



## NOMINA INCARICATO AL TRATTAMENTO LIV 4 GESTIONE ASSOCIAZIONE

<b>DIPENDENTE/COLLABORATORE:</b>	
<b>RUOLO PRIVACY:</b>	LIV 4

Con la presente lettera, il lavoratore/socio/volontario indicato viene

### NOMINATO INCARICATO DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

Da parte di **Associazione contro l'Esclusione**, con sede in via Fornaci 83, 36015 Schio (VI), C.F. 92002450242.

L'Incaricato si occupa di gestire l'ente e le coordinare le sue attività pertanto, tratta i **dati** relativi ai seguenti soggetti e delle tipologie di seguito riportate<sup>1</sup>:

- Candidati per posizioni lavorative: dati anagrafici, di contatto, di residenza, dati comunicati
- familiari degli utenti o soggetti che ne fanno le veci (tutore, curatore, amministratore di sostegno): dati anagrafici, dati di contatto
- familiari dei lavoratori dell'Ente: dati anagrafici
- fornitori persone fisiche, collaboratori dei fornitori: dati anagrafici, dati di contatto, coordinate bancarie
- lavoratori dell'Ente: dati anagrafici, di contatto, di residenza, coordinate bancarie, dati particolari, ritratto/fotografia
- persone che comunichino con l'Ente tramite sito, posta, mail, telefono: dati anagrafici, di contatto, dati comunicati (anche particolari)
- soci: dati anagrafici, di contatto, di residenza, coordinate bancarie, ritratto/fotografia
- utenti: dati anagrafici, di contatto, di residenza, ritratto/fotografia, dati particolari
- volontari: dati anagrafici, di contatto, di residenza, coordinate bancarie, ritratto/fotografia, dati particolari.

Al fine di garantire un trattamento lecito, corretto e sicuro dei dati, l'Interessato, nello svolgimento dei compiti di cui sopra si impegna a:

- a. rispettare le istruzioni impartite dal Titolare del trattamento o dal Responsabile del trattamento qualora designato;
- b. adottare le misure e gli interventi per la sicurezza del trattamento dei dati disposti dal Titolare o dal Responsabile;
- c. trattare tutti i dati personali di cui viene a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle sue mansioni in modo lecito, corretto e pertinente;
- d. segnalare al Titolare o al Responsabile eventuali problemi applicativi rispetto all'attuazione e all'adempimento degli obblighi previsti dal d.lgs. 196/2003 e dal Regolamento UE 2016/679
- e. custodire le chiavi degli armadi/contenitori dove sono archiviati i dati personali ed i particolari art 9 GDPR (cartelle relative agli utenti,...)

Si riportano di seguito le istruzioni cui l'incaricato deve attenersi. Istruzioni aggiuntive potranno essere messe a conoscenza dell'incaricato.

1. **SEGRETEZZA:** Mantenere l'assoluta riservatezza e segretezza sulle informazioni di cui venga a conoscenza nel corso delle operazioni del trattamento, evitando la comunicazione illecita e/o la diffusione dei dati oggetto di trattamento. Sono vietati, a titolo esemplificativo, non esaustivo, i seguenti comportamenti:
  - le “chiacchiere” relative agli utenti o ai loro familiari, con persone che non siano operatori dell'associazione;
  - scattare foto agli utenti o ai loro familiari e pubblicare foto/video che ritraggano gli utenti e/o i loro familiari sui propri profili “social” o inviare gli stessi tramite mail o app (es. facebook, instagram, whatsapp, telegram, ...);

<sup>1</sup> Per **dati particolari** si intendono i dati che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché i dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, di cui all'art 9 del Regolamento UE 2016/679.

2. **VIOLAZIONE DI DATI:** Segnalare alla Direzione qualsiasi violazione di dati personali di cui venga a conoscenza, in modo questa possa prendere le contromisure necessarie. Per violazione di dati si intende la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzate o l'accesso illecito o non autorizzato ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati. (es. virus che attacca il sistema informatico, perdita di documentazione cartacea, ...);
3. **TRATTAMENTI CARTACEI:** Nella gestione e utilizzo della documentazione cartacea dell'associazione, le misure da rispettare sono le seguenti:
  - prelevare dagli archivi solamente i dati strettamente necessari ai compiti assegnati e per il tempo richiesto dall'elaborazione;
  - Una volta concluso il trattamento i dati vanno riposti negli archivi specifici;
  - Ove si debba eliminare documentazione contenente dati personali, ciò va fatto in modo che il contenuto dei documenti non risulti più leggibile;
  - i terzi non devono essere lasciati soli con documentazione accessibile, sia cartacea che informatica
4. **TRATTAMENTI INFORMATICI:** I supporti di memorizzazione (penne usb, cd, ...) contenenti dati personali e particolari devono essere custoditi in archivi chiusi a chiave. Nell'utilizzo di strumenti/sistemi informatici dell'associazione è vietato:
  - utilizzare le caselle di posta elettronica dell'Associazione per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list, salvo diversa esplicita autorizzazione;
  - installare autonomamente programmi/software provenienti dall'esterno e non verificati dal responsabile del sistema informativo dell'associazione;
  - sospendere o disattivare i sistemi di protezione installati (accesso tramite credenziali, antivirus, firewall, ...)
5. **USO DEI PROPRI DISPOSITIVI:** Il trattamento di dati dell'associazione effettuato da dispositivi propri (es. accesso alla posta elettronica dal proprio smartphone, tenuta di documentazione dell'associazione nel proprio computer, ...), deve essere effettuato limitando al minimo i rischi di perdita, modifica, diffusione o comunicazione illeciti dei dati di cui trattasi. Chi accede o tratta dati dell'associazione da propri dispositivi deve:
  - dotare il dispositivo di credenziale di autenticazione e password di blocco, che limiti l'accesso al dispositivo ai soggetti non autorizzati e che si attivi automaticamente in caso di non utilizzo dello stesso;
  - mantenere separati i dati propri da quelli dell'Associazione;
  - dotare il dispositivo di sistemi che prevengano attacchi informatici (antivirus, firewall, ...);
  - provvedere ad effettuare il backup dei dati dell'associazione in modo da ridurre/eliminare il rischio di perdita degli stessi;
  - restituire tutti i dati all'Associazione in caso di cessazione del rapporto con la stessa.

In relazione alle misure di sicurezza adottate, **l'Incaricato** si impegna ad osservarle scrupolosamente, consapevole delle responsabilità disciplinari (contestazione e sanzione), civili e penali che derivano dal mancato rispetto delle istruzioni impartite, negligente custodia o dall'illecito trattamento dei dati personali.

Del presente atto, vengono sottoscritti due originali, uno da tenere ai propri atti da parte dell'Incaricato nominato, uno da tenere presso la sede dell'Associazione.

Schio, li \_\_/\_\_/2021

**Firma dell'incaricato**

**ASSOCIAZIONE CONTRO  
L'ESCLUSIONE**

**Per accettazione**

---