cipdi
Qualitas Informatione

FUNDACIÓ GAVINA

CODI GENERAL DE CONDUCTA

Adreça: C/ Nou de la Rambla nº 39, Ciutat Vella, 08001 Barcelona

NIF: G08667479

Data del document: 11/06/2024

Autor: Antoni Ruiz Carrillo

© **Antoni Ruiz Carrillo**

ADVOCAT ICAB. 15059

DIRECTOR DE CIPDI ®

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

Referència	**FGAVINA-COM-COD. GEN. CONDUCTA**
Data d' aprovació	**10-7-2024**
Òrgan d' aprovació	**Unitat de Compliment Normatiu**
Apartat d' altres Normes que desenvolupa	**Codi de Conducta**
Normes que substitueix	**Cap**
Autor	**Antonio Ruíz Carrillo**
Data aprovació del text vigent	**10-7-2024**
Data d' aplicació	

CONTROL DE MODIFICACIONS

Versió	Data	Òrgan de Aprovació	Autor	Resum de canvis
1	10-7-2024	Patronat	Antonio Ruiz	Edició inicial
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

ÍNDEX

I. REGLAMENT INTERN DE SEGURETAT (RIS), REGULADOR DE LA GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ DE LA FUNDACIÓ GAVINA. 13

TÍTOL I. ÀMBIT D'APLICACIÓ 13

Article 1. Àmbit de la Base de Dades General d'Administració de la Fundació Gavina. 13

Article 2. Àmbit personal i de recursos. 13

Article 3. Dret i obligació de conèixer el contingut del present Reglament. 13

Article 4. Definicions. 13

Article 5. Mesures de seguretat. 24

TÍTOL II. NORMES GENERALS PER A TRACTAR DADES DE PERSONES EN INTERÈS PROPI 25

CAPÍTOL I. LEGALITZACIÓ DE LA BASE DE DADES 25

Article 6. La Base de Dades General d'Administració de Fundació Gavina. 25

CAPÍTOL II. EL TRACTAMENT DE LES DADES PERSONALS 25

SECCIÓ 1ª. LA INFORMACIÓ ALS AFECTATS 25

Article 7. Manera d' Informar els interessats. 25

Article 8. Contingut de la informació prèvia quan es demanin dades directament als interessats. 26

Article 9. Contingut de la informació quan les dades es demanin a altres persones diferents de l'afectat. 26

SECCIÓ 2ª. EL CONSENTIMENT DELS AFECTATS 27

Article 10. Manera d'atorgar el consentiment. 27

Article 11. Casos en què no cal demanar el consentiment als interessats. 28

Article 12. Revocació i oposició a atorgar el consentiment. 28

Article 13. Comunicació de les dades a terceres persones. 28

Article 14. Licitud del tractament sense necessitat de demanar consentiment a l'interessat. 28

Article 15. Nul·litat del consentiment. 29

Article 16. Revocabilitat del consentiment en les cessions de dades... 29

Article 17. El consentiment informat per a introduir dades en els arxius, fitxers i a la Base de Dades General d'Administració de la Fundació . 29

SECCIÓ 3ª. CONDICIONS PER A TRACTAR DADES 30

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

Article 18. Principis que regulen el tractament de dades personals. ... 30
Article 19. Finalitats prèvies a la recollida. ... 31
Article 20. Les dades han de ser exactes. ... 31
Article 21. Cancel·lació d'ofici. ... 31
Article 22. Manera de tractar les dades. ... 31
Article 23. Tractaments posteriors a la recollida. ... 32
Article 24. La conservació de les dades. ... 32
Article 25. Registre d'activitats de tractament. ... 32
TÍTOL III. MESURES I FONAMENTS DEL PLA DE SEGURETAT ... 38
Article 26. El Delegat de Protecció de Dades (DPD). ... 38
CAPÍTOL I. MESURES DE SEGURETAT APLICADES A SUPORTS NO AUTOMATIZATS ... 39
Article 27. Contingut del pla de seguretat. ... 39
Article 28. Aplicació dels nivells de seguretat. ... 39
SECCIÓ 1ª. MESURES DE SEGURETAT DE NIVELL BÀSIC. ... 40
Article 29. Principis generals. ... 40
Article 30. Criteris d'arxiu. ... 40
Article 31. Dispositius d'emmagatzematge. ... 40
Article 32. Control d'accés mitjançant claus físiques. ... 40
SECCIÓ 2ª. MESURES DE SEGURETAT DE NIVELL MITJÀ ... 42
Article 33. Responsable de seguretat. ... 42
Article 34. Auditoria ... 42
SECCIÓ 3ª. MESURES DE SEGURETAT DE NIVELL ALT. ... 42
Article 35. Emmagatzematge de la informació. ... 42
Article 36. Còpia o reproducció. ... 42
Article 37. Accés a la documentació. ... 42
Article 38. Trasllat de documentació. ... 43
CAPÍTOL II. MESURES DE SEGURETAT APLICADES A SUPORTS AUTOMATITZATS ... 44
SECCIÓ 1ª. MESURES DE SEGURETAT DE NIVELL BÀSIC. ... 44
Article 39. Control d'accés. ... 44
Article 40. La gravació de la xarxa. ... 44
Article 41. La gestió d'informació a través del correu electrònic. ... 44
Article 42. Tipus d'usuaris. ... 45
Article 43. Gestió de suports i documents. ... 45
Article 44. Emmagatzematge dels suports. ... 46

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

Article 45. Control de sortida de suports amb dades. 46
Article 46. Autoritzacions. 47
Article 47. El control d'entrada de suports. 47
Article 48. Destrucció de suports. 47
Article 49. Identificació i autenticació. 47
Article 50. La creació de l'autenticador. 48
Article 51. Assignació de l'autenticador provisional i obtenció del codi d'accés definitiu (contrasenya). 48
Article 52. El control de l'accés informàtic per contrasenyes. 49
Article 53. Condicions d'ús de les claus. 49
Article 54. Copies de seguretat. 50
Article 55. Mitjans físics per fer les còpies de seguretat i lloc de custòdia. 50
Article 56. Manera de fer les còpies de seguretat. 50
Article 57. Còpies de seguretat de les videocàmeres. 50
SECCIÓ 2ª. MESURES DE SEGURETAT DE NIVELL MITJÀ 51
Article 58. Gestió d'enviament de suports i documents. 51
Article 59. Control d' accés físic. 51
SECCIÓ 3ª. MESURES DE SEGURETAT DE NIVELL ALT 51
Article 60. Gestió i distribució de suports. 51
Article 61. Registre d' accessos. 52
Article 62. Telecomunicacions. 52
TÍTOL IV. FUNCIONS I OBLIGACIONS DE LES PERSONES 53
Article 63. Regles generals. 53
Article 64. Obligacions del responsable de tractament. 55
Article 65. Indicacions específiques per a professionals i personal d'administració i serveis. 56
Article 66. Indicacions específiques per a tots els usuaris 56
Article 67. Prohibicions. 58
Article 68. Funcions de l'Administrador del sistema. 60
Article 69. Obligacions de l'Administrador del sistema. 61
Article 70. Regulació de les obligacions del personal sense accés autoritzat. 61
Article 71. L'habilitació per a accedir al sistema i prohibició absoluta d' us. 62
TÍTOL V. PROCEDIMENT DE NOTIFICACIÓ, GESTIÓ I RESPOSTA DAVANT LES INCIDÈNCIES 63

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

Article 72. Procediment. 63
TÍTOL VI. REGULACIÓ DELS DRETS: TRANSPARÈNCIA, INFORMACIÓ, ACCÉS, RECTIFICACIÓ, SUPRESSIÓ O DRET A L'OBLIT, LIMITACIÓ DEL TRACTAMENT, PORTABILITAT DE DADES Y OPOSICIÓ. 64
Article 73. El caràcter personal dels drets. 64
CAPÍTOL I. EL DRET DE TRANSPARÈNCIA..... 64
Article 74. Definició..... 64
Article 75. Casos excepcionals..... 65
CAPÍTOL II. EL DRET D'INFORMACIÓ..... 65
Article 76. contingut del dret d'informació..... 65
Article 77. Informació addicional..... 66
Article 78. Tractament de dades per a finalitats no previstes en el moment que es van recollir. 66
Article 79. Excepció aplicable al dret d'informació..... 67
Article 80. Informació que se li ha de donar quan les dades personals no s'hagin obtingut directament de l'interessat..... 67
Article 81. Informació addicional que se li ha de donar a l'interessat quan les dades personals no s'hagin obtingut directament. 67
Article 82. Terminis per a proporcionar la informació exigida als articles anteriors. 68
Article 83. Excepcions. 68
CAPÍTOL III. EL DRET D'ACCÉS 68
Article 84. L'exercici del dret de consulta o d'accés. 68
Article 85. Resolució de la petició del dret de accés..... 69
Article 86. Contingut de la informació que s'ha de donar a l'afectat. ... 69
Article 87. Denegació de l'accés..... 70
CAPÍTOL IV. EL DRET DE RECTIFICACIÓ I / O SUPRESSIÓ..... 70
Article 88. La rectificació..... 70
Article 89. Dret de supressió («el dret a l'oblit»)..... 71
Article 90. Excepcions 71
CAPÍTOL V. DRET A LIMITAR EL TRACTAMENT..... 71
Article 91. Dret a limitar el tractament..... 71
Article 92. Obligació de notificació fefaent relativa a la rectificació o supressió de dades personals o la limitació del tractament..... 72
CAPÍTOL VI. DRET A LA PORTABILITAT DE LES DADES..... 72
Article 93. Contingut del dret 72
CAPÍTOL VII. EL DRET D'OPOSICIÓ..... 73
Article 94. Procediment per a exercir l'oposició 73

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

CAPÍTOL VIII. DECISIONS INDIVIDUALS AUTOMATITZADES, INCLOSA L'ELABORACIÓ DE PERFILS 73
Article 95. Contingut del dret 73
CAPÍTOL IX. EL BLOQUEIG DE LES DADES 74
Article 96. Procediment per a procedir al bloqueig de les dades. 74
TÍTOL VII. LES DADES DE TRACTAMENT ESPECÍFIC 75
CAPÍTOL I. LES DADES SANITARIES 75
Article 97. Condicions per a tractar dades de salut. 75
Article 98. Sol·licitud de prestació i / o administració de medicaments per part de personal no sanitari. 75
CAPÍTOL II. RÈGIM DE L'ÚS DE LES VIDEOCÀMERES 76
Article 99. Objecte de la instal·lació 76
Article 100. Legitimació per gravar. 76
Article 101. Exercici dels drets dels afectats. 76
Article 102. Conservació de les imatges 76
Article 103. Ubicació de les càmeres 77
CAPÍTOL III. LES GRAVACIONS DINS DEL RECINTE I EN ELS ESDEVENIMENTS CELEBRATS FORA DELS RECINTES DE LA FUNDACIÓ 77
Article 104. Normes d'aplicació obligatòria. 77
Article 105. Procediment per exercir el dret a oposar-se a ser gravat. . 77
Article 106. Drets del personal. 77
Article 107. Procediment per a garantir els drets del personal. 78
Article 108. Cartell indicador 79
TÍTOL VIII. PROCEDIMENT GENERAL D'INFORMACIÓ AL PERSONAL .. 79
Article 109. Manera d'informar el personal. 79
TÍTOL IX. LA SORTIDA D'INFORMACIÓ. ELS ENCARREGATS DEL TRACTAMENT I L'ACCÉS DE TERCERES PERSONES A LA INFORMACIÓ 79
Article 110. Consideracions prèvies. 79
Article 111. El contracte perimetral 80
Article 112. La cessió d'informació. 81
Article 113. L'accés del personal propi a la informació del centre de tractament. 81
Article 114. Règim del tractament per part del personal que no tingui permís per accedir a la base de dades 81
Article 115. Responsabilitat en cas d'incompliment. 81

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

TÍTOL X. LA WEB, EL COMERÇ ELECTRÒNIC I ALTRES SERVEIS ELECTRÒNICS 82
Article 116. Àmbit d'aplicació. 82
Article 117. Usos prohibits. 82
Article 118. Obligació d'informar. 82
Article 119. Comunicacions comercials. 83
Article 120. Subcontractació del servei de comunicacions comercials. 83
Article 121. Contractació per via electrònica. 84
Article 122. Condicions prèvies a l'inici del procediment de contractació. 84
Article 123. Obligacions posteriors a la recepció del contracte. 84
Article 124. Condicions per a fer servir blogs. 85
Article 125. La publicació d'informació a Internet. 85
TÍTOL XI. SISTEMA PROCESSAL. EL PROCEDIMENT DISCIPLINARI 86
CAPÍTOL I. L'EXPEDIENT INFORMATIU 86
Article 126. Inici. 86
Article 127. Obertura de l'expedient informatiu. 86
Article 128. Instrucció de l'expedient informatiu. 86
Article 129. Efectes de l'expedient informatiu. 87
CAPÍTOL II. L'EXPEDIENT DISCIPLINARI 87
Article 130. Inici de l'expedient disciplinari. 87
Article 131. Inici de la substanciació de l'expedient disciplinari. 87
Article 132. La pràctica de les proves. 88
Article 133. Les al·legacions. 88
Article 134. L'informe de l'instructor i / o del lletrat. 88
Article 135. Constitució de la Junta disciplinària. 88
Article 136. Deliberació, votació i decisió de la Junta disciplinària. 88
Article 137. Estructura de la proposta disciplinària. 88
Article 138. Sanció. 89
Article 139. Notificació de la sanció i efectes. 89
Article 140. Recurs de Revisió davant del Consell (Junta de direcció) de la Fundació 89
Article 141. Recursos davant les Autoritats. 90
TÍTOL XII.- PROPIETAT INTELECTUAL 90
CAPÍTOL I. APLICACIÓ DEL DRET DE PROPIETAT INTEL·LECTUAL EN LES AULES. 90
Article 142.- Conceptes bàsics. 90

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

Article 143.- Principis generals.- 93
Article 144.- Reproduccions provisionals i còpia privada..... 94
Article 145.- Il·lustració d'obres alienes amb fins educatius o d'investigació científica. 94
Article 146.- Cites i recopilacions. 95
Article 147.- Llibres de text i manuals universitaris. 95
Article 148.- Requisits perquè els usuaris puguin reproduir, distribuir i comunicar públicament petits fragments d'obres de caràcter plàstic o fotogràfic figuratiu sense necessitat de sol·licitar el permís de l'autor o de l'editor. 95
Article 149.- Treballs sobre temes d' actualitat. 96
Article 150. L'ús de les bases de dades. 96
Article 151.- Reproduccions en actes oficials i en cerimònies religioses. 97
Article 152.- Les paròdies. 97
CAPÍTOL II. RÈGIM DELS USOS I APLICACIONS DELS PROGRAMES D' ORDINADOR. 97
Article 153.- Concepte de programa d'ordinador i els drets de propietat intel·lectual. 97
Article 154.- Contingut dels drets d'explotació. 98
Article 155.- Límits als drets d'explotació. 98
Article 156.- Infracció dels drets. 99
TÍTOL XIII. GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ EN EL PROCÉS DE ADMISSIONS 100
Article 157.- Naturalesa del procés d'admissió de nous usuaris/membres/voluntaris/beneficiaris dels serveis de la Fundació. 100
Article 158.- La carta de compromís 100
Article 159.- El procés d'admissió. 100
TÍTOL XIV. CONSEQÜÈNCIES DE L'INCOMPLIMENT DEL REGLAMENT INTERN DE SEGURETAT 101
Article 160. L' incompliment. 101
Article 161. Notificació d'una violació de la seguretat de les dades personals a l'autoritat de control. 101
Article 162. Comunicació d'una violació de la seguretat de les dades personals a l'interessat. 102
Article 163. Aprovació. 102
II. PREVENCIÓ D'INFRACCIONS I DE DELICTES 103
TÍTOL I. ÀMBIT D'APLICACIÓ DEL CODI DE CONDUCTA O DE BONES PRÀCTIQUES (Codi Ètic) 103

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

Article 164.- Persones Subjectes a l'obligació de complir el Codi ètic de la Fundació. 103
Article 165.- Obligació de conèixer i de complir el Codi General de Conducta de la Fundació. 103
Article 166.- Control de compliment del Codi. 103
TÍTOL II. PRINCIPIS ÈTICS GENERALS 104
Article 167.- Els principis ètics de la Fundació. 104
Article 168.- Igualtat d'oportunitats i no discriminació. 104
Article 169.- Respecte a les persones. 104
Article 170.- Conciliació del treball i la vida personal i familiar. 105
Article 171.- Prevenció de riscos laborals. 105
Article 172 Protecció del medi ambient. 105
Article 173.- Drets col·lectius. 105
TÍTOL III. PAUTES GENERALS DE CONDUCTA 106
Article 174.- Compliment de la normativa general interna i comportament ètic. 106
Article 175.- No competència. 106
Article 176.- Responsabilitat. 107
Article 177.- Compromís amb la Fundació. 107
TÍTOL IV. PAUTES PARTICULARS DE CONDUCTA 108
CAPÍTOL I. OPERACIONS PER COMPTE PROPI DELS CAPTADORS DE RECURSOS O DEL DEPARTAMENT FINANCER. 108
Article 178.- Règim General. 108
Article 179.- Participació del personal en projectes en què la Fundació tingui interessos. 109
CAPÍTOL II. CONFLICTES D'INTERÈS 109
Article 180.- Regles generals. 109
Article 181. Relació amb la Fundació. 109
Article 182.- Condicions per a aprovar operacions. 110
Article 183.- Relacions amb terceres persones. 110
Article 184.- Les subvencions de les administracions públiques. 110
Article 185.- Captadors de recursos per a la Fundació. 111
Article 186.- Favors, comissions i regals. 112
CAPÍTOL III. CONTROL DE LA INFORMACIÓ I CONFIDENCIALITAT .. 112
Article 187.- Deure general de Secret. 112
Article 188.-Protecció de dades personals. 113
CAPÍTOL IV. RELACIONS EXTERNES I AMB LES AUTORITATS. 113

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

Article 189.- Cursos. 113
Article 190.- Difusió d'informació de la Fundació. 113
Article 191.- Relació amb autoritats. 114
Article 192.- Activitats polítiques o associatives. 114
CAPÍTOL V. TRACTAMENT PROFESSIONAL ALS USUARIS. 114
Article 193.- Oferiment de serveis i admissió d'usuaris. 114
Article 194.- Relació del personal social, sanitari i del terapèutic amb els usuaris. 115
TÍTOL V. MESURES PER PREVENIR DE BLANQUEIG DE CAPITALS.... 116
Article 195.- Conceptes bàsics. 116
CAPÍTOL I. OPERATIVA. 117
SECCIÓ 1ª. POLITICA D'ADMISSIÓ DE PERSONES FÍSIQUES I JURÍDIQUES QUE APORTIN FONS I RECURSOS A la Fundació. 117
Article 196.- Graus d'admissió. 117
Article 197.- Persones o entitats excloses d'acceptació. 117
Article 198.- Persones o Entitats que, els cal autorització de la direcció per a ser admeses. 117
Article 199.- Persones que no estan incloses explícitament en els grups anteriors. 118
SECCIÓ 2ª. IDENTIFICACIÓ. 118
Article 200.- Documentació identificativa. 118
Article 201.- Manera de fer la identificació. 118
Article 202.- Identitat de les persones que intervenen per compte d'altres. 119
Article 203.- Excepcions a l'obligació d'identificar a les persones. 119
SECCIÓ 3ª. CONEIXEMENT DE L'ACTIVITAT DELS DONANTS 119
Article 204.- Acreditació de l'activitat econòmica i empresarial. 119
Article 205.-. Persones físiques assalariades, pensionistes, o persones físiques sense ingressos. 120
Article 206.- Persones físiques professionals liberals o autònoms. 120
Article 207.- Persones jurídiques residents. 120
Article 208.- Associacions, fundacions, col·legis professionals, comunitats, corporacions, ONG, etc. 121
Article 209.- Persones jurídiques no residents. 121
SECCIÓ 4ª. COMUNICACIÓ AL SERVEI EXECUTIU DE LA COMISSIÓ (SEPBLAC). 121
Article 210.- Comunicació en cas que hi hagin indicis. 121
Article 211.- Comunicació ordinària. 122

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

SECCIÓ 5ª. CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS 123
Article 212.- Conservació. 123
Article 213.- Còpies i sistema d'arxiu. 123
SECCIÓ 6ª. ÒRGAN DE CONTROL DE COMPLIMENT I COMUNICACIÓ. 123
Article 214.- Estructura organitzativa per a la Prevenció de Riscos d'Infracció Penal. 123
Article 215.- Funcions de l'Òrgan de Control. 124
SECCIÓ 7ª. CONFIDENCIALITAT. 124
Article 216.- Obligació de secret. 124
SECCIÓ 8ª. FORMACIÓ. 124
Article 217.- Publicació i difusió de les normes. 124
SECCIÓ 9ª. AUDITORIA. 125
Article 218.- Objecte i designació. 125
Article 219.- Incompliment. 125
Article 220.- Deure de Comunicar a l'Òrgan de Control possibles incompliments del Codi General. 125
Article 221.- Aprovació del Codi Ètic Professional de Fundació Gavina 125

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

I. REGLAMENT INTERN DE SEGURETAT (RIS), REGULADOR DE LA GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ DE LA FUNDACIÓ GAVINA.

TÍTOL I. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Article 1. Àmbit de la Base de Dades General d'Administració de la Fundació Gavina.

El present document serà d'aplicació a la Base de Dades General d'Administració de Fundació Gavina, en endavant BDGAFG, integrada per tota la informació que gestiona la institució en qualsevol suport i estat en què es trobi.

Article 2. Àmbit personal i de recursos.

El que disposa aquest document serà d'aplicació obligatòria a tots els departaments en què s'organitzi la Fundació.

El contingut d'aquest reglament és de compliment obligat per a totes les persones que tinguin accés a la informació i a les dades o als sistemes de tractament que es fan servir en qualsevol situació i a qualsevol lloc on es desenvolupi una activitat de la qual en siguin responsables persones físiques o jurídiques dependents de la Fundació.

Les persones que tinguin accés a la informació de la base de dades de la Fundació a través del sistema informàtic, documental, audiovisual o intel·lectual, estan obligades, per la Llei i el Reglament Europeu a complir el que disposa el present Reglament.

Article 3. Dret i obligació de conèixer el contingut del present Reglament.

Abans d'accedir a la informació dels centres de tractament, la direcció de la Fundació ha de lliurar un resum d'aquest Reglament, amb la part que l'afecti, a cada persona autoritzada, sent requisit indispensable per poder accedir a les dades, haver signat la recepció i la conformitat, o disconformitat, amb el present Reglament Intern de Seguretat.

Article 4. Definicions.

Als efectes previstos en aquest reglament, s'entén per:

1) Dades personals: qualsevol informació sobre una persona física identificada o identificable (l'interessat). S'ha de considerar persona física identificable qualsevol persona la identitat de la qual es pot determinar, directament o indirectament, en particular mitjançant un identificador, com per exemple un nom, un número d'identificació, dades de localització, un identificador en línia o un o

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

diversos elements propis de la identitat física, fisiològica, genètica, psíquica, econòmica, cultural o social d'aquesta persona.

2) Tractament: qualsevol operació o conjunt d'operacions realitzades sobre dades personals o conjunts de dades personals, ja sigui per procediments automatitzats o no, com la recollida, el registre, l'organització, l'estructuració, la conservació, l'adaptació o la modificació, l'extracció, la consulta, la utilització, la comunicació per transmissió, difusió o qualsevol altra forma d'habilitació d'accés, acarament o interconnexió, limitació, supressió o destrucció.

3) Limitació del tractament: el marcat de les dades de caràcter personal conservades, amb la finalitat de limitar-ne el tractament en el futur.

4) Elaboració de perfils: qualsevol forma de tractament automatitzat de dades personals

consistent en fer servir aquestes dades per avaluar determinats aspectes personals d'una persona física; en especial, per analitzar o predir aspectes relatius al rendiment professional, la situació econòmica, la salut, les preferències personals, els interessos, la fiabilitat, el comportament, la ubicació o els moviments d'aquesta persona.

5) Seudonimització: el tractament de dades personals de manera que ja no es puguin atribuir a un interessat sense utilitzar informació addicional, sempre que aquesta informació consti per separat i estigui subjecta a mesures tècniques i organitzatives destinades a garantir que les dades personals no s'atribueixen a una persona física identificada o identificable.

6) Fitxer: Conjunt organitzat de dades accessibles segons els criteris determinats per la direcció del centre de tractament, tan si es de manera centralitzada, descentralitzada o repartida de manera funcional o geogràfica, qualsevol que sigui la forma o modalitat de la seva creació, registre, organització i accés.

7) Responsable del tractament o responsable: la persona física o jurídica, autoritat pública, servei o qualsevol altre organisme que, sol o juntament amb d'altres, determina les finalitats i els mitjans del tractament; si el dret en determina les finalitats i els mitjans del tractament.

8) Encarregat del tractament o encarregat: la persona física o jurídica, autoritat pública,

servei o qualsevol altre organisme que tracta dades personals per compte del responsable del tractament.

9) Destinatari: la persona física o jurídica, autoritat pública, servei o qualsevol altre organisme al qual es comuniquen dades personals, tant si és un tercer com si no. Això no obstant, les autoritats públiques que poden rebre dades personals en el marc d'una investigació concreta, no s'han de considerar com a destinataris, de conformitat amb el dret de la Unió o dels estats membres. El tractament d'aquestes dades efectuat per aquestes autoritats públiques és conforme a les normes en matèria de protecció de dades que són d'aplicació a les finalitats del tractament.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

10) Tercer/tercera persona: persona física o jurídica, autoritat pública, servei o organisme diferent de l'interessat, del responsable del tractament, de l'encarregat del tractament i de les persones autoritzades per tractar les dades personals sota l'autoritat directa del responsable o de l'encarregat.

11) Consentiment de l'interessat: qualsevol manifestació de voluntat lliure, específica, informada i inequívoca per la qual l'interessat accepta, mitjançant una declaració o una acció afirmativa clara, el tractament de dades personals que l'afecten.

12) Violació de la seguretat de les dades personals: qualsevol violació de la seguretat

que ocasiona la destrucció, la pèrdua o l'alteració accidental o il·lícita de dades personals transmeses, conservades o tractades d'una altra manera, o la comunicació o l'accés no autoritzats a aquestes dades.

13) Dades genètiques: dades personals relatives a les característiques genètiques heretades o adquirides d'una persona física, que proporcionen una informació única sobre la seva fisiologia o salut, obtingudes de l'anàlisi d'una mostra biològica d'aquesta persona.

14) Dades biomètriques: dades personals obtingudes a partir d'un tractament tècnic específic, relatives a les característiques físiques, fisiològiques o conductuals d'una persona física, que permeten o confirmen la identificació única d'aquesta persona, com ara imatges facials o dades dactiloscòpiques.

15) Dades relatives a la salut: dades personals relatives a la salut física o mental d'una persona física que revelen informació sobre el seu estat de salut, inclosa la prestació de serveis d'atenció sanitària.

16) Establiment principal:

a) Pel que fa a un responsable del tractament amb establiments en més d'un estat membre de la Unió Europea: el lloc de la seva administració central a la Unió, tret que les decisions sobre les finalitats i els mitjans del tractament es prenguin en un altre establiment del responsable a la Unió i aquest últim establiment tingui el poder de fer aplicar aquestes decisions, en aquest cas, l'establiment que hagi adoptat dites decisions se l'ha de considerar establiment principal.

b) Pel que fa a un encarregat del tractament amb establiments en més d'un estat membre de la Unió Europea: el lloc de la seva administració central a la Unió o, si no en té, l'establiment de l'encarregat a la Unió en el qual es desenvolupen les principals activitats de tractament en el context de les activitats d'un establiment de l'encarregat, en la mesura que l'encarregat està subjecte a obligacions específiques d'acord amb aquest Reglament.

17) Representant: persona física o jurídica establerta a la Unió que, havent estat designada per escrit pel responsable o per l'encarregat del tractament, de conformitat amb l'article 27 el Reglament General de Protecció de Dades, representa el responsable o l'encarregat pel què fa a les seves respectives obligacions en virtut d'aquest Reglament.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

18) Empresa: persona física o jurídica dedicada a una activitat econòmica, independentment de la seva forma jurídica, incloses les societats o les associacions que exerceixen regularment una activitat econòmica.

19) Grup empresarial: grup constituït per una empresa que exerceix el control i les empreses que controla.

20) Normes corporatives vinculants: les polítiques de protecció de dades personals assumides per un responsable o un encarregat del tractament establert al territori d'un estat membre per a transferències o per a un conjunt de transferències de dades personals a un responsable o un encarregat en un o més tercers països, dins d'un grup empresarial o d'una unió d'empreses dedicades a una activitat econòmica conjunta.

21) Autoritat de control: l'autoritat pública independent establerta per un estat membre.

22) Autoritat de control interessada: l'autoritat de control a la qual afecta el tractament de dades personals, perquè:

a) El responsable o l'encarregat del tractament està establert al territori de l'estat membre

d'aquesta autoritat de control.

b) Els interessats que resideixen a l'estat membre d'aquella autoritat de control es veuen substancialment afectats o poden estar substancialment afectats pel tractament, o c) S'ha presentat una reclamació davant d'aquesta autoritat de control.

23) Tractament transfronterer:

a) El tractament de dades personals efectuat en el context de les activitats d'establiments en més d'un estat membre d'un responsable o d'un encarregat del tractament a la Unió, si el responsable o l'encarregat està establert en més d'un estat membre, o

b) El tractament de dades personals efectuat en el context de les activitats d'un únic establiment d'un responsable o d'un encarregat del tractament a la Unió, però que afecta o pot afectar substancialment interessats en més d'un estat membre.

24) Objecció pertinent i motivada: l'objecció a una proposta de decisió sobre si hi ha o no

infracció d'aquest Reglament, o sobre la conformitat amb aquest Reglament d'accions previstes en relació amb el responsable o l'encarregat del tractament, que demostri clarament la importància dels riscos que comporta la proposta de decisió per als drets i les llibertats fonamentals dels interessats i, si escau, per a la lliure circulació de dades personals dins de la Unió.

25) Servei de la societat de la informació: qualsevol servei conforme a la definició de l'article 1, apartat 1, lletra b) de la Directiva (UE) 2015/1535 del Parlament Europeu i del Consell.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

26) Organització internacional: una organització internacional i els seus ens subordinats de dret internacional públic, o qualsevol altre organisme creat mitjançant un acord entre dos o més països o en virtut d'aquest acord.

27) Afectat o interessat: Persona física titular de les dades que siguin objecte de tractament.

28) Autenticació: Procediment de comprovació de la identitat d'un usuari mitjançant el qual es garanteix que l'usuari que accedeix a un sistema informàtic o digital és qui diu ser. En general, els sistemes d'autenticació estan basats en el xifrat mitjançant una clau o contrasenya privada i secreta que només coneix l' emissor.

29) Bloqueig de les dades: La identificació i reserva de dades amb la finalitat d'impedir que es tractin.

30) Cessió de dades: Revelació de dades a una persona diferent de l'afectat.

31) Clàusula d'obligació de confidencialitat i prohibició d'ús: És una declaració unilateral de voluntat per la qual qui tracti informació (contactat, o no) es compromet a no fer servir la informació, ni els suports que la contenen per assolir finalitats diferents de les expressament permeses per la direcció del centre de tractament.

32) Comunicació de dades: Transmissió de dades que resulta de la connexió de diversos fitxers dins d'una mateixa Base de Dades.

33) "Cookies": Conjunt de dades que envia un servidor Web a qualsevol navegador que el visiti amb informació sobre la utilització que ha fet el navegador de les pàgines del servidor, de la adreça IP, adreça de les pàgines visitades, adreça de la pàgina des de la qual s'accedeix, data, hora, etc. Aquesta informació s'emmagatzema en un fitxer a l'ordinador de l'usuari i es pot fer servir en una propera visita al servidor. Hi ha servidors que limiten la utilització de determinades funcionalitats dels seus serveis o, fins i tot, en deneguen l'ús si l'usuari decideix no acceptar l'enregistrament o la col·locació de la aplicació ("cookie") al seu ordinador.

34) Consentiment de l'afectat o de l'interessat: Es una manifestació de voluntat, lliure, inequívoca, específica i informada, per la qual l'interessat consent que es tractin les seves dades personals.

35) Consentiment informat: Consentiment atorgat per l'afectat o interessat o, en el seu cas, el seu representant legal, a qui prèviament s'ha informat de totes les prescripcions legals exigibles.

36) Contrasenya: Informació de caràcter confidencial, freqüentment constituïda per una cadena de caràcters, que es fa servir per autenticar un usuari del sistema.

37) Contracte perimetral: Es tracta d'un conveni que han de signar el responsable i l'encarregat del tractament mitjançant el qual les parts es comprometen a garantir els drets dels afectats i els de les parts quan tractin informació que sigui objecte del contracte. Sempre que una tercera persona accedeixi a algun tipus d'informació del centre de tractament, cal signar un contracte o una clàusula contractual que garanteixi els drets de les persones

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

afectades pel tractament de les seves dades. Generalment se sol signar amb bancs, amb la gestoria i amb les empreses que presten serveis.

38) Control de l'accés: Mecanisme que permet accedir a dades o recursos en funció de la identificació quan ja estigui autenticada.

39) Confidencialitat: Característica o atribut de la informació que es pot revelar als usuaris que tinguin permís per a tractar-la.

40) Drets dels interessats

I.- Dret d'accés:

1. L'interessat té dret a obtenir del responsable del tractament confirmació de si s'estan

tractant dades personals que l'afecten, i si és així, té dret a accedir a aquestes dades i a

la informació següent:

a) Les finalitats del tractament.

b) Les categories de dades personals de què es tracta.

c) Els destinataris o les categories de destinataris als quals s'han comunicat o es comunicaran les dades personals, en particular destinataris en tercers països o en organitzacions internacionals.

d) El termini previst de conservació de les dades personals. Si això no és possible, els criteris utilitzats per determinar aquest termini.

e) El dret a sol·licitar al responsable del tractament l'accés a les dades personals relatives a l'interessat, a rectificar-les o a suprimir-les, a limitar-ne el tractament o a oposar-s'hi, així com el dret a la portabilitat de les dades.

f) El dret a presentar una reclamació davant d'una autoritat de control.

g) Quan les dades personals no s'han obtingut de l'interessat, qualsevol informació disponible sobre el seu origen.

h) L'existència de decisions automatitzades, inclosa l'elaboració de perfils, a què es refereix l'article 22, apartats 1 i 4, i com a mínim en aquests casos, li ha de facilitar informació significativa sobre la lògica aplicada així com la importància i les conseqüències previstes d'aquest tractament per a l'interessat.

2. Quan es transfereixen dades personals a un tercer país o a una organització internacional, l'interessat té dret a ser informat de les garanties adequades relatives a la transferència, en virtut del que disposa l'article 46.

3. El responsable del tractament ha de facilitar una còpia de les dades personals objecte de tractament. Per qualsevol altra còpia que sol·liciti l'interessat, el responsable té dret a percebre un cànon raonable basat en els costos administratius. Quan l'interessat presenti la sol·licitud per mitjans electrònics, i tret que aquest sol·liciti que es faci d'una altra manera, la informació s'ha de facilitar en un format electrònic d'ús comú.

4. El dret d'obtenir còpia esmentat a l'apartat 3 no afecta negativament els drets i les llibertats dels altres.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

5.Quan el responsable tracti una gran quantitat de dades relatives a l'afectat i aquest exerceixi el seu dret d'accés sense especificar si es refereix a tots o a una part de les dades, el responsable podrà sol·licitar, abans de facilitar la informació, que l'afectat especifiqui les dades o activitats de tractament a què es refereix la sol·licitud.

6. El dret d'accés s'entendrà atorgat si el responsable del tractament facilités a l'afectat un sistema d'accés remot, directe i segur a les dades personals que garanteixi, de manera permanent, l'accés a la seva totalitat. A aquests efectes, la comunicació pel responsable a l'afectat de la manera en què aquest podrà accedir a aquest sistema serà suficient per tenir per atesa la sol·licitud d'exercici del dret.

No obstant això, l'interessat pot sol·licitar al responsable la informació referida als aspectes que preveu l'apartat 1 que no s'inclogués en el sistema d'accés remot.

Es podrà considerar repetitiu l'exercici del dret d'accés a més d'una ocasió durant el termini de sis mesos, llevat que hi hagi causa legítima per a això.

Quan l'afectat triï un mitjà diferent al que se li ofereix que suposi un cost desproporcionat, la sol·licitud serà considerada excessiva, pel que dit afectat assumirà l'excés de costos que la seva elecció comporti. En aquest cas, només serà exigible al responsable del tractament la satisfacció del dret d'accés sense dilacions indegudes.

II.- Dret de rectificació.

L'interessat té dret a obtenir del responsable del tractament la rectificació de les dades personals inexactes que l'afecten, sense dilació indeguda. Tenint en compte les finalitats del tractament, l'interessat té dret que es completin les dades personals incompletes, fins i tot mitjançant una declaració addicional.

En exercir el dret de rectificació, l'afectat haurà d'indicar en la seva sol·licitud a quines dades es refereix i la correcció que s'ha de realitzar. Haurà d'acompanyar, quan calgui, la documentació justificativa de la inexactitud o caràcter incomplet de les dades objecte de tractament.

III.- Dret de supressió («dret a l'oblit»).

1. L'interessat té dret a obtenir del responsable del tractament, sense dilació indeguda, la supressió de les dades personals que l'afecten. El responsable les ha de suprimir sense dilació indeguda, quan hi concorre alguna de les circumstàncies següents:

a) Les dades personals ja no són necessàries en relació amb les finalitats per a les quals van ser recollides o tractades d'una altra manera.

b) L'interessat retira el consentiment en què es basa el tractament, de conformitat amb l'article 6, apartat 1, lletra a), o amb l'article 9, apartat 2, lletra a), i aquest consentiment no es basa en un altre fonament jurídic.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

c) L'interessat s'oposa al tractament i no hi prevalen altres motius legítims per al tractament o l'interessat s'oposa al tractament.

d) Les dades personals s'han tractat il·lícitament.

e) Les dades personals s'han de suprimir, per complir una obligació legal establerta en el dret de la Unió o dels estats membres al qual està subjecte el responsable del tractament.

f) Les dades personals s'han obtingut en relació amb l'oferta de serveis de la societat de la informació esmentats a l'article 8, apartat 1 del Reglament General de Protecció de Dades.

2. Si el responsable del tractament ha fet públiques les dades personals i, en virtut del que disposa l'apartat 1, està obligat a suprimir aquestes dades, tenint en compte la tecnologia disponible i el cost d'aplicar-la, el responsable del tractament ha d'adoptar mesures raonables, incloses mesures tècniques, per informar els responsables que estan tractant aquestes dades de la sol·licitud de l'interessat de suprimir qualsevol enllaç a aquestes dades personals, o qualsevol còpia o rèplica existent.

3. Els apartats 1 i 2 no s'apliquen quan el tractament és necessari:

a) Per exercir el dret a la llibertat d'expressió i d'informació.

b) Per complir una obligació legal que requereix el tractament de dades imposada pel dret de la Unió o dels estats membres al qual està subjecte el responsable del tractament, o per complir una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable.

c) Per raons d'interès públic en l'àmbit de la salut pública, de conformitat amb l'article 9, apartat 2, lletres h) i i), i apartat 3 del Reglament General de Protecció de Dades.

d) Amb finalitats d'arxiu en interès públic, finalitats de recerca científica o històrica o finalitats estadístiques, de conformitat amb l'article 89, apartat 1, en la mesura en què el dret esmentat a l'apartat 1 pot fer impossible o obstaculitzar greument l'assoliment dels objectius d'aquest tractament, o

e) Per formular, exercir o defensar reclamacions.

4. Quan la supressió derivi de l'exercici del dret d'oposició conforme estableix l'article 21.2 del Reglament General de Protecció de Dades, el responsable podrà conservar les dades identificatives de l'afectat necessàries per tal d'impedir tractaments futurs per a fins de màrqueting directe.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

IV.- Dret a la limitació del tractament

1. L'interessat té dret a obtenir del responsable del tractament la limitació del tractament de les dades, si es compleix alguna de les condicions següents:

a) L'interessat impugna l'exactitud de les dades personals, durant un termini que permet al responsable verificar-ne l'exactitud.

b) El tractament és il·lícit i l'interessat s'oposa a la supressió de les dades personals i, en lloc de suprimir-les, sol·licita que se'n limiti l'ús.

c) El responsable ja no necessita les dades personals per a les finalitats del tractament, però l'interessat les necessita per formular, exercir o defensar reclamacions.

d) L'interessat s'ha oposat al tractament d'acord amb l'article 21, apartat 1, del Reglament General de Protecció de Dades mentre es verifica si els motius legítims del responsable prevalen sobre els de l'interessat.

2. Quan el tractament de dades personals s'ha limitat d'acord amb l'apartat 1, amb excepció de la seva conservació, aquestes dades només es poden tractar amb el consentiment de l'interessat, o per formular, exercir o defensar reclamacions, o per tal de protegir els drets d'una altra persona física o jurídica, o per raons d'interès públic.

3. Qualsevol interessat que ha obtingut la limitació del tractament d'acord amb l'apartat 1, ha de ser informat pel responsable abans que s'aixequi aquesta limitació.

4. El fet que el tractament de les dades personals estigui limitat ha de constar clarament en els sistemes d'informació del responsable.

V.- Obligació de notificació relativa a la rectificació o la supressió de dades personals o la limitació del tractament

El responsable del tractament ha de comunicar a cadascun dels destinataris als quals s'han comunicat les dades personals qualsevol rectificació o supressió de dades personals o limitació del tractament, tret que sigui impossible o exigeixi un esforç desproporcionat.

Si l'interessat ho sol·licita, el responsable l'ha d'informar sobre aquests destinataris.

VI.- Dret a la portabilitat de les dades.

1. L'interessat té dret a rebre, en un format estructurat, d'ús comú i de lectura mecànica, les dades personals que l'afecten i que ha facilitat a un responsable del tractament. Té dret a transmetre'ls a un altre responsable, sense que ho impedeixi el responsable al qual les havia facilitat, quan:

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

a) El tractament està basat en el consentiment, o en un contracte.

b) El tractament s'efectua per mitjans automatitzats.

2. En exercir el seu dret a la portabilitat de les dades, l'interessat té dret que les dades personals es transmetin directament de responsable a responsable, quan sigui tècnicament possible.

3. L'exercici del dret no s'aplica al tractament necessari per complir una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament.

4. El dret esmentat a l'apartat 1 no ha d'afectar negativament els drets i les llibertats dels altres.

VII.- Dret d'oposició.

1. Per motius relacionats amb la seva situació particular, l'interessat té dret a oposar-se que les dades personals que l'afecten siguin objecte d'un tractament basat en el que disposa l'article 6, apartat 1, lletres e) o f) del Reglament General de Protecció de Dades, inclosa l'elaboració de perfils d'acord amb aquestes disposicions. El responsable del tractament ha de deixar de tractar aquestes dades personals, tret que acrediti motius legítims imperiosos per al tractament que prevalguin sobre els interessos, els drets i les llibertats de l'interessat, o per a la formulació, l'exercici o la defensa de reclamacions.

2. Quan el tractament de dades personals té per objecte el màrqueting directe, l'interessat té dret a oposar-se en tot moment al tractament de les dades personals que l'afecten, inclosa l'elaboració de perfils relacionada amb el màrqueting esmentat.

3. Quan l'interessat s'oposa al tractament amb finalitats de màrqueting directe, les dades personals s'han de deixar de tractar per a aquestes finalitats.

4. Com a màxim en el moment de la primera comunicació amb l'interessat, el dret establert als apartats 1 i 2 s'ha d'esmentar explícitament a l'interessat i s'ha de presentar clarament i al marge de qualsevol altra informació.

5. En el context de la utilització de serveis de la societat de la informació, i sens perjudici del que disposa la Directiva 2002/58/CE, l'interessat pot exercir el seu dret a oposar-se per mitjans automatitzats que apliquin especificacions tècniques.

6. Si les dades personals es tracten amb finalitats de recerca científica o històrica o amb finalitats estadístiques, de conformitat amb l'article 89, apartat 1, per motius relacionats amb la seva situació particular l'interessat té dret a oposar-se al tractament de dades personals que l'afecten, tret que sigui necessari per complir una missió realitzada per raons d'interès públic.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

41) Destinatari: La persona física o jurídica, autoritat pública, servei o qualsevol altre organisme que rebi comunicació de dades.

42) Destinatari en transferència internacional de dades: Persona física o jurídica, pública o privada, situada fora del territori espanyol que rebi dades transferides.

43) DHCP: (Dynamic Host Configuration Protocol) Protocol que fan servir les xarxes locals amb mes d'un PC per assignar direccions IP automàticament a cada un d'ells a través d'un servidor.

44) Domini o Nom de Domini: És un nom registrat que identifica el lloc de la xarxa d'una organització accessible al usuaris d'Internet.

45) Expedient socioeducatiu: conjunt d'informació, en qualsevol tipus de suport, que conté dades d'un usuaris, les circumstàncies personals, les valoracions de seguiment i dades sobre el seu perfil social, familiar, psicològic i, en particular, de salut en els casos que convingui.

46) Firewall: Aplicació de seguretat que regula i controla l'accés als sistemes connectats a Internet.

47) Fonts accessibles al públic: El fitxers o bases de dades que qualsevol persona pot consultar sempre que no ho impedeixi una llei. Són fonts d'accés públic, exclusivament, el cens promocional, els repertoris telefònics en els termes que preveu la normativa específica i les llistes de persones que pertanyen a grups professionals que incloguin, únicament, les dades del nom, títol, professió, activitat, grau acadèmic, direcció i la indicació de formar part del grup. Tanmateix tenen caràcter de fonts d'accés públic, els Diaris i Butlletins oficials i els mitjans de comunicació.

48) Identificació: Procediment per reconèixer la identitat d'un usuari.

49) Incidència: Qualsevol anomalia que afecti o pugui afectar la seguretat de les dades i/o de les persones.

50) Integritat: Garantia de l'exactitud de la informació davant l'alteració, pèrdua o destrucció, ja sigui de forma accidental o fraudulenta.

51) Internet: Xarxa digital de transmissió basada en el protocol TCP/IP que interconnecta entre si xarxes de menor mida, permetent la comunicació entre qualsevol parell d'ordinadors connectats a xarxes subsidiàries.

52) LSSICE o LSSI: Llei 34/2.002, d'11 de juliol, de Serveis de la Societat de la Informació i el Comerç Electrònic.

53) Procediment de dissociació: El tractament de dades personals de manera que la informació que s'obtingui no pugui ser associada a cap persona física identificada o identificable (Art. 3.f).

54) Protocol: Conjunt de regles que se segueixen en una comunicació.

55) Recurs: Qualsevol part d'un sistema d'informació.

56) Registre d'accessos: Es una llista de les persones que poden accedir a un sistema o recurs.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

57) Registre d'incidències: Es un arxiu en el que es recullen les incidències que afecten al tractament d'informació.

58) Reglament Intern de Seguretat (RIS): És el cos normatiu que regula com s'ha de gestionar la informació dintre d'una organització.

59) Responsable de Seguretat: Persona o persones a qui el responsable del fitxer ha assignat formalment la funció de coordinar i controlar les mesures de seguretat aplicables. Serà la persona encarregada de fer l'informe d'autocontrol semestral.

60) Servidor: Màquina que es fa servir per a emmagatzemar informació o prestar un servei a altres màquines.

61) Sistema d'informació: Conjunt de fitxers automatitzats, programes, suports i equips que es fan servir per enregistrar el tractament de dades.

62) Suport: Objecte físic sobre el qual es poden gravar o recuperar dades.

63) Targeta Alfa: Document bàsic que serveix per informar i demanar el consentiment als interessats abans de tractar les seves dades.

64) Usuari: Subjecte o procés autoritzat per accedir a dades o recursos. A efectes de la normativa sobre telecomunicacions, la persona que utilitza un servei públic de telecomunicacions amb finalitats privades o comercials, encara que no sigui ell directament qui hagi contractat aquest servei.

65) Xifrat: Transformació d'un missatge en un altre, utilitzant una clau per impedir que el missatge transformat pugui ser interpretat per aquelles persones que no saben la clau.

Article 5. Mesures de seguretat.

El tractament de la informació estarà subjecte a les mesures de seguretat establertes en aquest document, amb indicació del nivell de seguretat que correspongui en cada cas. D'aquesta manera, cal respectar els següents criteris d'aplicació dels nivells de seguretat:

• Tota la informació del centre de tractament està subjecta a **l'àmbit de seguretat bàsic.**

• Als expedients del personal, currículums de candidats, clients, voluntaris, col·laboradors, proveïdors, facturació, compres, retencions, publicitat i Històric, se li aplicaran mesures de seguretat de **nivell Mitjà.**

• A les dades de salut detallades, informes d'altes i baixes del personal i a la informació del fitxer Robinson, se li aplicaran **mesures de seguretat de nivell Alt.**

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

TÍTOL II. NORMES GENERALS PER A TRACTAR DADES DE PERSONES EN INTERÈS PROPI

CAPÍTOL I. LEGALITZACIÓ DE LA BASE DE DADES

Article 6. La Base de Dades General d'Administració de Fundació Gavina.

El centre de tractament disposa d'una base de dades denominada Base de Dades General d'Administració de la Fundació Gavina (BDGAFG) que conté les dades de tots els fitxers. S'ha creat amb la finalitat de tractar tota la informació que es gestiona als centres de tractament en els que intervé la Fundació Gavina.

CAPÍTOL II. EL TRACTAMENT DE LES DADES PERSONALS

SECCIÓ 1ª. LA INFORMACIÓ ALS AFECTATS

Article 7. Manera d' Informar els interessats.

1.- Abans de demanar les dades, cal informar els interessats de manera:

a) EXPRESSA: vol dir que cal informar a cada interessat en concret i en particular, procurant no donar informació genèrica per a diverses persones alhora.

b) PRECISA: vol dir que convé informar els interessats dels extrems previstos a l'article 6 del Reglament Europeu de Protecció de Dades[1].

c) INEQUÍVOCA: Vol dir que la informació no pot conduir a error o equivocació a qui la rebi.

2.- El centre de tractament ha de poder acreditar que l'afectat ha consentit el tractament de les seves dades. Sempre s'ha de demanar el consentiment per escrit i l'atorgament s'ha de desar en un suport que es pugui reproduir en qualsevol moment.

---

[1] **Article 6. Licitud del tractament**
1. El tractament només és lícit si es compleix, almenys, una de les condicions següents:
a) L'interessat ha donat el consentiment per al tractament de les seves dades personals, per a una o diverses finalitats específiques.
b) El tractament és necessari per executar un contracte en el qual l'interessat és part o bé per aplicar mesures precontractuals a petició seva.
c) El tractament és necessari per complir una obligació legal aplicable al responsable del tractament.
d) El tractament és necessari per protegir interessos vitals de l'interessat o d'una altra persona física.
e) El tractament és necessari per complir una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament.
f) El tractament és necessari per satisfer interessos legítims perseguits pel responsable del tractament o per un tercer, sempre que no hi prevalguin els interessos o els drets i les llibertats fonamentals de l'interessat que requereixen la protecció de dades personals, especialment si l'interessat és un nen.
El que es disposa a la lletra f) del primer paràgraf no s'aplica al tractament efectuat per les autoritats públiques en l'exercici de les seves funcions.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

S'ha de garantir que el suport no ha estat manipulat; per tant, si el consentiment es presta amb signatura manuscrita s'haurà de conservar el suport original o be, escanejat. Si el consentiment es presta per mitjans electrònics s'han d'establir les mesures de seguretat encaminades a garantir la integritat del document i que no es pugui manipular.

3.- Els consentiments escrits relatius al tractament de la informació s'han de demanar:

a) de manera específica i diferenciada d'altres consentiments que es puguin demanar als mateixos interessats.

b) de manera intel·ligible, sempre en un llenguatge clar i senzill

4.- No serà vinculant cap declaració de voluntat que no compleixi els requisits anteriors.

Article 8. Contingut de la informació prèvia quan es demanin dades directament als interessats.

Quan es pretengui demanar dades a una persona, se l'ha d'informar sobre:

a) Que el centre disposa d'una base de dades que conté informació de persones.

b) La finalitat per a la qual es recullen les dades.

c) Menció expressa o genèrica dels destinataris de la informació.

d) El caràcter obligatori o facultatiu de la resposta de l'afectat a les preguntes que se li facin.

e) Les conseqüències de l'obtenció de les dades, i també del que pot passar si es nega a donar la informació que se li demana.

f) La possibilitat d'exercir els drets i la forma en què s'ha de fer. També s'ha d'informar als afectats la manera i el lloc on s'han de dirigir els interessats per poder exercir tots els drets.

g) La identitat i el contacte del Delegat de Protecció de Dades (DPD).

Quan es facin servir qüestionaris per recollir dades, cal fer constar de manera clarament llegible totes les advertències fetes en els punts anteriors.

Article 9. Contingut de la informació quan les dades es demanin a altres persones diferents de l'afectat.

Quan les dades no se li hagin demanat directament a l'interessat, cal informar-lo dins dels tres mesos següents des que es van recollir de:

a) L'existència d'un fitxer o tractament de dades de caràcter personal.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

b) La finalitat de la recollida de les dades i l'ús que se'n farà.

c) Destinataris de la informació.

d) La possibilitat d'exercir els drets.

e) La identitat i adreça del responsable del tractament o, si s'escau, del seu representant.

SECCIÓ 2ª. EL CONSENTIMENT DELS AFECTATS

Article 10. Manera d'atorgar el consentiment.

Perquè la Fundació pugui tractar dades d'una persona, cal que hi hagi atorgat prèviament el consentiment de manera inequívoca; és a dir, que no hi hagi cap dubte de que ha donat el permís necessari i ha consentit que es tractin les seves dades.

Per atorgar el consentiment, cal seguir les regles següents:

a) Menors de 14 anys: El representant del menor podrà signar el consentiment per a tractar la seva informació.

b) Majors de 14 anys, però menors de 18: Quan es tracti de signar contractes i documents amb efectes jurídics relatius a obligacions civils, el representant ha de signar el consentiment per tractar la seva informació. En els casos en que hi hagi implicació d'informació relativa a la intimitat, privacitat i pròpia imatge, caldrà, sempre notificar-ho al menor i, en el seu cas, demanar-li el consentiment.

c) Majors de 18 anys. Només pot signar el consentiment el propi interessat.

Quan els representants del menor no convisquin, com a conseqüència de trobar-se en una situació de separació o divorci, se seguiran les següent regles:

a).- Si tots dos representants ostenten la pàtria potestat i no hi ha conflicte entre ells, n'hi ha prou que el document de consentiment el signi qualsevol d'ells.

b).- Si hi ha conflicte, s'ha de demanar la sentencia judicial per verificar l'adjudicació dels drets del menor i la manera d'exercir-los .

A la vista del contingut de la resolució de separació i/o divorci:

- Si tots dos mantenen la representació parental, y no estan d'acord en la presa d'una decisió que afecti la informació del menor, la direcció del centre ha de demanar a tots dos representants que arribin a un acord.
- Si els representants del menor no arriben a un acord, la direcció ha de prendre la decisió que cregui més favorable al menor, prèvia consulta al menor, si és que el responsable considera que té capacitat per entendre

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

la situació. En cas de dubte, sempre s'ha de protegir la privacitat del menor.

Article 11. Casos en què no cal demanar el consentiment als interessats.

No cal demanar el consentiment als interessats per a tractar les seves dades:

a) Quan es recullin per a les administracions públiques en l'àmbit de les seves competències.

b) Quan es refereixin a les parts d'un contracte i calguin per a mantenir-lo o complir-lo.

c) Quan el tractament de les dades tingui per finalitat protegir un interès vital de l'interessat.

d) Quan les dades figurin en fonts accessibles al públic.

e) Sempre que no es vulnerin els drets i llibertats fonamentals dels interessats.

Article 12. Revocació i oposició a atorgar el consentiment.

El consentiment es pot revocar quan hi hagi una causa que ho justifiqui.

L'afectat pot oposar-se que es tractin les seves dades quan hi hagi motius fundats i legítims per a fer-ho.

Article 13. Comunicació de les dades a terceres persones.

Només es poden comunicar les dades a una altra persona per complir fins directament relacionats amb les funcions legítimes de qui les cedeix i de qui les rep, sempre que l'interessat hagi donat el seu consentiment prèviament.

Article 14. Licitud del tractament sense necessitat de demanar consentiment a l'interessat.

Es poden tractar dades personals sense demanar consentiment quan:

a) Una llei ho permeti.

b) Es tracti de dades de fonts accessibles al públic

c) El tractament respongui a l'acceptació d'una relació jurídica.

d) La comunicació tingui per destinatari el Defensor del Poble, el ministeri fiscal o els jutges o tribunals, o el Tribunal de Comptes, mentre exerceixin les funcions que tinguin atribuïdes. Tampoc cal demanar el consentiment quan els destinataris siguin les institucions autonòmiques amb funcions anàlogues al Defensor del Poble o al Tribunal de Comptes.

e) La cessió de dades es produeixi entre administracions públiques i tingui per objecte el tractament posterior de les dades amb finalitats històriques, estadístiques o científiques.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

f) La cessió de dades de salut sigui necessària per solucionar una urgència que requereixi accedir a un fitxer o per fer els estudis epidemiològics en els termes que estableix la legislació sobre sanitat estatal o autonòmica.

g) Convingui fer una cessió de dades relatives a la salut per solucionar una urgència que requereixi accedir a un fitxer o per fer estudis epidemiològics.

Article 15. Nul·litat del consentiment.

El consentiment esdevé nul quan la informació que se li doni a l'interessat abans de demanar-li les dades no li permeti conèixer la finalitat a la que el responsable del tractament destinarà la seva informació.

Article 16. Revocabilitat del consentiment en les cessions de dades.

El consentiment atorgat per comunicar dades personals és revocable.

Qui rebi dades d'un altre s'obliga a complir les disposicions de la Llei, especialment ha de complir els requisits establerts per a demanar el consentiment previ.

Si la comunicació es fa amb dades dissociades, encriptades o seudonimitzades, no cal informar, ni demanar el consentiment.

Article 17. El consentiment informat per a introduir dades en els arxius, fitxers i a la Base de Dades General d'Administració de la Fundació .

Per introduir dades a la base de dades o en qualsevol arxiu del centre de tractament, cal informar l'afectat prèviament i demanar-li expressament el consentiment inequívoc per fer servir la seva informació i cedir les seves dades a terceres persones quan calgui per complir les obligacions que s'hagin adquirit entre l'afectat i la persona que hagi de tractar les dades.

La informació que es doni als afectats requereix que compleixi les condicions que estableixen els articles 7, 8, 9 i 10 d'aquest Reglament.

El consentiment que presti l'interessat requereix que s'atorgui de manera inequívoca; és a dir, signant o mitjançant un document acreditatiu de que s'ha atorgat el consentiment, remès per correu electrònic, "Whatsapp" o per un conducte que garanteixi l'autenticitat, la seguretat i la confidencialitat.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

SECCIÓ 3ª. CONDICIONS PER A TRACTAR DADES.

Article 18. Principis que regulen el tractament de dades personals.

1.- Adequació: Les dades s'han d'adaptar a les condicions i circumstàncies que requereixi l'objecte per al qual s'hagin demanat.

2.- Pertinència: Les dades han de formar part de llistes o de grups organitzats d'informació sota la responsabilitat de qui les hagi de tractar.

3.- Excés: Les dades han de ser proporcionades en relació amb les finalitats per a les quals es demanin.

4.- Licitud: El tractament ha de ser lícit. Es considera lícit quan es doni alguna de les següents condicions:

a) l'interessat ha atorgat el consentiment per tractar de les seves dades personals amb la finalitat d' assolir un o diversos fins específics;

b) Cal fer el tractament per complir o per a aplicar-lo a un contracte en el qual l'interessat en sigui part;

c) cal fer el tractament per complir una obligació legal del responsable del tractament;

d) cal fer el tractament per a protegir interessos vitals de l'interessat o d'una altra persona física;

e) cal fer el tractament per a complir una missió en interès públic o quan es faci exercint poders públics atorgats al responsable del tractament;

f) Cal fer el tractament per satisfer interessos legítims perseguits pel responsable del tractament o per una tercera persona, sempre que sobre aquests interessos no prevalguin els interessos o els drets i llibertats fonamentals de l'interessat que requereixin la protecció de dades personals, particularment, quan l'interessat sigui un menor.

5.- Lleialtat: Les dades només es poden tractar complint el que disposen les lleis i sempre que l'afectat hagi donat prèviament el consentiment.

6.- Transparència: S'han de comunicar als afectats totes les finalitats per a les que es demanen les dades. Només es poden fer servir les dades per a assolir les finalitats que se li notifiquin a l'afectat.

7.- Limitació de la finalitat: no es poden tractar dades personals amb finalitats incompatibles amb les que se li han exposat a l'afectat abans de demanar-li les dades, o amb les que constaven en el document de consentiment informat que va signar l'afectat quan se li van demanar.

8.-Minimització de les dades: Només s'han de demanar les dades imprescindibles per complir les finalitats previstes. No es poden conservar les dades més temps del que calgui per a assolir les finalitats que van causar que es demanessin en el seu moment.

9.- Exactitud: S'ha de distingir entre:

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

a) Dades actives. Són les dades de les persones amb les que actualment es manté una relació jurídica. Les dades s'han de mantenir tal i com les ha proporcionat l'afectat i han de respondre amb veracitat a la situació actual dels afectats, que, en tot moment, podran exercir els drets reconeguts per la normativa vigent .

b) Dades històriques. Són les dades de les persones amb les que ja no es manté cap relació. Les dades s'han de conservar bloquejades durant el temps que calgui fins que prescrigui el dret d'exercir accions legals. Les dades es poden conservar amb caràcter històric, encara que no es facin servir.

10.- Limitació del termini de conservació: S'han d'establir i respectar els terminis de conservació de la informació definits en aquest document i en les lleis en vigor. En tot cas, si es pot preveure, s'ha de dir quan s'han de destruir les dades.

11.- Integritat i confidencialitat: Totes les dades generades durant el tractament han s'han de desar en el sistema d'informació de la Fundació i, per a garantir la correcta conservació, s'han d'aplicar les mesures de seguretat que calguin depenent del nivell de seguretat que hagi establert el responsable del tractament.

12.- Responsabilitat proactiva: S'ha de definir una política de protecció de dades mitjançant la qual el personal s'impliqui i es faci conscient de la obligació d'implementar i respectar totes les mesures de seguretat.

Article 19. Finalitats prèvies a la recollida.

Les dades no es poden tractar amb finalitats incompatibles amb les que se li han exposat a l'afectat abans de demanar-li les dades, o amb les que constaven en el document de consentiment informat.

Article 20. Les dades han de ser exactes.

Les dades han de ser exactes i posades al dia de manera que responguin amb veracitat a la situació actual de l'afectat.

Si resulta que les dades són inexactes, o incompletes, cal cancel·lar-les i substituir-les per les dades que ja estiguin rectificades o completades.

Article 21. Cancel·lació d'ofici.

S'han de cancel·lar les dades quan hagin deixat de ser necessàries o pertinents per a assolir la finalitat per a la qual es van demanar.

Article 22. Manera de tractar les dades.

Cal tractar les dades:

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

De manera lleial: d'acord amb les prescripcions dictades pel Responsable del centre de tractament i complint rigorosament les condicions i limitacions imposades pel Reglament Intern de Seguretat de la Fundació .

De manera lícita: cal complir escrupolosament els termes del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 abril 2016, així com de les recomanacions de l'Autoritat de Protecció de Dades i les prevencions establertes a la Llei 3/2018 de 5 de desembre, Orgànica de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals.

Article 23. Tractaments posteriors a la recollida.

Cal recollir les dades amb finalitats determinades, explícites i legítimes, i no es poden tractar posteriorment de manera incompatible amb les finalitats que van motivar que es recollissin. El tractament posterior de dades amb finalitats històriques, estadístiques o científiques no es considera incompatible sempre que s'estableixin les garanties oportunes als afectats; és a dir, sempre que els tractaments estiguin previstos en els documents demanant la prestació dels consentiments informats que se'ls ha de presentar a totes les persones de les qui tractem dades personals.

Article 24. La conservació de les dades.

Cal conservar les dades de manera que permetin la identificació dels interessats durant un període no superior al necessari per a complir les finalitats que van motivar la recollida.

Cal conservar sempre els expedients del personal, perquè calen per a emetre certificacions i per a garantir els drets dels treballadors.

Article 25. Registre d'activitats de tractament.

FUNDACIÓ GAVINA és la responsable de tractament de totes les dades i dels fitxers que gestiona.

L'adreça de contacte per a exercir els drets dels afectats és: info@fgavina.org

Són activitats de tractament de dades:

1.- LA GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ DELS PROJECTES.

a) Finalitat del tractament. Gestió de la informació que cal per assolir els objectius socials, culturals i/o acadèmics establerts en els projectes, programes i activitats de la Fundació .

b) Categories d'interessats: voluntaris, usuaris, personal, amics, col·laboradors, i subcontractats.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

c) Categoria de dades personals:

- **Dades especialment protegides**: dades de salut corresponents a malalties, al·lèrgies, intoleràncies o altres problemes relacionats amb la salut física, mental o emocional de les persones que participen en els projectes.
- **Dades identificatives:** NIF/DNI/carta d'identitat, adreces, imatges/veus, número de la seguretat social, telèfon, nom i cognom, signatures i targeta sanitària.
- **Dades de característiques personals**: estat civil, dades familiars, data i lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat i idioma.
- **Dades acadèmiques i professionals**: formació, titulació, historial dels estudiants, experiència professional i antecedents laborals.
- **Dades econòmiques, financeres i d'assegurances**: Dades bancàries, assegurances, deduccions impositives i impostos i ingressos i rendes (per a la gestió de beques i d'altres exempcions).
- **Dades de circumstàncies socials:** pertinença a clubs o associacions.

d) Destinataris o persones a qui es poden comunicar les dades:

- **Administracions públiques** en l'àmbit de les seves competències.
- **Organitzacions o persones directament relacionades amb el centre de tractament** que fan activitats de suport o presenten altres serveis.
- **Entitats col·laboradores i d'intercanvi amb la Fundació** .
- **Entitats asseguradores**.
- **Entitats financeres**

e) Terminis de conservació de la informació.

- Amb caràcter general, la informació s'ha de mantenir durant el temps de prescripció que calgui per a garantir l'exercici d' accions legals.
- Els consentiments relatius al tractament de dades, s'han de conservar mentre es mantinguin les dades a la Base de Dades General d'Administració de la Fundació .
- Pel seu caràcter històric, sempre s'han de conservar les imatges captades d'esdeveniments organitzats pel centre de tractament. Si convé, totes les que acordi la Fundació amb els afectats.
- La informació que tingui rellevància fiscal s'ha de conservar 5 anys, com a mínim.
- La resta d'informació es pot destruir quan ho disposi el responsable del tractament.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

2.- GESTIÓ D'INFORMACIÓ LABORAL

a) Finalitat del tractament. Gestió de la informació que cal per a gestionar els contractes de treball i la formació dels treballadors.

b) Categories d'interessats: Treballadors.

c) Categoria de dades personals:

- **Dades especialment protegides**: Baixes mèdiques i, en alguns casos, grau de minusvalidesa. També dades d'afiliació sindical.
- **Dades identificatives dels treballadors**: NIF/DNI/Passaport/carta d'identitat, adreces, imatges/veu, número de la seguretat social, telèfon, nom i cognoms, signatures i targeta sanitària.
- **Dades de característiques personals:** estat civil, dades familiars, data i lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat.
- **Dades acadèmiques i professionals**: formació, titulació i experiència professional.
- **Dades de detalls de feina:** professió, lloc de treball, dades no econòmiques de nòmina i historial del treballador.
- **Dades econòmiques, financeres i d'assegurances**: Dades bancàries, dades econòmiques de nòmina, assegurances, deduccions impositives i impostos i ingressos.
- **Dades de circumstàncies socials**: pertinença a clubs o associacions.

d) Destinataris i persones a qui es comunicaran les dades:

- Administració pública en l'àmbit de les seves competències (departament de cultura, seguretat social i administració tributària).
- Organitzacions o persones directament relacionades amb el centre de tractament que fan activitats de suport o presenten serveis.
- Entitats asseguradores.

e) Terminis de conservació de la informació.

- Amb caràcter general, la informació s'ha de s'ha de mantenir durant el temps de prescripció que calgui per a garantir l'exercici de les accions legals. La informació laboral s'ha de conservar un mínim de 5 anys. El responsable pot ampliar aquest termini.
- La informació mínima per poder certificar el temps que un treballador ha prestat el seus serveis. S'ha de conservar de manera indefinida.
- S'ha de conservar indefinidament la informació que, a criteri del responsable, tingui un caràcter històric.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

3.- GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ DELS PROVEÏDORS

a) Finalitat del tractament. La informació que cal per a gestionar els contractes de prestació de serveis de les empreses que col·laboren amb el centre de tractament.

b) Categories d'interessats: Proveïdors i altres persones que presten serveis.

c) Categoria de dades personals:

- **Dades identificatives de les empreses i de les seves persones de contacte**. Les dades que corresponen a aquesta categoria són: CIF/NIF/DNI,CARTA D'IDENTITAT adreces, imatges/veus, telèfon, nom i cognom, signatures.
- **Dades acadèmiques i professionals**: formació, titulació i experiència professional
- **Dades de detalls de feina**: professió, lloc de treball.
- **Dades econòmiques, financeres i d'assegurances**: Dades bancàries, assegurances i deduccions impositives.

d) Destinataris i persones a qui es comunicaran les dades:

- Administració pública en l'àmbit de les seves competències (seguretat social i administració tributària).
- Organitzacions o persones directament relacionades amb el centre de tractament que fan activitats de suport o presenten serveis.
- Entitats asseguradores.

e) Terminis de conservació de la informació.

- Amb caràcter general, la informació s'ha de mantenir durant el temps de prescripció que calgui per a garantir l'exercici de les accions legals. El responsable pot ampliar aquest termini.
- La informació que, a criteri del responsable, tingui un caràcter històric es pot conservar de manera indefinida.

4.- GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ COMPTABLE

a) Finalitat del tractament. Controlar els drets i les obligacions econòmiques i comptables del centre de tractament. Es fa un tractament transversal de dades que rauen en totes les llistes.

b) Categories d'interessats: usuaris, representants legals, treballadors, col·laboradors i proveïdors.

c) Categoria de dades personals:

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

- Dades identificatives dels interessats. Les dades que corresponen a aquesta categoria són: CIF/NIF/DNI/CARTA D'INDENTITAT, adreces, telèfon, nom i cognom, signatures.
- Dades econòmiques, financeres i d'assegurances: Dades bancàries, assegurances, deduccions impositives i impostos i ingressos i rendes.

d) Destinataris i persones a qui es comunicaran les dades:

- Administració pública en l'àmbit de les seves competències (seguretat social i administració tributària).
- Organitzacions o persones directament relacionades amb el centre de tractament que fan activitats de suport o presenten serveis.

e) Terminis de conservació de la informació.

- Amb caràcter general, la informació s'ha de mantenir durant el temps de prescripció que calgui per a garantir l'exercici de les accions legals. La informació laboral i fiscal s'ha de mantenir un mínim de 5 anys. El responsable del centre pot ampliar aquest termini.
- La informació que, a criteri del responsable, tingui un caràcter històric s'ha de conservar de manera indefinida.

5.- EL FITXER ROBINSON

a) Finalitat del tractament. Gestió de la informació de les persones a les quals cal dispensar-les-hi un tractament excepcional.

b) Categories d'interessats: treballadors proveïdors i contactes.

c) Categoria de dades personals: Totes.

d) Destinataris a qui es comunicaran les dades:

- Administració pública en l'àmbit de les seves competències (seguretat social i administració tributària).
- Organitzacions o persones directament relacionades amb el centre que fan activitats de suport o presenten serveis.

e) Terminis de conservació de la informació.

- Amb caràcter general la informació s'ha de mantenir durant el temps de prescripció que calgui per a garantir l'exercici de les accions legals. El responsable del centre pot ampliar aquest termini.
- La informació que, a criteri del responsable, tingui un caràcter històric s'ha de conservar de manera indefinida.

6.- EL LLISTAT DE CONTACTES.

a) Finalitat del tractament. És una llista amb dades personals en la qual s'inclouen les dades de les persones que han tingut, tenen, o poden tenir, un contacte amb el centre i que no es poden incloure dins de cap categoria anterior.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

Comprèn les dades de les persones que han deixat les seves dades al centre per diversos motius i han consentit la conservació sense cap impediment.

b) Categories d'interessats: persones contactes.

c) Categoria de dades personals:

- Dades identificatives dels interessats. Les dades que corresponen a aquesta categoria són: CIF/NIF/DNI/CARTA D'IDENTITAT, adreces, telèfon, nom i cognom, signatures.

d) Destinataris i persones a qui es comunicaran les dades:

- Administració pública en l'àmbit de les seves competències (seguretat social i administració tributària).
- Organitzacions o persones directament relacionades amb el centre de tractament que fan activitats de suport o presenten serveis.

e) Terminis de conservació de la informació.

- Amb caràcter general, la informació s'ha de mantenir durant el temps de prescripció que calgui per a garantir l'exercici de les accions legals. El responsable pot ampliar aquest termini.
- La informació que, a criteri del responsable, tingui un caràcter històric s'ha de conservar de manera indefinida.

7.- BASE DE DADES AUDIOVISUAL DE VÍDEO VIGILÀNCIA

a) Finalitat del tractament. Control d'intrusió i d'accés als espais i estances del centre de tractament.

b) Categories d'interessats: usuaris, treballadors, proveïdors, i visitants.

c) Categoria de dades personals:

- Dades identificatives dels interessats. imatges/veu

d) Destinataris a qui es comunicaran les dades:

- Administració pública en l'àmbit de les seves competències.
- Organitzacions o persones directament relacionades amb el centre de tractament que fan activitats de suport o presten serveis.

e) Terminis de conservació de la informació.

- Amb caràcter general, les imatges captades per la càmeres de seguretat s'han de destruir als 30 dies de la seva captació. El responsable del centre pot ampliar aquest termini quan hi hagi causes justificades.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

TÍTOL III. MESURES I FONAMENTS DEL PLA DE SEGURETAT

El Centre de tractament ha redactat les mesures de seguretat en compliment del que disposa l'Art. 79 RD1720 / 2007. Aquestes mesures han de ser conegudes, acceptades i respectades per tot el personal i per les persones que tracten informació de la Base de Dades General d'Administració de la Fundació .

Article 26. El Delegat de Protecció de Dades (DPD).

1.- El Delegat de Protecció de Dades (DPD) de la Fundació es CIPDI, Tratamiento de la Información SL. La seva feina consisteix en:

a) Informar i assessorar el responsable o l'encarregat del tractament i els empleats que s'ocupen del tractament de la informació del centre de tractament. Defineix les obligacions que els afecten en virtut del que disposa el present Reglament i d'altres normes de protecció de dades estatals, autonòmiques i de la Unió Europea.

b) Supervisar el compliment de les normes establertes en el present Reglament, i de les polítiques del responsable o de l'encarregat del tractament en matèria de protecció de dades personals, inclosa l'assignació de responsabilitats, la conscienciació i formació del personal que participa en les operacions de tractament, i dels controls periòdics de compliment.

c) oferir l'assessorament que se li demani sobre l'avaluació d'impacte relatiu a la protecció de dades i la supervisió del compliment de la normativa aplicable.

d) Cooperar amb l'Autoritat de Control en tot el que sia requerit.

e) actuar com a punt de contacte de l'Autoritat de Control per qüestions relatives al tractament, especialment, fer la gestió que calgui en referència a la consulta prèvia a què es refereix l'article 36 del Reglament Europeu[2] i, en el seu cas, fer consultes sobre qualsevol altre assumpte.

---

[2] **Article 36. Consulta prèvia**
1. El responsable consultarà a l'autoritat de control abans de procedir al tractament si una avaluació d'impacte relativa a la protecció de les dades, en virtut del que disposa l'article 35, mostra que el tractament comporta un alt risc, si el responsable no pren mesures per mitigar-lo.
2. Quan l'autoritat de control considera que el tractament a què es refereix l'apartat 1 pot infringir aquest Reglament, especialment quan el responsable ha identificat o mitigat suficientment el risc, l'autoritat de control, en un termini de vuit setmanes des de la sol·licitud de la consulta, ha d'assessorar el responsable per escrit, i si escau l'encarregat, i pot utilitzar qualsevol dels poders esmentats a l'article 58. Aquest termini es pot prorrogar sis setmanes, segons la complexitat del tractament previst. L'autoritat de control ha d'informar el responsable, i si escau l'encarregat, d'aquesta pròrroga, en el termini d'un mes a partir de la recepció de la sol·licitud de consulta, i indicar-li els motius de la dilació.
Aquests terminis es poden suspendre fins que l'autoritat de control obtingui la informació sol·licitada per a les finalitats de la consulta.
3. Quan consulti a l'autoritat de control de conformitat amb l'apartat 1, el responsable del tractament li ha de facilitar la informació següent:
a) Si escau, les responsabilitats respectives del responsable, dels corresponsables i dels encarregats implicats en el tractament, especialment en cas de tractament dins d'un grup empresarial.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

2. El Delegat de Protecció de Dades exercirà les seves funcions prestant la deguda atenció als riscos associats a les operacions de tractament, tenint en compte la naturalesa, l'abast, el context i finalitats del tractament, d'acord amb les disposicions establertes, en el seu cas, en el manual de prevenció de riscos laborals.

CAPÍTOL I. MESURES DE SEGURETAT APLICADES A SUPORTS NO AUTOMATIZATS

Article 27. Contingut del pla de seguretat.

El pla de seguretat garanteix que el personal i els usuaris de la informació del centre de tractament només tinguin accés a la informació i als recursos que els calgui per a desenvolupar les seves funcions i, en el seu cas, gaudir dels serveis que presta la Fundació .

El pla de seguretat s'organitza segons el tipus de suport que contingui dades, ja sigui automatitzat, o no.

El pla de seguretat comprèn:

a) El sistema i procediment per a accedir a les dependències.
b) El control d'intrusió.
c) Procediment d'identificació i autenticació d'usuaris.
d) El Control d'accés.
e) El Programari de seguretat.
f) La Gestió de suports.
g) Sistema i procés de gestió de còpies de seguretat.

Article 28. Aplicació dels nivells de seguretat.

S'han d'aplicar de manera acumulativa les mesures de seguretat definides a continuació:

a) A tot tipus de suports que continguin informació i/o de dades, s'ha d'aplicar el nivell bàsic de seguretat.

b) Als suports que continguin informació relativa al personal, expedients, currículums de candidats, usuaris, clients, voluntaris, col·laboradors, proveïdors,

b) Les finalitats i els mitjans del tractament previst.
c) Les mesures i les garanties establertes per protegir els drets i les llibertats dels interessats, de conformitat amb aquest Reglament.
d) Si escau, les dades de contacte del delegat de protecció de dades.
e) L'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades que estableix l'article 35, i
f) Qualsevol altra informació que sol·liciti l'autoritat de control.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

facturació, compres, retencions, publicitat i Històric, s'ha d'aplicar el nivell mitjà de seguretat.

c) Als suports que continguin informació de salut (física o mental), religió, creences, vida sexual, ideologia, afiliació sindical, origen racial, informes d'altes i baixes del personal i a la informació del fitxer Robinson, se li aplicaran mesures de seguretat de nivell Alt.

SECCIÓ 1ª. MESURES DE SEGURETAT DE NIVELL BÀSIC.

Article 29. Principis generals.

La informació de la Base de Dades General d'Administració de la Fundació sempre ha d'estar vigilada per una persona degudament habilitada per la direcció i, en el seu cas, ha de romandre tancada de manera que només hi puguin accedir-hi les persones autoritzades pel responsable del tractament.

Article 30. Criteris d'arxiu.

Els suports que continguin dades personals s'han de desar aplicant criteris de finalitat.

No es poden desar plegats suports que continguin dades que puguin ser consultades per persones que no tinguin el permís preceptiu.

Article 31. Dispositius d'emmagatzematge.

Els suports que continguin dades s'han de desar a armaris, calaixos o arxius que estiguin equipats amb panys i claus que no permetin l'accés a persones que no tinguin el permís preceptiu.

Quan no sigui possible fer servir els anteriors procediments, els suports es poden desar en locals, sales o despatxos sempre que:

- L'estança es pugui tancar amb clau, i es pugui evitar l'accés de persones sense permís a la informació.
- El local no sigui accessible a persones que, per fer la seva feina no els calgui conèixer la informació que hi ha en els suports; per exemple, el personal de neteja.

Article 32. Control d'accés mitjançant claus físiques.

1.- Si per accedir a una informació continguda en un suport informàtic cal identificar-se la i, a més a mes, autenticar-se, per accedir a la mateixa informació continguda en un suport documental, cal tenir l'autorització del responsable.

2.- Sistemes per a controlar les claus:

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

a) Accés físic per clau única. Implica que només hi hagi dues còpies de cada clau que obre cada pany que dona accés a suports que continguin informació.

Una còpia s'ha de desar a "l'Armari General De Claus en Ús (AGCU). El responsable del servei de seguretat i/o manteniment serà l'encarregat d'administrar la gestió de l'armari i del registre de les persones que facin ús de les claus.

El quadre de claus de l'armari ha d'estar a disposició de tothom que sigui a la llista de personal amb permís d'accés. D'aquesta manera, només podrà demanar claus qui estigui autoritzat i consti a la llista corresponent.

A la llista s'ha de deixar constància de les claus que podrà demanar cada persona amb permís.

La persona autoritzada que tingui una clau i l'estigui fent servir, ha de respondre de tot el que pugui passar amb la informació i amb els suports que la continguin mentre l'estigui fent servir.

Com que només hi ha una clau d'ús, la responsabilitat pels danys que es pugui causar a la seguretat o a la integritat de la informació rau en qui la posseeixi.

L'encarregat de registrar l'hora de lliurament de la clau deixarà constància del nom de l'usuari que té la possessió de la clau.

Quan es retorni la clau, qui l'hagi fet servir podrà demanar el lliurament del rebut pel retorn de la clau i, aleshores la persona que administri el lliurament haurà de fer constar l'hora del retorn de la clau.

b) Accés físic per claus adjudicades. Cal que hi hagi l'Arxiu General de Claus de Seguretat (AGCS) i que s'hagi fet la llista del personal que pugui accedir físicament a les dependències on es troben suports amb informació, encara que no tinguin dret a tractar-la; per exemple, el personal de neteja.

Al costat del llistat de claus s'ha de fer una llista d'usuaris que disposen de còpies de les claus. Al costat del nom de cada usuari constarà el codi de cada clau i el número de còpia, de manera que cada còpia de les claus d'un pany tindrà un número que estarà assignat a una persona.

En cas de destrucció, la clau s'ha de reposar per una altra de nova i s'ha de posar el mateix codi però apuntant la data de la renovació de la clau en les incidències.

Les claus perdudes continuen existint i, per tant, no es poden donar de baixa fins que no hi hagi la certesa de que s'han destruït.

Quan es canviï el pany, s'ha d'apuntar en el registre i s'han de canviar les claus, però no els codis, fent constar la incidència al registre corresponent. El lliurament de les claus noves s'ha de fer com si es canviessin per destrucció.

S'han de destruir les claus que no es facin servir. Si no es destrueixen, cal fer constar que es dipositen a un lloc concret i el nom de qui en té la custòdia.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

En tots els casos, quan a una persona se la inclogui en una llista d'accessos, se li ha de dir que té prohibit l'ús antireglamentari de la informació accedida.

SECCIÓ 2ª. MESURES DE SEGURETAT DE NIVELL MITJÀ

Article 33. Responsable de seguretat.

S'ha de nomenar una o més persones que cada sis mesos verifiqui el compliment les mesures de seguretat definides en aquest reglament i informin al Delegat de Protecció de Dades (DPD).

Article 34. Auditoria

Quan es produeixi un canvi substancial en el sistema del centre de tractament, s'ha de fer una revisió en profunditat de l'adequació de les mesures de seguretat i de prevenció que s'estiguin aplicant. L'auditoria l'ha de fer una persona o entitat que conegui l'estat en què es troba la normativa aplicable i garanteixi els principis d'independència i objectivitat, sense que tingui subordinació jeràrquica amb el responsable del tractament de la Fundació .

SECCIÓ 3ª. MESURES DE SEGURETAT DE NIVELL ALT.

Article 35. Emmagatzematge de la informació.

Cal que la informació s'emmagatzemi en armaris, calaixos o arxius que estiguin equipats amb panys i claus que garanteixin que no poden accedir-hi persones sense permís.

Els locals en els que hi hagi informació, han de quedar tancats amb clau quan a dins no hi hagi ningú autoritzat.

Només podran accedir a dades confidencials i secretes les persones que tinguin una autorització prèvia del responsable del tractament. L'autorització pot ser general o especial, depenent del tipus de continguts que s'hagin d'accedir.

Article 36. Còpia o reproducció.

Només es poden fer còpies dels documents que continguin dades especialment protegides amb el permís exprés de la direcció de la Fundació.

La còpia s'ha de destruir quan ja no sigui útil.

Article 37. Accés a la documentació.

Quan s'hagi d'accedir a la informació referida en aquesta secció, cal omplir el Registre d'Accessos que ha de contenir obligatòriament:

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

- Nom de la persona autoritzada
- Nom del fitxer accedit:
- Data i hora de l'accés:
- Data i hora de la devolució:
- Signatura de la persona autoritzada.

Si només hi ha una persona autoritzada a accedir a aquesta informació no cal gestionar el registre.

Article 38. Trasllat de documentació.

Quan es traslladi informació fora dels llocs on normalment està desada, s'han d'introduir els suports que continguin dades personals a sobres, carpetes o altres eines procurant que el contingut no sigui accedit per persones sense permís.

Quan calgui identificar els sobres, les carpetes o les eines on està introduïda la informació personal durant el trasllat, s'han de fer servir codis individuals o identificadors codificats de manera que no sigui accessible a persones autoritzades a accedir als suports però que no tenen permís per a accedir als continguts de la informació.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

CAPÍTOL II. MESURES DE SEGURETAT APLICADES A SUPORTS AUTOMATITZATS

SECCIÓ 1ª. MESURES DE SEGURETAT DE NIVELL BÀSIC.

Article 39. Control d'accés.

Els usuaris del sistema informàtic només han de tenir accés a la informació i als recursos que els hi calen per fer la feina encomanada o per a rebre els serveis convinguts amb la Fundació .

S'ha de fer una llista de les persones que han de tenir accés al sistema informàtic i definir la seva longitud de permís.

Els accessos als fitxers informàtics i/o digitals que es trobin en suport físic, o en el núvol, han d'estar controlats i monitorats de manera que quedi constància de la identitat física de la persona que hi accedeixi, sempre que estigui autoritzada, el moment en què ho faci, i des d'on ho faci. Per aquest motiu, s'estableix, com a condició imprescindible, que les persones amb permís per a accedir a la informació estiguin dotades del seu identificador personal. L'usuari ha de conèixer i fer servir l'autenticador adjudicat pel sistema per tal que el sistema identifiqui i reconegui si la persona que accedeix està identificada i autoritzada degudament.

Article 40. La gravació de la xarxa.

Només es pot accedir a les xarxes públiques com Internet, si ho permet fefaentment la direcció de la Fundació.

La direcció del centre de tractament té dret a gravar, "monitorar" i comprovar, de manera aleatòria, i sense avís previ, qualsevol sessió d'accés a Internet o a xarxes públiques iniciada per un usuari connectat al sistema corporatiu de la Fundació .

L'accés a pàgines web, grups de notícies, i a d'altres fonts d'informació s'ha de limitar a les pàgines que continguin informació relacionada amb l'activitat de l'usuari en el centre de tractament.

Article 41. La gestió d'informació a través del correu electrònic.

Cap missatge de correu electrònic del centre de tractament es considera privat. Tots els missatges que entrin o surtin pel domini, o fent servir els mitjans ordinaris del centre de tractament, es consideren correu del centre de tractament. Es considera correu electrònic, tant l'intern, entre terminals de la xarxa, com l'extern, dirigit, o procedent d'altres xarxes públiques o privades, i, especialment, d'Internet.

La direcció del centre de tractament pot revisar, sense avís previ, els missatges de correu electrònic dels usuaris de la xarxa corporativa, els arxius LOG dels servidors, els programes instal·lats al servidor, o en els llocs de treball, i, en

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

definitiva, qualsevol dels recursos que integren el sistema d'informació de la Fundació sense necessitat d'avisar prèviament els usuaris.

S'han de desar còpies de tots els correus electrònics que impliquin entrades o sortides de dades a la base de dades del centre de tractament durant dos anys, en directoris protegits que estiguin sota el control del responsable de seguretat de la Fundació .

Quan es rebin bases de dades o arxius, també cal desar en directoris protegits durant dos anys com a mínim, una còpia de la base de dades rebuda, o transmesa per sistemes de transferència amb un registre de la data i hora en què es va fer l'operació, la destinació dels arxius enviats i l'origen dels arxius rebuts.

Quan es vulguin enviar dades per correu electrònic, o per sistemes de transferència de base de dades a través de xarxes públiques o xarxes que no estiguin protegides, cal encriptar o seudonimizar la informació, de manera que només la pugui accedir el destinatari.

Article 42. Tipus d'usuaris.

Hi ha quatre tipus d'usuari:

a) L'usuari estàndard: Te accés al sistema, depenent del departament al qual pertanyi i la definició de l'accés del lloc de treball que consti en l'expedient de recursos humans. Si és el cas, les autoritzacions seran les que estableixi el responsable per a cada usuari del departament. S'adjudiquen al personal adscrit a tasques concretes.

b) L'usuari privilegiat: disposa d'una longitud de permís més àmplia dins d'un departament concret. Amb caràcter general, el responsable del tractament pot autoritzar accessos especials a informació als responsables de projectes i a persones que els calgui per desenvolupar unes tasques concretes i /o extraordinàries.

c) Usuaris accidentals: S'adjudiquen identificadors amb un autenticador d'un sol ús (que es cancel·li quan es tanqui la sessió) per a aquelles persones que necessiten accedir puntualment per fer un treball concret de forma excepcional.

d) Usuaris nous: per crear un usuari nou, cal demanar-ho al Responsable del tractament després de formalitzar la sol·licitud motivada amb la llista d'autoritzacions o privilegis que es pretén.

Article 43. Gestió de suports i documents.

S'ha de fer un inventari de tots els suports que siguin titularitat de la Fundació. Cal dissenyar un tipus d'etiqueta que contingui una advertència clara sobre el contingut dels suports que continguin informació amb una prohibició d'accés al personal que no tingui permís o no estigui autoritzat expressament. S'ha de deixar constància del contingut de cada suport en un llistat d'accessos que ha de ser autoritzat expressament pel responsable del tractament.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

Els discos durs dels PC que contenen dades han d'estar identificats i degudament custodiats. Qui tingui accés, respon de la informació accedida. Si l'accés és lliure, respon qui tingui les claus d'accés.

Si el disc dur no té clau d'accés, el responsable del departament respon dels accessos que es produeixin. Si el suport (PC, portàtil, etc.) es troba en un lloc d'accés lliure, el responsable de seguretat respon del tractament que es faci de les dades tractades .

Cal desar els suports físics que no es facin servir en un lloc tancat amb clau.

Article 44. Emmagatzematge dels suports.

Si prèviament s'ha obtingut l'autorització expressa, es pot emmagatzemar en el núvol públic qualsevol arxiu que contingui dades del centre de tractament. Es considera que el suport es segur si el contingut es pot reproduir en qualsevol moment i en qualsevol lloc.

Els suports que continguin dades del centre de tractament s'han d'emmagatzemar en llocs als que no puguin accedir-hi persones sense permís.

Suports homologats per la direcció per allotjar dades:

• Disc dur dels PC autoritzats com a suport permanent.

• Suports especials homologats expressament pel responsable de tractament per fer còpies de seguretat.

• Llapis digitals "Pendrives" en els casos en què el responsable de tractament ho permeti per escrit.

Està prohibit allotjar dades en suports que no estiguin homologats.

El local on es desin els suports ha d'estar equipat amb mesures antiincendis.

Article 45. Control de sortida de suports amb dades.

Per treure un suport d'un centre de tractament cal disposar de l'autorització expressa. Aquesta autorització es pot atorgar des de qualsevol departament designat expressament pel responsable de tractament.

Cal gestionar un llibre registre, que pot ser un full Excel o similar, en el qual quedi constància dels requisits que cal complir per treure suports amb dades del centre de tractament.

Tots els professionals estan autoritzats a treure la seva agenda del centre. No es permet que l'agenda del centre incorpori més informació que la relativa a la feina que el personal tingui encomanada dins de la Fundació . En cas que algú pretengui treure qualsevol altre document amb dades de la Fundació , haurà de tenir l'autorització expressa del responsable de tractament.

El responsable de tractament pot tolerar les excepcions, però en aquest cas, qui tregui informació del centre de tractament serà responsable directe del tractament a què se sotmeti la informació que ha tret.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

Els documents, programacions, treballs, notes, apreciacions, incidències, llistes, encàrrecs, planificacions, i projectes en què intervinguin dades o informació del centre de tractament es podran treure sempre que la persona que tregui la informació conegui i accepti les obligacions imposades pel present Reglament en matèria de tractament, gestió i seguretat de la informació i de les dades, i es comprometi a observar els seus preceptes en el lloc on hagi de tractar la informació que ha tret.

Article 46. Autoritzacions.

Tot el personal que tracti dades dels usuaris està autoritzat a accedir als expedients dels usuaris.

El personal gestió pot accedir a tota la informació del personal, col·laboradors i dels usuaris.

Els responsables tenen ple accés a tota la informació del centre de tractament del que responen.

El responsable de tractament pot modificar el dret d'accés de tots els empleats i/o dependents quan ho consideri oportú amb el consentiment de la direcció de la Fundació .

Article 47. El control d'entrada de suports.

Cal gestionar un llibre registre, que pot ser un full Excel o similar, en el qual quedi constància dels requisits que s'han de complir per autoritzar l'entrada al centre de tractament de suports amb dades alienes.

Article 48. Destrucció de suports.

Les dades només es poden destruir si ho permet el responsable de tractament.

Els suports que continguin informació sobre persones identificades o identificables s'han de destruir quan la informació hagi servit per a complir les finalitats per a les quals es van demanar les dades.

Es considera que un suport està destruït quan sigui impossible recuperar la informació que contenia.

Cal formatar els suports informàtics o digitals que s'hagin de rebutjar, o es vulguin reutilitzar amb una altra informació diferent de la que hi havia abans.

Article 49. Identificació i autenticació.

L'identificador té dues funcions: la primera, identificar l'usuari autoritzat; i la segona, definir la capacitat d'obrar de l'usuari dins del sistema. El responsable de construir els identificadors ha de crear un "nom d'usuari" d'acord amb les instruccions del responsable del tractament. El responsable de seguretat i el responsable de tractament han de posar-se d'acord per establir els límits a la capacitat d'obrar dels usuaris.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

El responsable del centre de tractament ha de disposar d'una llista amb el nom de totes les persones autoritzades a entrar al sistema informàtic i a la xarxa interna.

El responsable de sistemes ha d'elaborar una llista d'usuaris amb el càrrec o funció que exerceixen en el centre de tractament, juntament amb la llista de recursos que la direcció del centre de tractament els assigni en funció del seu càrrec o encàrrec, així com una llista de permisos i accessos que la direcció ha adjudicat a cada usuari.

El responsable de sistemes ha de configurar l' "Usuari" i adjudicar el Nom d'usuari a la persona autoritzada contenint totes les opcions que el responsable del tractament hagi autoritzat dins del sistema.

Article 50. La creació de l'autenticador.

L'autenticador ha de ser secret. Només poden tenir accés al procediment per a assignar-lo, el responsable de seguretat i el responsable del centre de tractament. Quan s'assigni un identificador i es comprovin els límits de la capacitat d'obrar dels usuaris amb permís d'accés, el responsable de seguretat ha d'establir un procediment per construir els codis alfanumèrics de vuit dígits per què el sistema pugui reconèixer els usuaris que pretenguin accedir-hi.

Com a mínim, els autenticadors han de complir 3 requisits de complexitat:

1.- Ha de contenir alguna lletra majúscula

2.- Ha de contenir alguna lletra minúscula

3.- Ha de contenir, almenys, un número

4.- Ha de contenir, almenys, un símbol

Els codis autenticadors són secrets. No hi ha cap excepció.

Article 51. Assignació de l'autenticador provisional i obtenció del codi d'accés definitiu (contrasenya).

Quan s'hagi verificat la longitud de les autoritzacions dels usuaris, el responsable de seguretat ha d'informar per escrit que el nom d'usuari adjudicat és personal, intransferible i secret. A més, ha de deixar constància de que l'autenticador representa la seva capacitat d'obrar dins el centre de tractament. També li advertirà que el codi d'autenticació equival a la seva signatura física.

Quan un usuari introdueixi el seu codi autenticador per primera vegada en el sistema, el mateix sistema li ha de cancel·lar el codi introduït i demanar que introdueixi un altre codi nou. El sistema ha de demanar que s'introdueixi el codi nou, almenys, dues vegades i, quan s'hagi introduït el nou codi, el sistema associarà definitivament l' autenticador al seu identificador.

El mateix usuari serà la única persona que podrà conèixer el codi autenticador generat quan hagi caducat el codi provisional que li ha adjudicat el responsable del centre de tractament.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

Quan s'hagin assignat els codis d'autenticació definitius, el sistema els haurà de cancel·lar automàticament cada 60 dies. El sistema demanarà el canvi de codi durant tota una setmana.

Si després d'haver-lo requerit per cinc vegades, l'usuari fes cas omís, i no canviés el codi d'autenticació, el sistema li cancel·larà definitivament l'accés autoritzat i caducaran totes les autoritzacions atorgades a l'usuari automàticament.

Si un usuari oblidés el seu codi d'autenticació, el responsable del sistema, després de registrar la incidència, entrarà en l'usuari amb l' identificador i autenticador d' "administrador" i generarà un altre autenticador provisional. Quan l'hi lliuri a l'usuari, l'obligarà a procedir com s'ha descrit al principi i introduirà l'autenticador provisional provocant que el sistema el requereixi perquè el canviï en l'acte i en presència de l'administrador.

El responsable tindrà puntual notícia de tot el procediment a través de la notificació d'incidències.

El responsable del sistema no pot entrar en el sistema amb un altre identificador que no sigui el seu propi o, si escau, el de l' "administrador". Per tant, encara que un usuari perdi el seu identificador, o l' autenticador i, en cas que el responsable tingués coneixement dels codis, s'ha d'abstenir de fer-los servir. Tots els codis han de quedar arxivats dins el sistema de manera inintel·ligible.

Article 52. El control de l'accés informàtic per contrasenyes.

Els usuaris del sistema només poden accedir a les dades i als recursos del centre de tractament si els calen per desenvolupar les seves funcions o per fer la feina encomanada.

Si s'intenta accedir en tres ocasions sense introduir el codi d'autenticació correcte, el sistema s'ha de bloquejar.

Article 53. Condicions d'ús de les claus.

Els usuaris han de conservar en secret els codis d'accés perquè són els únics responsables de les conseqüències que puguin derivar de l'ús incorrecte, cessió voluntària, o involuntària, divulgació, o pèrdua del codi que configura la contrasenya.

Les operacions que es facin a la xarxa interna o, si escau, en plataforma, quedaran gravades en els arxius "log" dels servidors. L'ús de l'identificador i la clau assignats a cada usuari implica l'acceptació dels registres generats en els arxius emmagatzemats en el sistema informàtic com a prova de l'operació efectuada.

S'entén que els actes que es duguin a terme amb l'identificador i amb la clau assignats els ha realitzat l'usuari titular a efectes de responsabilitat civil i penal, tot i que hi hagi proves de que hagi estat utilitzat per una tercera persona.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

Article 54. Copies de seguretat.

Cal fer còpies de suport, com a mínim, cada setmana. Es poden desar en el mateix local en què estigui instal·lat el servidor, sempre que les còpies es desin "en custòdia", és a dir, sota la responsabilitat d'una persona física o "sota clau", sempre assignada a una persona física concreta.

Cal desar les còpies de recuperació en un altre local diferent del que es trobi l'aparell que sigui origen de la còpia. De la informació digital penjada en "xarxes", procedeix fer les còpies de recuperació sempre que es desin en suports o espais -virtuals o no-, aliens a les xarxes origen de la informació que s'hagi baixat.

Si falla el sistema i es perd, total o parcialment, informació de la base de dades, l'encarregat de fer les còpies de seguretat ha d'extreure les dades de la darrera còpia de suport.

Quan s'acabi el procediment de recuperació, el responsable de seguretat ha de deixar constància, en el registre d'incidències, de les manipulacions que s'hagi hagut de fer, incloent:

a) La persona que va fer el procés.

b) Les dades restaurades.

c) Les dades que hagin hagut de ser tractades manualment en el procés de recuperació.

d) El resultat obtingut.

Article 55. Mitjans físics per fer les còpies de seguretat i lloc de custòdia.

Cal desar les còpies de suport en els mateixos locals en el que es tracta la informació, sempre sota la custòdia del responsable de seguretat.

El responsable ha de designar la persona que ha de custodiar les còpies de recuperació fora del centre de tractament. Si és el cas, es pot signar un contracte de mandat en què el centre de tractament encarregui la tasca de fer custodiar i gestionar les còpies de recuperació, especialment quan incloguin imatges, veu o dades que puguin estar implicades en situacions judicials.

Article 56. Manera de fer les còpies de seguretat.

Cal que el responsable de sistemes descrigui exactament el procediment que fa servir la Fundació per a fer les còpies i, si escau, les propostes de millora per a incloure-les en el Reglament. Quan estiguin definits els protocols, cal que se'n deixi constància mitjançant un annex.

Article 57. Còpies de seguretat de les videocàmeres.

Les imatges i veu de les càmeres de videovigilància s'han de desar al servidor que gestiona aquestes càmeres i s'han de conservar com a màxim, durant trenta dies.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

Transcorregut aquest termini, cal destruir tota la informació.

SECCIÓ 2ª. MESURES DE SEGURETAT DE NIVELL MITJÀ

Article 58. Gestió d'enviament de suports i documents.

S'ha d'establir un sistema de registre d'entrada de suports que permeti conèixer, directa o indirectament, el tipus de document o suport, la data i hora, l'emissor, el nombre de documents o suports inclosos en l'enviament, el tipus d'informació que contenen, la forma d'enviament i la persona responsable de la recepció, que sempre haurà d'estar degudament autoritzada.

Igualment, s'ha de disposar d'un sistema de registre de sortida de suports que permeti conèixer, directa o indirectament, el tipus de document o suport, la data i hora, el destinatari, el nombre de documents o suports inclosos en l'enviament, el tipus d'informació que contenen, la forma d'enviament i la persona responsable del lliurament que haurà d'estar degudament autoritzada.

Article 59. Control d' accés físic.

Exclusivament el personal autoritzat pel responsable del centre de tractament pot tenir accés als llocs on estiguin instal·lats els equips físics que donin suport als sistemes d'informació.

SECCIÓ 3ª. MESURES DE SEGURETAT DE NIVELL ALT

Article 60. Gestió i distribució de suports

Per controlar l'accés a un suport que contingui dades a les quals calgui aplicar les mesures de seguretat de nivell alt, s'han d'aplicar totes les mesures de seguretat esmentades en els articles anteriors i, a més a més, convé seguir les següents indicacions:

- Les dades s'han de desar en armaris, arxivadors, o altres elements que estiguin ubicats en àrees en què l'accés estigui protegit amb portes dotades de sistemes d'obertura amb clau, o un altre dispositiu equivalent. Aquestes àrees s'han de mantenir tancades quan no calgui accedir als suports que continguin informació.
- Mentre el suport no estigui desat, convé que estigui custodiat per alguna persona física degudament autoritzada.
- Quan hi hagi diferents persones autoritzades a accedir a la mateixa informació continguda en suports tancats, cal gestionar un registre d'accessos en el qual s'ha de deixar constància del document accedit, la data i hora de l'accés, i la data i hora de devolució. Aquest registre s'ha de conservar, almenys, durant 2 anys.
- S'ha de fer la distribució dels suports que continguin dades personals xifrant les dades de manera que es garanteixi que aquesta informació no pugui ser accedida o manipulada durant el transport. Tanmateix, s'han de

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

xifrar les dades contingudes en els dispositius portàtils quan es trobin fora de les instal·lacions dotades de les preceptives mesures de seguretat.

- El responsable de seguretat ha de verificar, almenys cada 6 mesos, que el llistat d'accessos físics amb el nom de les persones autoritzades respongui a la situació real actual.

Article 61. Registre d' accessos.

Quan s'accedeixi a un suport amb informació especialment protegida (salut, religió, vida sexual, afiliació sindical, creences, ideologia i origen racial o ètnic) cal que:

- de cada accés es desi, com a mínim, la identificació de l'usuari, la data i l'hora en què s'hagi fet, el fitxer al què s'ha accedit, el tipus d'accés que s'ha fet, i si s'ha autoritzat, o s'ha denegat l'accés.
- quan es permeti l'accés, es desi la informació que permeti identificar el registre al què s'hagi accedit.
- la direcció activi tots els procediments de control i que no es puguin desactivar sense permís.
- es conservin les dades enregistrades durant, almenys, dos anys.
- com a mínim, es revisi la informació de control enregistrada un cop cada mes i que s'elabori un informe dels controls que s'hagin fet amb els problemes detectats a la revisió.

Article 62. Telecomunicacions.

La transmissió de dades a través de xarxes públiques o xarxes sense fil de comunicacions electròniques s'ha de fer xifrant les dades o bé fent servir qualsevol altre mecanisme que garanteixi que la informació no sigui intel·ligible ni manipulada per terceres persones.

Les operacions que es facin a la xarxa o, si escau, a la plataforma, quedaran gravades en els arxius "log" dels servidors. L'ús de l'identificador i la clau assignats a cada usuari implicarà l'acceptació, com a document probatori de l'operació efectuada, dels registres generats en els arxius emmagatzemats en el sistema informàtic.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

TÍTOL IV. FUNCIONS I OBLIGACIONS DE LES PERSONES

Article 63. Regles generals.

1. El dret a fer servir les dades personals pertany al titular de les dades i a qui les conegui.
2. Tot el personal del centre de tractament està obligat a mantenir el secret i, a més, té prohibit fer servir les dades del centre de tractament sense el previ consentiment del responsable de tractament. La prohibició d'ús roman fins i tot després que s'acabi la relació amb la Fundació .
3. Tot el personal ha de conèixer i aplicar els protocols que acompanyen aquest reglament.
4. Únicament l'interessat pot disposar lliurement l'ús de la seva pròpia informació. Tothom pot fer servir les dades d'altres persones si te el consentiment exprés dels interessats.
5. El consentiment de l'interessat ha de ser informat. Sense la informació prèvia, el consentiment atorgat per l'afectat no té validesa. El consentiment tàcit només és vàlid i eficaç si ho ratifica expressament el propi interessat.
6. Els drets només els poden exercir les persones físiques titulars de la informació i, en cas de minoria d'edat, o d'incapacitació legal, qui representi al menor o a l'incapacitat.
7. Només poden representar el menor, els seus pares o els tutors legals. Els mestres, treballadors socials, monitors acompanyants socials, professors, educadors o tutors escolars no tenen poder de representació; només gestionen la formació en nom dels seus legals representants (pares o tutors legals). Per tant, només es pot fer servir la informació dels menors d'edat si, prèviament, els pares o els tutors legals ho han consentit expressament.
8. La informació dels menors, la del personal, i tota la que es pugui trobar dins de l'àmbit d'actuació del centre de tractament pertany a la Fundació . Només poden dir què s'ha de fer amb la informació en cada cas, el responsable i les persones delegades.
9. En els cursos, el responsable del centre de tractament dipositarà en mans dels ponents, conferenciants, guies i monitors tota la informació adient perquè puguin prestar el serveis contractats. Quan acaba el curs, el personal que ha prestat el servei ha de lliurar tota la informació rebuda, i la que ells mateixos hagin elaborat, al responsable de tractament o a la persona designada per ell, sense que tinguin dret a quedar-se ni a tractar cap informació a la qual tinguin accés mentre han estat desenvolupant la seva feina o prestant el servei a la Fundació.
10. El centre de tractament és responsable del tractament de tota la informació que entri al recinte, tant si es demana per dur a terme els seus

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

fins, com si es recull per ordre de les autoritats, o d'altres institucions públiques. En tots els casos, el centre de tractament respon davant l'afectat i davant l'administració del tractament i de la destinació que doni a la informació que reculli.

11. El personal de la Fundació només respon davant el centre de tractament de l'ús i del tractament que faci de la informació, així com dels mitjans de seguretat que faci servir per a administrar i gestionar la informació que li hagi estat encomanada.

12. El centre de tractament està obligat a posar els mitjans de seguretat lògics, tècnics i informàtics adequats que calguin perquè cap afectat es pugui sentir ferit per l'ús que es faci de la seva informació. Els mitjans que el centre de tractament està obligat a posar són els que estan previstos en el RD 1720/2007, de 21 de desembre, en la part que complementi la Llei 3/2018, de 5 de desembre Orgànica de protecció de Dades i Garantia dels Drets Digitals.

13. L'Interessat té dret a exercir els drets d'accés a les dades personals, a la rectificació o supressió, a la limitació del tractament, a oposar-se al tractament proposat, a consentir expressament la possibilitat de fer portabilitat de la seva informació i a no ser objecte d'una decisió basada únicament en el tractament automatitzat. Per a exercir els drets i per a qualsevol aclariment, s'ha de dirigir per escrit a l'adreça postal que consti en el document d'informació o a l'adreça electrònica i al telèfon que el la Fundació faciliti en cada cas. En tot cas, el Delegat de Protecció de Dades serà el responsable de l'atenció als drets dels afectats

14. Que l'afectat té dret a accedir, vol dir que, si ho demana el mateix afectat per escrit, o mitjançant els impresos, sempre se l'ha de facilitar l'accés a la informació que hi hagi al centre de tractament sobre la seva persona.

15. Que l'afectat té dret a rectificar, vol dir que quan ho demani el mateix afectat per escrit, s'han de canviar les seves dades i, si és possible, accedint a fer-ho tal com ho demani.

16. Que l'afectat té dret de cancel·lació i a l'oblit vol dir que si ho demana el mateix afectat, cal esborrar tota la informació que hagi d'ell. Ara bé, hi ha altres lleis que no permeten esborrar la informació (per exemple, la informació fiscal), aleshores, cal notificar l'afectat que no es poden esborrar aquestes dades o aquesta informació per motius fiscals, però que no es tornarà a fer servir, ni consentir que ningú accedeixi a ella, sense el seu consentiment. Si ho demana una autoritat, no caldrà demanar el consentiment i només caldrà avisar l'afectat que s'ha tractat la informació per ordre d'una autoritat.

17. El personal té dret a fer servir les dades dins de l'àmbit de la seva feina tal com consta en el reglament intern del centre de tractament.

18. Només poden administrar, subministrar i gestionar, informació sanitària els professionals sanitaris.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

Article 64. Obligacions del responsable de tractament.

1. Vetllar pel compliment de tots els requisits establerts al Reglament Europeu de Protecció de Dades, Llei 3/2018, de 5 de desembre, Orgànica de Protecció de Dades y Garantia dels Drets Digitals, i de la protecció del dret a la dignitat de les persones.
2. Redactar, implantar i comprovar l'aplicació i el compliment del Reglament Intern de Seguretat.
3. Descriure els sistemes d'informació que controlen el tractament de la informació i de les dades dels centres de tractament.
4. Descriure l'estructura dels fitxers i de la base de dades.
5. Establir els controls per concedir, alterar o anul·lar l'accés autoritzat a les dades i recursos.
6. Establir els mecanismes necessaris per a evitar que un usuari pugui accedir a dades o recursos sense el permís del responsable del tractament.
7. Nomenar els càrrecs.
8. Respondre en nom dels centres de tractament quan els afectats exerceixin els seus drets.
9. Atendre els requeriments i consultes que facin les Autoritats de Control.
10. Controlar que la informació i les dades es recullin i processin honrosa i legalment, i només per a fins especificats.
11. Comunicar a qui tingui accés a les dades, que està sotmès al deure de secret i a la prohibició de fer servir la informació sense el permís del responsable del tractament.
12. Respondre de que, en principi, les dades s'obtinguin de l'afectat.
13. Autoritzar l'obtenció de dades d'altres fonts, quan calguin per a assolir els objectius fixats pel centre de tractament.
14. Respondre de que la destrucció de la informació es faci de manera que resulti totalment impossible recuperar-la.
15. Autoritzar la cessió de dades quan es disposi del consentiment de l'afectat, estigui autoritzada per una llei, o bé, quan el tractament respongui a la lliure i legítima acceptació d'una relació jurídica que impliqui necessàriament la connexió amb fitxers de tercers.
16. Autoritzar la cessió quan la comunicació tingui com a destinataris el Defensor del Poble, Ministeri Fiscal o jutges o tribunals o quan calgui fer la cessió d'informació i / o dades relatives a la salut per solucionar un urgència mèdica o epidemiològica.
17. Respondre de que es facin efectius els drets dels afectats.
18. Decidir quines funcions es poden delegar i nomenar els encarregats d'executar-les.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

Article 65. Indicacions específiques per a professionals i personal d'administració i serveis.

1. Procurar que les dades es processin legalment i que només es tractin per a assolir finalitats degudament autoritzades pel responsable de tractament.
2. Han de comprovar que les dades s'obtinguin directament dels interessats i, si no es pot, que els seus drets quedin garantits mitjançant la notificació de que les seves dades s'estan tractant a la Fundació , juntament amb la notificació de les garanties que se'ls reconeguin.
3. Només es podran fer servir dades sense l'autorització dels afectats, si calen per a assolir les finalitats del processament, o si l'afectat no està en disposició de donar-ne el consentiment en un moment concret.
4. Quan el personal de la Fundació tracti dades personals, s'ha d'assegurar que els interessats hagin signat el document de consentiment informat.
5. Quan les dades siguin inexactes, les han de cancel·lar i notificar la cancel·lació al responsable del tractament i, si escau, a la direcció de la Fundació .
6. S'han de desar les dades de manera que només puguin accedir-hi les persones autoritzades.
7. Quan ja no calgui tractar les dades, convé cancel·lar-les i notificar la cancel·lació al responsable del tractament.
8. Quan ja no calgui tractar la informació que contenen els suports, cal destruir-los, de manera que resulti impossible recuperar la informació que contenien.

Article 66. Indicacions específiques per a tots els usuaris .

1. El personal del centre de tractament té l'obligació de mantenir secret respecte de les dades a què tingui accés per fer la feina encomanada. No està permès enviar informació confidencial a l'exterior, mitjançant suports materials, o mitjançant qualsevol mitjà de comunicació, incloent la simple visualització o comentari.
2. En cas que calgui tractar dades fora del centre de tractament, cal demanar permís als responsables.
3. Els usuaris dels sistemes d'informació han de mantenir, per temps indefinit, la màxima reserva i no divulgar, ni fer servir directament, ni a través de terceres persones, les dades, documents, metodologies, claus, anàlisis, programes o informacions a les que tinguin accés durant la relació amb el centre de tractament. Aquesta obligació continua vigent de manera indefinida després de que s'acabi el contracte que el vincula amb la Fundació .
4. En cas que, per motius directament relacionats amb el lloc de treball, un empleat entri en possessió d'informació confidencial en qualsevol tipus de suport, haurà d'entendre que la possessió és estrictament temporal, i amb

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

obligació de secret, sense que això li irrogui cap dret de possessió, titularitat o dret a tenir cap còpia de la informació accedida.

5. Quan s'acabin les tasques que han originat l'ús temporal dels suports amb informació, i, en qualsevol cas, quan s'acabi la relació laboral, els treballadors han de retornar al centre de tractament tots el suports que continguin informació sense necessitat de que rebin cap requeriment per a fer-ho.
6. Fer servir amb continuïtat informació del centre de tractament en qualsevol format o suport, de manera diferent a la pactada, sense coneixement dels responsables, s'entendrà com una cessió no consentida, o accés il·legal a la informació.
7. Tractar dades sense permís pot constituir un delicte de revelació de secrets, previst a l'article 197 i següents del Codi Penal i li donarà dret als responsables de la Fundació a exigir una indemnització econòmica a l'infractor.
8. No està permès fer servir les dades i els mitjans del centre de tractament per a assolir finalitats diferents de les expressament autoritzades pels responsables de la Fundació .
9. Cap missatge de correu electrònic no es considera privat. Es considera correu electrònic del centre de tractament, tant l'intern, entre terminals de la xarxa, com l'extern, dirigit o provinent d'altres xarxes públiques o privades, i, especialment, d'Internet. Tots els missatges de correu han d'anar oberts.
10. La direcció del centre de tractament té dret a revisar, sense avís previ, els missatges de correu electrònic dels usuaris de les xarxes i els arxius "LOG" del servidor, per tal de comprovar el compliment d'aquestes normes i prevenir activitats il·lícites o que puguin afectar el sistema.
11. Qualsevol arxiu introduït a la xarxa interna o al terminal dels usuaris a través de missatges de correu electrònic que provinguin de xarxes externes, ha de complir els requisits establerts en aquestes normes i, especialment, en les que regulen la propietat intel·lectual i industrial i els controls d'intrusió i de virus.
12. L'ús del sistema informàtic del centre de tractament per a accedir a xarxes públiques com Internet, s'ha de limitar a tractar els temes directament relacionats amb l'activitat de l'usuari en el centre de tractament i sempre sota la supervisió del responsable de tractament.
13. No es pot entrar en debats en temps real (Xats) sense el permís previ i per escrit del responsable de tractament. En aquests casos, el responsable de tractament pot delegar l'autorització persones a les ordres dels responsables de la Fundació .
14. L'accés a pàgines web, grups de notícies i altres fonts d'informació es limita a les que continguin informació relacionada amb l'activitat del centre de tractament o amb les obligacions del lloc de treball de l'usuari.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

15. El responsable del centre de tractament pot monitorar i comprovar, de forma aleatòria, i, sense avís previ, qualsevol sessió d'accés a Internet iniciada per un usuari de la xarxa interna o, si escau, de la plataforma que estigui sota la responsabilitat de la Fundació .
16. Quan la policia, els jutges, la fiscalia, o alguna autoritat degudament acreditada demanin dades d'alguna persona, immediatament s'ha de posar en coneixement de del Delegat de Protecció de Dades.
17. Està prohibit llençar documents a les escombraries sense destruir-los. S'entén que un document està destruït si prèviament ha passat per una destructora de documents.
18. Els codis d'autenticació ("contrasenyes") dels usuaris són secrets.
19. Està prohibit comunicar l'identificador i la clau d'accés a una altra persona.
20. Quan un usuari sospiti que una altra persona coneix les seves claus d'identificació i accés, ho ha de posar en coneixement del responsable del sistema, a fi que li torni a donar una clau d'accés nova.
21. Per a rebre els serveis i fer la feina dins del centre de tractament, els usuaris estan obligats a fer servir la xarxa corporativa i la intranet. Queda prohibit fer servir qualsevol altra xarxa o connexió sense la autorització prèvia dels responsables del tractament de la Fundació .

Article 67. Prohibicions.

1. No està permès enviar informació confidencial del centre de tractament a l'exterior, mitjançant suports materials, o fent servir qualsevol mitjà de comunicació, incloent la simple visualització o comentari sense un consentiment exprés del responsable de tractament del centre.
2. Està prohibit tractar dades de la Fundació fora del centre de tractament sense demanar l'autorització al responsable.
3. Els usuaris dels sistemes d'informació han de mantenir la màxima reserva per temps indefinit i no divulgar, ni fer servir directament, ni a través de terceres persones, les dades, documents, metodologies, claus, anàlisis, programes o informacions a les que tinguin accés durant la relació amb el centre de tractament. Aquesta obligació continuarà vigent després de que s'acabi el contracte, laboral, o no, de manera indefinida.
4. En cas que, per motius directament relacionats amb el lloc de treball, un empleat entri en possessió d'informació confidencial en qualsevol tipus de suport, haurà d'entendre que la possessió és estrictament temporal, i amb obligació de mantenir secret, sense que això li irrogui cap dret de possessió, titularitat o còpia sobre la informació. Està prohibit fer còpies personals de dades de la feina sense la deguda autorització prèvia, precisa, expressa i inequívoca dels responsables de la Fundació .
5. Els treballadors han de retornar al centre de tractament els suports amb informació immediatament després de que s'acabin les tasques que han originat l'ús temporal, i en qualsevol cas, quan acabi la relació laboral.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

6. La utilització continuada de la informació en qualsevol format o suport de manera diferent a la pactada, sense coneixement dels responsables del tractament, s'entendrà com una cessió no consentida, o accés il·legal a la informació.

7. Està prohibit tractar informació sense permís. Pot constituir un delicte de revelació de secrets, previst a l'article 197 i següents del Codi Penal i donarà dret a la Fundació a exigir una indemnització econòmica a l'infractor.

8. No està permès fer servir les dades i els mitjans del centre de tractament per a assolir una finalitat diferent de la que expressament autoritzada pels responsables de la Fundació .

9. No es considera privat cap missatge de correu electrònic. Es considera correu electrònic del centre de tractament, tant l'intern, entre terminals de la xarxa, com l'extern, dirigit o provinent d'altres xarxes públiques o privades, i, especialment, d'Internet. Tots els missatges han d'anar oberts.

10. La direcció del centre de tractament té dret a revisar, sense avís previ, els missatges de correu electrònic dels usuaris de les xarxes i els arxius "LOG" del servidor, per tal de comprovar el compliment d'aquestes normes i prevenir activitats que puguin afectar el sistema. Impedir o oposar-se a l'acció inspectora dels responsables de la Fundació constitueix una infracció molt greu contra els sistemes de seguretat aplicats al tractament de dades.

11. Qualsevol arxiu introduït a la xarxa interna o al terminal dels usuaris a través de missatges de correu electrònic que provinguin de xarxes externes, ha de complir els requisits establerts en aquestes normes i, especialment, en les que regulen la propietat intel·lectual i industrial i els controls d'intrusió i de virus. Està prohibit introduir continguts impropis del lloc de treball o que atemptin contra la moral, la dignitat o el decòrum de les persones.

12. L'ús del sistema informàtic del centre de tractament per accedir a xarxes públiques com Internet, s'ha de limitar als temes directament relacionats amb l'activitat que tingui l'usuari en el centre de tractament. Està prohibit fer servir el sistema informàtic o digital de la Fundació per a tractar assumptes personals sense el permís del responsable de tractament.

13. No es pot entrar en debats en temps real (Xats) sense el permís previ i per escrit del responsable de tractament.

14. L'accés a pàgines web, grups de notícies i altres fonts d'informació es limita a aquells que continguin informació relacionada amb l'activitat del centre de tractament o amb les obligacions del lloc de treball de l'usuari.

15. El responsable del centre de tractament pot monitorar i comprovar, de forma aleatòria, i, sense avís previ, qualsevol sessió d'accés a Internet iniciada per un usuari de la xarxa interna. L'usuari no es pot oposar a la funció inspectora

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

16. Està prohibit posar obstacles a la tasca de control del responsable de manteniment i seguretat dels sistemes.
17. Qualsevol arxiu introduït a la xarxa interna o al terminal de l'usuari des d'Internet, ha de complir els requisits establerts en aquestes normes i, especialment, en les que regulen la propietat intel·lectual i industrial i el control d'intrusió i de virus.
18. Si la policia, els jutges, la fiscalia, o alguna autoritat degudament acreditada demanen dades d'alguna persona i, especialment si és empleada de la Fundació , immediatament s'ha de posar en coneixement del Delegat de Protecció de Dades. Esta prohibit respondre en nom del centre de tractament sense l'autorització expressa del DPD. Si algú contesta sense permís, s'entén que ho fa sota la seva responsabilitat personal, sense que en cap cas pugui al·legar la seva condició d'empleat de la Fundació .
19. No es poden llençar documents a les escombraries sense haver-los destruït prèviament.
20. Els codis d'autenticació i d'identificació ("contrasenyes") dels usuaris són secrets. Està expressament prohibit revelar-los o consentir que siguin coneguts per altres persones.
21. Quan un usuari sospiti que una altra persona coneix les seves claus d'identificació i accés, ho ha de posar en coneixement del responsable del sistema, a fi que li torni a donar una clau d'accés nova. El consentiment i la tolerància respecte del fet de saber que una altra persona coneix la contrasenya d'un usuari és constitutiu d'una infracció molt greu.
22. Els usuaris no poden fer servir una altra xarxa, ni una altra intranet diferent de la corporativa del centre de tractament per a exercir les seves funcions ni per a fer la feina, a no ser que tinguin permís de la direcció .

Article 68. Funcions de l'Administrador del sistema.

L'administrador del sistema ha de procurar que:

1. El servidor estigui físicament en un lloc aïllat de la resta de locals, al qual només puguin accedir-hi les persones autoritzades a fer gestions en el servidor.
2. El responsable del manteniment del servidor accedeixi al local només quan calgui
3. Si és possible, el servidor estigui protegit en un armari tancat amb clau, i elevat del sòl.
4. El servidor estigui en un local que només es faci servir per a tenir-lo instal·lat i fer-lo funcionar.
5. No es faci ús compartit ni que s'emmagatzemin d'objectes, especialment, fungibles.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

6. Si és possible, el local on estigui instal·lat el servidor mantingui la temperatura i la pressió constant.
7. Es creï un sistema personalitzat per identificar i controlar l'accés dels usuaris al sistema informàtic.
8. Es faci un mínim d'una còpia de seguretat diària. No cal si no es produeix cap actualització d'informació o de dades en aquest període.
9. Les còpies de recuperació es facin cada setmana i es custodiï la informació en un lloc situat fora del centre de tractament.

Article 69. Obligacions de l'Administrador del sistema.

Són obligacions de l'administrador de sistemes:

1. Establir els mecanismes de seguretat adequats perquè només puguin accedir persones amb permís a les instal·lacions en les que es processin dades.
2. Procurar que ningú llegeixi, copiï, alteri o retiri cap suport amb dades sense permís del responsable del centre de tractament.
3. Impedir que s'introdueixin, modifiquin, esborrin o extreguin dades que estiguin en el sistema sense la deguda autorització.
4. Impedir que es facin servir els sistemes de processament automatitzat de dades a través d'equips de transmissió sense el control i el permís previ de la direcció .
5. Garantir la possibilitat de comprovar i verificar a quines persones o be a quins òrgans es poden comunicar les dades a través d'equips de transmissió de dades.
6. Garantir la possibilitat de comprovar i establir 'a posteriori' qui ha tingut accés al sistema, quines dades han estat introduïdes en el sistema d'informació, quan, i per qui.
7. Durant la comunicació de dades i el trasllat de suports amb dades, impedir la lectura, còpia, alteració o esborrat de dades sense un permís exprés del responsable del tractament.
8. Custodiar les dades en còpies de seguretat, de suport i de recuperació.

Article 70. Regulació de les obligacions del personal sense accés autoritzat.

Els empleats que no tinguin accés autoritzat a la informació, com els de la neteja, seguretat, manteniment, i persones subcontractades en general, estan sotmesos a la següent regulació:

- No està permès accedir a cap tipus d'informació que estigui en qualsevol tipus de suport que es trobi en qualsevol dels locals en els que es prestin serveis al centre de tractament o fora, quan hi hagi informació de la qual en sigui responsable el centre de tractament de la Fundació .

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

- No està permès fer còpies de les claus confiades sense l'autorització expressa, i per escrit, de la direcció del centre de tractament.
- Estan obligats a mantenir secret respecte de la informació, arxivada, o no, en suport físic, a què puguin tenir accés per a fer la feina encomanada.
- Està prohibit fer servir informació del centre de tractament per a destinar-la a una finalitat diferent de la que expressament hagi autoritzat la direcció durant la relació amb el centre de tractament, o després de que s'hagi extingit.
- Per assegurar que totes les persones coneixen les normes de seguretat que afecten el desenvolupament de les seves funcions, així com les que regulen les conseqüències de l' incompliment, cal lliurar una còpia a cadascuna de les persones afectades personalment de les funcions establertes en aquest document.
- Les obligacions seran revisades i comunicades, al personal al principi de cada curs, i es podrà fer per escrit, o en sessions de formació.

Article 71. L'habilitació per a accedir al sistema i prohibició absoluta d' us.

La persona que hagi d'accedir a dades d'un fitxer o de la base de dades i no tingui permís del responsable, o no tingui clau per a accedir a la informació que hi ha a la Base de Dades del centre de tractament, només pot accedir-hi si una persona autoritzada l'habilita prèviament.

Habilitar vol dir que una persona que no està autoritzada, pot fer un acte sota la responsabilitat d'una altra degudament autoritzada.

En tot cas, abans de rebre l'habilitació d'una persona autoritzada, l'usuari està obligat a signar un document de prohibició d'ús no autoritzat de la informació a la qual ha d'accedir i mantindrà la vigència fins i tot després que s'hagi acabat el treball o la finalitat que va causar l'accés a la informació.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

TÍTOL V. PROCEDIMENT DE NOTIFICACIÓ, GESTIÓ I RESPOSTA DAVANT LES INCIDÈNCIES

Article 72. Procediment.

Als efectes del present Reglament, es considera incidència qualsevol esdeveniment que pugui produir-se esporàdicament i que pugui suposar un perill per a la seguretat de les persones, de les coses, de la informació o de la base de dades.

El registre d'incidències garanteix la prevenció i la seguretat de la base de dades i és imprescindible per a elaborar informes periòdics d'autocontrol.

Al centre de tractament han d'haver-hi fulls d'incidències electrònics a disposició dels usuaris.

Els usuaris del sistema estan obligats a notificar qualsevol incidència de la que en tinguin coneixement emplenant els formularis, o simplement notificant-ho per qualsevol mitjà admès en dret , procurant fer-ho en un suport del que es pugui reproduir el contingut en qualsevol moment.

Quan s'hagi notificat o solucionat una incidència, cal fer-ho constar en el registre d'incidències. Cal mantenir aquest registre durant 3 anys.

El responsable de seguretat ha de redactar un informe d'autocontrol cada sis mesos, tenint en compte les incidències registrades.

Si un usuari no notifica una incidència de la que hagi tingut coneixement, incorrerà en una falta contra la seguretat de la base de dades i en serà responsable civil i penalment de les conseqüències que es derivin de la ocultació.

Davant d'una incidència, en el full del formulari o en la comunicació que es faci s'ha de fer constar, almenys:

1. El tipus d'incidència.
2. La data i hora en què es va produir.
3. La persona que fa la notificació.
4. La persona a qui es comunica.
5. Els efectes que pot produir.
6. La descripció detallada de la incidència.

Cal notificar les incidències als immediats superiors jeràrquics. En tot cas, s'ha de mantenir el registre d'incidències al dia i a disposició de la direcció del centre de tractament.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

TÍTOL VI. REGULACIÓ DELS DRETS: TRANSPARÈNCIA, INFORMACIÓ, ACCÉS, RECTIFICACIÓ, SUPRESSIÓ O DRET A L'OBLIT, LIMITACIÓ DEL TRACTAMENT, PORTABILITAT DE DADES Y OPOSICIÓ.

Article 73. El caràcter personal dels drets.

Els drets dels interessats a la transparència, informació, accés, rectificació, supressió o dret a l'oblit, limitació del tractament, portabilitat de dades i oposició només es poden exercir mitjançant un escrit dirigit al Delegat de Protecció de Dades adjuntant la fotocòpia del seu DNI, i només una vegada en un any. Si hi ha motius justificats, es podran exercir sempre.

Els impresos amb les instàncies per exercir els drets han d'estar a disposició dels interessats a la secretaria, a la recepció i, en tot cas, a la Web, si ho permet el sistema.

CAPÍTOL I. EL DRET DE TRANSPARÈNCIA

Article 74. Definició.

La direcció del centre de tractament ha de facilitar a l'afectat i, en el seu cas, als interessats, tota informació que calgui a fi i efecte de garantir el compliment del principi d'informació regulat a l'article 81 i següents d'aquest reglament, així com qualsevol comunicació s'hagi de fer.

La informació s'ha de facilitar per escrit o per altres mitjans, inclosos, si escau, per mitjans electrònics. Quan ho demani l'interessat, la informació es pot facilitar verbalment sempre que l'interessat s'acrediti fefaentment.

En virtut del que disposen els articles des del 15 al 22 del Reglament Europeu de Protecció de Dades, el centre de tractament ha de facilitar l'exercici dels drets als interessats. En els casos a que el centre de tractament no pugui identificar l'afectat, no pot negar-li el dret a que exerceixi els seus drets, llevat que pugui demostrar que no està en condicions d'identificar a l'interessat.

El centre de tractament ha de facilitar a l'afectat la informació relativa a les seves actuacions sobre la base d'una sol·licitud de drets, i, en qualsevol cas, en el termini d'un mes a partir de la recepció de la sol·licitud. Aquest termini es pot prorrogar dos mesos en cas necessari, tenint en compte la complexitat i el nombre de sol·licituds. El Centre de tractament ha d'informar l'interessat de qualsevol d'aquestes pròrrogues en el termini d'un mes a partir de la recepció de la sol·licitud, indicant els motius de la dilació. Quan l'interessat presenti la sol·licitud per mitjans electrònics, quan sigui possible, la informació s'ha de fer pels mateixos mitjans electrònics, llevat que l'interessat demani que la informació es doni d'una altra manera.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

Article 75. Casos excepcionals.

Si el centre de tractament no atén a la sol·licitud de l'interessat, l'ha d'informar sense dilació, com a molt tard, transcorregut un mes de la recepció de la sol·licitud, de les raons de la manca d'actuació, de la possibilitat de presentar una reclamació davant una autoritat de control, i d'exercir accions judicials.

La informació facilitada en virtut del principi d'informació , així com tota comunicació i qualsevol actuació realitzada en virtut de l'exercici d'un dret o d'una violació de seguretat seran a títol gratuït. Quan les sol·licituds siguin manifestament infundades o excessives, especialment a causa del seu caràcter repetitiu, el centre de tractament podrà:

a) cobrar un cànon raonable en funció dels costos administratius afrontats per facilitar la informació o la comunicació o per donar compliment a l'actuació sol·licitada, o

b) negar-se a actuar respecte de la sol·licitud.

El centre de tractament ha demostrar el caràcter manifestament infundat o excessiu de la sol·licitud.

Quan el centre de tractament tingui dubtes raonables en relació amb la identitat de la persona física que fa la sol·licitud de drets, podrà demanar que es faciliti la informació addicional necessària per confirmar la identitat de l'interessat.

La informació que s'ha de facilitar als interessats en virtut del dret d'informació es pot transmetre en combinació amb icones normalitzats que permetin proporcionar de forma fàcilment visible, intel·ligible i clarament llegible una adequada visió de conjunt del tractament previst. Les icones que es presentin en format electrònic seran llegibles mecànicament.

CAPÍTOL II. EL DRET D'INFORMACIÓ

Article 76. contingut del dret d'informació.

Quan s'obtinguin dades personals d'un interessat , s'ha de donar la informació que s'indica a continuació:

a) la identitat i les dades de contacte del responsable i, si escau, del seu representant;

b) les dades de contacte del delegat de protecció de dades, si escau;

c) les finalitats del tractament a què es destinen les dades personals i la base jurídica del tractament;

d) quan el tractament sigui necessari per a satisfer interessos legítims perseguits pel responsable del tractament o per una tercera persona, s'haurà d'informar de quins són aquests interessos legítims del responsable o d'una tercera persona, sempre que sobre aquests interessos no prevalguin els interessos o els drets i

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

llibertats fonamentals de l'interessat que requereixin la protecció de dades personals, en particular quan el interessat sigui un menor.

e) els destinataris o les categories de destinataris de les dades personals, si escau;

f) si s'escau, la intenció del centre de tractament de transferir dades personals a un tercer país o organització internacional i l'existència o absència d'una decisió d'adequació de l'Autoritat de Control o, una referència a les garanties adequades o apropiades i als mitjans per obtenir-ne una còpia.

Article 77. Informació addicional.

A més de la informació esmentada abans, el responsable del tractament ha de facilitar a l'interessat, en el moment en què s'obtinguin les dades personals, la següent informació per què és necessària per garantir un tractament lleial i transparent de les dades:

a) el termini durant el qual s'han de conservar les dades personals o, quan no sigui possible, els criteris per determinar el termini;

b) l'existència del dret a demanar al responsable del tractament l'accés a les dades personals relatives a l'interessat, la rectificació o supressió, la limitació del tractament, oposar-se al tractament, així com l'exercici del dret a la portabilitat de les dades ;

c) el dret a retirar el consentiment en qualsevol moment quan el tractament estigui basat únicament en el consentiment de l'afectat, sense que afecti la licitud del tractament basat en el consentiment previ a la retirada;

d) el dret a presentar una reclamació davant d'una autoritat de control;

e) quan la comunicació de dades personals sigui un requisit legal o contractual, o un requisit necessari per a subscriure un contracte, si l'interessat està obligat a facilitar les dades personals i està informat de les possibles conseqüències de no facilitar aquestes dades;

f) l'existència de decisions automatitzes, inclosa l'elaboració de perfils, a què es refereix l'article 22, apartats 1 i 4 del Reglament General de Protecció de Dades, i, almenys en aquests casos, informació significativa sobre la lògica aplicada, així com la importància i les conseqüències previstes per fer aquest tractament.

Article 78. Tractament de dades per a finalitats no previstes en el moment que es van recollir.

Quan el centre de tractament projecti fer un tractament posterior de dades personals amb una finalitat diferent de la que se li va dir quan es van recollir, prèviament se li ha de proporcionar a l'interessat, la informació sobre aquest altre fi i qualsevol informació addicional pertinent.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

Article 79. Excepció aplicable al dret d'informació.

Els anteriors articles no són aplicables quan l'interessat ja disposi de la informació. El centre de tractament ha d'acreditar fefaentment que l'interessat ja havia estat informat abans.

Article 80. Informació que se li ha de donar quan les dades personals no s'hagin obtingut directament de l'interessat.

Quan les dades personals no s'hagin obtingut de l'interessat, s' ha de facilitar la següent informació:

a) la identitat i les dades de contacte del responsable i, si escau, del seu representant;

b) les dades de contacte del delegat de protecció de dades, si escau;

c) les finalitats del tractament a què es destinen les dades personals, així com la base jurídica del tractament;

d) les categories de dades personals de què es tracti;

e) els destinataris o les categories de destinataris de les dades personals, si escau;

f) si s'escau, la intenció del responsable de transferir dades personals a un destinatari en un tercer país o organització internacional i l'existència o absència d'una decisió d'adequació de la Comissió.

.

Article 81. Informació addicional que se li ha de donar a l'interessat quan les dades personals no s'hagin obtingut directament.

A més a més de la informació esmentada a l'article anterior, se li ha de facilitar a l'interessat la següent informació necessària per garantir un tractament de dades lleial i transparent:

a) el termini durant el qual es conservaran les dades personals o, quan això no sigui possible, els criteris per determinar el termini;

b) quan el tractament es basi en el que disposa l'article 6, apartat 1, lletra f) del Reglament General de Protecció de Dades, els interessos legítims del responsable del tractament o d'una tercera persona;

c) el dret a demanar al responsable del tractament l'accés a les dades personals relatives a l'interessat i la rectificació o supressió o la limitació del tractament, i a oposar-se al tractament, així com el dret a fer la portabilitat de les dades ;

d) quan el tractament estigui basat únicament en el consentiment de l'afectat, l'existència del dret a retirar el consentiment en qualsevol moment, sense que afecti la licitud del tractament basada en el consentiment atorgat abans de la retirada;

e) el dret a presentar una reclamació davant d'una autoritat de control;

f) la font de la qual procedeixen les dades personals i, si escau, si procedeixen de fonts d'accés públic;

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

g) l'existència de decisions automatitzades, inclosa l'elaboració de perfils, a què es refereix l'article 22, apartats 1 i 4, del Reglament General de Protecció de Dades i, almenys en aquests casos, informació significativa sobre la lògica aplicada, així com la importància i les conseqüències previstes per a fer aquest tractament.

Article 82. Terminis per a proporcionar la informació exigida als articles anteriors.

a) com a molt tard dins d'un mes després d'obtenir les dades personals i, tenint en compte les circumstàncies específiques en què es tractin aquestes dades;

b) si les dades personals han de servir per comunicar-se amb l'interessat, com a molt tard en el moment de la primera comunicació amb l' interessat, o

c) si està previst comunicar-les a un altre destinatari, com a molt tard, en el moment en què les dades personals es comuniquin per primera vegada.

Article 83. Excepcions.

1.- Quan el centre de tractament projecti un tractament posterior de les dades personals per a destinar-les a un fi que no sigui aquell per al qual es van obtenir, ha de proporcionar a l'interessat informació sobre aquest altre tractament abans de fer-lo.

2.- Les disposicions anteriors no són aplicables quan:

a) l'interessat ja disposi de la informació abans de donar el consentiment;

b) la comunicació de la informació resulti impossible o suposi un esforç desproporcionat, en particular per a tractar la informació amb finalitats d'arxiu en interès públic o amb finalitats d'investigació científica o històrica o amb finalitats estadístiques, o, en la mesura en què l'obligació d'informació pugui impossibilitar o obstaculitzar greument l'assoliment dels objectius del tractament. En aquests casos el centre de tractament ha d'adoptar mesures adequades per protegir els drets, llibertats i interessos legítims de l'interessat, fins i tot publicant la informació;

c) l'obtenció o la comunicació estigui expressament establerta per les obligacions del responsable del tractament relatives a les mesures adequades per protegir els interessos legítims de l'interessat, o

d) quan les dades personals hagin de seguir tenint caràcter confidencial sobre la base d'una obligació de secret professional regulada per la Llei, incloses les obligacions de secret de naturalesa estatutària.

CAPÍTOL III. EL DRET D'ACCÉS

Article 84. L'exercici del dret de consulta o d'accés.

L'afectat pot exercir el dret d'accés formalitzant una petició o sol·licitud per escrit amb justificant de recepció, o segellat pel responsable del tractament, adreçada

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

al responsable del centre de tractament o a la Fundació, acompanyant una fotocòpia signada del DNI. En el document de petició ha de fer-hi constar el tipus de dades que vol consultar i la manera en què desitja rebre la informació.

L'interessat pot optar pels següents sistemes de consulta o accés, sempre que la configuració del sistema de tractament ho permeti:

a) Visualització en pantalla.

b) Escrit, còpia o fotocòpia remesa per correu, certificat, o no.

c) Telecòpia.

d) Correu electrònic o altres sistemes de comunicacions electròniques.

e) Qualsevol altre sistema que sigui adequat a la configuració o implantació material del fitxer o la naturalesa del tractament ofert pel centre de tractament.

Article 85. Resolució de la petició del dret de accés.

La direcció del centre de tractament, o, en el seu cas, el Delegat de Protecció de Dades, ha de resoldre sobre la petició d'accés en el termini màxim d'un mes, a comptar des que rebi la sol·licitud. Si passa el termini sense que respongui a la petició d'accés, s'entén que es desestima i, llavors, l'afectat pot interposar la reclamació davant l'autoritat de Control.

Si s'estima la sol·licitud, l'accés s'ha de fer efectiu durant els deu dies següents a la comunicació (del responsable dient-li a l'afectat que se li ha estimat la petició d'accedir).

Article 86. Contingut de la informació que s'ha de donar a l'afectat.

La informació, sigui quin sigui el suport en què es trobi, cal donar-la de manera que sigui llegible i intel·ligible, després de copiar les dades que es demanen, de manera que, qui la demana, l'entengui.

La informació ha d'incloure les dades de l'afectat i els resultants de qualsevol elaboració o procés, l'origen, els cessionaris, i l'especificació dels usos, finalitats i raó per la qual es mantenen les dades. Concretament, ha d'incloure:

a) les finalitats del tractament;

b) les categories de dades personals sotmeses a tractament;

c) els destinataris o les categories de destinataris als quals es comunicaran o es preveu que es comunicaran les dades personals; en particular, els destinataris en països tercers o en organitzacions internacionals;

d) si és possible, el termini previst de conservació de les dades personals o, si no és possible, els criteris per determinar el termini;

e) l'existència del dret a demanar la rectificació o supressió o la limitació del tractament de dades personals relatives a l'interessat, o a oposar-se al tractament;

f) el dret a presentar una reclamació davant d'una autoritat de control;

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

g) quan les dades personals no s'hagin obtingut de l'interessat, qualsevol informació disponible sobre el seu origen;

h) l'existència de decisions automatitzades, inclosa l'elaboració de perfils, i, almenys en aquests casos, informació significativa sobre la lògica aplicada, així com la importància i les conseqüències previstes pel tractament.

Article 87. Denegació de l'accés.

La direcció del centre de tractament o, en el seu cas, el Delegat de Protecció de Dades pot denegar l'accés a les dades quan el dret s'hagi exercit en els dotze mesos anteriors a la sol·licitud, llevat que s'acrediti un interès legítim per demanar-ho abans.

També pot denegar l'accés si no exerceix el dret el propi afectat o l'exercita el seu representant violant els drets de l'afectat, com és el cas que es demanin dades d'una persona major de 14 anys contra la seva voluntat, o que els demani una persona que no acrediti legalment la seva identitat i legitimació.

En tot cas, el responsable del centre de tractament ha d'informar els interessats sobre el seu dret a demanar la tutela de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades o, si s'escau, de les autoritats de control de les comunitats autònomes.

CAPÍTOL IV. EL DRET DE RECTIFICACIÓ I / O SUPRESSIÓ

Article 88. La rectificació.

Quan l'accés reveli que les dades de l'afectat són inexactes o incompletes, inadequades o excessives, l'afectat pot demanar al centre de tractament que rectifiqui o, si escau, cancel·li les dades que no siguin correctes.

Quan es tracti de dades que reflecteixin fets constatats en un procediment administratiu, les dades es consideraran exactes sempre que coincideixin amb les que hi ha en el procediment.

El centre de tractament ha de fer efectiva la rectificació dins els deu dies següents a l'endemà de la recepció de la sol·licitud.

En cas que el responsable del tractament consideri que no és procedent accedir al que demana l'afectat, li ho ha de comunicar motivadament en el termini de deu dies, per què pugui fer ús de la reclamació davant l'Autoritat de Control.

Transcorreguts els deu dies sense que el director, o, en el seu cas, el Delegat de Protecció de Dades respongui per escrit a la sol·licitud de rectificació, la sol·licitud es considera desestimada. En aquest cas, l'afectat podrà interposar la reclamació que correspongui.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

Article 89. Dret de supressió («el dret a l'oblit»)

L'afectat té dret a obtenir la supressió de les dades personals que li afecten en el termini de 10 dies. S' han de suprimir les dades personals quan es doni alguna d'aquestes circumstàncies:

a) les dades personals ja no calguin per a assolir les finalitats per a les quals es van recollir o tractar;

b) l'interessat retiri el consentiment per fer el tractament;

c) l'interessat s'oposi al tractament i no prevalguin altres motius legítims;

d) les dades personals hagin estat tractades il·lícitament;

e) les dades personals s'hagin de suprimir en compliment d'una obligació legal imposada al responsable del tractament per la llei o els reglaments;

f) les dades personals s'hagin obtingut en relació amb l'oferta de serveis de la societat de la informació a menors d'edat.

2. Quan el responsable del tractament hagi fet públiques les dades personals i estigui obligat, a suprimir-les, tenint en compte l'estat de la tecnologia disponible i el cost de la seva aplicació. Sempre s'han d'adoptar mesures de seguretat raonables, incloses mesures tècniques.

Article 90. Excepcions

Quan calgui fer el tractament:

a) per exercir el dret a la llibertat d'expressió i informació;

b) per complir una obligació legal que requereixi el tractament de dades imposada per la llei o els reglaments aplicables al responsable del tractament, o per complir una missió en interès públic o quan es faci exercint poders públics conferits al responsable;

c) per raons d'interès públic en l'àmbit de la salut pública;

d) amb fins d'arxiu en interès públic, fins d'investigació científica o històrica o fins estadístics, en la mesura que el dret de supressió pogués fer impossible o obstaculitzar greument l'assoliment dels objectius d'aquests tractaments, o

e) per formular l'exercici o la defensa de reclamacions.

CAPÍTOL V. DRET A LIMITAR EL TRACTAMENT

Article 91. Dret a limitar el tractament.

1. L'interessat té dret a obtenir el compromís del centre de tractament a limitar el tractament de les dades quan es compleixi alguna de les següents condicions:

a) l'interessat impugni l'exactitud de les dades personals, durant un termini que permeti al responsable verificar l'exactitud;

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

b) el tractament sigui il·lícit, l'interessat s'oposi a la supressió de les dades personals i, en el seu lloc, demani la limitació de l'ús;

c) Quan al responsable del tractament no li calgui tractar les dades personals per assolir les finalitats del tractament, però li calguin a l'interessat per a formular l'exercici o la defensa de reclamacions;

d) l'interessat s'hagi oposat al tractament de dades amb finalitats de tràfic mercantil , mentre es verifica si els motius legítims del responsable prevalen sobre els de l'interessat.

2. Quan el tractament de dades personals s'hagi limitat, només podran ser objecte de tractament, amb excepció de la conservació, amb el previ consentiment de l'interessat o per a formular l'exercici o la defensa de reclamacions.

3. L'interessat que hagi obtingut la limitació del tractament ha de ser informat abans de que s'aixequi la limitació.

Article 92. Obligació de notificació fefaent relativa a la rectificació o supressió de dades personals o la limitació del tractament

El centre de tractament ha de comunicar, de manera que el responsable pugui acreditar la notificació, qualsevol rectificació o supressió de dades personals o limitació del tractament a cada un dels destinataris als quals s'hagin comunicat les dades personals, llevat que sigui impossible o exigeixi un esforç desproporcionat.

CAPÍTOL VI. DRET A LA PORTABILITAT DE LES DADES

Article 93. Contingut del dret

1. Els interessats tenen dret a rebre les dades personals que els afectin, quan les hagin facilitat a un responsable del tractament, en un format estructurat, d'ús comú i lectura mecànica, i a transmetre-les a un altre responsable del tractament sense que ho impedeixi el responsable, quan el tractament estigui basat en el consentiment, o en un conveni, i el tractament es faci per mitjans automatitzats.

2. En exercir el seu dret a la portabilitat de les dades, la persona interessada te dret a que les dades personals es transmetin directament de responsable a responsable quan tècnicament sigui possible.

3. L'exercici del dret de portabilitat s'entén sense perjudici del dret a la supressió. Aquest dret no s'aplicarà si cal fer el tractament per complir una missió en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament.

4. El dret de portabilitat no afecta negativament els altres drets i llibertats.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

CAPÍTOL VII. EL DRET D'OPOSICIÓ

Article 94. Procediment per a exercir l'oposició

El dret d'oposició és una manifestació de voluntat unilateral, emesa pel titular de la informació, per la qual l'interessat notifica a la persona que pretén tractar la seva informació la voluntat de que tracti la seva informació d'acord amb les seves instruccions, sempre que no siguin absurdes o desproporcionades.

El dret d'oposició només el pot exercir el titular de la informació per si o mitjançant una altra persona.

En cas de minoria d'edat, el dret l' ostenta qui tingui la representació legal.

El dret d'oposició es pot exercir sense perjudici del dret de l'interessat a revocar el consentiment quan ho cregui oportú.

El centre de tractament té deu dies per fer efectiu aquest dret.

Acceptada l'oposició de l'afectat, les seves dades s'han d'incloure en el fitxer "Robinson" al què se li aplicaran les mesures de seguretat que corresponguin segons el tipus de dades que contingui.

CAPÍTOL VIII. DECISIONS INDIVIDUALS AUTOMATITZADES, INCLOSA L'ELABORACIÓ DE PERFILS

Article 95. Contingut del dret

1. Els interessats tenen dret a que el tractament de les seves dades no sigui objecte d'una decisió basada únicament en el tractament automatitzat, inclosa l'elaboració de perfils, que produeixi efectes jurídics en la seva persona o l' afecti significativament.

2. S'exceptua quan la decisió:

a) cal per celebrar o executar un contracte entre l'interessat i un responsable del tractament;

b) està autoritzada per la Llei o els reglaments; que s'apliqui al responsable del tractament a fi de que estableixi mesures adequades per a garantir els drets i llibertats i els interessos legítims de l'interessat, o

c) es basa en el consentiment explícit de l'interessat.

3. El responsable del tractament ha d'adoptar les mesures adequades per salvaguardar els drets i llibertats i els interessos legítims de l'interessat, com a mínim el dret a obtenir intervenció humana per part del responsable, a expressar el seu punt de vista i a impugnar la decisió.

4. Mai no es pot basar en les categories especials de dades personals que revelin l'origen ètnic o racial, les opinions polítiques, les conviccions religioses o filosòfiques, o la afiliació sindical, ni es pot fer tractament de dades genètiques o

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

dades biomètriques quan estigui dirigit a identificar de manera unívoca a una persona física.

CAPÍTOL IX. EL BLOQUEIG DE LES DADES

Article 96. Procediment per a procedir al bloqueig de les dades.

En els casos en què sigui procedent suprimir les dades, però no sigui possible extingir-les físicament, tant per raons tècniques, com si es deu al procediment, o al suport que s'hagi fet servir per a desar-les, la direcció del centre de tractament pot disposar el bloqueig de les dades amb la finalitat d'impedir que es facin servir.

S'exceptua el cas que es demostri que les dades han estat recollides o registrades per mitjans fraudulents, deslleials o il·lícits. En aquest cas, la cancel·lació de les dades comporta, sempre, la destrucció del suport que els contingui.

Contra la resolució que acordi el bloqueig de les dades, procedeix la reclamació davant l'Autoritat de Control.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

TÍTOL VII. LES DADES DE TRACTAMENT ESPECÍFIC

CAPÍTOL I. LES DADES SANITARIES

Article 97. Condicions per a tractar dades de salut.

Dades sanitàries són les que contenen informació de salut.

Les persones que tinguin accés a informació de salut, han de tenir present:

1. Que estan sotmeses al deure de secret.
2. Que han de procurar que les dades s'obtinguin de l'afectat. Només es pot autoritzar l'obtenció de dades d'altres fonts, si calen per a assolir els fins del processament, o si l'afectat no està en disposició de proporcionar-les.
3. Cal desar els documents amb informació sanitària o de salut en un arxiu centralitzat que tingui clau, o a l'expedient de cada afectat. Només poden tenir accés a aquestes dades les persones autoritzades pel responsable del tractament.
4. Que si les dades fossin inexactes, en tot, o en part, o incompletes, el responsable ha d'autoritzar la cancel·lació i la substitució per les corresponents dades rectificades o completades.
5. Que responen que les dades es desin de manera que només hi pugui accedir-hi el personal autoritzat pel responsable de tractament.
6. Que han de vigilar que les dades es cancel·lin quan ja no siguin necessàries o pertinents per a assolir la finalitat per a la qual es van recollir.
7. Que responen de que la destrucció de la informació es faci de manera que resulti impossible la recuperació.
8. Que el responsable del departament només pot autoritzar la cessió de dades quan disposi del consentiment de l'interessat, la cessió estigui autoritzada en una llei i, en ambdós casos, que la direcció del centre de tractament en tingui coneixement.

Article 98. Sol·licitud de prestació i / o administració de medicaments per part de personal no sanitari.

La legitimació per a recollir i tractar dades sanitàries i mèdiques correspon als professionals sanitaris, o bé, a persones o òrgans que actuïn en nom i representació, i per compte i risc, del personal sanitari.

El personal que actuï en representació del professional sanitari està subjecte a les mateixes normes de confidencialitat que ha de respectar el personal mèdic i sanitari.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

CAPÍTOL II. RÈGIM DE L'ÚS DE LES VIDEOCÀMERES

Article 99. Objecte de la instal·lació.

Les videocàmeres tenen la funció de controlar l'accés i els trànsits dins o fora dels edificis i la finalitat és profilàctica; és a dir, la de preveure incidències o accessos no autoritzats a zones d'accés restringit.

S'han d'aplicar les disposicions de la instrucció 1/2006 de l'Autoritat Espanyola de Protecció de Dades.

Només es poden instal·lar per motius de seguretat.

En tot cas, només podran gravar dins el recinte sempre que s'avisi a tothom de que s'han instal·lat videocàmeres per motius de seguretat.

Article 100. Legitimació per gravar.

A la zona que es vigili amb videocàmeres cal instal·lar-hi cartells informatius de la presència de càmeres gravant. Al cartell es farà constar el nom del responsable de l'enregistrament, juntament amb l'adreça del lloc al qual han de dirigir-se les persones que vulguin exercir qualsevol dels drets que se'ls reconeixen, especialment, els de cancel·lació i accés.

Article 101. Exercici dels drets dels afectats.

Els afectats tenen dret a decidir el tractament de les seves dades, i oposar-se a que el centre de tractament les tracti fins i tot, després d'haver consentit el tractament, simplement notificant-ho fefaentment al responsable del tractament.

Es pot denegar la pretensió que es dedueixi en l'exercici dels drets dels afectats en funció del perill que es pugui derivar per:

- La seguretat pública.
- La protecció dels drets i llibertats de terceres persones.
- La necessitat de les investigacions que s'estiguin fent.

L'afectat que pretengui exercir els seus drets, amb la sol·licitud ha d'aportar una imatge actualitzada de la seva cara sense cap complement (ni tan sols ulleres).

Article 102. Conservació de les imatges.

Les gravacions es poden tenir desades com a màxim durant 30 dies.

Aquest termini pot ser ampliat en cas que l'enregistrament hagi captat la comissió de fets il·lícits. En aquest cas, la direcció del centre de tractament pot posar el suport original de les imatges a disposició judicial en el mínim termini possible; si pot ser, abans de 72 hores, i les imatges es conservaran el temps que calgui per resoldre els fets.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

Article 103. Ubicació de les càmeres.

Només es poden gravar les zones edificades, solars o jardins, espais esportius, a l'aire lliure, acotats, on es desenvolupi l'activitat ordinària del centre de tractament. No es poden gravar escenes en zones públiques (carrer, voreres, etc.) sense el previ consentiment inequívoc de les persones afectades.

CAPÍTOL III. LES GRAVACIONS DINS DEL RECINTE I EN ELS ESDEVENIMENTS CELEBRATS FORA DELS RECINTES DE LA FUNDACIÓ .

Article 104. Normes d'aplicació obligatòria.

1. Ningú no pot gravar veu, imatge o dades d'una persona física sense el seu consentiment previ i, en el seu cas, sense el consentiment del responsable de les dades.
2. Només es podrà gravar dins del recinte del centre de tractament si l'interessat ha donat el consentiment de manera expressa, precisa i inequívoca.
3. El centre de tractament prohibeix gravar res sense el permís previ del responsable del tractament de la Fundació .
4. En la convocatòria dels esdeveniments en els que hi participin o assisteixin empleats i públic en general, el centre de tractament posarà un avís deixant clara la possibilitat de gravar, o la prohibició de fer-ho, amb la finalitat de que les persones que no vulguin ser gravades puguin exercir el seu dret davant qui hagi de fer les gravacions.

Article 105. Procediment per exercir el dret a oposar-se a ser gravat.

Quan el personal o altres persones físiques participin en esdeveniments que s'hagin d'enregistrar, el centre de tractament remetrà un avís amb suficient antelació per què, si és del seu interès, els interessats es puguin oposar. En el cas que s'oposin a ser gravats, el responsable del centre de tractament els hi notificarà l'exclusió i els denegarà la participació en l'esdeveniment.

Article 106. Drets del personal.

El personal del centre de tractament té dret a no ser gravat. En cas que un treballador participi en esdeveniments en els quals estigui obligat a intervenir i la direcció hagi autoritzat la gravació, si no desitja ser gravat, ho haurà de notificar per escrit al responsable dins dels tres dies següents al de la notificació de la convocatòria amb l'avís de l'enregistrament i la direcció haurà de resoldre dins dels tres dies següents.

En cas que un treballador sigui gravat contra la seva voluntat, podrà denunciar el fet davant el responsable del centre de tractament, qui nomenarà un instructor

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

que, directament i sense cap altre tràmit, ha d'ordenar que s'obri un expedient sancionador.

Article 107. Procediment per a garantir els drets del personal.

El personal que es vegi agreujat per haver estat gravat sense el seu consentiment podrà interposar una denúncia per escrit davant el responsable del centre de tractament, que instarà el següent procediment:

A. Interposició de la denúncia: la denúncia de l'afectat podrà ser remesa per correu electrònic, o instada de qualsevol forma admesa en dret, sempre que quedi constància i pugui reproduir-se en qualsevol moment i lloc.

B. En el termini de 72 hores, el responsable del tractament ha de designar l'instructor que, immediatament, acceptarà o rebutjarà la designa. En el cas que la rebutgi, el responsable nomenarà un altre, sense cap més tràmit, fins que el designat accepti l'encàrrec.

C. Quan hagi acceptat l'encàrrec, l'instructor obrirà l'expedient sancionador i procedirà a practicar diligències que consistiran en:

- **a.** Recopilar tota la documentació que trobi sobre el cas, i adjuntar-la a la denúncia.
- **b.** Citar l'agreujat per a què es ratifiqui en la denúncia i admeti i valori totes les proves que hi hagin a l'expedient.
- **c.** A la vista de tota la documentació i, un cop ratificada la denúncia, l'instructor ha de demanar a l'agreujat que formuli per escrit les seves pretensions i, si s'escau, la proposta amb les condicions necessàries per a arribar una solució amistosa.
- **d.** L'instructor ha de notificar fefaentment el contingut de les pretensions de l'agreujat al responsable de la gravació i / o de la publicació i / o tractament de les imatges i veu i li ha de donar trasllat de la documentació acreditativa per què, per termini de 15 dies naturals, pugui presentar les al·legacions que tingui per convenient.
- **e.** Transcorreguts els 15 dies, l'instructor recollirà totes les al·legacions i remetrà l'expedient al Responsable del Centre de tractament o, en el seu cas, al Delegat de Protecció de Dades.

D. El Responsable del tractament ha de decidir si arxiva l'expedient o imposa una sanció a l'infractor.

E. En cas què s'acrediti el greuge o el dany moral causat i hi hagi proves que demostrin que s'han violat els drets reconeguts en l'article 18 de la Constitució espanyola, el Responsable del tractament interposarà la denúncia davant l'Autoritat de Control, personant-se en qualitat d'afectat en defensa dels drets del centre de tractament i de l'agreujat.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

Article 108. Cartell indicador.

El Centre de tractament ha d'exposar en un lloc ben visible al públic, si és possible a les entrades, un cartell que indiqui que ***"està prohibit gravar a tots els recintes de la Fundació sense el permís exprés dels interessats i el consentiment de la direcció ".***

TÍTOL VIII. PROCEDIMENT GENERAL D'INFORMACIÓ AL PERSONAL

Article 109. Manera d'informar el personal.

Per assegurar que tot el personal coneix les normes de tractament i de seguretat que cal aplicar a tota la informació del centre de tractament, sigui quina sigui la seva naturalesa -personal o no-, s'impartiran sessions informatives, així com el centre de tractament notificarà per escrit, personalment a cada usuari, el contingut de les funcions establertes en aquest document i, si és possible, lliurarà un resum adaptat a les funcions que tingui encomanades.

Les obligacions del personal es revisaran i recordaran, almenys, una vegada cada curs.

En començar el curs, tot el personal ha de tenir una còpia del decàleg o resum de normes que li afectin amb les obligacions bàsiques dels usuaris del sistema.

TÍTOL IX. LA SORTIDA D'INFORMACIÓ. ELS ENCARREGATS DEL TRACTAMENT I L'ACCÉS DE TERCERES PERSONES A LA INFORMACIÓ

Article 110. Consideracions prèvies.

1. No es considera comunicació de dades quan terceres persones accedeixin a la informació per prestar algun servei al centre de tractament.
2. El tractament de dades per compte de terceres persones ha d'estar regulat en un contracte escrit en el qual ha de constar que l'encarregat de tractar les dades només podrà tractar-les seguint les instruccions que el centre de tractament li imposi i que no les farà servir amb fins diferents dels que constin en el contracte.
3. L'encarregat de tractar les dades per compte del centre de tractament no podrà, en cap cas, comunicar les dades a un altre, ni tan sols per a conservar-les, sense el permís exprés del responsable del centre de tractament.
4. En el contracte han de constar Les mesures de seguretat a què es refereix l'article 28 del Reglament General de Protecció de Dades.
5. Quan acabi la feina encomanada, l'encarregat de tractar les dades per compte del centre de tractament ha de destruir tota la informació tractada, excepte si el centre de tractament autoritza per escrit a no fer-ho.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

6. Es considerarà que l'encarregat de tractar les dades per compte del centre de tractament és l'únic responsable del tractament, si destina les dades a una altra finalitat, les comunica, o les fa servir sense permís.

Article 111. El contracte perimetral.

Quan es contracti una tercera persona per dur a terme tasques que impliquin tractament d'informació, prèviament s'han de fer constar per escrit les condicions en què el personal de l'entitat contractada accedirà a la informació i se subjectarà a les següents condicions:

1. L'entitat contractada s'ha de comprometre a mantenir la màxima reserva i secret sobre la informació classificada com a confidencial. A efectes del contracte, es considera informació confidencial qualsevol dada del centre de tractament a què accedeixi l'entitat contractada.
2. L'entitat contractada té prohibit tractar o divulgar informació del centre de tractament sense el permís per escrit del responsable del centre de tractament.
3. La prohibició d'ús de la informació del centre de tractament perdurarà fins i tot quan hagi acabat el contracte que va causar la prohibició.
4. L'entitat contractada s'ha de fer responsable d'informar el seu personal i a tots els seus col·laboradors de totes les obligacions que hagi adquirit en el contracte signat amb el centre de tractament.

L'entitat contractada està obligada a estar al dia en el compliment de les normes reguladores del tractament de la informació. A aquest efecte, l'entitat contractada:

1. Només pot accedir a les dades de clients i a les d'altres persones físiques relacionades amb el centre de tractament, si cal per a complir les obligacions adquirides.
2. S'ha de comprometre a tractar les dades a les que tingui accés, només per complir les seves obligacions contractuals.
3. Ha d'observar i adoptar totes les mesures de seguretat adequades per assegurar la confidencialitat, el secret i la integritat de les dades i per adoptar totes les mesures de seguretat que les lleis i reglament del centre de tractament li exigeixin.
4. No pot cedir les dades a les quals tingui accés en compliment del contracte.
5. Ha de destruir les dades quan s'acabi el contracte.
6. Les obligacions que vinculin a l'entitat contractada també afecten a tots els seus empleats i tots els col·laboradors que actuïn pel seu compte o iniciativa.
7. Les obligacions de confidencialitat establertes en el contracte tenen durada indefinida, i romandran vigents quan acabi la relació entre l'entitat contractada i el centre de tractament.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

Article 112. La cessió d'informació.

Per què una entitat contractada pugui cedir o consentir l'accés de terceres persones a la informació del centre de tractament, cal que la direcció ho hagi consentit per escrit, en el qual consti la identitat de les persones a les que es consent l'accés.

El centre de tractament ha de regular la cessió d'informació mitjançant un contracte per escrit en el qual quedi constància de qui respon de la informació, des de quan, i fins a quins límits de tractament.

En cas que el centre de tractament cedeixi informació, ha d'exigir que el cessionari estigui al corrent de les obligacions derivades de la normativa reguladora del tractament de la informació, sigui quina sigui la naturalesa d'aquesta. En el cas que afecti la Llei de Propietat Intel·lectual, a més, s'estarà al que disposi aquesta.

Article 113. L'accés del personal propi a la informació del centre de tractament.

El personal del centre de tractament que tingui permís per accedir a la base de dades ha de saber que està obligat a mantenir tota la informació en secret. Està prohibit fer servir la informació i els suports que la contenen per a una altra finalitat diferent de la especialment autoritzada per la direcció . El personal està obligat a signar una clàusula de prohibició d'ús sense permís del responsable del centre de tractament.

Article 114. Règim del tractament per part del personal que no tingui permís per accedir a la base de dades.

El personal que no tingui permís per accedir a informació continguda en la base de dades, només pot accedir-hi per complir les seves obligacions com a empleat o mandatari si l'habilita una persona autoritzada. En un altre cas, l'accés està prohibit.

El personal de serveis que no tingui permís per accedir a la base de dades del centre de tractament, però que, de fet, hi tingui accés per complir les seves obligacions, està obligat a reconèixer, de forma expressa, que no pot fer servir la informació sense un permís exprés del responsable del tractament.

Article 115. Responsabilitat en cas d'incompliment.

En cas d'incompliment de les normes anteriors, l'infractor serà considerat encarregat del tractament que hagi efectuat i respondrà personalment davant els afectats perjudicats, davant terceres persones i, especialment, davant l'Autoritat de Control de Protecció de Dades, alliberant el centre de tractament de qualsevol responsabilitat derivada de la seva activitat infractora .

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

TÍTOL X. LA WEB, EL COMERÇ ELECTRÒNIC I ALTRES SERVEIS ELECTRÒNICS

Article 116. Àmbit d'aplicació.

les normes que s'inclouen en el present títol s'aplicaran obligatòriament a totes les webs que siguin titularitat del centre de tractament, tant aquelles en les que es facin activitats de comerç electrònic, com aquelles que subministrin informació o ofereixin serveis de forma gratuïta als usuaris, sempre que constitueixin una activitat econòmica del titular. Concretament, s'aplicarà el que disposa el present reglament quan es rebin ingressos directes (per les activitats de comerç electrònic) o indirectes (per publicitat, patrocini, col·laboracions, intercanvis, etc.), derivats de l'activitat realitzada amb mitjans electrònics.

Queden excloses d'aquesta normativa les pàgines personals en les que el centre de tractament no porti a terme una activitat econòmica o comercial, o tingui per objecte la realització d'activitats sense ànim de lucre.

Article 117. Usos prohibits.

Està prohibit publicar continguts que atemptin contra els següents principis:

1. La salvaguarda de l'ordre públic, la investigació penal, la seguretat pública i la defensa nacional,
2. La protecció de la salut pública o de les persones físiques que tinguin la condició de consumidors o usuaris,
3. El respecte a la dignitat de la persona i al principi de no discriminació per motius de raça, sexe, opinió, nacionalitat, discapacitat o qualsevol altra circumstància personal o social, i
4. La protecció de la joventut i de la infància.
5. El respecte a l'autonomia de la voluntat de l'afectat
6. El respecte a la propietat intel·lectual de les publicacions
7. En general, el respecte a la legalitat vigent

Està prohibida la publicació de continguts que no estigui prèviament autoritzats per la direcció del centre de tractament.

No es pot publicar cap informació de ningú sense el seu consentiment previ.

Article 118. Obligació d'informar.

La pàgina web ha de contenir la informació suficient i la que calgui per què els usuaris puguin identificar el titular de la pàgina. Aquesta informació ha de ser permanent i accessible de forma fàcil, directa i gratuïta.

Obligatòriament cal donar la següent informació:

1. Nom o denominació social, domicili, adreça correu electrònic i qualsevol altra dada que permeti contactar directament amb el titular del domini.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

2. Les dades d'inscripció en el Registre, si escau.
3. Les dades relatives a l'autorització administrativa prèvia, quan calgui per a exercir l'activitat.
4. Les dades relatives al centre de tractament professional al que s'estigués adscrit, si s'estigués en algun.
5. El número d'identificació fiscal.
6. Informació clara sobre preus, indicant si inclouen o no els impostos aplicables i, si escau, les despeses d'enviament.
7. Codis de Conducta a que, si s'escau, estigui adherit i la forma de consultar-los electrònicament.

Cal posar aquesta informació a la pàgina d'inici o inserir-la en pàgines interiors relacionades amb el tipus d'informació de què es tracti, i en les que es pugui accedir a través d'un enllaç clarament visible, el títol del qual al·ludeixi a la informació que tracti de manera inequívoca.

Article 119. Comunicacions comercials.

Per fer enviaments publicitaris per correu electrònic s'han de complir els següents principis:

Legitimació. Per enviar publicitat electrònica s'ha de demanar el consentiment exprés dels interessats. L'interessat ha de poder revocar el consentiment en qualsevol moment.

En cada comunicació que s'enviï, s'ha de facilitar a l'interessat l'opció de donar-se de baixa del servei de comunicacions electròniques.

Identificació. Les comunicacions comercials s'han d'identificar incloent-hi la paraula "PUBLICITAT" o be, "COMUNICACIÓ COMERCIAL" en un lloc ben visible.

El centre de tractament s'ha d'identificar com la persona que emet la comunicació comercial.

Legalitat. Quan es faci una oferta promocional, s'ha de proporcionar l'accés a les condicions de participació dels consumidors.

A la mateixa comunicació s'han d'incloure els drets que assisteixen a l'afectat, així com l'adreça a la qual s'han de dirigir (mitjançant correu electrònic, postal, o presencial) per a exercir-los.

Article 120. Subcontractació del servei de comunicacions comercials.

Les comunicacions comercials es poden fer directament, o bé, contractant a algú que les faci. En aquest cas, a més de complir amb els principis anteriors, s'ha de signar un contracte amb la persona o empresa que faci el servei, regulant els drets i obligacions del responsable del tractament i les de l'encarregat del tractament, prestador del servei.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

Article 121. Contractació per via electrònica.

Els contractes celebrats per via electrònica produeixen tots els efectes previstos en l'ordenament jurídic per als que se celebren signant en paper, si es presenten els mateixos requisits que cal complir en la contractació ordinària. Si la llei exigeix que el contracte o qualsevol informació relacionada, consti per escrit, s'entén que el requisit està satisfet si el contracte o la informació es troba en un suport electrònic que pugui reproduir el contingut en qualsevol moment i en qualsevol lloc. A més a més, per què la celebració de contractes per via electrònica sigui vàlida, no cal que hi hagi acord previ de les parts; n'hi ha prou amb que acordin la celebració i consentin el contingut en el mateix acte.

Article 122. Condicions prèvies a l'inici del procediment de contractació.

Abans de contractar, s'han de posar a disposició del destinatari les condicions generals del contracte, de manera que el destinatari les pugui emmagatzemar i reproduir. En tot cas, cal informar el destinatari del servei de:

1. Els tràmits que ha de seguir per subscriure el contracte.
2. Lloc en el qual es desarà el document electrònic en què s'hagi formalitzat el contracte i la manera d'accedir-hi.
3. Els mitjans tècnics que es posen a disposició de l'usuari per identificar i corregir errors, i
4. La llengua o llengües que es poden fer servir per formalitzar el contracte.

No cal facilitar la informació assenyalada en l'apartat anterior quan:

1. Ho acordin ambdós contractants i cap d'ells tingui la consideració de consumidor, o
2. El contracte s'hagi celebrat exclusivament mitjançant intercanvi de correu electrònic o un altre tipus de comunicació electrònica equivalent, sempre que, aquests mitjans no s'utilitzin amb el propòsit d'eludir el compliment d'altres obligacions.

Sense perjudici del que disposa la legislació específica, les ofertes o propostes de contractació per via electrònica són vàlides durant el període que fixi l'oferent o, si no, durant tot el temps que romanguin accessibles als destinataris del servei.

Article 123. Obligacions posteriors a la recepció del contracte.

Quan es rebi el contracte, s'ha de confirmar la recepció de l'acceptació a qui va fer l'emissió, per algun dels següents mitjans:

1. Enviant un justificant de recepció per correu electrònic, o un altre mitjà de comunicació electrònica equivalent, a l'adreça que l'acceptant hagi assenyalat, en el termini de les vint-i-quatre hores següents a la recepció de l'acceptació,
2. Confirmant l'acceptació rebuda per un mitjà equivalent al que s'hagi fet servir en el procediment de contractació, tan aviat com l'acceptant hagi

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

completat el procediment, sempre que la confirmació pugui ser desada pel destinatari.

S'entén que s'ha rebut l'acceptació i la seva conformitat quan les parts a les que es dirigeixin puguin tenir-hi constància.

En cas que la recepció de l'acceptació es confirmi mitjançant justificant de recepció, se suposa que el destinatari pot tenir-ne constància des que hagi estat emmagatzemat al servidor en el qual estigui donat d'alta el seu compte de correu electrònic, o en el dispositiu que faci servir per a rebre comunicacions.

No cal confirmar la recepció de l'acceptació d'una oferta quan:

1. Ho acordin ambdós contractants i cap d'ells tingui la consideració de consumidor, o
2. El contracte s'hagi celebrat exclusivament mitjançant intercanvi de correu electrònic o un altre tipus de comunicació electrònica equivalent, quan aquests mitjans no es facin servir per a eludir el compliment de l'obligació de confirmar la recepció.

Article 124. Condicions per a fer servir blogs.

Només es poden crear blogs quan hi hagi alguna implicació per al centre de tractament, amb el consentiment exprés i per escrit de la direcció del centre de tractament en les següents condicions:

1. Només es poden publicar continguts que hagin estat prèviament autoritzats per la direcció de la Fundació . No es poden fer servir imatges de persones físiques sense que hagin atorgat permís prèviament.
2. No es poden publicar continguts protegits per drets de propietat intel·lectual sense el consentiment de l'autor.
3. El la Fundació es reserva el dret a retirar qualsevol publicació que vagi contra les lleis, la moral o el caràcter propi del centre de tractament, a instància del responsable del centre.
4. Només es podran allotjar blogs en llocs que garanteixin les mesures de seguretat mínimes d'acord amb les disposicions legals del Reglament General de Protecció de Dades

Article 125. La publicació d'informació a Internet.

Ningú no pot publicar informació de la Fundació , o de qualsevol membre durant el desenvolupament d'una activitat sense el permís previ de la direcció de la Fundació

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

TÍTOL XI. SISTEMA PROCESSAL. EL PROCEDIMENT DISCIPLINARI

CAPÍTOL I. L'EXPEDIENT INFORMATIU

Article 126. Inici.

Els expedients informatius s'iniciaran per acord del responsable del centre de tractament, a instància de qualsevol membre de la Fundació o del personal del centre de tractament. També es pot iniciar quan el Delegat de Protecció de Dades ho estimi oportú i adequat davant d'una denúncia o queixa formulada per una persona interessada encara que no pertanyi ni al centre de tractament, ni a la Fundació .

Article 127. Obertura de l'expedient informatiu.

Rebut l'avís o notificació, el responsable ha de decidir sobre de l'obertura de l'expedient. En cas que consideri que no cal, disposarà el "arxiu" i ho ha de notificar a la persona que ha denunciat el fet o ha instat la queixa.

En cas que decideixi obrir l'expedient, nomenarà l'instructor perquè procedeixi a l'obertura de l'expedient informatiu.

El responsable designarà instructor a una o a diverses persones entre responsables de departament, capacitant-los per a que puguin recollir dades i entrevistar-se amb persones que tinguin relació, fins i tot, alienes a la Fundació .

Article 128. Instrucció de l'expedient informatiu.

Quan hagi acceptat l'encàrrec, l'instructor ha d'obrir l'expedient informatiu i ha de procedir a practicar diligències, que consistiran en:

Recopilar tota la documentació que hi hagi sobre el cas i adjuntar-la a la denúncia.

Citar a l'agreujat per a què ratifiqui la denúncia i admeti i valori totes les proves que s'hagin recollit en l'expedient fins al moment.

A la vista de tota la documentació recollida i, un cop ratificada la denúncia, l'instructor ha de demanar a l'agreujat que formuli per escrit les seves pretensions i, si escau, la proposta amb les condicions per a poder arribar a una solució amistosa.

L'instructor ha de notificar per burofax el contingut de les pretensions de l'agreujat al presumpte infractor i li ha de donar una còpia de la documentació a fi de què, per termini de 15 dies naturals, pugui presentar un escrit amb les al·legacions que tingui per convenient.

Quan hagin passat els 15 dies naturals, l'instructor ha de recollir els escrits amb les al·legacions i remetre l'expedient informatiu a la direcció del Centre de

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

tractament, per què decideixi si arxiva l'expedient o bé interessa obrir un expedient disciplinari.

Article 129. Efectes de l'expedient informatiu.

Quan s'hagi recollit el testimoni i tota la informació necessària per a aclarir els fets, si entén que els fets no són constitutius d'infracció, el responsable ha d'arxivar l'expedient.

En cas en què el responsable entengui que els fets podrien ser constitutius d'infracció penal, civil, administrativa, moral, o d'índole disciplinària interna, podrà disposar que s'obri un expedient disciplinari.

En cas que resolgui l'arxiu, s'ha de desar l'expedient i deixar-ne constància en el llibre d'incidències. En el llibre ha de constar: el nom del denunciant, nom del denunciat, la causa de l'obertura, i la causa que va motivar l'arxiu.

També s'ha d'apuntar la incidència en el llibre d'incidències quan l'expedient informatiu acabi per resolució per la qual s'obri expedient disciplinari. En aquest cas, la inscripció consistirà en deixar constància de la data de la resolució i la causa que ha motivat l'obertura de l'expedient disciplinari.

CAPÍTOL II. L'EXPEDIENT DISCIPLINARI

Article 130. Inici de l'expedient disciplinari.

El responsable designarà un instructor. Podrà mantenir en el càrrec el mateix que ha instruït l'expedient informatiu i iniciar l'expedient disciplinari traslladant a l'infractor la resolució adoptada per la direcció amb la decisió d'obertura de l'expedient disciplinari.

Quan l'expedient s'iniciï per resolució de l'expedient informatiu, s'ha de notificar la resolució a les parts interessades perquè formulin al·legacions contra la resolució, en el termini de 30 dies naturals.

Si l'expedient disciplinari s'iniciés per denúncia d'una tercera persona aliena al centre de tractament o a instància d'una entitat formulada davant de la Fundació, l'instructor ha de traslladar a totes les parts interessades l'escrit de denúncia amb tota la documentació rebuda, així com de la seva resolució admetent-la. Es concedirà un termini de 30 dies naturals a totes les parts interessades perquè presentin al·legacions, si els convé.

Article 131. Inici de la substanciació de l'expedient disciplinari.

Transcorreguts els 30 dies naturals perquè les parts formulin al·legacions, l'instructor recollirà totes les al·legacions i les proves que s'hagin aportat.

Si en els escrits s'ha proposat la pràctica de proves, l'instructor obrirà el període per practicar-les i procedirà d'acord amb la naturalesa de les proves proposades.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

Article 132. La pràctica de les proves.

Quan hagi rebut la proposició de proves, l'instructor decidirà sobre l' admissió, necessitat, pertinència i procedència, en relació amb la naturalesa de l'assumpte que es tracti, i proposarà la forma de practicar les proves que exigeixin procediment i així, en cas que es proposin testificals, proposaran calendari perquè els testimonis compareguin davant la instrucció a fi de prestar el testimoni i, si les proves consisteixen en l'obtenció de documents o en l'acreditació documental, s'establiran els mitjans per obtenir els documents, fixant la responsabilitat econòmica de qui proposi les proves.

Article 133. Les al·legacions.

Quan s'acabin de practicar les proves, l'instructor ha de notificar a totes les parts interessades que s'ha acabat el tràmit i concedirà un termini de 15 dies naturals perquè totes les parts presentin al·legacions amb el resum del resultat de les proves practicades.

Article 134. L'informe de l'instructor i / o del lletrat.

Presentats tots els escrits d'al·legacions, l'instructor i, si s'escau, el lletrat emetran un informe no vinculant amb la proposta d'arxiu, de correcció, o de sanció dirigida a la direcció del centre de tractament.

Article 135. Constitució de la Junta disciplinària.

Quan hagi rebut tots els informes, l'instructor tancarà l'expedient i el remetrà íntegrament, la direcció .

Per decisió del gerent es podrà constituir una junta disciplinària, atenent la greugesa de l'assumpte. Es constituirà expressament i convocarà tots els membres per tal que nomenin un ponent que es farà càrrec de tot l'expedient a fi d'informar a la Junta. El ponent posarà l'expedient a disposició de tots els membres de la junta disciplinària per que puguin instruir-se a fi de preparar la deliberació, votació i decisió final.

Article 136. Deliberació, votació i decisió de la Junta disciplinària.

El ponent estudiarà els informes d'instrucció i del lletrat, i verificarà tota la documentació que hi hagi a l'expedient. Informarà a la Junta perquè deliberi sobre els extrems en els què no hi hagi acord unànime.

Acabades les deliberacions, es procedirà a la votació de la decisió que hagi proposat el ponent i/o les que proposin els membres de la Junta.

Adoptada la decisió, el Sr. Secretari aixecarà acta de la sessió i també redactarà el text de la resolució, que s'adjuntarà a l'acta de la junta disciplinària com annex.

Article 137. Estructura de la proposta disciplinària.

La proposta disciplinària es compon de vuit parts:

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

La primera, consisteix narrar els fets denunciats no controvertits, i / o els que estiguin avalats amb proves admeses i no impugnades o contradites per cap interessat.

La segona, descriurà els fets controvertits i les proves que han presentat les parts defensant el seu dret.

La tercera, consisteix en redactar un resum de les peticions que els interessats han consignat en els seus escrits.

La quarta, la qualificació provisional dels fets que es consideren prou acreditats i provats.

La cinquena, deixarà constància dels fonaments jurídics i reglamentaris que avalen la qualificació provisional formulada, amb el contingut exacte dels preceptes corresponents als articles que s'invoquen.

La sisena, és la proposta de resolució (arxiu, correcció o sanció).

La setena, la possibilitat d'interposar recurs de revisió davant la direcció de la Fundació .

La vuitena, ha de fer menció dels drets que el sancionat pot exercir front la sanció amb la Indicació de les possibilitats de recórrer la resolució fora de la Fundació . (Ajuntament, Generalitat, Autoritats de Protecció de Dades o jurisdicció ordinària).

Article 138. Sanció.

El text de la sanció podrà contenir els apartats consignats en l'article anterior, és obligatori que es faci exprés pronunciament de les parts primera, segona, sisena, setena i vuitena de la proposta disciplinària.

Article 139. Notificació de la sanció i efectes.

La resolució s'ha de notificar per escrit amb justificant de recepció del contingut a totes les parts que hagin intervingut en l'expedient. Quan s'hagi notificat la resolució als interessats, el responsable ha d'inscriure la ressenya al llibre d'incidències disciplinàries del centre de tractament (arxiu Excel en el qual s'anotarà el nº d'expedient, les dates de les actuacions i la data de notificació de la resolució amb la indicació de "sanció", "correcció" o "arxiu").

Els documents físics de l'expedient documental s'arxiven en l'arxiu històric del centre de tractament en el seu apartat "Expedients disciplinaris". Si té format informàtic o digital, es podran arxivar o bé, amb l'expedient o, depenent de la seva naturalesa, en els fitxers "Robinson" de la direcció .

Article 140. Recurs de Revisió davant del Consell (Junta de direcció) de la Fundació .

Les parts podran demanar al Sr. President del Consell (Junta de direcció) de la Fundació que revisi l'acord de sanció o l'arxiu mitjançant un escrit en el qual demanaran que es revisi l'acord expressant els fonaments en que es basin.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

Article 141. Recursos davant les Autoritats.

En matèria de tractament de la informació personal, els interessats podran recórrer davant el responsable de l'Autoritat catalana de Protecció de Dades.

En matèria d' assumptes relacionats amb la docència, és competent la Inspecció d'Ensenyament .

En matèria de delictes, és competent la fiscalia i, en general, la jurisdicció penal ordinària.

En matèria de conflictes i de mesures que afectin el personal, propi o aliè, usuaris i / o voluntaris i els visitants, la jurisdicció laboral, contenciós administrativa i la civil.

TÍTOL XII.- PROPIETAT INTELECTUAL

CAPÍTOL I. APLICACIÓ DEL DRET DE PROPIETAT INTEL·LECTUAL EN LES AULES.

Article 142.- Conceptes bàsics.

Autor: Es considera autor a la persona natural que crea alguna obra literària artística o científica.

Es presumeix autor, excepte prova en contra, a qui aparegui com a tal en l'obra, mitjançant el seu nom, signatura o signe que l'identifiqui.

Comunicació pública: és l'acte pel qual una pluralitat de persones pugui tenir accés a l'obra sense prèvia distribució d'exemplars a cadascuna d'elles.

No es considera pública la comunicació quan se celebri dins d'un àmbit estrictament domèstic que no estigui integrat o connectat a una xarxa de difusió de qualsevol tipus.

Distribució: Consisteix en la posada a disposició del públic de l'original o de les còpies de l'obra, en un suport tangible, mitjançant la seva venda, lloguer, préstec o de qualsevol altra forma.

Quan la distribució s'efectuï mitjançant venda o un altre títol de transmissió de la propietat, en l'àmbit de la Unió Europea, pel mateix titular del dret o amb el seu consentiment, aquest dret s'esgotarà amb la primera, si bé només per a les vendes i transmissions de propietat successives que es realitzin en l'esmentat àmbit territorial.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

Divulgació: La divulgació d'una obra es tota expressió de la mateixa que, amb el consentiment de l'autor, la faci accessible per primera vegada al públic en qualsevol forma.

Quan l'obra es divulgui en forma anònima o sota pseudònim o signe, l'exercici dels drets de propietat intel·lectual correspondrà a la persona natural o jurídica que la tregui a la llum amb el consentiment de l'autor, mentre aquest no reveli la seva identitat.

Lloguer: Consisteix en la posada a disposició dels originals i còpies d'una obra per al seu ús per temps limitat i amb un benefici econòmic o comercial directe o indirecte.

Queden excloses del concepte de lloguer la posada a disposició amb fins d'exposició, de comunicació pública a partir de fonogrames o de gravacions audiovisuals, fins i tot de fragments d'uns i altres, i la que es faci per a consulta in situ.

Obra col·lectiva: És la creada per la iniciativa i sota la coordinació d'una persona natural o jurídica que l'edita i divulga sota el seu nom i està constituïda per la reunió d'aportacions de diferents autors la contribució personal es fon en una creació única i autònoma, per a la qual ha estat concebuda sense que sigui possible atribuir separadament a qualsevol d'ells un dret sobre el conjunt de l'obra realitzada.

Llevat de pacte en contra, els drets sobre l'obra col·lectiva correspondran a la persona que l'editi i divulgui sota el seu nom.

Obra composta i independent: és l'obra nova que incorpora una obra preexistent sense la col·laboració de l'autor d'aquesta última, sens perjudici dels drets que corresponguin a aquest i de la seva necessària autorització.

L'obra que constitueixi creació autònoma es considera independent, encara que es publiqui conjuntament amb altres.

Obra en col·laboració: es al que sigui resultat unitari de la col·laboració de diversos autors. Els drets corresponen a tots els autors..

Per divulgar i modificar l'obra en col·laboració es requereix el consentiment de tots els coautors.

Un cop divulgada l'obra, cap coautor pot refusar injustificadament el seu consentiment per a la seva explotació en la forma en què es va divulgar.

Els autors poden explotar separadament les seves aportacions, llevat que causin perjudici a l'explotació comuna.

Els drets de propietat intel·lectual sobre una obra en col·laboració corresponen a tots els autors en la proporció que ells mateixos disposin.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

Préstec: la posada a disposició d'originals i còpies d'una obra per al seu ús per temps limitat sense benefici econòmic o comercial directe ni indirecte, sempre que el préstec es dugui a terme a través d'establiments accessibles al públic.

S'entén que no hi ha benefici econòmic o comercial directe ni indirecte quan el préstec efectuat per un establiment accessible al públic doni lloc al pagament d'una quantitat que no excedeixi el necessari per cobrir les despeses de funcionament. Aquesta quantitat no podrà incloure totalment o parcialment l'import del dret de remuneració que s'hagi de satisfer als titulars de drets de propietat intel·lectual

Publicació: és la divulgació que es faci mitjançant la posada a disposició del públic d'un nombre d'exemplars de l'obra que satisfaci raonablement les seves necessitats d'acord amb la naturalesa i finalitat de la mateixa.

Reproducció: S'entén per reproducció la fixació directa o indirecta, provisional o permanent, per qualsevol mitjà i en qualsevol forma, de tota l'obra o de part d'ella, que en permeti la comunicació o l'obtenció de còpies.

Retransmissió: està constituïda per actes de comunicació pública, especialment:

1. Les representacions escèniques, recitacions dissertacions i execucions públiques de les obres dramàtiques, dramàtic-musicals, literàries i musicals mitjançant qualsevol mitjà o procediment.

2. La projecció o exhibició pública de les obres cinematogràfiques i de les altres audiovisuals.

3. L'emissió de qualssevol obres per radiodifusió o per qualsevol altre mitjà que serveixi per a la difusió sense fil de signes, sons o imatges. El concepte d'emissió comprèn la producció de senyals portadors de programes cap a un satèl·lit, quan la recepció de les mateixes pel públic no és possible sinó a través d'una entitat diferent de la d'origen.

4. La radiodifusió o comunicació al públic via satèl·lit de qualsevol obra, és a dir, l'acte d'introduir, sota el control i la responsabilitat de l'entitat radio difusora, els senyals portadors de programes, destinats a la recepció pel públic en una cadena ininterrompuda de comunicació que vagi al satèl·lit i des d'aquest a la terra. Els processos tècnics normals relatius als senyals portadors de programes no es consideren interrupcions de la cadena de comunicació.

Quan els senyals portadors de programes s'emeten de manera codificada, hi ha comunicació al públic via satèl·lit sempre que l'entitat radio difusora posi mitjans de descodificació a disposició del públic.

5. La transmissió de qualsevol obra al públic per fil, cable, fibra òptica o un altre procediment anàleg, sigui o no mitjançant abonament.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

6. La retransmissió de l'obra radio difosa, per qualsevol mitjà feta per una entitat diferent de la d'origen.

7. L'emissió o transmissió, en lloc accessible al públic, mitjançant qualsevol instrument idoni, de l'obra radio difosa.

8. L'exposició pública d'obres d'art o les seves reproduccions.

9. La posada a disposició del públic d'obres, per procediments electrònics amb fil o sense fil, de tal manera que qualsevol persona pugui accedir-hi des del lloc i en el moment que triï.

10. L'accés públic en qualsevol forma a les obres incorporades a una base de dades,

Retransmissió per cable: és la retransmissió simultània, inalterada i íntegra, per mitjà de cable o microones d'emissions o transmissions inicials, incloses les realitzades per satèl·lit, de programes radio difosos o televisats destinats a ser rebuts pel públic.

Retransmissió per satèl·lit: s'entén que retransmet per satèl·lit qualsevol que operi en bandes de freqüència reservades per la legislació de telecomunicacions a la difusió de senyals per a la recepció pel públic o per a la comunicació individual no pública, sempre que en aquest últim cas, les circumstàncies en què es dugui a terme la recepció individual dels senyals siguin comparables a les que s'apliquen en el primer cas.

Transformació: La transformació d'una obra comprèn la traducció, adaptació i qualsevol altra modificació en la seva forma de la qual es derivi una obra diferent.

Quan es tracti d'una base de dades, la reordenació es considera transformació.

Article 143.- Principis generals.-

1.- La propietat intel·lectual d'una obra literària, artística o científica correspon a l'autor pel sol fet de la seva creació.

2.- La propietat intel·lectual està integrada per drets de caràcter personal i patrimonial, que atribueixen a l'autor la plena disposició i el dret exclusiu a l'explotació de l'obra, sense més limitacions que les establertes en la Llei.

3.- Els drets d'autor són independents, compatibles i acumulables amb:

1r La propietat i altres drets que tinguin per objecte la cosa material a la qual està incorporada la creació intel·lectual.

2n Els drets de propietat industrial que puguin existir sobre l'obra.

3r Els altres drets de propietat intel·lectual

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

Article 144.- Reproduccions provisionals i còpia privada.

1. No requereixen autorització de l'autor els actes de reproducció que, a més de mancar per si mateixos d'una significació econòmica independent, siguin transitoris o accessoris i formin part integrant i essencial d'un procés tecnològic i l'única finalitat consisteixi a facilitar o bé una transmissió en xarxa entre terceres parts per un intermediari, bé una utilització lícita, entenent per tal l'autoritzada per l'autor o per la llei.

2. Sense perjudici de la compensació equitativa, no cal l' autorització de l'autor per fer la reproducció, en qualsevol suport, sense assistència de tercers, d'obres ja divulgades, quan concorrin simultàniament les següents circumstàncies, constitutives del límit legal de còpia privada:

a) Que es dugui a terme per una persona física exclusivament per a ús privat, no professional ni empresarial, i sense fins directament ni indirectament comercials.

b) Que la reproducció es faci a partir d'obres a les quals s'hagi accedit legalment des d'una font lícita. A aquests efectes, s'entén que s'ha accedit legalment i des d'una font lícita a l'obra divulgada únicament en els següents supòsits:

1r Quan es faci la reproducció, directament o indirectament, a partir d'un suport que contingui una reproducció de l'obra, autoritzada pel seu titular, comercialitzat i adquirit en propietat per compravenda mercantil.

2n Quan es faci una reproducció individual d'obres a les quals s'hagi accedit a través d'un acte legítim de comunicació pública, mitjançant la difusió de la imatge, del so o de tots dos, i no s'hagi obtingut aquesta reproducció mitjançant fixació en establiment o espai públic no autoritzada.

c) Que la còpia obtinguda no sigui objecte d'una utilització col·lectiva ni lucrativa, ni de distribució mitjançant preu.

3. Queden excloses del que disposa l'anterior apartat:

a) Les reproduccions d'obres que s'hagin posat a disposició del públic de manera que qualsevol persona pugui accedir-hi des del lloc i moment que triï, si s'escau, mitjançant pagament de preu.

b) Les bases de dades electròniques.

c) Els programes d'ordinador.

Article 145.- Il·lustració d'obres alienes amb fins educatius o d'investigació científica.

En una obra pròpia de l' o dels usuaris es poden incloure fragments d'altres obres escrites, audiovisuals, plàstiques, fotogràfiques, figuratives o en qualsevol suport de titularitat aliena, sempre que es tracti d'obres ja divulgades i la inclusió d'aquests fragments en l'obra es faci com a cita, per analitzar-los, comentar-los o fer un judici crític sobre ells.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

Article 146.- Cites i recopilacions.

Les recopilacions periòdiques fetes en forma de ressenyes o revista de premsa tenen la consideració de cites.

Quan es facin recopilacions d'articles periodístics que consisteixin en la mera reproducció i l'activitat es faci amb fins comercials, l'autor que no s'hagi oposat expressament podrà demanar una remuneració equitativa. Si l'autor s'oposa, no es podrà realitzar l'activitat.

Article 147.- Llibres de text i manuals universitaris.

S'entén per llibre de text, manual universitari o publicació assimilada, qualsevol publicació, impresa o susceptible de ser-ho, editada amb la finalitat de ser emprada com a recurs o material del usuari per facilitar el procés de l'ensenyament o aprenentatge

Article 148.- Requisits perquè els usuaris puguin reproduir, distribuir i comunicar públicament petits fragments d'obres de caràcter plàstic o fotogràfic figuratiu sense necessitat de sol·licitar el permís de l'autor o de l'editor.

1.- Perquè un usuari de l'educació reglada impartida en centres integrats en el sistema educatiu pugui utilitzar obres alienes a la classe o incloure-les en la seva obra amb finalitats que no siguin comercials, ha de complir simultàniament les següents condicions:

1ª.- Que els actes de reproducció, distribució i comunicació es facin exclusivament per il·lustrar les seves activitats educatives, tant si es fan presencialment, com si es fan a distància, o destinades a la investigació científica.

2ª.- Que es tracti d'obres que ja estiguin divulgades.

3ª.- Quan les obres no tinguin la condició de llibre de text, manual universitari o publicació similar, llevat que es tracti de:

a.- Actes de reproducció per a la comunicació pública, incloent el propi acte de comunicació pública, que no suposin la posada a disposició ni permetin l'accés dels destinataris a l'obra o fragment.

b.- Actes de distribució de còpies exclusivament entre el personal investigador col·laborador de cada projecte específic d'investigació i en la mesura necessària per a aquest projecte.

4ª.- Que s'incloguin el nom de l'autor i la font, excepte en els casos en què resulti impossible.

2.- Tampoc cal que es demani l'autorització de l'autor o editor en els actes de reproducció parcial, de distribució i de comunicació pública d'obres o publicacions, impreses o susceptibles de ser-ho, quan concorrin simultàniament les següents condicions:

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

1ª.- Que aquests actes es duguin a terme únicament per a la il·lustració amb fins educatius i d'investigació científica.

2ª Que els actes es limitin a un capítol d'un llibre, article d'una revista o extensió equivalent respecte d'una publicació assimilada, o extensió assimilable al 10 per cent del total de l'obra, resultant indiferent a aquests efectes que la còpia es dugui a terme a través d'un o diversos actes de reproducció.

3ª.- Que els actes es realitzin a les universitats o centres públics de recerca, pel seu personal i amb els seus mitjans i instruments propis.

4ª.- Que es doni, almenys, una de les següents condicions:

a.- Que la distribució de les còpies parcials s'efectuï exclusivament entre el personal docent o investigador del mateix centre en el qual s'efectua la reproducció.

b.- Que només el personal docent o investigador del centre en el qual s'efectuï la reproducció parcial de l'obra puguin tenir accés a la mateixa si es porta a terme la posada a disposició a través de les xarxes internes i tancades a les que únicament puguin accedir aquests beneficiaris o en el marc d'un programa d'educació a distància ofert per aquest centre docent.

3.- No estan compreses en els apartats 1 i 2, les partitures musicals, les obres d'un sol ús, ni les compilacions o agrupacions de fragments d'obres, o d'obres aïllades de caràcter plàstic o fotogràfic figuratiu.

Article 149.- Treballs sobre temes d' actualitat.

1.- Es poden reproduir i comunicar públicament els treballs i articles sobre temes d'actualitat difosos pels mitjans de comunicació social citant la font i l'autor si el treball tenia signatura, i sempre que no consti la reserva de drets en origen.

En tot cas, l'autor té dret a percebre la remuneració acordada o, en defecte d'acord, la qual s'estimi equitativa

2.- També es poden reproduir, distribuir i comunicar les conferències, al·locucions, informes davant els Tribunals i altres que s'hagin pronunciant en públic sempre que es tractin amb la finalitat exclusiva d'informar sobre l'actualitat.

L'autor té reservat el dret a publicar aquestes obres en col·lecció.

Article 150. L'ús de les bases de dades.

1. L'usuari legítim d'una base de dades o de còpies, podrà fer tots els actes que calgui per accedir al contingut de la base de dades i a al seu ús normal sense demanar permís a l'autor de la base encara que les dades estiguin afectades per qualsevol dret exclusiu de l'autor. En la mesura que l'usuari legítim estigui autoritzat a utilitzar només una part de la base de dades, aquesta disposició és aplicable únicament a la part permesa.

2. No cal demanar permís de l'autor de les col·leccions d'obres alienes, de dades o d'altres elements independents com les antologies i les bases de dades que per la selecció o disposició dels seus continguts constitueixin creacions intel·lectuals i que hagi estat divulgada:

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

a) Quan es tracta d'una base de dades no electrònica es realitzi una reproducció amb finalitats privades.

b) Quan la utilització es faci amb finalitats d'il·lustració de l'ensenyament o d'investigació científica sempre que es faci en la mesura justificada per l'objectiu no comercial que es persegueixi i indicant en qualsevol cas, la font.

c) Quan es tracti d'una utilització per a fins de seguretat pública o a l'efecte d'un procediment administratiu o judicial.

Article 151.- Reproduccions en actes oficials i en cerimònies religioses.

Per a executar obres musicals en el curs d'actes oficials i cerimònies religioses no cal demanar autorització dels titulars dels drets, sempre que el públic pugui assistir-hi gratuïtament i els artistes no percebin remuneració específica per la seva interpretació o execució en aquests actes.

Article 152.- Les paròdies.

No es considera transformació que exigeixi demanar el consentiment de l'autor la paròdia de l'obra divulgada, mentre no impliqui risc de confusió amb la mateixa ni s'infereixi un dany a l'obra original o al seu autor.

CAPÍTOL II. RÈGIM DELS USOS I APLICACIONS DELS PROGRAMES D' ORDINADOR.

Article 153.- Concepte de programa d'ordinador i els drets de propietat intel·lectual.

1.- S'entén per programa d'ordinador tota seqüència d'instruccions o indicacions destinades a ser utilitzades, directament o indirectament, en un sistema informàtic per realitzar una funció o una tasca o per obtenir un resultat determinat, qualsevol que sigui la seva forma d'expressió i fixació.

L'expressió programes d'ordinador comprèn també tota la documentació preparatòria. La documentació tècnica i els manuals d'ús d'un programa estan subjectes a la normativa sobre propietat intel·lectual.

2. El programa d'ordinador està protegit si és original, en el sentit que es tracta d'una creació intel·lectual pròpia del seu autor.

3. La protecció intel·lectual s'aplicarà a qualsevol forma d'expressió d'un programa d'ordinador. Així mateix, la protecció s'estén a qualssevol versions successives del programa així com als programes derivats, llevat d'aquelles creades per tal d'ocasionar efectes nocius a un sistema informàtic.

Quan els programes d'ordinador formin part d'una patent o un model d'utilitat, de la protecció que els correspongui per aplicació del règim jurídic de la propietat industrial.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

4. Les idees i principis en què es basen qualsevol dels elements d'un programa d'ordinador inclosos els que serveixen de fonament a les seves interfícies no estan protegits mitjançant els drets d'autor.

Article 154.- Contingut dels drets d'explotació.

Els drets exclusius de l'explotació d'un programa d'ordinador per part de qui sigui el titular inclouran el dret de realitzar o d'autoritzar:

1.- La reproducció total o parcial, fins i tot per a ús personal, d'un programa d'ordinador, per qualsevol mitjà i sota qualsevol forma, ja sigui permanent o transitòria. Quan la càrrega, presentació, execució, transmissió o emmagatzematge d'un programa necessitin aquesta reproducció, s'ha de disposar d'autorització per a això, que atorgarà el titular del dret.

2.- La traducció, adaptació, arranjament o qualsevol altra transformació d'un programa d'ordinador i la reproducció dels resultats de tals actes, sense perjudici dels drets de la persona que transformi el programa d'ordinador.

3.- Qualsevol forma de distribució pública inclòs el lloguer del programa d'ordinador original o de les còpies.

Quan es produeixi cessió del dret d'ús d'un programa d'ordinador, s'entendrà, llevat de prova en contra, que la cessió té caràcter no exclusiu i intransferible, presumint-se, així mateix, que ho és per satisfer únicament les necessitats de l'usuari . La primera venda a la Unió Europea d'una còpia d'un programa pel titular dels drets o amb el seu consentiment, esgota el dret de distribució de la còpia, llevat del dret de controlar el lloguer subsegüent del programa o d'una còpia del mateix.

Article 155.- Límits als drets d'explotació.

1. No cal demanar autorització al titular, excepte disposició contractual en contra, la reproducció o transformació d'un programa d'ordinador inclosa la correcció d'errors, quan aquests actes siguin necessaris perquè l'utilitzi l'usuari legítim, d'acord amb la seva finalitat proposada.

2. La realització d'una còpia de seguretat per part de qui té dret a utilitzar el programa no es pot impedir per contracte quan sigui necessària per usar-lo.

3. L'usuari legítim de la còpia d'un programa està facultat per observar, estudiar o verificar el seu funcionament, sense autorització prèvia del titular, amb la finalitat de determinar les idees i principis implícits en qualsevol element del programa, sempre que ho faci durant qualsevol de les operacions de càrrega, visualització, execució, transmissió o emmagatzematge del programa que té dret a fer.

4. L'autor, llevat de pacte en contra, no es pot oposar al fet que el cessionari titular de drets d'explotació realitzi o autoritzi la realització de versions successives del seu programa ni de programes derivats del mateix.

5. No cal demanar autorització al titular del dret quan la reproducció del codi i la traducció de la seva forma sigui indispensable per obtenir la informació

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

necessària per a la interoperabilitat d'un programa creat de forma independent amb altres programes, sempre que es compleixin els següents requisits :

a) Que aquests actes siguin realitzats per l'usuari legítim o per qualsevol altra persona facultada per utilitzar una còpia del programa, o, en nom seu, per part d'una persona degudament autoritzada.

b) Que la informació necessària per aconseguir la interoperabilitat no hagi estat posada prèviament i de manera fàcil i ràpida, a disposició de les persones a què es refereix el paràgraf anterior.

c) Que aquests actes es limitin a les parts del programa original necessàries per aconseguir la interoperabilitat.

6. L'excepció prevista en l'apartat anterior serà aplicable sempre que la informació obtinguda així:

a) Es faci servir únicament per aconseguir la interoperabilitat del programa creat de forma independent.

b) Només es comuniqui a terceres persones quan sigui necessari per a la interoperabilitat del programa creat de forma independent.

c) No es faci servir per desenvolupar, produir o comercialitzar un programa substancialment similar en la seva expressió, o per qualsevol altre acte que infringeixi els drets d'autor.

7. Les disposicions que contenen els apartats 5 i 6 no es poden interpretar de manera que permetin que la seva aplicació perjudiqui injustificadament els interessos legítims del titular dels drets o sigui contrària a una explotació normal del programa informàtic.

Article 156.- Infracció dels drets.

Es considera que són infractors dels drets d'autor que sense autorització del titular dels mateixos, violin els drets enunciats en els articles 143 i 144 d'aquest Reglament i en particular:

1.- Els qui posin en circulació una o més còpies d'un programa d'ordinador sàpiguen, o puguin conèixer la seva naturalesa il·legítima.

2.- Els que tinguin una o més còpies d'un programa d'ordinador amb fins comercials sàpiguen, o puguin conèixer la seva naturalesa il·legítima.

3.- Els qui posin en circulació o tinguin amb fins comercials qualsevol instrument l'únic ús sigui facilitar la supressió o neutralització no autoritzades de qualsevol dispositiu tècnic utilitzat per protegir un programa d'ordinador.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

TÍTOL XIII. GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ EN EL PROCÉS DE ADMISSIONS

Article 157.- Naturalesa del procés d'admissió de nous usuaris/membres/voluntaris/beneficiaris dels serveis de la Fundació.

La Fundació està dotada d'un caràcter propi que la fa única respecte dels altres centres. El caràcter propi està constituït per l'ideari, el Reglament de règim interior, i totes les normes que regulen la convivència i la conducta de totes les persones que componen la comunitat de la Fundació. Per demanar l'admissió de nous usuaris, cal que els aspirants coneguin i acceptin les condicions que la Fundació exigeix que es compleixin per formar part de la comunitat.

Article 158.- La carta de compromís .

La signatura de la carta de compromís és el primer requisit imprescindible per demanar la prestació de qualsevol servei o per formar part de la comunitat de la Fundació com a voluntari, col·laborador, empleat o membre de qualsevol dels projectes en els que la Fundació n'és part.

S'estableix l'obligació de signar i acceptar el contingut de la carta de compromís amb el propòsit d'assegurar que la convivència tingui lloc en un ambient segur i ordenat.

Es busca que el membres i col·laboradors de la Fundació coneguin els seus drets i deures i es comprometin a respectar-los. Cal que cada usuari sàpiga amb claredat el comportament que s'espera d'ell. Es un marc de referència, amb regles i procediments clars, coneguts per tots, que permeti fer front a les conductes contràries a la convivència.

Les mesures disciplinàries s'han d'aplicar com la conseqüència d'un comportament o conducta inacceptable i ha de ser una oportunitat per a la reflexió per tal d'avançar en la construcció d'espais cada vegada més inclusius. Les sancions s'imposaran en la mesura del perjudici directe i serà competència de la direcció de la Fundació fer que es compleixin.

Article 159.- El procés d'admissió.

Quan estigui signada la carta de compromís, l'aspirant a integrar-se en la comunitat de la Fundació ha de sol·licitar el plec de condicions que la Fundació posa per a incorporar-se al projecte al que s'aspira pertànyer.

En el plec de condicions constarà de forma indubtable:

A. Els punts més importants de l'ideari de la Fundació.

B. Els requisits personals de capacitat i presentació.

C. Les condicions legals

D. El calendari.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

Dins el termini concedit per la Fundació, l'aspirant ha d'emplenar la sol·licitud d'admissió aportant totes les dades requerides i la documentació preceptiva per identificar i conèixer la situació jurídica personal.

En cas que es compleixin tots els requisits exigits, la direcció de la Fundació citarà a l'aspirant per mantenir una entrevista per tal que el departament corresponent procedeixi a l'admissió.

TÍTOL XIV. CONSEQÜÈNCIES DE L'INCOMPLIMENT DEL REGLAMENT INTERN DE SEGURETAT

Article 160. L' incompliment.

L'incompliment de les obligacions i mesures de seguretat establertes en el present Reglament pel personal afectat, se sancionarà conforme disposa el Reglament General de Protecció de Dades, les Normes Internes de Conducta, i Règim Interior, Llei de Propietat intel·lectual, el capítol IV de l'Estatut dels Treballadors, el Codi Civil i, en cas de comissió de delictes, el Codi Penal.

Article 161. Notificació d'una violació de la seguretat de les dades personals a l'autoritat de control.

1. En cas de violació de la seguretat de les dades personals, s'ha de notificar a l'autoritat de control competent, com a molt tard, 72 hores després que hagi tingut constància del succés. Si la notificació a l'autoritat de control no té lloc en el termini de 72 hores, S'haurà de justificar la dilació.

2. L'encarregat del tractament ha de notificar sense cap dilació al responsable del tractament les violacions de la seguretat de les dades personals de què tingui coneixement.

La notificació ha de:

a) descriure la naturalesa de la violació de la seguretat de les dades personals, fins i tot, quan sigui possible, les categories i el nombre aproximat d'interessats afectats, i les categories i el nombre aproximat de registres de dades personals afectats;

b) comunicar el nom i les dades de contacte del Delegat de Protecció de Dades o d'un altre punt de contacte en el qual es pugui obtenir més informació;

c) descriure les possibles conseqüències de la violació de la seguretat de les dades personals;

d) descriure les mesures adoptades o propostes del responsable del tractament per posar remei a la violació de la seguretat, incloent-hi, si escau, les mesures adoptades per mitigar els possibles efectes negatius.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

4. Si no fos possible facilitar la informació simultàniament, la informació s'ha de facilitar de manera gradual sense dilació indeguda.

5. S' ha de documentar qualsevol violació de la seguretat de les dades personals, inclosos els fets relacionats amb ella, els efectes i les mesures correctives adoptades. L'esmentada documentació permetrà a l'autoritat de control verificar el compliment de les obligacions del responsable de tractament.

Article 162. Comunicació d'una violació de la seguretat de les dades personals a l'interessat.

Quan sigui probable que la violació de la seguretat de les dades personals comporti un alt risc per als drets i llibertats de les persones físiques, el responsable del tractament la comunicarà a l'interessat sense cap dilació.

La comunicació a l'interessat ha de descriure la naturalesa de la violació de la seguretat de les dades personals en un llenguatge clar i senzill.

No cal fer la comunicació a l'interessat, si es compleix alguna de les següents condicions:

a) el responsable del tractament ha adoptat mesures de protecció tècniques i organitzatives apropiades i aquestes mesures s'han aplicat a les dades personals afectades per la violació de la seguretat de les dades, en particular, aquelles que facin inintel·ligibles les dades personals per a qualsevol persona que no estigui autoritzada a accedir-hi, com el xifrat;

b) el responsable del tractament ha pres mesures que garanteixen que ja no existeixi la probabilitat que es concreti l'alt risc per als drets i llibertats de la persona interessada;

c) suposi un esforç desproporcionat. En aquest cas, s'optarà per una comunicació pública o una mesura semblant per la que informi de manera igualment efectiva als interessats.

l'Autoritat de control pot exigir que el responsable comuniqui la violació de la seguretat de les dades personals a l'interessat, si aprecia que existeix la probabilitat que la violació comporti un alt risc.

Article 163. Aprovació.

El Patronat de la Fundació Gavina va aprovar el present Reglament Intern de Seguretat regulador del tractament de la informació el dia ..... de ..... de .....

L'adaptació i actualització del Reglament ha estat aprovada en la Sessió del Consell de Data.....

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

II. PREVENCIÓ D'INFRACCIONS I DE DELICTES

TÍTOL I. ÀMBIT D'APLICACIÓ DEL CODI DE CONDUCTA O DE BONES PRÀCTIQUES (Codi Ètic)

Article 164.- Persones Subjectes a l'obligació de complir el Codi ètic de la Fundació.

El present Codi General De Conducta de Fundació Gavina, d'ara endavant, "el Codi", s'aplicarà a la conducta del personal que forma part dels òrgans de gestió de projectes i de l'administració, als usuaris, als col·laboradors, als voluntaris i a totes les persones que, de qualsevol manera ajudin a la Fundació a assolir els seus objectius, o que, simplement intervinguin, participin i/o col·laborin en les activitats pròpies de la Fundació quan es desenvolupin en els recintes o en els àmbits que abastin els dominis digitals de la Fundació.

Article 165.- Obligació de conèixer i de complir el Codi General de Conducta de la Fundació.

Les persones que estiguin obligades a complir les normes contingudes en el present Codi tenen l'obligació de conèixer i complir el preceptes i de col·laborar per facilitar la implantació de les mesures, incloent-hi la comunicació de qualsevol infracció o incompliment d'aquest codi a la direcció i, en el seu cas, al responsable de Recursos.

Article 166.- Control de compliment del Codi.

El departament de Recursos ha de comunicar la obligació de complir les normes del Codi de Conducta de la Fundació a tot el personal que intervingui gratuïtament o onerosament en les activitats de la Fundació i a les persones que, per qualsevol circumstància, hagin de complir les normes establertes en aquest codi.

La direcció i Recursos han d'informar periòdicament al responsable de compliment envers el seguiment o el control que fan sobre el compliment de les normes del Codi.

Les comunicacions i notificacions previstes en el present Codi, així com les consultes de les persones que estiguin obligades, es dirigiran a la Direcció i/o a Recursos (departament de personal) amb caràcter general, excepte en els casos en que s'hagi previst expressament la remissió a un altre departament o a una persona concreta .

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

TÍTOL II. PRINCIPIS ÈTICS GENERALS

Article 167.- Els principis ètics de la Fundació.

Els principis ètics, el bon govern corporatiu i l'ètica professional del personal, voluntaris i col·laboradors, configuren el fonament en què es basa l'activitat de gestió de recursos i de l'administració i gestió de la institució, que es concreten en els valors següents:

- Respecte a la diversitat cultural i confessional.
- Defensa de la dignitat humana, llibertat, drets i oportunitats.
- Respecte als valors democràtics, pluralisme, tolerància, etc., en totes les seves perspectives (cultura, gènere, religió, valors, etc.).
- Pràctica de la coeducació.
- Pràctica de la discriminació positiva per als més desfavorits, per tal d'arribar a la igualtat d'oportunitats.
- Treballem per la justícia, per a què tota persona tingui el que es requereix per a viure dignament.
- Fomentem el compromís i la responsabilitat social.
- Confiem i potenciem el Voluntariat, com a motor de sensibilització i transformació social.

Article 168.- Igualtat d'oportunitats i no discriminació.

Constitueix un principi bàsic d'actuació, proporcionar les mateixes oportunitats en l'accés al treball i a la promoció personal i professional, assegurant en tot moment l'absència de situacions de discriminació per raó de sexe, raça, origen, estat civil, religió o condició social de qualsevol treballador, col·laborador, voluntari o usuari de la Fundació. En conseqüència, el personal que intervingui en processos d'admissió d'usuaris/es, selecció i/o promoció personal i professional es guiaran, sempre, amb objectivitat en les seves actuacions i decisions, amb actitud oberta a la diversitat i amb l'objectiu d'identificar aquelles persones més acords amb el perfil i necessitats, promovent en tot moment la igualtat d'oportunitats.

Article 169.- Respecte a les persones.

L'assetjament, l'abús, la intimidació, la manca de respecte, la indignitat i la desconsideració són inacceptables i no es permetran ni toleraran en cap cas. El personal o els voluntaris de la Fundació amb persones al seu càrrec en les unitats organitzatives hauran de promoure i evitar, amb tots els mitjans al seu abast, que es produeixin situacions d'aquest tipus.

Tot el personal de la Fundació i, especialment, els que exerceixin funcions de direcció, han de promoure en tot moment, i en tots els nivells professionals, unes relacions basades en el respecte a la dignitat dels altres, la participació, l'equitat

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

i la col·laboració recíproca, promocionant, facilitant i propiciant un ambient laboral respectuós per tal d'aconseguir un clima de treball positiu.

Article 170.- Conciliació del treball i la vida personal i familiar.

La Fundació procurarà desenvolupar el compromís de responsabilitat social corporativa assumint la obligació de millorar la qualitat de vida del personal de les seves famílies, promovent un ambient de treball compatible amb el desenvolupament personal, ajudant a les persones dels equips a conciliar, de la millor manera possible, els requeriments del treball amb les necessitats de la vida personal i familiar dels treballadors, voluntaris, col·laboradors i dels usuaris que ajudin al personal a fer la feina que se'ls encomani.

Article 171.- Prevenció de riscos laborals.

La Fundació considera fonamental la seguretat i la salut laboral del personal, voluntaris i col·laboradors per aconseguir un entorn de treball confortable i segur, sent un objectiu prioritari la millora permanent de les condicions de treball.

Per aquest motiu, el personal ha de respectar en tot moment les mesures preventives aplicables en matèria de seguretat i salut laboral, fent servir els recursos establerts per l'organització i assegurant que els membres dels equips realitzen les seves activitats en condicions de seguretat, salubritat i bon to.

Article 172 Protecció del medi ambient.

El personal de la Fundació en l'àmbit de les seves competències, s'ha de comprometre activament i responsablement amb la conservació del medi ambient, respectant les exigències legals, seguint les recomanacions i procediments establerts en les normes sobre aquesta matèria per reduir l'impacte mediambiental de les seves activitats i contribuint a millorar els objectius de sostenibilitat.

Article 173.- Drets col·lectius.

El personal, voluntaris i col·laboradors de la Fundació han de respectar els drets de sindicació, associació i de negociació col·lectiva reconeguts internacionalment, així com les activitats que es duguin a terme per les organitzacions representatives dels treballadors, d'acord amb les funcions i competències que tinguin legalment atribuïdes, amb qui es mantindrà una relació basada en el respecte mutu, a fi i efecte de promoure un diàleg obert, transparent i constructiu que permeti consolidar els objectius de garantir la pau social i l'estabilitat laboral.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

TÍTOL III. PAUTES GENERALS DE CONDUCTA

Article 174.- Compliment de la normativa general interna i comportament ètic.

1. Els subjectes al codi han de complir les disposicions generals i la normativa interna de la Fundació constituïda pels protocols, el Reglament Intern de Seguretat i els manuals de processos que s'hagin establert en els departaments, així com qualsevol altre reglament o pauta de conducta que sigui aplicable a cada activitat i a cada departament.

Quan les normes preexistents estableixin obligacions més rigoroses que les recollides en aquest Codi, s'aplicaran aquelles preferentment. En tot cas, es demanarà a la Direcció el criteri o les pautes que s'han de seguir en cada situació.

2. Si un subjecte al Codi resultés imputat, inculpat o acusat en un procediment judicial penal, s' ha d'informar, tan aviat sigui possible, a la Direcció, a Recursos i a l' Encarregat de Compliment.

Els subjectes al Codi han d'informar a l'encarregat de compliment dels procediments penals que els afectin, tant com a presumptes responsables o testimonis, com en qualsevol altre concepte.

3. Els subjectes al codi han de desenvolupar una conducta professional recta, imparcial, honesta i d'acord amb els principis i valors ètics de la Fundació.

El personal s'ha abstenir de participar en activitats il·legals o immorals o d'atreure recursos contravenint les lleis o el present Codi.

4. S'hauran de retre els comptes anuals i presentar una memòria descriptiva de les activitats realitzades durant l'exercici davant l'organisme encarregat de verificar la seva constitució i d'efectuar la seva inscripció en el Registre corresponent, en el qual quedaran dipositades. Aquests comptes anuals han d'expressar la imatge fidel del patrimoni, dels resultats i de la situació financera, així com l'origen, quantia, destinació i aplicació dels ingressos públics percebuts.

Tanmateix, s'han de facilitar a les administracions públiques els informes que requereixin, en relació amb les activitats realitzades en compliment dels fins de la Fundació.

Article 175.- No competència.

1. Els subjectes al codi han de donar prioritat a l'exercici de les seves funcions i no podran prestar serveis professionals a altres entitats o entitats incompatibles, retribuïts o no, i qualsevol que sigui la relació en què es basin, llevat autorització expressa, de la Direcció i/o de Recursos i l'informe favorable de l'encarregat de compliment.

2. El personal que exerceixi una altra activitat professional ha de comunicar aquesta circumstància a Recursos tan aviat com sigui possible.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

Article 176.- Responsabilitat.

Els subjectes al codi faran servir la seva capacitat tècnica i professional i la prudència i la cura adequats per exercir la seva activitat.

En particular, i a títol merament enunciatiu, sense perjudici d'aquesta regla general:

1. S'han de fer responsables d'aconseguir la capacitació necessària per a exercir millor les seves funcions.

2. Sempre se subjectaran a la normativa aplicable al tipus de servei o prestació que estiguin desenvolupant.

3. Respectaran tots els procediments establerts internament, molt especialment el Manual de Normativa Interna de la Fundació, el Manual de Riscos Laborals i el Reglament Intern de Seguretat.

Els Manuals i els Reglaments interns tindran una aplicació subsidiària en cas de dubte en la interpretació d'aquest Codi.

4. Observaran les normes relatives a seguretat i higiene en el treball, amb l'objectiu de prevenir i minimitzar els riscos laborals.

Article 177.- Compromís amb la Fundació.

Els subjectes al codi actuaran sempre en el millor interès de la Fundació, fent una utilització adequada dels mitjans posats a la seva disposició i evitant actuacions que puguin reportar perjudicis.

En particular, i sense detriment de l'esmentada regla general:

1. Protegiran i tindran cura els actius de què disposin o als que tinguin accés, i els faran servir de forma adequada. No es farà cap tipus de disposició o gravamen sobre els béns i actius de la Fundació sense l'oportuna autorització, expressa, precisa i inequívoca del director.

2. Han de tenir cura que les despeses s'ajustin estrictament a les necessàries.

3. Prestaran especial protecció als sistemes informàtics, extremant les mesures de seguretat quan s'estiguin fent servir, i de custòdia, quan no es facin servir.

4. Respectaran la propietat intel·lectual i el dret d'ús que correspon a la Fundació en relació amb els cursos, projectes, programes i sistemes informàtics; equips, manuals i vídeos; coneixements, processos, tecnologia, "saber fer" i, en general, altres obres i treballs desenvolupats o creats com a conseqüència de la seva activitat professional, o de la de terceres persones. Per tant, els recursos només es faran servir per a exercir l'activitat professional.

Es retornarà tot el material en què es suportin els recursos quan siguin requerits i, especialment, quan s'hagi acabat l'encàrrec que va motivar que es fessin servir els recursos.

5. Només es farà servir la imatge, nom o marques de la Fundació per a desenvolupar l'activitat professional, o amb finalitats especialment autoritzades pel director.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

6. Els subjectes a aquest codi s'han d'abstenir d'utilitzar en benefici propi oportunitats que siguin d'interès de la Fundació. En cas de dubte, s'ha de consultar la direcció a fi de verificar si la oportunitat és d'interès per a la Fundació.

7. S'han de respectar les normes específiques reguladores de la utilització del correu electrònic corporatiu, accés a Internet i ús del correu personal no corporatiu (gmail, yahoo, etc), o altres possibilitats similars posades a disposició, sense que en cap cas es pugui produir l' ús inadequat o tractament antireglamentari d'aquests mitjans.

Es considera antireglamentari, l'ús del correu personal, connexió a internet o ús de xarxes no corporatives dintre dels recintes de la Fundació sense el permís exprés de la Direcció.

TÍTOL IV. PAUTES PARTICULARS DE CONDUCTA

CAPÍTOL I. OPERACIONS PER COMPTE PROPI DELS CAPTADORS DE RECURSOS O DEL DEPARTAMENT FINANCER.

Article 178.- Règim General.

Els subjectes al codi faran la feina encomanada d'acord amb els següents principis, sense perjudici de l'aplicació de les normes especials que estableixi la direcció:

1. Està prohibit fer operacions amb ànim de lucre, o no, que puguin interferir l' activitat en el recinte o en els espais, virtuals, o no, en que la Fundació desenvolupi les seves funcions o actuï en interès corporatiu .

2. No es poden fer operacions basades en informació confidencial o en informació rellevant de la Fundació obtinguda en el transcurs del seu treball o per les funcions encomanades, si poden comportar risc per a la institució, sense el permís corresponent de la direcció o de Recursos.

3. És informació confidencial i privilegiada de la Fundació, la informació relativa a les dades personals dels usuaris / es a l'empara de la Llei de Protecció de Dades de Caràcter Personal, dades econòmiques i financeres o els projectes que no hagin estat fets públics.

4. En cas de dubte sobre el caràcter confidencial o rellevant d'una informació, o sobre la interpretació del present apartat, el subjecte al codi haurà de consultar prèviament per escrit a l'encarregat de compliment.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

Article 179.- Participació del personal en projectes en què la Fundació tingui interessos.

Si el subjecte al codi volgués participar en projectes en què la Fundació tingui interès, o participi directament, o fins i tot, en aquells als quals hagués renunciat a participar, ha d'obtenir prèviament l'autorització de l'encarregat de compliment, qui el donarà ateses les instruccions del director. Es podrà autoritzar quan s'hagi comprovat que no hi ha cap possible perjudici per als interessos de la Fundació i que no es produeix, ni ocasionarà, en el futur, cap conflicte d'interès en qualsevol sentit.

El subjecte al codi no pot participar per compte propi mentre no rebi la prèvia i preceptiva autorització per escrit de la direcció.

CAPÍTOL II. CONFLICTES D'INTERÈS

Article 180.- Regles generals.

Els subjectes al codi sempre han d'actuar de manera que els seus interessos particulars, els dels seus familiars, o d'altres persones vinculades a ells, no prevalguin sobre els de la Fundació o els de les persones a les que la Fundació els proporciona algun tipus de servei o ajut.

Aquesta pauta de conducta s'aplicarà tant en les relacions dels subjectes al codi amb la Fundació, com en les que mantinguin amb les persones a les que la Fundació presti serveis o ajudes.

Article 181. Relació amb la Fundació.

Els subjectes al codi s'abstindran de participar en la presa de decisions, en funcions de representació de la Fundació en transaccions de qualsevol tipus en què tinguin algun interès propi o estigui implicat algun interès d'alguna persona vinculada al subjectat al present codi.

En conseqüència, i sense perjudici de l'esmentada regla general:

1. No participaran ni influiran en els procediments per a contractar productes o serveis amb societats o persones amb les quals l'empleat, contractat, voluntari o col·laborador tingui algun vincle econòmic o familiar, sense el permís per escrit de la direcció.

2. No es donarà cap tracte ni condicions de treball especials basades en relacions personals o familiars.

3. No podran adquirir, ni directament, ni a través de persones vinculades, actius o béns pertanyents a la Fundació, llevat de les transaccions que siguin conseqüència d'un procés objectiu d'oferta a tot el personal.

Cal haver rebut una autorització expressa del director, o la que s'estableixi en cada cas, perquè el subjecte al codi pugui:

a) Adquirir, arrendar o utilitzar béns o drets de la Fundació.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

b) Dur a terme qualsevol transacció, o mantenir qualsevol relació de negoci que sigui aliena a les seves funcions com a empleat, voluntari o col·laborador.

Les mateixes restriccions i autoritzacions s'aplicaran en cas de transmissió d'actius o béns pertanyents a subjectes al codi o persones vinculades amb ells.

Article 182.- Condicions per a aprovar operacions.

Els subjectes al codi que, per les seves funcions, disposin de poders per a contractar, s'abstindran, sense l'autorització de la direcció, d'aprovar, fixar condicions, elaborar propostes, preparar informes o intervenir o influir d'una altra manera en els procediments relatius a aquelles contractacions en les que ells mateixos figurin com a beneficiaris o garants.

El deure d'abstenció que estableix el punt anterior s'aplicarà a les contractacions que tinguin relació familiar o comparteixin interessos econòmics amb l'empleat, o de persones jurídiques amb les que mantingués alguna vinculació per prestar algun tipus de servei (financer, fiscal, laboral etc.).

Quan un subjecte al codi es trobi davant d'una situació de les descrites en els punts anteriors, ha d'informar immediatament al seu immediat superior, i/o a Recursos i/o a la direcció. En tots els casos, l'empleat afectat s'abstindrà d'actuar o d'influir en la contractació, sent el propi superior o una altra persona designada amb facultats qui elabori la proposta, prepari l'informe, o prengui la corresponent decisió sobre la contractació plantejada, fent-se constar aquesta circumstància en la respectiva documentació.

Article 183.- Relacions amb terceres persones.

Els Subjectes al codi i, molt especialment, aquells amb intervenció en decisions sobre la contractació de subministraments o serveis o la fixació de les condicions econòmiques, evitaran qualsevol classe d' interferències que puguin afectar la imparcialitat o objectivitat.

S'evitaran relacions d'exclusivitat sempre que sigui possible.

La contractació de subministraments i serveis externs s'ha de fer d'acord amb els procediments establerts a l'efecte en cada cas i, si no n'hi ha, a través de procediments transparents i objectius.

Article 184.- Les subvencions de les administracions públiques.

Ningú que estigui subjecte al codi podrà obtenir subvencions, desgravacions o ajudes de les administracions públiques falsejant les condicions requerides per a la concessió o ocultant les que les haguessin impedit.

Queda prohibida l'alteració substancial dels fins per als quals les subvencions van ser concedides. Està prohibit destinar els fons obtinguts d'una subvenció a uns fins diferents dels que es van fer constar quan es va demanar.

Qualsevol persona subjecta al codi que adverteixi una possible infracció en relació a les subvencions, desgravacions o ajudes a què es refereixen els apartats anteriors, estarà obligada a comunicar-ho immediatament a la Direcció

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

i/o a Recursos i, en cas que calgui, a l'encarregat de compliment, el qual iniciarà els esbrinaments i comprovacions necessàries. El responsable de compliment ha d'informar immediatament les autoritats judicials sobre aquesta infracció i, si escau, dipositarà les quantitats rebudes en el Compte de Consignació que el mateix jutjat li faciliti.

Article 185.- Captadors de recursos per a la Fundació.

Estan obligats a:

1. Captar recursos amb honestedat, respecte, integritat i transparència per aconseguir la màxima confiança de la societat en la seva tasca professional.

2. Anteposar l'interès de la Fundació i dels col·lectius beneficiaris als interessos personals, regint-se sempre per la missió de cada organització a la qual serveix i, col·lectivament, pel bé comú i la millora de la qualitat de vida dels usuaris, del personal, dels voluntaris i dels col·laboradors.

3. Respectar la legislació vigent en totes les matèries que tenen relació directa o indirecta amb l'exercici de la professió; així com els codis ètics i / o de conducta que afectin a cada un dels sub-sectors en què actuen els captadors de recursos.

4. Assegurar-se que els recursos utilitzats en la captació de recursos siguin exactes, reflecteixin adequadament la missió de l'organització i el projecte o acció per als que són sol·licitats, i respectin i preservin, en tot moment, la dignitat dels beneficiaris.

5. Respectar la voluntat dels donants pel que fa referència a la destinació dels seus fons i consultar sempre qualsevol possible canvi o modificació sobre el destí de les seves aportacions.

6. Utilitzar tècniques i canals per a captar recursos que al menor cost aconsegueixin el màxim resultat.

7. Rebutjar donacions, siguin d'origen particular o corporatiu, quan aquestes entrin en col·lisió amb els fins i valors de la Fundació.

8. Proporcionar informació precisa i veraç, i garantir que la rendició de comptes als donants es faci efectiva a través d'informes de seguiment, memòries i informes sobre activitats i resultats que reflecteixin fefaentment la realitat de la gestió dels fons recaptats.

9. Assegurar la confidencialitat total de les dades de caràcter personal dels donants cara a terceres persones, guiant-se pels criteris que fixa la normativa vigent de Protecció de Dades.

10. Evitar qualsevol tipus de relació comercial amb donants en benefici propi, així com qualsevol pagament personal d'un proveïdor com a compensació per la relació comercial establerta; així mateix, els que recullin fons no poden acceptar sistemes de retribució basats, exclusivament, en percentatges sobre els fons captats.

11. En tot cas, s'han d'observar i complir les regles assenyalades en la Llei 10/2010, de 28 d'abril, de prevenció del blanqueig de capitals i del finançament del terrorisme.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

Article 186.- Favors, comissions i regals.

1. Ningú que estigui subjecte al codi pot acceptar regals, invitacions, favors o qualsevol altre tipus de compensació vinculada amb la seva activitat professional a la Fundació que procedeixi d'usuaris / es, proveïdors, intermediaris, contrapartides o de qualsevol altra persona.

2. No s'inclouen en aquesta limitació:

a) Els objectes de propaganda d'escàs valor.

b) Les invitacions normals que no excedeixin dels límits considerats raonables en els usos socials.

c) Les atencions ocasionals per causes concretes i excepcionals (com regals de Nadal o de noces), sempre que no siguin en metàl·lic i estiguin dins de límits mòdics i raonables. En tot cas, els límits els posarà la direcció.

3. Qualsevol invitació, regal o atenció que per la seva freqüència, característiques o circumstàncies pugui ser interpretat per un observador objectiu com a fet amb la voluntat d'afectar el criteri imparcial del receptor, serà rebutjat i posat en coneixement de l'encarregat de compliment. Tot i no donant-se aquestes circumstàncies, qualsevol regal, invitació o atenció, el valor del qual sigui superior a 150 euros, ha de ser prèviament autoritzat pel director.

CAPÍTOL III. CONTROL DE LA INFORMACIÓ I CONFIDENCIALITAT

Article 187.- Deure general de Secret.

1. Amb caràcter general, les persones que estiguin subjectes al codi tenen la obligació de mantenir el secret professional respecte a les dades o informació no pública, ja sigui referida a usuaris, o a qualsevol altra persona relacionada amb la Fundació.

En conseqüència, i sense perjudici de l'anterior regla general:

a. Hauran d'utilitzar aquestes dades o informació exclusivament per a exercir la seva activitat professional i només podran facilitar-la a altres professionals que els calgui conèixer-la per a assolir els mateixos fins. En tot cas, s'abstindran de fer-la servir en benefici propi.

b. Les dades i informacions relatives a les persones a les que la Fundació presta assistència, seran tractades amb confidencialitat i únicament es traslladaran a terceres persones (per exemple, col·laboradors, familiars) amb autorització expressa de l'usuari / ària i segons els procediments legalment regulats. En tot cas, sempre que el si el director ho hagi autoritzat expressament.

c. La informació relativa al personal de la Fundació, directius o membres de la Institució, inclosa, si escau, la relativa a remuneracions, avaluacions i revisions mèdiques serà tractada amb permís especial del director.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

2. L'obligació de secret persisteix, fins i tot, quan s'hagi acabat la relació amb la Fundació.

3. El que preveuen els paràgrafs anteriors s'entén sense perjudici de l'atenció de requeriments formulats per autoritats competents segons la normativa aplicable. En cas de dubte, s'ha de consultar a l' encarregat de compliment.

Article 188.-Protecció de dades personals.

Totes les dades personals s'han de tractar de forma especialment restrictiva, de manera que:

1. Únicament es demanaran les dades que siguin necessàries per a assolir una finalitat concreta.

2. La captació, tractament informàtic i ús de dades es faci de manera que es garanteixi la seguretat, veracitat i exactitud, el dret a la intimitat, privacitat i pròpia imatge de les persones i el compliment de les obligacions que resultin de la normativa aplicable .

3. Només tindrà accés a les dades el personal autoritzat en la mesura que resulti imprescindible per desenvolupar les seves funcions.

CAPÍTOL IV. RELACIONS EXTERNES I AMB LES AUTORITATS.

Article 189.- Cursos.

Caldrà un permís exprés del director quan alguna persona subjecta al codi vulgui participar en qualitat de monitor, usuari o formador en cursos o seminaris externs, si aquestes activitats tenen relació amb l'objecte social de la Fundació.

Article 190.- Difusió d'informació de la Fundació.

Les persones subjectes al codi s'abstindran de transmetre als mitjans de comunicació per pròpia iniciativa o a requeriment de terceres persones, qualsevol informació o notícia sobre la Fundació, sobre les persones a les que se'ls presta serveis o assistència (usuaris / es) o sobre terceres persones de les que tinguin coneixement i, en cas de tenir la intenció de fer-ho, demanaran permís a al Director.

Els subjectes al codi evitaran la difusió de comentaris o rumors que poguessin posar en risc la imatge pública de la Fundació

La creació, pertinença, participació o col·laboració de persones subjectes al codi en xarxes socials, fòrums o "blocs" d'Internet i les opinions o manifestacions que es facin en les xarxes, s'han de fer de manera que quedi clar el seu caràcter personal, evitant qualsevol referència o la vinculació de l'usuari a la Fundació.

En tot cas, els subjectes al codi s'han d'abstenir d'utilitzar la imatge, nom o marques de la Fundació per obrir comptes o donar-se d'alta en aquests fòrums i xarxes sense el previ permís exprés de la direcció.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

Article 191.- Relació amb autoritats.

En el marc de les seves competències, les persones subjectes al codi sempre mantindran amb els representants de les autoritats una actitud de respecte i col·laboració.

Article 192.- Activitats polítiques o associatives.

1. La vinculació, pertinença o col·laboració amb partits polítics o amb un altre tipus d'entitats, institucions o associacions amb fins públics o que excedeixin dels propis de la Fundació, així com les contribucions o serveis als mateixos, s'han de fer de manera que quedi clar el seu caràcter personal evitant involucrar a la Fundació, sempre que la direcció no digui el contrari.

2. Prèviament a l'acceptació de qualsevol càrrec públic, els subjectes al codi ho han de posar en coneixement de la Direcció i, en el seu cas, del responsable de Recursos amb la finalitat de poder determinar l'existència d'incompatibilitats o restriccions.

CAPÍTOL V. TRACTAMENT PROFESSIONAL ALS USUARIS.

Article 193.- Oferiment de serveis i admissió d'usuaris.

Les persones subjectes al codi posaran especial cura en oferir a les persones que estiguin en situació de rebre serveis de la Fundació, l'assistència i els serveis que s'adeqüin a les seves característiques i necessitats, de manera que la contractació dels serveis es faci quan l'interessat conegui i entengui el seu contingut, beneficis, riscos i costos.

Per tant, i sense perjudici d'aquesta regla general:

1. Han d'informar els usuaris / es amb imparcialitat i rigor sobre els serveis que ofereix la Fundació, explicant tots els elements rellevants, possibles riscos si n'hi ha, despeses, i, molt especialment, quan es tracti de persones amb escassos recursos econòmics. En el cas de menors, aquesta informació s'ha de facilitar als seus progenitors o tutors.

2. Qualsevol servei que s'ofereixi ha d'estar raonablement justificat i acompanyat de les explicacions necessàries per a evitar malentesos.

3. Cal que els usuaris, bé per ells mateixos, o en el cas de menors o persones incapaces pels seus representants legals, signin un document que confirmi que han comprès la informació facilitada per la Fundació i que accepten sotmetre's al tractament de la seva informació i a les normes de disciplina que siguin aplicables al cas.

4. No s'oferiran avantatges o beneficis a uns usuaris en perjudici d'altres.

5. S'han d'assegurar que l'admissió d'un usuari es faci de la manera establerta en els procediments interns i els legals externs i, sempre, obtenir i conservar la

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

documentació requerida, lliurant, quan sigui procedent, còpia a les persones afectades i/o interessades.

Article 194.- Relació del personal social, sanitari i del terapèutic amb els usuaris.

Normes de Conducta:

1. El personal social, sanitari i el terapèutic ha de respectar el dret dels usuaris a decidir lliurement sobre les opcions disponibles, després de rebre la informació adequada. És un deure del personal respectar el dret dels usuaris a estar informats en totes les fases del procés assistencial.

2. La informació serà la suficient i la necessària per què l'usuari pugui prendre decisions.

3. El personal social, sanitari i el terapèutic respectaran el rebuig total o parcial de l'usuari a sotmetre's a un projecte social, a una prova diagnòstica o a un tractament determinat. Sempre s'haurà d' informar l'usuari de manera entenedora i precisa de les conseqüències que puguin derivar-se de persistir en la seva negativa, deixant-ne constància als expedients corresponents.

4. Quan el personal que treballi en l'àmbit social, sanitari i el terapèutic tractin a usuaris menors i/o legalment incapacitats, o que no estiguin en condicions de comprendre la informació, o be no puguin decidir o donar un consentiment vàlid, han d'informar el representant legal o les persones vinculades per raons familiars o de fet.

5. En els casos en què s'hagin de fer actuacions amb risc per a la salut dels menors de 16 anys, el personal te obligació d'informar sempre als representants i, si escau, obtenir el seu consentiment. Entre 16 i 18 anys els s'ha d'informar els representants dels menors i la seva opinió només serà tinguda en compte, però no serà determinant.

6. El personal (social, sanitari i el terapèutic) han d'informar l'usuari de forma comprensible, amb veracitat, ponderació i prudència. Quan la informació inclogui dades de gravetat o mal pronòstic s'esforçaran a transmetre-la amb la màxima delicadesa.

7. La informació s'ha de transmetre directament a l'usuari, a les persones designades per ell, o al seus representants legals. El personal sanitari i el terapèutic han de respectar el dret de l'usuari a no ser informat, deixant constància als expedients corresponents.

8. La informació a l'usuari no és un acte burocràtic. L'obligació d'informar s'ha d'assumir directament pel personal que ha de facilitar tota la informació necessària per què els usuaris puguin prendre decisions.

9. El consentiment sempre s'ha de donar i rebre per escrit.

10. El personal (social, sanitari i el terapèutic) està obligat a conservar els elements materials de diagnòstic mentre que es consideri favorable per a l'usuari. Quedarà desat durant el temps que disposi la legislació vigent estatal i autonòmica.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

11. En tot cas, el personal de la Fundació ha de complir les normes i principis bàsics que preveuen els codis deontològics vigents de cada sector.

TÍTOL V. MESURES PER PREVENIR DE BLANQUEIG DE CAPITALS.

Article 195.- Conceptes bàsics.

A efectes de la normativa vigent i del "Codi General de Conducta de la Fundació" es considera que les següents activitats incorren en el delicte de blanqueig de capitals:

a) La conversió o la transferència de béns, sabent que procedeixen d'una activitat delictiva o de la participació en una activitat delictiva, amb el propòsit d'ocultar o d'encobrir l'origen il·lícit dels béns o d'ajudar a persones que estiguin implicades en eludir les conseqüències **jurídiques dels seus actes.**

b) L'ocultació o l'encobriment de la naturalesa, l'origen, la localització, la disposició, el moviment o la propietat real de béns o de drets sobre béns, sabent que procedeixen d'una activitat delictiva o de la participació en una activitat delictiva.

c) L'adquisició, possessió o utilització de béns, sabent, en el moment de la recepció, que procedeixen d'una activitat delictiva o de la participació en una activitat delictiva.

d) La participació en alguna de les activitats esmentades, l'associació per cometre aquest tipus d'actes, les temptatives de perpetrar-los i el fet d'ajudar, instigar o aconsellar a algú per fer-los o facilitar-ne l' execució.

S'entén que son béns procedents d'una activitat delictiva, els actius l'adquisició o possessió dels quals tingui el seu origen en un delicte, tant si son materials com immaterials, mobles o immobles, tangibles o intangibles, així com els documents o instruments jurídics que s'hagin fet servir, amb independència de la seva forma, incloses l'electrònica o la digital, que acreditin la propietat dels esmentats actius o un dret sobre els mateixos, inclosa la quota defraudada quan es tracti de delictes contra la Hisenda Pública.

També es considera que hi ha blanqueig de capitals encara que les activitats que hagin generat els béns s'haguessin fet en el territori d'un altre Estat.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

CAPÍTOL I. OPERATIVA.

SECCIÓ 1ª. POLITICA D'ADMISSIÓ DE PERSONES FÍSIQUES I JURÍDIQUES QUE APORTIN FONS I RECURSOS A LA FUNDACIÓ.

Article 196.- Graus d'admissió.

Dins de la política d'admissió hi ha tres graus d'admissió:

1r. Persones no admeses o excloses d'acceptació.

2n. Persones que, per a ser admeses, cal demanar autorització de la direcció o de Recursos.

3r. Persones directament admeses.

Article 197.- Persones o entitats excloses d'acceptació.

1) Les incloses en les llistes publicades per organismes oficials de persones relacionades amb el terrorisme i activitats il·lícites.

2) Les que no facilitin la documentació que se'ls demani per a obtenir la verificació de les activitats de les que provenen, o de la pròpia procedència dels fons.

3) Aquelles amb les que s'hagin cancel·lat anteriorment relacions contractuals o comercials per què havien fet operatives susceptibles d'estar vinculades amb el blanqueig de capitals.

4) "Bancs Pantalla", és a dir entitats financeres residents en països o territoris on no tinguin presència física i que no pertanyen a un grup financer regulat.

5) Les que no disposin de la preceptiva autorització administrativa per a exercir activitats de casinos de jocs; comerç de joies, pedres i metalls preciosos; comerç d'art i antiguitats; inversió filatèlica i numismàtica; gir o transferència internacional realitzades per serveis postals; i comercialització de loteries o jocs d'atzar.

Article 198.- Persones o Entitats que, els cal autorització de la direcció per a ser admeses.

1) Persones Físiques o Jurídiques residents a Paradisos Fiscals.

2) Donants relacionats amb la producció o distribució d'armes i altres productes militars.

3) Casinos o entitats d'apostes degudament autoritzades.

4) Donants que siguin directius, accionistes o propietaris de cases de canvi, transmissors de diners, casinos, entitats d'apostes o altres entitats similars.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

5) Donants que siguin o hagin estat funcionaris públics d'alt nivell i els seus familiars i personalitats notòries que obrin comptes lluny del seu país d'origen.

6) Donants que per la seva tipologia i activitat pertanyen a sectors identificats com d'alt risc en matèria de blanqueig de capitals, així com els seus administradors i directius.

Article 199.- Persones que no estan incloses explícitament en els grups anteriors.

Per comprovar les dades anteriors, l'encarregat de compliment, ha de notificar la incidència a la direcció quan, entre les persones que aportin fons i recursos hi hagi alguna coincidència suficient amb alguna de les existents en les llistes publicades per organismes oficials de persones relacionades amb el terrorisme i activitats il·lícites o en llistes de persones públicament exposades.

En els demés casos, serà el personal de la Fundació , especialment, els qui capten fons i el departament financer i comptable, qui han de comprovar els requisits que comporta la inadmissió o la petició d'autorització de l'encarregat de compliment per admetre una donació proposada per un donant qüestionat.

SECCIÓ 2ª. IDENTIFICACIÓ.

Article 200.- Documentació identificativa.

En el moment d'efectuar qualsevol operació de captació de recursos i fons, s'ha de demanar la presentació dels documents acreditatius de la identitat dels donants i dels benefactors, tant si son habituals, com si no.

Quan hi hagi indicis, o certesa, de que els donants no intervenen per compte propi, les persones obligades han d'identificar les persones per compte de les quals estan intervenint.

Article 201.- Manera de fer la identificació.

La identitat es configura amb el nom i dos cognoms o denominació social i pel seu codi d'identificació fiscal.

Documents d'identificació que correspon a cada tipus de persona o societat:

a) Persones Físiques: Document Nacional d'Identitat, permís de residència expedit pel Ministeri de Justícia i Interior, passaport o document d'identificació vàlid en el país de procedència que incorpori fotografia del seu titular, tot això sense perjudici de l'obligació que procedeixi de comunicar el codi d'identificació fiscal (NIF) o el número d'identificació d'estrangers, segons els casos, d'acord amb les disposicions vigents.

b) Persones jurídiques: Documentació fefaent acreditativa de la seva denominació, forma jurídica, domicili i objecte social, sense perjudici de l'obligació que procedeixi de comunicar el nombre d'identificació fiscal (N.I.F.).

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

En ambdós supòsits s'hauran d'acreditar els poders de les persones que intervinguin en nom seu.

No n'hi ha prou amb tenir identificada la persona física o jurídica amb el seu nom i document d'identitat facilitat verbalment pel mateix, sinó que cal comprovar la identificació amb la documentació original que en cada cas la justifiqui i desar una còpia compulsada a l'expedient corresponent de la Fundació.

Article 202.- Identitat de les persones que intervenen per compte d'altres.

Quan hi hagi indicis o certesa de que les persones físiques o jurídiques que aporten fons o recursos no intervenen per compte propi, se'ls ha de demanar la informació necessària per a conèixer, tant la identitat dels representants, apoderats i autoritzats, com de les persones per compte de les quals intervenen.

Per tant, s'ha d'exigir a les persones físiques la presentació dels documents originals relacionats amb totes les persones que puguin intervenir en representació de les societats, comunitats, associacions i organismes, qualsevol que sigui la seva nacionalitat.

S' han de mantenir permanentment actualitzades les validacions de poders, la data de validesa o de revocació dels mateixos, per a tenir la seguretat que els titulars apoderats dels comptes tenen capacitat legal per realitzar les operacions.

En el cas de persones jurídiques s'adoptaran mesures raonables a l'efecte de determinar la seva estructura accionarial o de control.

Article 203.- Excepcions a l'obligació d'identificar a les persones.

No cal identificar les persones en els següents casos:

a) Quan el donant sigui una entitat financera domiciliada en l'àmbit de la Unió Europea.

b) Quan es tracti d'aportacions amb donants no habituals que no superin 3.000€ o el seu contravalor en moneda estrangera, excepte les transferències en què la identificació de l'ordenant sigui preceptiva. Si s'observa el fraccionament de les aportacions per tal d'eludir el deure d'identificació, també s'ha de demanar la identificació si la suma de les mateixes superen els 3.000 euros

c) Igualment es manté el deure d'identificar les persones en aquelles aportacions que, després d'examinar la procedència dels fons, presentin indicis o certesa que estan relacionades amb el blanqueig de capitals, fins i tot quan el seu import sigui inferior a 3.000 €.

SECCIÓ 3ª. CONEIXEMENT DE L'ACTIVITAT DELS DONANTS

Article 204.- Acreditació de l'activitat econòmica i empresarial.

Per tal de conèixer la naturalesa de la seva activitat professional o empresarial, en el moment de començar relacions, s'ha de demanar als donants que acreditin l'activitat econòmica i empresarial.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

En funció del nivell de risc de la persona que aporti els fons, s'ha de comprovar raonablement la informació que hagi donat. Aquest nivell de risc es basarà en les característiques de les persones i el seu sector d'activitat.

Article 205.-. Persones físiques assalariades, pensionistes, o persones físiques sense ingressos.

Dins de les persones sense ingressos estarien incloses mestresses de casa, estudiants, etc. A aquest grup de persones no cal demanar-li cap document de verificació de la informació facilitada per l'aportant. Per verificar aquesta informació, es valoraran els moviments realitzats per l'aportant.

Si d'aquesta valoració es detectés que el volum de les aportacions no és coherent amb la informació facilitada, s'han de demanar documents que verifiquin els moviments injustificats i, en el seu cas, la nova activitat de l'aportant.

Article 206.- Persones físiques professionals liberals o autònoms.

Es consideren documents acreditatius de la seva activitat professional o empresarial qualsevol dels següents:

a) Rebut de la Seguretat Social en el règim d'autònoms.

b) Última declaració de l'I.R.P.F.

c) Alta en Hisenda de l'activitat.

d) Declaració de I.V.A. o retencions de l'I.R.P.F. trimestrals o anuals recents.

e) Darrers rebuts del col·legi professional.

f) Extracte bancari recent d'una altra entitat on es pugui comprovar la liquidació d'algun dels documents anteriors.

Article 207.- Persones jurídiques residents.

Es consideren documents acreditatius de la seva activitat professional o empresarial qualsevol dels següents

a) I.V.A. anual o trimestral.

b) Alta d'activitats en Hisenda (llicència fiscal)

c) Presentació de comptes al Registre.

d) Impost de societats.

Es pot obtenir la informació en bases de dades públiques.

per acreditar l' activitat professional o empresarial de les societats de recent creació, n'hi haurà prou amb presentar la documentació a) i b).

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

Article 208.- Associacions, fundacions, col·legis professionals, comunitats, corporacions, ONG, etc.

Es consideren documents acreditatius de la seva activitat professional o empresarial qualsevol dels següents:

a) Memòria d'activitats.

b) Comptes de l'exercici anterior.

c) Pressupostos de l'any actual.

d) Per a les fundacions, també s'acceptaran les memòries del pla d'actuació inscrites en el Registre de Fundacions.

e) Per a les Associacions, també s'acceptarà el document d'Inscripció en el Registre d'Associacions.

f) Qualsevol document específic que acrediti l'activitat empresarial de manera fefaent.

Les entitats públiques estan exemptes de l'acreditació de la seva activitat econòmica i empresarial.

Article 209.- Persones jurídiques no residents.

Es consideren documents acreditatius de la seva activitat professional o empresarial qualsevol dels següents

a) Memòria d'activitats.

b) Balanç econòmic de l'exercici anterior.

c) Pressupostos de l'any actual.

d) Qualsevol document específic que acrediti fefaentment l'activitat.

SECCIÓ 4ª. COMUNICACIÓ AL SERVEI EXECUTIU DE LA COMISSIÓ (SEPBLAC).

Article 210.- Comunicació en cas que hi hagin indicis.

1. Sempre que hi hagi indici o certesa que una operació està relacionada amb el blanqueig de capitals o amb el finançament del terrorisme, fins i tot la simple temptativa, la Fundació ho ha de comunicar al SEPBLAC a través de l'encarregat de compliment.

En particular, s'han de comunicar al SEPBLAC totes les operacions que, en relació amb les activitats assenyalades anteriorment, mostrin una falta de correspondència ostensible amb la naturalesa, volum d'activitat o antecedents operatius dels usuaris, quan falti una justificació econòmica, professional o de negoci per fer les operacions.

2. Les comunicacions a què es refereix l'apartat precedent s'han de fer sense cap dilació i han de contenir la següent informació:

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

a) Relació i identificació de les persones físiques o jurídiques que participen en la donació de fons i / o recursos.

b) Activitat coneguda de les persones físiques o jurídiques que participen en l'aportació.

c) Relació d'operacions vinculades i dates a què es refereixen amb indicació de la seva naturalesa, moneda en què es realitzen, quantia, lloc o llocs d'execució, finalitat i instruments de pagament o cobrament utilitzats.

d) Gestions per investigar l'aportació realitzades per la persona que capta fons o per l'encarregat de compliment.

e) Exposició de les circumstàncies de tota índole de les quals pugui inferir l'indici o certesa de relació amb el blanqueig de capitals o amb el finançament del terrorisme o que posin de manifest la falta de justificació econòmica, professional o de negoci per a la realització de l'operació.

f) Qualssevol altres dades rellevants per a la prevenció del blanqueig de capitals o el finançament del terrorisme.

En tot cas, la comunicació al Servei Executiu de la Comissió vindrà precedida d'un procés estructurat d'examen especial de l'aportació. En els casos en què el Servei Executiu de la Comissió consideri que l'examen especial realitzat resulta insuficient, tornarà la comunicació a l'encarregat de compliment a fi de que aprofundeixi en l'examen de l'aportació. La comunicació ha de contenir els motius de la devolució i el contingut a examinar.

En cas que l'aportació no s'acabi de fer, l'encarregat de compliment registrarà l'operació com no executada, comunicant al Servei Executiu de la Comissió la informació que hagi pogut obtenir.

3. La comunicació per indici s'efectuarà en el suport i amb el format que determini el Servei Executiu de la Comissió.

4. Els directius o el personal de la Fundació podran comunicar directament al Servei Executiu de la Comissió les operacions que coneguessin i respecte de les quals estimin que concorren indicis o certesa d'estar relacionades amb el blanqueig de capitals o amb el finançament del terrorisme, en els casos en què, havent estat posades de manifest internament, la persona encarregada no hagués informat al directiu o empleat comunicant del curs donat a la seva comunicació.

Article 211.- Comunicació ordinària.

En tot cas s'ha de comunicar al Servei Executiu de la Comissió, qualsevol indici susceptible de presumpta activitat sospitosa d'estar relacionada amb el blanqueig de capitals o el finançament del terrorisme.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

SECCIÓ 5ª. CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS

Article 212.- Conservació.

Els responsables de la seva gestió conservaran la documentació identificativa dels donants de fons i/o de recursos, així com dels ingressos que van fer a favor de la Fundació durant un període mínim de deu anys. En particular, es conservaran per a fer-los servir en qualsevol investigació o anàlisi, en matèria de possibles casos de blanqueig de capitals o de finançament del terrorisme, per part del Servei Executiu de la Comissió o de qualsevol altra autoritat legalment competent:

a) La còpia dels documents exigibles en aplicació de les mesures de diligència deguda, durant un període mínim de deu anys des de la finalització de la relació de negocis o l'execució de l'operació.

b) L'original o còpia amb força probatòria dels documents o registres que acreditin adequadament les operacions, els intervinents en les mateixes i les relacions de negoci, durant un període mínim de deu anys des de l'execució de l'operació o la finalització de la relació de negocis.

Article 213.- Còpies i sistema d'arxiu.

Les còpies dels documents d'identificació fefaent s'han de desar en suports òptics, magnètics o electrònics amb una seguretat mínima que garanteixi la seva integritat, la correcta lectura de les dades, la impossibilitat de manipulació i la adequada conservació i localització.

En tot cas, el sistema d'arxiu de la Fundació ha d'assegurar l'adequada gestió i disponibilitat de la documentació, tant a efectes de control intern, com d'atenció en temps i forma als requeriments de les autoritats.

SECCIÓ 6ª. ÒRGAN DE CONTROL DE COMPLIMENT I COMUNICACIÓ.

Article 214.- Estructura organitzativa per a la Prevenció de Riscos d'Infracció Penal.

Es constitueix un Òrgan de Control Intern integrat per:

• El Director de la Fundació .

• El Responsable de Comptabilitat.

• El Responsable dels captadors de recursos

• L'Encarregat de compliment.

L'encarregat de compliment també ostentarà el càrrec de representant davant el SEPBLAC.

Aquest Òrgan de Control, amb la col·laboració de les persones que en depenen, es el responsable d'aplicar les polítiques i procediments recollits en la present

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

normativa, compatibilitzant les seves responsabilitats amb les de l'exercici diari de les seves funcions operatives a la Fundació.

Article 215.- Funcions de l'Òrgan de Control.

Seran les següents:

1. Coordinar a tots els empleats en matèria de Compliment Normatiu.

2. Liderar la implantació i posterior seguiment del projecte de compliment de manera que permeti una adequada mitigació dels riscos penals.

3. Vigilar el compliment d'aquest Codi, actualitzar el sistema, practicar les proves que verifiquin la seva solidesa i fiabilitat, i organitzar l'actualització de cursos i reunions de coordinació en aquesta matèria.

4. Dissenyar i posar en marxa el canal de notificació d'incidències i, en el seu cas, el Canal de Denúncies.

5. Analitzar, amb criteris de seguretat, la rapidesa, eficàcia i coordinació, tant en la comunicació interna, com la que es faci al SEPBLAC en aquelles operacions de risc, anormals, inusuals i potencialment indicatives d'activitats de blanqueig de capitals, detectades per qualsevol mitjà .

SECCIÓ 7ª. CONFIDENCIALITAT.

Article 216.- Obligació de secret.

La Fundació i, per tant, els directius i el personal no han de revelar a l'aportant ni a terceres persones les actuacions que estiguin realitzant en relació amb les seves obligacions derivades de la normativa.

Així mateix, l'encarregat de compliment ha d'adoptar les mesures adequades per mantenir la confidencialitat sobre la identitat del personal de la Fundació i dels directius que hagin realitzat una comunicació.

SECCIÓ 8ª. FORMACIÓ.

Article 217.- Publicació i difusió de les normes.

La direcció i els responsables departamentals es responsabilitzaran de donar la màxima difusió a aquestes normes a tot el personal al seu càrrec.

Aquesta tasca ha de preveure reunions monogràfiques anuals amb el personal de la Fundació implicat més directament, per recordar les normes existents i forma de portar-les a la pràctica.

L'àrea de Recursos es responsabilitzarà de dissenyar els plans de formació del personal.

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL

SECCIÓ 9ª. AUDITORIA.

Article 218.- Objecte i designació.

S'ha d'auditar anualment la eficàcia de les mesures de control intern. L'auditor ha de ser designat per l'òrgan competent.

Article 219.- Incompliment.

L'incompliment del Codi pot donar lloc a sancions laborals, sense perjudici de les administratives I/o penals que puguin també resultar, si escau.

Article 220.- Deure de Comunicar a l'Òrgan de Control possibles incompliments del Codi General.

Les persones subjectes al Codi es troben obligades a comunicar qualsevol incompliment de les mesures que integren el present Codi o d'activitats sospitoses que suposin infracció en matèria de blanqueig de capitals.

La persona que faci la comunicació i la que la rebi, tenen el deure de Confidencialitat respecte a la resta d'empleats de la Fundació i respecte a terceres persones, i no han de divulgar cap tipus d'informació sobre el contingut de la comunicació.

Article 221.- Aprovació del Codi Ètic Professional de Fundació Gavina

Aquest Codi Ètic Professional va ser aprovat pel Patronat de Fundació Gavina en reunió de data.....

c/ Sant Agustí n. 1 1º 1ª – 08301 – Mataró –Barcelona – T. 934961845 – cipdi@cipdi.com
© CIPDI Tratamiento de la Información SL