



Istruzioni operative per il trattamento dati personali

Il Consiglio Direttivo di APS IL CARPINO, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, “Regolamento Generale sulla protezione dei dati”, nella riunione del **04 agosto 2020** ha deliberato di delegare al socio Flavio Coato le funzioni e le responsabilità connesse con la posizione di “Responsabile del Trattamento dei Dati Personali” in relazione ai trattamenti svolti dall’APS Il Carpino.

Quindi:

Titolare del Trattamento Dati Personali: APS Il Carpino
Responsabile del Trattamento Dati personali: Flavio Coato
per informazioni contattare: flaviocoato@gmail.com

Ai sensi del medesimo Regolamento UE il Responsabile del Trattamento, nello svolgimento del proprio incarico, è tenuto a fornire adeguate istruzioni operative a tutti coloro che abbiano accesso a dati personali di persone fisiche, trattati da parte di APS Il Carpino.

Tutti i soci dell’APS Il Carpino sono autorizzati al trattamento dei dati personali sopra indicati e sono loro attribuite funzioni di responsabilità con riferimento ai trattamenti da loro svolti e riportati nel Registro dei trattamenti APS IL CARPINO.

Le suddette istruzioni vengono fornite allo scopo di garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento e di sicurezza dei dati personali delle persone fisiche. In tale ambito ogni socio agirà sotto l’autorità del Responsabile del Trattamento Dati Personali, seguendo scrupolosamente le istruzioni da esso impartite.

In particolare gli incaricati del trattamento sono tenuti a:

- Osservare l’obbligo di riservatezza e trattare i dati solo ed esclusivamente per gli scopi inerenti alla propria attività associativa e adottare ogni possibile cura ed attenzione nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati personali.
- Fornire oralmente ai soggetti con i quali si entra in contatto le informazioni circa le finalità dei trattamenti riservati ai loro dati personali ed avvisare gli stessi soggetti che più complete note informative sono disponibili sul sito web www.fondoaltoborago.it. Nel caso di raccolta dati personali di un soggetto che richiede l’adesione all’APS Il Carpino, la procedura prevede la consegna di una nota informativa scritta, circa i trattamenti cui saranno oggetto tali dati personali, e la sottoscrizione da parte dell’interessato del modulo di ricevuta della stessa nota informativa.
- Non diffondere o comunicare a terzi i dati personali di cui si viene a conoscenza, al di fuori dei casi previsti dalla Legge e/o dalle procedure interne all’associazione (vedi “Registro dei Trattamenti”).
- Operare al più presto affinché, o direttamente o tramite comunicazione ai soci incaricati dell’APS Il Carpino, si provveda alla registrazione cartacea e/o informatica degli stessi dati,

all'archiviazione della documentazione e all'attivazione delle altre procedure amministrative dell'associazione, ivi comprese le eventuali registrazioni contabili.

- Custodire e controllare i dati, in relazione all'attività svolta per conto dell'associazione, in modo da ridurre al minimo i rischi, anche accidentali, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta, di distruzione e perdita dei dati stessi (vedi allegato A).
- Mantenere aggiornate tutte le banche dati cartacee ed informatiche sottoposte ad accesso da parte degli incaricati.
- Evitare di creare banche dati nuove senza espressa autorizzazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati Persona.
- Segnalare prontamente al Responsabile del Trattamento Dati Personali ogni tentativo di violazione, illecito, errore e/o anomalia riscontrati.

Di seguito alcune definizioni (qui semplificate) previste dalla nuova normativa europea in vigore in Italia dal 25 maggio 2018:

- dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (detto anche 'interessato').
- trattamento: qualsiasi operazione compiuta su dati personali (raccolta, registrazione, comunicazione a terzi, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica, estrazione, consultazione, diffusione, cancellazione, ecc.).

Verona, 12 febbraio 2021

Il Responsabile del Trattamento
Flavio Coato



Allegato A

Postazioni di lavoro

Le postazioni di lavoro, i PC fissi e portatili, la documentazione cartacea e i vari supporti informatici, quando non sono presidiati per periodi di tempo significativi, devono essere sistemati in armadi o cassettiere chiuse o in altri contenitori fisicamente protetti. Le eventuali informazioni riservate su carta o supporto informatico, devono essere messe sotto chiave.

Monitor del computer

Per quanto riguarda i PC, quando non sono utilizzati, non devono essere lasciati incustoditi con sessioni applicative aperte o con login effettuato, ma devono essere protetti da chiavi fisiche o da password o altri tipi di blocchi/controlli (come ad es. screen saver).

GESTIONE DELLE PASSWORD

Per quanto riguarda la gestione della Password di accesso ai dati registrati su supporto informatico, è necessario attenersi alle seguenti norme.

- deve essere abbastanza lunga (almeno 8 caratteri);
- deve contenere caratteri di almeno 3 diverse tipologie, da scegliere tra le 4 seguenti: lettere maiuscole, lettere minuscole, numeri, caratteri speciali (punti, trattino, underscore, ecc.);
- non dovrebbe contenere riferimenti personali facili da indovinare (nome, cognome, data di nascita, ecc.);
- andrebbe periodicamente cambiata (ogni 3 o 6 mesi), almeno per i profili più importanti o quelli che usi più spesso (e-mail, e-banking, social network, ecc.);
- deve essere custodita con la massima cura e non deve essere comunicata ad altri;
- non deve essere scritta su supporti facilmente accessibili (post-it, blocco appunti, ecc.).

Nel caso si voglia mantenerne traccia scritta, per propria memoria, essa deve essere conservata in luogo sicuro.