

ADEMPIMENTI COMITATI US E ASSOCIAZIONI/SOCIETA' SPORTIVE

D.LGS 196/03 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI"

COSA PREVEDE LA NORMATIVA

Il D.lgs 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" modifica quanto previsto dalla legge 675/96.

Tale nuova normativa prevede che tutte le organizzazioni che trattano dati personali sono le "titolari del trattamento".

Con trattamento si intende "qualsiasi operazione o complesso di operazioni, effettuate anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione, la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati" (art. 4 del Codice, lett. A) .

Il dato personale è "qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale" (art. 4 del Codice, lett. b)

Il Titolare è "la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione o organismo a cui competono le decisioni in ordine alla finalità e alle modalità di trattamento e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza" (art. 4 del Codice, lett. f) .

Tale normativa prevede:

1. il trattamento dei dati in modo lecito e secondo correttezza (cfr. art. 11 del Codice) e soprattutto tutelando la riservatezza della persona (socio, beneficiario/utente, collaboratore, ecc.) o dell'ente cui i dati si riferiscono;
2. la raccolta, registrazione ed utilizzazione dei dati solo per scopi determinati, espliciti e legittimi (principalmente, se non esclusivamente, gli scopi indicati nello statuto);
3. la consegna all'interessato che conferisce i suoi dati all'Associazione (es. dati anagrafici al momento della richiesta di ammissione a socio, informazioni sanitarie del beneficiario ecc.), dell'informativa di cui all'art. 13 del Codice e cioè una comunicazione nella quale viene spiegato chi è il titolare come si utilizzeranno i dati, a che scopo, a chi verranno comunicati, se verranno diffusi e altro ancora; (**da consegnare insieme a modulo di affiliazione per società e modulo di ammissione a socio per i singoli**);
4. la richiesta del consenso all'interessato per il trattamento dei suoi dati personali comuni (art. 23 del Codice) e sensibili: (art. 26 del Codice). La richiesta di consenso deve essere preceduta dall'informativa (**firma dell'interessato su modulo affiliazione o domanda di ammissione a socio**);
5. la possibilità per l'interessato di esercitare i diritti di cui all'art. 7 del Codice (tra cui il diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, e di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta). E' per questo opportuno incaricare all'interno dell'associazione una persona (anche il Responsabile) che risponda alle eventuali richieste;
6. la possibilità per le organizzazioni che trattano dati personali di nominare un "Responsabile del Trattamento", e cioè una persona competente (Presidente, componente Consiglio Direttivo, volontario, dipendente, o anche un professionista esterno esperto di computer) che vigili sul rispetto della disciplina sulla privacy e sull'adozione delle "misure di sicurezza" informatiche e non;
7. l'individuazione di tutti i soggetti (o le categorie di soggetti) che all'interno dell' Associazione trattano i dati, e la relativa nomina di "incaricati del trattamento" (art. 30 del Codice) fornendo loro apposite istruzioni per i trattamenti cartacei ed informatici;
8. l'adozione delle "misure minime" di sicurezza introdotte dal Codice della privacy a salvaguardia dei dati contenuti negli archivi (articoli 33, 34, 35 e 36);
9. la redazione del DPS (Documento Programmatico della Sicurezza).

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

Il Documento Programmatico sulla Sicurezza è l'unico documento in grado di attestare l'adeguamento alla normativa sulla tutela dei dati personali (privacy). Per questo la sua redazione è obbligatoria (la mancata redazione è sanzionabile) per i soggetti che trattano i dati identificativi e sensibili con l'ausilio di elaboratori elettronici e consigliata anche a coloro che trattano dati sensibili cartacei (che comunque sono tenuti all'adozione di misure minime di sicurezza richieste dal nuovo codice - articoli 33, 34, 35 e 36).

Il documento traccia un programma degli interventi da adottare per migliorare la sicurezza nel trattamento dei dati personali e rappresenta un vero e proprio strumento di riferimento per l'associazione in materia di trattamento dei dati personali e in generale di definizione delle strategie di sicurezza e delle conseguenti procedure che tutti i dipendenti, collaboratori, partner e fornitori devono adottare. Nello specifico deve contenere idonee informazioni (vedi allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali: il "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza" -D.T.) riguardo:

- l'elenco dei trattamenti di dati personali;
- la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
- l'analisi dei rischi che incombono sui dati;
- le misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;
- la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento di cui al successivo punto 23;
- la previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare. La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali;
- la descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati, in conformità al codice, all'esterno della struttura del titolare;
- per i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale di cui al punto 24, l'individuazione dei criteri da adottare per la cifratura o per la separazione di tali dati dagli altri dati personali dell'interessato.

Il DPS è soggetto a rinnovo annuale, il termine per la redazione/rinnovo del documento è fissato al 31 marzo. Oltre alla scadenza annuale il documento è soggetto ad aggiornamenti ogni qualvolta ci siano delle variazioni (incarichi, apparecchi, sedi archivi, ecc.).

Il Garante per la protezione dei dati personali, al fine di fornire un modello base, ha messo a disposizione su internet (www.garanteprivacy.it) la "Guida operativa per redigere il documento programmatico sulla sicurezza".

1. Anche coloro che trattano i dati sensibili su carta devono adottare misure minime di sicurezza affinché venga tutelata la riservatezza e sicurezza dei dati contenuti negli archivi.

In specifico occorre:

- predisporre la lista degli Incaricati descrivendo i trattamenti consentiti (a ciascun incaricato o anche ad una categoria di incaricati) e aggiornarla almeno una volta l'anno;
- dare istruzioni scritte agli Incaricati sui trattamenti consentiti, sulle modalità di controllo e di custodia degli atti, dei documenti e dei fascicoli contenenti dati personali, per evitare l'accesso di terzi estranei (anche solo non lasciare incustoditi presso la sede atti o documenti, ma riporli in appositi armadi, eventualmente chiusi a chiave, soprattutto se si tratta di dati sensibili) e formare gli incaricati al corretto adempimento della normativa;
- controllare l'accesso agli archivi e ai documenti contenenti dati sensibili (tramite un custode o attraverso la registrazione della persona in un quaderno)

In questo caso il DPS potrebbe essere lo strumento che testimonia gli accorgimenti adottati per limitare o evitare i rischi di distruzione e perdita dei dati, di accesso non autorizzato o trattamento illecito (vedi art. 35 del Codice e nn. 27-29 del Disciplinare Tecnico allegato) e quindi contenere:

- la categoria o la lista degli Incaricati e i trattamenti loro consentiti;

- le modalità di accesso e di protezione degli archivi e dei documenti contenenti dati sensibili (*es. conservazione atti e documenti in armadi chiusi a chiave, nomina di un custode o registrazione in un quaderno delle persone, chiaramente preventivamente autorizzate, che accedono ai dati*);
- il calendario dei momenti formativi per gli incaricati.

A questo documento dovrebbero essere poi allegate le lettere d'incarico contenente i trattamenti consentiti, le modalità di controllo e di custodia degli atti, dei documenti e dei fascicoli contenenti dati personali, per evitare l'accesso di terzi estranei.

Si ricorda che tutti gli adempimenti previsti fanno riferimento al dlgs 196/03

MODELLO – DPS DESCRITTIVO

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA NEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il presente documento è redatto ai sensi dell'art. 34, comma 1, lett. G) del D.Lgs. n. 196/03 (Codice della privacy) e al Disciplinare Tecnico allegato sub B, con lo scopo di descrivere il quadro delle misure minime di sicurezza, organizzative, fisiche e informatiche, da adottare e adottate dall'associazione con sede in via n., al fine della tutela dei dati personali trattati dall'associazione medesima. L'associazione svolge attività di (1).

Il presente DPS è redatto e firmato dal Presidente e legale rappresentante dell'Associazione in seguito indicata anche solo come Titolare.

(oppure)

Il presente DPS è redatto e firmato dal responsabile del trattamento signor (2), (3), nominato con delibera della Presidenza del .../.../.....

Elenco dei trattamenti di dati personali (19.1.D.T.)

L'associazione svolge i seguenti trattamenti di dati personali (4):

COD 1. trattamento di dati personali comuni (5) e sensibili (6) dei propri soci e/o volontari, relativi alla reperibilità ed alla corrispondenza con gli stessi o comunque necessari, funzionali o connessi alla gestione del rapporto associativo e allo svolgimento dell'attività istituzionale per le seguenti finalità:

- creazione, organizzazione, consultazione e utilizzo di una banca dati
- invio del giornalino dell'associazione
- invio delle convocazioni alle assemblee e altre comunicazioni postali
- invio di messaggi di posta elettronica
- invio di SMS
- campagna di sensibilizzazione attraverso l'invio di.....
-

COD 2. trattamento di dati personali di fornitori, collaboratori e professionisti (*commercialisti, avvocati, consulenti del lavoro, ecc.*), altre organizzazioni non-profit, enti pubblici, o comunque terzi con i quali l'associazione ha periodico contatto, riguardanti la reperibilità e la corrispondenza con gli stessi, nonché richiesti ai fini fiscali o dati di natura bancaria o comunque necessari o funzionali allo svolgimento dell'attività istituzionale;

COD 3. trattamento dei dati personali del personale dipendente, necessario alla gestione del rapporto di lavoro, alla reperibilità ed alla corrispondenza con gli stessi o richiesti ai fini fiscali o previdenziali o trattamento di dati di natura bancaria per le stesse finalità; trattamento di dati sensibili del personale dipendente, conseguenti al rapporto di lavoro, ovvero inerenti i rapporti con gli enti previdenziali ed assistenziali, o all'adesione ad organizzazioni sindacali;

COD 4. comunicazione dei dati ai seguenti soggetti per la finalità di

COD 5. diffusione dei dati mediante per la finalità di

I trattamenti possono comprendere il complesso di operazioni indicate nell'art. 4, comma 1, lett. A) ed in particolare la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la cancellazione e la distruzione dei dati, nei limiti e con le modalità descritte nel presente DPS e nell'informativa rilasciata all'interessato. La comunicazione dei dati avviene nei limiti di legge con riferimento a ciascun tipo di dato.

Strutture dove sono svolti i trattamenti, responsabili delle strutture e distribuzione dei compiti (p.19.2. D.T.)

I trattamenti COD Vengono svolti presso la sede dell'associazione ubicata al piano di un condominio/in casa singola/dotata di un

portone di ingresso con chiusura I singoli locali della sede dove si trovano i computer sono dotati ciascuno di porta con chiusura a chiave, così come l'archivio. La sede viene aperta ogni da e chiusa da

I trattamenti COD vengono svolti presso (7)

I trattamenti COD vengono svolti anche presso (8)

Responsabile della struttura dove vengono svolti i trattamenti COD è (es. il dipendente responsabile amministrativo sig. /il Presidente dell'Associazione); il trattamento è svolto da lui stesso e da altri soggetti incaricati (es. addetti all'amministrazione/membri del Consiglio Direttivo, volontari ...).

MODALITÀ DEI TRATTAMENTI

I trattamenti COD vengono svolti mediante i seguenti strumenti elettronici (9):

- computer con funzioni di server connesso in rete ed a internet, marca modello contenente Situato presso Il sistema operativo del server è Nel server è installato il router marca modello
- computer connesso in rete ed a internet, con sistema operativo, contenente, situato presso
- computer non connesso in rete ed a internet, con sistema operativo, contenente, situato presso
- computer portatile conservato e utilizzato da, con sistema operativo, contenente, situato presso
- La connessione a internet è di tipo

I trattamenti COD sono svolti anche mediante archivi e strumenti cartacei.

Analisi dei rischi incombenti sui dati (p. 19.3.D.T.)

Con riferimento alla struttura, i rischi possono consistere in ingressi di estranei a locali/aree, nella sottrazione di strumenti contenenti dati (10), in eventi distruttivi naturali (es. incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ...) o artificiali (es. guasto di sistemi complementari), in errori umani nella gestione della sicurezza fisica.

Tali rischi possono essere definiti medio/bassi poiché la sede ha una superficie modesta, viene sempre chiusa a chiave, è sempre garantita la presenza di volontari, l'accesso di estranei è controllato costantemente ecc.; inoltre l'impianto elettrico è dotato di dispositivo salvavita. E' stato posto in sede un estintore.

Con riferimento agli strumenti elettronici, i rischi possono consistere nell'azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno, nel malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti, negli accessi esterni non autorizzati, nell'intercettazione di informazioni in rete, nella cancellazione di dati.

I rischi possono essere definiti medi, essendo state adottate le misure di sicurezza minime, che saranno altresì costantemente aggiornate (oppure) il rischio può essere definito medio/alto essendo state predisposte, per ragioni e difficoltà tecniche, solo parte delle misure minime di sicurezza, che saranno comunque completate entro il .../.../.....).

Il rischio di deterioramento e perdita dei dati può essere ritenuto basso, grazie alla conservazione di copie di sicurezza/supporti di memorizzazione in un cassetto chiuso a chiave situato nella stanza (oppure) nell'abitazione del Presidente/Responsabile

Con riferimento ai soggetti che trattano i dati, i rischi possono consistere nella sottrazione od uso improprio delle credenziali di autenticazione, nella carenza di consapevolezza, nella disattenzione o incuria, in errori materiali.

A tal fine è prevista la specificazione nelle lettere di incarico dei compiti e degli accorgimenti necessari, opportuni approfondimenti in tema di sicurezza e lo svolgimento di corsi periodici almeno annuali.

Misure di sicurezza per il trattamento con strumenti elettronici (p. 19.4.D.T.)

Per ridurre i rischi relativi agli strumenti elettronici verranno adottate entro il (oppure) sono state adottate le seguenti misure di sicurezza:

- ciascun incaricato viene dotato dall'amministratore di sistema di un proprio username e di una password di caratteri, che va cambiata da ogni incaricato al primo accesso. La password non contiene elementi facilmente ricollegabili all'Associazione o all'incaricato. *La nuova password viene*

memorizzata dall'incaricato in una busta chiusa consegnata al Responsabile/a e da lui custodita in un luogo che garantisca la segretezza. Ogni sei mesi ciascun incaricato provvederà a sostituire la propria password e a trasmetterla come sopra (oppure) Le password saranno modificate dall'amministratore di sistema e comunicate agli interessati ogni sei mesi;

- si è disposto che tutti gli incaricati non lascino incustodito o accessibile il computer. *A tale riguardo per evitare errori e dimenticanze, è stato inserito/verrà inserito lo screensaver automatico dopo min. di non utilizzo, con password per la prosecuzione del lavoro (11);*
- per eliminare e/o limitare il rischio di intrusione e azione di programmi (virus, trojan horse, malfare, ecc.) i computer sono dotati di antivirus, aggiornato almeno ogni sei mesi/ *con funzione di aggiornamento automatico ogni ..., ed è stato installato/sarà installato sul server/ sui PC che hanno accesso a internet il firewall di marca*;
- per ogni singolo computer sarà compiuta, con scadenza semestrale, la funzione di aggiornamento del sistema operativo tramite la ditta (12) (oppure) mediante lo strumento windows-update;
- è stato disposto l'obbligo di provvedere alla memorizzazione delle banche dati e dei dati personali contenuti nei computer in dischetti o CD rom (cd. Copie di back-up) ogni settimana; incaricato delle operazioni e della custodia dei dischetti è il Responsabile o l'incaricato.....;
- con riferimento ai floppy-disk ed in generale ai supporti rimovibili, se contenenti dati sensibili o giudiziari, è stato disposto che siano custoditi in cassette chiuse a chiave e, se non più utilizzati, siano distrutti o resi inutilizzabili;
- sarà inoltre adottata ogni altra misura che venisse ritenuta utile e necessaria dai tecnici, compatibilmente alle risorse dell'associazione, per migliorare la sicurezza degli strumenti elettronici.

Misure di sicurezza per i trattamenti non elettronici (p. 27-29 D.T.)

Per ridurre i rischi relativi al trattamento cartaceo e manuale sono state adottate le seguenti misure:

- si è disposto che gli incaricati non lascino incustoditi sulle scrivanie, o su altri ripiani o in luoghi accessibili all'utenza o al pubblico atti, documenti e fascicoli contenenti dati personali, ma li conservino in appositi schedari/fascicoli, prelevandoli solo per il tempo necessario al trattamento;
- il locale destinato all'archivio sarà chiuso a chiave. Il dipendente / volontario con funzioni di custode sig. / il Responsabile è incaricato di controllare l'accesso all'archivio. Fuori orario di apertura della sede l'accesso all'archivio sarà consentito previa registrazione su un quaderno, qualora l'archivio contenga dati sensibili o giudiziari.

Misure per ripristino dei dati (p. 19.5.D.T.)

Nell'ipotesi di distruzione o danneggiamento dei dati sensibili o degli strumenti elettronici che li contengono si adatterà la seguente procedura:

- gli incaricati avvertiranno il titolare/responsabile e la persona che ha in custodia le copie di back up e i supporti elettronici contenuti i vari software installati nei computer distrutti o danneggiati;
- *il titolare/responsabile chiederà immediatamente l'intervento della ditta addetta alla manutenzione/amministratore di sistema sollecitandone al più presto l'assistenza;*
- il tecnico provvederà a reinstallare i programmi danneggiati o distrutti, o a sostituire il disco fisso o l'intero hardware, reinstallandovi il sistema operativo e i dati e programmi contenuti nelle copie di back-up e provvedendo al loro aggiornamento;
- *verrà richiesto al tecnico della manutenzione di suggerire ogni altra misura.*

In ogni caso viene data esplicita istruzione che il ripristino dei dati e dei sistemi sia effettuato entro e non oltre 7 giorni dalla distruzione o danneggiamento.

Formazione degli incaricati (p. 19.6.D.T.)

La formazione degli incaricati verrà effettuata all'atto della nomina e dell'assunzione dei compiti relativi, in caso di installazione di nuovi strumenti per il trattamento dei dati, e comunque con frequenza annuale. Ogni incaricato riceve inoltre una lettera di incarico contenente i suoi compiti, le istruzioni operative e i limiti del suo trattamento. *Potranno essere indetti specifici corsi di una giornata, destinati a coloro i quali svolgono il trattamento di dati sensibili.* La formazione tende a sensibilizzare gli incaricati sulle tematiche della sicurezza, facendo comprendere i rischi e le responsabilità in cui incorrono (con specificazione delle sanzioni amministrative, penali e disciplinari). Inoltre essa consiste nella spiegazione del concetto di "dato sensibile", nell'invito a segnalare eventuali disfunzioni dei sistemi operativi e, nel dubbio, di richiedere al titolare e al Responsabile ogni chiarificazione o istruzione. La formazione è svolta da / dal Responsabile (13).

Trattamento da parte di soggetti esterni (p.19.7. D.T.)

Il trattamento n. / il trattamento relativo a (es. alla gestione delle paghe e contributi dei dipendenti dell'associazione) è svolto all'esterno dell'associazione, avvalendosi della collaborazione del dott./rag./ (es. consulente del lavoro).

Il trattamento n. il trattamento relativo a (es. alla gestione degli adempimenti fiscali) è svolto all'esterno dell'associazione, avvalendosi della collaborazione del dott. / (es. commercialista).

Tali soggetti sono stati nominati Responsabili di quel specifico trattamento (14). Tali soggetti offrono piena garanzia per il corretto assolvimento del proprio compito assumono l'obbligo di utilizzare i dati solo per lo scopo a loro assegnato, dichiarano di adottare le misure di sicurezza previste dal Codice e di relazionare periodicamente all'associazione sulle misure di sicurezza adottate.

Il presente DPS è conservato presso la sede dell'associazione per essere esibito in caso di controllo; è a disposizione di ogni incaricato e verrà aggiornato entro il (15)

....., li

Il legale rappresentante

Il responsabile

.....

.....

N.B. CANCELLARE LE NOTE A PIE' DI PAGINA PRIMA DI STAMPARE LA VERSIONE DEFINITIVA

- (1) L'indicazione dell'attività sociale è facoltativa.
- (2) Nome e cognome.
- (3) Qualifica all'interno dell'associazione (es. Presidente, dipendente, volontario.....)
- (4) Di seguito sono indicati i principali trattamenti che può svolgere l'Associazione, la natura dei dati personali e le finalità che i trattamenti possono presentare. Soprattutto le parti in corsivo sono casi ed esempi che possono anche non verificarsi: ovviamente se l'associazione non ha dipendenti o non ha collaboratori o non tratta determinati dati inserirà nel DPS solo le altre ipotesi o le ulteriori qui non delineate. Si consiglia di attribuire a ciascun trattamento un codice (un numero) da richiamare poi nelle altre parti del DPS.
- (5) Es. nominativo, residenza, numero telefonico, indirizzo e-mail, numero di cellulare, professione, studi compiuti
- (6) Es. lo stesso nominativo se consente di risalire all'iscrizione all'Associazione, se questa ha carattere religioso, politico, filosofico o sindacale.
- (7) Indicare, se ci sono, le strutture esterne alla sede dove è svolto il trattamento o anche solo la raccolta dei dati.
- (8) Indicare, se ci sono, le strutture esterne che concorrono a svolgere il trattamento (es. studio del commercialista o del consulente del lavoro: vedi anche la parte del DPS relativa ai trattamenti affidati a soggetti esterni)
- (9) La descrizione qui sotto è solo esemplificativa. L'associazione può anche ovviamente avere un solo computer non collegato alla rete, o non avere strumenti elettronici.
- (10) Indicare la banca dati esistente nel computer (es. elenco dei soci, elenco dei beneficiari ...)
- (11) Lo screensaver con password è consigliato ma non obbligatorio.
- (12) L'assistenza di una ditta esterna non è obbligatoria ma è una scelta dell'associazione.
- (13) La formazione degli incaricati è obbligatoria per legge. Se si tratta di soci/aderenti si può risolvere in una spiegazione durante l'assemblea anche se un breve corso sarebbe l'ideale; se l'Associazione ha dipendenti o personale stabile a costoro va fatta probabilmente in modo più accurato. In ogni caso è essenziale che gli incaricati sappiano utilizzare la loro password e sappiano quali trattamenti possono svolgere e quali sono vietati. Nel fare la formazione ci si può basare sul contenuto dei DPS. Si ricorda che, in ogni caso, i compiti (e quindi anche i limiti) per un incaricato devono emergere nella lettera di incarico a lui consegnata.
- (14) La nomina del soggetto esterno quale Responsabile è facoltativa.
- (15) L'aggiornamento del DPS deve essere annuale.

**LETTERA DI NOMINA DEL RESPONSABILE
al trattamento dei dati sensibili**

(D. Lgs. n. 196/2003, art. 4, 1° comma, lett. g e art. 29)

Il sottoscritto (*nome cognome del titolare*), non in proprio, ma in qualità di rappresentante legale (comitato provinciale/regionale US.... oppure associazione/società sportiva....) titolare del trattamento dei dati ai sensi del D.L.vo N. 196 del 30/06/2003, conformemente a quanto stabilito nell'allegato B "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza", **affida** al Sig. (*nome cognome del responsabile*) l'**incarico** di responsabile del trattamento dei dati con i seguenti compiti:

- promuovere lo sviluppo, la realizzazione ed il mantenimento del programma di sicurezza e vigilare sul rispetto delle norme indicate nel Documento Programmatico sulla Sicurezza;
- assegnare i trattamenti agli incaricati;
- assegnare le responsabilità per le aree ad accesso controllato;
- assegnare le responsabilità per le procedure di copia (backup);
- vigilare sul rispetto delle norme indicate nel Documento programmatico sulla sicurezza;
- informare il titolare del trattamento sulle non corrispondenze con le norme di sicurezza e su eventuali incidenti;
- promuovere lo svolgimento di un continuo programma di addestramento degli incaricati del trattamento e mantenere attivo un programma di controllo e monitoraggio della corrispondenza con le regole di sicurezza;
- collaborare con il responsabile della sicurezza informatica;
- collaborare con l'amministratore di sistema.

Il responsabile testé incaricato dichiara di essere a conoscenza di quanto stabilito dal D.L.vo N. 196 del 30/06/2003 ed in particolare di quanto indicato nell'allegato B "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza" e si impegna ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme descritte nel Documento Programmatico sulla Sicurezza, in relazione ai compiti sopra indicati.

Per accettazione dell'incarico
Il responsabile del trattamento
(NOME COGNOME)

(firma)

Il titolare del trattamento
(NOME COGNOME)

(firma)

(modello tipo dell'INFORMATIVA che ogni comitato provinciale deve predisporre e rilasciare alle associazioni/società sportive al momento della sottoscrizione del modulo di affiliazione all'us)

**INFORMATIVA EX ART. 13 D.LGS. N. 196/03
(Codice in materia di protezione dei dati personali)**

Il D.lgs 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" regola la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Secondo tale normativa tale trattamento:

10. deve essere improntato sui principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti della persona (socio, beneficiario/utente, collaboratore, ecc.) o dell'ente cui i dati si riferiscono;
11. prevede la raccolta, registrazione, elaborazione ed utilizzo dei dati solo per scopi determinati, espliciti e legittimi (principalmente, se non esclusivamente, gli scopi indicati nello statuto).

Tra gli adempimenti da rispettare c'è quello di:

- informare il soggetto cui i dati si riferiscono in merito all'utilizzo che viene fatto delle relative informazioni;
- chiedere il consenso allo svolgimento delle operazioni sopra elencate

Ai sensi dell'art. 13 del citato decreto legislativo, la informiamo, pertanto, che:

1. I dati verranno inseriti nella banca dati di cui il Comitato provinciale dell'Unione Sportiva Acli di (*nome provincia*) è titolare.
2. Il trattamento dei dati sarà finalizzato al perseguimento degli scopi statuari ed alla comunicazione dei servizi ed iniziative proposte dall'US Acli a qualsiasi livello.
3. Il trattamento potrà effettuarsi con o senza l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati nei modi e nei limiti necessari per il perseguimento dei fini statuari, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi e nel rispetto delle modalità previste dall'art. 11 del D.lgs. 196/03 (modo di raccolta, utilizzo, aggiornamento, pertinenza e conservazione)
4. I dati personali saranno trattati da soggetti autorizzati all'assolvimento di tali compiti, costantemente identificati, opportunamente istruiti e resi edotti dei vincoli imposti dalla normativa e con l'impiego di misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza del soggetto interessato cui i dati si riferiscono e a evitare l'indebito accesso a soggetti terzi o personale non autorizzato
5. I dati potranno essere comunicati:
 - alle strutture US ACLI previste dallo Statuto per lo svolgimento dell'attività istituzionale, organizzativa e tecnica e per la gestione del rapporto associativo;
 - alle pubbliche amministrazioni, per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti;
 - al CONI e alle strutture del sistema sportivo nazionale e internazionale;
 - alle organizzazioni e/o enti e/o società che in relazione alle finalità istituzionali, organizzative e tecniche hanno contatti regolari con l'associazione al fine della gestione dell'attività, delle risorse e dell'informazione sulle iniziative e servizi proposti per la migliore realizzazione degli scopi statuari dell'US Acli;
 - ai servizi e settori del sistema complessivo delle Acli.
6. I dati identificativi potranno essere diffusi tramite comunicati, video, presentazioni fotografiche, siti web, media, il tutto sempre nel contesto delle attività istituzionali, organizzative e tecniche.
7. E' prevista la possibilità di utilizzare tramite i canali di cui sopra anche immagini, solo se inerenti l'attività associativa così come indicato nel punto 6.
8. Il conferimento dei dati è necessario ai fini del perfezionamento della domanda di adesione, anche ai fini dell'attivazione della copertura assicurativa prevista per le associazioni/società sportive affiliate all'US Acli e la loro mancata indicazione preclude la formalizzazione della domanda e la sua valutazione ai fini dell'ammissione stessa.

9. L'ammissione della domanda di adesione vincola alla conoscenza della normativa vigente in materia di tutela sanitaria dell'attività sportiva (Decreto del Ministero della Sanità del 28 febbraio 1983 e del 18 febbraio 1982) e delle disposizioni stabilite dall'US Acli inerenti la qualificazione dell'attività sportiva e la tutela sanitaria e al rispetto degli obblighi conseguenti.
10. Il titolare del trattamento è (*nome e cognome*), Presidente provinciale pro-tempore dell'US Acli domiciliato per la sua carica in Via (*indirizzo*)
11. Il/i responsabile/i del trattamento è/sono (*nome/i e cognome/i*), avente/i domicilio in Via (*indirizzo*)
12. Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.lgs. 196/03, che riportiamo integralmente

Il Rappresentante Legale
dell'Associazione/società sportiva

Il Titolare
(*nome Presidente provinciale US Acli*)

Decreto legislativo 196/2003
art. 7 - *Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti*

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Letto e sottoscritto Il Rappresentante Legale dell'Associazione/società sportiva

(modello tipo dell'informativa che ogni associazione/società sportiva affiliata all'us acli deve predisporre e rilasciare ai soci al momento della sottoscrizione della domanda di ammissione)

(modello tipo dell'INFORMATIVA che ogni associazione/società sportiva affiliata all'us acli deve predisporre e rilasciare ai soci al momento della sottoscrizione della domanda di ammissione)

**INFORMATIVA EX ART. 13 D.LGS. N. 196/03
(Codice in materia di protezione dei dati personali)**

Il D.lgs 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" regola la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Secondo tale normativa tale trattamento:

12. deve essere improntato sui principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti della persona (socio, beneficiario/utente, collaboratore, ecc.) o dell'ente cui i dati si riferiscono;
13. prevede la raccolta, registrazione, elaborazione ed utilizzo dei dati solo per scopi determinati, espliciti e legittimi (principalmente, se non esclusivamente, gli scopi indicati nello statuto).

Tra gli adempimenti da rispettare c'è quello di:

- informare il soggetto cui i dati si riferiscono in merito all'utilizzo che viene fatto delle relative informazioni;
- chiedere il consenso allo svolgimento delle operazioni sopra elencate

Ai sensi dell'art. 13 del citato decreto legislativo, la informiamo, pertanto, che:

1. I dati da lei forniti saranno trattati per la gestione dell'attività istituzionale, organizzativa e tecnica dell'Associazione/società sportiva dilettantistica (*specificare nome*)
2. Il trattamento verrà effettuato con modalità manuale, utilizzando supporti cartacei o informatici con o senza l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati con l'impiego di misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza dei dati personali e ad evitare indebiti accessi a soggetti non autorizzati e nel rispetto delle modalità previste dall'art. 11 del D.lgs. 196/03 (modo di raccolta, utilizzo, aggiornamento, pertinenza e conservazione).
3. I dati personali saranno trattati da soggetti autorizzati all'assolvimento di tali compiti, costantemente identificati, opportunamente istruiti e resi edotti dei vincoli imposti dalla normativa e
4. I dati potranno essere comunicati:
 - All'Unione sportiva Acli, Ente di Promozione Sportiva riconosciuto dal Coni a cui l'associazione/società sportiva (nome associazione) è regolarmente affiliata, per lo svolgimento dell'attività istituzionale, organizzativa e tecnica e la gestione del rapporto associativo. Nello specifico i dati saranno trasmessi al comitato provinciale US Acli di (nome provincia);
 - alle pubbliche amministrazioni, per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, organizzative e tecniche nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti;
 - alle organizzazioni e/o enti e/o società che in relazione alle finalità istituzionali hanno contatti regolari con l'associazione al fine della gestione dell'attività, delle risorse e dell'informazione sulle iniziative e servizi proposti per la migliore realizzazione degli scopi statutari dell'associazione/società sportiva (nome associazione).
5. I dati identificativi potranno essere diffusi tramite comunicati, video, presentazioni fotografiche, siti web, media, il tutto sempre nel contesto delle attività istituzionali, organizzative e tecniche.
6. E' prevista la possibilità di utilizzare tramite i canali di cui sopra anche immagini, solo se inerenti l'attività associativa così come indicato nel punto 5.
7. Il conferimento dei dati è necessario ai fini del perfezionamento della domanda di adesione, anche ai fini dell'attivazione della copertura assicurativa prevista per lo svolgimento dell'attività sportiva, e la loro mancata indicazione preclude la formalizzazione della domanda e la sua valutazione ai fini dell'ammissione stessa.
8. L'ammissione della domanda di adesione vincola alla conoscenza della normativa vigente in materia di tutela sanitaria dell'attività sportiva (Decreto del Ministero della

Sanità del 28 febbraio 1983 e del 18 febbraio 1982 e delle disposizioni stabilite dall'US Acli inerenti la qualificazione dell'attività sportiva e la tutela sanitaria e al rispetto degli obblighi conseguenti.

9. I dati inerenti la salute (trattati da Centri specializzati nel valutare l'idoneità della pratica sportiva specifica ed il loro conferimento riveste caratteri di obbligatorietà per consentire l'adempimento degli obblighi di legge), eventuali selezioni o provvedimenti disciplinari, saranno trattati nei limiti dell'Autorizzazione generale del Garante 2 e 3 del 2007. Il trattamento sarà effettuato con le stesse modalità di cui al precedente punto 7; inoltre precisiamo che i dati riferiti alla salute non saranno oggetto di diffusione, come da art. 26 del d.lgs 196/2003. Potranno essere, eventualmente, portati a conoscenza dei componenti la Presidenza, dei Responsabili tecnici e dell'Assemblea dei soci, oltre che degli incaricati del trattamento.
10. Il titolare del trattamento è (*nome e cognome*), Presidente pro-tempore dell'associazione/società sportiva (*nome*) domiciliato per la sua carica in Via (*indirizzo*)
11. Il/i responsabile/i del trattamento è/sono (*nome/i e cognome/i*), avente/i domicilio in Via (*indirizzo*)
12. Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.lgs. 196/03, che per comodità riportiamo integralmente

Il Socio

Il Titolare

(*nome Presidente Associazione/società sportiva*)

Decreto legislativo 196/2003

art. 7 - *Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti*

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- a) dell'origine dei dati personali;
- b) delle finalità e modalità del trattamento;
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
- e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Letto e sottoscritto il Socio

A CURA DEI COMITATI PROVINCIALI

MODELLO CONFERIMENTO INCARICO ALLA SEDE NAZIONALE PER TRATTAMENTO DATI

(DA PREDISPORRE OBBLIGATORIAMENTE E INVIARE IN DUPLICE COPIA ALLA SEDE NAZIONALE DELL'US ACLI)

**Spett.le
US Acli
Sede Nazionale
Via Marcora, 18/20
00153 Roma**

Egregio Presidente nazionale US Acli,

il sottoscritto (*nome Presidente provinciale*), Presidente del Comitato provinciale (*nome provincia*) in qualità di Titolare del trattamento dei dati, affida alla sede nazionale US Acli l'incarico di **Responsabile del Trattamento dei dati in esterno**.

Accettando questo incarico la sede nazionale dell'US Acli si impegna ad eseguire il trattamento dei dati conformemente al dettato legislativo, nel pieno rispetto del Documento Programmatico Sulla Sicurezza dei dati del quale riceve copia e nella piena consapevolezza degli obblighi assunti e delle responsabilità che ne derivano.

L'incarico assegnato riguarda il trattamento dei dati relativi all'attività istituzionale.

Le persone che la sede nominerà per l'espletamento di specifiche mansioni saranno scelte fra soggetti con comprovate qualità morali e professionali che garantiscano idonea garanzia del rispetto delle norme vigenti in materia di trattamento dei dati. Sull'operato dei soggetti incaricati Lei vigilerà costantemente al fine di evitare che vengano disattese le norme relative all'utilizzo delle banche dati, con particolare riguardo al profilo della sicurezza.

Oltre a quanto sopra riportato, Le sono assegnate le seguenti mansioni:

- Individuare e nominare per iscritto, qualora lo ritenesse opportuno, uno o più Incaricati al trattamento
- Individuare e nominare per iscritto, qualora lo ritenesse opportuno, uno o più Amministratori di sistema
- Individuare e nominare per iscritto, qualora lo ritenesse opportuno, un custode delle Password
- Individuare e nominare per iscritto, qualora lo ritenesse opportuno, uno o più incaricati alla manutenzione degli strumenti utilizzati per il trattamento e la custodia dei dati
- Autorizzare gli incaricati all'utilizzo degli strumenti per l'accesso alle banche dati e, con l'eventuale cooperazione dell'Amministratore del sistema, assegnare loro le credenziali di autenticazione per il superamento delle procedure di autenticazione
- Consegnare al Titolare (*quindi Presidente provinciale US*) elenco dei luoghi dove vengono trattati e custoditi i dati

- Verificare lo stato di efficienza di tutti gli strumenti informatici utilizzati per la sicurezza dei dati, pianificando con l'eventuale Amministratore di sistema la periodicità degli aggiornamenti da eseguire per quanto riguarda i programmi Antivirus o qualsiasi altra soluzione informatica ritenuta idonea a diminuire i rischi di infezioni del sistema o accessi non autorizzati
- Garantire agli interessati il pieno esercizio dei diritti previsti dall'artt. 7, 8, 9 e 10 del D. Lgs 196/2003
- Attuare gli obblighi relativi all'informatica sulla privacy in fase di acquisizione del consenso
- Collaborare con il Garante per l'espletamento delle sue funzioni di accertamento, ispezione e controllo
- Informare tempestivamente il Titolare del trattamento di qualunque circostanza rilevante in merito ai rischi sulla sicurezza dei dati, ad eventuali danni subiti dalle banche dati o dagli strumenti utilizzati per la loro gestione o custodia, alle revoche degli incarichi assegnati e a qualsiasi modifica che si renda necessaria nelle procedure elencate nel Documento Programmatico Sulla Sicurezza.

La qualifica assegnata Le è da intendersi tacitamente rinnovata ogni anno sino a revoca dell'incarico comunicata dal Titolare per iscritto o con idonei mezzi informatici, o rassegnando le proprie dimissioni da comunicare nelle stesse modalità con un preavviso di almeno 30 giorni.

data

Il Titolare del trattamento _____
(nome Presidente provinciale)

Il Responsabile esterno per accettazione _____
(Alfredo Cucciniello , Presidente nazionale US Acli)

MODELLO LETTERA D'INCARICO AL PROFESSIONISTA ESTERNO

Egregio Signore

Oggetto: Trattamento dei dati personali, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.

Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto e prescritto dal D. Lgs. n. 196/2003 i dati che Le verranno comunicati ovvero i dati che per lo svolgimento dell'incarico affidato Le avrà conoscenza dovranno essere trattati secondo le prescrizioni del D. Lgs. n. 196/2003.

In particolare, vorrà porre attenzione di trattare i dati con liceità e rispetto dei criteri di riservatezza provvedendo, ove occorre agli adempimenti previsti dall'art. 13 del predetto D. L.vo.

Altresì, nel trattamento dei dati, abbia cura di adottare le misure minime di sicurezza previste dall'art. 34 del predetto D. L.vo e predisporre le misure minime di sicurezza secondo quanto prescritto dall'allegato B) (Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza) e di dotarsi di idoneo D.P.S. secondo le modalità prescritte dal punto 19 dell'allegato B).

Vorrà preoccuparsi, nell'ipotesi in cui si avvalga di collaboratori esterni di verificare l'adozione da parte loro delle misure minime di sicurezza. Analogamente, nell'ipotesi in cui si avvalga di incaricati interni alla sua struttura vorrà impartire direttive per il rispetto delle norme di cui al predetto d. l.vo 196/03

Vorrà essere così gentile da restituirci copia della presente, firmata per accettazione.

Distinti saluti.

data, _____

Firma del Titolare del trattamento

Per accettazione _____

(data e firma del professionista)

**FAC-SIMILE COMUNICAZIONE TECNICO INCARICATO
DELL'ASSISTENZA E MANUTENZIONE DEGLI STRUMENTI
ELETTRONICI**

Spett.le _____ (nome ditta incaricata)

Oggetto: Incarico di assistenza e manutenzione degli strumenti elettronici e rispetto del d. Lgs. 196/2003 nell'espletamento dell'incarico affidato.

Con riferimento a quanto in oggetto per invitarVi al pieno rispetto di quanto previsto dal d. l.vo n. 196/03 costituente il Codice in materia di tutela dei dati personali.

In particolare Vi comunico che l'incarico affidato dovrà essere espletato nel nostro Studio ed i dati contenuti nei singoli computer non dovranno essere da Voi trattati.

Nell'ipotesi in cui dovesse rendersi necessario un trattamento dei dati personali per la verifica di integrità delle apparecchiature hardware, ovvero per la verifica della funzionalità del software, ovvero per ogni necessità connesso con le Vs. operazioni di intervento, il Vs. operatore, debitamente autorizzato, dovrà ritenersi nominato incaricato temporaneo al trattamento dei dati con ogni divieto di utilizzo, diffusione e comunicazione dei dati dei quali verrà a conoscenza e con un trattamento dei dati limitatamente al periodo necessario per le attività di manutenzione espletate.

Nell'ipotesi in cui si rendesse necessaria la verifica presso il Vs. centro con conseguenziale trasporto delle apparecchiature, siete nominati responsabili del trattamento per il tempo necessario alle operazioni di manutenzione e ripristino della funzionalità dell'hardware e del software con divieto assoluto di utilizzo dei dati dei quali dovrete venire a conoscenza. Al termine delle operazioni di manutenzione ogni dato da Voi trattato dovrà essere fisicamente eliminato dalle Vs. apparecchiature attraverso una cancellazione totale dai supporti con idoneo software che impedisca

il recupero dei dati. Gli eventuali dati recuperati su richiesta del sottoscritto dovranno essergli consegnati prontamente al termine delle operazioni di manutenzione, ripristino e recupero.

Conseguentemente Vi invito a comunicarci l'avvenuta redazione da parte Vs. di idoneo D.P.S. e Vi invito a predisporre le misure minime di sicurezza secondo quanto prescritto dall'allegato B) (Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza) del d. l.vo n. 196/03.

Vogliate sottoscrivere la presente per accettazione delle direttive impartite e per ricezione della presente.

Cordiali saluti.

Data

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Per ricevuta ed accettazione delle direttive impartite.

(data e firma della ditta di hardware-software)

FAC-SIMILE COMUNICAZIONE ALLA DITTA DI PULIZIE DEI LOCALI

Spettabile Ditta _____

Vi comunichiamo che l'entrata in vigore dal 01/01/2004 del d. l.vo n. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali impone degli obblighi a carico di chiunque abbia accesso al ns. Studio Professionale/azienda.....

In particolare il punto 29 del Disciplinare tecnico, allegato B) al D.Lgs. n.196/2003 impone l'obbligo del controllo dell'accesso agli archivi e la identificazione e registrazione di chiunque vi accede al di fuori degli orari di normale lavoro.

In ottemperanza agli obblighi imposti dal predetto d. l.vo abbiamo la necessità di conoscere i soggetti che accedono nei locali ove sono risposti gli archivi. Conseguentemente siete invitati a comunicarci preventivamente le generalità dei Vs. abituali addetti e/o dipendenti che saranno deputati alle operazioni di pulizia dello Studio/azienda..... ubicato in Via _____ e ciò anche al fine di consentirci di predisporre idonea autorizzazione all'accesso all'immobile ed ai locali di archivio. Analogamente vogliate comunicarci eventuali variazioni dei soggetti addetti alle operazioni di pulizia che saranno avviati presso il ns. Studio/Azienda .

Sarà necessario che Vi dotiate di un registro delle persone autorizzate ad accedere nei nostri locali.

Le persone autorizzate dovranno limitarsi alle sole attività di pulizia.

Vogliate dare istruzione ai Vs addetti che ogni qualsivoglia materiale cartaceo e/o supporto asportato, destinato allo smaltimento dei rifiuti, dovrà essere riposto con cura negli appositi sacchi di plastica e tali sacchi dovranno essere chiusi in maniera che gli atti e i documenti in essi contenuti non possano, nemmeno accidentalmente, fuoriuscire.

Vogliate dare istruzione ai Vs. addetti dall'astenersi di effettuare ogni qualsivoglia apertura di plichi dei quali accidentalmente dovessero avere disponibilità perché ad esempio riposti sulle scrivanie, e nell'ipotesi in cui, accidentalmente dovessero avere notizia di dati contenuti in cartelle vogliate dare

istruzioni circa l'obbligo del più assoluto riserbo, con divieto di diffusione o comunicazione di qualsivoglia notizia e/o dato dei quali dovessero venire a conoscenza anche se attraverso l'ascolto accidentale di colloqui.

Infine vogliate istruire i Vs. addetti delle responsabilità anche di natura penale di diffusione di notizie riservate.

Distinti saluti.

Data, _____

Il Titolare del trattamento
(o il Responsabile del trattamento)

Per ricevuta ed accettazione _____ (Data e Firma della Ditta)

LA NORMATIVA SULLA PRIVACY E GLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE

TRASMISSIONE FAX

AVVERTENZA DA INSERIRE IN FONDO ALLA COPERTINA

Il contenuto del presente fax ed i suoi allegati sono diretti esclusivamente al destinatario e devono ritenersi riservati con divieto di diffusione e di uso nei giudizi salva espressa autorizzazione;

La diffusione e la comunicazione da parte di soggetto diverso dal destinatario è vietata dall'art. 616 e ss. c.p. e dal d. l.vo n. 196/03.

Se il fax e i suoi allegati sono stati ricevuti per errore da persona diversa dal destinatario siete pregati di distruggere tutto quanto ricevuto e di informare il mittente ai numeri telefonici in epigrafe.

In caso di mancata o incompleta ricezione vogliate darcene immediata comunicazione.

UTILIZZO POSTA ELETTRONICA

AVVERTENZA DA INSERIRE IN CALCE ALLE E-MAIL

Le informazioni trasmesse attraverso la presente e-mail ed i suoi allegati sono diretti esclusivamente al destinatario e devono ritenersi riservati con divieto di diffusione (e di uso nei giudizi) salva espressa autorizzazione. La diffusione e la comunicazione da parte di soggetto diverso dal destinatario è vietata dall'art. 616 e ss. c.p. e dal d. l.vo n. 196/03.

Se la presente e-mail ed i suoi allegati fossero stati ricevuti per errore da persona diversa dal destinatario siete pregati di distruggere tutto quanto ricevuto e di informare il mittente con lo stesso mezzo.

INVIO POSTA ELETTRONICA A PIU' DESTINATARI

Nel caso di invio di e-mail a più persone evitare l'utilizzo degli indirizzi mail "in chiaro" (ovvero leggibili da tutti i destinatari)

Ciò costituisce infatti una violazione della privacy (d.l. 196/2003) e dei dati sensibili (indirizzi mail ad esempio) dei destinatari.

Una soluzione possibile potrebbe essere quella di inserire gli indirizzi dei destinatari nella casella BCC (conoscenza nascosta) mentre nella casella TO (obbligatoria per l'invio della mail) potrebbe essere indicato l'indirizzo del mittente, che consentirebbe anche la verifica di avvenuto invio

