

## Lettera di formalizzazione ad “autorizzato al trattamento”

Con il presente documento NOME SOCIETA', in qualità di titolare del trattamento (di seguito "Titolare" o "Sodalizio"), intende fornire ai propri collaboratori, qualificati come soggetti autorizzati al trattamento, le necessarie istruzioni volte a garantire che i trattamenti di dati personali siano effettuati nel rispetto delle adeguate misure di sicurezza previste dall'art 32 del Regolamento UE 679/2016 (di seguito "GDPR").

Pertanto, nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati personali ogni soggetto dovrà attenersi con scrupolo e diligenza alle seguenti istruzioni e ad ogni ulteriore indicazione, scritta e/o verbale, che potrà essere fornita dal Titolare stesso o da un delegato privacy (di seguito "Delegato").

### **Trattamento di dati personali**

L'Art. 4 del GDPR definisce il trattamento di dati personali come "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."

Il trattamento deve:

- essere effettuato in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato;
- avere ad oggetto dati raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime;
- essere realizzato in modo da non renderlo incompatibile con tali finalità;
- durare un tempo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità;
- avvenire in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentale.

In particolare nello svolgimento della sua attività tratterà dati personali relativi a: **[SPECIFICARE ATTIVITA' CHE SVOLGE IL SOGGETTO PIU' DETTAGLIATAMENTE POSSIBILE]**

### **Obblighi formali**

Ogni soggetto autorizzato al trattamento dei dati è tenuto a:

- attuare le misure necessarie a rendere il trattamento corretto, lecito e sicuro, attenendosi alle istruzioni operative ricevute dal Titolare e/o dal Delegato;
- tenere riservate le proprie credenziali di autenticazione e accedere alle banche dati informatiche esclusivamente attraverso le stesse (se gli verrà fornito un dispositivo dalla Sodalizio Stessa);
- ottemperare agli obblighi informativi e di raccolta del consenso, quando necessari e non altrimenti adempiuti dalla struttura della Sodalizio (se nelle proprie mansioni);
- controllare e custodire gli atti e i documenti contenenti dati personali ex artt. 9 e/o 10 GDPR<sup>1</sup>, in modo da impedirne l'accesso a persone non autorizzate;
- informare il Delegato o il Titolare in merito alle eventuali richieste dell'interessato legate all'esercizio dei propri diritti.

### **Accesso alle banche dati e Divieto di duplicazione delle stesse**

L'accesso alle banche dati è limitato agli utilizzi previsti dalle mansioni attribuite al soggetto autorizzato. Non sono ammesse duplicazioni di data base contenenti dati personali, se non previa autorizzazione del Delegato o del Titolare.

### **Utilizzo e trasmissione dei dati**

I dati oggetto di trattamento non devono essere condivisi, comunicati o inviati a persone che non ne necessitano per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative. Nessun dato personale può essere utilizzato o trasmesso all'esterno senza previa autorizzazione del Delegato o del Titolare.

### **Strumenti informatici**

Al fine di garantire un corretto trattamento dei dati nel rispetto delle misure di sicurezza che la Sodalizio ha ritenuto idoneo adottare, la persona autorizzata dovrà attenersi alle seguenti istruzioni:

- il trattamento di dati personali con strumenti elettronici è consentito purché lo stesso sia limitato a finalità di trattamento condivise con il Presidente e limitato al periodo in cui le è dato mandato.
- non è consentito comunicare le proprie password in proprio possesso, che non andranno scritte su supporti posti in prossimità della postazione di lavoro e non andranno comunque rese facilmente rintracciabili;

---

<sup>1</sup> Art. 9 GDPR: "[...] dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché 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 [...]";  
art. 10 GDPR: "[...] dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza [...]".

- non è consentito lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico contenente dati personali della Sodalizio permettendo a chiunque di accedere ai dati;
- è obbligo dell'autorizzato segnalare al Titolare del trattamento e/o ad un suo delegato qualsiasi anomalia o stranezza nel funzionamento del sistema informatico adoperato di proprietà della Sodalizio.

**Documenti cartacei**

I dati presenti su documenti cartacei devono essere tutelati mediante conservazione e gestione degli stessi in modo da evitarne la visibilità, la sottrazione, la riproduzione, l'alterazione o distruzione abusiva.

Ciascun autorizzato dovrà in particolare osservare le seguenti istruzioni:

- i documenti contenenti dati personali devono essere custoditi in modo da non essere accessibili a persone non autorizzate al trattamento (es. presso armadi o cassette chiuse a chiave);
- i documenti contenenti dati personali che dovessero essere prelevati dagli archivi per l'attività quotidiana dovranno esservi riposti nel più breve tempo possibile;
- i documenti contenenti dati personali non devono rimanere incustoditi su scrivanie o tavoli di lavoro;
- i documenti contenenti dati personali non devono essere condivisi, comunicati o inviati a persone che non ne necessitano per lo svolgimento delle proprie mansioni (anche se queste persone fossero a loro volta soggetti autorizzati del trattamento);
- la distruzione di documenti contenenti dati personali deve avvenire con l'impiego degli appositi apparecchi: in assenza, tali documenti devono essere eliminati in modo da non essere più ricomponibili;
- i documenti che contengono dati ex artt. 9 e/o 10 GDPR devono essere controllati, custoditi e resi inaccessibili a persone prive di autorizzazione;
- l'archiviazione dei documenti cartacei contenenti dati ex artt. 9 e/o 10 GDPR deve avvenire in locali ad accesso controllato, utilizzando armadi o cassette chiuse a chiave.

**Presenza visione**

*Il soggetto firmatario conferma di aver preso visione sia delle istruzioni operative dettagliate nei paragrafi precedenti sia dei regolamenti ivi citati.*

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_ (soggetto destinatario della presente istruzione)