



Prot:VR/C/159

## LETTERA DI NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Visto il GDPR 679/2016; Ai sensi degli art. 29 e 30 del Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali D.lgs 196/03;

Tenuto conto della funzione svolta dalla S.V. nel CFP Padri Somaschi – Impresa Sociale

Considerato che, nell'ambito di tale funzione, la S.V. compie operazioni di trattamento dei dati personali nel rispetto delle norme previste in materia;

### NOMINA la S.V. INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La S.V. è pertanto autorizzata, nell'espletamento delle attività connesse al proprio profilo professionale, ad accedere ai dati e alle informazioni necessarie e ad eseguire le operazioni di trattamento, anche tramite strumenti elettronici, di alunni e genitori, dipendenti, collaboratori e fornitori nella misura e nei limiti dal Testo Unico e dal Regolamento citati nelle premesse.

In qualità di incaricato al trattamento, è tenuto ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni di seguito fornite, che costituiscono parte integrante del presente incarico, e alle ulteriori istruzioni, anche in materia di sicurezza, riportate negli ulteriori documenti riferiti all'organizzazione del CFP (ad es. Regolamento gestione privacy e trattamento dati) presenti nel sito del CFP nella sezione "Regolamento privacy".

Le ricordiamo, infine, che il mancato rispetto di tali istruzioni potrà comportare la violazione degli obblighi previsti dal disposto normativo sulla Privacy ed esporre il CFP a rischi sul piano delle responsabilità e delle sanzioni a livello civile, amministrativo e penale.

Ricordando che si definisce (art. 4 del Codice e art. 4 del GDPR):

**dato personale:** qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;

**dato particolare/sensibile:** dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché trattare 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.

**dati giudiziari:** dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti o la qualità di imputato o di indagato;

**trattamento:** qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi



altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;

**violazione dei dati personali:** la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;

### Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati personali

In particolare, dovrà:

- operare in modo lecito e secondo correttezza;
- trattare i dati personali, in formato sia elettronico che cartaceo, esclusivamente al fine di adempiere alle obbligazioni nascenti dal profilo professionale e, in ogni caso, per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- verificare costantemente che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- consegnare agli interessati, al momento della raccolta dei dati, il modulo contenente l'informativa di cui all'art. 13 del Codice e dall'art. 13 del GDPR, salvo che l'informativa medesima sia stata fornita direttamente dal Titolare o dal Responsabile del trattamento ed eventualmente raccogliere il consenso, ove necessario per le finalità perseguite;
- verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati seguendo le indicazioni del Titolare o del Responsabile del trattamento;
- conservarli 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;
- osservare scrupolosamente gli obblighi relativi alla riservatezza delle credenziali di autenticazione a Lei attribuite astenendosi dal comunicarle a terzi (anche se Suoi colleghi o comunque appartenenti alla struttura) in qualsiasi forma;
- trattare, custodire e controllare i dati, in particolare quelli particolari/sensibili, mediante l'adozione delle misure di sicurezza disposte dal Titolare e/o dal Responsabile del trattamento, al fine di evitare la distruzione, la perdita o l'accesso non autorizzato da parte di terzi;
- comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute dal Titolare e/o dal Responsabile del trattamento;
- astenersi dal creare nuove autonome banche dati senza preventiva autorizzazione del Titolare e/o del Responsabile del trattamento informando prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora si verificasse la necessità di realizzare operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute;

In caso di allontanamento, anche temporaneo, dall'aula o dalla postazione di lavoro, verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi (anche se Suoi colleghi o comunque appartenenti alla struttura) di accedere ai Dati Personali per i quali era in corso una qualunque operazione di trattamento, sia essa mediante supporto cartaceo o informatico;



Un elenco non esaustivo di situazioni a rischio sono:

- l'accesso a estranei alla stampante che contenga documenti non ancora ritirati dal personale;
- delegare a terzi la distruzione di documenti inutilizzati;
- lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- consentire l'accesso al registro elettronico contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;

la conservazione dei documenti contenenti dati personali del cui trattamento si è incaricati deve avvenire sempre in apposito armadio/cassetto assegnato, dotato di serratura. La chiave deve essere attentamente custodita;

accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura del cassetto/armadio, segnalando tempestivamente al Preposto incaricato eventuali anomalie;

informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione, utilizzazione non autorizzata dei dati stessi o comunque situazioni di rischio per la sicurezza dei dati come, ad esempio, la violazione della password, il tentativo di accesso non autorizzato ai sistemi;

accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni;

accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;

non fornire telefonicamente o a mezzo strumenti elettronici dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare;

non fornire telefonicamente o a mezzo strumenti elettronici dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;

avvisare tempestivamente il Titolare qualora si abbia evidenza o anche solo il sospetto che sia in corso una Violazione dei dati personali

relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati;

per ogni altra indicazione qui non presente seguire quelle fornite nelle Linee guida periodicamente aggiornate e presenti nel sito WEB del CFP nella sezione Regolamento privacy;

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:



- eventuali supporti rimovibili nei quali siano memorizzati dati personali devono essere attentamente custoditi allo scopo di prevenire accessi non autorizzati o lo smarrimento; per maggior sicurezza conservare i dati sensibili in files protetti da password;
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- è fatto obbligo di custodire con cura le credenziali di autenticazione attribuite quali quelle per l'accesso alla rete wireless o al registro elettronico. Le credenziali sono personali e non possono essere rivelate a terzi. In caso di smarrimento o furto è fatto obbligo di darne comunicazione immediata al titolare del trattamento dei dati.
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver chiuso la sessione di lavoro della propria mail o di altre piattaforme di lavoro o aver terminato il trattamento di documenti informatici contenenti dati personali senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- nel caso di invio di mail o di comunicazioni in forma elettronica occorre seguire procedure che garantiscano la riservatezza delle comunicazioni e dei dati trasmessi;
- non installare sui PC alcun software senza l'autorizzazione del Responsabile del trattamento.
- è vietato modificare le impostazioni effettuate sul sistema dal Responsabile IT;
- utilizzare sempre l'antivirus per verificare il contenuto di qualunque supporto di memorizzazione sospetto;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza.
  - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus.
  - non fornire telefonicamente o a mezzo mail dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare;
  - non fornire telefonicamente o a mezzo mail dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità.

### **Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari**

La S.V., relativamente ai dati sensibili e giudiziari, nel caso in cui sia coinvolta nel loro trattamento, si atterrà alle specifiche istruzioni impartite dal titolare, dal responsabile e dagli incaricati dei trattamenti stessi.



Gli obblighi di riservatezza, correttezza nel trattamento dei dati dovranno essere da Lei accuratamente osservati anche in seguito a cessazione del rapporto di lavoro attualmente in essere con il CFP:

La informiamo che le credenziali di autenticazione a Lei attribuite per consentirLe il trattamento di Dati Personali con strumenti elettronici, saranno disattivate nel caso in cui Lei dovesse perdere l'incarico che Le consente l'accesso ai Dati Personali stessi.

Successivamente a tale data, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto del CFP Padri Somaschi – Impresa Sociale.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida pubblicate con la presente dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D.Lgs 196/03.

### Disposizioni finali

Resta altresì inteso che nessun ulteriore compenso o rimborso le spetterà per l'assunzione della funzione di Incaricato del Trattamento dei dati personali di cui alla presente comunicazione, essendo tale attività parte integrante della funzione al ruolo a Lei assegnato.

Le comunichiamo che, per qualsiasi ulteriore informazione dovesse occorrerLe in merito alle istruzioni di cui alla presente lettera di incarico, potrà rivolgersi al Titolare del trattamento o al Responsabile del trattamento, come sopra identificato. Sarà cura del Titolare del trattamento o del Responsabile comunicarLe tempestivamente termini e modalità di specifici corsi di formazione, periodicamente organizzati dal CFP.

Da ultimo la informiamo che, per l'intera durata del Suo rapporto di lavoro e per un ragionevole periodo di tempo ad esso successivo, Lei è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui Dati e sulle informazioni di cui abbia avuto conoscenza nello svolgimento delle attività affidateLe, non solo nei rapporti con terzi rispetto al CFP ma anche nei rapporti con i colleghi di lavoro.

Distinti saluti.

Como, 26/09/2023

  


