

**CIRCOLO NAUTICO CINCINNATO**  
**Società Cooperativa S.r.l.**  
**Via delle Robinie 72, Anzio**

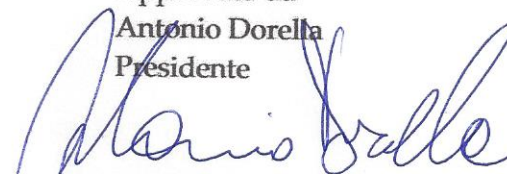
**PROCEDURA PRIVACY**  
**PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Rev. 4 - 8.12.2020

Redatto da  
Franco Concari  
Consigliere Segretario



Approvato da  
Antonio Dorella  
Presidente



**CIRCOLO NAUTICO CINCINNATO S.C.R.L.**  
Via delle Robinie,76 - 00042 Anzio  
Cod.Fisc. 82010350583  
P.Iva 02144371008  
Il Presidente  
*Dott. Antonio Dorella*

## Sommario

<b>1. Ambito .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Scopo e campo di applicazione.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Definizioni .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Istruzioni per utilizzo del PC .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Istruzioni per la gestione dei supporti di memorizzazione rimovibili.....</b>	<b>5</b>
<b>6. Istruzioni per il trattamento dei documenti cartacei.....</b>	<b>6</b>
<b>7. Impianto di videosorveglianza .....</b>	<b>7</b>
<b>8. Informativa ai Soci ed alle Parti Terze sul trattamento dei Dati Personali .....</b>	<b>7</b>
<b>9. Dati dei Soci oggetto di trattamento .....</b>	<b>8</b>
<b>10 Distruzione dei dati personali.....</b>	<b>8</b>

## 1. Ambito

Il presente documento si inquadra nell'ambito dei principi contenuti nell'art. 32 del Regolamento 2016/679/UE (*infra* detto "GDPR"), applicabili al CNC Titolare del trattamento.

Si rammenta che, ai sensi del GDPR, le misure di sicurezza devono "garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio" del trattamento.

Il CNC è una Società Cooperativa a Responsabilità limitata che fornisce servizi ai propri Soci secondo quanto previsto dallo Statuto della Cooperativa.

Per lo svolgimento delle proprie attività il CNC richiede ai propri Soci, Tesserati, Fornitori e Consulenti dei dati personali, non sensibili, che utilizza per lo svolgimento dei servizi e per le comunicazioni con le parti coinvolte.

Come mezzi di comunicazione elettronica verso i Soci, Tesserati, Fornitori e Consulenti il CNC utilizza il proprio sito WEB, la e-mail e la messaggistica "whatsapp". Nessuno di questi mezzi di comunicazione prevede che i Soci forniscano dati personali tramite essi.

Il CNC utilizza alcune applicazioni commerciali che operano su "cloud" (a.e. Google Drive, Google Moduli, Aruba, o similari) per ricevere, elaborare e conservare dati personali non sensibili dei Soci e dei Tesserati iscritti al Foglio Famiglia, dei Fornitori e dei Consulenti.

Il CNC inoltre si avvale della collaborazione di terze parti e consulenti per lo svolgimento delle proprie attività e tratta i loro dati personali per le esigenze di collaborazione e comunicazione con loro.

Non trattando dati sensibili e trattando i dati personali al solo fine di fornire servizi e comunicazioni ai Soci, il rischio di un uso inappropriato dei dati personali è molto ridotto.

## 2. Scopo e campo di applicazione

Il presente documento, strutturato in differenti sezioni, ha l'obiettivo di specificare le istruzioni operative a cui si devono attenere il Responsabile e gli Autorizzati relativamente al trattamento dei dati personali del CNC. Le istruzioni riguardano anche coloro i quali con questi collaborano ovvero da questi dipendono, in conformità con la normativa vigente in materia di trattamento dei Dati Personali e con la nomina in tal senso ricevuta dal CNC in qualità di Titolare del Trattamento.

Si precisa, comunque, che nel rispetto delle norme e delle istruzioni in tal senso fornite dal Titolare, possono essere eseguite dal Responsabile attività in autonomia purché non comportino una diminuzione del livello generale e specifico di sicurezza né la modifica delle finalità dei trattamenti loro affidati.

## 3. Definizioni

Ai fini del presente documento, si intendono applicabili le definizioni riportate all'art. 4 del GDPR cui espressamente si rimanda ricordando, in particolare, che:

- ⊙ Per "Legge Applicabile" o "Normativa Privacy", si intende il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle

## CIRCOLO NAUTICO CINCINNATO

Società Cooperativa S.r.l.

Via delle Robinie 72, Anzio

persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito, per brevità, “*GDPR*”) a far data dal 25.05.2018, nonché qualsiasi altra normativa sulla protezione dei dati personali applicabile in Italia, anche emanata ai sensi dell’art. 13 della Legge n. 163 del 25 ottobre 2017, ivi compresi i provvedimenti dell’Autorità Garante per la Protezione dei dati personali;

- ⊙ per “**Dati Personali**”: si intendono tutte le informazioni direttamente o indirettamente riconducibili ad una persona fisica così come definite ai sensi dell’art. 4 par. 1 del *GDPR*, che il Responsabile tratta per conto del Titolare allo scopo di fornire i Servizi di cui allo Statuto della Cooperativa;
- ⊙ per “**Interessato**”: si intende la persona fisica cui si riferiscono i Dati Personali;
- ⊙ per “**Titolare**”: si intende, ai sensi dell’art. 4, par. 7 del *GDPR*, il CNC che determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali;
- ⊙ per “**Responsabile del Trattamento**”: si intende, ai sensi dell’art. 4, par. 8 del *GDPR*, la persona fisica che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento;
- ⊙ per “**Persona autorizzata al trattamento**” o “**Autorizzato**”: si intendono le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal Titolare o dal Responsabile;
- ⊙ per “**Misure di Sicurezza**”: si intendono le misure di sicurezza di cui alla Normativa privacy;
- ⊙ per “**Trattamento**”: si intende, ai sensi dell’art. 4, par. 2 del *GDPR*, qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l’ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l’organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l’adattamento o la modifica, l’estrazione, la consultazione, l’uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l’interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

### 4. Istruzioni per utilizzo del PC

Lo scopo di questa sezione è fornire le istruzioni per la gestione dei Personal Computer, dei cellulari al Circolo intestati e degli archivi su “cloud” con cui vengono trattati i dati personali dei Soci

Possono accedere al PC, ai cellulari al Circolo intestati ed alle applicazioni che operano su “cloud” solo coloro che sono Autorizzati al trattamento dei dati personali. L’autorizzazione viene rilasciata dal Responsabile al trattamento dei dati.

L’accesso ai PC e ai cellulari va protetto con una password che viene aggiornata ogni 6 mesi dal Responsabile.

Al fine di proteggere la sessione di lavoro da utilizzi non autorizzati in sua assenza, l’Autorizzato non deve lasciare incustodito e accessibile a terzi lo strumento elettronico. Nel caso in cui, dunque, anche temporaneamente, l’Autorizzato debba allontanarsi dalla postazione, dovrà attivare lo screensaver protetto da password, disattivare la propria utenza, o mettere comunque in atto idonei mezzi di protezione che impediscano l’accesso ai dati presenti nel PC o nel cellulare. Quando vi sia la necessità di assentarsi in modo prolungato dalla propria postazione di lavoro, oltre che attivare gli idonei mezzi di protezione sopra citati, si consiglia, ove possibile, di chiudere a chiave la porta quando si esce dalla stanza.

## **CIRCOLO NAUTICO CINCINNATO**

**Società Cooperativa S.r.l.**

**Via delle Robinie 72, Anzio**

Non è consentito archiviare o trattare, neppure temporaneamente, dati personali propri o di terzi non attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa sui sistemi informatici del Titolare o su cui si trattino dati di competenza di quest'ultimo.

Il Titolare non risponderà della perdita di materiale e/o dati strettamente personali, eventualmente archiviati nella propria postazione di lavoro.

### **5. Istruzioni per la gestione dei supporti di memorizzazione rimovibili**

Lo scopo di questa sezione è di fornire le istruzioni operative riguardanti la gestione dei supporti di memorizzazione rimovibili: hard disk dei personal Computer, memoria dei cellulari del Circolo, archivi su "cloud", CD ROM, penne USB, ecc.

In linea di principio è vietato trasferire file con dati personali tramite supporti rimovibili o tramite e-mail se non dietro richiesta scritta esplicita del Titolare o di persona da lui delegata quale il Segretario del CNC.

Qualsiasi supporto di memorizzazione rimovibile eventualmente utilizzato dovrà essere dotato di sistemi di accesso di sicurezza atti ad assicurare, in caso di eventuale furto o smarrimento, l'impossibilità per soggetti estranei di poter accedere ai dati negli stessi contenuti.

Prima di procedere al riutilizzo per altri scopi lavorativi e autorizzati dei supporti di memorizzazione e nel caso fosse necessario conservare le informazioni contenute negli stessi, deve essere effettuato il salvataggio dei dati sui sistemi informatici del CNC.

I supporti di memorizzazione prima di essere riutilizzati, devono essere completamente re-inizializzati, di modo che le informazioni precedentemente contenute non siano recuperabili e tecnicamente ricostruibili in alcun modo.

I supporti di memorizzazione utilizzati per il trattamento di dati personali di natura sensibile ovvero per la gestione dei dati relativi al personale del Titolare non possono essere riutilizzati per scopi diversi e, nel caso di definitiva dismissione, adeguatamente distrutti per rendere assolutamente non ricostruibili le informazioni negli stessi anche solo temporaneamente custodite.

Gli Autorizzati hanno la responsabilità di:

- a) segnalare la necessità di un'eventuale riparazione degli hard disk o dei cellulari intestati al CNC
- b) segnalare la necessità di un'eventuale dismissione dei supporti USB
- c) segnalare la necessità di un eventuale riutilizzo degli hard disk, dei CD-ROM e dei supporti USB
- d) eseguire la re-inizializzazione dei supporti USB per poterli successivamente riutilizzare ove consentito
- e) effettuare il test sulla re-inizializzazione dei supporti USB eseguita precedentemente.

## 6. Istruzioni per il trattamento dei documenti cartacei

Il Responsabile dovrà provvedere a:

- a) identificare gli eventuali soggetti ammessi ad accedere ai Dati Personali detenuti su supporto cartaceo al di fuori dell'orario di lavoro;
- b) identificare e comunicare al Titolare gli archivi dove riporre i documenti contenenti i Dati Personali;
- c) prevedere la conservazione dei documenti contenenti "dati personali";
- d) verificare, previa consultazione con il Titolare, la corretta esecuzione delle procedure di distruzione dei documenti quando non più necessari o quando richiesto dall'interessato;

Il Responsabile del trattamento, così come gli stessi Autorizzati dovranno inoltre provvedere a:

- a) trattare i Dati Personali secondo il principio di necessità, ovvero unicamente per lo scopo per cui sono stati raccolti;
- b) non diffondere o comunicare i Dati Personali a soggetti non autorizzati al trattamento;
- c) non lasciare incustoditi documenti contenenti Dati Personali durante e dopo l'orario di lavoro;
- d) non lasciare in luoghi accessibili al pubblico i documenti contenenti Dati Personali;
- e) riporre i documenti negli archivi quando non più operativamente necessari;
- f) limitare allo stretto necessario l'effettuazione di copie e/o la trasmissione all'esterno dei suddetti documenti.

### **Archiviazione dei documenti cartacei**

I documenti cartacei devono essere:

- a) conservati in archivi adeguatamente protetti, per evitare la lettura e/o il prelievo non autorizzato dei documenti cartacei, garantendo, quindi, la riservatezza e l'integrità dei Dati Personali in essi contenuti
- b) riposti negli appositi archivi che dovranno essere chiusi a chiave, in armadi o stanze, al termine della giornata lavorativa. Le chiavi dovranno essere risposte in un luogo sicuro e non lasciate nelle serrature stesse
- c) trasferiti presso gli archivi centrali quando non più operativamente necessari.

### **Consultazione dei documenti cartacei**

La consultazione dei documenti contenenti Dati Personali deve avvenire esclusivamente da parte degli Autorizzati, solo quando operativamente necessario e quando possibile *in loco*.

L'Autorizzato può effettuare la consultazione di tali documenti fuori orario di lavoro solo se preventivamente autorizzato dal Responsabile, identificato e registrato dalla vigilanza.

## **7. Impianto di videosorveglianza**

Il CNC provvede alla rilevazione/registrazione delle immagini mediante sistemi di videosorveglianza aziendale, da utilizzarsi anche quale mezzo di prova ai sensi della normativa vigente, per consentire la tutela delle persone e del patrimonio aziendale rispetto a possibili aggressioni, furti, rapine, danneggiamenti, atti di vandalismo e comunque a qualsiasi azione o evento doloso o colposo che possa arrecare nocumento, attuale o potenziale alle risorse umane ed ai beni materiali ed immateriali dell'azienda, nonché ai fini di prevenzione di incendi o di sicurezza del luogo di lavoro, uffici e delle relative aree di pertinenza.

Il trattamento delle immagini rilevate tramite i predetti sistemi, avverrà dunque sulla base dell'interesse legittimo del CNC, con l'ausilio di mezzi elettronici o automatizzati, gestiti mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati. Il trattamento avverrà nel rispetto delle garanzie previste dalla normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali e potrà comprendere ogni operazione o complesso di operazioni necessarie. Tra queste, è inclusa la comunicazione alle seguenti categorie di destinatari per le finalità indicate al precedente punto 1 autorità di polizia, giudiziarie e/o amministrative competenti. I dati saranno trattati da personale incaricato dal CNC o da società di vigilanza o di manutenzione dei sistemi di videosorveglianza, nominate quali responsabili del trattamento dei dati personali.

Le registrazioni saranno conservate per il tempo **di legge stabilito massimo di sette giorni**, decorsi i quali saranno cancellate definitivamente. Tempi maggiori di conservazione sono previsti in caso di necessità o su richiesta dell'Autorità giudiziaria o dell'organo delegato in relazione ad attività investigative in corso.

Il conferimento dei dati personali raccolti mediante sistemi di videosorveglianza è necessario per perseguire le finalità indicate al punto 1 e avviene automaticamente al momento dell'ingresso dell'interessato nel raggio d'azione delle telecamere che compongono il sistema di videosorveglianza. Un eventuale rifiuto da parte dell'interessato comporterà l'impossibilità, per il CNC, di consentirgli l'accesso alle proprie infrastrutture, aree di proprietà e spiaggia in concessione e delle relative aree di pertinenza.

## **8. Informativa ai Soci ed alle Parti Terze sul trattamento dei Dati Personali**

Ciascun Socio al momento dell'adesione al CNC rilascia autorizzazione al trattamento dei Dati Personali richiesti del CNC per lo svolgimento dei servizi.

Una informativa sulla modalità di trattamento dei Dati Personali dei Soci e delle Parti Terze è pubblicata sul sito WEB del CNC.

## 9. Dati dei Soci, Tesserati e Consulenti oggetto di trattamento

1. Nome e Cognome del Socio
2. Nome e Cognome dell'eventuale delegato a ricevere comunicazioni dal CNC
3. Indirizzo abitazione in Anzio del Socio
4. Indirizzo abitazione di residenza del Socio
5. Indirizzo mail (primario, secondario, PEC) del Socio e/o di un proprio delegato
6. Numero telefono fisso del Socio e/o di un proprio delegato
7. Numero cellulare del Socio e/o di un proprio delegato
8. Codice Fiscale del Socio
9. Situazione pagamenti rate annuali di associazione ed eventuali more dovute dal Socio
10. Foglio famiglia annuale con dati personali dei Tesserati: Nome e Cognome, grado di parentela dei tesserati iscritti dal Socio, loro numero di telefono ed indirizzo mail, eventuale stato di convivenza col Socio per l'applicazione di misure anti-COVID-19.
11. Nome e Cognome, Ragione Sociale, Indirizzo, numero di telefono, Indirizzo mail, Codice Fiscale, Partita IVA di Fornitori e Consulenti

## 10 Distruzione dei dati personali

I dati personali di Soci e Tesserati vengono mantenuti e trattati fintanto che il Socio è iscritto al CNC. Dopo le dimissioni del Socio vengono mantenuti solo per eventuali esigenze di reperibilità e poi verranno distrutti ad eccezione di Nome e Cognome, numeri di telefono e mail per le referenze storiche del CNC.