



LA PRIVACY



MODULISTICA



MODULISTICA PRIVACY



MODULISTICA PRIVACY

PREMESSA

Il Codice della Privacy prevede che, per effettuare legittimamente il trattamento dei dati personali, si attuino una serie di incombenzi formali quali l' informativa, la raccolta del consenso, la formalizzazione delle nomine di responsabile e di incarico al trattamento in forma scritta attraverso l'ausilio di modulistica predefinita.

ELENCO MODULISTICA

Informativa del trattamento e raccolta del consenso – che dovrà essere visionata e sottoscritta per ricevuta ed espressione del consenso dall'interessato al trattamento stesso:

- Modello informativa e consenso per Donatori;
- Modello informativa e consenso per fornitori;
- Modello informativa e consenso per dipendenti;
- Modelli informativa e consenso ai collaboratori dell'Associazione non retribuiti;

Nomina del responsabile – che dovrà essere sottoscritta dal titolare, visionata e sottoscritta per ricevuta ed espressione dell'accettazione dal nominato:

- Modello nomina responsabile interno alla struttura;
- Modello nomina responsabile esterno alla struttura

Incarico al trattamento che dovrà essere visionato e sottoscritto per ricevuta ed espressione dell'accettazione dall'incaricato:

- Modello incarico al trattamento per i dipendenti e collaboratori dell'Associazione;

I moduli standard, in versione cartacea e/o informatica, devono essere conservati unitamente al DPS e resi disponibili per i responsabili.

I moduli di nomina e di incarico, sottoscritti dai destinatari, sono conservati in apposita cartellina archiviata nello stesso faldone in cui viene archiviato il DPS .

Ogni incaricato deve accertare e garantire la regolarità formale degli adempimenti necessari in relazione alle operazioni di trattamento dei dati dal medesimo compiute, secondo le istruzioni ricevute e **con l'utilizzo della modulistica disponibile.**



Nomina a responsabile del trattamento dei dati personali

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____, residente a _____ in Via _____, in qualità di rappresentante legale pro tempore dell'Associazione _____, Titolare del trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 4 comma 1 lettera f) D.Lgs. 196/2003,

NOMINA

responsabile del trattamento dei dati personali

ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 29 del D.Lgs. 196/2003:

il sig. _____, nato a _____ il _____, residente a _____ in Via _____, cod. fisc. _____, limitatamente alle schede ed altri documenti cartacei riferiti ai donatori e associazioni;

Il responsabile del trattamento dei dati personali, ha il potere di compiere tutto quanto sia necessario per il rispetto delle vigenti disposizioni in materia, ciascuno per la parte di competenza.

Al riguardo, gli sono affidati i compiti previsti dalla legge che sono qui elencati in forma descrittiva non tassativa:

- organizzare, gestire e supervisionare tutte le operazioni di trattamento dei dati personali affinché esse vengano effettuate nel rispetto delle disposizioni di legge;
- organizzare, gestire e supervisionare tutte le operazioni di trattamento dei dati personali che si riferiscono a terzi;
- adottare e rispettare le misure di sicurezza indicate dagli art. da 33 a 36 e nell'Allegato B del D.Lgs 196/2003;
- individuare gli incaricati al trattamento dei dati dando loro istruzioni scritte sulle norme e procedure da adottare;
- vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite agli incaricati;
- provvedere alla formazione degli incaricati;
- interagire con il Garante in caso di richiesta di informazioni o effettuazione di controlli ed accessi da parte dell'Autorità;
- informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini del rispetto della normativa privacy; vigilare sul rispetto delle misure di sicurezza da parte dei soggetti nominati incaricati;
- verificare semestralmente lo stato di applicazione del D.Lgs. n. 196/2003, nonché il buon funzionamento, la corretta applicazione e la conformità alle indicazioni dell'Autorità Garante dei sistemi e delle misure di sicurezza adottate; interagire con i soggetti incaricati di eventuali verifiche e controlli;
- attuare gli obblighi di informazione ad acquisizione, quando richiesto, nei confronti degli interessati, utilizzando i moduli a tal fine predisposti;
- garantire all'interessato che ne faccia richiesta l'effettivo esercizio dei diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003, riportato nei moduli di informativa;
- distruggere i dati personali alla fine del trattamento degli stessi, secondo le procedure atte a garantire la sicurezza degli stessi e provvedendo alle formalità di legge, provvedendo agli adempimenti necessari anche mediante comunicazione al Garante, se



MODULISTICA PRIVACY

dovuta;

- predisporre e sottoporre al titolare un programma annuale degli interventi ritenuti necessari per migliorare gli aspetti legati alla sicurezza dei dati, al loro trattamento, alla conservazione e alla distruzione;
- comunicare immediatamente al titolare, e comunque non oltre le 24 ore successive al loro ricevimento, di ogni richiesta, ordine o attività di controllo da parte del Garante o dell'Autorità Giudiziaria, ai sensi degli articoli 152 e da 157 a 160 D. Lgs n. 196/2003;
- autorizzare gli Incaricati ad accedere ai locali della Associazione.

In tale ambito, sarà Suo compito fare in modo che i dati personali oggetto di trattamento vengano:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi, ed in ogni caso nei limiti in cui il trattamento sia necessario per il funzionamento della nostra organizzazione: a tale riguardo, l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi dovrà essere ridotta al minimo, in modo da escludere il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi, ovvero adottando modalità che permettano di identificare gli interessati solo in caso di necessità
- esatti e, se necessario, aggiornati
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati.

Per lo svolgimento dei Suoi compiti, nonché per la formazione ed istruzione degli incaricati del trattamento che a Lei fanno capo, viene previsto solo il rimborso di spese a pie' di lista documentate, trattandosi di attività di volontariato non retribuita.

La preghiamo di restituirci la presente, firmata per accettazione in ogni sua pagina.

Il responsabile (per accettazione)	Il responsabile (per accettazione)	Il Titolare



Nomina incaricato del trattamento dei dati personali

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____,
residente a _____ in Via _____,
in qualità di rappresentante legale pro tempore dell'Associazione _____,
Titolare del trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 4 comma 1 lettera f) D.Lgs.
196/2003,

NOMINA

il sig. _____, nato a _____ il _____,
residente a _____ in Via _____,
cod. fisc. _____

incaricato del trattamento dei dati personali

necessari nell'ambito dello svolgimento della propria attività di volontariato a favore della Associazione comunicando che:

- a) l'incaricato ai sensi dell'articolo 11 dovrà seguire le indicazioni fornite dal Titolare indicate nel presente punto d);
- b) l'incaricato attesta di avere ricevuto materiale informativo inerente la tutela dei dati personali;
- c) l'incaricato attesta di essere stato informato relativamente agli obblighi di trattamento di dati personali, con la sottoscrizione della presente lettera;
- d) Modalità operative da osservare per il trattamento dei dati

La informiamo che ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 196/2003 i dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- esatti e, se necessario, aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

A tale riguardo, si richiede la Sua particolare attenzione ai seguenti punti aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati:

- procedure da seguire per la classificazione dei dati personali, al fine di distinguere quelli sensibili, osservando le maggiori cautele di trattamento che questo tipo di dati richiedono; modalità di reperimento dei documenti contenenti dati personali e modalità da osservare per la custodia e l'archiviazione degli stessi;
- modalità per elaborare e custodire le password necessarie per accedere agli elaboratori elettronici e ai dati in essi contenuti, nonché per fornire copia al preposto alla custodia della parola chiave;
- prescrizione di non lasciare incustoditi e accessibili gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro;
- procedure e modalità di utilizzo degli strumenti e dei programmi atti a proteggere i sistemi informativi, nonché procedure per il salvataggio dei dati;
- modalità di utilizzo, custodia ed archiviazione dei supporti rimovibili contenenti dati personali.



MODULISTICA PRIVACY

Al fine della corretta gestione dei dati personali oggetto di trattamento, La invitiamo ad attenersi alle seguenti indicazioni:

1. Utilizzare le seguenti banche dati: _____
2. Utilizzare i seguenti strumenti: _____
3. Osservare le seguenti istruzioni:
 - 3.1. visionare/modificare solo i dati necessari alla normale attività lavorativa;
 - 3.2. non lasciare incustodito il computer prima di aver provveduto alla messa in sicurezza dei dati;
 - 3.3. limitare l'accesso ai dati all'espletamento delle necessità associative;
 - 3.4. non lasciare incustoditi ed accessibili a terzi gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro; comunicare e/o diffondere solo i dati personali preventivamente autorizzati dal Titolare e/o dal Responsabile;
 - 3.5. custodire e non divulgare il codice di identificazione personale (username) e la password di accesso agli strumenti elettronici;
 - 3.6. conservare e custodire la chiave di accesso all'archivio cartaceo con la massima cura e non lasciarla incustodita al fine di garantire che l'accesso all'archivio sia possibile solo ai soggetti autorizzati.

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di volontariato.

Qualsiasi altra informazione può esserLe fornita dal Titolare e/o dai Responsabili che provvedono anche alla formazione. Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista si rinvia al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

B) il sig. _____, nato a _____ il _____, residente a _____ in Via _____, cod. fisc. _____

incaricato del trattamento dei dati personali

necessari nell'ambito dello svolgimento della propria attività di volontariato a favore della Associazione limitatamente alle schede ed altri documenti cartacei riferiti ai donatori e associazioni.

Allo stesso si applicano tutti i doveri e le prescrizioni sopraelencate, sempre per la parte riferibile alla sola gestione cartacea delle schede e altri documenti relativi alla gestione associativa.

La preghiamo di sottoscrivere la presente per presa visione di quanto riportato. Copia della presente viene consegnata all'incaricato.

L'incaricato (per accettazione)	Il responsabile (per accettazione)	Il Titolare