Unit srl.
Sede legale: Via Boccaccio, 20 - 81031 Aversa (CE)
Mail: unit.srl@legalmail.it
C.F. e P. I.V.A. 03639230618

LETTERA DI INCARICO ALLA VENDITA DIRETTA A DOMICILIO
(SENZA ALCUN VINCOLO DI ESCLUSIVA E SENZA ALCUN VINCOLO DI SUBORDINAZIONE)
AI SENSI DELLA LEGGE N. 173/2005 E D.LGS 114/2008

Cognome MANFREDONIA, Nome EMANUEL, nato a NAPOLI Prov. (NA), il 16/02/2003, res.te in NAPOLI Prov. (NA), alla Via EPICURO N°9, CF: MNFMNL03B14F839T P.IVA:
Telefono fisso _____, Cellulare 3491959236,
e-mail _____ PEC _____.

Premesso

*chela Unit Srlsvolge la propria attività nel campo della promozione/distribuzione dei prodotti/servizi descritti nell'allegato A);
* che la Unit Srl- *valutato l'interesse da Lei manifestato a la Sua dichiarazione di essere in possesso dei requisiti di cui all'articolo 71 del D. Lgs. 59/2010* - ritiene di poterLa annoverare tra i soggetti chiamati a promozionare/propagandare i detti prodotti, raccogliendo, all'uopo, eventuali proposte d'ordine;
* che l'attività di promozione. propaganda e raccolta delle proposte d'ordine sarà da Lei effettuata, come da Sue dichiarazioni, in forma assolutamente autonoma e negli orari a Lei congeniali;
* che. per i motivi di cui sopra, si esclude la possibilità di configurare la presente lettera d'incarico come rapporto di agenzia o rapporto di subordinazione quale dipendente *(ma, per quanto si dirà innanzi, di semplice Incaricato alle Vendite a Domicilio)* e, pertanto, non Le sono/saranno riconosciuti i diritti di cui agli artt. 1742, 1743 e 1752 del Codice Civile.

TUTTO CIÒ PREMESSO

Le conferiamo la nomina di INCARICATO ALLE VENDITE A DOMICILIO di cui alle norme della Legge 173 del 17.08.2005 e art. 19 del D.Lgs. n. 114 del 31.03.1998. Tale incarico sarà disciplinato, oltre che dalle norme che regolano la nostra organizzazione di vendita, dai patti e dalle condizioni di seguito descritte.

1. La presente lettera d'incarico potrà essere disdetta da entrambe le parti in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso, senzamotivazione e senza diritto ad indennità, compensi o penalità di alcun genere.
2. La vendita/promozione dei nostri prodotti e/o dei prodotti dei nostri partner(s) commerciali potrà essere da Lei proposta esclusivamente a privati consumatori e/o alle aziende secondo i metodi e le regole applicate dalla nostra organizzazione.
3. Per lo svolgimento dell'attività Ella dovrà fare uso esclusivamente dei moduli che la nostra società Le fornirà, attenendosi alle clausole e alle condizioni in essi indicate, nonché alle disposizioni del Listino Prezzi in vigore, con assoluto rispetto dei prezzi previsti. Contestualmente alla sottoscrizione del presente contratto Ella dichiara di ricevereil KIT del procacciatore contenente i seguenti beni: 1) cartellina, 2) scheda illustrativa Enel, 3), 4) tesserino identificativo con logo societarioi quali non potranno essere utilizzati per scopi e usi diversi da quelli propri e che Ella si impegna a restituire immediatamente all'atto della cessazione del rapporto. In caso di mancata restituzione dei beni di cui sopra Ella si impegna a corrispondere, alla nostra società, a titolo di risarcimentoil complessivo importo di euro250,00 (duecentocinquanta/00).
4. Pur svolgendo materialmente ed in via del tutto principale, in seno alla nostra organizzazione, l'attività d'Incaricato alle vendite a domicilio, Le potrà essere concessa (previa autorizzazione scritta) la possibilità di coordinare un gruppo di venditori da Lei personalmente reclutati e graditi alla società; tale concessione Le sarà regolarizzata mediante apposito Allegato economico.
5. Sugli affari andati a buon fine da Lei segnalati (provvigioni dirette) e sugli affari andati a buon fine promossi dagli eventuali venditori da Lei reclutati (provvigioni indirette), Le riconosceremo il trattamento provvigionale previsto dal Prontuario Provvigioni in vigore e dagli Allegati economici. Nessuna provvigione e nessun incentivo/premio di produttivitàLe sono e Le saranno dovuti per gli ordini che, per qualsiasi ragione, non siano giunti a buon fine e/o laddove gli affari da Lei segnalati e/o gli affari segnalati dai venditori da Lei reclutati siano oggetto di contestazione.
6. La nostra società si riserva di organizzare la propria rete di distribuzione su tutto il territorio nazionale nel modo che riterrà più opportuno, mediante vendita diretta, avvalendosi di più collaboratori o incaricati tra loro indipendenti, anche nei luoghi in cui Lei sceglierà autonomamente di operare. Per tutte le vendite effettuate da tali collaboratori o incaricati per conto della nostra società, anche nei luoghi suddetti, non Le sarà dovuta alcuna provvigione, compenso o indennità. Ogni ipotesi di esclusiva di zona commerciale è, infatti. preclusa.
7. Per quanto imposto dalla Legge 173/2005 e R.M. 18/E del 27.01.2006, al superamento di € 5.000,00 di provvigioni annuali nette (pari al 78% di € 6.410,00 di provvigioni annuali lorde) derivanti dall'attività d'Incaricato alla vendita diretta e di lavoro autonomo occasionale, percepite anche da più committenti, Lei dovrà effettuare l'iscrizione al competente ufficio I.V.A. conidoneo codice attività ed iscriversi all'INPS gestione separata di cui alla Legge 335/1998. La società si farà carico dei versamenti relativi alle somme trattenute dalle Sue provvigioni, quale sostituto d'imposta ai fini IRPEF e sostituto di contributi ai fini INPS.
8. La nostra società Le fa espresso divieto di chiedere e/o incassare somme dai clienti.
9. Con la firma della presente Lei autorizza la nostra società ad emettere, nei termini previsti dalle vigenti leggi e per Suo conto, le fatture o le ricevute provvigionali relative all'attività di Incaricato alle vendite a domicilio. Sarà Sua cura comunicare eventuali anomalie del documento emesso entro 10 gg. dalla data di ricevimento, termine oltre il quale tale documento sarà ritenuto valido a tutti gli effetti. Con la sottoscrizione. inoltre, Lei esonera la nostra società da qualsiasi responsabilità di natura amministrativa e fiscale.
10. In qualità di Incaricato alla vendita diretta a domicilio ha diritto di recedere dall'incarico, senza obbligo di motivazione, inviando alla nostra società una comunicazione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, entro dieci giorni lavorativi dalla stipula della presente. In tale caso, sarà Sua cura restituire a Sue spese i beni. i formulari ed i materiali dimostrativi acquistati o semplicemente ricevuti in consegna; entro trenta giorni dalla restituzione di tali beni e materiali, la società provvederà a rimborsarLe le somme eventualmente pagate e ciò subordinatamente alla verifica dell'integrità di quanto restituito. Laddove Ella non abbia versato alcunchè all'atto del ricevimento dei beni, dei formulari e dei materiali dimostrativi e nel caso Ella non provveda, nel termine di trenta giorni, alla relativa restituzione cederà, a Suo carico, una penale/corrispettivo, sin d'ora, concordemente determinati in euro 250,00* (duecentocinquanta/00).
11. In riferimento allo svolgimento dell'attività di vendita a domicilio al consumatore finale e/o ad aziende come contemplato dall'art. 19 comma 6 D.Lgs. 114/1998 e Legge173/2005, Le è fatto obbligo di esporre il tesserino di riconoscimento rilasciato dalla nostra società. In caso di smarrimento Lei dovrà farne denuncia alle autorità competenti ed inviare copia della stessa alla nostra società. In caso di rinuncia o di revoca dell'incarico, il tesserino di riconoscimento dovrà essere restituito entro dieci giorni dalla data di cessazione del rapporto.

12. Ai fini dell'iscrizione e del versamento dei contributi alla gestione separata INPS di cui all'art. 2, comma 26, Legge 335/1995, relativamente al corrente anno, Lei dichiara di:
[] avere superato il reddito complessivo netto di € 5.000,00 come descritto al precedente comma 7.
[] non avere superato il reddito complessivo netto di € 5.000,00 come descritto al precedente comma 7.
Dichiara inoltre di:
[] avere altra posizione previdenziale obbligatoria aperta
[] non avere altra posizione previdenziale obbligatoria aperta
[] essere in possesso di pensione previdenziale
S'impegna a comunicare alla nostra società a mezzo raccomandata ogni variazione della indicata posizione previdenziale.
13. L'incaricato alle vendite è informato ai sensi del D.Lgs.196/2003 (Privacy) che:
a) i dati forniti per l'accoglimento dell'istruttoria preliminare della richiesta di inizio attività possono essere trattati dalla società per finalità gestionali, statistiche, tutela del credito, commerciali e promozionali, mediante consultazione, elaborazione, raffronto con criteri prefissati ed ogni altra opportuna operazione.
b) gli stessi dati, per facilitare i rapporti di comunicazione e scambio di informazioni all'interno della forza vendite, possono essere divulgati a terzi.
c) i dati e foto personali, compresi i volumi di fatturati presenti all'azienda, possono essere divulgati a mezzo di riviste aziendali, pubblicazioni pubblicitarie, classifiche commerciali nell'ambito di riunioni e congressi organizzati per motivazione ed incentivazione del settore commerciale.
d) il titolare del trattamento dei dati raccolti è il Sig. ____________, dom.to c/o la sede della Unit srl, in Aversa (CE), alla via Boccaccio,20
14)Ella è tenuto a rispettare i principi della trasparenza, della correttezza e della buona fede e, pertanto, laddove assuma incarichi per soggetti che svolgano, direttamente o indirettamente, attività concorrenzialecon quella della nostra società, Le è fatto obbligo di darcene immediata comunicazione scritta, indicando, tra le altre cose, gli specifici compiti affidati/assunti. Laddove Ella non adempia a siffatto obbligo di comunicazione e/o laddove si verifichi una delle circostanze indicate al precedente articolo 5),Ella ci autorizza espressamente a sospendere gli eventuali pagamenti dovuti ed a trattenere gli importi, ancora, da corrisponderLe in attesa della pronunzia giudiziale volta ad accertare Sue responsabilità risarcitorie.
15) Qualsiasi controversia dovesse sorgere in ordine all'applicazione della presente lettera, sarà competente il Foro di Napoli.
Letto approvato e sottoscritto.
Data 18/02/2021 Luogo NAPOLI

L'Amministratore
UNIT SRL
Via Boccaccio, 20
81031 AVERSA (CE)
P.IVA 03639230618

L'Incaricato alle Vendite
[signature]

DICHIARAZIONI DELL'INCARICATO

a) DICHIARAZIONE DI MONO/PLURIMANDATARIO
Dichiaro di essere stato incaricato da altre imprese a svolgere l'attività di Incaricato alle vendite dirette a domicilio secondo quanto previsto dall'art. 3 della Legge n. 173/2005 o comunque di collaborare a diverso titolo con imprese che operino nel settore delle vendite dirette a domicilio.
No/Sì, quali?

b) DICHIARAZIONE PER IL RILASCIO DEL TESSERINO DI INCARICATO ALLA VENDITA
Con riferimento a quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 3 co. 1 Legge n. 173/2005 e dall'art. 19 comma 4/5/6 del D. Lgs. 114/98, il Sottoscritto dichiara di: essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 5 comma 2 del citato D. Lgs. 114/98, per svolgere l'attività di Incaricato alla Vendita Diretta a Domicilio.
Il Sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente a Unit srl ogni eventuale futura situazione di incompatibilità qualora venisse a verificarsi e in tale ultimo caso si impegna a restituire immediatamente il tesserino a Unit srl.
c) DICHIARAZIONE AI FINI IVA
Ai fini IVA il sottoscritto dichiara di **essere/non essere** in possesso di Partita IVA (Ditta Individuale)
Il Sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente a Unit srl ogni eventuale futura variazione del proprio attuale status IVA che possa aver qualsiasi effetto sulla collaborazione con Unit srl.
d) DICHIARAZIONE AI FINI INPS
Ai fini dell'Iscrizione e del versamento dei contributi alla Gestione separata INPS di cui all'art. 2, comma 26, Legge n. 335/1995, il Sottoscritto dichiara di: **avere/non avere** superato nel corso del corrente anno un reddito netto di € 5.000 (cinquemila/00) derivante dall'attività di incaricato alla Vendita Diretta (considerando 78% delle provvigioni percepite nell'anno) e di lavoro autonomo occasionale, svolte anche per più committenti. Qualora non avesse superato alla data odierna il suddetto reddito complessivo, il Sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente per iscritto a Unit srl il superamento dello stesso per l'anno in corso e, nel caso di prosecuzione del rapporto, per gli anni successivi.
Qualora avesse superato il suddetto limite, ai fini di una corretta applicazione delle ritenute previdenziali INPS, il Sottoscritto dichiara:
[] di non avere in essere alcuna posizione previdenziale obbligatoria;
[]di essere già iscritto ad altra forma previdenziale obbligatoria (lavoratori dipendenti, commercianti, artigiani, etc...);
[]di percepire una pensione diretta (anzianità, vecchiaia, invalidità);
[]di percepire una pensione indiretta (reversibilità ovvero pensione liquidata ai superstiti).
Il Sottoscritto si impegna inoltre a comunicare tempestivamente per iscritto a Unit srl ogni variazione della propria posizione previdenziale.

Per i punti a), b), c), e d), dichiaro di aver letto, approvato e sottoscritto.

Data 18/02/2021 Luogo NAPOLI

L'incaricato alle Vendite
[signature]

Allegato 2 GDPR

Gent. NOME E COGNOME Persona Autorizzata

MANFREDONIA EMANUEL

RIF. CONTRATTO N._____

Oggetto: **MODELLO DI NOMINA A PERSONA AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (DI SEGUITO "PERSONA AUTORIZZATA"), AI SENSI DELL'ART. 29 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (DI SEGUITO GDPR")**

La Società .....UNIT SRL....., in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali in forza del Contratto di cui sopra

PREMESSO CHE

- Lo svolgimento delle attività inerenti la Sua mansione/qualifica contrattuale implica il trattamento di dati personali e richiede, tra l'altro, in relazione al Contratto citato, l'accesso ai sistemi informatici della Società Enel Energia S.p.a. Titolare del trattamento dei dati personali;
- A tal fine è necessaria la Sua abilitazione ai predetti sistemi.

Il trattamento menzionato e la suddetta abilitazione presuppongono la Sua nomina a "Persona Autorizzata" al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del Titolare ai sensi dell'art. 29 del GDPR

TUTTO CIÒ PREMESSO

la scrivente Società

NOMINA

il Sig. xxxx, nato a xxxx il xxxx. C.F. xxxxx, **Persona Autorizzata** al trattamento dei dati personali, cioè a qualsiasi operazione, anche di mera consultazione, relativa a dati personali inseriti in archivi informatici e/o cartacei detenuti dalla scrivente Società e/o dalla Società [•], Titolare del trattamento, connessa allo svolgimento delle funzioni relative alla Sua mansione/qualifica_____, presso la sede di CASERTA

Vengono di seguito fornite informazioni ed istruzioni minime volte all'assolvimento dei compiti a Lei assegnati in relazione alle operazioni di trattamento di dati personali.

In particolare, si precisa che:

- Il trattamento dei dati personali deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- I dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità connesse all'attività svolta, esclusivamente negli orari di lavoro e comunque non oltre il tempo necessario;
- Fatto salvo quanto sopra, nell'eccezionale ipotesi di trattamento dei dati personali svolto fuori dall'orario di lavoro, la Persona Autorizzata deve accertarsi di aver chiuso la sessione di lavoro ("log-off") in modo che siano richieste le credenziali di accesso al successivo utilizzo;
- È necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- È necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- La eventuale fase di raccolta del consenso deve essere preceduta da apposita informativa e dal rilascio del consenso degli interessati, che deve essere libero, specifico e in forma scritta o comunque appositamente documentata;
- In caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro è necessario assicurarsi che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati, effettuando apposito log-off;
- Le proprie credenziali di autenticazione dovranno essere riservate e in quanto tali utilizzate unicamente dalla Persona Autorizzata;
- In ogni operazione di trattamento deve essere garantita la massima riservatezza.

In particolare Lei, in qualità di Persona Autorizzata, è tenuto a:

a) accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati e non oltre il tempo necessario;

b) non lasciare incustoditi o esposti alla visione di soggetti comunque estranei al trattamento i documenti aziendali, con particolare riferimento a quelli contenenti dati sensibili e giudiziari, curare la necessaria riservatezza dei dati in questione, mettendo in atto - anche sulla base delle disposizioni impartite dalla Società- le cautele idonee ad evitare che altri, non autorizzati, possano accedere ai suddetti dati;

c) non diffondere, comunicare i dati di cui è venuto in possesso, al di fuori dei casi consentiti dalla legge o previsti dalle norme contrattuali e

mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali sia venuto a conoscenza nel corso dell'incarico anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;

d) non scaricare massivamente i dati personali se non previa comunicazione e autorizzazione del Titolare o del Responsabile del trattamento;

e) in ogni caso, custodire con cura e diligenza appropriata la documentazione cartacea affidata nello svolgimento dell'attività lavorativa, contenente dati sensibili e quelli relativi ad iscrizioni nel casellario giudiziale, in armadi o cassetti muniti di serratura e osservare la procedura prevista (indicazione nell'apposito registro del proprio nominativo, orario e data di accesso, prelievo/restituzione del documento) per l'accesso agli archivi che conservano i dati sopra menzionati;

f) adottare ed attenersi scrupolosamente alle prescrizioni dettate dal Titolare o dal Responsabile in materia di misure tecniche organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio (ai sensi dell'art. 32 del GDPR);

g) in particolare, per il trattamento dati da effettuare con strumenti elettronici o comunque automatizzati, attenersi alle eventuali specifiche autorizzazioni/abilitazioni ed alle modalità e strumenti di conservazione forniti dal Titolare o dal Responsabile del trattamento dei dati;

h) informare il Responsabile in caso di incidenti che coinvolgano i dati personali oggetto del trattamento, in particolare se sensibili e/o giudiziari.

In ogni caso sarà Sua cura attenersi scrupolosamente alle **prescrizioni dettate in materia di misure adeguate di sicurezza di all'articolo 32 del GDPR**, riportate in calce alla presente e costituente parte integrante della stessa, di cui Lei dichiara di avere preso visione, nonché di quelle ulteriori eventualmente dettate dalla scrivente Società e/o dalla Società Titolare, i cui eventuali aggiornamenti Le verranno comunicati.

Si rileva infine quanto segue:

- la presente lettera di nomina cesserà di produrre effetti alla data di cessazione del rapporto di lavoro o dell'incarico con la Scrivente società; successivamente a detta data, pertanto, ogni trattamento dei dati personali, incluso l'accesso ai sistemi informatici della Scrivente Società e/o del Titolare, è vietato e sanzionato secondo le vigenti disposizioni di legge (cfr. a mero titolo esemplificativo l'art. 615-ter, codice penale su *"Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico"*);

- copia della presente lettera sarà restituita dalla Persona Autorizzata alla Scrivente Società, sottoscritta per conoscenza ed accettazione, sarà conservata dalla medesima Società e da quest'ultima messa a disposizione della Titolare sua espressa richiesta, entro e non oltre due giorni dalla richiesta stessa;

- per evitare trattamenti dati non autorizzati sarà cura della Scrivente Società informare la Società Titolare della interruzione del rapporto di lavoro o dell'incarico in essere entro e non oltre cinque giorni dall'evento, al fine di consentire alla Società Titolare di disporre la revoca immediata delle abilitazioni informatiche dalla stessa rilasciate.

NAPOLI 18/02/2021 XX/XX/XXXX

Il Responsabile del Trattamento Dati

Per conoscenza ed accettazione

la Persona Autorizzata

ISTRUZIONI PER LE "PERSONE AUTORIZZATE" AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, (di seguito "GDPR") richiede a tutti coloro che trattano dati personali che tali operazioni avvengano nel rispetto e nella tutela delle persone fisiche alle quali i dati si riferiscono, siano essi dipendenti, fornitori di beni e servizi, clienti, consulenti, etc..
Il GDPR prevede specificamente anche la necessità di fornire adeguate istruzioni a tutti coloro che, in relazione all'espletamento della propria attività, trattano dati personali vale a dire utilizzano o vengono a conoscenza di dati personali come definiti nell'art. 4 n. 1 del GDPR (vedi definizioni riportate in calce).
In ottemperanza alle disposizioni del GDPR, in qualità di "Persona Autorizzata", Lei dovrà effettuare i trattamenti di dati personali di Sua competenza attenendosi scrupolosamente alle seguenti istruzioni e ad ogni ulteriore indicazione che Le potrà essere fornita dal Responsabile del trattamento ovvero dal Titolare o da un Suo Delegato.

Le ricordiamo che i dati personali devono essere trattati:

- in osservanza dei criteri di riservatezza;
- in modo lecito e secondo correttezza;
- per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- nel pieno rispetto delle misure adeguate di sicurezza, custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento in modo da evitare i rischi, anche accidentali, di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

In particolare, per quanto attiene a:

- **Accesso a dati personali**, banche dati ed applicazioni aziendali: i dati, le banche dati e le applicazioni aziendali cui Lei potrà accedere sono quelle strettamente indispensabili per l'esecuzione della Sua prestazione, in linea con le Sue mansioni e, per quanto attiene alle applicazioni informatiche, secondo il profilo di utenza che Le è stato assegnato.

- **Creazione di nuove procedure/applicazioni**: senza essere stato preventivamente autorizzato, non dovrà di Sua iniziativa attivare nuove procedure informatiche per la gestione od elaborazione di dati, archivi anche cartacei o files di dati personali. Qualora ciò si rendesse necessario, dovrà darne preventiva comunicazione al Suo responsabile diretto e procedere solo dopo aver ricevuto autorizzazione.
- **Comunicazione e diffusione**: i dati cui ha accesso nel corso dell'attività lavorativa dovranno essere trattati da Lei personalmente, o da Suoi colleghi, mentre non potranno essere comunicati e/o trasmessi a terzi, esterni.
- **Misure di sicurezza**: è Sua responsabilità osservare tutte le vigenti misure di protezione e sicurezza atte ad evitare rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o trattamento non consentito; in particolare, la Sua password non deve essere comunicata a nessuno, il Suo PC non dovrà rimanere collegato ad archivi aziendali ed accessibile in Sua assenza; i dati cartacei dovranno essere riposti in armadi chiusi alla fine della giornata e, comunque, dopo essere stati utilizzati; in ogni caso dovrà garantire la riservatezza dei dati cartacei ogni qualvolta lei si allontani dalla postazione. Ogni episodio che Lei ritenga rilevante in materia di sicurezza dei dati dovrà essere immediatamente comunicato al Responsabile. Particolare attenzione deve essere posta nella gestione di documenti contenente dati di natura giudiziaria e/o sensibile.
- **Richieste di accesso/esercizio dei diritti**: qualora Lei ricevesse una richiesta di accesso ex Capo III "Diritti dell'interessato" del GDPR ai propri dati da parte di un soggetto interessato (sia esso un dipendente dell'azienda, un fornitore, un cliente, un consulente, etc.), ne dovrà prendere nota scritta, annotando la data ed il nome del soggetto interessato, dandone poi immediatamente notizia al Responsabile ovvero alla funzione organizzativa competente a fornire il riscontro, che dovrà avvenire nel rispetto dei tempi prescritti.

1. TRATTAMENTI SENZA L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI

I dati personali archiviati su supporti di tipo magnetico e/o ottico devono essere protetti con le stesse misure di sicurezza previste per i supporti cartacei.

Le misure di sicurezza applicate alle copie o alle riproduzioni dei documenti contenenti dati personali devono essere identiche a quelle applicate agli originali.

1.1 **Custodia**

I documenti contenenti dati personali, devono essere custoditi in modo da non essere accessibili a persone non autorizzate al trattamento (es. armadi o cassetti chiusi, ove disponibile, a chiave).

I documenti contenenti dati personali che vengono prelevati dagli archivi per l'attività quotidiana devono esservi riposti a fine giornata.

I documenti contenenti dati personali non devono rimanere incustoditi su scrivanie o tavoli di lavoro; analoga attenzione deve essere posta nel prelevare i documenti ricevuti via fax; in linea di principio evitare di stampare documenti, se non indispensabile, e comunque prelevarli immediatamente evitando di lasciarli incustoditi presso la stampante.

1.2 **Comunicazione**

L'utilizzo dei dati personali deve avvenire in base al principio del "need to know" e cioè essi non devono essere condivisi, comunicati o inviati a persone che non ne necessitano per lo svolgimento delle proprie attività lavorative (anche se queste persone sono a loro volta autorizzate al trattamento). I dati non devono essere comunicati all'esterno della Società e comunque a soggetti terzi se non previa autorizzazione del Titolare ovvero del Responsabile.

1.3 **Distruzione**

Qualora sia necessario distruggere i documenti contenenti dati personali, questi devono essere distrutti utilizzando gli appositi apparecchi "distruggi documenti" o, in assenza, devono essere sminuzzati in modo da non essere più ricomponibili.

I supporti magnetici od ottici contenenti dati personali devono essere cancellati prima di essere riutilizzati. Se ciò non è possibile, essi devono essere distrutti.

1.4 **Ulteriori istruzioni in caso di trattamento di dati sensibili e giudiziari**

I documenti contenenti dati sensibili e/o giudiziari devono essere controllati e custoditi dalle Persone Autorizzate in modo che non vi accedano persone prive di autorizzazione. Ad esempio, la consultazione di documenti/certificati per l'inserimento in procedure informatiche di gestione/amministrazione del personale, di dati relativi a permessi sindacali, assenze per malattie, ecc., deve avvenire per il tempo strettamente necessario alla digitazione stessa e, subito dopo, i documenti devono essere archiviati in base alle presenti istruzioni. L'archiviazione dei documenti cartacei contenenti dati sensibili e/o giudiziari deve essere separata da quella relativa ai dati comuni (può essere utilizzato lo stesso armadio o cassetto -eventualmente chiuso a chiave- ma contenitori separati).

Per accedere agli archivi contenenti dati sensibili e giudiziari fuori orario di lavoro è necessario farsi identificare e registrare sugli appositi registri.

2. TRATTAMENTI CON STRUMENTI ELETTRONICI

2.1 Gestione delle credenziali di autenticazione

La legge prevede che l'accesso alle procedure informatiche che trattano dati personali sia consentito alle Persone Autorizzate in possesso di "credenziali di autenticazione" che permettano il superamento di una procedura di identificazione. Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione della Persona Autorizzata al trattamento dei dati (user-id) associato ad una parola chiave riservata (password), oppure in un dispositivo di autenticazione (es. smart card, token, one-time-pw) o in una caratteristica biometrica. Le Persone Autorizzate devono utilizzare e gestire le proprie credenziali di autenticazione attenendosi alle seguenti istruzioni.

Le user-id individuali per l'accesso alle applicazioni non devono mai essere condivise tra più utenti (anche se autorizzate al trattamento). Nel caso altri utenti debbano poter accedere ai dati è necessario richiedere l'autorizzazione al Responsabile.

Le credenziali di autenticazione (ad esempio le password, oppure i dispositivi di strong authentication come token, smart card, etc.) che consentono l'accesso alle applicazioni devono essere mantenute riservate. Esse non vanno mai condivise con altri utenti (anche se autorizzate al trattamento).

Le password devono essere sostituite, a cura della singola Persona Autorizzata, al primo utilizzo e successivamente nel rispetto delle specifiche procedure aziendali almeno ogni tre mesi in caso di trattamento dei dati sensibili e giudiziari o almeno ogni 6 mesi per i dati personali/comuni.

Le password devono essere composte da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito. Le password non devono contenere riferimenti agevolmente riconducibili alla Persona Autorizzata (es. nomi di familiari) e devono essere scelte nel rispetto della normativa aziendale sulla costruzione ed utilizzo delle password (vedi anche successivo punto 3.) salvo previsioni più restrittive previste dai sistemi aziendali.

2.2 Protezione del PC e dei dati

Tutti i PC devono essere dotati di password rispondenti alle istruzioni di cui al successivo punto 3. Le password devono essere custodite e gestite con diligenza e nel rispetto delle indicazioni fornite dal Titolare o, in sua vece, dal Responsabile.

Per evitare accessi illeciti, deve essere sempre attivato il salvaschermo con password, laddove tale impostazione non fosse automaticamente disponibile.

Sui PC devono essere installati, appena vengono resi disponibili (e comunque almeno annualmente), tutti gli aggiornamenti software necessari a prevenirne vulnerabilità e correggerne i difetti. In caso ciò non avvenga automaticamente, la Persona Autorizzata ne deve dare comunicazione al Responsabile.

Deve essere effettuato, con cadenza almeno settimanale un salvataggio di back-up nella ipotesi in cui eventuali dati personali di terzi siano presenti unicamente sul PC della Persona Autorizzata (cioè non archiviati sui sistemi informatici aziendali). I supporti di memoria utilizzati per il back-up devono essere trattati secondo le regole definite al punto "Trattamento senza l'ausilio di strumenti elettronici".

2.3 Cancellazione dei dati personali

In caso di dismissione di strumenti di lavoro sarà Sua cura procedere alla rimozione dei dati personali in essi contenuti.

2.4 Ulteriori istruzioni in caso di trattamento di dati sensibili e giudiziari

Le password di accesso alle procedure informatiche che trattano dati sensibili e giudiziari devono essere sostituite, da parte della Persona Autorizzata se non è disponibile un sistema automatizzato, almeno ogni tre mesi, salvo modalità e periodi più restrittivi di volta in volta comunicati dal Responsabile o previsti da procedure.

L'installazione degli aggiornamenti software necessari a prevenire vulnerabilità e correggerne i difetti dei programmi per elaboratori deve essere effettuato almeno semestralmente, se non è disponibile un sistema automatizzato.

3. ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

Come scegliere e usare la password

- Usare almeno 8 caratteri
- Usare lettere, numeri e almeno un carattere tra . ; $! @ - > <
- Non utilizzare date di nascita, nomi o cognomi propri o di parenti
- Non sceglierla uguale alla matricola o alla userid
- Custodirla sempre in un luogo sicuro e non accessibile a terzi
- Non divulgarla a terzi
- Non condividerla con altri utenti

Come comportarsi in presenza di ospiti o di personale di servizio

- Fare attendere gli ospiti in luoghi in cui non siano presenti informazioni riservate o dati personali.
- Se è necessario allontanarsi dalla scrivania in presenza di ospiti, riporre i documenti e attivare il salvaschermo del PC premendo "ctrl-alt-del" sulla tastiera e selezionando il pulsante "Lock Computer".
- Non rivelare o fare digitare le password dal personale di assistenza tecnica.

- Non rivelare le password al telefono - nessuno è autorizzato a chiederle.

Come gestire la posta elettronica

- Non aprire messaggi con allegati dei quali non si conosce l'origine, possono contenere virus in grado di cancellare i dati sul PC ovvero di trafugarli.
- Evitare di aprire filmati, presentazioni, immagini e file di qualunque formato provenienti da fonti non note che possono essere pericolosi per i dati contenuti sul vostro PC e, più in generale, per la sicurezza dell'infrastruttura tecnologica aziendale.
- Evitare l'inoltro automatico dalla propria casella aziendale verso caselle personali esterne e viceversa.

Come usare correttamente Internet

- Evitare di scaricare software da Internet (programmi di utilità, di office automation, file multimediali, ecc.) in quanto questo può essere pericoloso per i dati e la rete aziendale, salvo che tali software non siano funzionali alla realizzazione delle attività di sua competenza ed il loro utilizzo sia comunque noto alle competenti funzioni organizzative aziendali.

4. SANZIONI PER INOSSERVANZA DELLE NORME

Le ricordiamo che l'utilizzo per scopi personali o comunque per fini non legittimi dei dati ai quali ha accesso o ha acceduto, anche nel caso in cui non dia origine ad un danno e/o ad una responsabilità in capo a [•] secondo la legge italiana, potrebbe comunque comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, potendosi configurare quali violazioni ai doveri che incombono sul dipendente, così come previsti dal Codice Civile o dal Contratto Collettivo od Individuale applicabile, ed eventualmente anche penali.

Le chiediamo di segnalare tempestivamente eventuali situazioni di rischio per la sicurezza dei dati di cui ha avuto evidenza (es. la violazione della password, il tentativo di accesso non autorizzato ai sistemi) ovvero che riguardino i soggetti esterni autorizzati all'accesso (palesi violazioni delle Procedura aziendali): la Sua collaborazione è importante al fine di colmare eventuali lacune nei sistemi di sicurezza e nelle procedure relative alla tutela dei dati personali trattati.

Le presenti istruzioni costituiscono le linee guida alle quali dovrà informare la Sua attività: pertanto, in caso di dubbio, La invitiamo a contattare il Responsabile.

5. DEFINIZIONI

Trattamento: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insieme di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

Dato personale: qualunque informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione personale, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

Categorie particolari di dati: i dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche o l'appartenenza sindacale nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona (ndr: invalidità, certificato medico, indicazione di malattie/infortuni, portatore di handicap, ecc.).

Dati giudiziari: i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u) del DPR 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale (ndr: detenzione o arresti domiciliari, interdizione legale, provvedimenti relativi ad amnistia e indulto, ecc.).

Titolare del trattamento: la persona fisica, la persona giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.

Responsabile del trattamento: la persona fisica, la persona giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento.

Persona Autorizzata al trattamento: Persona Autorizzata al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del Titolare o del Responsabile del trattamento.

Interessato: la persona fisica cui si riferiscono i dati personali (es. dipendenti, clienti, fornitori, visitatori ecc).

Misure di sicurezza: il complesso delle misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio (ndr: pseudonimizzazione, cifratura, user id, password, utilizzo di contenitori con chiusure di sicurezza, ecc.).

Nome Cognome MANFREDONIA EMANUEL
Indirizzo VIA EPICURO N°9
Città MARANO DI NAPOLI
Luogo e data di nascita NAPOLI 14/02/2003
Cellulare 379 1959236

Spett.le
Unit Srl
Via Boccaccio 20
Aversa

Oggetto: candidatura per la posizione di tirocinante

Spett.le Unit Srl,
la presente per confermarVi il mio desiderio di entrare a far parte della Vostra organizzazione ed offrirVi i miei servizi di tirocinante (e ciò per un periodo pari a 3 mesi) al fine di ottenere adeguata preparazione nel campo dell'attività da Voi svolta e, comunque, per un inserimento definitivo nel mercato del lavoro connesso alla fornitura di energia elettrica e gas naturale (anche presso di Voi e/o presso i Vostri partner(s) commerciali).

Ritengo, infatti, che la Vostra azienda rappresenti un modello di riferimento, sia professionale che etico, in linea con le mie aspirazioni e, comunque, con le mie pregresse esperienze (di lavoro, di studio e parascolastiche).

Mi dichiaro, pertanto, espressamente disponibile a:
- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa programmi, prodotti od altre informazioni relativi all'azienda di cui venga a conoscenza durante il tirocinio;
- richiedere verifiche e autorizzazioni nel caso di rapporti e relazioni con soggetti terzi, rispettando in ogni caso le norme e le prassi aziendali di cui verrò notiziato;

Dichiaro, inoltre, di essere a conoscenza che il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro.

Dichiaro, inoltre, di essere a conoscenza e di condividere che:

1) l'importo dell'indennità di partecipazione espressamente riconosciuto dalla Vostra organizzazione risulta pari ad Euro .....);

2) la Vostra organizzazione riconosce l'ulteriore complessivo importo di Euro 1500,00 laddove, nell'indicato periodo di 3 mesi, riesca a veicolare la sottoscrizione di almeno 60 contratti di fornitura di energia elettrica e gas naturale;

3) le finalità del Progetto formativo consente tanto a Voi quanto allo scrivente di recedere/interrompere liberamente ed in qualsiasi momento del tirocinio.

In attesa di un vostro gentile riscontro, approfitto per porVi cordiali saluti.

Data 18/02/2021

Per adesione
Unit Srl

UNIT S.R.L.
Via Boccaccio, 20
81031 AVERSA (CE)
P.IVA 03639230618

Firma

CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA

MINISTERO DELL'INTERNO

Riepilogo dati della CIE e del titolare per accettazione

Fotografia

Numero unico nazionale	**CA35315ID**
Comune di	**MARANO DI NAPOLI**
Data di emissione	**19/02/2021**
Valida per espatrio	**SI**
Documento del richiedente	**Carta di identità cartacea AV5471261**
Stampa CIE bilingue	**NO**

Cognome	**MANFREDONIA**
Cognome stampato	**MANFREDONIA**
Nome	**EMANUEL**
Nome stampato	**EMANUEL**
Codice fiscale	**MNFMNL03B14F839T**
Sesso	**M**
Statura	**165 cm**
Luogo di nascita	**NAPOLI (NA)**
Luogo di nascita stampato	**NAPOLI (NA)**
Data di nascita	**14/02/2003**
Estremi atto di nascita	**79-I-A-01-2003**
Cittadinanza	**ITALIA**
Luogo di residenza	**VIA EPICURO (EX VIA SAN ROCCO), 9-VILLETTA MARANO DI NAPOLI (NA)**
Luogo di residenza stampato	**VIA EPICURO (EX VIA SAN R, 9-VILLETTA MARANO DI NAPOLI (NA)**
Metodo di pagamento	**Contanti**
Motivo di emissione	**SCADENZA NATURALE DEL CERTIFICATO**

Firme dei testimoni	
Nome, cognome dei testimoni	
Estremi dei documenti dei testimoni	
Firme del padre e della madre o del tutore	
Nome, cognome del padre e della madre o del tutore	
Estremi dei documenti del padre e della madre o del tutore	
Stampa padre e madre/tutore	
Padre e madre/tutore stampati	
Denominazione operatore	**CARDINI GENNARO**

Firma titolare

Firma operatore

Codice incaricato 3979 Anno 2021

enel

unit srl

Agenzia di Enel Energia

Enel Energia SpA

Vendita di
energia elettrica - gas naturale

Enel Energia
per il mercato libero
Info: 800 900 860

MANFREDONIA EMANUEL

Nome e Cognome

AGENTE DI VENDITA
PARTNER ESTERNO DI ENEL ENERGIA

Unit srl

Via Boccaccio 20 - 81031 Aversa (CE)
P.iva 03639230618 - mail: contabilita@unitsrl.it