a tutti i dipendenti della società;
- conserva la documentazione distribuita e la modulistica attestante la partecipazione agli interventi formativi.

La formazione degli incaricati e, ove necessario, dei responsabili del trattamento riguarda in particolare:

- aspetti della disciplina di protezione dei dati personali, in ambito generale ed ambito specifico;
- i rischi che minacciano i dati;
- le conseguenze derivate dalla violazione di dati personali (Data Breach);
- le procedure da seguire in caso di Data Breach;
- le misure disponibili per evitare eventi di Data Breach;
- aspetti della disciplina di protezione dei dati personali, in ambito generale ed ambito specifico (particolari provvedimenti in ambito sanitario, bancario, ecc.);
- training per aggiornare il personale sulle misure adeguate di sicurezza e protezione dei dati personali adottate dal Titolare del trattamento.

La formazione deve essere:

- adeguata al proprio sistema di trattamenti dei dati;
- capace di trasmettere agli incaricati e responsabili del trattamento misure adeguate di sicurezza e protezione dei dati personali adottate dal Titolare;
- documentabile, in quanto la formazione dell'avvenuto training è parte integrante della Privacy Policy di CAMAR SOCIETÀ COOPERATIVA e può essere richiesta in qualsiasi momento da enti specifici.

## 9. NOTIFICA DI UNA VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI ALL'AUTORITÀ DI CONTROLLO (DATA BREACH)

- In caso di violazione dei dati personali, il titolare del trattamento notifica la violazione all'autorità di controllo competente a norma dell'articolo 55 del GDPR senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, a meno che sia improbabile che la violazione dei dati personali presenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche.


<b>CAMAR</b>	<b>Regolamento UE 2016/679 – GDPR</b>	Rev. 0 – 27/09/2018
	Politica e Regolamento aziendale per la protezione dei dati personali, al fine di tutelare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche	

Qualora la notifica all'autorità di controllo non sia effettuata entro 72 ore, è corredata dei motivi del ritardo;

- la violazione sarà comunicata tramite appositi moduli all'interessato e all'autorità di controllo;
- il l'incaricato/autorizzato interno o il Responsabile esterno del Trattamento informa il Titolare del Trattamento senza ingiustificato ritardo dopo essere venuto a conoscenza della violazione;
- la notifica deve almeno contenere i seguenti punti:
  - a. descrivere la natura della violazione dei dati personali compresi, ove possibile, le categorie e il numero approssimativo di interessati in questione nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati personali in questione;
  - b. comunicare il nome e i dati di contatto dell'/autorizzato interno della protezione dei dati o di altro punto di contatto presso cui ottenere più informazioni;
  - c. descrivere le probabili conseguenze della violazione dei dati personali;
  - d. descrivere le misure adottate o di cui si propone l'adozione da parte del Titolare del Trattamento per porre rimedio alla violazione dei dati personali e anche, se del caso, per attenuarne i possibili effetti negativi.
- Qualora e nella misura in cui non sia possibile fornire le informazioni contestualmente, le informazioni possono essere fornite in fasi successive senza ulteriore ingiustificato ritardo;
- il Titolare del Trattamento documenta qualsiasi violazione dei dati personali, comprese le circostanze a essa relative, le sue conseguenze e i provvedimenti adottati per porvi rimedio. Tale documentazione consente all'autorità di controllo di verificare il rispetto del presente articolo del regolamento.

## **10. COMUNICAZIONE DI UNA VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI ALL'INTERESSATO**

- Quando la violazione dei dati personali è suscettibile di presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il Titolare del Trattamento comunica la violazione all'interessato senza ingiustificato ritardo;
- la comunicazione all'interessato descrive con un linguaggio semplice e chiaro la natura della violazione dei dati personali e contiene almeno le informazioni e le misure di cui all'articolo 33, paragrafo 3, lettere b), c) e d) del GDPR;
- non è richiesta la comunicazione all'interessato se è soddisfatta una delle seguenti condizioni:
  - a. il Titolare del Trattamento ha messo in atto le misure tecniche e organizzative adeguate di protezione e tali misure erano state applicate ai dati personali oggetto della violazione, in particolare quelle destinate a rendere i dati personali incomprensibili a chiunque non sia autorizzato ad accedervi, quali la cifratura;
  - b. il Titolare del Trattamento ha successivamente adottato misure atte a scongiurare il sopraggiungere di un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati;
  - c. detta comunicazione richiederebbe sforzi sproporzionati. In tal caso, si procede invece a una comunicazione pubblica o a una misura simile, tramite la quale gli interessati sono informati con analogia efficacia.
- Nel caso in cui il Titolare del Trattamento non abbia ancora comunicato all'interessato la violazione dei dati personali, l'autorità di controllo può richiedere, dopo aver valutato la probabilità che la violazione dei dati personali presenti un rischio elevato, che vi provveda o può decidere che una delle condizioni descritte al punto precedente sia soddisfatta.

	<b>Regolamento UE 2016/679 – GDPR</b>	Rev. 0 – 27/09/2018
	Politica e Regolamento aziendale per la protezione dei dati personali, al fine di tutelare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche	

## **11. DISPOSIZIONI INTERNE PER IL CORRETTO UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E TELEMATICI**

La Società si è dotata di procedure specifiche per l'uso dei sistemi informatici nonché l'accesso ad internet. Tali procedure, che vengono diffuse tra i dipendenti della Società e sono raccolte presso il Responsabile del Trattamento, hanno lo scopo di ridurre i rischi di natura patrimoniale, di danneggiamento di immagine della Società nonché di incorrere in responsabilità penali conseguenti la violazione di specifiche disposizioni di legge. Le regole che disciplinano l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche si ispirano al principio della diligenza e correttezza, principi che normalmente si adottano nell'ambito dei rapporti di lavoro. Il mancato rispetto delle indicazioni in materia di uso delle risorse aziendali conferite ai dipendenti espone gli stessi a provvedimenti disciplinari e risarcitori previsti dal vigente CCNL, nonché a tutte le azioni civili e penali consentite. Per quanto non espressamente indicato, si rimanda alla normativa specifica in materia, adottata dalla Società.

### *11.1. Utilizzo del personal computer*

Il Personal Computer affidato al dipendente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente l'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.


L'accesso all'elaboratore è protetto da password che deve essere custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata. La stessa password deve essere attivata per l'accesso alla rete, per l'accesso a specifici applicativi per il trattamento dati, per lo screen saver e per il collegamento a Internet.

Non è consentita l'attivazione della password di accensione (bios), senza preventiva autorizzazione. Il custode delle parole chiave riservate, per l'espletamento delle sue funzioni, ha la facoltà in qualunque momento di accedere ai dati trattati da ciascuno, ivi compresi gli archivi di posta elettronica interna ed esterna.

Il custode delle parole chiave riservate potrà accedere ai dati ed agli strumenti informatici esclusivamente per permettere alla stessa azienda, Titolare del Trattamento, di accedere ai dati trattati da ogni incaricato con le modalità fissate dalla stessa azienda, al solo fine di garantire l'operatività, la sicurezza del sistema ed il normale svolgimento dell'attività aziendale nei casi in cui si renda indispensabile ed indifferibile l'intervento, ad esempio in caso di prolungata assenza od impedimento dell'incaricato, informando tempestivamente l'incaricato dell'intervento di accesso realizzato.

Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno salvo previa autorizzazione esplicita del Titolare e/o Responsabile in quanto sussiste il grave pericolo di portare Virus informatici e di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore.

Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli distribuiti ed installati ufficialmente dal Responsabile dei sistemi informatici di CAMAR SOCIETÀ COOPERATIVA. L'inosservanza di questa disposizione, infatti, oltre al rischio di danneggiamenti del sistema per incompatibilità con il software esistente, può esporre l'azienda a gravi responsabilità civili ed anche penali in caso di violazione della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software (D. Lgs. 518/92 sulla tutela giuridica del software e L. 248/2000 nuove norme di tutela del diritto d'autore) che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore.

	<b>Regolamento UE 2016/679 – GDPR</b>	Rev. 0 – 27/09/2018
	Politica e Regolamento aziendale per la protezione dei dati personali, al fine di tutelare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche	

Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC, salvo previa autorizzazione esplicita del Titolare e/o Responsabile.

Il PC deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio. In ogni caso lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso. In ogni caso deve essere attivato lo screen saver e la relativa password.

Non è consentita l'installazione sul proprio PC di nessun dispositivo di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, ...), se non con l'autorizzazione espressa.

### *11.2. Utilizzo della rete aziendale*

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità, vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup.

Le password d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno comunicate e gestite secondo le procedure impartite. È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con altri nomi utente.

Costituisce buona regola la periodica (almeno ogni sei mesi) pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. È infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante.

È cura dell'utente effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e di ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti comuni. È buona regola evitare di stampare documenti o file non adatti (molto lunghi o non supportati, come ad esempio il formato pdf o file di contenuto grafico) su stampanti comuni. In caso di necessità la stampa in corso può essere cancellata.

### *11.3. Utilizzo dei supporti magnetici*

Tutti i supporti magnetici riutilizzabili (dischetti, CD e DVD riscrivibili, supporti USB, ecc.) contenenti dati sensibili devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato.


Una persona esperta potrebbe infatti recuperare i dati memorizzati anche dopo la loro cancellazione. I supporti magnetici contenenti dati sensibili devono essere custoditi in archivi chiusi a chiave.

### *11.4. Utilizzo di pc portatili*

L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli da CAMAR SOCIETÀ COOPERATIVA e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i Pc connessi in rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.

I PC portatili utilizzati all'esterno (convegni, visite in azienda, ecc...), in caso di allontanamento, devono essere custoditi in un luogo protetto.

	<b>Regolamento UE 2016/679 – GDPR</b>	Rev. 0 – 27/09/2018
	Politica e Regolamento aziendale per la protezione dei dati personali, al fine di tutelare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche	

### *11.5. Uso della posta elettronica*

La casella di posta, assegnata dall’Azienda all’utente, è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica aziendale per l’invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

È buona norma evitare messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

Ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali per CAMAR SOCIETÀ COOPERATIVA deve essere visionata od autorizzata dalla Direzione, o in ogni modo è opportuno fare riferimento alle procedure in essere per la corrispondenza ordinaria.

La documentazione elettronica che costituisce per l’azienda “know how” aziendale tecnico o commerciale protetto (tutelato in base all’art. 6 bis del r.d. 29.6.1939 n.1127), e che, quindi, viene contraddistinta da diciture od avvertenze dirette ad evidenziarne il carattere riservato o segreto a tutela del patrimonio dell’impresa, non può essere comunicata all’esterno senza preventiva autorizzazione della Direzione. È possibile utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell’avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario, ma di norma per la comunicazione ufficiale è obbligatorio avvalersi degli strumenti quali pec, fax, posta, etc. Per la trasmissione di file all’interno di CAMAR SOCIETÀ COOPERATIVA è possibile utilizzare la posta elettronica, prestando attenzione alla dimensione degli allegati. È obbligatorio controllare i file attachments di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web non conosciuti).

È vietato inviare catene telematiche. Se si dovessero ricevere messaggi di tale tipo, si deve darne immediata comunicazione. Non si devono in alcun caso attivare gli allegati di tali messaggi.

### *11.6. Uso della rete internet e dei relativi servizi*

Il PC abilitato alla navigazione in internet costituisce uno strumento aziendale necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa. È assolutamente proibita la navigazione in internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all’attività lavorativa stessa.

È fatto divieto all’utente lo scarico di software gratuito (freeware) e shareware prelevato da siti internet, se non espressamente autorizzato.


È tassativamente vietata l’effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo i casi direttamente autorizzati dalla Direzione e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.

È da evitare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all’attività lavorativa.

È vietata la partecipazione a Forum non professionali, l’utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames).

## **12. OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PRIVACY**

È obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di Privacy e sicurezza, come indicate nella lettera di designazione di incaricato del trattamento dei dati ai sensi del nuovo Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

	<b>Regolamento UE 2016/679 – GDPR</b>  Politica e Regolamento aziendale per la protezione dei dati personali, al fine di tutelare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche	Rev. 0 – 27/09/2018

### **13. NON OSSERVANZA DELLA NORMATIVA AZIENDALE**

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali consentite.

### **14. AGGIORNAMENTO E REVISIONE**

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni al presente Regolamento. Le proposte verranno esaminate dalla Direzione.

Il presente Regolamento è soggetto a revisione con frequenza annuale.

#### **Titolare del Trattamento:**

#### **CAMAR SOCIETÀ COOPERATIVA**

Isolato Maestà n.2 - 42035 Castelnovo ne' Monti (RE)

Partita Iva: 02590000358

Telefono: 0522 811395

Email: [info@gruppocamar.it](mailto:info@gruppocamar.it)

#### **ALLEGATI – DOCUMENTI DI RIFERIMENTO PER GLI ADEMPIMENTI PRIVACY**

Allegato 1: Modello lettera di nomina per il Responsabile del Trattamento in esterno dei Dati Personali.

Allegato 2: Modello lettera di nomina Incaricato/Autorizzato al Trattamento dei Dati Personali.

Allegato 3: Modello di informativa per Dipendenti.

Allegato 4: Modello di informativa generico (adattabile per Fornitori/Clienti/Visitatori).