

VADEMECUM
CENTRI DI ASCOLTO
CARITAS

ALLEGATO TECNICO

2019/2020

GDPR e Decreto CEI
operatività
dei centri di ascolto
parrocchiali



INDICE

| | |
|---|----------|
| Introduzione al GDPR e al Decreto CEI | 2 |
| I soggetti | 3 |
| " Titolare del trattamento " | 3 |
| " Autorizzato al trattamento " | 3 |
| " Interessato " | 3 |
| Informativa e Consenso. | 4 |
| Diritti dell' Interessato. | 4 |
| Misure di sicurezza. | 5 |
| Domande/ Risposte. | 6 |
| | |
| ALLEGATO 1 - AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi dell'art. 15, § 5, Decreto Generale sulle disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza del 24 maggio 2018 prot. n. 389/2018 e ai sensi dell'art. 29 Regolamento (UE) 2016/679 (c.d. GDPR) | |
| | |
| ALLEGATO 1/bis - 10 REGOLE PRIVACY (da allegare alla lettera di autorizzazione del trattamento dei dati personali) | |
| | |
| ALLEGATO 2 - INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi dell'art. 6 Decreto Generale sulle disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza del 24 maggio 2018 prot. n. 389/2018 e ai sensi dell'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 (c.d. GDPR) | |
| | |
| ALLEGATO 3 - REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO ai sensi dell'art. 19 Decreto Generale sulle disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza del 24 maggio 2018 - prot. n. 389/2018 e dell'art. 30 Regolamento (UE) 2016/679 - "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" | |
| | |
| ALLEGATO 4 - MODULO DI VALUTAZIONE PER LA NOMINA DEL DPO | |

Introduzione al GDPR e al Decreto CEI

La sicurezza dei dati personali è regolata:

- dalla normativa europea (Regolamento UE 2019/679, noto anche come GDPR - General Data Protection Regulation);
- dalla legge italiana (D.Lgs 196/2003 emendato dal D.Lgs 101/2018);
- per quanto riguarda gli enti di diritto ecclesiastico, dal Decreto Generale della Conferenza Episcopale Italiana del 24/5/2018

L'insieme di queste norme intende garantire che il trattamento dei dati personali si svolga 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.

Il Centro di Ascolto deve quindi utilizzare i dati personali delle persone che ad esso si rivolgono con grande attenzione: in particolare essi devono essere trattati in modo

- corretto (evitando di sfruttare i dati ricevuti),
- lecito (utilizzandoli solo per assistere la persona bisognosa e assicurare gli aiuti che saranno proposti),
- trasparente (permettendo all'interessato di poter sempre conoscere quali dei suoi dati sono trattati dal Centro di Ascolto).

Quanto di seguito sarà esposto deve ritenersi applicabile solo alla precisa ipotesi di Centro di Ascolto parrocchiale o inter-parrocchiale gestito in conformità alle indicazioni date dalla Caritas Diocesana.

Per attività diverse da quelle di Centro di Ascolto svolte dalla parrocchia, rilevanti ai fini della tutela della Privacy, è necessario rivolgersi ai competenti Uffici di Curia.

I soggetti

“Titolare del trattamento”

È la parrocchia che ha la gestione delle attività di Centro di Ascolto. Pertanto la persona fisica che ha l'obbligo di osservare e far osservare la normativa sulla Privacy è il legale rappresentante, cioè:

1. se il Centro di Ascolto è parrocchiale, il Parroco o l'Amministratore Parrocchiale;
2. se il Centro di Ascolto è interparrocchiale, il Parroco o l'Amministratore Parrocchiale della parrocchia presso cui il Centro di Ascolto ha sede;

“Autorizzato al trattamento”

È colui che compie materialmente le operazioni relative ai dati acquisiti, attenendosi alle istruzioni impartite dal titolare.

Tutti i collaboratori del Centro di Ascolto per poter svolgere il loro servizio devono essere previamente incaricati, con lettera scritta, dal Titolare del trattamento (*Parroco*)

“Interessato”

È colui a cui i dati si riferiscono. E' importantissimo tener presente che solo l'interessato può conferire i propri dati al Centro di Ascolto.

Pertanto:

1. la scheda personale può essere compilata solo se vi è la presenza fisica del soggetto interessato e dopo che gli è stata presentata l'informativa e ha firmato i relativi consensi.
2. qualora sia un parente a rivolgersi al Centro di Ascolto, la scheda personale deve essere intestata a questi. Nella sezione della scheda dedicata alle note si può fare menzione anche di notizie riguardanti terze persone (*ad esempio: il figlio, il coniuge che sono coinvolti nella problematica*). Comunque tutto il contenuto della scheda personale che riguarda terze persone non può essere assolutamente comunicato o comunque diffuso.

Informativa e Consenso.

Il Centro di Ascolto deve fornire all'interessato una adeguata informativa, in merito alle finalità per cui i dati sono raccolti, alle finalità di trattamento, a chi avrà accesso a tali dati, se vengono comunicati a terzi, ecc...

Il consenso della persona interessata è sempre necessario per il trattamento dei dati appartenenti alle categorie particolari (es: le convinzioni religiose o filosofiche e dati relativi alla salute) e per la trasmissione ad altri enti.

Il Centro di Ascolto deve essere in grado di dimostrare che l'interessato ha prestato il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali. Il consenso scritto appare quindi, nella generalità dei casi, la soluzione preferibile.

Pertanto, prima di compilare la Scheda personale, occorre sottoporre all'Interessato l'informativa riportata come **Allegato 2** e farla sottoscrivere per accettazione dei relativi trattamenti di dati che lo richiedono; una copia sarà conservata unitamente alla Scheda personale e l'altra copia sarà consegnata all'Interessato. Solo dopo aver ottenuto fornito l'informativa sul trattamento dei dati e ottenuto i relativi consensi, il collaboratore del Centro potrà procedere alla compilazione della Scheda personale, secondo il modello predisposto dalla Caritas Diocesana. Questa Scheda, con quanto allegato, deve essere custodita con grande attenzione, per impedire che chi non è autorizzato possa leggerne e/o diffonderne il contenuto.

Va altresì tenuto presente che se il Centro d'Ascolto è collegato in rete con il sistema "Osservatorio Caritas", i dati immessi nel sistema sono immediatamente visionabili dagli Uffici autorizzati della Caritas Diocesana, che è a sua volta Titolare del trattamento dei dati immessi nel sistema.

Diritti dell'Interessato.

L'Interessato ha sempre diritto di chiedere al Centro d'Ascolto di accedere ai suoi dati, nonché di chiedere di integrarli, correggerli, cancellarli o limitarli e opporsi al loro trattamento da parte del Centro di Ascolto: a tal fine è necessario fornire nell'informativa un indirizzo al qual potersi rivolgere per esercitare tali diritti. E' quindi necessario completare il modello **Allegato 2**

con una intestazione contenente tutti i dati rilevanti a identificare il Titolare del Trattamento.

Se l'interessato vuole essere rimosso anche dal sistema "Osservatorio Caritas" dovrà farne richiesta alla Caritas Diocesana tramite il proprio centro di ascolto.

Misure di sicurezza.

Il Titolare del trattamento deve garantire che i dati acquisiti siano protetti da ogni indebito accesso da parte di chiunque non sia autorizzato e dai rischi di perdita o distruzione.

- a) se sono dati trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici (cioè le semplici schede personali e elenchi dattiloscritti) occorrerà evitare che i documenti siano accessibili a persone non autorizzate: dovranno quindi essere conservati in armadi o cassetti chiusi a chiave, e non lasciati incustoditi sulla scrivania.
- b) Se sono dati con l'ausilio di strumenti elettronici:
 - l'accesso ai dati informatici deve essere tutelato, oltre che dalla sicurezza del luogo in cui è conservato il supporto hardware (computer/server), anche da una chiave informatica di accesso (password);
 - gli incaricati hanno l'obbligo di adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza delle loro credenziali di accesso;
 - misure tecniche adeguate devono permettere il salvataggio almeno settimanale dei dati e il ripristino dei dati in caso di danneggiamento degli stessi.

Domande/Risposte.

A titolo esemplificativo riportiamo alcune domande:

D: Se l'Incaricato del Centro di Ascolto non raccoglie il Consenso scritto dell'interessato per I trattamenti che lo richiedono, cosa succede?

R.: I trattamenti eventualmente svolti sono illegittimi, di conseguenza devono essere immediatamente interrotti; in caso contrario si rischiano sanzioni (economiche e penali) a carico del Titolare.

D: Se una persona si rivolge al Centro di Ascolto per chiedere un intervento a favore di un familiare non presente, si possono raccogliere i dati del familiare non presente facendo firmare il consenso a chi si è presentato al Centro di ascolto?

R.: No. Si può però aprire una scheda intestata a colui che si presenta e raccogliere succintamente il suo racconto.

Fanno eccezione i minori e le persone incapaci di intendere e volere per i quali la scheda è intestata al minore/incapace ma deve essere e firmata dal genitore/tutore.

D: Se l'intervento del Centro di Ascolto comporta il contatto con Comuni, strutture di accoglienza... come è possibile agire nel rispetto della Normativa in materia di Privacy?

R.: L'Informativa specifica che i dati sono utilizzati dalla parrocchia solo per assicurare all'Interessato gli aiuti e i servizi che saranno di volta in volta concordati. Ciò comprende anche la possibilità di trasmettere i dati ad alcuni soggetti pubblici (p. es.: Comune) o privati (avvocati, medico, familiari) se si è autorizzati a farlo. Sarà poi comunque cura dell'Ente esterno, una volta preso contatto con l'Interessato, fornire la sua informativa e raccogliere i necessari consensi al trattamento.

D: Per quanto tempo devono essere conservate le schede nel centro di ascolto?

R.: Il Regolamento UE precisa che i dati possono essere conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati. Non viene quindi precisata una durata di conservazione precisa. Quando è esaurito il rapporto con l'Interessato, e decorso un periodo ritenuto congruo è necessario che i dati siano eliminati.

D: Se una persona si rifiuta di prestare il Consenso al trattamento dei dati dove richiesto?

R.: Ogni persona deve essere aiutata a capire che il Consenso è richiesto per una tutela dei propri diritti e che i dati verranno trattati con diligenza.

Senza il consenso al trattamento, per le attività che lo richiedono, il Centro di ascolto Caritas Parrocchiale non può procedere alla sua attività di assistenza.

D: Cosa succede se l'Interessato si rivolge anche a un'altra Parrocchia per aiuto?

R.: Quando l'Interessato si rivolge a un altro Centro d'Ascolto, anche questo deve fornire l'informativa e raccogliere i relativi consensi per la Privacy, specifico per il nuovo CdA contattato. Se esistono dati già inseriti dal primo Centro d'Ascolto nel sistema "Osservatorio Caritas", non appena sarà inserito il codice fiscale dell'interessato il nuovo CdA potrà leggere alcuni dati presenti nel sistema.

D: Cosa fare se l'interessato chiede la cancellazione dei suoi dati?

R.: L'interessato deve chiedere la cancellazione dei dati dall'archivio al Centro d'Ascolto a cui si è appoggiato e che vuole escludere.

Se si è rivolto a più CdA e vuole la cancellazione dai loro archivi dovrà presentare richiesta a tutti i CdA a cui si è rivolto, e a Caritas Diocesana se vuole la cancellazione anche dal sistema "Osservatorio Caritas". Non è necessario effettuare l'operazione di distruzione della scheda personale alla presenza dell'interessato, basta dare conferma scritta dell'avvenuta operazione. Una comunicazione tipo per questi casi può essere la seguente:

"Egr. signore, facendo seguito alla Sua richiesta Le confermiamo la distruzione della cartella contenente i suoi dati personali e la cancellazione degli stessi dal nostro archivio informatico"

Attenzione: La cancellazione è da effettuarsi solo qualora non ci sia un obbligo legale alla conservazione o non ci sia un interesse legittimo preminente del Titolare del trattamento.

D: L'interessato ha diritto ad avere copia della sua scheda personale?

R.: Sì, pertanto durante la compilazione della scheda va fatta attenzione a limitare valutazioni e considerazioni del personale del Centro d'Ascolto.

D: Se il Centro di Ascolto è dotato di un braccio operativo, (per esempio un gruppo "San Vincenzo") chi è il Titolare del trattamento dei dati per i servizi erogati dal braccio operativo?

R.: L'Associazione o ente (braccio operativo) nella persona del legale rappresentante

D: E' possibile tenere un'agenda, un diario presso il Centro di Ascolto?

R.: Sull'agenda comune del Centro di Ascolto possono essere annotate solo le note dell'operatore e non devono comparire i dati personali dell'interessato. Accanto ai commenti dell'operatore può essere annotato un codice che permetta di risalire al soggetto cui si riferiscono.

D: Un operatore del Centro di Ascolto può disporre di un'agenda personale per i colloqui, che non tiene nel locale del Centro di Ascolto ma presso la propria abitazione?

R.: Sì, ma deve rimanere esclusivamente personale, le informazioni non devono essere condivise in alcun modo con gli altri operatori, e il suo proprietario è responsabile unico della sua corretta custodia.

D: E' necessario esporre il testo della legge sulla privacy nei locali del Centro di Ascolto?

R.: No, non è richiesto ma è consigliabile esporre l'informativa sul trattamento dei dati personali redatta ai sensi del GDPR e Decreto CEI

D: Se viene fatto un colloquio telefonico?

R.: Per chi non ha già una Scheda Personale aperta, non è possibile raccogliere alcun tipo di dato e non è possibile rilasciare informazioni personali al telefono a meno che la chiamata non sia partita dal CdA.

D: La Nota Informativa deve essere consegnata e fatta firmare anche alle persone che si recano presso il Centro di Ascolto per cercare badanti per la propria famiglia?

R.: Premesso che questa non è una funzione del Centro di Ascolto, si consiglia di segnalare alle famiglie che cercano una collaboratrice familiare i riferimenti della persona disponibile, la quale deve aver previamente prestato il Consenso scritto per questo tipo di comunicazioni.

D: Molte persone si recano al Centro di Ascolto per cercare lavoro e chiedono esplicitamente all'operatore di diffondere il proprio nome e cognome a chiunque sia in grado di offrire loro un'occupazione. In tal caso come ci si deve comportare?

R.: Premesso che il Centro di Ascolto non è una Agenzia per il Lavoro, vale comunque la regola che i dati degli Interessati possono essere comunicati a terzi solo se è stato dato il Consenso scritto.

D: In quali casi l CdA devono far sottoscrivere agli operatori la lettera di autorizzazione al trattamento di dati?

R: In tutti i casi in cui qualsiasi operatore abbia accesso, anche solo per consultazione, a dei dati personali degli interessati va fatta sottoscrivere la lettera di autorizzazione al trattamento dei dati (**Allegato 1**).

D: Cosa bisogna fare con il Registro delle attività di trattamento?

R: È necessario compilare l'intestazione, selezionare le attività di trattamento svolte dal CdA ed eventualmente aggiungere attività non menzionate. Il registro (**Allegato 3**) deve essere conservato presso il CdA e consegnato alle Autorità di Controllo in caso di ispezioni se richiesto.

D: A cosa serve il modulo di valutazione nomina DPO?

R: Il modulo di valutazione nomina DPO (**Allegato 4**) è un questionario autovalutativo che aiuta il CdA a valutare la necessità o meno di nominare un DPO (Data Protection Officer, in italiano Responsabile della Protezione dei Dati personali). Il DPO è una figura di controllo e supervisione rispetto alla materia della Privacy ed il suo nominativo, solo qualora sorga l'obbligo di nominarlo, deve essere inviato al Garante per la Protezione dei Dati Personali.

D: In caso di richiesta di cancellazione o esercizio di un altro diritto in materia di privacy, cosa è necessario fare?

R: Nel caso in cui un interessato voglia esercitare un diritto in materia di privacy è necessario come prima cosa avvisare immediatamente il responsabile del CdA perchè è necessario dare riscontro al soggetto interessato in breve tempo e comunque entro 30 giorni dalla richiesta; in caso contrario l'interessato potrà fare reclamo al Garante per la protezione dei dati personali e si rischiano sanzioni (economiche) a carico del Titolare.

ALLEGATO 1 - AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi dell'art. 15, § 5, Decreto Generale sulle disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza del 24 maggio 2018 prot. n. 389/2018 e ai sensi dell'art. 29 Regolamento (UE) 2016/679 (c.d. GDPR)

Al Sig/Sig.ra _____
(NOME E COGNOME)

La Parrocchia di _____ (CF _____), con sede in _____, è **Titolare del trattamento** dei dati ex art. 2, n. 7, Decreto CEI e art. 24 e ss GDPR;

Nello svolgimento della sua attività di **OPERATORE DEL CENTRO DI ASCOLTO CARITAS** verrà a conoscenza di informazioni/dati sul conto degli utenti di questo servizio.

In particolare, si considera dato personale (art. 4 GDPR) *"qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile; 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"*;

Il Titolare la autorizza ad effettuare i trattamenti dati relativi al servizio svolto dal Centro di Ascolto Caritas fornendo le seguenti **ISTRUZIONI e le 10 REGOLE allegate alla presente lettera:**

- Il trattamento dei dati dovrà avvenire sempre in modo lecito e corretto nel rispetto delle direttive impartite ed esclusivamente per le finalità indicate dal Titolare del trattamento e unicamente per lo svolgimento delle mansioni affidate;
- La persona autorizzata dovrà mantenere assoluto riserbo sui dati personali di cui verrà a conoscenza nell'esercizio delle Sue mansioni;
- È fatto assoluto divieto di asportare i supporti informatici o cartacei contenenti dati personali, senza la preventiva autorizzazione del Titolare del trattamento;
- La persona autorizzata dovrà osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza già in atto, o che saranno successivamente comunicate e messe in atto dal Titolare del trattamento.
- Si richiede particolare cautela attinente la sicurezza dei dati trattati con particolare riguardo alla custodia delle credenziali affidate e necessarie per accedere alle banche dati o ai dispositivi, agli strumenti informatici affidati dal

Titolare del trattamento, all'obbligo conseguente di non divulgare né cedere a terzi le proprie credenziali di autenticazione, alla prescrizione di non lasciare incustoditi e accessibili gli strumenti elettronici ed i documenti cartacei affidati.

- Si affida alla persona autorizzata, se del caso, l'incarico di adottare tutti gli accorgimenti e/o le misure necessarie ad impedire l'intrusione nei locali del Titolare del trattamento di soggetti non espressamente autorizzati con la conseguente possibilità di danneggiamento, manomissione, sottrazione, distruzione, copia di dati e/o di risorse informatiche in essi presenti.
- La persona autorizzata è tenuta, anche dopo la conclusione del suo incarico a non divulgare e mantenere riservate tutte le informazioni conosciute durante lo svolgimento del suo incarico e a non utilizzarle per se stesso o a vantaggio di altri soggetti.

Si informa che tutte le operazioni ed i trattamenti effettuati dalla persona autorizzata saranno oggetto di interventi di controllo da parte del Titolare del trattamento atti a prevenire utilizzi inopportuni e che la inosservanza delle prescrizioni contenuti nella presente lettera di incarico e dei principi in materia di trattamento dei dati (di cui all'art. 3 Decreto CEI e art. 5 GDPR) costituiranno grave violazione della regolamentazione interna e delle disposizioni di legge.

Luogo e data _____

Il Titolare del Trattamento

L'Autorizzata/o al trattamento

ALLEGATO 1/bis - 10 REGOLE PRIVACY (da allegare alla lettera di autorizzazione del trattamento dei dati personali)

- 1.** RICORDATI DI NON LASCIARE INCUSTODITO IL PC O LA DOCUMENTAZIONE CONTENENTE DATI PERSONALI CON CUI STAI LAVORANDO
- 2.** CUSTODISCI SOTTO CHIAVE LA DOCUMENTAZIONE CONTENETE DATI PERSONALI
- 3.** NON PORTARE FUORI DOCUMENTI CONTENENTI DATI PERSONALI (SENZA AUTORIZZAZIONE)
- 4.** RICORDATI CHE SEI CHIAMATO ALLA MASSIMA DISCREZIONE E RISERVATEZZA RISPETTO AD INFORMAZIONI PERSONALI RELATIVE AGLI UTENTI DEI CENTRI DI ASCOLTO CARITAS
- 5.** NON COMUNICARE INFORMAZIONI RELATIVE AGLI UTENTI DEL CENTRO DI ASCOLTO CARITAS A SOGGETTI TERZI SE NON SEI AUTORIZZATO A FARLO
- 6.** RICORDATI CHE È VIETATO EFFETTUARE RIPRESE FOTOGRAFICHE E VIDEO (SENZA AUTORIZZAZIONE)
- 7.** RICORDATI CHE GLI STRUMENTI CHE TI SONO DATI IN DOTAZIONE (PC, FASCICOLI ECC) SONO BENI DELLA PARROCCHIA E NON POSSONO ESSERE USATI A FINI PERSONALI
- 8.** RICORDATI CHE SE NON TROVI O SONO STATI PERSI DEI DOCUMENTI O DEI FASCICOLI DEVI AVVISARE SUBITO CHI DI COMPETENZA SENZA RITARDO
- 9.** SEGNALA EVENTUALI PROBLEMATICHE PRIVACY CHE RILEVI SENZA RITARDO
- 10.** NON DIMENTICARE CHE PUOI TRATTARE I DATI PERSONALI SOLO E SOLTANTO PER LE FINALITÀ INDICATE DAL TITOLARE

ALLEGATO 2 - INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi dell'art. 6 Decreto Generale sulle disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza del 24 maggio 2018 prot. n. 389/2018 e ai sensi dell'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 (c.d. GDPR)

PER I CENTRI DI ASCOLTO CARITAS

Titolari del trattamento

Il Titolare del trattamento è la Parrocchia di _____,
(C.F.: _____) con sede in _____, via _____,
tel _____, email _____.

Finalità e basi giuridiche del trattamento

I suoi dati personali e quelli dei suoi famigliari sono raccolti e trattati per le seguenti finalità:

1. gestione del rapporto assistenziale da parte del Centro di Ascolto Caritas con base giuridica rinvenibile, ai sensi dell'art. 6, lett. b) GDPR, nell'adesione dello stesso al rapporto di tipo contrattuale istaurato tra le parti (erogazione di servizi e prestazioni di tipo caritatevole); per tale attività i dati saranno necessariamente annotati all'interno della Scheda Personale prevista nel gestionale per l'Osservatorio Caritas o altro strumento informatico idoneo;
2. adempimento di eventuali obblighi legali al quale è soggetto il Titolare del trattamento (art. 4, lett. b) Decreto CEI e art. 6, lett. c) GDPR). Per l'espletamento delle finalità indicate ai punti 1) e 2) potrebbe essere necessario il conferimento di categorie particolari (es. le convinzioni religiose o filosofiche e dati relativi alla salute) il cui trattamento è legittimo se prestato il relativo consenso. Il conferimento dei dati per l'espletamento delle predette finalità è pertanto obbligatorio. L'eventuale rifiuto a conferire i dati o parte di essi comporterà l'impossibilità di fruire delle prestazioni richieste.

Destinatari dei dati personali

Per la corretta attuazione e lo svolgimento delle attività istituzionali del Titolare del trattamento i dati personali acquisiti potranno essere comunicati a soggetti quali Titolari autonomi e/o Responsabili del trattamento, e nello specifico a:

- Enti pubblici (es. Servizi Sociali Comunali, Banco Alimentare);
- Altri enti ecclesiastici (anche attraverso l'accesso al gestionale per l'Osservatorio Caritas se assistito da altri Centri di Ascolto Caritas)
- Associazioni o enti del terzo settore

Inoltre, i dati potranno essere comunicati a autorità pubbliche, di controllo o forze dell'ordine che ne facciano richiesta, qualora via sia un obbligo di legge.

Il Titolare garantisce che i dati personali non saranno trasferiti in paesi Extra UE o verso Organizzazioni internazionali.

Periodo di conservazione

I dati personali saranno trattati per il tempo necessario all'erogazione delle prestazioni richieste al Centro di Ascolto Caritas e fino ad un massimo di cinque anni dalla chiusura del fascicolo dell'interessati.

Diritti dell'interessato

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai propri dati personali e la rettifica o la cancellazione o la limitazione e opposizione al trattamento (art. 7 Decreto CEI e artt. 15 e ss del GDPR), comunicandolo allo stesso attraverso i dati di contatto sopra citati. Inoltre, l'interessato ha il diritto di proporre reclamo all'Autorità di Controllo competente (es. Garante per la protezione dei dati personali - www.garanteprivacy.it)

Il Sottoscritto _____ lette le informazioni di cui sopra,

PRESTA IL CONSENSO

NON PRESTA IL CONSENSO

Al trattamento delle categorie particolari di dati che mi riguardano (es. le convinzioni religiose o filosofiche e dati relativi alla salute)

PRESTA IL CONSENSO

NON PRESTA IL CONSENSO

Alla trasmissione dei miei dati personali ad enti e associazioni del terzo settore per la presa in carico da parte degli stessi con erogazioni delle singole prestazioni richieste.

Luogo e data _____

Firma del soggetto interessato

ALLEGATO 3 - REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO ai sensi dell'art. 19 Decreto Generale sulle disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza del 24 maggio 2018 - prot. n. 389/2018 e dell'art. 30 Regolamento (UE) 2016/679 - "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati"

Titolare del trattamento: Parrocchia di _____ Indirizzo: _____

Tel: _____ Email: _____

| SELEZIONARE | ATTIVITÀ | FINALITÀ | CATEGORIA DI INTERESSATI | CATEGORIA DI DATI | CATEGORIA DESTINATARI | CANCELLAZIONE | MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE |
|--------------------------|--|---|--|--|--|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | ASCOLTO E ORIENTAMENTO | Fornire un servizio di ascolto del bisogno | Chiunque | Personali comuni (anagrafici) | Nessuno | Non previsto | Istruzioni alle persone autorizzate al trattamento (obbligo di riservatezza) |
| <input type="checkbox"/> | AVVIO PROGETTO DI ACCOMPAGNAMENTO | Presenza in carico dell'utente; costruzione fascicolo | Utente del servizio del Centro di Ascolto | Personali comuni (anagrafici; di contatto; C.I.; copia ISEE anche semplificato) | Osservatorio Povertà (gestionale); Altri enti ecclesiastici; Banco Alimentare; enti del terzo settore; PA (Comune) | 5 anni dalla chiusura del fascicolo | Istruzioni alle persone autorizzate al trattamento (obbligo di riservatezza); conservazione della documentazione in luogo riservato; credenziali personali e riservate per accesso a banche dati |
| <input type="checkbox"/> | EROGAZIONE DI SERVIZI MATERIALE O SUISSIDI ECONOMICI | Soddisfacimento di un bisogno | Utente del servizio del Centro di Ascolto | Personali comuni (anagrafici; di contatto; C.I.; copia ISEE anche semplificato) | Osservatorio Povertà (gestionale); Altri enti ecclesiastici; Banco Alimentare; enti del terzo settore; PA (Comune) | 5 anni dalla chiusura del fascicolo | Istruzioni alle persone autorizzate al trattamento (obbligo di riservatezza); conservazione della documentazione in luogo riservato; credenziali personali e riservate per accesso a banche dati |
| <input type="checkbox"/> | CONSULENZA PROFESSIONALE | Erogazione di un servizio di consulenza professionale e richiesto | Utente del servizio del Centro di Ascolto | Personali comuni (anagrafici; di contatto; C.I.; copia ISEE anche semplificato); dati particolari (es. relativi alla salute) | Osservatorio Povertà (gestionale); Consulenti esterni (legali, fiscali, psicosociali, mediatori linguistici e culturali) | 5 anni dalla chiusura del fascicolo | Istruzioni alle persone autorizzate al trattamento (obbligo di riservatezza); conservazione della documentazione in luogo riservato; credenziali personali e riservate per accesso a banche dati |
| <input type="checkbox"/> | ORIENTAMENTO AL LAVORO ED EROGAZIONE DI BORSA LAVORO | Attività di incontro domanda-offerta lavoro | Utente del servizio del Centro di Ascolto | Personali comuni (anagrafici; di contatto; C.I.; copia ISEE anche semplificato); dati particolari | Osservatorio Povertà (gestionale); Enti previdenziali; aziende esterne | 5 anni dalla chiusura del fascicolo | Istruzioni alle persone autorizzate al trattamento (obbligo di riservatezza); conservazione della documentazione in luogo riservato; credenziali personali e riservate per accesso a banche dati |
| <input type="checkbox"/> | SOSTEGNO SOCIO-ASSISTENZIALE | Accudimento o bambini o sostegno diurno socio-educativo | Utente del servizio del Centro di Ascolto; membri del nucleo familiare | Personali comuni (anagrafici; di contatto; C.I.; copia ISEE anche semplificato) | Osservatorio Povertà (gestionale); Altri enti ecclesiastici; enti del terzo settore; PA (Comune) | 5 anni dalla chiusura del fascicolo | Istruzioni alle persone autorizzate al trattamento (obbligo di riservatezza); conservazione della documentazione in luogo riservato; credenziali personali e riservate per accesso a banche dati |

ALLEGATO 4 - MODULO DI VALUTAZIONE PER LA NOMINA DEL DPO

Titolare del trattamento: _____

Indirizzo _____

Tel. _____ Email: _____

Compilatore del presente questionario: _____

| DOMANDA | RISPOSTA | |
|--|----------|----|
| L'attività principale che viene svolta dall'ente riguarda il trattamento di dati personali? | Sì | No |
| Tra i dati personali trattati la maggioranza appartiene a categorie particolari di dati (es. orientamento sessuale, origine razziale o etnica, opinioni politiche, convinzioni religiose, appartenenza sindacale, dati genetici, biometrici o relativi alla salute) o dati giudiziari (condanne penali)? | Sì | No |
| È trattata una notevole quantità di dati personali a livello regionale, nazionale o sovranazionale che potrebbe incidere su un vasto numero di interessati (trattamenti su "larga scala")? | Sì | No |
| È svolta un'attività di profilazione o un monitoraggio costante dell'interessato anche attraverso l'utilizzo di sistemi ("monitoraggio regolare e sistematico" degli interessati)? | Sì | No |

NB: Se "Sì" ≥ 3 è necessario valutare la possibilità di nominare un DPO (Responsabile della Protezione dei Dati personali) ai sensi dell'art. 18 del Decreto Generale sulle disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza del 24 maggio 2018, prot. n. 389/2018 e ai sensi dell'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679.

Data _____

Firma a cura del compilatore

