



DESCRIZIONE DELLE POLICY DELL'AGENZIA IN MATERIA DI DATA BREACH, TERMINI DI CONSERVAZIONE DEI DATI E GESTIONE DELLE RICHIESTE DEGLI INTERESSATI

ATACAMA TRAVEL S.R.L. Unipersonale

Legale Rappresentante: RINALDO BERTOLETTI

Sede legale: VIA MONTESUELLO, 129/A - 25065 LUMEZZANE (BS)

P. IVA: IT 01921140982

POLICY AZIENDALI GDPR

A. POLICY PER IL CASO DI VIOLAZIONE DI DATI

B. POLICY RELATIVA AL PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

C. POLICY PER RICHIESTE CIRCA DIRITTO DI ACCESSO, RETTIFICA, CANCELLAZIONE, LIMITAZIONE, OPPOSIZIONE E PORTABILITÀ

C. POLICY PER RICHIESTE CIRCA DIRITTO DI ACCESSO, RETTIFICA, CANCELLAZIONE, LIMITAZIONE, OPPOSIZIONE E PORTABILITÀ

1. Nell'ambito del GDPR sono previsti i seguenti diritti a favore dell'interessato:

- accesso
- rettifica
- cancellazione (oblio)
- limitazione
- portabilità

Il diritto di accesso è il diritto dell'interessato di ottenere comunicazioni in relazione alle finalità per cui i suoi dati personali sono eventualmente trattati, al periodo in cui i dati personali sono trattati, ai destinatari dei dati personali, alla logica cui risponde un eventuale trattamento automatizzato dei dati e (quando è basato sulla profilazione) alle possibili conseguenze di tale trattamento. Per il caso in cui un interessato formuli una richiesta di accesso ai dati, si raccomanda di seguire la procedura (a) indicata qui di seguito e di utilizzare i relativi modelli di risposta.

Il diritto di rettifica è il diritto dell'interessato di ottenere la rettifica o integrazione dei dati personali inesatti che lo riguardano (senza ritardo). Per il caso in cui un interessato formuli una richiesta di rettifica/integrazione dei dati, si raccomanda di seguire la procedura (b) indicata qui di seguito e di utilizzare i relativi modelli di risposta.

Il diritto di cancellazione (o "oblio") è – per quanto qui interessa – il diritto dell'interessato di ottenere la cancellazione dei dati personali che lo riguardano nei seguenti casi: (a) i dati non sono più necessari per le finalità per le quali sono stati raccolti; (b) l'interessato ha ritirato il proprio consenso; (c) l'interessato si è opposto al trattamento dei dati personali che lo riguardano; o (d) il trattamento dei suoi dati personali non è conforme alla legge. Tuttavia, l'ulteriore conservazione dei dati personali da parte della Società è lecita qualora sia necessaria per consentirle di adempiere un obbligo legale o per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria. Per il caso in cui un interessato formuli una richiesta di cancellazione dei dati, si raccomanda di seguire la procedura (c) indicata qui di seguito e di utilizzare i relativi modelli di risposta.

Il diritto di limitazione è il diritto dell'interessato di ottenere che i dati personali che lo riguardano siano solo conservati senza che di essi sia fatto altro uso – per quanto qui interessa – nei seguenti casi (a) l'interessato contesta l'esattezza dei dati personali, per il periodo necessario al titolare del trattamento per verificare l'esattezza di tali dati personali; (b) il trattamento è illecito e l'interessato si oppone alla cancellazione dei dati personali e chiede invece che ne sia limitato l'utilizzo; (c) benché il titolare del trattamento non ne abbia più bisogno ai fini del trattamento, i dati personali sono necessari all'interessato per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria; (d) l'interessato si è opposto al trattamento, in attesa della verifica in merito all'eventuale prevalenza dei motivi legittimi del titolare del trattamento rispetto a quelli dell'interessato. Per il caso in cui un interessato formuli una richiesta di limitazione, si raccomanda di seguire la procedura (d) indicata qui di seguito e di utilizzare i relativi modelli di risposta.

Il diritto di opposizione è il diritto dell'interessato di ottenere la cessazione del trattamento nei casi in cui i suoi dati personali siano trattati per finalità di marketing diretto (o qualora i dati personali siano trattati per il legittimo interesse del titolare e l'interessato contesti l'esistenza di questo interesse). Per il caso in cui un interessato formuli una opposizione al trattamento dei dati per finalità di marketing diretto, si raccomanda di seguire la procedura (e) indicata qui di seguito e di utilizzare i relativi modelli di risposta. Questa policy non copre invece i casi di opposizione al trattamento effettuato per legittimo interesse del titolare in quanto non risulta che la Società compia trattamenti su questa base giuridica.

Il diritto di portabilità è il diritto dell'interessato di ricevere in un formato di uso comune, leggibile da dispositivo automatico e interoperabile i dati personali che lo riguardano trattati con mezzi automatizzati, se essi siano trattati in forza di contratto o sulla base del consenso. Per il caso in cui un interessato formuli una richiesta di portabilità, si raccomanda di seguire la procedura (f) indicata qui di seguito e di utilizzare i relativi modelli di risposta.

2. la Società **ATACAMA TRAVEL S.R.L Unipersonale, con sede legale in Via Montesuello, 129/a, 25065 Lumezzane (BS), P.IVA 01921140982** (di seguito la Società) ha deciso di incaricare della gestione della presente policy la seguente funzione aziendale: AMMINISTRATORE UNICO:



ATACAMA TRAVEL Srl

Via Montesuello 129/A | 25065 Lumezzane (BS) | Italy

T. +39 030 8922696 | M. +39 366.9099928

P.I. 01921140982 | www.atacama.it | atacama@atacama.it

RINALDO BERTOLETTI. Tutte le comunicazioni relative alla presente procedura – in uscita e in entrata, interne ed esterne – devono avvenire all'indirizzo atacama@atacama.it.

I soggetti coinvolti nella gestione delle richieste degli interessati sono i seguenti:
- AMMINISTRATORE UNICO: RINALDO BERTOLETTI

Quale principio generale applicabile alle procedure descritte di seguito, se i dati personali in possesso della Società non consentono di identificare la persona che ha trasmesso la richiesta, la Società non è obbligata ad acquisire ulteriori informazioni per identificare l'interessato al solo fine di rispettare una disposizione del GDPR. Tuttavia, la Società non potrà rifiutare le ulteriori informazioni fornite dall'interessato insieme alla richiesta al fine di sostenere l'esercizio dei propri diritti.

In caso un utente registrato sul sito www.atacama.it (di seguito il Sito) invii una richiesta per l'esercizio dei propri diritti dal medesimo indirizzo email utilizzato per la registrazione, non sarà necessario svolgere la procedura di verifica dell'identità attraverso la richiesta di copia della carta d'identità e si potrà procedere direttamente alla verifica dell'esistenza dei dati in oggetto nel database della Società.

(a) Gestione delle richieste di accesso Procedura

- **Richiesta di accesso:**
 - **Verifica dell'identità dell'interessato (se necessaria)**
 - **Conferma della verifica di identità (se svolta)**
 - **Verifica dell'esistenza dei dati e del relativo trattamento**
 - **Esito positivo: Comunicazione delle informazioni richieste**
 - **Esito negativo: Invio di comunicazione negativa**

La richiesta relativa all'esistenza dei dati deve essere inoltrata al Responsabile AMMINISTRATORE UNICO. In caso la richiesta sia trasmessa da un dipendente o ex-dipendente della Società, anche il Responsabile AMMINISTRATORE UNICO dovrà anche svolgere la verifica relativa all'esistenza dei dati nei database nella Società.

All'esito della verifica sull'esistenza dei dati nel database di ATACAMA TRAVEL, la risposta all'interessato avverrà a cura dell'AMMINISTRATORE UNICO.

(b) Gestione delle richieste di rettifica Procedura

- **Richiesta di integrazione/rettifica**
 - **Verifica dell'identità dell'interessato (se necessaria)**
 - **Conferma della verifica d'identità (se svolta)**
 - **Verifica dell'esistenza dei dati nei DB della Società**
 - **Verifica che l'incongruenza sussista**
 - **Esito positivo:**
 - **Rettifica/integrazione nei DB dati secondo quanto indicato**
 - **Comunicazione di conferma**
 - **Comunicazione della rettifica a eventuali terzi destinatari dei dati**
 - **Esito negativo:**
 - **Invio di comunicazione negativa**

In particolare, la richiesta relativa all'esistenza/correttezza dei dati deve essere inoltrata al Responsabile AMMINISTRATORE UNICO. Il medesimo soggetto deve eventualmente rettificare/aggiornare i dati, inviandone conferma all'Indirizzo. In caso la richiesta sia trasmessa da un dipendente o ex-dipendente della Società, anche il Responsabile AMMINISTRATORE UNICO dovrà anche svolgere la verifica relativa all'esistenza dei dati nei database nella Società. La comunicazione della rettifica ai terzi destinatari dei dati deve avvenire a cura del Responsabile AMMINISTRATORE UNICO secondo quanto risulta dal registro dei trattamenti.



**(c) Gestione delle “opposizioni” ai trattamenti per “marketing diretto”
Procedura**

- **Opposizione**
 - **Richiesta di conferma dell’identità dell’interessato (*se necessaria*)**
 - **Verifica dell’esistenza dei dati nei DB della Società**
 - **Esito positivo**
 - **Esistono altri motivi di trattamento dei dati ulteriori al marketing**
 - **Cessazione del marketing**
 - **Non esistono altri motivi di trattamento ma solo marketing diretto**
 - **Cancellazione dei dati**
 - **Esito negativo**

La richiesta relativa all’esistenza dei dati deve essere inoltrata al Responsabile AMMINISTRATORE UNICO. In caso la richiesta sia trasmessa da un dipendente o ex-dipendente della Società, anche il Responsabile AMMINISTRATORE UNICO dovrà anche svolgere la verifica relativa all’esistenza dei dati nei database nella Società. L’esistenza di contestazioni in essere o potenziali relativi al soggetto che si oppone al trattamento deve essere svolta dall’AMMINISTRATORE UNICO. La cancellazione dei dati raccolti solo per finalità di marketing diretto deve essere eseguita dal Responsabile AMMINISTRATORE UNICO che deve darne conferma scritta all’Indirizzo. La cessazione dell’utilizzo dei dati raccolti anche per altre finalità rispetto alle finalità di marketing diretto deve essere eseguita dal Responsabile AMMINISTRATORE UNICO che deve darne conferma scritta all’Indirizzo.

**(d) Gestione delle richieste di cancellazione (oblio)
Procedura**

- **Richiesta di cancellazione**
 - **Verifica dell’identità dell’interessato (*se necessaria*)**
 - **Verifica dell’esistenza dei dati nei DB della Società**
 - **Esito positivo**
 - **Cancellazione dei dati trattati sulla base del consenso**
 - **Esistono contestazioni in essere o potenziali relative ai dati**
 - **Comunicazione**
 - **Non esistono contestazioni**
 - **Cancellazione dei dati**
 - **Invio comunicazione**
 - **Comunicazione a terzi**
 - **Cancellazione di dati trattati altrimenti**
 - **Base sussiste ancora**
 - **Comunicazione**
 - **Base non sussiste**
 - **Esistono contestazioni**
 - **Comunicazione**
 - **Non esistono contestazioni in essere o potenziali relative ai dati**
 - **Cancellazione dei dati**
 - **Invio comunicazione**
 - **Comunicazione a terzi**

- **Esito negativo**

La richiesta relativa all'esistenza dei dati deve essere inoltrata al Responsabile AMMINISTRATORE UNICO. In caso la richiesta sia trasmessa da un dipendente o ex-dipendente della Società, anche il Responsabile AMMINISTRATORE UNICO dovrà anche svolgere la verifica relativa all'esistenza dei dati nei database nella Società. La verifica della base giuridica del trattamento (consenso o perdurare di altra base giuridica: legittimo interesse o esecuzione del contratto o difesa di diritto in giudizio) deve essere svolta dall'AMMINISTRATORE UNICO. La verifica sulla sussistenza di contestazioni in essere o potenziali relativi al soggetto che chiede la cancellazione o ai dati deve essere svolta dall'AMMINISTRATORE UNICO. In caso si proceda alla cancellazione, la cancellazione (in tutti i sistemi della Società) deve essere curata dal Responsabile CRM che deve darne conferma scritta all'Indirizzo. La comunicazione della rettifica ai terzi destinatari dei dati deve avvenire a cura del Responsabile AMMINISTRATORE UNICO, secondo quanto risulta dal registro dei trattamenti.

(e) Gestione delle richieste di limitazione Procedura

- **Richiesta di limitazione**
 - **Richiesta di conferma dell'identità dell'interessato (se necessaria)**
 - **Conferma della verifica di identità (se svolta)**
 - **Verifica dell'esistenza dei dati nei DB della Società**
 - **Esito positivo**
 - **Esistono contestazioni in essere o potenziali relative ai dati**
 - **Comunicazione**
 - **Non esistono contestazioni**
 - **Blocco dei dati**
 - **Invio comunicazione**
 - **Comunicazione a terzi**
 - **Esito negativo**

La richiesta relativa all'esistenza dei dati deve essere inoltrata al Responsabile AMMINISTRATORE UNICO. In caso la richiesta sia trasmessa da un dipendente o ex-dipendente della Società, anche il Responsabile AMMINISTRATORE UNICO dovrà anche svolgere la verifica relativa all'esistenza dei dati nei database nella Società. La verifica della base giuridica del trattamento (consenso o perdurare di altra base giuridica: legittimo interesse o esecuzione del contratto o difesa di diritto in giudizio) deve essere svolta dall'AMMINISTRATORE UNICO. La verifica sulla sussistenza di contestazioni in essere o potenziali relativi al soggetto che chiede la cancellazione o ai dati deve essere svolta dall'AMMINISTRATORE UNICO. In caso si proceda alla limitazione, la limitazione (in tutti i sistemi della Società) deve essere curata dal Responsabile AMMINISTRATORE UNICO che deve darne conferma scritta all'Indirizzo. La comunicazione della limitazione ai terzi destinatari dei dati deve avvenire a cura del Responsabile AMMINISTRATORE UNICO, secondo quanto risulta dal registro dei trattamenti.

(f) Gestione delle richieste di portabilità Procedura

- **Richiesta di portabilità**
 - **Richiesta di conferma dell'identità dell'interessato (se necessaria)**
 - **Conferma della verifica di identità (se svolta)**
 - **Verifica dell'esistenza dei dati e del relativo trattamento**
 - **Esito positivo**
 - **Invio email a diverso titolare con in copia richiedente**
 - **Richiesta di ulteriori informazioni**
 - **Esito negativo**
 - **Invio comunicazione negativa**





La richiesta relativa all'esistenza dei dati deve essere inoltrata al Responsabile AMMINISTRATORE UNICO. In caso la richiesta sia trasmessa da un dipendente o ex-dipendente della Società, anche il Responsabile AMMINISTRATORE UNICO dovrà anche svolgere la verifica relativa all'esistenza dei dati nei database nella Società. La comunicazione all'altro titolare, recante tutti i dati sull'interessato in possesso della Società, deve avvenire a cura del Responsabile AMMINISTRATORE UNICO



ATACAMA TRAVEL Srl

Via Montesuello 129/A | 25065 Lumezzane (BS) | Italy

T. +39 030 8922696 | M. +39 366.9099928

P.I. 01921140982 | www.atacama.it | atacama@atacama.it |