

Associazione Promozione e Relazioni Famiglia – A.P.S. Incontro Matrimoniale

Nuove “lettere di incarico” al trattamento dati

Come avrai visto sul sito, è necessario rifare le lettere perché quelle che abbiamo firmato in passato, con l’arrivo del GDPR (regolamento europeo sulla privacy) non sono più valide.

- 1) **Cosa sono le lettere:** la “**lettera di incarico**” è un documento con il quale il Titolare del Trattamento (nel nostro caso il Presidente dell’Associazione) nomina i vari “**addetti al trattamento**”, cioè coloro che trattano i dati all’interno dell’Associazione (Es. le Segreterie, Coppie Iscrizione, Responsabili di Zona e Regione e tutti gli altri Servizi coinvolti nell’attività);
- 2) **Cosa sono i “dati” che noi trattiamo:** per “dati” si intende i **dati personali** dei soci, degli iscritti ai WE e di tutti coloro con i quali l’Associazione ha contatti;
- 3) **Chi deve rifare le lettere:** tutti coloro che per servizio o per svolgere il compito affidato lavorano con anagrafica, iscritti, elenchi: in pratica tutti quelli che hanno un “Servizio” o un “Incarico”;
- 4) **Dove si trovano?** Nell’ Area di Gestione sul sito di IM. Infatti sarà la procedura automatica sul sito a gestire il rinnovo;
- 5) **Quando?** ogni persona chiamata a un “nuovo Servizio”, al primo accesso all’Area di Gestione può scaricarla seguendo la procedura, firmarla e spedirla;
- 6) **Come?** Se non hai Servizi o ne hai solo uno è facile, entra nell’ Area di Gestione, clicca su “moduli” e poi su uno qualsiasi dei moduli a destra. Si aprirà una pagina con le istruzioni:
 - a) Clic sulla casella “Stampa lettera di Incarico”;
 - b) Attendi qualche secondo che si apra la pagina e poi apri il file Pdf della lettera (il browser deve essere impostato per consentire l’apertura di finestre pop up);
 - c) Il sito vi propone 2 lettere (lui e lei): decidete chi dei due sarà l’Addetto al trattamento e poi stampate la lettera corrispondente;
 - d) Consigliamo di stampare una pagina alla volta in modo da stampare anche l’indirizzo sul retro (se volete spedire con busta con finestra trasparente);
 - e) Stampa la lettera in 2 copie e firmale entrambi: **una conservala per te e l’altra spedisca all’indirizzo indicato**;
 - f) Quando la lettera arriverà alla Casella Postale un incaricato la ritirerà e poi, se è tutto a posto, registrerà l’arrivo nel Gestionale;
 - g) Da quel momento il Gestionale ti autorizzerà all’uso dei Moduli del tuo Servizio e potrai operare liberamente;
- 7) **Hai più di un Servizio?** Fai una sola lettera, quella che corrisponde al “livello” più alto, per informazioni leggi questa guida a pag. 4;

8) Per assistenza contatta il Servizio Internet della tua Zona o Regione;

Tutta la procedura è descritta con le immagini anche nelle pagine seguenti;

9) Procedura per stampare la lettera **se hai un solo Servizio:**

The screenshot shows the 'Responsabili Italia' website interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: Menu, Dati personali, Cambio Password, Ricerca anagrafica, Documenti, Moduli, Area Riservata, Area Pubblica, and Uscita. The main content area has the title 'Responsabili Italia' and a sub-header 'e Noela'. A dropdown menu is open under 'Moduli', listing: Gestione Anagrafica, Iscrizione/Conclusione Weekend, Gestione Incarichi, Quote associative, and Iscritti al week-end. Two yellow callout boxes provide instructions: the first points to the 'Moduli' menu item, and the second points to the 'Gestione Anagrafica' option in the dropdown.

1 Entra nel "nuovo Gestionale" (quello bianco-nero-azzurro) e clicca su Moduli.

2 poi su uno qualsiasi di questi link: si apre una nuova pagina..

The screenshot shows the 'Stampa della Lettera di Incarico' page. The title is 'Stampa della Lettera di Incarico.' Below the title, there is a red warning: 'Per le coppie di sposi o fidanzati deve essere firmata e spedita solo una lettera, è previsto che uno solo dei due assuma l'incarico di operare nell'Area di Gestione di Incontro Matrimoniale e perciò sia autorizzato al trattamento dei dati.' Below this, there is a paragraph: 'Per stampare la lettera seleziona il pulsante con l'immagine stampante (Print this report) e successivamente il pulsante con l'immagine di stampa in formato PDF. È necessario che nel tuo browser siano consentiti i pop up'. The page features a form with two radio buttons: 'Rossi Mario' (selected) and 'Bianchi Alice'. Below the form, there is a 'Report principale' section with a printer icon and a '1 of 1+' indicator. Two yellow callout boxes provide instructions: the first points to the red warning text, and the second points to the 'Report principale' section.

4 leggi tutto e poi seleziona il nome di lui o di lei. **Aspetta qualche secondo, si aprirà una nuova pagina..**

3 uno solo nella coppia stampa e firma la lettera.

Stampa della Lettera di incarico.

Per le coppie di sposi o fidanzati deve essere firmata da **uno solo dei due** (il cui nome è previsto che uno solo dei due assuma l'incarico di operare nell'Area di Gestione di IM e sia autorizzato al trattamento dei dati).

Per stampare la lettera seleziona il pulsante con l'immagine della stampante (Print this report) e successivamente seleziona il pulsante **Export** per scaricare il testato (il cui nome e cognome nel tuo browser siano consentiti i pop up fra le opzioni di sicurezza).

In alternativa puoi scaricare la Lettera di Incarico in formato PDF (seleziona il pulsante con l'immagine della stampante, cognome e il corrispondente codice: **Mario Rossi** Codice: **10018208** e successivamente il pulsante **Export** per scegliere il livello di incarico più adeguato). **Attenzione!** Se sei responsabile di più servizi leggendoli, ti verrà richiesto di scegliere il livello di incarico più adeguato.

La lettera di incarico va spedita al seguente indirizzo: **ASSOCIAZIONE PROMOZIONE RELAZIONI - CASSELLA POSTALE 101 VIA ANDREA PALLADIO 5 30039 STRA' VENEZIA**

5 leggi tutto.. e poi clicca sulla stampante (primo in alto a sinistra nel riquadro grigio) per stampare o salvare il file

Report principale

| NOMINA A INCARICATO DEL TRATTAMENTO | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|------------------|
| INCARICATO: | MARIO ROSSI | Codice: 10018208 |
| RUOLO ASSUNTO: | LIVELLO 1 (Servizio Internet) | |

Controllo del livello della Lettera di Incarico per il servizio Internet.

Per le coppie di sposi o fidanzati verranno prodotte due lettere: una per lui e una per lei, ma non è necessario che siano entrambe firmate e spedite, è sufficiente che **uno solo dei due** assuma l'incarico di operare nell'Area di Gestione di IM e perciò sia autorizzato al trattamento dei dati.

Per stampare la lettera seleziona il pulsante con l'immagine della stampante (Print this report) e successivamente seleziona il pulsante **Export**.

Stampa lettera di incarico

Print to PDF

Page Range:

All Pages

Select Pages

From:

To:

Print to PDF:

The viewer must export to PDF to print. Choose the Print option from the PDF reader application once the document is opened. Note: You must have a PDF reader installed to print. (eg. Adobe Reader)

6 clic su "Export"

NOMINA A INCARICATO DEL TRATTAMENTO

Codice:

(Servizio Internet)

196/2016 art 29 Regolamento UE 2016/679, L'ASSOCIAZIONE

in sede di incarico in Via Mora 57, VICENZA, quale **Titolare del trattamento di dati**

presentante *pro tempore*, con la presente:

NOMINA

INCARICATO DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

trattamento di dati personali e Amministratore di Sistema di Regione-Zona.

PER CARICO, VALORI E MODALITÀ DI INCARICO relativi ai seguenti soggetti e delle tipologie di seguito riportate (1):

1 Associati e loro familiari: dati anagrafici, di contatto, di residenza, coordinate bancarie, ritratto/fotografia.

Se non vedi apparire la videata con il pulsante "Export" probabilmente in tuo browser NON consente l'apertura dei "pop up". Verifica le impostazioni di sicurezza del tuo browser.

Controllo del livello della Lettera di Incarico per il servizio **Internet.**

Per le coppie di sposi o fidanzati verranno prodotte due lettere: una per lui e una per lei, ma non è necessario che siano entrambe firmate e spedite, è sufficiente che **uno solo dei due** assuma l'incarico di operare nell'Area di Gestione di IM e perciò sia autorizzato al trattamento dei dati.

Per stampare la lettera seleziona il pulsante con l'immagine della stampante (Print this report) e successivamente

7 Seleziona "Aprirlo con" e poi "OK" ..oppure salvarlo sul Pc

Apert...
È sta...
CRViewerLetter.p...
tipo: Adobe Acrobat...
da: https://...matrimoniale.info

Che cosa vuoi fare Firefox con questo file?
 Aprirlo con Adobe Acrobat Reader DC (predefinita)
 Salva file
 Da ora in avanti esegui questa azione per tutti i file di questo tipo.

OK Annulla

NOMINA A INCARICATO DEL TRATTAMENTO

| | |
|-------------------------|---------|
| | Codice: |
| D 4 (Servizio Internet) | |

Il D.lgs. 196/2003 e dall'art 29 Regolamento UE 2016/679, L'ASSOCIAZIONE... IA con sede legale in Via Mora 57, VICENZA, quale **Titolare del trattamento** di dati personali, nella persona del legale rappresentante *pro tempore*, con la presente:

NOMINA
INCARICATO DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

L'incaricato è un **Incaricato del trattamento di dati personali e Amministratore di Sistema di Regione-Zona**. Pertanto, tratta i **dati personali** relativi ai seguenti soggetti e delle tipologie di seguito riportate (1):
1 Associati e loro familiari: dati anagrafici, di contatto, di residenza, coordinate bancarie, ritratto/fotografia.
2 persone che comunichino con l'Ente tramite sito, posta, mail, telefono: dati anagrafici, di contatto, dati comunicati (anche sensibili). **3 visitatori sito web** e/o social media: dati di contatto.

10) Una volta finito, puoi continuare il lavoro, tornando su "Moduli" (vedi prossime due immagini)!!

Responsabili Italia

8 clicca su Moduli.

9 poi su uno qualsiasi di questi link dove devi lavorare: si riapre la pagina dell'avviso della lettera, questa volta vai avanti

Menu

- Dati personali
- Cambio Password
- Ricerca anagrafica
- Documenti
- Moduli**
- Area Riservata
- Area Pubblica
- Uscita

Gestione Anagrafica
Iscrizione/Conclusione Weekend
Gestione Incarichi
Quote associative
Iscritti al week-end

Mensile

11) **HAI PIÙ DI UN SERVIZIO?** Consulta la tabella e annota **quale o quali lettere** devi stampare, poi vedremo come si fa..

| Servizio | Livello | Cosa fare.. |
|---|--|--|
| Finanziario | Livello 3 | Sei un Finanziario? Devi avere una lettera di Livello 3 , gli altri Servizi che hai non sono “cumulabili” |
| Internet Responsabili (Pastori) Segreteria Iscrizione | Livello 4 Livello 2 Livello 2 Livello 2 | Scegli la lettera di livello più alto. Se sei un “Internet” ti basta la lettera di livello 4 per svolgere tutti gli altri Servizi (eccetto il Finanziario) |
| Formazione, Logistico, Fidanzati, Choice, Famiglia, Invito, Anniversari, Mensile, Ponte, Giornale, Oggettistica, Quota associativa, RIE, Incarichi Speciali Coppie-Preti -Giovani-Single Guida, animatori di gruppo , altri Servizi e incarichi pari livello autorizzati dal Titolare | Livello 1 | Se non hai Servizi di Livello 2 o 4 stampa la sola lettera di Livello 1 |

12) Alcuni esempi: come scegliere il livello più alto

- Sei **Finanziario, Segreteria e Coppia Guida**: devi stampare, firmare e spedire le lettere da “Finanziario” (Livello 3) e “Segreteria” (Livello 2);
- Sei **“Internet”** (Livello 4), **“Iscrizione Sposi”** (Livello 2) e **animatore di gruppo ponte** (Livello 1): stampa la sola lettera “Internet” (Livello 4);
- Sei **Coppia Guida e Animatore di Gruppo**: stampa la lettera di un Servizio di Livello 1;
- Per ricapitolare **solo chi ha il Servizio Finanziario + altri Servizi, deve firmare due lettere.**

13) Come stampare la lettera del Servizio giusto:

10 Entrare nel Gestionale e **selezionare prima di tutto il Servizio giusto** nella casella "Ruolo"

11 cliccare su uno di questi link e **continuare come descritto sopra a pag. 2**

14) In questo modo il Gestionale emetterà la lettera personalizzata per il Servizio che è stato scelto per la stampa;

Cosa fare con le lettere:

- Decidere chi dei due sarà "l'addetto" al trattamento;
- Stampare la relativa lettera fronte-retro (indirizzo) in 2 copie;
- Leggere attentamente e firmare entrambe le copie della stessa lettera;
 - Conservarne una come "lettera di incarico" personale;
 - Spedire l'altra all'indirizzo indicato;
- Tutte le lettere spedite saranno archiviate presso la Sede Nazionale a Vicenza.
- Indirizzo a cui spedire:

ASSOCIAZIONE PROMOZIONE RELAZIONI E FAMIGLIA
CASELLA POSTALE 101
VIA ANDREA PALLADIO 5
30039 STRA VE