

## Autorizzazione al trattamento di dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016

Gent.mo socio/dipendente/collaboratore \_\_\_\_\_

### PREMESSO CHE

- il Regolamento UE 679/2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati (“**Regolamento**” o “**GDPR**”) stabilisce che i dati devono essere:
  - ✓ trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti degli interessati
  - ✓ raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità
  - ✓ adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati
  - ✓ esatti e, se necessario, aggiornati
- il Regolamento fissa le modalità da adottare per detto trattamento ed individua i soggetti che, in relazione all'attività svolta, sono tenuti agli adempimenti previsti dallo stesso Regolamento
- l'art. 28 del Regolamento richiede che le “persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza”
- gli art. 29 e 32 del Regolamento prevedono entrambi che chiunque agisca sotto l'autorità del “**Titolare**” o del “**Responsabile del trattamento**” e che abbia accesso a dati personali, non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal Titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri;
- la persona autorizzata al trattamento ex art. 28, 29, 32 del Regolamento (“**Persona Autorizzata**”) è deputata al trattamento dei dati contenuti nelle banche dati, informatizzate o meno, relativi o riferibili ai beneficiari/clienti/partner/fornitori/soci/lavoratori della struttura di appartenenza, per le sole finalità riferibili alla propria funzione organizzativa e avuto riguardo ai trattamenti effettuati dalla struttura di appartenenza;

si intende con la presente autorizzarla, in qualità di socio, dipendente o collaboratore, ad effettuare i trattamenti di dati personali necessari e sufficienti per svolgere i compiti che le saranno assegnati, trattamenti dati di cui **360 GRADI associazione di volontariato ONLUS** può essere Titolare o Responsabile, Cooperativa con la quale lei intrattiene il rapporto lavoro/consulenza/collaborazione e che di seguito verrà definita per brevità “**Titolare**”.

Tutto ciò premesso,

### LEI E' NOMINATA/O

**Persona Autorizzata** al Trattamento dei Dati Personali cui avrà accesso nello svolgimento delle attività che le saranno affidate.

I Trattamenti dei Dati Personali dei quali la Persona Autorizzata viene incaricata sono quelli che risultano strettamente necessari per lo svolgimento delle attività riferibili alla struttura organizzativa cui tempo per tempo è assegnata e meglio precisate nelle mansioni attribuite dal Responsabile della medesima.

La Persona Autorizzata dovrà effettuare il Trattamento dei dati nel rispetto della normativa vigente, di quanto contenuto nella presente lettera, nelle Policy, Regolamenti, Manuali, Istruzioni e Circolari adottati dal Titolare, nonché delle misure di sicurezza indicate in tali documenti e che successivamente verranno indicate in aggiornamento a quelle oggi previste.

La Persona Autorizzata è tenuta a prendere tempestiva conoscenza dei documenti interni inerenti la materia della privacy, documenti che le sono stati o saranno consegnati

La Persona Autorizzata si impegna a mantenere un diligente obbligo di riservatezza rispetto a tutte le informazioni apprese durante lo svolgimento dei compiti ad essa assegnati, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro/collaborazione/consulenza.

In particolare dovrà:

- trattare i Dati Personali nella misura necessaria e sufficiente alle finalità proprie delle banche dati nelle quali essi vengono inseriti e delle attività che le sono affidate
- svolgere, in ogni caso, il Trattamento dei Dati Personali per le finalità e secondo le modalità stabilite, anche in futuro, dal Titolare e, comunque, in modo lecito e secondo correttezza;
- adottare, nel Trattamento dei dati, tutte le misure di sicurezza che siano indicate, oggi o in futuro, dal Titolare, in particolare dovrà fare quanto di seguito precisato:
  - a) conservare gli strumenti dell'Ente e/o supporti cartacei contenenti dati personali in modo da evitare che detti strumenti siano accessibili a persone non autorizzate al Trattamento dei dati medesimi. Gli strumenti

devono quindi essere utilizzati e custoditi con diligenza e cura affinché agli stessi non accedano soggetti non autorizzati. Salva autorizzazione per gli strumenti personali, la Persona Autorizzata deve trattare i Dati Personali esclusivamente mediante strumenti dell'Ente

- b) non consentire a terzi di accedere ai dati senza darne preventiva comunicazione al Responsabile della struttura organizzativa di appartenenza
- evitare il più possibile, nei documenti di lavoro, riferimenti identificativi delle persone, utilizzando codici o le sole iniziali dei nominativi, se ciò non ne pregiudica la comprensione
- dare immediata comunicazione al Titolare:
  - ✓ nel caso sospetti o constatati qualsiasi anomalia o un incidente di sicurezza
  - ✓ in caso di furto, perdita, danneggiamento di strumenti di lavoro da questi forniti
  - ✓ in caso di furto, perdita, danneggiamento di atti o documenti anche in elaborazione, contenenti dati personali afferenti ai trattamenti effettuati dal Titolare stesso;
- segnalare al Titolare eventuali circostanze che rendano necessario od opportuno l'aggiornamento delle misure di sicurezza in uso, al fine di ridurre al minimo i rischi di:
  - ✓ distruzione o perdita, anche accidentale dei dati
  - ✓ accesso non autorizzato
  - ✓ Trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta
- effettuare la comunicazione e la diffusione dei dati esclusivamente e rispettivamente nei confronti dei soggetti indicati dal Titolare e secondo le modalità stabilite; in particolare dovrà accertarsi dell'identità dell'interlocutore, prima di fornire informazioni circa i dati personali o il trattamento effettuato
- mantenere, salvo quanto precisato al punto precedente, la massima riservatezza sui Dati Personali dei quali venga a conoscenza nello svolgimento dell'incarico, per tutta la durata del medesimo ed anche successivamente al termine di esso
- effettuare la cancellazione di dati personali secondo le modalità e i criteri stabiliti dal Titolare; essa deve avvenire in modo da renderli non più utilizzabili, sia nei trattamenti informatizzati che in quelli cartacei
- fornire al Titolare, a semplice richiesta e secondo le modalità da lui indicate, tutte le informazioni relative all'attività svolta, al fine di consentirgli di svolgere efficacemente la propria attività di controllo
- in generale, prestare la più ampia e completa collaborazione al Titolare al fine di compiere tutto quanto sia necessario ed opportuno per il corretto espletamento dell'incarico nel rispetto della normativa vigente

**per le banche dati informatiche:**

- c) utilizzare sempre le proprie credenziali di accesso personale, evitando di operare su strumenti aziendali o personali o altrui e/o di lasciare aperto il sistema operativo con la propria password inserita in caso di allontanamento anche temporaneo dalla postazione di lavoro, al fine di evitare Trattamenti non autorizzati e di consentire sempre l'individuazione dell'autore del Trattamento
- d) le credenziali personali di accesso via web ai portali o a software specifici non devono essere memorizzate su applicativi di navigazione su web (Google Chrome, Firefox, ...), ossia, alla domanda del browser "vuoi salvare le credenziali di accesso", è necessario rispondere "NO"
- e) modificare il proprio codice di accesso personale ogni 3 mesi, nonché provvedere a modificare la password di accesso iniziale fornita dall'ufficio SI dopo il primo utilizzo
- f) la password dovrà avere un numero di caratteri non inferiore a 8, utilizzando numeri, lettere e caratteri speciali (es.: !-\$-%-&-?) e non dovrà contenere riferimenti a Lei agevolmente riconducibili
- g) non comunicare o rendere conoscibile ad altri, compreso il personale di assistenza tecnica o altri colleghi, la password. In caso di comunicazione della stessa a soggetti autorizzati per interventi specifici (ad es. da parte dell'ufficio SI) essa andrà immediatamente variata alla conclusione dell'intervento
- h) non lasciare incustodito e accessibile lo strumento aziendale o personale (se autorizzato) durante una sessione di Trattamento
- i) trattare i soli dati la cui conoscenza sia necessaria e sufficiente per lo svolgimento delle operazioni da effettuare, nel rispetto del profilo di autorizzazione attribuito
- j) non effettuare copie di Dati Personali su device mobili (tablet, smartphone, ..), a meno di espressa autorizzazione del Titolare. In ogni caso, tali supporti non devono mai essere lasciati incustoditi e al termine del Trattamento devono essere riconsegnati al Titolare
- k) tutti i dispositivi di proprietà del Titolare contenenti Dati Personali, se non più utilizzati, devono essere riconsegnati al Titolare stesso affinché li distrugga, li resetti o li renda inutilizzabili, al fine di rendere i dati irrecuperabili
- l) curare, in caso di utilizzo autorizzato di device personali, che i dati in essi precedentemente contenuti non siano in alcun modo recuperabili al momento della dismissione dello stesso o al momento dell'eventuale interruzione del rapporto di lavoro

- m) utilizzare soltanto gli indirizzi di posta elettronica forniti dal Titolare per la trasmissione di informazioni o documenti contenenti Dati Personali, tanto più se Particolari o Giudiziari
- n) al momento di inviare in stampa un documento, accertarsi che la stampante scelta sia quella voluta

**per le banche dati cartacee**

- o) conservare i documenti, anche in corso di trattamento, in locali e/o elementi di arredo muniti di serratura e non lasciarli incustoditi
- p) evitare di allontanarsi dalla scrivania in presenza di persone non autorizzate o riporre i documenti prima di allontanarsi
- q) i documenti inviati alle stampanti vanno immediatamente ritirati
- r) restituire atti e documenti cartacei, o loro copie, al termine delle operazioni affidate senza mantenerne ulteriore copia; quando tali atti e i documenti contengano Dati Particolari o Dati Giudiziari e sono affidati alla Persona Autorizzata per lo svolgimento dei relativi compiti, quest'ultima deve controllare e custodire i medesimi atti e documenti con diligenza e cura fino alla restituzione, in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e deve restituirli al termine delle operazioni che gli sono affidate

Lei è altresì tenuto a seguire i corsi di formazione in materia di disciplina della protezione dei dati che le sarà via via richiesto di fare.

Istruzioni ulteriori possono essere impartite con atti e provvedimenti dal Titolare e possono essere modificate in conformità con le modifiche della normativa vigente.

La Persona Autorizzata prende atto che opererà sotto la diretta autorità del Titolare, il quale avrà facoltà di:

- a) modificare di volta in volta il profilo di autorizzazione della Persona Autorizzata;
- b) revocare in ogni momento la presente assegnazione. Le revoche saranno effettuate con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.

La Persona Autorizzata si impegna in particolare ad osservare la più stretta confidenzialità con riferimento ai dati personali che tratterà o ai quali avrà accesso nell'ambito dell'attività svolta per il Titolare e a non farne oggetto di comunicazione ad alcuna altra persona fisica o giuridica, ivi inclusi colleghi o altro personale che non siano espressamente autorizzati all'accesso per istruzione del Titolare stesso, contratto o legge.

L'obbligo di riservatezza è a tempo indeterminato e resta fermo anche qualora dovesse cessare il rapporto di lavoro con il Titolare.

Qualsiasi violazione degli obblighi sopra descritti, o stabiliti dalla legge, può comportare l'imposizione di rilevanti sanzioni ai sensi dell'art. 83 del Regolamento dell'Unione Europea 2016/679 o di altre disposizioni normative applicabili, europee o nazionali, e può causare danni a persone fisiche o giuridiche, ivi incluso il Titolare/Responsabile. Tali obblighi descritti fanno parte integrante della prestazione lavorativa e pertanto sono da lei dovuti in relazione al rapporto di lavoro/consulenza/collaborazione in corso. Eventuali inadempienze saranno oggetto di contestazione disciplinare, oltre che richiesta di risarcimento del danno.

La presente autorizzazione si intenderà automaticamente revocata nel caso di cessazione, per qualsivoglia motivo, del rapporto di lavoro/consulenza/collaborazione con il Titolare.

Alla cessazione del rapporto di lavoro tutti gli strumenti di lavoro messi a disposizione, comprese eventuali chiavi affidate, vanno riconsegnati al Titolare.

Per dubbi o segnalazioni la Persona Autorizzata deve far riferimento al Responsabile della struttura organizzativa cui è assegnata.

Data 20.03.2019

Il Titolare del Trattamento e Legale Rappresentante  
Luca Morino

360 GRADI Associazione di volontariato  
Via Le Chiuse 59 - 10144 TORINO  
Codice Fiscale 97788590011

*Luca Morino*

Per ricevuta: data \_\_\_\_\_ firma: \_\_\_\_\_