

## **ATTO DI DESIGNAZIONE A SOGGETTO AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

### **CFLC - Cooperativa Formazione Lavoro Cooperazione - Impresa Sociale**

Via Varese, 2/8, 16122 Genova

P.IVA: [Inserire P.IVA]

### **Il Titolare del Trattamento,**

nella persona del suo legale rappresentante [Nome Legale Rappresentante],

### **VISTO**

- Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (General Data Protection Regulation, di seguito "GDPR");
- Il D.Lgs. 196/2003 (Codice Privacy) così come modificato dal D.Lgs. 101/2018 (Nuovo Codice Privacy);
- La propria Privacy Policy e il Manuale di gestione della privacy adottati;

### **CONSIDERATO**

- Che CFLC tratta dati personali per finalità di erogazione di servizi di formazione, avviamento al lavoro, orientamento professionale e supporto agli utenti;
- Che per il perseguimento delle suddette finalità è necessario autorizzare specifici soggetti al trattamento dei dati personali;

### **DESIGNA**

[Nome Cognome Autorizzato]

[Nato/a il [Data di Nascita]]

[Residente in [Indirizzo]]

quale **Soggetto Autorizzato al Trattamento dei Dati Personali** ai sensi degli artt. 29 del GDPR e 2-quaterdecies del Codice Privacy, con il compito di trattare i dati personali nel rispetto delle seguenti disposizioni:

- 1. Ambito di Autorizzazione:**
  - [Descrivere le specifiche mansioni e attività per le quali l'autorizzato è designato, ad esempio: gestione delle iscrizioni ai corsi di formazione, organizzazione delle attività didattiche, assistenza agli utenti, etc.]
- 2. Tipologia di Dati Personali Trattati:**
  - Dati identificativi (nome, cognome, indirizzo email, numero di telefono)
  - Dati di contatto (indirizzo di residenza, numero di telefono)
  - Dati di navigazione (indirizzo IP, dati di login)
  - Dati relativi alla formazione (percorso formativo, certificati, valutazioni)
  - Dati relativi all'orientamento e all'avviamento al lavoro (curriculum vitae, esperienze lavorative)
- 3. Obblighi dell'Autorizzato:**

- **Accesso ai Dati:**
    - Accedere solo ai dati personali strettamente necessari per adempiere ai compiti assegnati.
    - Non divulgare i dati personali a terzi non autorizzati.
  - **Riservatezza e Sicurezza:**
    - Custodire i dati personali in modo sicuro, utilizzando armadi chiusi a chiave per i documenti cartacei e protezioni password per i documenti digitali.
    - Garantire che le postazioni di lavoro siano protette da accessi non autorizzati, assicurando che i dispositivi siano bloccati quando non in uso.
    - Evitare di lasciare documenti contenenti dati personali incustoditi e assicurarsi che siano riposti in sicurezza alla fine della giornata lavorativa.
  - **Trattamento dei Dati:**
    - Trattare i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente.
    - Utilizzare i dati personali solo per le finalità per cui sono stati raccolti e non trattarli in modo incompatibile con tali finalità.
    - Verificare la correttezza e l'aggiornamento dei dati personali trattati, segnalando eventuali inesattezze al Titolare del Trattamento per la rettifica.
  - **Segnalazione di Incidenti:**
    - Segnalare tempestivamente al Titolare del Trattamento qualsiasi incidente di sicurezza o sospetta violazione dei dati personali.
    - Collaborare nelle attività di risposta agli incidenti e nelle eventuali notifiche alle autorità competenti.
  - **Formazione:**
    - Partecipare regolarmente ai corsi di formazione sulla protezione dei dati personali organizzati da CFLC.
    - Mantenersi aggiornati sulle normative e le migliori pratiche in materia di protezione dei dati personali.
  - **Misure Tecniche e Organizzative:**
    - Adottare tutte le misure tecniche e organizzative adeguate per garantire la sicurezza dei dati personali.
    - Utilizzare strumenti e software autorizzati per il trattamento dei dati, evitando l'uso di applicazioni non approvate.
    - Effettuare il backup dei dati personali secondo le indicazioni del Titolare del Trattamento.
    - Assicurarsi che i dispositivi utilizzati per il trattamento dei dati siano aggiornati con le ultime patch di sicurezza e antivirus.
  - **Politiche Aziendali:**
    - Conformarsi alle politiche e alle procedure aziendali relative alla protezione dei dati personali.
    - Rispettare le istruzioni operative impartite dal Titolare del Trattamento e dai Responsabili del Trattamento, ove nominati.
- 4. Responsabilità e Istruzioni:**
- Accedere solo ai dati personali la cui conoscenza è strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati.

- Custodire i dati personali raccolti con la massima diligenza, escludendo dall'accesso tutti coloro che non sono autorizzati, e tenendo, a tal fine, gli atti, i documenti e i supporti informatici contenenti dati personali in armadi muniti di serratura.
- Trattare i dati in modo lecito, corretto e trasparente, raccogliendoli per finalità legittime e trattandoli in modo che non vi sia incompatibilità con tali finalità.
- Rispettare tutte le misure di sicurezza e protezione atte a evitare rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato, trattamento non consentito.

**5. Durata dell'Autorizzazione:**

- La presente autorizzazione ha durata [inserire durata, es. annuale, fino alla cessazione del rapporto di collaborazione, etc.] e potrà essere revocata in qualsiasi momento per iscritto dal Titolare del Trattamento.

**Firma del Titolare del Trattamento:**

[Nome Legale Rappresentante]

[Data]

**Firma dell'Autorizzato:**

[Nome Cognome Autorizzato]

[Data]