

Allegato n. 2.a

ATTO DI NOMINA DEI SOGGETTI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il sottoscritto Socrate Demaria nato a Sasso Marconi (Bo) il 06/06/1960 C.F. DMRST60H06G972C residente a Sasso Marconi (Bo) in Via Olivetta 63/7 in qualità di legale rappresentante pro tempore della associazione GVS Gruppo Soccorso Valle Lavino con sede legale in Zola Predosa (Bo) Piazza di Vittorio 1/1 C.F. 03720310378 Titolare del trattamento dei dati, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali (2016/679).

Premesso che

- connessa al ruolo stesso di volontario/dipendente del Titolare, quale soggetto che tratta dati personali e/o sensibili dei dipendenti/volontari ai sensi dell'art. 4 Regolamento Europeo sulla Protezione dei dati 2016/679, è la qualifica di Incaricato del Trattamento dei dati Personali quale persona fisica autorizzata al trattamento dei dati personali/sensibili sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile;
- la formalizzazione della suddetta qualifica di Incaricato è indispensabile in quanto legittima il trattamento delle informazioni personali/sensibili nell'ambito delle attività associative; essa è altresì necessaria al fine di evitare ai volontari/dipendenti l'irrogazione di sanzioni civili, amministrative e penali (salvo il caso di dolo o colpa) che, viceversa, potrebbero scaturire nell'ipotesi di trattamento di dati effettuate da soggetti non designati INCARICATI, come previsto dal suddetto art. 30;

Nomina

Il sig./la sig.ra nato/a a

il C.F.

quale Incaricato al trattamento dei dati personali/sensibili ex art. 4 Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati (2016/679).

Tale nomina è in relazione alle operazioni di trattamento di dati ai quali ha accesso nell'ambito delle attività che effettivamente svolge nell'Organizzazione.

L'ambito del trattamento consentito è quello relativo alla sua funzione associativa e può essere di volta in volta modificato secondo quanto previsto dall'organizzazione dell'ufficio. Le tipologie di trattamento possono essere Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Comunicazione, Elaborazione, Modificazione, Selezione, Estrazione, Raffronto, Utilizzo, Interconnessione. Le categorie di dati personali a cui lei avrà accesso saranno quelle relative alla funzione svolta per il Titolare.

In ottemperanza al Regolamento Privacy UE 2016/679, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento "qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati", ed in relazione al presente atto di nomina, Lei è incaricato¹ al trattamento dei dati personali (tutti quei dati idonei a identificare direttamente o indirettamente una persona fisica) ed eventualmente dei dati appartenenti a categorie

¹ Incaricati del trattamento: chi "tratta" i dati non può che essere un incaricato. Data la nozione amplissima di "trattamento" (art. 4 comma 1), non c'è dubbio che tutti i dipendenti/collaboratori aziendali che trattano dati personali debbano firmare per presa visione la formale nomina ad incaricati del trattamento, in quanto questa è la preconditione per poter svolgere il lavoro che contrattualmente sono tenuti a svolgere. Rifiutare la nomina equivale a: non poter "trattare" alcun dato e quindi a non poter svolgere il lavoro per cui si è assunti. Il rifiuto potrebbe pertanto portare: comunque ad una sanzione disciplinare e al limite, alla risoluzione del rapporto di impiego.

particolari (i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, lo stato di salute e la vita sessuale) la cui conoscenza ed il cui trattamento siano strettamente necessari per adempiere ai compiti assegnati.

Nel trattamento dei dati l'incaricato deve scrupolosamente attenersi alle seguenti istruzioni:

- ✓ trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza;
- ✓ raccogliere i dati e registrarli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
- ✓ verificare, ove possibile, che i dati siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- ✓ verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal Responsabile del trattamento;
- ✓ mantenere la massima riservatezza sui dati di cui si effettua il trattamento;
- ✓ non utilizzare, comunicare o diffondere alcuno dei dati predetti se non previamente autorizzato dal Titolare del trattamento o dal Responsabile;
- ✓ adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed uso esclusivo dell'incaricato;
- ✓ in caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità, da parte di terzi, di accedere a dati personali per i quali sia in corso un qualunque tipo di trattamento, sia cartaceo che informatizzato.
- ✓ In particolare, per quanto concerne l'utilizzo degli strumenti informatici, dovranno essere scrupolosamente osservate le seguenti disposizioni:

- **Costruzione delle parole chiave:**

Devono avere una lunghezza minima di 8 caratteri alfanumerici, se il sistema consente raggiungere questa lunghezza

Non devono essere basate su informazioni personali, come nomi di membri della famiglia e simili

Sono inoltre da scartare parole o sequenze numeriche del tipo aaaaaaaa, bbbb, 121212, 123456, eccetera.

Sono da scartare parole come sopra, digitate alla rovescia

E' da scartare una qualsiasi delle parole chiave precedentemente indicata preceduta o seguita da una cifra come ad esempio giovanni1, oppure 1giovanni.

- **Modifica della parola chiave:** la parola chiave attribuita ai singoli incaricati per accedere al proprio computer, deve essere cambiata **al primo utilizzo** e successivamente **almeno ogni sei mesi**. Quest'intervallo di tempo deve essere ridotto a **tre mesi, se questa parola chiave viene utilizzata per accedere a dati personali sensibili e giudiziari**. Si raccomanda comunque vivamente di ridurre al massimo questo intervallo di tempo, perché più esso è breve, minori sono le probabilità che la parola chiave venga in qualche modo compromessa

- **Protezione della parola chiave:** la parola chiave prescelta non dev'essere condivisa con alcun soggetto, interno o esterno all'Associazione, ivi inclusi i superiori, a qualsiasi livello. Tutte le parole chiavi che sono state generate da un incaricato, devono essere trattate come informazione strettamente riservata. In particolare, ecco un elenco delle cose che non bisogna fare;

Non rivelate una parola chiave attraverso il telefono a chicchessia.

Non scrivete una parola chiave in un messaggio di posta elettronica.

Non rivelate la parola chiave al vostro superiore.

Non parlate di parole chiave di fronte di terzi.

Non date alcuna indicazione in merito al formato ed alla lunghezza della parola chiave, che utilizzate.

Non rivelate la parola chiave a membri della famiglia.

Non rivelate la parola chiave ad un vostro collega di lavoro, mentre voi siete assenti.

Non scrivete la parola chiave su un qualsiasi documento e non nascondetelo in alcuna parte del vostro ufficio.

- **Disattivazione del profilo di autenticazione:** nel caso l'incaricato non utilizzi il proprio codice identificativo personale e la parola chiave per un periodo superiore a sei mesi, il suo profilo di

autenticazione viene automaticamente disattivato. Per riprendere l'operatività, l'incaricato deve prendere contatto con il titolare o responsabile del trattamento di dati personali.

● **Accesso agli strumenti elettronici durante una sessione di lavoro:** si prescrive di non lasciare incustoditi e accessibili gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro qualora l'incaricato debba allontanarsi dagli stessi. Se lo strumento elettronico utilizzato è un personal computer è necessario:

- disconnettersi dalla sessione di lavoro.

- configurare uno screen-saver con password.

● **Trasmissioni Fax ed email:** Le copie dei fax inviati mediante apparecchio tradizionale vanno riconsegnate a colui che ha eseguito o fatto eseguire la trasmissione, avendo cura di porre quale primo foglio il rapporto di trasmissione formato A4 che viene stampato dal fax, con di seguito i fogli contenenti il messaggio.

Per ciò che concerne le trasmissioni del fax, si raccomanda di inserire nella copertina del messaggio la presente dicitura:

"Qualora questo messaggio fosse da Voi ricevuto per errore vogliate cortesemente darcene notizia a mezzo fax od e-mail e distruggere il messaggio ricevuto erroneamente. Quanto precede ai fini del rispetto della tutela dei dati personali."

La stessa dicitura va indicata in calce ad ogni email spedita.

● **Supporti rimovibili (chiavette usb, memorie esterne), contenenti dati personali:**

I supporti devono essere custoditi ed utilizzati in modo tale da impedire accessi non autorizzati (furti inclusi) e trattamenti non consentiti: in particolare, essi devono essere conservati in cassette chiuse a chiave durante il loro utilizzo, e successivamente formattati, quando è cessato lo scopo per cui i dati sono stati memorizzati su di essi.

I supporti devono essere debitamente formattati e privi di altri file, che potrebbero essere infetti. Nel dubbio, è sempre bene provvedere alla formattazione ex novo, prima di registrare dati.

Per evitare l'alterazione dei dati in questione, dopo la copia su supporto, si attivi la protezione contro possibili nuove scritture, che potrebbero alterare i dati stessi

I supporti rimovibili devono essere contrassegnati da un'etichetta, con una indicazione in chiaro od in codice, tale da permettere all'incaricato di riconoscere immediatamente il loro contenuto ed evitare che egli possa confonderlo con altri supporti probabilmente in suo possesso

I supporti rimovibili contenenti dati sensibili e giudiziari deve essere sempre direttamente e personalmente custoditi dall'incaricato che ha realizzato la copia.

Non si deve spedire un supporto rimovibile, contenente dati sensibili e giudiziari ad un destinatario, senza aver prima concordato con il destinatario stesso le modalità e tempi di consegna ed aver stabilito la procedura, che permette di confermare l'avvenuta consegna al destinatario del supporto.

Poiché i supporti rimovibili in genere sono particolarmente sensibili ai campi magnetici, per evitare la cancellazione o danneggiamento anche accidentale dei dati, non devono mai essere avvicinati ad un campo magnetico, come quello di un altoparlante, oppure lasciato abbandonato nelle vicinanze di un trasformatore, come quelli utilizzati nelle lampade da tavolo, in quanto i campi dispersi potrebbero danneggiare il contenuto.

I supporti rimovibili contenenti dati sensibili e giudiziari non devono essere esposti ad estremi di temperatura e di umidità; in particolare, esso non deve essere lasciato esposto al sole e qualora debba essere trasportato da un ambiente caldo ad uno freddo, o viceversa, con possibile sbalzo di temperatura significativo, prima dell'utilizzo deve essere lasciato passare un adeguato intervallo di tempo, per permettere all'eventuale condensa di dissolversi.

Si faccia sempre attenzione a non dimenticare i supporti rimovibili all'interno del computer, quando, al termine della copia, si spegne il computer e ci si allontana.

Qualora il contenuto dei supporti rimovibili debba essere copiato su un hard disk, od altro strumento elettronico di trattamento, ci si accerti di cancellare il relativo contenuto, al termine dell'operazione di

trattamento, in modo che l'asportazione del supporto rimovibile comporti la asportazione completa dei dati registrati, in via temporanea, sullo strumento elettronico; si presti una particolare attenzione a che nessun dato sia rimasto nella memoria buffer, nella clipboard, negli appunti o all'interno del cestino, in sistemi operativi di tipo Windows.

- ✓ per quanto concerne gli archivi cartacei, l'accesso è consentito solo se previamente autorizzato dal Responsabile o dal Titolare del trattamento e deve riguardare i soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere i compiti assegnati, avendo particolare riguardo a:
 - ✓ i documenti cartacei devono essere prelevati dagli archivi per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle mansioni;
 - ✓ atti e documenti contenenti dati sensibili o giudiziari devono essere custoditi in contenitori muniti di serratura e devono essere controllati in modo tale che a tali atti e documenti non possano accedere persone prive di autorizzazione;
 - ✓ atti e documenti contenenti dati sensibili o giudiziari devono essere restituiti al termine delle operazioni affidate;
 - ✓ eventuali fotocopie o copie di documenti devono essere autorizzate e custodite con le stesse modalità dei documenti originali;

L'Incaricato dichiara di essere a conoscenza che al responsabile del trattamento è richiesto di vigilare sul rispetto delle misure di sicurezza da parte degli incaricati e che segnalerà eventuali reclami da parte di Clienti e che riferirà all'Associazione, titolare del trattamento, eventuali Suoi comportamenti in contrasto con le indicazioni in materia di sicurezza dei dati o Suoi comportamenti in contrasto con istruzioni di immediata applicazione impartite dal responsabile.

Sottoscrivendo la presente comunicazione attesta inoltre di aver partecipato ad una riunione formativa in tema di tutela dei dati personali e diritto alla privacy.

Resta inteso che, in caso di interruzione del rapporto con l'associazione, la qualifica di incaricato del trattamento dei dati viene meno.

Il sottoscritto incaricato al trattamento dei dati personali dichiara di aver regolarmente recepito le istruzioni impartite dal Titolare o dal Responsabile, così come riportate nel presente Atto di nomina degli incaricati al trattamento e di averne ricevuto copia.

Dichiara inoltre di essere consapevole che l'inadempimento dell'obbligo di diligente e corretta esecuzione delle istruzioni ricevute in ordine a quanto sopra, ed in particolare la violazione del divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati, come sopra specificato, potrà costituire elemento di valutazione dell'attività svolta per conto del Titolare.

Zola Predosa, _____

Il titolare del trattamento _____

Il responsabile del trattamento _____

X *L'incaricato al trattamento* _____