

DESIGNAZIONE INCARICATO¹ DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Coop Noncello - Società Cooperativa Sociale con sede legale in 33080 - ROVEREDO IN PIANO (PN), Via Dell'Artigianato n. 20, P. IVA IT00437790934, in persona del legale rappresentante *pro tempore* nella qualità di Titolare del Trattamento di Dati Personali e conformemente a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016)

Premesso che

- Il Regolamento UE 679/16 (di seguito "GDPR" o "Regolamento") e la normativa italiana di armonizzazione impongono una particolare cura, da parte del Titolare del trattamento, nel trattare i dati personali (nel seguito "i Dati") dei soggetti con cui entra in contatto, siano essi dipendenti, fornitori di beni e servizi, clienti, consulenti, ecc.;
- sulla base di tali normative risulta necessario fornire adeguate istruzioni a tutti coloro che in relazione all'espletamento delle proprie mansioni lavorative all'interno della Struttura, trattano Dati, vale a dire utilizzano o vengono a conoscenza di Dati relativi a persone fisiche;
- ai sensi di quanto disposto dal GDPR costituisce trattamento di dati *"qualunque operazione, o complesso di operazioni, anche senza l'ausilio di mezzi elettronici, concernente raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione e distribuzione dei dati, anche se non registrati in una banca dati"*.

Tutto ciò premesso, la società Titolare del trattamento dei dati personali

incarica

ai sensi degli artt. 5, 19, 24 e 29 del GDPR tutti i soggetti incardinati e preposti presso gli uffici o unità organizzative sotto riportati - anche in virtù del contratto di lavoro in essere - al trattamento dei dati personali effettuati sia con strumenti manuali, sia con strumenti elettronici, con accesso ai dati la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati:

¹ Ai fini della presente lettera di istruzioni, con il termine "Incaricato" si intende qualsiasi "persona autorizzata al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile" come previsto agli articoli 4, numero 10, e 29 del GDPR.

AREA	Nome Cognome / C.F.	Trattamenti ²	Compiti ³	Natura dati ⁴		Categorie di interessati i cui dati vengono trattati ⁵
				C	S	
SEGRETERIA E AFFARI SOCIETARI						
AREA SISTEMA QUALITÀ						
AREA PERSONALE						
AREA RIABILITAZIONE						
AREA GESTIONALE (Uff. Amministrazione)						
AREA GESTIONALE (Uff. Controllo Gestione)						
AREA GESTIONALE (Uff. Commerciale)						
AREA GESTIONALE (Uff. Acquisti)						
AREA GESTIONALE (Uff. Fatturazione)						
AREA TECNICA						
AREA PRODUZIONE						

I soggetti autorizzati (di seguito anche "Incaricati") individualmente menzionati in tabella - da aggiornarsi periodicamente ogni anno - sono tenuti al rigoroso rispetto dei principi del GDPR, del codice Etico aziendale e della normativa di settore. L'Incaricato agirà sotto l'autorità del Titolare del trattamento (o di un suo delegato), seguendo scrupolosamente le istruzioni da esso allegate alla presente nomina (ALLEGATO A).

Nell'ambito della propria qualifica e limitatamente alle categorie di dati personali sopra indicati, viene pertanto conferito ai soggetti autorizzati l'incarico di compiere le seguenti operazioni di trattamento:

- 2 Indicare i trattamenti ai quali l'incaricato è abilitato:
(Creazione); Crea ed organizza l'archivio, raccoglie, registra ed inserisce nuovi dati
(Modifica); Modifica, estrae, elabora e cancella (in senso logico, non fisico) i dati
(Lettura); Seleziona, raffronta e consulta i dati
(Comunicazione / Diffusione); Diffonde e comunica l'informazione
(Archiviazione); Archivia i dati
(Elaborazione/ Conservazione); Elaboro e conserva i dati in formato digitale
COMPLETO; Abilitato a tutti i trattamenti previsti
- 3 Indicare i compiti lavorativi da svolgere
- 4 Indicare se la banca dati/archivio cartaceo a cui è consentito l'accesso contiene dati comuni o sensibili apponendo una X nell'apposita casella.
- 5 Categorie di interessati possono essere collaboratori e/o altri dipendenti del Titolare, ovvero fornitori e/o clienti del Titolare e/o altri soggetti, persone fisiche, i cui dati saranno trattati nell'ambito del rapporto intercorrente tra il Titolare e l'Incaricato.

1. elaborazione e gestione dati anagrafici, contabili, bancari e di contatto relativi ai Clienti e ai Fornitori della Società Titolare del trattamento, relativamente a ciò che è strettamente necessario per l'espletamento degli incarichi e per l'adempimento degli obblighi contrattuali, contabili, tributari e fiscali, anche mediante interazione con il Dottore Commercialista (nominato Responsabile esterno del trattamento);
2. trattamento e gestione dati dei dipendenti, per ciò che è necessario all'adempimento degli obblighi di legge in materia di lavoro e quant'altro riguarda il rapporto di lavoro medesimo, anche mediante l'interazione con il Consulente del Lavoro (nominato Responsabile esterno del trattamento);

Si procede all'assegnazione del presente incarico anche in virtù dell'esperienza, capacità ed affidabilità dell'Incaricato, che garantiscono il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compresa l'applicazione del regolamento in materia di sicurezza dei dati.

Nel trattamento dei suddetti dati personali, gli Incaricati dovranno inoltre operare nel rispetto dei seguenti principi:

1. il trattamento deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
2. i dati personali devono essere trattati unicamente per le finalità inerenti alla propria mansione;
3. provvedere alla verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
4. divieto di modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza esplicita autorizzazione del titolare;
5. rispetto di tutte le misure di protezione e sicurezza, sia tecniche che organizzative, già in atto o successivamente disposte dal titolare o dal responsabile del trattamento atte ad evitare i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o trattamento non consentito dei dati personali;
6. garanzia di massima riservatezza. In particolare:
 - a. l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
 - b. divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del Titolare;
 - c. in caso di interruzione, anche temporanea del lavoro, verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
 - d. non lasciare incustodito la propria postazione di lavoro prima di aver provveduto alla messa in sicurezza dei dati;
 - e. non lasciare incustoditi e accessibili a terzi gli strumenti elettronici con i quali si effettua il trattamento dati;
 - f. le proprie credenziali di autenticazione agli archivi informatici devono essere custodite con la massima attenzione e riservatezza;
 - g. segnalare con tempestività al titolare eventuali anomalie, incidenti, furti, perdite accidentali di dati connessi con una ricaduta sul trattamento dei dati personali, al fine di attivare le procedure di comunicazione delle violazioni di dati al garante privacy e ai soggetti autorizzati (istituto del *data breach*);
 - h. 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 collaborazione
7. osservare l'obbligo di riservatezza nel trattamento di dati personali;
8. custodire e controllare i dati, in relazione all'attività svolta in Azienda, in modo

- da ridurre al minimo i rischi, anche accidentali, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta, distruzione e perdita dei dati stessi;
9. mantenere aggiornate tutte le banche dati sottoposte ad accesso da parte di eventuali altri incaricati;
 10. evitare di creare banche dati nuove senza espressa autorizzazione da parte del Titolare del trattamento;
 11. adottare ogni possibile cura ed attenzione nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati personali;
 12. trattare i dati solo ed esclusivamente per gli scopi inerenti alla propria attività;
 13. non diffondere o comunicare a terzi i dati personali di cui si viene a conoscenza, al di fuori dei casi consentiti dalla Legge e/o dalle procedure aziendali;
 14. segnalare prontamente al proprio Responsabile interno all'Azienda (se presente) o al Titolare ogni tentativo di violazione, illecito, errore e/o anomalia riscontrati.

Il presente incarico viene conferito per tutta la durata del trattamento e per le finalità connesse alla raccolta dei dati.

Nel caso di mancato rispetto delle istruzioni e delle policy aziendali si applicheranno le sanzioni disciplinari previsto dal contratto nazionale.

I soggetti autorizzati sono informati e consapevoli che l'accesso e la permanenza nei sistemi informatici aziendali per ragioni estranee e comunque diverse rispetto a quelle per le quali sono stati abilitati costituisce il reato di accesso abusivo ai sistemi informativi ed espone l'azienda a danni reputazionali e può comportare sanzioni disciplinari anche gravi (compreso il licenziamento del dipendente).

Si ritiene doveroso precisare che la presente nomina, non comporterà alcuna modifica della qualifica professionale o delle mansioni assegnate. La presente nomina viene comunicata ai diretti interessati e viene conservata agli atti dell'ufficio nel rispetto del principio di *accountability*.

L'incaricato dichiara di aver preso conoscenza dei compiti che gli sono stati affidati e si impegna ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte.

Data _____

Per accettazione dell'incarico:

Il Responsabile interno del Trattamento
(NOME COGNOME)

(firma)

COOP NONCELLO
in persona del legale rappresentante *p.t.*
(Stefano Mantovani)


un punto in più. il sociale
Soc. Coop. Sociale Imp. Soc. Onlus s.r.l. 00437790934
Via dell'Artigianato, 20 - Roveredo In Piano (PN)
Tel. 0434.386811 - Fax 0434.949960

Allegato A

CLEAN DESK

Le postazioni di lavoro portatili, la carta e i supporti informatici, quando non sono presidiati per periodi di tempo significativi, devono essere sistemati in armadi adeguatamente chiusi o in altri contenitori fisicamente protetti. Le informazioni riservate su carta o supporto informatico devono essere messe sotto chiave. Per le informazioni strettamente riservate se possibile ricorrere a una cassaforte o un armadio blindato e ignifugo in cui riporle quando non sono utilizzate, e in particolare quando in ufficio non c'è nessuno.

CLEAN SCREEN

Per quanto riguarda i PC, quando non sono utilizzati, non devono essere lasciati incustoditi con sessioni applicative aperte o con login effettuato, ma devono essere protetti da chiavi fisiche, password o altri tipi di blocchi/controlli (come ad es. screen saver).

GESTIONE DELLE PASSWORD

Per quanto riguarda la gestione della Password di accesso alla postazione che lei utilizza, è necessario attenersi alle seguenti norme:

- deve essere custodita con la massima cura;
- non deve essere comunicata ad altri;
- non deve essere scritta su supporti facilmente accessibili (post-it, blocco appunti, ecc.). Nel caso si voglia mantenerne traccia scritta, per propria memoria, essa deve essere conservata in luogo sicuro;
- deve essere cambiata almeno ogni 3 mesi per i dati sensibili, ogni 6 mesi per i dati comuni;
- deve avere una lunghezza minima di 8 caratteri;
- deve essere formata dalla combinazione di caratteri alfabetici e numerici e contenere almeno una lettera ed un numero;
- non utilizzare più di due caratteri consecutivi identici (es: aaaaa...);
- non utilizzare sequenze di cifre consecutive (es: 12345...);
- non deve essere legata al nome dell'utente, oppure alla sua User-id, o in generale a parole a lei riconducibili (nome della moglie o marito o dei figli, luogo e data di nascita);
- non deve essere basata su parole di uso comune (nomi di luoghi, personaggi, mesi, giorni della settimana, ecc.);
- non deve essere uguale ad una delle ultime 5 già utilizzate.

USO DEGLI ARMADI IGNIFUGHI E BLINDATI

Per l'uso degli armadi ignifughi e blindati e delle relative chiavi, l'incaricato dovrà applicare scrupolosamente le regole e le procedure espressamente definite dall'Azienda.

UTILIZZO DELLA CASELLA DI POSTA MESSA A DISPOSIZIONE DAL DATORE DI LAVORO

Si rimanda alle disposizioni contenute del Regolamento e istruzioni operative sull'uso degli strumenti dati in dotazione ai Dipendenti e agli Incaricati.