**Atto di nomina**

**a persona autorizzata/incaricata al trattamento dei dati**

L’Associazione PRO LOCO “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” (C.F. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; tel. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; fax \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), con sede in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Titolare del trattamento ai sensi dell’art. 4 comma 1 n. 7 GDPR, in persona del Presidente e legale rappresentante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**NOMINA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (C.F. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), nato/a a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cell. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, che all’interno dell’Associazione ha la qualifica di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ quale Persona autorizzata al trattamento dei dati personali ai sensi dell’art. 28 GDPR, di seguito indicato anche quale “Incaricato”

*Oppure*

*[CATEGORIA DI PERSONE ES. CONSIGLIERI, VOLONTARI, ECC.)*

quali persone autorizzate al trattamento dei dati personali ai sensi dell’art. 28 GDPR, di seguito indicati anche quale “Incaricati”

**AUTORIZZA**

l’Incaricato a svolgere, all’interno dell’Associazione, le seguenti attività di trattamento dei dati, necessarie allo svolgimento delle mansioni e compiti relativi alla propria funzione/ruolo/attività, e relative alle seguenti finalità:

1. Trattamento dei dati (anagrafici e di contatto) dei Soci per l’adesione alla Pro Loco e per la gestione del rapporto associativo
2. Trattamento delle immagini e video dei Soci per la pubblicazione nel giornalino, nel sito istituzionale o nei social network dell’Associazione
3. Trattamento dei dati (anagrafici e di contatto) dei partecipanti non Soci ad iniziative della Pro Loco o che chiedono un servizio alla Pro Loco
4. Trattamento delle immagini e video dei partecipanti non Soci ad un evento Pro Loco per la pubblicazione nel giornalino, nel sito istituzionale o nei social network dell’Associazione
5. Trattamento dei dati dei Volontari minorenni (non soci) della Pro Loco
6. Trattamento dei dati dei consulenti, dei collaboratori e dei fornitori esterni
7. Trattamento dei dati dei dipendenti e stagisti della Pro Loco
8. Trattamento dei dati dei ragazzi in servizio civile attraverso l’Operatore Locale di Progetto
9. Gestione della newsletter o comunque invio di avvisi e informazioni mediante mail
10. Trattamento dei dati degli utenti del sito istituzionale o del canale Facebook
11. Trattamento dei dati dei \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al fine di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
12. Trattamento dei dati dei \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al fine di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

**FORNISCE ALL’INCARICATO LE SEGUENTI ISTRUZIONI**

**ISTRUZIONI E PRESCRIZIONI GENERALI**

1. Trattare i dati esclusivamente per lo svolgimento delle mansioni e dei compiti assegnati.
2. Laddove sia compito dell’Incaricato raccogliere i dati presso l’interessato, consegnare o mostrare o trasmettere all’Interessato, all’atto della raccolta dei dati o, se raccolti presso terzi, all’atto della prima registrazione, **l’informativa** ai sensi dell’art. 13 comma 2 GDPR, salvo diverse indicazioni del Titolare.
3. Laddove sia compito dell’Incaricato acquisire il consenso dell’Interessato nei casi previsti dall’art. 7, 8, 9 e 10 GDPR, far sottoscrivere l’autorizzazione/**consenso** previa lettura e/o consegna dell’informativa, salvo diverse indicazioni del Titolare.
4. Trattare i dati nel rispetto dei principi e delle disposizioni di cui al Capo II del GDPR, ed in particolare:
* trattare i dati in modo lecito, corretto e trasparente
* raccogliere i dati solo per le specifiche finalità del trattamento assegnato (**principio di limitazione delle finalità**)
* assicurare che i dati siano adeguati, pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità (**principio di minimizzazione dei dati**)
* assicurare che i dati siano esatti e se necessario aggiornati (**principio di esattezza dei dati**), seguendo le eventuali ulteriori direttive del Titolare in ordine al loro aggiornamento;
* conservare i dati per un periodo non superiore a quello necessario al raggiungimento delle finalità del trattamento (**principio della limitazione della conservazione**), seguendo le eventuali ulteriori istruzioni del Titolare in ordine alla cancellazione o alla anonimizzazione;
1. Comunicare e diffondere i dati esclusivamente ai soggetti indicati dal Titolare, secondo le modalità stabilite nell’informativa e/o nel Registro dei Trattamenti.
2. Porre in essere tutte le attività e condotte dirette a garantire un’adeguata sicurezza dei dati, compresa la protezione da trattamenti non autorizzati o illeciti, e ad evitare la perdita, la distruzione o il danno accidentale (**principio di integrità e riservatezza**).
3. Inoltrare tempestivamente alla persona incaricata dal Titolare, all’indirizzo mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ le richieste degli interessati volte all’esercizio dei diritti previsti dagli artt. 15, 16, 17, 18, 20, 21 GDPR.
4. Dare immediata comunicazione al Presidente o a suo delegato nel caso sospetti o riscontri un problema di sicurezza relativamente al trattamento dei dati personali o nel caso riscontri una violazione di dati personali (DATA BREACH).
5. Partecipare agli eventi formativi in materia di protezione dei dati personali.
6. Fornire collaborazione al Titolare per consentire a questi di svolgere correttamente la propria attività di direzione e controllo sulle operazioni di trattamento;
7. Garantire la massima riservatezza e discrezione circa le caratteristiche generali e i dettagli particolari delle mansioni affidategli in ordine ai trattamenti di dati e non divulgare, neanche dopo la cessazione dell’incarico, alcuna delle informazioni di cui è venuto a conoscenza;
8. Eseguire ogni altra istruzione che sia eventualmente impartita dal Titolare o dall’eventuale delegato del Titolare.

**MISURE DI SICUREZZA**

In caso di trattamenti senza l’ausilio di strumenti elettronici è necessario:

* controllare e custodire gli atti ed i documenti contenenti dati personali durante la sessione di lavoro;
* restituire gli atti ed i documenti al termine delle operazioni di trattamento o riporli in zone ad accesso controllato;
* conservare gli atti ed i documenti contenenti dati “particolari” (ex “sensibili”) in cassetti e/o armadi chiusi a chiave e/o in qualsiasi altro luogo ad accesso limitato alle sole persone autorizzate;
* non trasportare fuori del luogo di lavoro atti o documenti contenenti dati personali, salvo espressa autorizzazione del Titolare;
* laddove previsto, procedere all’identificazione e registrazione del proprio accesso agli archivi, qualora questo avvenga oltre l’orario di lavoro;
* qualora non occorra più conservarle, distruggere le copie cartacee in modo che i dati personali ivi contenuti non siano più consultabili ed intellegibili;
* custodire diligentemente le chiavi dei locali o degli armadi in cui vengono conservati i dati cartacei, evitando di cederle a terzi e comunicandone tempestivamente lo smarrimento o il furto al proprio referente;
* prelevare i documenti dagli archivi per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle mansioni;
* richiedere autorizzazione al Titolare per le operazioni di copia, stampa, trasmissione, consegna a soggetti esterni o non autorizzati, creazione di nuove banche dati o riorganizzazione delle attuali, effettuate con qualunque modalità e verso qualunque supporto, custodendo le copie con le stesse modalità degli originali.

In caso di trattamenti effettuati con l’ausilio di strumenti elettronici è necessario:

* utilizzare le proprie credenziali di autenticazione (username e password) in modo diligente, evitando di lasciare aperta e senza il proprio controllo diretto una sessione di lavoro con risorse o applicativi ai quali si è acceduto con tali credenziali, ed impostando se possibile gli applicativi online e offline in modo da prevedere una scadenza della sessione dopo un prolungato periodo di inattività (attivazione screen saver con password);
* custodire le proprie credenziali in un luogo sicuro, non facilmente individuabile o poco sorvegliato, ed avvisare tempestivamente il Titolare in caso di smarrimento o sottrazione;
* modificare la password fornita al primo accesso, e poi ogni 3 mesi;
* adottare password formate da non meno di 8 caratteri alfanumerici, contenenti almeno una lettera maiuscola e un numero, ed in ogni caso diverse dalle ultime utilizzate;
* mantenere segrete le proprie credenziali di autenticazione o quantomeno la password, evitando di rivelarla o di farla utilizzare a terzi;
* non utilizzare le stesse credenziali (username e password) per l’accesso ai diversi servizi online (es. Posta elettronica dell’Associazione, Facebook, Home banking, Posta elettronica personale, ecc.),
* conservare eventuali supporti magnetici rimovibili utilizzati nel trattamento (es. CD, dischetti, pen drive USB) con i medesimi accorgimenti previsti per i supporti cartacei, provvedendo a cancellarne i dati prima dell’eventuale reimpiego da parte di soggetti non autorizzati;
* curare l’aggiornamento delle risorse informatiche e degli applicativi o, laddove non possibile direttamente, inoltrare ai referenti informatici o al Titolare le segnalazioni di aggiornamento ricevute;
* non aprire e-mail o allegati dall’incerta o pericolosa provenienza e non installare programmi scaricati da siti non ufficiali o comunque di natura incerta;
* tenere sempre attivata l’opzione del browser “richiedi conferma” per l’installazione e il download di oggetti/programmi; disattivare sul browser l’esecuzione automatica degli script Java e Activex; eseguire periodicamente la pulizia del disco fisso da “cookies”, file temporanei ecc.; evitare i falsi allarmi e le catene di sant’Antonio, controllando preventivamente la bontà delle informazioni prima di diffonderle;
* evitare di gestire i dati personali in relazione all’attività istituzionale su piattaforme o servizi online, mediante l’accesso da PC di terzi o dispositivi (es. smartphone) collegati a Internet

Ulteriori compiti, modalità e istruzioni potranno essere specificati e integrati successivamente, anche in base agli ambiti di autorizzazione al trattamento corrispondenti alle credenziali di autenticazione assegnate all’Incaricato.

*Luogo e data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |
| --- | --- |
| Per presa visione e accettazione L’Incaricato al trattamento\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Il Titolare Associazione Pro Loco \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Il Presidente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |