

Gent.ma Sig.ra _____

Egr. Sig. _____

Oggetto: Istruzioni a incaricato del trattamento dei dati personali.

Il Regolamento UE 679/16, impone di fornire adeguate istruzioni e formazione a tutti coloro che, come Lei, per espletare le mansioni che Le sono affidate, deve necessariamente trattare dati relativi a persone fisiche e pertanto è da considerarsi, ai sensi dell'art. 29 del citato regolamento, "incaricato del trattamento dei dati personali".

Per poter meglio comprendere quali sono gli obblighi connessi a tale Sua qualità vorrà innanzi tutto prendere atto di qual è il significato di alcune definizioni contenute nel Regolamento e di quali sono i principi che devono essere rispettati per dare attuazione alla citata normativa.

DEFINIZIONI

Titolare del trattamento:

E' la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento. Insomma la nostra Agenzia è il Titolare del trattamento.

Dato personale e "interessato".

Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»).

Interessato: persona fisica identificata o identificabile cui si riferiscono i dati.

Quindi ad esempio sono "Interessati"

- I fruitori attività di istruzione, formazione e orientamento, i titolari di aziende, etc., che ci comunicano i loro dati personali;
- I nostri dipendenti e collaboratori di cui abbiamo i dati personali e li usiamo per fare le buste paga o pagare i corrispettivi.

Alcuni esempi di dati personali da proteggere.

Nome. Cognome, indirizzo, codice fiscale, data di nascita;

Indirizzi mail: m.rossi@societaxyz.it è un dato personale perché identifica il soggetto "Mario Rossi";

Tizio è nostro allievo, Caio frequenta un corso di formazione, Sempronio sta svolgendo uno stage;

Mevio è un nostro collaboratore, etc.

Trattamento

Qualsiasi operazione che riguarda dati personali, come la raccolta, la registrazione, la conservazione, l'uso, la comunicazione, la diffusione la cancellazione o la distruzione dei dati.

Quindi stiamo "trattando dati" anche se li stiamo semplicemente tenendo chiusi in un cassetto o salvati su un supporto informatico.

Responsabile del trattamento

La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento

Quindi ogni soggetto giuridico diverso dal Titolare del trattamento (ossia dalla nostra agenzia) cui i dati degli interessati raccolti dal Titolare (cioè dalla nostra agenzia) vengono trasmessi per erogare i servizi o adempiere a obblighi di legge.

Ad esempio sono “responsabili del trattamento”

- il consulente del lavoro dell’Agenzia cui trasmettiamo i dati dei nostri dipendenti;
- il commercialista dell’agenzia cui trasmettiamo i dati dei nostri clienti.

Categorie particolari di dati ex art. 9 Regolamento e dati giudiziari

Il citato articolo 9 prescrive che è vietato trattare (salvo esplicito consenso o altre circostanze previste dalla norma) dati personali che rivelino l’origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l’appartenenza sindacale, nonché trattare 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. Lo stesso vale per i dati relativi a procedimenti giudiziari.

oooOOOooo

Nell’espletamento delle Sue mansioni dovrà attenersi ai principi di seguito indicati.

1) Garantire la massima riservatezza dei dati personali.

Ella deve astenersi dal prendere conoscenza di dati personali presenti in agenzia, che non sono strettamente necessari ad adempiere alle Sue mansioni.

Deve adottare tutti gli accorgimenti necessari affinché i dati personali cui Ella ha accesso non siano conosciuti da terze persone che non ne hanno titolo.

Ella deve pertanto fare attenzione a non comunicare o diffondere tali dati a soggetti che non hanno titolo di conoscerli e deve fare tutto il possibile affinché nessuno possa accedere a tali dati anche contro la Sua volontà, approfittando di un momento di distrazione o di una mancata adeguata protezione.

2) Cautele nell’uso degli apparati informatici.

Occorre che i mezzi informatici in dotazione siano

- accessibili solo mediante user name e password adeguata (almeno otto caratteri alfanumerici tra cui una maiuscola, una minuscola, un carattere speciale e nessun riferimento ai Suoi dati anagrafici: una password deve essere usata per un solo scopo e deve essere comunque sostituita ogni tre mesi e mai comunicata a terzi);
- non vengano mai lasciati incustoditi e accessibili a terzi; quando vengono abbandonati se non vengono spenti deve almeno essere attivato il salva schermo con password.

Se si usano chiavette Usb o altri supporti mobili occorre fare molta attenzione a non smarrirli e devono essere preventivamente protetti con cifratura o altri sistemi adeguati.

Occorre sempre usare in maniera corretta gli antivirus; non si devono aggiungere programmi o funzioni non predisposte dall’agenzia.

Non deve aprire messaggi di posta elettronica e in generale non scaricare dalla rete web file di cui l’origine non è certa e affidabile.

Deve usare Internet solo per lavoro e non per usi diversi; non accedere a facebook e servizi di messaggistica.

Non bisogna salvare documenti su apparati locali e comunque in difformità dalle istruzioni del superiore gerarchico.

3) Correttezza dei dati e rapporti con gli interessati

I dati raccolti devono sempre essere corretti e aggiornati.

Quando si raccolgono dati da un interessato occorre sempre sincerarsi che abbia preso visione della informativa ex art. 13 del Regolamento Ue, predisposta dall’Agenzia. Se vengono raccolti dati che rientrano nelle categorie particolari di cui all’art. 9 del Regolamento Ue o dati giudiziari occorre

sincerarsi che l'interessato abbia prestato il consenso esplicito secondo il modello predisposto dall'agenzia in calce all'informativa.

4) Cautele relative ai documenti cartacei e in generale in relazione al materiale affidato

I documenti che contengono dati personali dopo l'utilizzo devono sempre essere riposti negli appositi armadi e non devono essere lasciati sulle scrivanie quando non vi è il Suo controllo diretto, volto a impedire che terzi li possano visionare: anche in Sua presenza occorre poi che eventuali nominativi o riferimenti a persone fisiche presenti sulle copertine dei fascicoli o comunque sui documenti siano coperti in modo da non essere visibili ai terzi.

Se nell'ambito dello svolgimento delle Sue mansioni Le vengono lasciati in custodia documenti o comunque supporti di ogni genere (cartaceo, informatico, etc.) o le viene affidato il compito di chiudere i locali dell'agenzia, dovrà prestare particolare attenzione a rispettare le istruzioni dei superiori gerarchici finalizzate a evitare intrusioni o altri rischi per i documenti stessi.

I documenti che vengono buttati via devono essere distrutti con l'apposito distruggidocumenti o comunque con modalità tale da rendere non leggibile il contenuto e non leggibili i dati personali ivi contenuti.

5) Stampanti

Quando si lancia una stampa o si fa una fotocopia occorre immediatamente prelevare il documento in modo da non renderlo accessibile a terzi.

6) Cautele generali.

In ogni caso dovrà adoperarsi affinché non si verifichino la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati e quindi ad esempio:

- l'accesso o l'acquisizione dei dati da parte di terzi non autorizzati;
- il furto o la perdita di dispositivi informatici contenenti dati personali;
- la deliberata alterazione di dati personali;
- l'impossibilità di accedere ai dati per cause accidentali o per attacchi esterni, virus, malware, ecc.;
- la perdita o la distruzione di dati personali a causa di incidenti, eventi avversi, incendi o altre calamità;
- la divulgazione non autorizzata dei dati personali.

Qualora si verifichino tali circostanze dovrà immediatamente avvisare il Suo superiore gerarchico.

Per ogni dubbio non esiti a contattare il superiore gerarchico.

Data _____

Per ricevuta

Data _____

Firma: _____



Il Titolare del trattamento

