

Atto di nomina a persona autorizzata al trattamento

L'associazione **Passo Blu IAC APS** (C.F. 95190930107; tel. 010 6528094;; mail info@passoblu.org, con sede in via caffaro 4A/25 Genova, Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 4 comma 1 n. 7 GDPR, in persona del Presidente e legale rappresentante Federica Barcellona

NOMINA

Giuseppina Lorelli (C.F. LRLGPP79R60D969L), nato/a a Genova in data 20/10/1979, mail giu.lorelli@gmail.com, cell. 3495922114, che all'interno dell'Associazione ha la qualifica di Vicepresidente quale Persona autorizzata al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 GDPR, di seguito indicato anche quale "Incaricato"

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

- ✓ trattamento dei dati degli associati al fine del tesseramento e della comunicazione;

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 o dell'eventuale Responsabile interno.
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 o dell'eventuale Responsabile interno.
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 o dell'eventuale Responsabile interno 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 o dell'eventuale Responsabile interno in ordine alla cancellazione o alla anonimizzazione;

5. 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**).
6. Inoltrare tempestivamente al Titolare o all'eventuale Responsabile interno o a _____ le richieste degli interessati volte all'esercizio dei diritti previsti dagli artt. 15, 16, 17, 18, 20, 21 GDPR.
7. Dare immediata comunicazione al Titolare e all'eventuale Responsabile interno e a _____ nel caso sospetti o riscontrino un problema di sicurezza relativamente al trattamento dei dati personali.
8. Partecipare agli eventi formativi in materia di protezione dei dati personali.
9. Fornire collaborazione al Titolare e all'eventuale Responsabile interno per consentire a questi di svolgere correttamente la propria attività di direzione e controllo sulle operazioni di trattamento;
10. 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;
11. Eseguire ogni altra istruzione che sia eventualmente impartita dal Titolare o dall'eventuale Responsabile interno in occasioni specifiche.

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 sensibili in cassette 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 o dell'eventuale Responsabile interno;
- 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 o all'eventuale Responsabile interno 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 o all'eventuale Responsabile interno 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 o all'eventuale Responsabile interno 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

Luogo e data Genova 29-01-2024

Per presa visione e accettazione
L'Incaricato al trattamento

Giuseppe Lazzari

Il Titolare
Associazione Passo blu IAC APS
Il Presidente _____

Federico Biondini