

DOVERI DEL DIPENDENTE INCARICATO AL TRATTAMENTO DEI DATI

Gentile Sig./Sig.ra

Premesso che

- l'articolo 29 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito **Regolamento**) sancisce che chiunque agisce sotto l'autorità del titolare e del responsabile del trattamento, laddove abbia accesso a dati personali, non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso;

- l'art. 4, comma 10, del Regolamento fa riferimento a **persone autorizzate** al trattamento dei dati sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile;

- l'art. 2- quaterdecies del D.lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) come da ultimo modificato dal D.lgs. n. 101/2018, statuisce che il titolare o il responsabile del trattamento possono prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connesse al trattamento di dati personali siano attribuiti a **persone fisiche espressamente designate**, che operano sotto la loro autorità. Prevede altresì che il titolare o il responsabile del trattamento individuano le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta.

Ciò premesso, ai sensi e per gli effetti delle citate disposizioni normative, Lei è autorizzato ad eseguire i trattamenti di dati personali nell'adempimento dei Suoi compiti e mansioni lavorative.

Nello svolgere tali trattamenti Lei è tenuto a rispettare le istruzioni fornite dal titolare/responsabile del trattamento, mediante le procedure ed i regolamenti adottati, resi disponibili mediante pubblicazione nella intranet aziendale.

Quanto alle istruzioni specifiche ricevute dal titolare/responsabile per il trattamento dei dati personali, a titolo esemplificativo, si riporta quanto segue:

- a) trattare i dati personali esclusivamente per fini istituzionali, in modo lecito e secondo correttezza;
- b) effettuare operazioni di trattamento unicamente sui dati per i quali si è autorizzati all'accesso, nel corretto svolgimento dei propri compiti;
- c) trattare i dati attenendosi alle misure di sicurezza rese esecutive dalle competenti funzioni interne, secondo le disposizioni impartite e, comunque, nel rispetto delle procedure applicabili;
- d) astenersi dal comunicare i dati personali a soggetti diversi da quelli che ne abbiano titolo per il corretto espletamento dei propri compiti;
- e) custodire e controllare i documenti contenenti dati personali utilizzati per l'esercizio delle proprie mansioni in modo da evitare l'accesso a soggetti non espressamente autorizzati;
- f) prima di allontanarsi dalla propria postazione, lasciare la postazione sgombra in modo da evitare la visione dei documenti a soggetti che non ne abbiano titolo;
- g) non lasciare incustodito e/o accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento;
- h) assicurare la diligente custodia dei dispositivi in possesso e/o in uso all'incaricato;
- i) osservare scrupolosamente le disposizioni dell'ente volte ad assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale di accesso (password);
- j) trasmettere immediatamente al Titolare del trattamento qualsiasi richiesta proveniente dagli interessati che faccia riferimento ai diritti che la normativa ad essi riconosce;

k) segnalare al Titolare del trattamento qualsiasi anomalia che possa essere indice di una violazione di sicurezza e, potenzialmente, di una violazione dei dati personali.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento Lei è tenuto a rispettare la massima riservatezza e discrezione nella gestione dei dati e relativi supporti, ponendo in essere ogni attività necessaria ad evitare sia i rischi di perdita o distruzione - anche accidentale - dei dati, sia i rischi di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alla finalità per cui i dati sono stati raccolti, rispettando le disposizioni che Le sono state fornite.

In quanto autorizzato al trattamento Lei accetta altresì di sottoporsi alle verifiche ed ai controlli predisposti dal Titolare/Responsabile del trattamento atti ad assicurare la rigorosa applicazione della legge ed il più corretto rispetto delle finalità e modalità del trattamento dei dati personali, nonché delle prescritte misure di sicurezza.

Per quanto concerne l'individuazione dell'ambito del trattamento consentito si rinvia, per un maggior dettaglio, al Registro dei Trattamenti di cui all'art. 30 del Regolamento. Tutti i soggetti autorizzati al trattamento devono prendere visione delle proprie nomine e deleghe e delle informazioni contenute nel Registro stesso all'interno della intranet aziendale, accedendo con login all'applicativo.

La presente autorizzazione si intende aggiornata in riferimento anche ad eventuali nuove mansioni che saranno in futuro assegnate, con obbligo di prendere visione dell'ambito di trattamento proprio dell'area di destinazione nel Registro dei Trattamenti di cui all'art. 30 del Regolamento messo a disposizione nella intranet aziendale.

La presente designazione è valida ed efficace unicamente ai fini dell'applicazione della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali. Pertanto, ogni e qualsivoglia ipotetico corrispettivo, compenso e/o emolumento relativo e/o connesso alla presente designazione e/o allo svolgimento del relativo incarico da parte Sua deve intendersi espressamente ricompreso nella retribuzione/compenso a Lei già corrisposta/o in forza del rapporto contrattuale in essere.

L'eventuale cessazione del rapporto di collaborazione, per qualsiasi ragione avvenga, comporta l'automatica revoca del presente incarico e dell'autorizzazione ad accesso e trattamento dei dati personali.

Il Titolare/Responsabile del Trattamento è a disposizione per qualsiasi necessità di chiarimento o per eventuali approfondimenti al seguente indirizzo di posta elettronica privacy.compliance@mondialpol.it

In qualità di "Autorizzato al Trattamento" sarà ritenuto direttamente responsabile nei confronti dell'interessato e del Garante, ove ignori le istruzioni ricevute nella presente designazione e ove effettui trattamenti non rientranti nelle sue mansioni.

Informazioni sulla notifica della presente lettera:

- è consegnata ad ogni dipendente in fase di assunzione se avvenuta dopo il mese di xxxxx dell'anno aaaa
- è pubblicata nella Intranet Aziendale e nella Extranet Aziendale (Callisto)
- è stata allegata al cedolino del mese di xxxxx dell'anno aaaa nel portale paghe Zucchetti
- è stata inviata via email nel mese di xxxxx dell'anno aaaa all'indirizzo email di ogni dipendente consegnato all'azienda in fase di assunzione ed eventualmente tempo per tempo aggiornato all'esplicito fine di ottenere comunicazioni aziendali
- è stata diffusa tramite App Dipendente/Portale Dipendente Easy Plan