

## Nomina a Incaricato del Trattamento di Dati Personali

Il sottoscritto .....in qualità di.....

presso la SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE PROGETTO EMMAUS a R.L. sita in Via Rattazzi n. 9 Alba (CN)

### Premesso che

ÿ L'Azienda di cui sopra è titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi del D.lgs 196/03 sulla tutela dei dati personali.

ÿ Le mansioni da Lei ricoperte nell'ambito dell'Azienda Le attribuiscono la qualità di **incaricato del trattamento** di dati personali

ÿ Il D.lgs 196/03 art. 30 comma 2, prevede espressamente che " *Le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite*"

### - COMUNICA QUANTO SEGUE -

- Il trattamento dei dati avviene per le finalità esclusivamente indicate nell'**Informativa ex art. 13** della quale, sottoscrivendo la presente comunicazione, attesta di avere ricevuto copia.
- Il trattamento dei dati personali dovrà avvenire secondo le direttive impartite con il "**Documento Programmatico sulla Sicurezza**" del quale, sottoscrivendo la presente comunicazione, attesta di averne preso visione.

**Trattamento dei dati senza l'ausilio di strumenti elettronici:** nello svolgimento delle mansioni lavorative l'incaricato è autorizzato ad accedere all'archivio cartaceo costituito da scaffali, faldoni, schedari, armadi, cassette dotati o privi di serratura contenenti dati personali e sensibili (cartelle cliniche, impegnative mediche, certificati medici degli ospiti)  
L'incaricato **NON** può accedere agli archivi aziendali cartacei riguardanti i dipendenti (bilanci, costi, stipendi contributi ecc. ecc.) e ai dati trattati tramite l'ausilio di mezzi elettronici.

L'utilizzo dei dati è consentito solo per finalità strettamente connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa. Durante le operazioni di trattamento l'incaricato deve adottare gli opportuni adempimenti per evitare l'accesso a soggetti non autorizzati quali riporre nel cassetto della scrivania o in un raccoglitore chiuso i documenti contenenti dati personali, nei casi di temporanea assenza dalla postazione di lavoro o al termine della giornata lavorativa, qualora la consultazione o l'utilizzo dei dati debba protrarsi ulteriormente nei giorni successivi. Al termine delle operazioni di trattamento i documenti contenenti dati personali devono essere restituiti all'archivio.

Durante le operazioni di trattamento, l'incaricato è tenuto a conservare i documenti contenenti informazioni di carattere sensibile nel cassetto chiuso a chiave della scrivania, nei periodi di temporanea assenza o al termine delle giornate lavorative. terminate le operazioni per le quali si è reso necessario utilizzare tali documenti essi dovranno essere restituiti all'archivio.

Si raccomanda all'incaricato di non lasciare incustoditi documenti presso le stampanti, il fax, e le aree accessibili a soggetti o esterni o non abilitati al trattamento.

I documenti o gli atti contenenti dati personali dei quali non sia più necessaria la conservazione devono essere distrutti prima di essere gettati.

- Sottoscrivendo la presente comunicazione attesta inoltre di aver partecipato ad una riunione formativa in tema di tutela dei dati personali e diritto alla privacy.
- Per ogni altra istruzione si rimanda al contenuto del Documento Programmatico sulla Sicurezza

Alba, .....

**L'incaricato del trattamento**  
(anche per ricevuta e visione della  
documentazione sopra elencata)

**Il titolare del trattamento**