



## MOP – MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY

### **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, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)

e

D.LGS. 196/2003 vigente dopo le modifiche del D.LGS. 101/2018 recante Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016.





## INDICE

1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO DATI
2. DEFINIZIONI GENERALI DEL REG. 2016/679
3. DESCRIZIONE ATTIVITÀ LAVORATIVA
4. STRUTTURA LAVORATIVA – LUOGHI DI LAVORO
5. ORGANIGRAMMA AZIENDALE
6. TRATTAMENTI DEI DATI
7. AMBITO DI TRATTAMENTO DATI
8. VALUTAZIONE D'IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI (DPIA)
9. DIFFUSIONE DEI DATI
10. TITOLARI E RESPONSABILI ESTERNI
11. PROCEDURA 1.1. – DATA BREACH
12. TRASFERIMENTO DATI ALL'ESTERO
13. PROCEDURA 1.2 – ESERCIZIO DIRITTI DA PARTE DELL'INTERESSATO
14. PROCEDURA 1.3 - MISURE DI SICUREZZA E MISURE ORGANIZZATIVE  
PRIVACY BY DESIGN e PRIVACY BY DEFAULT
  - 1.3.1 BANCHE DATI E SOFTWARE GESTIONALI
  - 1.3.2. PROTEZIONE DELLE AREE E DEI LOCALI
  - 1.3.3. POLICY DATI CARTACEI
  - 1.3.4. POLICY DATI ELETTRONICI
  - 1.3.5. TABELLA RIEPILOGO PRINCIPALI MISURE DI SICUREZZA
15. PROGRAMMA DI MIGLIORAMENTO – AZIONE CORRETTIVA
16. CONCLUSIONI

PESARO, 11/07/2025

Dal PUNTO 7 al punto 16 consultabile in sede.





## MOP – MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY

### 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, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)

e

D.LGS. 196/2003 vigente dopo le modifiche del D.LGS. 101/2018 recante Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016.

### 1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO DATI

**FONDAZIONE NAZIONALE SICUREZZA RUBES TRIVA** con sede Legale in Roma, Via Valadier n. 36, 00193, in qualità di Titolare del Trattamento dei dati - C.F. 97598620587 nella persona del Presidente e Direttore f.f. Angelo Curcio

#### in considerazione

dell'obbligo previsto all'art. 32 del Reg. 2016/679 di attuare misure tecniche ed organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio e in considerazione della necessaria "responsabilizzazione" (accountability) sottolineata dal Regolamento ritiene fondamentale tenere una sorta di Registro delle attività di trattamento che racchiuda la politica aziendale adottata in materia tale da dimostrare l'adozione di comportamenti proattivi e di misure finalizzate ad assicurare l'applicazione del regolamento stesso.

### 2. DEFINIZIONI GENERALI DEL REG. 2016/679

Ai fini del presente regolamento s'intende per:

3



**FONDAZIONE NAZIONALE SICUREZZA RUBES TRIVA**

Via Valadier, 36 – 00193 Roma – tel. 06.32690411

[segreteria@fondazionerubestriva.it](mailto:segreteria@fondazionerubestriva.it) - [fondazionerubestriva@pec.it](mailto:fondazionerubestriva@pec.it) - [www.fondazionerubestriva.it](http://www.fondazionerubestriva.it)

CF 97598620587 - Iscritta al n. 820/2011 del Registro delle persone giuridiche presso la Prefettura di Roma

Iscritta al n. 29 del Repertorio nazionale degli organismi paritetici

Agenzia Formativa accreditata c/o Regione autonoma della Sardegna, con determinazione del 10/09/2024



- 1) «dato personale»: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); 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;
- 2) «trattamento»: 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;
- 3) «limitazione di trattamento»: il contrassegno dei dati personali conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro;
- 4) «profilazione»: qualsiasi forma di trattamento automatizzato di dati personali consistente nell'utilizzo di tali dati personali per valutare determinati aspetti personali relativi a una persona fisica, in particolare per analizzare o prevedere aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze personali, gli interessi, l'affidabilità, il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti di detta persona fisica;
- 5) «pseudonimizzazione»: il trattamento dei dati personali in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile;
- 6) «archivio»: qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico;
- 7) «titolare del trattamento»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri;





8) «responsabile del trattamento»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;

9) «destinatario»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica indagine conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati membri non sono considerate destinatari; il trattamento di tali dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento;

10) «terzo»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che non sia l'interessato, il titolare del trattamento, il responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile;

11) «consenso dell'interessato»: qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento;

12) «violazione dei dati personali»: la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;

13) «dati genetici»: i dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione;

14) «dati biometrici»: i dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici;

15) «dati relativi alla salute»: i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute;





16) «stabilimento principale»:

- a) per quanto riguarda un titolare del trattamento con stabilimenti in più di uno Stato membro, il luogo della sua amministrazione centrale nell'Unione, salvo che le decisioni sulle finalità e i mezzi del trattamento di dati personali siano adottate in un altro stabilimento del titolare del trattamento nell'Unione e che quest'ultimo stabilimento abbia facoltà di ordinare l'esecuzione di tali decisioni, nel qual caso lo stabilimento che ha adottato siffatte decisioni è considerato essere lo stabilimento principale;
- b) con riferimento a un responsabile del trattamento con stabilimenti in più di uno Stato membro, il luogo in cui ha sede la sua amministrazione centrale nell'Unione o, se il responsabile del trattamento non ha un'amministrazione centrale nell'Unione, lo stabilimento del responsabile del trattamento nell'Unione in cui sono condotte le principali attività di trattamento nel contesto delle attività di uno stabilimento del responsabile del trattamento nella misura in cui tale responsabile è soggetto a obblighi specifici ai sensi del presente regolamento;

17) «rappresentante»: la persona fisica o giuridica stabilita nell'Unione che, designata dal titolare del trattamento o dal responsabile del trattamento per iscritto ai sensi dell'articolo 27, li rappresenta per quanto riguarda gli obblighi rispettivi a norma del presente regolamento;

18) «impresa»: la persona fisica o giuridica, indipendentemente dalla forma giuridica rivestita, che eserciti un'attività economica, comprendente le società di persone o le associazioni che esercitano regolarmente un'attività economica;

19) «gruppo imprenditoriale»: un gruppo costituito da un'impresa controllante e dalle imprese da questa controllate;

20) «norme vincolanti d'impresa»: le politiche in materia di protezione dei dati personali applicate da un titolare del trattamento o responsabile del trattamento stabilito nel territorio di uno Stato membro al trasferimento o al complesso di trasferimenti di dati personali a un titolare del trattamento o responsabile del trattamento in uno o più paesi terzi, nell'ambito di un gruppo imprenditoriale o di un gruppo di imprese che svolge un'attività economica comune;

21) «autorità di controllo»: l'autorità pubblica indipendente istituita da uno Stato membro ai sensi dell'articolo 51;





22) «autorità di controllo interessata»: un'autorità di controllo interessata dal trattamento di dati personali in quanto:

- a) il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento è stabilito sul territorio dello Stato membro di tale autorità di controllo;
- b) gli interessati che risiedono nello Stato membro dell'autorità di controllo sono o sono probabilmente influenzati in modo sostanziale dal trattamento; oppure
- c) un reclamo è stato proposto a tale autorità di controllo;

23) «trattamento transfrontaliero»:

- a) trattamento di dati personali che ha luogo nell'ambito delle attività di stabilimenti in più di uno Stato membro di un titolare del trattamento o responsabile del trattamento nell'Unione ove il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento siano stabiliti in più di uno Stato membro; oppure
- b) trattamento di dati personali che ha luogo nell'ambito delle attività di un unico stabilimento di un titolare del trattamento o responsabile del trattamento nell'Unione, ma che incide o probabilmente incide in modo sostanziale su interessati in più di uno Stato membro;

24) «obiezione pertinente e motivata»: un'obiezione al progetto di decisione sul fatto che vi sia o meno una violazione del presente regolamento, oppure che l'azione prevista in relazione al titolare del trattamento o responsabile del trattamento sia conforme al presente regolamento, la quale obiezione dimostra chiaramente la rilevanza dei rischi posti dal progetto di decisione riguardo ai diritti e alle libertà fondamentali degli interessati e, ove applicabile, alla libera circolazione dei dati personali all'interno dell'Unione;

25) «servizio della società dell'informazione»: il servizio definito all'articolo 1, paragrafo 1, lettera b), della direttiva (UE) 2015/1535 del Parlamento europeo e del Consiglio (19);

26) «organizzazione internazionale»: un'organizzazione e gli organismi di diritto internazionale pubblico a essa subordinati o qualsiasi altro organismo istituito da o sulla base di un accordo tra due o più Stati.

### 3. DESCRIZIONE ATTIVITÀ LAVORATIVA

## STATUTO E ORGANI DELLA FONDAZIONE





La Fondazione Rubes Triva, nel rispetto dei principi enunciati dalla Costituzione Italiana, promuove tutte le iniziative formative e informative atte a salvaguardare l'integrità psico-fisica della persona in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, coadiuvando le aziende di Igiene Ambientale nell'adozione di strategie volte alla diffusione della cultura della prevenzione.

La valutazione dell'impatto economico della sicurezza va oltre la mera analisi del costo assicurativo per gli infortuni e porta in primo piano i costi sociali della sicurezza che, come emerso dalle più recenti indagini, sono quattro volte superiori ai costi assicurativi.

Il luogo di lavoro ha una importante dimensione umana oltre che economica, pertanto le misure per contrastare gli eventi infortunistici non possono essere considerate costi aggiuntivi.

In quest'ottica è fondamentale un'adeguata formazione e informazione sui rischi volta anche al coinvolgimento attivo e partecipe dei lavoratori. Le disposizioni contenute nel T.U. della sicurezza sul lavoro, D.Lgs. 81/2008 modificato e integrato dal D.Lgs. 106/2009, rendono maggiormente effettiva la tutela e la prevenzione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

La Fondazione Rubes Triva è Agenzia formativa accreditata dall'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e sicurezza Sociale della Regione Autonoma della Sardegna (ex D.M. 166/2001; Delibera Giunta regionale 22 febbraio 2005, n. 7/10 e Decreto Assessorile del 12 aprile 2005, n. 10/05), inserita nell'elenco regionale come soggetto ammesso a proporre e realizzare attività di formazione professionale (Macrotipologia C - Formazione continua e permanente; Area Sicurezza nei luoghi di lavoro), con determinazione del 10/09/2024.

Servizi erogati gratuitamente alle aziende aderenti

Formazione sicurezza per:

Dirigenti

Preposti

RSPP

ASPP

RLS

Formatori aziendali

Auditor III parte UNI ISO 45001

Verificatori in asseverazione corso ALPHA

Assistenza all'accesso alla formazione finanziata

Assistenza su tutte le tematiche inerenti la SSL





## Newsletters

Archivio on-line normative e sentenze

Accesso al portale “Libretto formativo”

Utilizzo software valutazione SLC

Pre audit di asseverazione

Assistenza/collaborazione partecipazione bandi Inail

Partecipazione GdL e ricerche condotte dalla Fondazione

Accesso al Premio Buone Pratiche

Accesso al Fondo solidarietà per le famiglie dei deceduti sul lavoro

Accesso al Premio Rubes Triva (per i dipendenti e i parenti fino al 2° grado).

Gli organi della Fondazione sono:

- a. il Consiglio di Amministrazione;
- b. il Presidente;
- c. il Vice Presidente;
- d. il Direttore;
- e. il Collegio dei Revisori;

Statuto presente nel sito <https://www.fondazionerubestriva.info/>

**CDA:** La Fondazione è amministrata da un Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione resta in carica per il periodo di tempo stabilito all'atto della nomina, comunque non superiore a tre esercizi, salvo revoca o dimissioni, ed è rieleggibile; i componenti devono essere in possesso e documentare, all'atto della loro designazione, i requisiti professionali, di onorabilità e le specifiche competenze connesse con la carica da assumere.

Nei casi di decesso, dimissioni o decadenza dalla carica di uno dei componenti, il Consiglio di Amministrazione, in occasione della prima riunione, procederà all'integrazione della carica resasi vacante mediante cooptazione.

Le cooptazioni devono essere effettuate su designazione della parte o delle parti che avevano espresso la nomina dei componenti dimissionari o decaduti.

I membri del Consiglio di Amministrazione eletti in questo modo ad integrazione dei posti vacanti dureranno in carica fino alla scadenza del mandato dei membri originariamente eletti.

Ove la decadenza o le dimissioni riguardassero almeno la metà dei componenti del Consiglio di Amministrazione, il Consiglio stesso decadrà e il Presidente o il Vice Presidente provvederà alla convocazione delle parti fondatrici.

Il Consiglio di Amministrazione nomina il Presidente e il Vice Presidente.

Il Consiglio di Amministrazione può nominare un Presidente Onorario tenuto conto della particolare rappresentatività della persona.





Il Consiglio di Amministrazione provvede all'amministrazione ordinaria e straordinaria delle attività della Fondazione.

Al Consiglio di Amministrazione in particolare spetta:

- a) approvare entro il mese di dicembre il conto preventivo dell'anno seguente ed entro il mese di maggio il bilancio dell'anno precedente;
- b) stabilire le linee programmatiche della Fondazione;
- c) deliberare eventuali modifiche statutarie;
- d) deliberare sullo scioglimento della Fondazione e sulla devoluzione del patrimonio;
- e) emanare regolamenti interni che non siano in contrasto con il presente statuto;
- f) deliberare gli eventuali provvedimenti attinenti agli scopi e finalità statutarie, dettati da carattere di urgenza e necessità;
- g) nominare il Collegio dei Revisori, di cui all'art. 12, su indicazione dei soci fondatori, individuandone il Presidente;
- h) nominare il Direttore della Fondazione, su specifica designazione di UTILITALIA, al fine di coordinare e gestire le attività proprie della Fondazione stessa, determinandone il ruolo, la mansione, le deleghe ed i compensi.

Le delibere del Consiglio di Amministrazione sono valide se è presente la maggioranza dei membri in carica e sono prese a maggioranza dei  $\frac{3}{4}$  dei presenti.

Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, o, in caso di suo impedimento, dal Vicepresidente, ogni volta lo ritenga necessario, con avviso da spedire almeno 5 (cinque) giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, anche a mezzo fax o e-mail.

In caso di urgenza è consentita la convocazione anche telefonica, via e-mail o telegrafica, purché effettuata con preavviso di almeno 2 (due) giorni.

Il Consiglio di Amministrazione può essere convocato, con le medesime modalità sopra indicate, anche su espressa richiesta di almeno 3 dei componenti del Consiglio medesimo, i quali dovranno indicare anche gli argomenti da discutere.

In ogni caso il Consiglio di Amministrazione dovrà riunirsi almeno due volte l'anno.

I verbali delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione devono essere trascritti in ordine cronologico su apposito registro e devono essere sottoscritti dal Presidente e dal segretario dell'adunanza del Consiglio.

I membri del Consiglio di Amministrazione che senza giustificato motivo non intervengono per 3 (tre) sedute consecutive possono essere dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio stesso.

Il Consiglio di Amministrazione nomina, su proposta del Presidente, i membri della Commissione Valutativa per l'Asseverazione dei Modelli Organizzativi e di Gestione della SSL, del Comitato etico e dell'Osservatorio della Ricerca, la divulgazione e la formazione e provvede a determinarne i compiti.

**Presidente e Vice Presidente:** Il Presidente ha la rappresentanza legale della Fondazione di fronte a terzi ed in giudizio.

Inoltre il Presidente:





- a) convoca il Consiglio di Amministrazione e lo presiede proponendo le materie da trattare nelle relative adunanze;
- b) sorveglia il buon andamento amministrativo della Fondazione;
- c) cura l'osservanza dello statuto e ne promuove la riforma qualora si renda necessario;
- d) adotta in caso di urgenza ogni provvedimento opportuno riferendo nel più breve tempo al Consiglio.

Il Vice Presidente presiede il Consiglio di Amministrazione in caso di assenza e impedimento del Presidente e per i medesimi motivi subentra nelle funzioni e poteri attribuiti al Presidente.

### **Il Direttore:**

Il Direttore è il responsabile operativo della Fondazione.

Egli in particolare:

- a) provvede alla gestione organizzativa ed amministrativa della Fondazione, nonché alla organizzazione e promozione delle singole iniziative, predisponendo mezzi e strumenti necessari per la loro concreta attuazione;
- b) dà esecuzione, nelle materie di sua competenza, alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, nonché agli atti del Presidente;
- c) su parere della Commissione Valutativa per l'Asseverazione dei Modelli Organizzativi e di Gestione della SSL, delibera il documento di asseverazione degli stessi.

Il Direttore partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

**Collegio dei Revisori:** Il Collegio dei Revisori è eletto dal Consiglio di Amministrazione e resta in carica tre esercizi scadendo, di conseguenza, alla data della riunione convocata per l'approvazione del bilancio consuntivo relativo al terzo esercizio dell'incarico.

Il Consiglio di Amministrazione, all'atto della nomina, determinerà anche il compenso spettante ai Revisori effettivi per l'intera durata del loro ufficio e/o a quant'altro richiesto dalla legge.

Il Collegio può partecipare a tutte le riunioni del Consiglio di Amministrazione ed esprimere il proprio parere sugli argomenti in discussione, ma senza diritto di voto.

Il Collegio dei Revisori deve controllare l'amministrazione della Fondazione, vigilare sull'osservanza delle norme di legge e dello statuto, accertare la regolare tenuta della contabilità, nonché la corrispondenza di questa ai bilanci consuntivi su cui presenterà annualmente al Consiglio di Amministrazione la propria relazione.

## **ATTIVITA'**





La Fondazione si occupa di promuovere le iniziative formative in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, coadiuvando le aziende di Igiene Ambientale nell'adozione di strategie volte alla diffusione della cultura della prevenzione.

In particolare la Fondazione mette a disposizione delle aziende che aderiscono al CCNL o a quelle che, pur non aderendo al CCNL, lo richiedono, un software di gestione della formazione.

Viene inizialmente creata l'anagrafica dell'azienda che aderisce al CCNL sul portale, passaggio necessario per imputare il contributo. Nel momento in cui l'azienda chiede l'attivazione del portale per la gestione della formazione gli viene data una password di accesso attraverso la quale il referente aziendale potrà caricare i dati dei lavoratori. In questo passaggio, è presente l'informativa privacy della Fondazione, il consenso al trattamento dati e la dichiarazione di aver informato i lavoratori. Oltre a ciò, viene anche inserita la nomina in bianco a Responsabile esterno indirizzata alla Fondazione che l'azienda cliente dovrà compilare oppure quest'ultima potrà procedere a caricare sul portale la propria nomina.

Attraverso tali credenziali, la Fondazione concede la possibilità alle Aziende di gestire tutta l'attività formativa.

Dunque la Fondazione è titolare del trattamento dei dati aziendali necessari per la concessione delle credenziali ma è Responsabile del trattamento per quanto riguarda i dati dei dipendenti dell'azienda stessa, primo fra tutti colui che materialmente sarà incaricato dall'azienda di accedere al software per implementarlo.

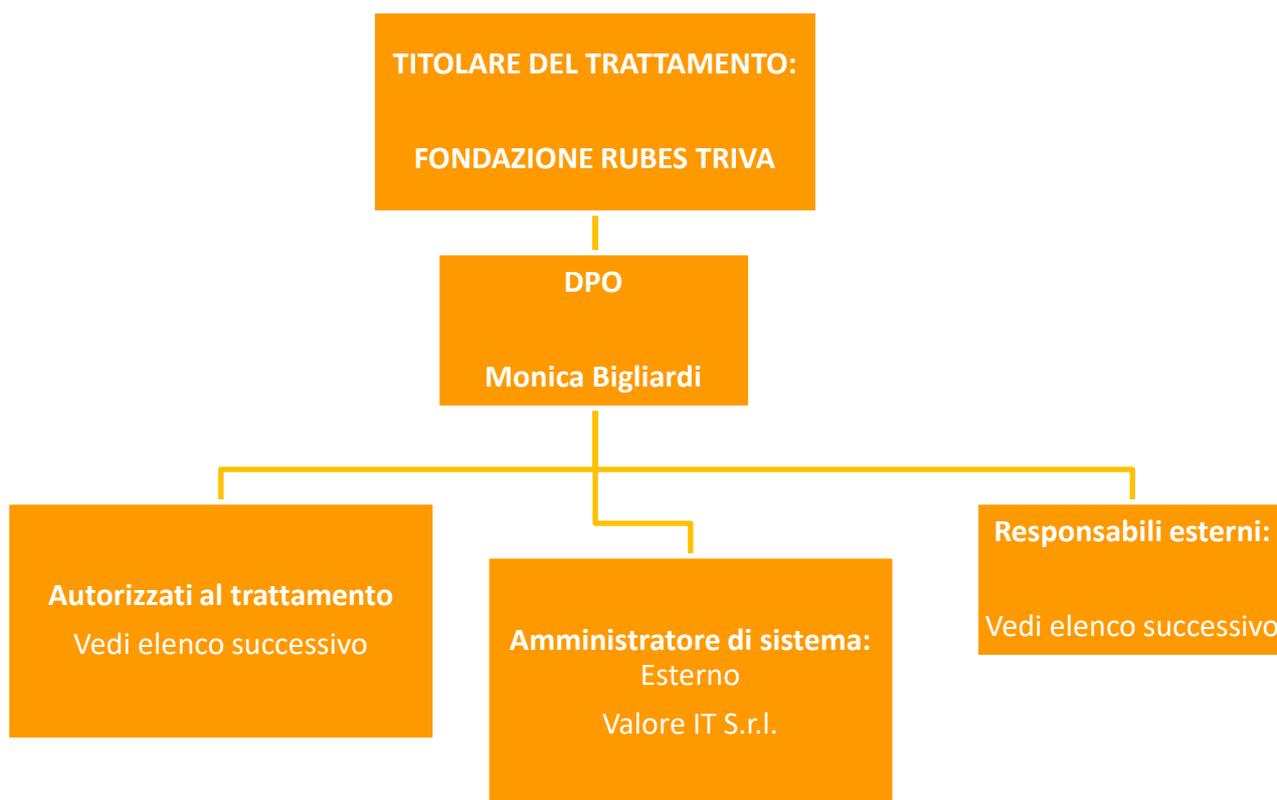
Oltre all'attività formativa, la Fondazione si occupa della consulenza aziendale in materia di sicurezza sul lavoro attraverso il proprio personale o attraverso consulenti esterni.

Infine la Fondazione si occupa di numerosi eventi in materia di sicurezza quali Festival o Webinar e per ogni trattamento dati, attraverso il sito o direttamente, prevede differenti informative privacy.





#### 4. ORGANIGRAMMA AZIENDALE



**Valore IT S.r.l.** - Gestione server e backup – nominato Amministratore di sistema

L'amministratore di sistema viene nominato con apposito incarico e viene monitorato ogni anno con una valutazione annuale del suo operato per continuare a verificare che tale nomina sia appropriata.

#### Gli Organi della Fondazione

##### PRESIDENTE

Angelo Curcio

##### VICE PRESIDENTE

Daniela Mazzuconi

##### DIRETTORE

13



**FONDAZIONE NAZIONALE SICUREZZA RUBES TRIVA**

Via Valadier, 36 – 00193 Roma – tel. 06.32690411

[segreteria@fondazionerubestriva.it](mailto:segreteria@fondazionerubestriva.it) - [fondazionerubestriva@pec.it](mailto:fondazionerubestriva@pec.it) - [www.fondazionerubestriva.it](http://www.fondazionerubestriva.it)

CF 97598620587 - Iscritta al n. 820/2011 del Registro delle persone giuridiche presso la Prefettura di Roma

Iscritta al n. 29 del Repertorio nazionale degli organismi paritetici

Agenzia Formativa accreditata c/o Regione autonoma della Sardegna, con determinazione del 10/09/2024



f.f. Angelo Curcio

### **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Giuseppe Abbenante  
Nicola Ciolini  
Domenico Ruggiero  
Paolo Collini  
Simonetta Poggiali  
Luigi Verzicco

### **COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

#### **Presidente**

Giovanni Pizzolla

#### **Revisori**

Stefano Pozzoli  
Vico Valentino Gabriele

### **La Struttura organica**

#### **Direzione Generale**

f.f. Angelo Curcio  
[segreteria@fondazionerubestriva.it](mailto:segreteria@fondazionerubestriva.it)

#### **Coordinazione progetti di direzione**

Monica Bigliardi  
[bigliardi@fondazionerubestriva.it](mailto:bigliardi@fondazionerubestriva.it)  
[segreteria@fondazionerubestriva.it](mailto:segreteria@fondazionerubestriva.it)

#### **Attività finanziaria e amministrativa**

[amministrazione@fondazionerubestriva.it](mailto:amministrazione@fondazionerubestriva.it)

Stefania Rizzo  
Luana Stefanelli

#### **Attività di formazione generale e tecnica**

[corsi@fondazionerubestriva.it](mailto:corsi@fondazionerubestriva.it)  
Flavia Quintarelli  
Silvia Bottini  
Valentina Ciceroni





Sistemi informatici

Massimiliano Spadi

Grafica e comunicazione

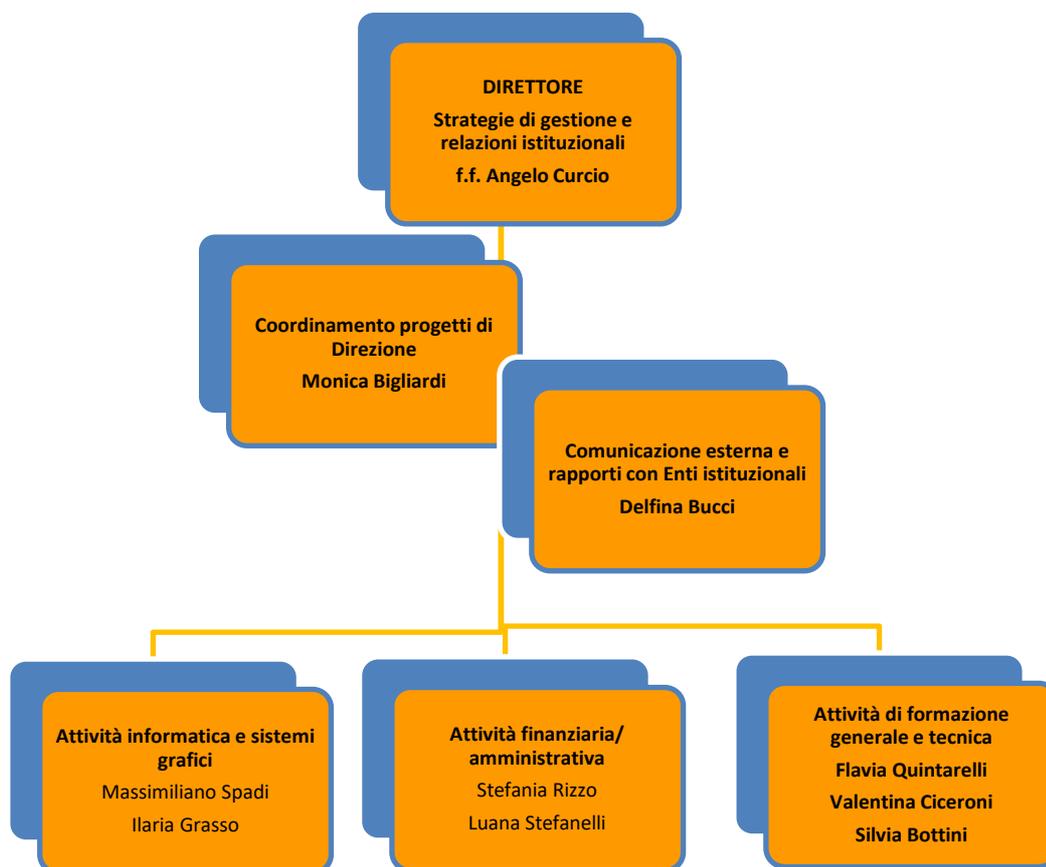
Ilaria Grasso

Ufficio stampa e comunicazione esterna

Delfina Bucci

Collaboratore ricerca e piani formativi

Luca Casai



## 5. TRATTAMENTI DEI DATI





La Scrivente tratta dati relativi a:

- Aziende Clienti e, in qualità di responsabile esterno, lavoratori delle aziende clienti.
- Fornitori/Consulenti esterni
- Dipendenti
- Candidati Per Rapporti Di Lavoro

**Aziende Clienti:** i dati trattati sono quelli indispensabili in relazione all'adempimento di obblighi contrattuali o legislativi. La finalità è quella di utilità sociale con base giuridica nell'adesione al CCNL o con adesione volontaria basata sul consenso.

Fondazione agisce come Responsabile esterno verso i lavoratori delle aziende clienti.

**Fornitori:** i dati trattati sono quelli indispensabili in relazione all'adempimento di obblighi contrattuali o legislativi. La base giuridica è il contratto di fornitura e la finalità sarà quella di:

- adempimenti in materia fiscale o contabile
- gestione fornitura (docenza, consulenza ecc.)
- obblighi previsti dalla legge
- fatturazione.

**Dipendenti:** i dati trattati sono quelli necessari all'instaurazione di un rapporto di lavoro. La base giuridica è il contratto di lavoro e la finalità sarà quella relativa a:

- gestione del personale
- adempimenti connessi alle quote di iscrizione ai sindacati
- adempimenti obbligatori in campo fiscale o contabile





- gestione della qualità
- igiene e sicurezza del lavoro
- programmazione attività
- servizi di controllo interno
- trattamento giuridico ed economico.

Sarà probabile entrare in contatto anche con dati sensibili quali ad es. adesione a sindacati, convinzioni religiose, stato di salute, origini razziali ecc. ma ciò sarà possibile perché connesso all'attuazione di adempimenti legislativi o contrattuali.

**Candidati per rapporti di lavoro:** i dati ricevuti spontaneamente con i CV vengono trattati ed utilizzati solo previa consegna dell'informativa all'interessato. Ogni CV viene conservato solo in presenza dell'autorizzazione al trattamento dati rilasciata dall'interessato e per un tempo massimo di 12 mesi. Per quanto riguarda i formatori, i CV vengono conservati con durata illimitata perché sono collegati al corso di formazione effettuato.

## 6. AMBITI DI TRATTAMENTO DATI

**Ufficio HR/risorse umane: Coordinamento progetti di direzione.**  
Ricezione cv, colloqui e assunzioni

**Attività finanziaria e amministrativa** – gestione personale e gestione programmazione attività clienti e fatturazione;

**Attività di formazione generale e tecnica;**

**Attività informatica e sistemi grafici** – gestione delle attività informatiche, compreso il software per la formazione.





**Consulenti** – Collaboratori esterni accede al libretto formativo e si occupa di formazione.

**Sito Internet, Grafica, Ufficio stampa e Comunicazioni esterna e rapporti con Enti istituzionali** – attraverso il sito è possibile inviare newsletter che possono riguardare materiale informativo sulla sicurezza oppure eventi e corsi di formazione. Chi riceve le newsletter ha concesso apposito consenso. Ufficio stampa promuove eventi e si occupa della comunicazione esterna.

**Collaboratori esterni per formazione e ricerca.**

...Omissis...

**IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

**IL DIRETTORE**

Angelo Curcio

