

Nicola Galotta



Privacy: Registro delle attività di trattamento (GDPR art. 30)

La prima attività da svolgere per costruire un corretto e congruente impianto Privacy è la compilazione del Registro dei Trattamenti (GDPR art. 30). Si tratta di un censimento dei trattamenti che consente di avere contezza dei soggetti interessati, delle tipologie di dati trattati e della loro provenienza.

L'obbligo del registro (art. 30) non si applica alle imprese o organizzazioni con meno di 250 dipendenti, a meno che il trattamento che esse effettuano possa presentare un rischio per i diritti e le libertà dell'interessato, il trattamento non sia occasionale o includa il trattamento di categorie particolari di dati o i dati personali relativi a condanne penali e a reati. ...".

Nonostante in alcuni casi non ci sia l'obbligo del registro dei trattamenti, il Garante raccomanda comunque la sua tenuta chiarendo che esso non costituisce un adempimento formale bensì è parte integrante di un sistema per una corretta gestione dei dati personali. Per questo motivo, invita tutti i titolari e i responsabili di trattamento dati, a

prescindere dalle dimensioni dell'organizzazione, a compiere i passi necessari per dotarsi di tale registro e, in ogni caso, a compiere un'accurata ricognizione dei trattamenti svolti e delle rispettive caratteristiche, ove già non condotta.

Nel caso delle attività Istituzionali degli Enti Religiosi (scuola, socio-assistenziale e accoglienza), essendo realizzate in maniera strutturata ed organizzata, viene a cadere il requisito di "non occasionalità" e quindi si ricade nel caso di obbligatorietà del registro dei trattamenti anche se l'Istituto ha meno di 250 dipendenti.

Come previsto dall'art. 30, ogni titolare del trattamento e, ove applicabile, il suo rappresentante tengono un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità.

Il registro è tenuto in forma scritta e/o in formato elettronico. Il titolare del trattamento, su richiesta, mette il registro a disposizione dell'autorità di controllo.

Il registro dei trattamenti è tenuto in forma scritta e/o in formato elettronico e contiene le seguenti informazioni obbligatorie: il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del responsabile della protezione dei dati (RPD);

Per ogni trattamento realizzato vanno specificate

- a) le finalità del trattamento;*
- b) una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;*
- c) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;*
- d) ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49, la documentazione delle garanzie adeguate;*
- e) ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;*
- f) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e*

organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1.

Il Garante della Privacy ha predisposto un modello semplificato per il Registro delle attività di trattamento del Titolare, scaricabile all'indirizzo: www.garanteprivacy.it/garante/document?ID=9048342

Anche i responsabili del trattamento devono avere un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità e per conto di ogni Titolare. Il registro è tenuto in forma scritta e/o in formato elettronico e, su richiesta, lo mettono a disposizione dell'autorità di controllo.

Il registro dei trattamenti tenuto dai responsabili del trattamento contiene le seguenti informazioni obbligatorie:

- a) il nome e i dati di contatto del responsabile o dei responsabili del trattamento, di ogni titolare del trattamento per conto del quale agisce il responsabile del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento e, ove applicabile, del responsabile della protezione dei dati;*
- b) le categorie dei trattamenti effettuati per conto di ogni titolare del trattamento;*
- c) ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'iden-*

tificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e la documentazione delle garanzie adeguate;

- d) *ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative previste per il trattamento dei dati (art. 32, par. 1).*

Il Garante della Privacy ha predisposto un modello per il Registro delle attività di trattamento del Responsabile,

scaricabile all'indirizzo:
<https://www.garanteprivacy.it/garante/document?ID=9048395>

Quanto riportato sono le informazioni minime ed obbligatorie del registro dei trattamenti, tuttavia è possibile aggiungere per ogni finalità qualsiasi altra informazione che il titolare o il responsabile ritengano utili riportare come utile ausilio all'analisi e gestione del sistema privacy (ad es. le modalità di raccolta del consenso, le eventuali valutazioni di impatto effettuate, l'indicazione di eventuali "referenti interni" individuati dal titolare in merito ad alcune tipologie di trattamento ecc.).

Il registro può avere l'organizzazione di una grande tabella, in cui le righe rappresentano i trattamenti e le loro finalità e le colonne sono le informazioni che il GDPR richiede di esplicitare per ogni finalità. Tuttavia vista la quantità di colonne da predisporre, potrebbe essere poco pratico in forma tabellare e quindi si suggerisce di utilizzare un formato testuale discorsivo, dividendo il testo in capitoli che rappresentano i trattamenti e le loro finalità ed in ogni capitolo articolare le sezioni/paragrafi riportanti le informazioni che il GDPR richiede di esplicitare per ogni finalità.

Di seguito qualche stralcio schematico di un registro per il trattamento tenuto da un titolare per un'attività di accoglienza ed uno per attività scolastica. Entrambi sono riportati a mero titolo di esempio e non sono da considerarsi esaustivi.

Per agevolare gli Enti nell'applicazione del GDPR, Agidae Opera mette a disposizione un servizio di consulenza che ha l'obiettivo di formare e accompagnare gli Istituti nella revisione e nella predisposizione di quanto previsto dal GDPR e dal Codice della Privacy.

Registro delle attività di trattamento Servizio di Accoglienza

(art. 30 c. 1 e 2 Regolamento UE 2016/679 - GDPR)

Dati identificativi soggetto a cui appartiene il registro

Denominazione _____

Forma giuridica _____

Indirizzo/Sede legale _____

P.IVA/C.F. _____

N. telefono _____

Email _____

Domicilio digitale (PEC o altro) _____

Rappresentante (se presente)

Denominazione _____

Forma giuridica _____

Indirizzo/Sede legale _____

P.IVA/C.F. _____

N. telefono _____

Email _____

Domicilio digitale (PEC o altro) _____

Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)

Denominazione _____

Indirizzo _____

P.IVA/C.F. _____

N. telefono _____

Email _____

Domicilio digitale (PEC o altro) _____

Data di creazione:

___ / ___ / ____

Data di aggiornamento:

___ / ___ / ____

1. *FUNZIONE ORGANIZZATIVA / ATTIVITÀ: REGISTRAZIONE / ACCOGLIENZA.*
 - a) *Finalità del trattamento: Comunicazione alla Questura delle generalità dei clienti alloggiati.*
 - b) *Categorie di interessati: Ospiti dell'attività ricettiva.*
 - c) *Categorie di dati personali: Anagrafici e di contatto Clienti (Carta Identità).*
 - d) *Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati, compreso destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali: Questura.*
 - e) *Paesi Terzi o organizzazioni internazionali verso cui i dati possono essere trasferiti, vedi art. 49 (ove applicabile): Non previsto.*
 - f) *Garanzie adottate per il trasferimento dei dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali (ove applicabile): Non applicabile.*
 - g) *Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati (ove possibile): termini di legge.*
 - h) *Descrizione generale delle misure di sicurezza adottate: Informazioni cartacee conservate in archivio accessibile al solo personale autorizzato; Informazioni elettroniche protette da un sistema di controllo accessi (username e password) per consentire l'accesso selettivo al solo personale autorizzato; Informazioni elettroniche crittografate per l'archiviazione e per il trasferimento tra sistemi.*
2. *FUNZIONE ORGANIZZATIVA / ATTIVITÀ: REGISTRAZIONE / ACCOGLIENZA.*
 - a) *Finalità del trattamento: Accelerare le procedure di registrazione in caso di successivi soggiorni presso la struttura.*
 - b) *Categorie di interessati: Ospiti dell'attività ricettiva.*
 - c) *Categorie di dati personali: Anagrafici e di contatto Clienti (Carta Identità).*
 - d) *Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati, compreso destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali: Nessuna.*
 - e) *Paesi Terzi o organizzazioni internazionali verso cui i dati possono essere trasferiti, vedi art. 49 (ove applicabile): Non previsto.*
 - f) *Garanzie adottate per il trasferimento dei dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali (ove applicabile): Non applicabile.*
3. *Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati (ove possibile): un anno dalla data di registrazione.*

4. *DESCRIZIONE GENERALE DELLE MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE:*
Informazioni cartacee conservate in archivio accessibile al solo personale autorizzato; Informazioni elettroniche protette da un sistema di controllo accessi (username e password) per consentire l'accesso selettivo al solo personale autorizzato; Informazioni elettroniche crittografate per l'archiviazione e per il trasferimento tra sistemi.
5. *FUNZIONE ORGANIZZATIVA / ATTIVITÀ: PORTINERIA / CENTRALINO.*
 - a) *Finalità del trattamento:* **Ricevimento e smistamento di comunicazioni, messaggi e telefonate indirizzate agli ospiti.**
 - b) *Categorie di interessati:* **Ospiti dell'attività ricettiva / Persone collegate all'ospite.**
 - c) *Categorie di dati personali:* **Dati identificativi, numeri di telefono, mail, messaggi.**
 - d) *Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati, compreso destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali:* **Nessuna.**
 - e) *Paesi Terzi o organizzazioni internazionali verso cui i dati possono essere trasferiti, vedi art. 49 (ove applicabile):* **Non previsto.**
 - f) *Garanzie adottate per il trasferimento dei dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali (ove applicabile):* **Non applicabile.**
 - g) *Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati (ove possibile):* **alla consegna del messaggio oppure al termine del soggiorno in caso di mancata consegna.**
 - h) *Descrizione generale delle misure di sicurezza adottate:* **Informazioni cartacee conservate in archivio accessibile al solo personale autorizzato; Informazioni elettroniche protette da un sistema di controllo accessi (username e password) per consentire l'accesso selettivo al solo personale autorizzato; Informazioni elettroniche crittografate per l'archiviazione e per il trasferimento tra sistemi.**
6. *FUNZIONE ORGANIZZATIVA / ATTIVITÀ: RISORSE UMANE / GESTIONE DEL PERSONALE.*
 - a) *Finalità del trattamento:* **Gestione contrattuale ed organizzativa dei lavoratori.**
 - b) *Categorie di interessati:* **Dipendenti e collaboratori.**

- c) *Categorie di dati personali*: **Dati identificativi presenti nella lettera di assunzione, dati retributivi e contributivi, dati del nucleo familiare, turni, ferie, permessi, malattie.**
- d) *Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati, compreso destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali*: **Uso interno.**
- e) *Paesi Terzi o organizzazioni internazionali verso cui i dati possono essere trasferiti, vedi art. 49 (ove applicabile)*: **Non previsto.**
- f) *Garanzie adottate per il trasferimento dei dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali (ove applicabile)*: **Non applicabile.**
- g) *Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati (ove possibile)*: **termini di legge.**
- h) *Descrizione generale delle misure di sicurezza adottate*: **Informazioni cartacee conservate in archivio accessibile al solo personale autorizzato; Informazioni elettroniche protette da un sistema di controllo accessi (username e password) per consentire l'accesso selettivo al solo personale autorizzato; Informazioni elettroniche crittografate per l'archiviazione e per il trasferimento tra sistemi (cifatura documenti, mail, utilizzo di protocollo HTTPS).**

7. **FUNZIONE ORGANIZZATIVA / ATTIVITÀ: RISORSE UMANE / AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE.**

- a) *Finalità del trattamento*: **Pagamento ai lavoratori delle competenze lavorative (cedolino paga).**
- b) *Categorie di interessati*: **Dipendenti e collaboratori.**
- c) *Categorie di dati personali*: **Dati identificativi; Appartenenza sindacati; Dati retributivi, previdenziali e fiscali; Dati identificativi familiari per assegni familiari e adempimenti da sostituto d'imposta; presenze, assenze e malattie;**
- d) *Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati, compreso destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali*: **Consulente del Lavoro; Enti preposti (INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Ministero del Lavoro e sue derivazioni, ASL); Società Assicurative, Fondi di Previdenza complementari, Società Finanziarie, Sindacati.**
- e) *Paesi Terzi o organizzazioni internazionali verso cui i dati possono essere trasferiti, vedi art. 49 (ove applicabile)*: **Non previsto.**

f) *Garanzie adottate per il trasferimento dei dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali (ove applicabile):* **Non applicabile.**

g) *Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati (ove possibile):* **termini di legge.**

h) *Descrizione generale delle misure di sicurezza adottate:* **Informazioni cartacee conservate in archivio accessibile al solo personale autorizzato; Informazioni elettroniche protette da un sistema di controllo accessi (username e password) per consentire l'accesso selettivo al solo personale autorizzato; Informazioni elettroniche crittografate per l'archiviazione e per il trasferimento tra sistemi (cifratura documenti, mail, utilizzo di protocollo HTTPS).**

8. **FUNZIONE ORGANIZZATIVA / ATTIVITÀ: AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ.**

a) *Finalità del trattamento:* **Acquisto di prodotti e servizi.**

b) *Categorie di interessati:* **Fornitori.**

c) *Categorie di dati personali:* **Dati Identificativi; Dati Contabili e bancari.**

d) *Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati, compreso destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali:* **Dottore commercialista**

e) *Paesi Terzi o organizzazioni internazionali verso cui i dati possono essere trasferiti, vedi art. 49 (ove applicabile):* **Non previsto.**

f) *Garanzie adottate per il trasferimento dei dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali (ove applicabile):* **Non applicabile.**

g) *Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati (ove possibile):* **termini di legge.**

h) *Descrizione generale delle misure di sicurezza adottate:* **Informazioni cartacee conservate in archivio accessibile al solo personale autorizzato; Informazioni elettroniche protette da un sistema di controllo accessi (username e password) per consentire l'accesso selettivo al solo personale autorizzato; Informazioni elettroniche crittografate per l'archiviazione e per il trasferimento tra sistemi (cifratura documenti, mail, utilizzo di protocollo HTTPS).**

Registro delle attività di trattamento

Attività Scolastica

(art. 30 c. 1 e 2 Regolamento UE 2016/679 - GDPR)

Dati identificativi soggetto a cui appartiene il registro

Denominazione	
Forma giuridica	
Indirizzo/Sede legale	
P.IVA/C.F.	
N. telefono	
Email	
Domicilio digitale (PEC o altro)	

Rappresentante (se presente)

Denominazione	
Forma giuridica	
Indirizzo/Sede legale	
P.IVA/C.F.	
N. telefono	
Email	
Domicilio digitale (PEC o altro)	

Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)

Denominazione	
Indirizzo	
P.IVA/C.F.	
N. telefono	
Email	
Domicilio digitale (PEC o altro)	

Data di creazione: ____/____/____

Data di aggiornamento: ____/____/____

1. *FUNZIONE ORGANIZZATIVA / ATTIVITÀ: ATTIVITÀ DIDATTICHE.*

- a) *Finalità del trattamento:* **Istruzione e formazione degli alunni ed attività ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente.**
- b) *Categorie di interessati:* **Studenti e Genitori.**
- c) *Categorie di dati personali:* **Anagrafici e di contatto di alunni e dei genitori; Sanitari (vaccinazioni, intolleranze, allergie); Certificazioni per categorie speciali di persone.**
- d) *Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati, compreso destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali:* **Docenti, Personale Amministrativo e di segreteria, Personale ATA, Soggetti pubblici (quali, ad esempio, ASL, Comune, Provincia, Ufficio scolastico regionale, Ambiti Territoriali) nei limiti di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e degli obblighi conseguenti per codesta istituzione scolastica; i dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all'albo della scuola nei limiti delle vigenti disposizioni in materia; Agenzie di viaggio e strutture ricettive (esclusivamente in relazione a gite scolastiche, viaggi d'istruzione e campi scuola), imprese di assicurazione (in relazione a polizze in materia infortunistica), eventuali ditte fornitrici di altri servizi (quali ad esempio servizi di mensa, software gestionali, registro elettronico, servizi digitali, ecc).**
- e) *Paesi Terzi o organizzazioni internazionali verso cui i dati possono essere trasferiti, vedi art. 49 (ove applicabile):* **Non previsto.**
- f) *Garanzie adottate per il trasferimento dei dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali (ove applicabile):* **Non applicabile.**
- g) *Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati (ove possibile):* **Termini di legge e ciclo di studi per le informazioni accessorie.**
- h) *Descrizione generale delle misure di sicurezza adottate:* **Informazioni cartacee conservate in archivio accessibile al solo personale autorizzato; Informazioni elettroniche protette da un sistema di controllo accessi (username e password) per consentire l'accesso selettivo al solo personale autorizzato; Informazioni elettroniche crittografate per l'archiviazione e per il trasferimento tra sistemi.**

2. *FUNZIONE ORGANIZZATIVA / ATTIVITÀ: ATTIVITÀ DIDATTICHE.*

- a) *Finalità del trattamento: foto di lavori e di attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola inserite nel Piano dell'Offerta Formativa.*
- b) *Categorie di interessati: Studenti.*
- c) *Categorie di dati personali: foto e riprese video relative ad attività di laboratorio, visite guidate, premiazioni, partecipazioni a gare sportive, ecc.*
- d) *Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati, compreso destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali: pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul giornalino della scuola e/o affissione in bacheche interne alla scuola.*
- e) *Paesi Terzi o organizzazioni internazionali verso cui i dati possono essere trasferiti, vedi art. 49 (ove applicabile): Non previsto.*
- f) *Garanzie adottate per il trasferimento dei dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali (ove applicabile): Non applicabile.*
- g) *Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati (ove possibile): due mesi.*
- h) *Descrizione generale delle misure di sicurezza adottate: Nei video e nelle immagini di cui sopra i minori saranno ritratti solo nei momenti “positivi” (secondo la terminologia utilizzata dal Garante per la protezione dei dati personali e dalla Carta di Treviso del 5 ottobre 1990 e successive integrazioni) legati alla vita della scuola.*

3. *FUNZIONE ORGANIZZATIVA / ATTIVITÀ: ATTIVITÀ DIDATTICHE / PRIMO SOCCORSO.*

- a) *Finalità del trattamento: Somministrazione Farmaci salvavita dietro prescrizione del Pediatra/Medico dell'alunno ed autorizzazione di chi esercita la responsabilità genitoriale.*
- b) *Categorie di interessati: Studenti.*
- c) *Categorie di dati personali: Prescrizioni mediche.*

- d) *Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati, compreso destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali:* **Docenti, Personale ATA e di primo soccorso.**
- e) *Paesi Terzi o organizzazioni internazionali verso cui i dati possono essere trasferiti, vedi art. 49 (ove applicabile):* **Non previsto.**
- f) *Garanzie adottate per il trasferimento dei dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali (ove applicabile):* **Non applicabile.**
- g) *Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati (ove possibile):* **per la durata della prescrizione.**
- h) *Descrizione generale delle misure di sicurezza adottate:* **Informazioni cartacee conservate in archivio accessibile al solo personale autorizzato;**