

Informativa Lavoratori

La presente informativa viene resa ai lavoratori del Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 13 GDPR 679/16 "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Identità del Titolare

Il Titolare di qualsiasi trattamento effettuato da

ROBINO ORESTE & C. S.R.L.

con sede legale e amministrativa in **CORSO IV NOVEMBRE 51/53 12058 SANTO STEFANO BELBO**

è **ROBINO DANIELA**

Il Titolare del trattamento garantisce la sicurezza, la riservatezza e la protezione dei dati personali di cui è in possesso, in qualsiasi fase del processo di trattamento degli stessi.

Non è stato designato il DPO .

Fonte dei dati

I dati personali trattati sono forniti dagli interessati in occasione di:

- inoltro spontaneo o in seguito a ricerca del proprio curriculum;
- colloqui di valutazione;
- colloqui e accordi pre-assuntivi;
- successiva applicazione di norme di legge, norme interne e procedure che disciplinano il rapporto di lavoro.

Finalità del trattamento

I dati personali di cui sopra sono trattati per le seguenti finalità:

- disbrigo di pratiche e adempimenti necessari per l'assunzione;
- tenuta ed aggiornamento dei libri obbligatori di matricola, di paga e registro infortuni;
- elaborazione per la corresponsione della retribuzione e per l'anticipazione dei trattamenti economici per conto degli enti previdenziali ed assistenziali;
- verifica dell'idoneità allo svolgimento delle mansioni e relative conseguenze;
- giustificazione e conteggio delle assenze per malattia e computo del relativo periodo di comportamento;
- riconoscimento delle detrazioni di imposta per familiari a carico e dei relativi trattamenti di famiglia (assegno per il nucleo familiare e/o trattamenti equipollenti);
- elaborazione delle retribuzioni;
- elaborazione e inoltro delle denunce retributive, contributive e fiscali;
- qualsiasi altro adempimento connesso con la gestione del rapporto di lavoro, in ogni sua forma e in ogni sua fase;
- iscrizione al sindacato, effettuazione della relativa trattenuta sindacale e conseguente versamento della stessa al sindacato indicato;
- rilascio di permessi per festività religiose e manifestazioni di culto;
- compilazione di elenchi relativi all'iscrizione al sindacato, alla carica sindacale e/o allo svolgimento dell'incarico di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- compilazione dei modelli di denuncia individuale della retribuzione annua (OIM), della certificazione dei compensi percepiti nell'anno, certificazione della denuncia di infortunio sul lavoro;
- elaborazione e versamento degli oneri sociali, assicurativi, fiscali e di eventuali trattenute sindacali;
- adempimento di tutti gli obblighi legali e contrattuali, anche collettivi, connessi con il contratto di lavoro;
- gestione amministrativa e organizzativa del suo contratto di lavoro;
- sviluppo professionale e organizzativo;
- verifica e monitoraggio della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa;
- rilevazioni di tipo statistico in merito alle cause delle assenze.

Base giuridica del trattamento

I dati personali dei lavoratori e dei loro familiari sono lecitamente trattati, a seconda delle finalità sopra elencate, per una o più delle seguenti condizioni:

- esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso (es. elaborazione e pagamento retribuzioni e oneri sociali);
- adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (es. salute e sicurezza sul lavoro e sorveglianza sanitaria);
- perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento (es. valutazione delle prestazioni).

Destinatari dei dati

I dati personali trattati dal Titolare non vengono diffusi, ovvero non ne viene data conoscenza a soggetti indeterminati, in nessuna possibile forma, inclusa quella della loro messa a disposizione o semplice consultazione. Possono invece essere comunicati al personale dipendente del Titolare, ad altri collaboratori interni, ai consulenti, ad altri Enti o aziende riconducibili a **ROBINO ORESTE & C. S.R.L.**, sempre per le finalità indicate. Inoltre, possono essere comunicati ai soggetti legittimati ad accedervi in forza di disposizioni di legge, regolamenti, normative comunitarie e, nei limiti strettamente necessari, ai soggetti che, sempre per le medesime finalità di cui al punto 1. debbano fornire beni o prestazioni e servizi al Titolare, quali:

- Enti pubblici
 - INPS
 - INAIL
 - Direzione Territoriale del Lavoro
 - Sezioni Circoscrizionali per l'impiego
 - Uffici fiscali
- Professionisti o società di servizi, per l'amministrazione e la gestione aziendale o per l'elaborazione delle paghe e degli oneri contributivi ai quali sia stato conferito incarico o mandato ad operare;
- Fondi o casse anche private di previdenza e assistenza;
- Studi medici, in adempimento degli obblighi in materia di igiene e sicurezza del lavoro;
- Società di assicurazioni e Istituti di credito;
- Organizzazioni sindacali cui lei abbia aderito;
- Clienti o fornitori presso i quali i lavoratori debbano recarsi per svolgere le loro mansioni.

Inoltre, su specifica richiesta, ovvero con il consenso degli interessati, alcuni dati personali possono essere comunicati alle società finanziarie, banche o istituti di credito con i quali essi abbiano intrapreso operazioni di cessione del quinto dello stipendio o, più in generale, di finanziamento, nonché a nidi e scuole d'infanzia, scuole e istituti scolastici di ogni ordine e grado. Infine alcuni dei dati personali degli interessati (generalità, fotografie, ruolo svolto presso il proprio datore di lavoro, note curriculari) possono, con il consenso degli interessati, essere diffusi mediante pubblicazione su siti Internet, notiziari, brochure, pubblicazioni e periodici, comunicati stampa, curati, pubblicati o fatti pubblicare dal Datore di lavoro. In particolare, i dati personali dei lavoratori saranno trattati anche da **Bongiovanni Nicoletta**, soggetto designato in qualità di Responsabile del trattamento, che fornisce il servizio di elaborazione delle retribuzioni, comprese tutte le denunce retributive, contributive e fiscali e qualsiasi altro adempimento connesso con la gestione del rapporto di lavoro, in ogni sua forma e fase.

Trasferimento dei dati

Il Titolare del trattamento non trasferisce i dati personali in paesi terzi o a organizzazioni internazionali. Tuttavia, si riserva la possibilità di utilizzare servizi in cloud; nel qual caso, i fornitori dei servizi saranno selezionati tra coloro che forniscono garanzie adeguate, così come previsto dall'art. 46 GDPR 679/16.

Conservazione dei dati

Il Titolare del trattamento conserva e tratta i dati personali per il tempo necessario ad adempiere alle finalità indicate. Successivamente, sono conservati per il tempo stabilito dal C.C. e dalle altre norme vigenti in materia di rapporto di lavoro e fiscalità; ovvero solo per l'eventuale perseguimento di legittimi interessi.

Diritti dell'interessato

Con riferimento agli artt. 15 – diritto di accesso, 16 - diritto di rettifica, 17 – diritto alla cancellazione, 18 – diritto alla limitazione del trattamento, 20 – diritto alla portabilità, 21 – diritto di opposizione, 22 - diritto di opposizione al processo decisionale automatizzato del GDPR 679/16, gli interessati esercitano i diritti scrivendo esclusivamente al **Titolare del trattamento** presso **ROBINO ORESTE & C. S.R.L.** all'indirizzo sopra riportato, anche a mezzo email, specificando l'oggetto della richiesta, il diritto che si intende esercitare e allegando fotocopia di un documento di identità che attesti la legittimità della richiesta.

Revoca del consenso

Con riferimento all'art. 7 del GDPR 679/16, l'interessato può revocare in qualsiasi momento il consenso eventualmente prestato. Si evidenzia tuttavia che, ove non diversamente specificato, i trattamenti oggetto della presente informativa sono leciti e consentiti anche in assenza di consenso, in quanto necessari all'esecuzione di un contratto di cui è parte l'interessato (art. 6, comma 1 lett. b GDPR 679/16).

Trattamento di dati sensibili

In relazione all'esecuzione e alla gestione del rapporto di lavoro, il Titolare può avere necessità di trattare dati che il GDPR 679/16 definisce "sensibili" in quanto idonei a rilevare ad esempio: lo stato generale di salute (assenze per malattia, maternità, infortunio), l'idoneità o meno a svolgere determinate mansioni (quale esito espresso da personale medico a seguito di visite mediche preventive, periodiche o no, ovvero richieste da lei stesso/a); l'opinione politica, sindacale, le convinzioni religiose palesate mediante l'adesione ad organizzazioni sindacali (assunzione di cariche, richiesta di trattenute per quote associative), a partiti politici, manifestata con la titolarità di cariche pubbliche elettive (richieste di permessi o aspettative) o con la richiesta di particolari permessi in occasione di festività religiose fruibili per legge. Il trattamento dei dati sensibili è consentito anche in assenza di consenso, in quanto necessario per assolvere obblighi ed esercitare diritti dei Titolari e degli interessati in materia di diritto del lavoro, sicurezza e protezione sociale, medicina del lavoro, valutazione della capacità lavorativa (art. 9, comma 2 lett. b e h GDPR 679/16).

Proposizione di reclamo

L'interessato ha il diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo dello stato di residenza.

Rifiuto al conferimento dei dati

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per tutto quanto derivante dagli obblighi legali e contrattuali che disciplinano il contratto di lavoro. Pertanto, l'eventuale rifiuto a fornirli in tutto o in parte può dar luogo all'impossibilità per il Titolare di dare esecuzione al contratto di lavoro o di svolgere correttamente tutti gli adempimenti, quali quelli di natura retributiva, contributiva, fiscale ed assicurativa, connessi con il contratto stesso. Il conferimento di ulteriori dati è da ritenersi facoltativo. Tuttavia l'eventuale rifiuto a fornirli, seppur legittimo, può dar luogo a difficoltà di natura amministrativa, organizzativa e di gestione dei lavoratori stessi, con possibile compromissione anche delle misure e disposizioni di sicurezza fisica, ambientale, informatica predisposte dal Titolare.

Processi decisionali automatizzati

Il Titolare non effettua trattamenti che consistano in processi decisionali automatizzati.

ROBINO ORESTE & C. S.R.L.
(ROBINO DANIELA)

SANTO STEFANO BELBO, ____/____/20____

Informativa ai clienti

La presente informativa viene resa ai clienti, siano essi persone fisiche o persone fisiche che operano in nome e per conto dei clienti persone giuridiche, di **ROBINO ORESTE & C. S.R.L.**, ai sensi dell'art. 13 GDPR 679/2016 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.

Identità del Titolare

Il Titolare del trattamento dei dati dei clienti persone fisiche, o delle persone fisiche che operano in nome e per conto dei clienti persone giuridiche, è **ROBINO DANIELA** di **ROBINO ORESTE & C. S.R.L.** con sede in **CORSO IV NOVEMBRE 51/53, 12058 - SANTO STEFANO BELBO**.

Non è stato designato il DPO .

Fonte dei dati

I dati personali trattati sono quelli forniti dall'interessato in occasione di:

- visite presso le sedi;
- interazioni attraverso il sito internet;
- richieste di informazioni, anche via mail;
- precedenti transazioni.

Finalità del trattamento

Adempimenti fiscali, gestione organizzativa e adempimenti burocratici delle prestazioni richieste. Gestione trattative e rapporti precontrattuali. Gestione delle attività commerciali oggetto dell'attività imprenditoriale.

Infine, tutti i dati personali dei suddetti interessati, saranno inseriti negli archivi del Titolare e utilizzati (visto anche il Provvedimento generale del Garante G.U. 1° luglio 2008 n° 188/C, formulazione 6, punti a, b, c) per l'invio di comunicazioni concernenti prodotti, servizi, novità e promozioni.

Base giuridica

La base giuridica è costituita dall'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso. Alcuni trattamenti vengono effettuati per legittimo interesse del Titolare (promozione delle proprie attività commerciali e perseguimento delle finalità statutarie).

Destinatari dei dati

I dati personali trattati dal Titolare non saranno diffusi ovvero non ne verrà data conoscenza a soggetti indeterminati, in nessuna possibile forma, inclusa quella della loro messa a disposizione o semplice consultazione. Potranno, invece, essere comunicati ai lavoratori che operano alle dipendenze del Titolare e ad alcuni soggetti esterni che con essi collaborano. Potranno inoltre essere comunicati, nei limiti strettamente necessari, ai soggetti che per finalità di evasione degli acquisti o di altre richieste o di prestazioni di servizio relativi alla transazione o al rapporto contrattuale con il Titolare, debbano fornire beni e/o eseguire prestazioni o servizi. Infine, potranno essere comunicati ai soggetti legittimati ad accedervi in forza di disposizioni di legge, regolamenti, normative comunitarie. In particolare, sulla base dei ruoli e delle mansioni lavorative espletate, alcuni lavoratori sono stati legittimati a trattare i dati personali, nei limiti delle loro competenze ed in conformità alle istruzioni ad essi impartite dal Titolare.

Trasferimento dei dati

Il Titolare del trattamento non trasferisce i dati personali in paesi terzi o a organizzazioni internazionali. Tuttavia, si riserva la possibilità di utilizzare servizi in cloud; nel qual caso, i fornitori dei servizi saranno selezionati tra coloro che forniscono garanzie adeguate, così come previsto dall'art. 46 GDPR 679/16.

Conservazione dei dati

Il Titolare del trattamento conserva e tratta i dati personali per il tempo necessario ad adempiere alle finalità indicate. Successivamente, i dati personali saranno conservati, e non ulteriormente trattati, per il tempo stabilito dalle vigenti disposizioni in materia civilistica e fiscale.

Diritti dell'interessato

Con riferimento agli artt. 15 – diritto di accesso, 16 – diritto di rettifica, 17 – diritto alla cancellazione, 18 – diritto alla limitazione del trattamento, 20 – diritto alla portabilità, 21 – diritto di opposizione, 22 – diritto di opposizione al processo decisionale automatizzato del GDPR 679/16, l'interessato esercita i suoi diritti scrivendo al Titolare del trattamento all'indirizzo sopra riportato, oppure a mezzo email, specificando l'oggetto della sua richiesta, il diritto che

intende esercitare e allegando fotocopia di un documento di identità che attesti la legittimità della richiesta.

Revoca del consenso

Con riferimento all'art. 7 del GDPR 679/16, l'interessato può revocare in qualsiasi momento il consenso eventualmente prestato. Tuttavia, il trattamento oggetto della presente informativa è lecito e consentito, anche in assenza di consenso, in quanto necessario all'esecuzione di un contratto di cui è parte l'interessato (il rapporto di fornitura) o all'evasione di sue richieste.

Proposizione di reclamo

L'interessato ha il diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo dello stato di residenza.

Rifiuto al conferimento dei dati

I clienti persone fisiche non possono rifiutarsi di conferire al Titolare i dati personali necessari per ottemperare le norme di legge che regolamentano le transazioni commerciali e la fiscalità. Il conferimento di ulteriori loro dati personali potrebbe essere necessario per migliorare la qualità e l'efficienza della transazione. Pertanto, il rifiuto al conferimento dei dati necessari per legge impedirà l'evasione degli ordini; mentre il mancato conferimento dei dati ulteriori potrà compromettere in tutto o in parte l'evasione di altre richieste e la qualità e l'efficienza della transazione stessa.

Le persone che operano in nome e per conto dei clienti persone giuridiche possono rifiutarsi di conferire al Titolare i loro dati personali. Il conferimento dei dati personali è però necessario per una corretta ed efficiente gestione del rapporto contrattuale. Pertanto, un eventuale rifiuto al conferimento potrà compromettere in tutto o in parte il rapporto contrattuale stesso.

Processi decisionali automatizzati

Il Titolare non effettua trattamenti che consistano in processi decisionali automatizzati sui dati dei clienti persone fisiche, o delle persone fisiche che operano in nome e per conto dei clienti persone giuridiche.

Informativa fornitori

La presente informativa viene resa alle persone fisiche che operano in nome e per conto dei fornitori della ditta **ROBINO ORESTE & C. S.R.L.** ai sensi dell'art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.

Identità del Titolare

Il Titolare del trattamento dei dati delle persone fisiche che operano in nome e per conto dei fornitori è **ROBINO DANIELA** titolare di **ROBINO ORESTE & C. S.R.L. – CORSO IV NOVEMBRE 51/53 – 12058 SANTO STEFANO BELBO**, è il suo legale rappresentante pro tempore **ROBINO DANIELA**.

Non è stato designato il DPO .

Fonte dei dati

I dati personali trattati sono quelli forniti dall'interessato in occasione di:

- visite o telefonate;
- contatti diretti per partecipazione a mostre, esposizioni, ecc.;
- proposizione di offerte;
- trasmissioni e transazioni successive all'ordine.

Finalità del trattamento

I dati personali delle persone fisiche che operano in nome e per conto dei fornitori sono trattati per:

- inoltrare comunicazioni di vario genere e con diversi mezzi di comunicazione (telefono, telefono cellulare, sms, email, fax, posta cartacea);
- formulare richieste o evadere richieste pervenute;
- scambiare informazioni finalizzate all'esecuzione del rapporto contrattuale, ivi comprese le attività pre e post contrattuali.

Base giuridica

Il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui ciascun fornitore è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso.

Destinatari dei dati

I dati personali trattati dal Titolare non saranno diffusi, ovvero non ne verrà data conoscenza a soggetti indeterminati, in nessuna possibile forma, inclusa quella della loro messa a disposizione o semplice consultazione. Potranno, invece, essere comunicati ai lavoratori del Titolare e ad alcuni soggetti esterni che con essi collaborano. Potranno inoltre essere comunicati, nei limiti strettamente necessari, ai soggetti che per finalità di emissione dei nostri ordini o richieste di informazioni e preventivi debbano fornire beni e/o eseguire su nostro incarico prestazioni o servizi. Infine, potranno essere comunicati ai soggetti legittimati ad accedervi in forza di disposizioni di legge, regolamenti, normative comunitarie.

In particolare, sulla base dei ruoli e delle mansioni lavorative espletate, alcuni lavoratori sono stati legittimati a trattare i dati personali, nei limiti delle loro competenze ed in conformità alle istruzioni ad essi impartite dal Titolare.

Trasferimento dei dati

Il Titolare del trattamento non trasferisce i dati personali in paesi terzi o a organizzazioni internazionali. Tuttavia, si riserva la possibilità di utilizzare servizi in cloud; nel qual caso, i fornitori dei servizi saranno selezionati tra coloro che forniscono garanzie adeguate, così come previsto dall'art. 46 GDPR 679/16.

Conservazione dei dati

Il Titolare del trattamento conserva e tratta i dati personali per il tempo necessario ad adempiere alle finalità indicate. Successivamente, i dati personali saranno conservati, e non ulteriormente trattati, per il tempo stabilito dalle vigenti disposizioni in materia civilistica e fiscale.

Diritti dell'interessato

Con riferimento agli artt. 15 – diritto di accesso, 16 - diritto di rettifica, 17 – diritto alla cancellazione, 18 – diritto alla

limitazione del trattamento, 20 – diritto alla portabilità, 21 – diritto di opposizione, 22 – diritto di opposizione al processo decisionale automatizzato del GDPR 679/16, l'interessato esercita i suoi diritti scrivendo al Titolare del trattamento all'indirizzo sopra riportato, oppure a mezzo email, specificando l'oggetto della sua richiesta, il diritto che intende esercitare e allegando fotocopia di un documento di identità che attesti la legittimità della richiesta.

Revoca del consenso

Con riferimento all'art. 7 del GDPR 679/16, l'interessato può revocare in qualsiasi momento il consenso eventualmente prestato.

Tuttavia, il trattamento oggetto della presente informativa è lecito e consentito, anche in assenza di consenso, in quanto necessario all'esecuzione di un contratto di cui è parte l'interessato (il rapporto di fornitura di prodotti e servizi).

Proposizione di reclamo

L'interessato ha il diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo dello Stato di residenza.

Rifiuto al conferimento dei dati

L'interessato può rifiutarsi di conferire al Titolare i suoi dati personali.

Il conferimento dei dati personali è però necessario per una corretta ed efficiente gestione del rapporto contrattuale.

Pertanto, un eventuale rifiuto al conferimento potrà compromettere in tutto o in parte il rapporto contrattuale stesso.

Processi decisionali automatizzati

Il Titolare non effettua trattamenti che consistano in processi decisionali automatizzati.

Informativa per i destinatari dei messaggi di posta elettronica

Il contenuto delle e-mail è da ritenersi confidenziale. Pertanto, le informazioni in esse o negli eventuali allegati contenute sono riservate esclusivamente ai destinatari. Persone o soggetti diversi dai destinatari stessi, anche ai sensi dell'art. 616 c.p., non sono autorizzate a leggere, copiare, modificare, diffondere il messaggio a terzi. Chi ricevesse una nostra comunicazione per errore non la utilizzi e non la porti a conoscenza di nessuno, ma la elimini dalla sua casella e avvisi il mittente.

L'autenticità del mittente e i contenuti non sono garantiti, fatta eccezione per i documenti firmati digitalmente. Inoltre, ai sensi dell'art. 13 del GDPR 679/16, informiamo che i nostri archivi comprendono indirizzi di posta elettronica relativi a persone fisiche, aziende, enti con i quali sono intercorse precedenti comunicazioni a mezzo posta elettronica, o con altri mezzi di comunicazione o che hanno spontaneamente fornito il loro indirizzo di posta elettronica in occasione di contatti diretti. Tali indirizzi sono da noi utilizzati nel rispetto della volontà e disponibilità degli interessati a ricevere comunicazioni via posta elettronica dalla nostra società. Informiamo inoltre che tutte le caselle di posta del dominio ".....@robinocontrattori.it" sono caselle aziendali e, in quanto tali, vengono utilizzate per comunicazioni in ambito lavorativo. Pertanto, per esigenze connesse con l'attività operativa, qualsiasi messaggio, sia in uscita che in entrata, potrebbe essere letto da soggetti diversi dal mittente e/o dal destinatario. Nel caso in cui gli interessati desiderassero che il loro indirizzo di posta elettronica venisse rimosso dal nostro archivio ovvero per l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15 – diritto di accesso, 16 - diritto di rettifica, 17 – diritto alla cancellazione, 18 – diritto alla limitazione del trattamento, 20 – diritto alla portabilità, 21 – diritto di opposizione, 22 - diritto di opposizione al processo decisionale automatizzato del GDPR 679/16, possono scrivere al Titolare del trattamento **ROBINO DANIELA** di **ROBINO ORESTE & C. S.R.L.** con sede in **CORSO IV NOVEMBRE 51/53, 12058 - SANTO STEFANO BELBO**

Informativa cookies e di navigazione del sito internet (senza analizzatori di traffico)

La presente informativa viene resa alle persone fisiche che accedono e consultano il sito di **ROBINO ORESTE & C. S.R.L.**, ai sensi dell'art. 13 del GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.

Identità del Titolare

Questo sito WEB è gestito da **ROBINO DANIELA**, Titolare del trattamento di **ROBINO ORESTE & C. S.R.L.** con sede in **CORSO IV NOVEMBRE 51/53,12058 - SANTO STEFANO BELBO**. Il Titolare del trattamento garantisce la sicurezza, la riservatezza e la protezione dei dati personali di cui sono in possesso, in qualsiasi fase del processo di trattamento degli stessi. I dati personali raccolti vengono utilizzati nel rispetto del GDPR 679/16.

Non è stato designato il DPO .

Finalità del trattamento

I sistemi informatici e le procedure software preposte al funzionamento di questo sito web acquisiscono, nel corso del loro normale esercizio alcuni dati personali la cui trasmissione è implicita nell'uso dei protocolli di comunicazione di internet. Si tratta di informazioni che non sono raccolte per essere associate a interessati identificati, ma che per loro stessa natura potrebbero, attraverso elaborazioni ed associazioni con dati detenuti da terzi, permettere di identificare gli utenti. In questa categoria di dati rientrano gli indirizzi IP o i nomi a dominio dei computer utilizzati dagli utenti che si connettono al sito, gli indirizzi in notazione URI (Uniform Resource Identifier) delle risorse richieste, l'orario della richiesta, il metodo utilizzato nel sottoporre la richiesta al server, la dimensione del file ottenuto in risposta, il codice numerico indicante lo stato della risposta data dal server (buon fine, errore ..) e altri parametri relativi al sistema operativo e all'ambiente informatico dell'utente. Questi dati vengono utilizzati al solo fine di ricavare informazioni statistiche anonime sull'uso del sito e per controllarne il corretto funzionamento e vengono cancellati immediatamente dopo l'elaborazione. I dati potrebbero essere utilizzati per l'accertamento di responsabilità in caso di ipotetici reati informatici ai danni del sito.

Base giuridica del trattamento

L'utilizzo di cookies tecnici è un trattamento effettuato nel legittimo interesse del Titolare.

Destinatari dei dati

Il Titolare del trattamento non comunica alcun dato o informazione di identificazione personale a soggetti terzi se non, eventualmente e per quanto strettamente necessario, a coloro che intervengono in qualità di fornitori per l'erogazione dei servizi inerenti la gestione del sito internet e per la conseguente gestione del rapporto contrattuale e dei relativi adempimenti amministrativi.

Trasferimento dei dati

Il Titolare del trattamento non trasferisce i dati personali in paesi terzi o a organizzazioni internazionali.

Conservazione dei dati

Il Titolare del trattamento conserva i dati per il tempo occorrente a ricavare informazioni statistiche anonime sull'uso del sito e per controllarne il corretto funzionamento. I dati vengono cancellati immediatamente dopo l'elaborazione.

Diritti dell'interessato

Con riferimento agli artt. 15 – diritto di accesso, 16 – diritto di rettifica, 17 – diritto alla cancellazione, 18 – diritto alla limitazione del trattamento, 20 – diritto alla portabilità, 21 – diritto di opposizione, 22 - diritto di opposizione al processo decisionale automatizzato del GDPR 679/16, l'interessato esercita i suoi diritti scrivendo al Titolare del trattamento all'indirizzo sopra riportato, oppure a mezzo email, specificando l'oggetto della sua richiesta, il diritto che intende esercitare e allegando fotocopia di un documento di identità che attesti la legittimità della richiesta.

Revoca del consenso

Con riferimento all'art. 7 del GDPR 679/16, l'interessato può revocare il consenso in qualsiasi momento.

Proposizione di reclamo

L'interessato ha il diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo dello stato di residenza.

Rifiuto al conferimento dei dati

L'interessato può rifiutarsi di conferire al Titolare i suoi dati di navigazione. Per fare ciò, deve disabilitare i cookies seguendo le istruzioni fornite dal browser in uso. La disabilitazione dei cookies può peggiorare la navigazione e la fruizione delle funzionalità del sito.

Processi decisionali automatizzati

Il Titolare non effettua trattamenti che consistano in processi decisionali automatizzati.

Tipologie di Cookie

I cookie sono informazioni immesse sul browser dell'utente quando visita un sito web o utilizza un social network con il suo pc, smartphone o tablet. Ogni cookie contiene diversi dati come, ad esempio, il nome del server da cui proviene, un identificatore numerico, ecc. I cookie possono rimanere nel sistema per la durata di una sessione (cioè fino a che non si chiude il browser utilizzato per la navigazione sul web) o per lunghi periodi e possono contenere un codice identificativo unico.

Cookies tecnici

Alcuni cookie sono usati per eseguire autenticazioni informatiche, monitoraggio di sessioni e memorizzazione di informazioni specifiche sugli utenti che accedono ad una pagina web. Questi cookie, cosiddetti tecnici, sono spesso utili, perché possono rendere più veloce e rapida la navigazione e fruizione del web, perché ad esempio intervengono a facilitare alcune procedure quando fai acquisti online, quando ti autentichi ad aree ad accesso riservato o quando un sito web riconosce in automatico la lingua che utilizzi di solito. Una particolare tipologia di cookie, detti analytics, sono poi utilizzati dai gestori dei siti web per raccogliere informazioni, in forma aggregata, sul numero degli utenti e su come questi visitano il sito stesso, e quindi elaborare statistiche generali sul servizio e sul suo utilizzo.

Cookies di profilazione

Altri cookie possono invece essere utilizzati per monitorare e profilare gli utenti durante la navigazione, studiare i loro movimenti e abitudini di consultazione del web o di consumo (cosa comprano, cosa leggono, ecc.), anche allo scopo di inviare pubblicità di servizi mirati e personalizzati (c.d. Behavioural Advertising). Parliamo in questo caso di cookie di profilazione. Può accadere che una pagina web contenga cookie provenienti da altri siti e contenuti in vari elementi ospitati sulla pagina stessa, come ad esempio banner pubblicitari, immagini, video, ecc. Si tratta dei cosiddetti cookie terze parti, che di solito sono utilizzati a fini di profilazione. Considerata la particolare invasività che i cookie di profilazione (soprattutto quelli terze parti) possono avere nell'ambito della sfera privata degli utenti, la normativa europea e italiana prevedono che l'utente debba essere adeguatamente informato sull'uso degli stessi ed esprimere il proprio valido consenso all'inserimento dei cookie sul suo terminale

Cookies utilizzati

Il sito <https://www.robinotrattori.it> utilizza i cookies per rendere i servizi del sito più semplici e efficienti per l'utente che visiona le pagine web. Gli utenti che accedono al sito riceveranno alcune piccolissime quantità di informazioni nei loro dispositivi in uso, siano essi computer o dispositivi mobili, in forma di piccoli file di testo, i "cookie" appunto, memorizzati nelle directory utilizzate dal loro browser. I cookie utilizzati da <https://www.robinotrattori.it> permettono di:

- memorizzare le preferenze di navigazione,
- evitare di reinserire le stesse informazioni più volte,
- analizzare l'utilizzo dei servizi e dei contenuti forniti dal sito per ottimizzarne l'esperienza di navigazione.

Il sito <https://www.robinotrattori.it> non utilizza strumenti di analisi del traffico web. Dal momento in cui l'utente clicca sulle eventuali icone di Facebook, Twitter, Youtube, Instagram ecc., viene indirizzato ai rispettivi siti e riceve da questi dei cookies che non sono sotto il controllo del Titolare. Infine, se l'utente arriva sul sito dopo aver cliccato su un banner pubblicato in un altro sito, deve sapere che il gestore del network pubblicitario ha assegnato dei cookies necessari per rilevare il throughput e l'ammontare degli eventuali acquisti effettuati. La responsabilità della gestione di questi cookies è del gestore del network pubblicitario la cui informativa è di norma consultabile sul suo sito istituzionale.

Informativa breve cookies (senza Analytics)

Questo sito non utilizza cookies di profilazione, nè propri nè di altri siti. Vengono utilizzati cookies tecnici per consentirti una più facile fruizione di alcune funzionalità del sito. L'informativa dettagliata sulla navigazione di questo sito è consultabile premendo sul pulsante "privacy policy". Per disattivare i cookies tecnici segui le indicazioni del browser in uso. Premendo sul pulsante "OK" manifesti esplicitamente il consenso all'uso dei cookies indicati e alla comunicazione dei dati di navigazione alle terze parti.

Informativa visitatori

La presente informativa viene resa agli ospiti e in generale a tutte le persone temporaneamente presenti presso la sede di **ROBINO ORESTE & C. S.R.L.**, ai sensi dell'art. 13 del GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.

Identità del Titolare

Il Titolare di qualsiasi trattamento è **ROBINO DANIELA**, con sede legale e amministrativa in **CORSO IV NOVEMBRE 51/53, 12058 - SANTO STEFANO BELBO**. Il Titolare del trattamento garantisce la sicurezza, la riservatezza e la protezione dei dati personali di cui è in possesso, in qualsiasi fase del processo di trattamento degli stessi.

Non è stato designato il DPO .

Soggetti interessati

La presente informativa viene resa alle persone fisiche che si recano presso la sede del Titolare per visite, consegne, interventi di emergenza e ulteriori eventi occasionali o preventivamente concordati.

Fonte dei dati

I dati personali trattati sono forniti dagli interessati in occasione di:

- visite presso la sede,
- colloqui o sessioni di lavoro presso la sede,
- consegna o ritiro di merci, plichi, corrispondenza.

Finalità del trattamento

I dati personali di cui sopra sono trattati per le seguenti finalità:

- controllo degli accessi in sede,
- rilevazione della permanenza all'interno della sede,
- individuazione dei presenti per la gestione delle situazioni di emergenza.

Base giuridica del trattamento

I dati personali degli ospiti sono lecitamente trattati, a seconda delle finalità sopra elencate, per legittimo interesse del Titolare.

Destinatari dei dati

I dati personali trattati dal Titolare non vengono diffusi, ovvero non ne viene data conoscenza a soggetti indeterminati, in nessuna possibile forma, inclusa quella della loro messa a disposizione o semplice consultazione. Possono invece essere comunicati al personale dipendente del Titolare, ad altri collaboratori interni, ai consulenti. Inoltre, possono essere comunicati ai soggetti legittimati ad accedervi in forza di disposizioni di legge, regolamenti, normative comunitarie e, nei limiti strettamente necessari, ai soggetti che, sempre per le medesime finalità sopra riportate debbano fornire beni o prestazioni e servizi al Titolare, quali:

- Autorità di Pubblica Sicurezza,
- Personale sanitario in caso d'infortunio.

Trasferimento dei dati

Il Titolare del trattamento non trasferisce i dati personali in paesi terzi o a organizzazioni internazionali. Tuttavia, si riserva la possibilità di utilizzare servizi in cloud; nel qual caso, i fornitori dei servizi saranno selezionati tra coloro che forniscono garanzie adeguate, così come previsto dall'art. 46 GDPR 679/16.

Conservazione dei dati

Il Titolare del trattamento conserva e tratta i dati personali per il tempo necessario ad adempiere alle finalità indicate. Successivamente, saranno soltanto conservati per il tempo stabilito dalle vigenti disposizioni in materia.

Diritti dell'interessato

Con riferimento agli artt. 15 – diritto di accesso, 16 – diritto di rettifica, 17 – diritto alla cancellazione, 18 – diritto alla

limitazione del trattamento, 20 – diritto alla portabilità, 21 – diritto di opposizione, 22 - diritto di opposizione al processo decisionale automatizzato del GDPR 679/16, l'interessato esercita i suoi diritti scrivendo al Titolare del trattamento all'indirizzo sopra riportato, oppure a mezzo email, specificando l'oggetto della sua richiesta, il diritto che intende esercitare e allegando fotocopia di un documento di identità che attesti la legittimità della richiesta.

Revoca del consenso

Con riferimento all'art. 7 del GDPR 679/16, l'interessato può revocare in qualsiasi momento il consenso eventualmente prestato. Si evidenzia tuttavia che, ove non diversamente specificato, i trattamenti oggetto della presente informativa sono leciti e consentiti anche in assenza di consenso.

Proposizione di reclamo

L'interessato ha il diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo dello stato di residenza.

Rifiuto al consenso

L'interessato può rifiutarsi di conferire al Titolare i suoi dati personali poiché il conferimento è facoltativo. Tuttavia, tale conferimento è indispensabile per poter accedere ai locali di **ROBINO ORESTE & C. S.R.L.** e il rifiuto comporta il diniego di accesso.

Processi decisionali automatizzati

Il Titolare non effettua trattamenti che consistano in processi decisionali automatizzati.

**Atto di nomina del responsabile del trattamento dati
per l'erogazione di servizi di consulenza del lavoro e elaborazione paghe
(GDPR 679/2016, art. 28)**

Il sottoscritto **ROBINO DANIELA**,

in qualità di Titolare del trattamento di **ROBINO ORESTE & C. S.R.L.**, con ampi poteri per l'organizzazione e il coordinamento delle funzioni della società necessari per l'attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali, compreso il profilo della sicurezza, con completa autonomia decisionale, senza alcuna limitazione, per l'attuazione degli adempimenti prescritta dalla suddetta normativa e con ampia facoltà di designare "Responsabili del trattamento":

ai sensi dell'art. 28, GDPR 2016/679, "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)"

preso altresì atto che l'art. 4 comma 8 definisce "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;

considerato inoltre che l'art. 28 comma 3 prescrive che i trattamenti da parte di un responsabile del trattamento siano disciplinati da un contratto o da altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che vincoli il responsabile del trattamento al titolare del trattamento e che stipuli la materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento;

nomina

**Responsabile del Trattamento dei Dati Personali dei Lavoratori
per i servizi in materia di consulenza del lavoro ed elaborazione paghe**

Bongiovanni Nicoletta, nella persona del suo legale rappresentante.

Il Responsabile del trattamento dei dati personali dei lavoratori è autorizzato a trattare i dati oggetto di comunicazione, che consistono nell'anagrafica completa dei lavoratori e dei suoi familiari, raccolti presso gli interessati al momento dell'assunzione e i dati di presenza, retributivi, contributivi e fiscali successivamente determinati in funzione della prestazione di lavoro svolta, per le seguenti finalità:

- registrazione nei propri sistemi informativi;
- integrazione con altri dati di carattere amministrativo, contrattuale, fiscale;
- effettuare le pratiche necessarie per l'assunzione di personale;
- elaborare i cedolini degli stipendi e predisporre i documenti di adempimento agli obblighi normativi, contributivi, fiscali,
- conservare documenti, anche contenenti dati sensibili, relativi ai nostri dipendenti;
- predisporre o verificare dichiarazioni e modelli relativi a Irpef, Irap, Ireg, ecc.
- predisporre o verificare documenti di natura contrattuale, contributiva, previsti da leggi, regolamenti, norme e direttive comunitarie;
- compilare i modelli di dichiarazione dei sostituti di imposta;
- compilare e inviare le deleghe F24;
- gestire le pratiche relative ai contenziosi, ai procedimenti ante contenzioso, agli accertamenti;
- predisporre e depositare atti e modelli presso le competenti sedi;
- predisporre e presentare le istanze presso le Autorità.
- produzione e comunicazione alla società dei cedolini elaborati.

Con la presente, sulla base delle dichiarazioni di **Bongiovanni Nicoletta** e dopo aver appurato la loro rispondenza al vero in ordine alle caratteristiche di esperienza, capacità e affidabilità richieste dalle vigenti disposizioni in materia di sicurezza dei trattamenti, gli vengono affidate le responsabilità derivanti dall'effettuare i trattamenti sopra indicati, in piena autonomia operativa, secondo gli ambiti e le finalità definite dal Titolare

Il Responsabile del trattamento ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto nonché le istruzioni impartite dal Titolare. In particolare, il Responsabile del trattamento:

- A. tratta i dati personali soltanto su istruzione documentata del Titolare del trattamento, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto il Responsabile del trattamento; in tal caso, il Responsabile del trattamento informa il Titolare del trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico;
- B. garantisce che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- C. mette in atto le misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, misure che comprendono, tra le altre, se del caso:
 - 1. una ulteriore pseudonimizzazione o cifratura dei dati personali;
 - 2. la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
 - 3. la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
 - 4. una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.
- D. non ricorre a un altro responsabile senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del Titolare del trattamento. Nel caso di autorizzazione scritta generale, il Responsabile del trattamento informa il Titolare del trattamento di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al Titolare del trattamento l'opportunità di opporsi a tali modifiche. Se il Responsabile del trattamento ricorre a un altro responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Titolare del trattamento, su tale altro responsabile sono imposti, mediante un contratto o un altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel contratto o in altro atto giuridico tra il Titolare del trattamento e il Responsabile del trattamento
- E. tenendo conto della natura del trattamento, assiste il titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, di competenza del Responsabile stesso, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al capo III del GDPR 679/2016;
- F. assiste il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 GDPR 679/2016, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile del trattamento;
- G. si impegna a non utilizzare i dati che gli sono stati comunicati dal Titolare del trattamento per altre attività di trattamento, a non cederli e a non comunicarli a soggetti terzi, se non a seguito di espressa autorizzazione scritta del Titolare stesso;
- H. si impegna a cancellare o restituire i dati personali oggetto del presente trattamento alla conclusione o in caso risoluzione del contratto con il Titolare del trattamento, nonché a cancellare le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati;
- I. mette a disposizione del Titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi qui elencati e consente e contribuisce alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal Titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato.

Con riguardo alle lettere E, F e I, il Responsabile del trattamento informa immediatamente il Titolare del trattamento qualora un'istruzione violi il GDPR 679/2016 o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati personali.

Inoltre, il Responsabile del trattamento deve:

- verificare e controllare che nell'ambito della propria organizzazione il trattamento dei dati sia effettuato ai sensi e nei limiti degli artt. 5 e 6 GDPR 679/2016 e coordinare tutte le attività e le operazioni di trattamento;
- individuare, secondo idonee modalità, i soggetti autorizzati al trattamento dei dati e provvedere alla loro istruzione;
- elaborare disposizioni organizzative e operative, e impartire agli incaricati le istruzioni per il corretto, lecito, pertinente e sicuro trattamento dei dati, eseguendo gli opportuni controlli;
- curare, ai sensi degli artt. 13 e 14 GDPR 679/2016, la messa a disposizione di eventuali ulteriori informative agli interessati che si rendessero necessarie, assicurando la predisposizione della modulistica e delle altre forme idonee di informazione;

- informare il Titolare del trattamento relativamente alle richieste dei clienti interessati che pervengono ai sensi degli artt. 15 — diritto di accesso, 16 - diritto di rettifica, 17 — diritto alla cancellazione, 18 — diritto alla limitazione del trattamento, 20 — diritto alla portabilità, 21 — diritto di opposizione, 22 - diritto di opposizione al processo decisionale automatizzato, del GDPR 679/16, anche relativamente ai trattamenti successivamente effettuati.
- collaborare con il Titolare del trattamento per l'evasione delle richieste degli interessati e delle istanze dell'Autorità di Controllo competente;
- sovrintendere ai processi di comunicazione, diffusione (se prevista da norme di legge), trasformazione, blocco, aggiornamento, rettificazione e integrazione dei dati;
- collaborare con il Titolare del trattamento all'attuazione e all'adempimento degli obblighi previsti dal GDPR 679/2016 e segnalare eventuale problemi applicativi.

La presente designazione ha validità fino a revoca, o fino alla conclusione del contratto con il Titolare del trattamento inoltre, la designazione non comporta alcun diritto a percepire specifici compensi e/o indennità e/o rimborsi aggiuntivi.

Il Titolare del trattamento:
ROBINO ORESTE & C. S.R.L.
(ROBINO DANIELA)

SANTO STEFANO BELBO lì ___/___/20___

Per presa visione e accettazione

Il Responsabile del trattamento

_____ lì ___/___/20___

**Atto di nomina del responsabile del trattamento dati
per l'erogazione di servizi di consulenza amministrativa
di gestione contabile e di consulenza fiscale**

(GDPR 679/2016, art. 28)

Il sottoscritto **ROBINO DANIELA**,

in qualità di Titolare del trattamento di **ROBINO ORESTE & C. S.R.L.**, con ampi poteri per l'organizzazione e il coordinamento delle funzioni della società necessari per l'attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali, compreso il profilo della sicurezza, con completa autonomia decisionale, senza alcuna limitazione, per l'attuazione degli adempimenti prescritta dalla suddetta normativa e con ampia facoltà di designare "Responsabili del trattamento":

ai sensi dell'art. 28, GDPR 2016/679, "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)"

preso altresì atto che l'art. 4 comma 8 definisce "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;

considerato inoltre che l'art. 28 comma 3 prescrive che i trattamenti da parte di un responsabile del trattamento siano disciplinati da un contratto o da altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che vincoli il responsabile del trattamento al titolare del trattamento e che stipuli la materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento;

nomina

Responsabile dei trattamenti dei dati personali (anche sensibili) necessari per l'erogazione di servizi di consulenza amministrativa, di gestione contabile e di consulenza fiscale previsti nell'ambito del contratto di servizio definito

Studio Commercialisti Associati Sterpone M. Cavallotto A. S.S. che, potrà effettuare i seguenti **trattamenti** relativamente alla ditta **ROBINO ORESTE & C. S.R.L.** e alla persona **ROBINO DANIELA**,

- conservare presso la propria sede i documenti o scritture;
- mantenere aggiornate tutte le registrazioni contabili di legge;
- predisporre o verificare dichiarazioni e modelli di dichiarazioni relativi a ICI, Iva, Irap, Tarsu, ecc.)
- predisporre o verificare i documenti di natura contrattuale, contributiva, previsti da leggi, regolamenti, norme e direttive comunitarie;
- compilare i modelli di dichiarazione dei sostituti di imposta;
- compilare e inviare le deleghe F24;
- gestire le pratiche relative ai Contenziosi Tributari, ai procedimenti ante contenzioso, agli accertamenti;
- predisporre e depositare atti e modelli presso le competenti sedi;
- predisporre e presentare le istanze presso le Autorità.

Con la presente, sulla base delle dichiarazioni di **Studio Commercialisti Associati Sterpone M. Cavallotto A. S.S.** e dopo aver appurato la loro rispondenza al vero in ordine alle caratteristiche di esperienza, capacità e affidabilità richieste dalle vigenti disposizioni in materia di sicurezza dei trattamenti, gli vengono affidate le responsabilità derivanti dall'effettuare i trattamenti sopra indicati, in piena autonomia operativa, secondo gli ambiti e le finalità definite dal Titolare

Il Responsabile del trattamento ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto nonché le istruzioni impartite dal Titolare. In particolare, il Responsabile del trattamento:

- A. tratta i dati personali soltanto su istruzione documentata del Titolare del trattamento, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto il Responsabile del trattamento; in tal caso, il responsabile del trattamento informa il titolare del trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico;
- B. garantisce che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- C. mette in atto le misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, misure che comprendono, tra le altre, se del caso:
1. la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
 2. la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
 3. la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
 4. una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.
- D. non ricorre a un altro responsabile senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del Titolare del trattamento. Nel caso di autorizzazione scritta generale, il Responsabile del trattamento informa il Titolare del trattamento di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al Titolare del trattamento l'opportunità di opporsi a tali modifiche. Se il Responsabile del trattamento ricorre a un altro responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Titolare del trattamento, su tale altro responsabile del trattamento sono imposti, mediante un contratto o un altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel contratto o in altro atto giuridico tra il Titolare del trattamento e il Responsabile del trattamento
- E. tenendo conto della natura del trattamento, assiste il titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al capo III del GDPR 679/2016;
- F. assiste il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 GDPR 679/2016, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile del trattamento;
- G. si impegna a non utilizzare i dati che gli sono stati comunicati dal Titolare del trattamento per altre attività di trattamento, a non cederli e a non comunicarli a soggetti terzi, se non a seguito di espressa autorizzazione scritta del Titolare stesso;
- H. si impegna a cancellare o restituire i dati personali oggetto del presente trattamento alla conclusione o in caso di risoluzione del contratto con il Titolare del trattamento, non ché a cancellare le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati;
- I. mette a disposizione del Titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi qui elencati e consente e contribuisce alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal Titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato.

Con riguardo alle lettere E, F e I, il Responsabile del trattamento informa immediatamente il Titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione violi il GDPR 679/2016 o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati.

Inoltre, il Responsabile del trattamento deve:

- verificare e controllare che nell'ambito della propria organizzazione il trattamento dei dati sia effettuato ai sensi e nei limiti degli artt. 5 e 6 GDPR 679/2016 e coordinare tutte le attività e le operazioni di trattamento;
- individuare, secondo idonee modalità, i soggetti autorizzati al trattamento dei dati e provvedere alla loro istruzione;
- elaborare disposizioni organizzative e operative, e impartire agli incaricati le istruzioni per il corretto, lecito, pertinente e sicuro trattamento dei dati, eseguendo gli opportuni controlli;
- curare, ai sensi degli artt. 13 e 14 GDPR 679/2016, l'informativa agli interessati, assicurando la predisposizione della modulistica e delle altre forme idonee di informazione;
- informare il Titolare relativamente alle richieste degli interessati che pervengono ai sensi degli artt. 15 – diritto di accesso, 16 - diritto di rettifica, 17 – diritto alla cancellazione, 18 – diritto alla limitazione del trattamento, 20 – diritto alla portabilità, 21 – diritto di opposizione, 22 - diritto di opposizione al processo decisionale automatizzato, del GDPR 679/16 anche relativamente ai trattamenti successivamente effettuati da Studio Commercialisti Associati Sterpone M. Cavallotto A. S.S.;

- collaborare con il Titolare per l'evasione delle richieste degli interessati e delle istanze dell'Autorità di Controllo competente;
- sovrintendere ai processi di comunicazione, diffusione (se prevista da norma di legge), trasformazione, blocco, aggiornamento, rettificazione e integrazione dei dati;
- collaborare con il Titolare all'attuazione e all'adempimento degli obblighi previsti dal GDPR 679/2016 e segnalare eventuale problemi applicativi.

La presente designazione ha validità fino a revoca, o fino alla conclusione del contratto con il Titolare del trattamento inoltre, la designazione non comporta alcun diritto a percepire specifici compensi e/o indennità e/o rimborsi aggiuntivi.

Il Titolare del trattamento:
ROBINO ORESTE & C. S.R.L.
(ROBINO DANIELA)

SANTO STEFANO BELBO li ____/____/20__

Per presa visione e accettazione

Il Responsabile del trattamento

_____ li ____/____/20__

Atto di nomina del responsabile del trattamento dati per il recupero crediti dei clienti

(GDPR 679/2016, art. 28)

Il sottoscritto **ROBINO DANIELA**,

in qualità di Titolare del trattamento di **ROBINO ORESTE & C. S.R.L.**, con ampi poteri per l'organizzazione e il coordinamento delle funzioni della società necessari per l'attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali, compreso il profilo della sicurezza, con completa autonomia decisionale, senza alcuna limitazione, per l'attuazione degli adempimenti prescritta dalla suddetta normativa e con ampia facoltà di designare "Responsabili del trattamento":

ai sensi dell'art. 28, GDPR 2016/679, "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)"

preso altresì atto che l'art. 4 comma 8 definisce "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;

considerato inoltre che l'art. 28 comma 3 prescrive che i trattamenti da parte di un responsabile del trattamento siano disciplinati da un contratto o da altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che vincoli il responsabile del trattamento al titolare del trattamento e che stipuli la materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento;

nomina

Responsabile dei trattamenti dei dati personali necessari per l'erogazione di servizi di recupero crediti dei clienti

I.na.ge.c. Srl che, potrà effettuare i seguenti **trattamenti** relativamente alla ditta **ROBINO ORESTE & C. S.R.L.**,

- effettuare le azioni necessarie per il recupero dei crediti;
- acquisire le informazioni necessarie al reperimento dei debitori,
- conservare presso di voi nostri documenti, relativi ai nostri clienti;
- verificare l'avvenuto saldo del debito da parte dei debitori;
- predisporre e presentare le istanze dei nostri clienti presso le Autorità.

Con la presente, sulla base delle dichiarazioni di **I.na.ge.c. Srl** e dopo aver appurato la loro rispondenza al vero in ordine alle caratteristiche di esperienza, capacità e affidabilità richieste dalle vigenti disposizioni in materia di sicurezza dei trattamenti, gli vengono affidate le responsabilità derivanti dall'effettuare i trattamenti sopra indicati, in piena autonomia operativa, secondo gli ambiti e le finalità definite dal Titolare

Il Responsabile del trattamento ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto nonché le istruzioni impartite dal Titolare. In particolare, il Responsabile del trattamento:

- A. tratta i dati personali soltanto su istruzione documentata del Titolare del trattamento, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto il Responsabile del trattamento; in tal caso, il responsabile del trattamento informa il titolare del trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico;
- B. garantisce che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- C. mette in atto le misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, misure che comprendono, tra le altre, se del caso:

1. la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
 2. la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
 3. la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
 4. una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.
- D. non ricorre a un altro responsabile senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del Titolare del trattamento. Nel caso di autorizzazione scritta generale, il Responsabile del trattamento informa il Titolare del trattamento di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al Titolare del trattamento l'opportunità di opporsi a tali modifiche. Se il Responsabile del trattamento ricorre a un altro responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Titolare del trattamento, su tale altro responsabile del trattamento sono imposti, mediante un contratto o un altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel contratto o in altro atto giuridico tra il Titolare del trattamento e il Responsabile del trattamento
- E. tenendo conto della natura del trattamento, assiste il titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al capo III del GDPR 679/2016;
- F. assiste il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 GDPR 679/2016, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile del trattamento;
- G. si impegna a non utilizzare i dati che gli sono stati comunicati dal Titolare del trattamento per altre attività di trattamento, a non cederli e a non comunicarli a soggetti terzi, se non a seguito di espressa autorizzazione scritta del Titolare stesso;
- H. si impegna a cancellare o restituire i dati personali oggetto del presente trattamento alla conclusione o in caso di risoluzione del contratto con il Titolare del trattamento, non ché a cancellare le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati;
- I. mette a disposizione del Titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi qui elencati e consente e contribuisce alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal Titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato.

Con riguardo alle lettere E, F e I, il Responsabile del trattamento informa immediatamente il Titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione violi il GDPR 679/2016 o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati.

Inoltre, il Responsabile del trattamento deve:

- verificare e controllare che nell'ambito della propria organizzazione il trattamento dei dati sia effettuato ai sensi e nei limiti degli artt. 5 e 6 GDPR 679/2016 e coordinare tutte le attività e le operazioni di trattamento;
- individuare, secondo idonee modalità, i soggetti autorizzati al trattamento dei dati e provvedere alla loro istruzione;
- elaborare disposizioni organizzative e operative, e impartire agli incaricati le istruzioni per il corretto, lecito, pertinente e sicuro trattamento dei dati, eseguendo gli opportuni controlli;
- curare, ai sensi degli artt. 13 e 14 GDPR 679/2016, l'informativa agli interessati, assicurando la predisposizione della modulistica e delle altre forme idonee di informazione;
- informare il Titolare relativamente alle richieste degli interessati che pervengono ai sensi degli artt. 15 – diritto di accesso, 16 - diritto di rettifica, 17 – diritto alla cancellazione, 18 – diritto alla limitazione del trattamento, 20 – diritto alla portabilità, 21 – diritto di opposizione, 22 - diritto di opposizione al processo decisionale automatizzato, del GDPR 679/16 anche relativamente ai trattamenti successivamente effettuati da Studio Commercialisti Associati Sterpone M. Cavallotto A. S.S.;
- collaborare con il Titolare per l'evasione delle richieste degli interessati e delle istanze dell'Autorità di Controllo competente;
- sovrintendere ai processi di comunicazione, diffusione (se prevista da norma di legge), trasformazione, blocco, aggiornamento, rettificazione e integrazione dei dati;
- collaborare con il Titolare all'attuazione e all'adempimento degli obblighi previsti dal GDPR 679/2016 e segnalare eventuale problemi applicativi.

La presente designazione ha validità fino a revoca, o fino alla conclusione del contratto con il Titolare del trattamento inoltre, la designazione non comporta alcun diritto a percepire specifici compensi e/o indennità e/o rimborsi aggiuntivi.

Il Titolare del trattamento:
ROBINO ORESTE & C. S.R.L.
(ROBINO DANIELA)

SANTO STEFANO BELBO lì ____/____/20__

Per presa visione e accettazione

Il Responsabile del trattamento

_____ lì ____/____/20__

Atto di nomina del responsabile del trattamento dati servizi informatici

(GDPR 679/2016, art. 28)

Il sottoscritto **ROBINO DANIELA**,

in qualità di Titolare del trattamento di **ROBINO ORESTE & C. S.R.L.**, con ampi poteri per l'organizzazione e il coordinamento delle funzioni della società necessari per l'attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali, compreso il profilo della sicurezza, con completa autonomia decisionale, senza alcuna limitazione, per l'attuazione degli adempimenti prescritta dalla suddetta normativa e con ampia facoltà di designare "Responsabili del trattamento":

ai sensi dell'art. 28, GDPR 2016/679, "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)"

preso altresì atto che l'art. 4 comma 8 definisce "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;

considerato inoltre che l'art. 28 comma 3 prescrive che i trattamenti da parte di un responsabile del trattamento siano disciplinati da un contratto o da altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che vincoli il responsabile del trattamento al titolare del trattamento e che stipuli la materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento;

nomina

Responsabile esterno del trattamento necessario per la gestione, l'aggiornamento, l'assistenza e la manutenzione dei suddetti sistemi informatici e tutto quanto previsto nell'ambito del contratto di servizio definito

Assist Informatica Srl di Perugia che potrà effettuare i **trattamenti** contrassegnati dall'elenco seguente:

- intervenire per recupero di dati, documenti e archivi,
- effettuare interventi di manutenzione, riorganizzazione e controllo di archivi,
- eseguire le richieste di spostamento, ricollocazione, distruzione di dati o archivi,
- acquisire e conservare temporaneamente i log di accesso a internet,
- acquisire e conservare temporaneamente i dati relativi agli attacchi di virus, trojan, ecc.,
- acquisire e conservare temporaneamente i dati relativi a tentativi di intrusione logica o ad attacchi dall'esterno.
- allocare copie di backup dei dati sui propri sistemi,
- allocare gli archivi di dati sui propri sistemi o sistemi cloud di terzi che siano contrattualizzati e che garantiscano l'ottemperanza alle disposizioni del GDPR 679/16.

Con la presente, sulla base delle dichiarazioni di **Assist Informatica Srl di Perugia** e dopo aver appurato la loro rispondenza al vero in ordine alle caratteristiche di esperienza, capacità e affidabilità richieste dalle vigenti disposizioni in materia di sicurezza dei trattamenti, gli vengono affidate le responsabilità derivanti dall'effettuare i trattamenti sopra indicati, in piena autonomia operativa, secondo gli ambiti e le finalità definite dal Titolare.

Il Responsabile del trattamento ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto nonché le istruzioni impartite dal Titolare. In particolare, il Responsabile del trattamento:

- A. tratta i dati personali soltanto su istruzione documentata del Titolare del trattamento, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto il Responsabile del trattamento; in tal caso, il responsabile del trattamento informa il titolare del trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico;
- B. garantisce che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;

- C. mette in atto le misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, misure che comprendono, tra le altre, se del caso:
1. la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
 2. la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
 3. la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
 4. una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.
- D. non ricorre a un altro responsabile senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del Titolare del trattamento. Nel caso di autorizzazione scritta generale, il Responsabile del trattamento informa il Titolare del trattamento di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al Titolare del trattamento l'opportunità di opporsi a tali modifiche. Se il Responsabile del trattamento ricorre a un altro responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Titolare del trattamento, su tale altro responsabile del trattamento sono imposti, mediante un contratto o un altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel contratto o in altro atto giuridico tra il Titolare del trattamento e il Responsabile del trattamento
- E. tenendo conto della natura del trattamento, assiste il titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al capo III del GDPR 679/2016;
- F. assiste il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 GDPR 679/2016, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile del trattamento;
- G. si impegna a non utilizzare i dati che gli sono stati comunicati dal Titolare del trattamento per altre attività di trattamento, a non cederli e a non comunicarli a soggetti terzi, se non a seguito di espressa autorizzazione scritta del Titolare stesso;
- H. su scelta del Titolare del trattamento, cancella o restituisce tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancella le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati;
- I. mette a disposizione del Titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi qui elencati e consente e contribuisce alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal Titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato.

Con riguardo alle lettere E F e I, il Responsabile del trattamento informa immediatamente il Titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione violi il GDPR 679/2016 o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati.

Inoltre, il Responsabile del trattamento deve:

- verificare e controllare che nell'ambito della propria organizzazione il trattamento dei dati sia effettuato ai sensi e nei limiti degli artt. 5 e 6 GDPR 679/2016 e coordinare tutte le attività e le operazioni di trattamento;
- individuare, secondo idonee modalità, i soggetti autorizzati al trattamento dei dati e provvedere alla loro istruzione;
- elaborare disposizioni organizzative e operative, e impartire agli incaricati le istruzioni per il corretto, lecito, pertinente e sicuro trattamento dei dati, eseguendo gli opportuni controlli;
- curare, ai sensi degli artt. 13 e 14 GDPR 679/2016, l'informativa agli interessati, assicurando la predisposizione della modulistica e delle altre forme idonee di informazione;
- informare il Titolare relativamente alle richieste degli interessati che pervengono ai sensi degli artt. 15 – diritto di accesso, 16 - diritto di rettifica, 17 – diritto alla cancellazione, 18 – diritto alla limitazione del trattamento, 20 – diritto alla portabilità, 21 – diritto di opposizione, 22 - diritto di opposizione al processo decisionale automatizzato, del GDPR 679/16;
- collaborare con il Titolare per l'evasione delle richieste degli interessati e delle istanze dell'Autorità di Controllo competente;
- sovrintendere ai processi di comunicazione, diffusione (se prevista da norme di legge), trasformazione, blocco, aggiornamento, rettificazione e integrazione dei dati;
- collaborare con il Titolare del trattamento all'attuazione e all'adempimento degli obblighi previsti dal GDPR 679/2016 e segnalare eventuale problemi applicativi.

La presente designazione ha validità fino a revoca, o fino alla conclusione del contratto con il Titolare del trattamento inoltre, la designazione non comporta alcun diritto a percepire specifici compensi e/o indennità e/o rimborsi aggiuntivi.

Il Titolare del trattamento:

SANTO STEFANO BELBO, li ____/____/20__

Per presa visione e accettazione

Il Responsabile del trattamento

_____ li ____/____/20__

AUTORIZZAZIONE E ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
addetto Amministrazione
GDPR 679/16

Gent.mo/a Sig./ra

PAVIA RAFFAELLA

c/o **ROBINO ORESTE & C. S.R.L.**

CORSO IV NOVEMBRE 51/53 12058 SANTO STEFANO BELBO

Il/La sottoscritto/a **ROBINO DANIELA,**

in qualità di **Titolare del Trattamento dei Dati Personali,**

PREMESSO CHE:

- il GDPR 679/16 “Regolamento generale sulla protezione dei dati personali”, definisce "dato personale", qualunque informazione relativa a persona fisica identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- la norma summenzionata intende per "trattamento" dei dati personali, "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi 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";
- il GDPR 679/16 “Regolamento generale sulla protezione dei dati personali”, fissa le modalità da adottare per detto trattamento ed individua i soggetti che, in relazione all'attività svolta, sono tenuti agli adempimenti previsti dalla stessa legge;
- l'art. 29 del GDPR 679/16 prescrive che chiunque agisca sotto l'autorità di un Responsabile o del Titolare del trattamento possa accedere ai dati personali solo se adeguatamente istruito;
- è interesse di ROBINO ORESTE & C. S.R.L. che il trattamento dei dati contenuti nelle proprie banche dati debba avvenire sotto il suo stretto controllo ed in conformità con le istruzioni tempo per tempo impartite;

TUTTO CIO' PREMESSO

considerato che la sua mansione di impiegato/a addetto/a alla **Contabilità e Amministrazione** comporta, nell'esecuzione dell'attività lavorativa e per la durata dell'attività stessa, l'accesso ai dati personali;

considerato che lei svolgerà la sua mansione sotto l'autorità del Titolare del trattamento, identificato nella persona del Direttore della società;

con la presente lei è autorizzato/a ad effettuare sui suddetti dati personali le seguenti operazioni

di trattamento:

- Aggiornamento
- Comunicazione
- Conservazione
- Consultazione
- Elaborazione
- Estrazione
- Modificazione
- Organizzazione
- Raccolta
- Registrazione

Ogni trattamento dovrà essere effettuato in modo lecito, esplicito, legittimo e non eccedente le finalità della raccolta. I dati sopra elencati potranno essere trattati per le seguenti finalità:

- gestione amministrativa e contabile dei clienti e dei fornitori
- pagamento delle retribuzioni e versamento dei contributi previdenziali e fiscali
- gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare
- gestione contabile e amministrativa generale
- gestione della tesoreria, delle fonti e degli impieghi, dei rapporti con banche e istituti di credito
- predisposizione e presentazione di dichiarazioni, documenti atti, previsti dalla normativa fiscale o societaria, da leggi, regolamenti, norme e direttive comunitarie

L'ambito del trattamento a lei consentito si applica sia ai dati contenuti in archivi e documenti cartacei che ai dati registrati e organizzati in archivi elettronici (basi di dati, liste, rubriche, ecc.) o inseriti in documenti e comunicazioni (email, form online, ecc.).

A tale fine vengono fornite le istruzioni necessarie per poter effettuare il trattamento.

Dette istruzioni sono disposizioni tassative, sono impartite dal Titolare del trattamento e la loro puntuale osservanza e applicazione viene controllata dal Titolare stesso o dal Responsabile del trattamento.

Istruzioni generali sul trattamento dei dati

Al fine di assicurarci che il trattamento venga effettuato nel pieno rispetto delle norme vigenti, rammentiamo il disposto dall'art. 5 GDPR 679/16, cioè che i dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- esatti e se necessario aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati.

Inoltre, facciamo osservare che si richiede particolare attenzione in merito ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati:

- rispetto delle procedure, anche informali, previste per la classificazione dei dati personali, al fine di distinguere quelli sensibili e giudiziari, osservando le maggiori cautele di trattamento che questo tipo di dati richiedono;
- osservanza delle prescrizioni, anche verbali, impartite in materia di reperimento dei documenti contenenti dati personali e di modalità di loro custodia e archiviazione;
- attuazione precisa delle regole di elaborazione e custodia delle password, necessarie per accedere agli elaboratori ed ai dati in essi contenuti;
- scrupoloso rispetto della prescrizione di non lasciare incustoditi e accessibili gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro;
- rispetto rigoroso delle procedure, anche informali, e delle modalità di utilizzo degli strumenti e dei programmi atti a proteggere i sistemi informativi, nonché delle procedure definite per il salvataggio dei dati;
- osservanza delle istruzioni impartite, anche verbalmente, in tema di utilizzo, custodia e archiviazione dei supporti rimovibili contenenti dati personali.

Modalità di generazione, sostituzione e conservazione delle credenziali di autenticazione

A ciascun utilizzatore del sistema informativo è assegnato un identificatore d'accesso (denominato login-id) per poter accedere alle risorse di rete (documenti, applicazioni, email, ecc.) o, tramite connessione internet, ad altri sistemi esterni (home banking, Inail, Inps, Intrastat, Entratel, ecc).

Al login-id è abbinata una chiave di accesso (password) necessaria per poter utilizzare il login-id stesso: la coppia di informazioni composto da login-id e password garantisce l'identità e l'univocità dell'utilizzatore. Per tale motivo, e sotto

la responsabilità dell'utente, la password deve essere mantenuta segreta e non comunicata, o ancor peggio condivisa con altri. Allo stesso modo la password non deve mai essere trascritta su alcun supporto cartaceo.

Qualora si ritenga che la segretezza della propria password sia stata violata, si deve provvedere immediatamente o cambiarla, richiedendo ausilio al competente Ufficio IT o all'amministratore di sistema.

Le credenziali di accesso alla "postazione di lavoro" sono fornite dal competente Ufficio IT o dall'amministratore di sistema all'incaricato al momento dell'assunzione, del rientro in servizio o dell'inizio di una nuova mansione.

Alla prima assegnazione, l'utente – non appena effettuata l'autenticazione - dovrà provvedere a sostituire la password con una che risponda ai requisiti minimi di sicurezza:

- lunghezza minima 8 caratteri,
- assenza di riferimenti espliciti all'incaricato stesso (es.: cognome, nome, codice di accesso, USERID, ecc.),
- scadenza, con sostituzione obbligatoria, almeno trimestrale.
- Circa venti giorni prima della scadenza il sistema, mediante avviso, ricorda e sollecita il cambiamento della propria password.

Inoltre, è fatto obbligo di attenersi a quanto segue:

- ogni utente è invitato a individuare un proprio fiduciario, autorizzato ad accedere alla casella di posta elettronica in caso di assenza improvvisa o prolungata dell'utente stesso; i responsabili delle unità organizzative comunicano al Responsabile del trattamento, o all'amministratore di sistema nome e cognome del fiduciario prescelto;
- nel caso in cui improrogabili esigenze di lavoro richiedano l'accesso a cartelle personali o a messaggi di posta elettronica conservati nella casella dell'utente assente o impossibilitato all'accesso, la Direzione potrà chiedere al fiduciario di accedere alle cartelle o alla casella di posta in questione e di verificare il contenuto dei files o messaggi rilevanti; il delegato riferirà i "dati rilevati" necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa al superiore gerarchico dell'utente assente.
- la Direzione redigerà apposito verbale, copia del quale sarà consegnato all'utente interessato al suo rientro al lavoro;
- nel caso in cui l'utente non abbia provveduto ad indicare il proprio fiduciario, sempre che improrogabili esigenze di lavoro richiedano l'accesso alle cartelle personali o ai messaggi di posta elettronica conservati nella casella dell'utente, la Direzione potrà richiedere all'amministratore di sistema di effettuare l'accesso - mediante l'utilizzo delle password di configurazione - e di svolgere il compito normalmente affidato al fiduciario. Anche in questo caso, la Direzione redigerà apposito verbale, copia del quale sarà consegnato all'utente interessato al suo rientro al lavoro.

Modalità operative da seguire per il trattamento dei dati

Al fine di effettuare correttamente i trattamenti oggetto dell'incarico ricevuto, la invitiamo ad attenersi alle indicazioni che seguono:

- richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa e pertinenti con la propria mansione;
- custodire i dati oggetto di trattamento in luoghi non accessibili a soggetti non autorizzati;
- non lasciare incustodito il posto lavoro prima di aver provveduto alla messa in sicurezza dei dati;
- non lasciare incustoditi e accessibili a terzi gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro;
- procedere all'archiviazione definitiva dei supporti cartacei e dei supporti magnetici o ottici nei luoghi a ciò predisposti, una volta che siano terminate le ragioni della consultazione;
- custodire con attenzione e non divulgare il codice di identificazione personale (username) e la password di accesso agli strumenti elettronici;
- accertarsi che gli interessati abbiano ricevuto l'informativa in merito ai trattamenti effettuati e, ove necessario, abbiano espresso il consenso per i trattamenti che lo richiedono;
- accertarsi dell'identità dei terzi e della loro autorizzazione al ritiro di documentazione in uscita;
- astenersi dal fornire telefonicamente, o a mezzo fax, dati personali senza specifica autorizzazione e senza precisa identificazione del richiedente.

Limitazioni o esclusione di attività nell'uso delle risorse informatiche

Per effettuare i trattamenti previsti dalla mansione, le viene concesso l'utilizzo di alcune risorse informatiche (sistemi hardware, programmi e applicazioni software, apparati di rete, risorse di stampa), le quali costituiscono strumenti di esecuzione delle normali prestazioni di lavoro.

Il loro uso deve sempre essere improntato al principio di comune buon senso e di civiltà. Pertanto, al fine di garantire la funzionalità, la sicurezza ed il corretto impiego degli strumenti elettronici e, al tempo stesso, garantire un elevato livello di sicurezza dei trattamenti e assicurare la protezione della riservatezza di dipendenti e collaboratori, è vietato:

> rispetto all'utilizzo del computer:

- accedere e utilizzare le risorse ed i servizi per motivi non lavorativi o non di servizio;
- usare le risorse o i servizi in violazione di normative comunitarie, leggi, regolamenti, provvedimenti, prescrizioni, o commettere attività illecite o discriminanti;
- modificare le configurazioni impostate;
- installare e utilizzare prodotti software che non siano stati autorizzati;
- installare, utilizzare software che consentano di intercettare il traffico o violare le password;
- usare le risorse o i servizi per scopi commerciali, promozionali, pubblicitari;
- utilizzare eccessivo spazio disco o assorbire capacità di banda nei sistemi di telecomunicazione, attraverso la generazione o l'invio di mail non strettamente correlate all'attività lavorativa, o in generale, attraverso il trasferimento di file o messaggi di dimensioni eccessive;
- inviare o depositare sui computer materiale di natura illegale o discriminante;
- mascherare la propria identità all'interno dei sistemi informatici;
- utilizzare le credenziali di autenticazione di altri utenti, per qualsivoglia ragione;
- tentare di violare password, sistemi di protezione, restrizioni imposte dal sistema;
- riprodurre o distribuire materiale in formato digitale senza autorizzazione;
- copiare o modificare files, redatti da altri utenti, senza autorizzazione;
- alterare i dati, introdurre o diffondere virus, trojan, backdoor, dataminer o altri codici malefici;
- interferire con il corretto funzionamento o danneggiare le attrezzature di rete;
- intercettare o alterare qualunque tipo di dato o di comunicazione digitale.

> rispetto all'utilizzo di internet

- navigare su siti non correlati con la prestazione lavorativa;
- effettuare download di programmi e files estranei al lavoro;
- partecipare a forum, accedere e utilizzare chat line, partecipare ad aste on-line;
- scaricare, copiare, conservare, diffondere file a contenuto offensivo, discriminatorio, pedofilo, o di altro contenuto illecito penalmente o civilmente;
- accedere a siti di gioco, pornografici o con finalità ludiche;
- attivare strumenti di videochiamata (es.: skype).

> rispetto all'utilizzo della posta elettronica

- utilizzare la posta elettronica per ragioni non attinenti ai compiti affidati;
- inviare, stampare, conservare messaggi offensivi o discriminatori; .
- comunicare indirizzi di posta riconducibili al Titolare per partecipare a dibattiti, forum o mailing list di contenuto non pertinente con lo svolgimento delle mansioni affidate;
- creare cartelle segrete o nascoste per la conservazione dei messaggi.

Limiti di effettuazione dei trattamenti consentiti

In ogni caso, lei dovrà rispettare in modo rigoroso i seguenti limiti:

- senza preventiva autorizzazione del Titolare del trattamento, o del Responsabile del trattamento, non le sarà possibile creare nuovi archivi o nuove banche dati;
- non dovrà comunicare a terzi gli esiti delle interrogazioni delle banche dati.

- dovrà conservare i supporti informatici e/o cartacei contenenti i dati personali in modo da evitare che detti documenti siano accessibili a persone non autorizzate al trattamento dei dati medesimi;
- con specifico riferimento agli atti e documenti cartacei contenenti dati personali ed alle loro copie, sussiste l'obbligo di restituire gli stessi al termine delle operazioni affidate;
- è concesso di utilizzare i supporti di memorizzazione usati solamente qualora i dati in essi precedentemente contenuti non siano in alcun modo recuperabili; altrimenti occorre etichettarli e riporli negli appositi contenitori;
- le copie di dati personali su supporti amovibili sono permesse solo costituiscono parte indispensabile del trattamento;
- le copie di dati sensibili devono essere espressamente autorizzate dal Responsabile del trattamento. In ogni caso i supporti devono avere un'etichetta che li identifichi e non devono mai essere lasciati incustoditi;
- in caso si constati o si sospetti un incidente di sicurezza deve essere data immediata comunicazione al Responsabile del trattamento;
- ogni comunicazione di dati verso l'esterno, che non costituisca oggetto di specifico compito già affidato, deve essere autorizzata preventivamente dal Titolare del Trattamento o dal Responsabile del trattamento;
- la diffusione dei dati è tassativamente proibita, salva preventiva autorizzazione del Titolare del trattamento;
- i divieti di comunicazione e di diffusione summenzionati, permangono anche dopo la cessazione dell'incarico ricevuto o del rapporto di lavoro.

Riservatezza

Infine, la invitiamo a mantenere durante lo svolgimento delle mansioni che le sono state affidate e anche dopo la conclusione degli incarichi stessi, la totale riservatezza su tutte le informazioni, siano esse confidenziali e/o riservate di cui è venuto o verrà a conoscenza. Dette informazioni non dovranno essere divulgate a terzi, né in tutto né in parte, né in forma scritta o orale o grafica o su supporto magnetico o in qualsiasi altra forma senza la preventiva espressa autorizzazione del Titolare del trattamento.

Per "informazione confidenziale e/o riservata" si intende qualsiasi informazione, dato, disegno, conoscenza, ritrovato, brevettato o brevettabile, know-how e, in genere, qualsivoglia notizia, di natura tecnica, economica, commerciale o amministrativa, **così come qualsiasi disegno, documento, supporto magnetico o campione di materiale o prodotto contrassegnato con la dicitura "riservato" o "confidenziale" o comunque, seppur non contrassegnato, ma identificato anche oralmente come tale dal Titolare del trattamento, che lo trasmette al lavoratore in relazione all'adempimento delle sue mansioni lavorative.**

Il Titolare del trattamento ROBINO DANIELA

ROBINO ORESTE & C. S.R.L.

CORSO IV NOVEMBRE 51/53 12058 SANTO STEFANO BELBO

SANTO STEFANO BELBO.....

Il/La sottoscritto/a PAVIA RAFFAELLA

prende atto dell'autorizzazione e delle istruzioni contenute nella presente comunicazione e, vista la normativa vigente, assume l'incarico del trattamento.

SANTO STEFANO BELBO _____ / _____ /20 _____

AUTORIZZAZIONE E ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Addetto Amministrazione
GDPR 679/16

Gent.mo/a Sig./ra

GUAZZONE MARA

c/o **ROBINO ORESTE & C. S.R.L.**

CORSO IV NOVEMBRE 51/53 12058 SANTO STEFANO BELBO

Il/La sottoscritto/a **ROBINO DANIELA,**

in qualità di **Titolare del Trattamento dei Dati Personali,**

PREMESSO CHE:

- il GDPR 679/16 “Regolamento generale sulla protezione dei dati personali”, definisce "dato personale", qualunque informazione relativa a persona fisica identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- la norma summenzionata intende per "trattamento" dei dati personali, "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi 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";
- il GDPR 679/16 “Regolamento generale sulla protezione dei dati personali”, fissa le modalità da adottare per detto trattamento ed individua i soggetti che, in relazione all'attività svolta, sono tenuti agli adempimenti previsti dalla stessa legge;
- l'art. 29 del GDPR 679/16 prescrive che chiunque agisca sotto l'autorità di un Responsabile o del Titolare del trattamento possa accedere ai dati personali solo se adeguatamente istruito;
- è interesse di ROBINO ORESTE & C. S.R.L. che il trattamento dei dati contenuti nelle proprie banche dati debba avvenire sotto il suo stretto controllo ed in conformità con le istruzioni tempo per tempo impartite;

TUTTO CIO' PREMESSO

considerato che la sua mansione di impiegato/a addetto/a alla **Contabilità e Amministrazione** comporta, nell'esecuzione dell'attività lavorativa e per la durata dell'attività stessa, l'accesso ai dati personali;

considerato che lei svolgerà la sua mansione sotto l'autorità del Titolare del trattamento, identificato nella persona del Direttore della società;

con la presente lei è autorizzato/a ad effettuare sui suddetti dati personali le seguenti operazioni

di trattamento:

- Aggiornamento
- Comunicazione
- Conservazione
- Consultazione
- Elaborazione
- Estrazione
- Modificazione
- Organizzazione
- Raccolta
- Registrazione

Ogni trattamento dovrà essere effettuato in modo lecito, esplicito, legittimo e non eccedente le finalità della raccolta. I dati sopra elencati potranno essere trattati per le seguenti finalità:

- gestione amministrativa e contabile dei clienti e dei fornitori
- pagamento delle retribuzioni e versamento dei contributi previdenziali e fiscali
- gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare
- gestione contabile e amministrativa generale
- gestione della tesoreria, delle fonti e degli impieghi, dei rapporti con banche e istituti di credito
- predisposizione e presentazione di dichiarazioni, documenti atti, previsti dalla normativa fiscale o societaria, da leggi, regolamenti, norme e direttive comunitarie

L'ambito del trattamento a lei consentito si applica sia ai dati contenuti in archivi e documenti cartacei che ai dati registrati e organizzati in archivi elettronici (basi di dati, liste, rubriche, ecc.) o inseriti in documenti e comunicazioni (email, form online, ecc.).

A tale fine vengono fornite le istruzioni necessarie per poter effettuare il trattamento.

Dette istruzioni sono disposizioni tassative, sono impartite dal Titolare del trattamento e la loro puntuale osservanza e applicazione viene controllata dal Titolare stesso o dal Responsabile del trattamento.

Istruzioni generali sul trattamento dei dati

Al fine di assicurarci che il trattamento venga effettuato nel pieno rispetto delle norme vigenti, rammentiamo il disposto dall'art. 5 GDPR 679/16, cioè che i dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- esatti e se necessario aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati.

Inoltre, facciamo osservare che si richiede particolare attenzione in merito ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati:

- rispetto delle procedure, anche informali, previste per la classificazione dei dati personali, al fine di distinguere quelli sensibili e giudiziari, osservando le maggiori cautele di trattamento che questo tipo di dati richiedono;
- osservanza delle prescrizioni, anche verbali, impartite in materia di reperimento dei documenti contenenti dati personali e di modalità di loro custodia e archiviazione;
- attuazione precisa delle regole di elaborazione e custodia delle password, necessarie per accedere agli elaboratori ed ai dati in essi contenuti;
- scrupoloso rispetto della prescrizione di non lasciare incustoditi e accessibili gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro;
- rispetto rigoroso delle procedure, anche informali, e delle modalità di utilizzo degli strumenti e dei programmi atti a proteggere i sistemi informativi, nonché delle procedure definite per il salvataggio dei dati;
- osservanza delle istruzioni impartite, anche verbalmente, in tema di utilizzo, custodia e archiviazione dei supporti rimovibili contenenti dati personali.

Modalità di generazione, sostituzione e conservazione delle credenziali di autenticazione

A ciascun utilizzatore del sistema informativo è assegnato un identificatore d'accesso (denominato login-id) per poter accedere alle risorse di rete (documenti, applicazioni, email, ecc.) o, tramite connessione internet, ad altri sistemi esterni (home banking, Inail, Inps, Intrastat, Entratel, ecc).

Al login-id è abbinata una chiave di accesso (password) necessaria per poter utilizzare il login-id stesso: la coppia di informazioni composto da login-id e password garantisce l'identità e l'univocità dell'utilizzatore. Per tale motivo, e sotto

la responsabilità dell'utente, la password deve essere mantenuta segreta e non comunicata, o ancor peggio condivisa con altri. Allo stesso modo la password non deve mai essere trascritta su alcun supporto cartaceo.

Qualora si ritenga che la segretezza della propria password sia stata violata, si deve provvedere immediatamente o cambiarla, richiedendo ausilio al competente Ufficio IT o all'amministratore di sistema.

Le credenziali di accesso alla "postazione di lavoro" sono fornite dal competente Ufficio IT o dall'amministratore di sistema all'incaricato al momento dell'assunzione, del rientro in servizio o dell'inizio di una nuova mansione.

Alla prima assegnazione, l'utente – non appena effettuata l'autenticazione - dovrà provvedere a sostituire la password con una che risponda ai requisiti minimi di sicurezza:

- lunghezza minima 8 caratteri,
- assenza di riferimenti espliciti all'incaricato stesso (es.: cognome, nome, codice di accesso, USERID, ecc.),
- scadenza, con sostituzione obbligatoria, almeno trimestrale.
- Circa venti giorni prima della scadenza il sistema, mediante avviso, ricorda e sollecita il cambiamento della propria password.

Inoltre, è fatto obbligo di attenersi a quanto segue:

- ogni utente è invitato a individuare un proprio fiduciario, autorizzato ad accedere alla casella di posta elettronica in caso di assenza improvvisa o prolungata dell'utente stesso; i responsabili delle unità organizzative comunicano al Responsabile del trattamento, o all'amministratore di sistema nome e cognome del fiduciario prescelto;
- nel caso in cui improrogabili esigenze di lavoro richiedano l'accesso a cartelle personali o a messaggi di posta elettronica conservati nella casella dell'utente assente o impossibilitato all'accesso, la Direzione potrà chiedere al fiduciario di accedere alle cartelle o alla casella di posta in questione e di verificare il contenuto dei files o messaggi rilevanti; il delegato riferirà i "dati rilevati" necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa al superiore gerarchico dell'utente assente.
- la Direzione redigerà apposito verbale, copia del quale sarà consegnato all'utente interessato al suo rientro al lavoro;
- nel caso in cui l'utente non abbia provveduto ad indicare il proprio fiduciario, sempre che improrogabili esigenze di lavoro richiedano l'accesso alle cartelle personali o ai messaggi di posta elettronica conservati nella casella dell'utente, la Direzione potrà richiedere all'amministratore di sistema di effettuare l'accesso - mediante l'utilizzo delle password di configurazione - e di svolgere il compito normalmente affidato al fiduciario. Anche in questo caso, la Direzione redigerà apposito verbale, copia del quale sarà consegnato all'utente interessato al suo rientro al lavoro.

Modalità operative da seguire per il trattamento dei dati

Al fine di effettuare correttamente i trattamenti oggetto dell'incarico ricevuto, la invitiamo ad attenersi alle indicazioni che seguono:

- richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa e pertinenti con la propria mansione;
- custodire i dati oggetto di trattamento in luoghi non accessibili a soggetti non autorizzati;
- non lasciare incustodito il posto lavoro prima di aver provveduto alla messa in sicurezza dei dati;
- non lasciare incustoditi e accessibili a terzi gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro;
- procedere all'archiviazione definitiva dei supporti cartacei e dei supporti magnetici o ottici nei luoghi a ciò predisposti, una volta che siano terminate le ragioni della consultazione;
- custodire con attenzione e non divulgare il codice di identificazione personale (username) e la password di accesso agli strumenti elettronici;
- accertarsi che gli interessati abbiano ricevuto l'informativa in merito ai trattamenti effettuati e, ove necessario, abbiano espresso il consenso per i trattamenti che lo richiedono;
- accertarsi dell'identità dei terzi e della loro autorizzazione al ritiro di documentazione in uscita;
- astenersi dal fornire telefonicamente, o a mezzo fax, dati personali senza specifica autorizzazione e senza precisa identificazione del richiedente.

Limitazioni o esclusione di attività nell'uso delle risorse informatiche

Per effettuare i trattamenti previsti dalla mansione, le viene concesso l'utilizzo di alcune risorse informatiche (sistemi hardware, programmi e applicazioni software, apparati di rete, risorse di stampa), le quali costituiscono strumenti di esecuzione delle normali prestazioni di lavoro.

Il loro uso deve sempre essere improntato al principio di comune buon senso e di civiltà. Pertanto, al fine di garantire la funzionalità, la sicurezza ed il corretto impiego degli strumenti elettronici e, al tempo stesso, garantire un elevato livello di sicurezza dei trattamenti e assicurare la protezione della riservatezza di dipendenti e collaboratori, è vietato:

> rispetto all'utilizzo del computer:

- accedere e utilizzare le risorse ed i servizi per motivi non lavorativi o non di servizio;
- usare le risorse o i servizi in violazione di normative comunitarie, leggi, regolamenti, provvedimenti, prescrizioni, o commettere attività illecite o discriminanti;
- modificare le configurazioni impostate;
- installare e utilizzare prodotti software che non siano stati autorizzati;
- installare, utilizzare software che consentano di intercettare il traffico o violare le password;
- usare le risorse o i servizi per scopi commerciali, promozionali, pubblicitari;
- utilizzare eccessivo spazio disco o assorbire capacità di banda nei sistemi di telecomunicazione, attraverso la generazione o l'invio di mail non strettamente correlate all'attività lavorativa, o in generale, attraverso il trasferimento di file o messaggi di dimensioni eccessive;
- inviare o depositare sui computer materiale di natura illegale o discriminante;
- mascherare la propria identità all'interno dei sistemi informatici;
- utilizzare le credenziali di autenticazione di altri utenti, per qualsivoglia ragione;
- tentare di violare password, sistemi di protezione, restrizioni imposte dal sistema;
- riprodurre o distribuire materiale in formato digitale senza autorizzazione;
- copiare o modificare files, redatti da altri utenti, senza autorizzazione;
- alterare i dati, introdurre o diffondere virus, trojan, backdoor, dataminer o altri codici malefici;
- interferire con il corretto funzionamento o danneggiare le attrezzature di rete;
- intercettare o alterare qualunque tipo di dato o di comunicazione digitale.

> rispetto all'utilizzo di internet

- navigare su siti non correlati con la prestazione lavorativa;
- effettuare download di programmi e files estranei al lavoro;
- partecipare a forum, accedere e utilizzare chat line, partecipare ad aste on-line;
- scaricare, copiare, conservare, diffondere file a contenuto offensivo, discriminatorio, pedofilo, o di altro contenuto illecito penalmente o civilmente;
- accedere a siti di gioco, pornografici o con finalità ludiche;
- attivare strumenti di videochiamata (es.: skype).

> rispetto all'utilizzo della posta elettronica

- utilizzare la posta elettronica per ragioni non attinenti ai compiti affidati;
- inviare, stampare, conservare messaggi offensivi o discriminatori; .
- comunicare indirizzi di posta riconducibili al Titolare per partecipare a dibattiti, forum o mailing list di contenuto non pertinente con lo svolgimento delle mansioni affidate;
- creare cartelle segrete o nascoste per la conservazione dei messaggi.

Limiti di effettuazione dei trattamenti consentiti

In ogni caso, lei dovrà rispettare in modo rigoroso i seguenti limiti:

- senza preventiva autorizzazione del Titolare del trattamento, o del Responsabile del trattamento, non le sarà possibile creare nuovi archivi o nuove banche dati;
- non dovrà comunicare a terzi gli esiti delle interrogazioni delle banche dati.

- dovrà conservare i supporti informatici e/o cartacei contenenti i dati personali in modo da evitare che detti documenti siano accessibili a persone non autorizzate al trattamento dei dati medesimi;
- con specifico riferimento agli atti e documenti cartacei contenenti dati personali ed alle loro copie, sussiste l'obbligo di restituire gli stessi al termine delle operazioni affidate;
- è concesso di utilizzare i supporti di memorizzazione usati solamente qualora i dati in essi precedentemente contenuti non siano in alcun modo recuperabili; altrimenti occorre etichettarli e riporli negli appositi contenitori;
- le copie di dati personali su supporti amovibili sono permesse solo costituiscono parte indispensabile del trattamento;
- le copie di dati sensibili devono essere espressamente autorizzate dal Responsabile del trattamento. In ogni caso i supporti devono avere un'etichetta che li identifichi e non devono mai essere lasciati incustoditi;
- in caso si constati o si sospetti un incidente di sicurezza deve essere data immediata comunicazione al Responsabile del trattamento;
- ogni comunicazione di dati verso l'esterno, che non costituisca oggetto di specifico compito già affidato, deve essere autorizzata preventivamente dal Titolare del Trattamento o dal Responsabile del trattamento;
- la diffusione dei dati è tassativamente proibita, salva preventiva autorizzazione del Titolare del trattamento;
- i divieti di comunicazione e di diffusione summenzionati, permangono anche dopo la cessazione dell'incarico ricevuto o del rapporto di lavoro.

Riservatezza

Infine, la invitiamo a mantenere durante lo svolgimento delle mansioni che le sono state affidate e anche dopo la conclusione degli incarichi stessi, la totale riservatezza su tutte le informazioni, siano esse confidenziali e/o riservate di cui è venuto o verrà a conoscenza. Dette informazioni non dovranno essere divulgate a terzi, né in tutto né in parte, né in forma scritta o orale o grafica o su supporto magnetico o in qualsiasi altra forma senza la preventiva espressa autorizzazione del Titolare del trattamento.

Per "informazione confidenziale e/o riservata" si intende qualsiasi informazione, dato, disegno, conoscenza, ritrovato, brevettato o brevettabile, know-how e, in genere, qualsivoglia notizia, di natura tecnica, economica, commerciale o amministrativa, **così come qualsiasi disegno, documento, supporto magnetico o campione di materiale o prodotto contrassegnato con la dicitura "riservato" o "confidenziale" o comunque, seppur non contrassegnato, ma identificato anche oralmente come tale dal Titolare del trattamento, che lo trasmette al lavoratore in relazione all'adempimento delle sue mansioni lavorative.**

Il Titolare del trattamento ROBINO DANIELA

ROBINO ORESTE & C. S.R.L.

CORSO IV NOVEMBRE 51/53 12058 SANTO STEFANO BELBO

SANTO STEFANO BELBO.....

Il/La sottoscritto/a GUAZZONE MARA

prende atto dell'autorizzazione e delle istruzioni contenute nella presente comunicazione e, vista la normativa vigente, assume l'incarico del trattamento.

SANTO STEFANO BELBO _____ / _____ /20 _____

AUTORIZZAZIONE E ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Addetto Amministrazione
GDPR 679/16

Gent.mo/a Sig./ra

SCAVINO ALBERTO

c/o **ROBINO ORESTE & C. S.R.L.**

CORSO IV NOVEMBRE 51/53 12058 SANTO STEFANO BELBO

Il/La sottoscritto/a **ROBINO DANIELA,**

in qualità di **Titolare del Trattamento dei Dati Personali,**

PREMESSO CHE:

- il GDPR 679/16 “Regolamento generale sulla protezione dei dati personali”, definisce "dato personale", qualunque informazione relativa a persona fisica identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- la norma summenzionata intende per "trattamento" dei dati personali, "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi 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";
- il GDPR 679/16 “Regolamento generale sulla protezione dei dati personali”, fissa le modalità da adottare per detto trattamento ed individua i soggetti che, in relazione all'attività svolta, sono tenuti agli adempimenti previsti dalla stessa legge;
- l'art. 29 del GDPR 679/16 prescrive che chiunque agisca sotto l'autorità di un Responsabile o del Titolare del trattamento possa accedere ai dati personali solo se adeguatamente istruito;
- è interesse di ROBINO ORESTE & C. S.R.L. che il trattamento dei dati contenuti nelle proprie banche dati debba avvenire sotto il suo stretto controllo ed in conformità con le istruzioni tempo per tempo impartite;

TUTTO CIO' PREMESSO

considerato che la sua mansione di impiegato/a addetto/a alla **Contabilità e Amministrazione** comporta, nell'esecuzione dell'attività lavorativa e per la durata dell'attività stessa, l'accesso ai dati personali;

considerato che lei svolgerà la sua mansione sotto l'autorità del Titolare del trattamento, identificato nella persona del Direttore della società;

con la presente lei è autorizzato/a ad effettuare sui suddetti dati personali le seguenti operazioni

di trattamento:

- Aggiornamento
- Comunicazione
- Conservazione
- Consultazione
- Elaborazione
- Estrazione
- Modificazione
- Organizzazione
- Raccolta
- Registrazione

Ogni trattamento dovrà essere effettuato in modo lecito, esplicito, legittimo e non eccedente le finalità della raccolta. I dati sopra elencati potranno essere trattati per le seguenti finalità:

- gestione amministrativa e contabile dei clienti e dei fornitori
- pagamento delle retribuzioni e versamento dei contributi previdenziali e fiscali
- gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare
- gestione contabile e amministrativa generale
- gestione della tesoreria, delle fonti e degli impieghi, dei rapporti con banche e istituti di credito
- predisposizione e presentazione di dichiarazioni, documenti atti, previsti dalla normativa fiscale o societaria, da leggi, regolamenti, norme e direttive comunitarie

L'ambito del trattamento a lei consentito si applica sia ai dati contenuti in archivi e documenti cartacei che ai dati registrati e organizzati in archivi elettronici (basi di dati, liste, rubriche, ecc.) o inseriti in documenti e comunicazioni (email, form online, ecc.).

A tale fine vengono fornite le istruzioni necessarie per poter effettuare il trattamento.

Dette istruzioni sono disposizioni tassative, sono impartite dal Titolare del trattamento e la loro puntuale osservanza e applicazione viene controllata dal Titolare stesso o dal Responsabile del trattamento.

Istruzioni generali sul trattamento dei dati

Al fine di assicurarci che il trattamento venga effettuato nel pieno rispetto delle norme vigenti, rammentiamo il disposto dall'art. 5 GDPR 679/16, cioè che i dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- esatti e se necessario aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati.

Inoltre, facciamo osservare che si richiede particolare attenzione in merito ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati:

- rispetto delle procedure, anche informali, previste per la classificazione dei dati personali, al fine di distinguere quelli sensibili e giudiziari, osservando le maggiori cautele di trattamento che questo tipo di dati richiedono;
- osservanza delle prescrizioni, anche verbali, impartite in materia di reperimento dei documenti contenenti dati personali e di modalità di loro custodia e archiviazione;
- attuazione precisa delle regole di elaborazione e custodia delle password, necessarie per accedere agli elaboratori ed ai dati in essi contenuti;
- scrupoloso rispetto della prescrizione di non lasciare incustoditi e accessibili gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro;
- rispetto rigoroso delle procedure, anche informali, e delle modalità di utilizzo degli strumenti e dei programmi atti a proteggere i sistemi informativi, nonché delle procedure definite per il salvataggio dei dati;
- osservanza delle istruzioni impartite, anche verbalmente, in tema di utilizzo, custodia e archiviazione dei supporti rimovibili contenenti dati personali.

Modalità di generazione, sostituzione e conservazione delle credenziali di autenticazione

A ciascun utilizzatore del sistema informativo è assegnato un identificatore d'accesso (denominato login-id) per poter accedere alle risorse di rete (documenti, applicazioni, email, ecc.) o, tramite connessione internet, ad altri sistemi esterni (home banking, Inail, Inps, Intrastat, Entratel, ecc).

Al login-id è abbinata una chiave di accesso (password) necessaria per poter utilizzare il login-id stesso: la coppia di informazioni composto da login-id e password garantisce l'identità e l'univocità dell'utilizzatore. Per tale motivo, e sotto

la responsabilità dell'utente, la password deve essere mantenuta segreta e non comunicata, o ancor peggio condivisa con altri. Allo stesso modo la password non deve mai essere trascritta su alcun supporto cartaceo.

Qualora si ritenga che la segretezza della propria password sia stata violata, si deve provvedere immediatamente o cambiarla, richiedendo ausilio al competente Ufficio IT o all'amministratore di sistema.

Le credenziali di accesso alla "postazione di lavoro" sono fornite dal competente Ufficio IT o dall'amministratore di sistema all'incaricato al momento dell'assunzione, del rientro in servizio o dell'inizio di una nuova mansione.

Alla prima assegnazione, l'utente – non appena effettuata l'autenticazione - dovrà provvedere a sostituire la password con una che risponda ai requisiti minimi di sicurezza:

- lunghezza minima 8 caratteri,
- assenza di riferimenti espliciti all'incaricato stesso (es.: cognome, nome, codice di accesso, USERID, ecc.),
- scadenza, con sostituzione obbligatoria, almeno trimestrale.
- Circa venti giorni prima della scadenza il sistema, mediante avviso, ricorda e sollecita il cambiamento della propria password.

Inoltre, è fatto obbligo di attenersi a quanto segue:

- ogni utente è invitato a individuare un proprio fiduciario, autorizzato ad accedere alla casella di posta elettronica in caso di assenza improvvisa o prolungata dell'utente stesso; i responsabili delle unità organizzative comunicano al Responsabile del trattamento, o all'amministratore di sistema nome e cognome del fiduciario prescelto;
- nel caso in cui improrogabili esigenze di lavoro richiedano l'accesso a cartelle personali o a messaggi di posta elettronica conservati nella casella dell'utente assente o impossibilitato all'accesso, la Direzione potrà chiedere al fiduciario di accedere alle cartelle o alla casella di posta in questione e di verificare il contenuto dei files o messaggi rilevanti; il delegato riferirà i "dati rilevati" necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa al superiore gerarchico dell'utente assente.
- la Direzione redigerà apposito verbale, copia del quale sarà consegnato all'utente interessato al suo rientro al lavoro;
- nel caso in cui l'utente non abbia provveduto ad indicare il proprio fiduciario, sempre che improrogabili esigenze di lavoro richiedano l'accesso alle cartelle personali o ai messaggi di posta elettronica conservati nella casella dell'utente, la Direzione potrà richiedere all'amministratore di sistema di effettuare l'accesso - mediante l'utilizzo delle password di configurazione - e di svolgere il compito normalmente affidato al fiduciario. Anche in questo caso, la Direzione redigerà apposito verbale, copia del quale sarà consegnato all'utente interessato al suo rientro al lavoro.

Modalità operative da seguire per il trattamento dei dati

Al fine di effettuare correttamente i trattamenti oggetto dell'incarico ricevuto, la invitiamo ad attenersi alle indicazioni che seguono:

- richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa e pertinenti con la propria mansione;
- custodire i dati oggetto di trattamento in luoghi non accessibili a soggetti non autorizzati;
- non lasciare incustodito il posto lavoro prima di aver provveduto alla messa in sicurezza dei dati;
- non lasciare incustoditi e accessibili a terzi gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro;
- procedere all'archiviazione definitiva dei supporti cartacei e dei supporti magnetici o ottici nei luoghi a ciò predisposti, una volta che siano terminate le ragioni della consultazione;
- custodire con attenzione e non divulgare il codice di identificazione personale (username) e la password di accesso agli strumenti elettronici;
- accertarsi che gli interessati abbiano ricevuto l'informativa in merito ai trattamenti effettuati e, ove necessario, abbiano espresso il consenso per i trattamenti che lo richiedono;
- accertarsi dell'identità dei terzi e della loro autorizzazione al ritiro di documentazione in uscita;
- astenersi dal fornire telefonicamente, o a mezzo fax, dati personali senza specifica autorizzazione e senza precisa identificazione del richiedente.

Limitazioni o esclusione di attività nell'uso delle risorse informatiche

Per effettuare i trattamenti previsti dalla mansione, le viene concesso l'utilizzo di alcune risorse informatiche (sistemi hardware, programmi e applicazioni software, apparati di rete, risorse di stampa), le quali costituiscono strumenti di esecuzione delle normali prestazioni di lavoro.

Il loro uso deve sempre essere improntato al principio di comune buon senso e di civiltà. Pertanto, al fine di garantire la funzionalità, la sicurezza ed il corretto impiego degli strumenti elettronici e, al tempo stesso, garantire un elevato livello di sicurezza dei trattamenti e assicurare la protezione della riservatezza di dipendenti e collaboratori, è vietato:

> rispetto all'utilizzo del computer:

- accedere e utilizzare le risorse ed i servizi per motivi non lavorativi o non di servizio;
- usare le risorse o i servizi in violazione di normative comunitarie, leggi, regolamenti, provvedimenti, prescrizioni, o commettere attività illecite o discriminanti;
- modificare le configurazioni impostate;
- installare e utilizzare prodotti software che non siano stati autorizzati;
- installare, utilizzare software che consentano di intercettare il traffico o violare le password;
- usare le risorse o i servizi per scopi commerciali, promozionali, pubblicitari;
- utilizzare eccessivo spazio disco o assorbire capacità di banda nei sistemi di telecomunicazione, attraverso la generazione o l'invio di mail non strettamente correlate all'attività lavorativa, o in generale, attraverso il trasferimento di file o messaggi di dimensioni eccessive;
- inviare o depositare sui computer materiale di natura illegale o discriminante;
- mascherare la propria identità all'interno dei sistemi informatici;
- utilizzare le credenziali di autenticazione di altri utenti, per qualsivoglia ragione;
- tentare di violare password, sistemi di protezione, restrizioni imposte dal sistema;
- riprodurre o distribuire materiale in formato digitale senza autorizzazione;
- copiare o modificare files, redatti da altri utenti, senza autorizzazione;
- alterare i dati, introdurre o diffondere virus, trojan, backdoor, dataminer o altri codici malefici;
- interferire con il corretto funzionamento o danneggiare le attrezzature di rete;
- intercettare o alterare qualunque tipo di dato o di comunicazione digitale.

> rispetto all'utilizzo di internet

- navigare su siti non correlati con la prestazione lavorativa;
- effettuare download di programmi e files estranei al lavoro;
- partecipare a forum, accedere e utilizzare chat line, partecipare ad aste on-line;
- scaricare, copiare, conservare, diffondere file a contenuto offensivo, discriminatorio, pedofilo, o di altro contenuto illecito penalmente o civilmente;
- accedere a siti di gioco, pornografici o con finalità ludiche;
- attivare strumenti di videochiamata (es.: skype).

> rispetto all'utilizzo della posta elettronica

- utilizzare la posta elettronica per ragioni non attinenti ai compiti affidati;
- inviare, stampare, conservare messaggi offensivi o discriminatori; .
- comunicare indirizzi di posta riconducibili al Titolare per partecipare a dibattiti, forum o mailing list di contenuto non pertinente con lo svolgimento delle mansioni affidate;
- creare cartelle segrete o nascoste per la conservazione dei messaggi.

Limiti di effettuazione dei trattamenti consentiti

In ogni caso, lei dovrà rispettare in modo rigoroso i seguenti limiti:

- senza preventiva autorizzazione del Titolare del trattamento, o del Responsabile del trattamento, non le sarà possibile creare nuovi archivi o nuove banche dati;
- non dovrà comunicare a terzi gli esiti delle interrogazioni delle banche dati.

- dovrà conservare i supporti informatici e/o cartacei contenenti i dati personali in modo da evitare che detti documenti siano accessibili a persone non autorizzate al trattamento dei dati medesimi;
- con specifico riferimento agli atti e documenti cartacei contenenti dati personali ed alle loro copie, sussiste l'obbligo di restituire gli stessi al termine delle operazioni affidate;
- è concesso di utilizzare i supporti di memorizzazione usati solamente qualora i dati in essi precedentemente contenuti non siano in alcun modo recuperabili; altrimenti occorre etichettarli e riporli negli appositi contenitori;
- le copie di dati personali su supporti amovibili sono permesse solo costituiscono parte indispensabile del trattamento;
- le copie di dati sensibili devono essere espressamente autorizzate dal Responsabile del trattamento. In ogni caso i supporti devono avere un'etichetta che li identifichi e non devono mai essere lasciati incustoditi;
- in caso si constati o si sospetti un incidente di sicurezza deve essere data immediata comunicazione al Responsabile del trattamento;
- ogni comunicazione di dati verso l'esterno, che non costituisca oggetto di specifico compito già affidato, deve essere autorizzata preventivamente dal Titolare del Trattamento o dal Responsabile del trattamento;
- la diffusione dei dati è tassativamente proibita, salva preventiva autorizzazione del Titolare del trattamento;
- i divieti di comunicazione e di diffusione summenzionati, permangono anche dopo la cessazione dell'incarico ricevuto o del rapporto di lavoro.

Riservatezza

Infine, la invitiamo a mantenere durante lo svolgimento delle mansioni che le sono state affidate e anche dopo la conclusione degli incarichi stessi, la totale riservatezza su tutte le informazioni, siano esse confidenziali e/o riservate di cui è venuto o verrà a conoscenza. Dette informazioni non dovranno essere divulgate a terzi, né in tutto né in parte, né in forma scritta o orale o grafica o su supporto magnetico o in qualsiasi altra forma senza la preventiva espressa autorizzazione del Titolare del trattamento.

Per "informazione confidenziale e/o riservata" si intende qualsiasi informazione, dato, disegno, conoscenza, ritrovato, brevettato o brevettabile, know-how e, in genere, qualsivoglia notizia, di natura tecnica, economica, commerciale o amministrativa, **così come qualsiasi disegno, documento, supporto magnetico o campione di materiale o prodotto contrassegnato con la dicitura "riservato" o "confidenziale" o comunque, seppur non contrassegnato, ma identificato anche oralmente come tale dal Titolare del trattamento, che lo trasmette al lavoratore in relazione all'adempimento delle sue mansioni lavorative.**

Il Titolare del trattamento ROBINO DANIELA

ROBINO ORESTE & C. S.R.L.

CORSO IV NOVEMBRE 51/53 12058 SANTO STEFANO BELBO

SANTO STEFANO BELBO.....

Il/La sottoscritto/a SCAVINO ALBERTO

prende atto dell'autorizzazione e delle istruzioni contenute nella presente comunicazione e, vista la normativa vigente, assume l'incarico del trattamento.

SANTO STEFANO BELBO _____ / _____ /20 _____

AUTORIZZAZIONE E ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Addetto al magazzino e/o logistica
GDPR 679/16

Gent.mo/a Sig./ra

MARENCO VALENTINO

c/o **ROBINO ORESTE & C. S.R.L.**

CORSO IV NOVEMBRE 51/53 12058 SANTO STEFANO BELBO

Il/La sottoscritto/a **ROBINO DANIELA,**

in qualità di **Titolare del Trattamento dei Dati Personali,**

PREMESSO CHE:

- il GDPR 679/16 “Regolamento generale sulla protezione dei dati personali”, definisce "dato personale", qualunque informazione relativa a persona fisica identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- la norma summenzionata intende per "trattamento" dei dati personali, "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi 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";
- il GDPR 679/16 “Regolamento generale sulla protezione dei dati personali”, fissa le modalità da adottare per detto trattamento ed individua i soggetti che, in relazione all'attività svolta, sono tenuti agli adempimenti previsti dalla stessa legge;
- l'art. 29 del GDPR 679/16 prescrive che chiunque agisca sotto l'autorità di un Responsabile o del Titolare del trattamento possa accedere ai dati personali solo se adeguatamente istruito;
- è interesse di ROBINO ORESTE & C. S.R.L. che il trattamento dei dati contenuti nelle proprie banche dati debba avvenire sotto il suo stretto controllo ed in conformità con le istruzioni tempo per tempo impartite;

TUTTO CIO' PREMESSO

considerato che la sua mansione di impiegato/a addetto/a al **Magazzino e logistica** comporta, nell'esecuzione dell'attività lavorativa e per la durata dell'attività stessa, l'accesso ai dati personali;

considerato che lei svolgerà la sua mansione sotto l'autorità del Titolare del trattamento, identificato nella persona del Direttore della società;

con la presente lei è autorizzato/a ad effettuare sui suddetti dati personali le seguenti operazioni

di trattamento:

- Aggiornamento
- Comunicazione
- Conservazione
- Consultazione
- Elaborazione
- Estrazione
- Modificazione
- Organizzazione
- Raccolta
- Registrazione

Ogni trattamento dovrà essere effettuato in modo lecito, esplicito, legittimo e non eccedente le finalità della raccolta. I dati sopra elencati potranno essere trattati per le seguenti finalità:

- trattamento dei dati personali di autisti per pianificare e gestire le consegne
- gestione dei sistemi di geolocalizzazione installati a bordo veicoli
- trattamenti necessari per evasione ordini, consegna merci, gestione resi

L'ambito del trattamento a lei consentito si applica sia ai dati contenuti in archivi e documenti cartacei che ai dati registrati e organizzati in archivi elettronici (basi di dati, liste, rubriche, ecc.) o inseriti in documenti e comunicazioni (email, form online, ecc.).

A tale fine vengono fornite le istruzioni necessarie per poter effettuare il trattamento.

Dette istruzioni sono disposizioni tassative, sono impartite dal Titolare del trattamento e la loro puntuale osservanza e applicazione viene controllata dal Titolare stesso o dal Responsabile del trattamento.

Istruzioni generali sul trattamento dei dati

Al fine di assicurarci che il trattamento venga effettuato nel pieno rispetto delle norme vigenti, rammentiamo il disposto dall'art. 5 GDPR 679/16, cioè che i dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- esatti e se necessario aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati.

Inoltre, facciamo osservare che si richiede particolare attenzione in merito ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati:

- rispetto delle procedure, anche informali, previste per la classificazione dei dati personali, al fine di distinguere quelli sensibili e giudiziari, osservando le maggiori cautele di trattamento che questo tipo di dati richiedono;
- osservanza delle prescrizioni, anche verbali, impartite in materia di reperimento dei documenti contenenti dati personali e di modalità di loro custodia e archiviazione;
- attuazione precisa delle regole di elaborazione e custodia delle password, necessarie per accedere agli elaboratori ed ai dati in essi contenuti;
- scrupoloso rispetto della prescrizione di non lasciare incustoditi e accessibili gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro;
- rispetto rigoroso delle procedure, anche informali, e delle modalità di utilizzo degli strumenti e dei programmi atti a proteggere i sistemi informativi, nonché delle procedure definite per il salvataggio dei dati;
- osservanza delle istruzioni impartite, anche verbalmente, in tema di utilizzo, custodia e archiviazione dei supporti rimovibili contenenti dati personali.

Modalità di generazione, sostituzione e conservazione delle credenziali di autenticazione

A ciascun utilizzatore del sistema informativo è assegnato un identificatore d'accesso (denominato login-id) per poter accedere alle risorse di rete (documenti, applicazioni, email, ecc.) o, tramite connessione internet, ad altri sistemi esterni (home banking, Inail, Inps, Intrastat, Entratel, ecc).

Al login-id è abbinata una chiave di accesso (password) necessaria per poter utilizzare il login-id stesso: la coppia di informazioni composto da login-id e password garantisce l'identità e l'univocità dell'utilizzatore. Per tale motivo, e sotto la responsabilità dell'utente, la password deve essere mantenuta segreta e non comunicata, o ancor peggio condivisa con altri. Allo stesso modo la password non deve mai essere trascritta su alcun supporto cartaceo.

Qualora si ritenga che la segretezza della propria password sia stata violata, si deve provvedere immediatamente o cambiarla, richiedendo ausilio al competente Ufficio IT o all'amministratore di sistema.

Le credenziali di accesso alla “postazione di lavoro” sono fornite dal competente Ufficio IT o dall’amministratore di sistema all’incaricato al momento dell’assunzione, del rientro in servizio o dell’inizio di una nuova mansione.

Alla prima assegnazione, l’utente – non appena effettuata l’autenticazione - dovrà provvedere a sostituire la password con una che risponda ai requisiti minimi di sicurezza:

- lunghezza minima 8 caratteri,
- assenza di riferimenti espliciti all’incaricato stesso (es.: cognome, nome, codice di accesso, USERID, ecc.),
- scadenza, con sostituzione obbligatoria, almeno trimestrale.
- Circa venti giorni prima della scadenza il sistema, mediante avviso, ricorda e sollecita il cambiamento della propria password.

Inoltre, è fatto obbligo di attenersi a quanto segue:

- ogni utente è invitato a individuare un proprio fiduciario, autorizzato ad accedere alla casella di posta elettronica in caso di assenza improvvisa o prolungata dell’utente stesso; i responsabili delle unità organizzative comunicano al Responsabile del trattamento, o all’amministratore di sistema nome e cognome del fiduciario prescelto;
- nel caso in cui improrogabili esigenze di lavoro richiedano l’accesso a cartelle personali o a messaggi di posta elettronica conservati nella casella dell’utente assente o impossibilitato all’accesso, la Direzione potrà chiedere al fiduciario di accedere alle cartelle o alla casella di posta in questione e di verificare il contenuto dei files o messaggi rilevanti; il delegato riferirà i "dati rilevati" necessari per lo svolgimento dell’attività lavorativa al superiore gerarchico dell’utente assente.
- la Direzione redigerà apposito verbale, copia del quale sarà consegnato all’utente interessato al suo rientro al lavoro;
- nel caso in cui l’utente non abbia provveduto ad indicare il proprio fiduciario, sempre che improrogabili esigenze di lavoro richiedano l’accesso alle cartelle personali o ai messaggi di posta elettronica conservati nella casella dell’utente, la Direzione potrà richiedere all’amministratore di sistema di effettuare l’accesso - mediante l’utilizzo delle password di configurazione - e di svolgere il compito normalmente affidato al fiduciario. Anche in questo caso, la Direzione redigerà apposito verbale, copia del quale sarà consegnato all’utente interessato al suo rientro al lavoro.

Modalità operative da seguire per il trattamento dei dati

Al fine di effettuare correttamente i trattamenti oggetto dell’incarico ricevuto, la invitiamo ad attenersi alle indicazioni che seguono:

- richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa e pertinenti con la propria mansione;
- custodire i dati oggetto di trattamento in luoghi non accessibili a soggetti non autorizzati;
- non lasciare incustodito il posto lavoro prima di aver provveduto alla messa in sicurezza dei dati;
- non lasciare incustoditi e accessibili a terzi gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro;
- procedere all’archiviazione definitiva dei supporti cartacei e dei supporti magnetici o ottici nei luoghi a ciò predisposti, una volta che siano terminate le ragioni della consultazione;
- custodire con attenzione e non divulgare il codice di identificazione personale (username) e la password di accesso agli strumenti elettronici;
- accertarsi che gli interessati abbiano ricevuto l’informativa in merito ai trattamenti effettuati e, ove necessario, abbiano espresso il consenso per i trattamenti che lo richiedono;
- accertarsi dell’identità dei terzi e della loro autorizzazione al ritiro di documentazione in uscita;
- astenersi dal fornire telefonicamente, o a mezzo fax, dati personali senza specifica autorizzazione e senza precisa identificazione del richiedente.

Limitazioni o esclusione di attività nell’uso delle risorse informatiche

Per effettuare i trattamenti previsti dalla mansione, le viene concesso l’utilizzo di alcune risorse informatiche (sistemi hardware, programmi e applicazioni software, apparati di rete, risorse di stampa), le quali costituiscono strumenti di esecuzione delle normali prestazioni di lavoro.

Il loro uso deve sempre essere improntato al principio di comune buon senso e di civiltà. Pertanto, al fine di garantire la funzionalità, la sicurezza ed il corretto impiego degli strumenti elettronici e, al tempo stesso, garantire un elevato livello di sicurezza dei trattamenti e assicurare la protezione della riservatezza di dipendenti e collaboratori, è vietato:

> rispetto all'utilizzo del computer:

- accedere e utilizzare le risorse ed i servizi per motivi non lavorativi o non di servizio;
- usare le risorse o i servizi in violazione di normative comunitarie, leggi, regolamenti, provvedimenti, prescrizioni, o commettere attività illecite o discriminanti;
- modificare le configurazioni impostate;
- installare e utilizzare prodotti software che non siano stati autorizzati;
- installare, utilizzare software che consentano di intercettare il traffico o violare le password;
- usare le risorse o i servizi per scopi commerciali, promozionali, pubblicitari;
- utilizzare eccessivo spazio disco o assorbire capacità di banda nei sistemi di telecomunicazione, attraverso la generazione o l'invio di mail non strettamente correlate all'attività lavorativa, o in generale, attraverso il trasferimento di file o messaggi di dimensioni eccessive;
- inviare o depositare sui computer materiale di natura illegale o discriminante;
- mascherare la propria identità all'interno dei sistemi informatici;
- utilizzare le credenziali di autenticazione di altri utenti, per qualsivoglia ragione;
- tentare di violare password, sistemi di protezione, restrizioni imposte dal sistema;
- riprodurre o distribuire materiale in formato digitale senza autorizzazione;
- copiare o modificare files, redatti da altri utenti, senza autorizzazione;
- alterare i dati, introdurre o diffondere virus, trojan, backdoor, dataminer o altri codici malefici;
- interferire con il corretto funzionamento o danneggiare le attrezzature di rete;
- intercettare o alterare qualunque tipo di dato o di comunicazione digitale.

> rispetto all'utilizzo di internet

- navigare su siti non correlati con la prestazione lavorativa;
- effettuare download di programmi e files estranei al lavoro;
- partecipare a forum, accedere e utilizzare chat line, partecipare ad aste on-line;
- scaricare, copiare, conservare, diffondere file a contenuto offensivo, discriminatorio, pedofilo, o di altro contenuto illecito penalmente o civilmente;
- accedere a siti di gioco, pornografici o con finalità ludiche;
- attivare strumenti di videochiamata (es.: skype).

> rispetto all'utilizzo della posta elettronica

- utilizzare la posta elettronica per ragioni non attinenti ai compiti affidati;
- inviare, stampare, conservare messaggi offensivi o discriminatori; .
- comunicare indirizzi di posta riconducibili al Titolare per partecipare a dibattiti, forum o mailing list di contenuto non pertinente con lo svolgimento delle mansioni affidate;
- creare cartelle segrete o nascoste per la conservazione dei messaggi.

Limiti di effettuazione dei trattamenti consentiti

In ogni caso, lei dovrà rispettare in modo rigoroso i seguenti limiti:

- senza preventiva autorizzazione del Titolare del trattamento, o del Responsabile del trattamento, non le sarà possibile creare nuovi archivi o nuove banche dati;
- non dovrà comunicare a terzi gli esiti delle interrogazioni delle banche dati.
- dovrà conservare i supporti informatici e/o cartacei contenenti i dati personali in modo da evitare che detti documenti siano accessibili a persone non autorizzate al trattamento dei dati medesimi;
- con specifico riferimento agli atti e documenti cartacei contenenti dati personali ed alle loro copie, sussiste l'obbligo di restituire gli stessi al termine delle operazioni affidate;
- è concesso di utilizzare i supporti di memorizzazione usati solamente qualora i dati in essi precedentemente contenuti non siano in alcun modo recuperabili; altrimenti occorre etichettarli e riporli negli appositi contenitori;

- le copie di dati personali su supporti amovibili sono permesse solo costituiscono parte indispensabile del trattamento;
- le copie di dati sensibili devono essere espressamente autorizzate dal Responsabile del trattamento. In ogni caso i supporti devono avere un'etichetta che li identifichi e non devono mai essere lasciati incustoditi;
- in caso si constati o si sospetti un incidente di sicurezza deve essere data immediata comunicazione al Responsabile del trattamento;
- ogni comunicazione di dati verso l'esterno, che non costituisca oggetto di specifico compito già affidato, deve essere autorizzata preventivamente dal Titolare del Trattamento o dal Responsabile del trattamento;
- la diffusione dei dati è tassativamente proibita, salva preventiva autorizzazione del Titolare del trattamento;
- i divieti di comunicazione e di diffusione summenzionati, permangono anche dopo la cessazione dell'incarico ricevuto o del rapporto di lavoro.

Riservatezza

Infine, la invitiamo a mantenere durante lo svolgimento delle mansioni che le sono state affidate e anche dopo la conclusione degli incarichi stessi, la totale riservatezza su tutte le informazioni, siano esse confidenziali e/o riservate di cui è venuto o verrà a conoscenza. Dette informazioni non dovranno essere divulgate a terzi, né in tutto né in parte, né in forma scritta o orale o grafica o su supporto magnetico o in qualsiasi altra forma senza la preventiva espressa autorizzazione del Titolare del trattamento.

Per "informazione confidenziale e/o riservata" si intende qualsiasi informazione, dato, disegno, conoscenza, ritrovato, brevettato o brevettabile, know-how e, in genere, qualsivoglia notizia, di natura tecnica, economica, commerciale o amministrativa, **così come qualsiasi disegno, documento, supporto magnetico o campione di materiale o prodotto contrassegnato con la dicitura "riservato" o "confidenziale" o comunque, seppur non contrassegnato, ma identificato anche oralmente come tale dal Titolare del trattamento, che lo trasmette al lavoratore in relazione all'adempimento delle sue mansioni lavorative.**

Il Titolare del trattamento ROBINO DANIELA

ROBINO ORESTE & C. S.R.L.

CORSO IV NOVEMBRE 51/53 12058 SANTO STEFANO BELBO

SANTO STEFANO BELBO.....

Il/La sottoscritto/a MARENCO VALENTINO

prende atto dell'autorizzazione e delle istruzioni contenute nella presente comunicazione e, vista la normativa vigente, assume l'incarico del trattamento.

SANTO STEFANO BELBO _____/_____/20____

AUTORIZZAZIONE E ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Addetto al magazzino e/o logistica
GDPR 679/16

Gent.mo/a Sig./ra

NEGRI ROBERTO

c/o **ROBINO ORESTE & C. S.R.L.**

CORSO IV NOVEMBRE 51/53 12058 SANTO STEFANO BELBO

Il/La sottoscritto/a **ROBINO DANIELA,**

in qualità di **Titolare del Trattamento dei Dati Personali,**

PREMESSO CHE:

- il GDPR 679/16 “Regolamento generale sulla protezione dei dati personali”, definisce "dato personale", qualunque informazione relativa a persona fisica identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- la norma summenzionata intende per "trattamento" dei dati personali, "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi 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";
- il GDPR 679/16 “Regolamento generale sulla protezione dei dati personali”, fissa le modalità da adottare per detto trattamento ed individua i soggetti che, in relazione all'attività svolta, sono tenuti agli adempimenti previsti dalla stessa legge;
- l'art. 29 del GDPR 679/16 prescrive che chiunque agisca sotto l'autorità di un Responsabile o del Titolare del trattamento possa accedere ai dati personali solo se adeguatamente istruito;
- è interesse di ROBINO ORESTE & C. S.R.L. che il trattamento dei dati contenuti nelle proprie banche dati debba avvenire sotto il suo stretto controllo ed in conformità con le istruzioni tempo per tempo impartite;

TUTTO CIO' PREMESSO

considerato che la sua mansione di impiegato/a addetto/a al **Magazzino e logistica** comporta, nell'esecuzione dell'attività lavorativa e per la durata dell'attività stessa, l'accesso ai dati personali;

considerato che lei svolgerà la sua mansione sotto l'autorità del Titolare del trattamento, identificato nella persona del Direttore della società;

con la presente lei è autorizzato/a ad effettuare sui suddetti dati personali le seguenti operazioni

di trattamento:

- Aggiornamento
- Comunicazione
- Conservazione
- Consultazione
- Elaborazione
- Estrazione
- Modificazione
- Organizzazione
- Raccolta
- Registrazione

Ogni trattamento dovrà essere effettuato in modo lecito, esplicito, legittimo e non eccedente le finalità della raccolta. I dati sopra elencati potranno essere trattati per le seguenti finalità:

- trattamento dei dati personali di autisti per pianificare e gestire le consegne
- gestione dei sistemi di geolocalizzazione installati a bordo veicoli
- trattamenti necessari per evasione ordini, consegna merci, gestione resi

L'ambito del trattamento a lei consentito si applica sia ai dati contenuti in archivi e documenti cartacei che ai dati registrati e organizzati in archivi elettronici (basi di dati, liste, rubriche, ecc.) o inseriti in documenti e comunicazioni (email, form online, ecc.).

A tale fine vengono fornite le istruzioni necessarie per poter effettuare il trattamento.

Dette istruzioni sono disposizioni tassative, sono impartite dal Titolare del trattamento e la loro puntuale osservanza e applicazione viene controllata dal Titolare stesso o dal Responsabile del trattamento.

Istruzioni generali sul trattamento dei dati

Al fine di assicurarci che il trattamento venga effettuato nel pieno rispetto delle norme vigenti, rammentiamo il disposto dall'art. 5 GDPR 679/16, cioè che i dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- esatti e se necessario aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati.

Inoltre, facciamo osservare che si richiede particolare attenzione in merito ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati:

- rispetto delle procedure, anche informali, previste per la classificazione dei dati personali, al fine di distinguere quelli sensibili e giudiziari, osservando le maggiori cautele di trattamento che questo tipo di dati richiedono;
- osservanza delle prescrizioni, anche verbali, impartite in materia di reperimento dei documenti contenenti dati personali e di modalità di loro custodia e archiviazione;
- attuazione precisa delle regole di elaborazione e custodia delle password, necessarie per accedere agli elaboratori ed ai dati in essi contenuti;
- scrupoloso rispetto della prescrizione di non lasciare incustoditi e accessibili gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro;
- rispetto rigoroso delle procedure, anche informali, e delle modalità di utilizzo degli strumenti e dei programmi atti a proteggere i sistemi informativi, nonché delle procedure definite per il salvataggio dei dati;
- osservanza delle istruzioni impartite, anche verbalmente, in tema di utilizzo, custodia e archiviazione dei supporti rimovibili contenenti dati personali.

Modalità di generazione, sostituzione e conservazione delle credenziali di autenticazione

A ciascun utilizzatore del sistema informativo è assegnato un identificatore d'accesso (denominato login-id) per poter accedere alle risorse di rete (documenti, applicazioni, email, ecc.) o, tramite connessione internet, ad altri sistemi esterni (home banking, Inail, Inps, Intrastat, Entratel, ecc).

Al login-id è abbinata una chiave di accesso (password) necessaria per poter utilizzare il login-id stesso: la coppia di informazioni composto da login-id e password garantisce l'identità e l'univocità dell'utilizzatore. Per tale motivo, e sotto la responsabilità dell'utente, la password deve essere mantenuta segreta e non comunicata, o ancor peggio condivisa con altri. Allo stesso modo la password non deve mai essere trascritta su alcun supporto cartaceo.

Qualora si ritenga che la segretezza della propria password sia stata violata, si deve provvedere immediatamente o cambiarla, richiedendo ausilio al competente Ufficio IT o all'amministratore di sistema.

Le credenziali di accesso alla “postazione di lavoro” sono fornite dal competente Ufficio IT o dall’amministratore di sistema all’incaricato al momento dell’assunzione, del rientro in servizio o dell’inizio di una nuova mansione.

Alla prima assegnazione, l’utente – non appena effettuata l’autenticazione - dovrà provvedere a sostituire la password con una che risponda ai requisiti minimi di sicurezza:

- lunghezza minima 8 caratteri,
- assenza di riferimenti espliciti all’incaricato stesso (es.: cognome, nome, codice di accesso, USERID, ecc.),
- scadenza, con sostituzione obbligatoria, almeno trimestrale.
- Circa venti giorni prima della scadenza il sistema, mediante avviso, ricorda e sollecita il cambiamento della propria password.

Inoltre, è fatto obbligo di attenersi a quanto segue:

- ogni utente è invitato a individuare un proprio fiduciario, autorizzato ad accedere alla casella di posta elettronica in caso di assenza improvvisa o prolungata dell’utente stesso; i responsabili delle unità organizzative comunicano al Responsabile del trattamento, o all’amministratore di sistema nome e cognome del fiduciario prescelto;
- nel caso in cui improrogabili esigenze di lavoro richiedano l’accesso a cartelle personali o a messaggi di posta elettronica conservati nella casella dell’utente assente o impossibilitato all’accesso, la Direzione potrà chiedere al fiduciario di accedere alle cartelle o alla casella di posta in questione e di verificare il contenuto dei files o messaggi rilevanti; il delegato riferirà i "dati rilevati" necessari per lo svolgimento dell’attività lavorativa al superiore gerarchico dell’utente assente.
- la Direzione redigerà apposito verbale, copia del quale sarà consegnato all’utente interessato al suo rientro al lavoro;
- nel caso in cui l’utente non abbia provveduto ad indicare il proprio fiduciario, sempre che improrogabili esigenze di lavoro richiedano l’accesso alle cartelle personali o ai messaggi di posta elettronica conservati nella casella dell’utente, la Direzione potrà richiedere all’amministratore di sistema di effettuare l’accesso - mediante l’utilizzo delle password di configurazione - e di svolgere il compito normalmente affidato al fiduciario. Anche in questo caso, la Direzione redigerà apposito verbale, copia del quale sarà consegnato all’utente interessato al suo rientro al lavoro.

Modalità operative da seguire per il trattamento dei dati

Al fine di effettuare correttamente i trattamenti oggetto dell’incarico ricevuto, la invitiamo ad attenersi alle indicazioni che seguono:

- richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa e pertinenti con la propria mansione;
- custodire i dati oggetto di trattamento in luoghi non accessibili a soggetti non autorizzati;
- non lasciare incustodito il posto lavoro prima di aver provveduto alla messa in sicurezza dei dati;
- non lasciare incustoditi e accessibili a terzi gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro;
- procedere all’archiviazione definitiva dei supporti cartacei e dei supporti magnetici o ottici nei luoghi a ciò predisposti, una volta che siano terminate le ragioni della consultazione;
- custodire con attenzione e non divulgare il codice di identificazione personale (username) e la password di accesso agli strumenti elettronici;
- accertarsi che gli interessati abbiano ricevuto l’informativa in merito ai trattamenti effettuati e, ove necessario, abbiano espresso il consenso per i trattamenti che lo richiedono;
- accertarsi dell’identità dei terzi e della loro autorizzazione al ritiro di documentazione in uscita;
- astenersi dal fornire telefonicamente, o a mezzo fax, dati personali senza specifica autorizzazione e senza precisa identificazione del richiedente.

Limitazioni o esclusione di attività nell’uso delle risorse informatiche

Per effettuare i trattamenti previsti dalla mansione, le viene concesso l’utilizzo di alcune risorse informatiche (sistemi hardware, programmi e applicazioni software, apparati di rete, risorse di stampa), le quali costituiscono strumenti di esecuzione delle normali prestazioni di lavoro.

Il loro uso deve sempre essere improntato al principio di comune buon senso e di civiltà. Pertanto, al fine di garantire la funzionalità, la sicurezza ed il corretto impiego degli strumenti elettronici e, al tempo stesso, garantire un elevato livello di sicurezza dei trattamenti e assicurare la protezione della riservatezza di dipendenti e collaboratori, è vietato:

> rispetto all'utilizzo del computer:

- accedere e utilizzare le risorse ed i servizi per motivi non lavorativi o non di servizio;
- usare le risorse o i servizi in violazione di normative comunitarie, leggi, regolamenti, provvedimenti, prescrizioni, o commettere attività illecite o discriminanti;
- modificare le configurazioni impostate;
- installare e utilizzare prodotti software che non siano stati autorizzati;
- installare, utilizzare software che consentano di intercettare il traffico o violare le password;
- usare le risorse o i servizi per scopi commerciali, promozionali, pubblicitari;
- utilizzare eccessivo spazio disco o assorbire capacità di banda nei sistemi di telecomunicazione, attraverso la generazione o l'invio di mail non strettamente correlate all'attività lavorativa, o in generale, attraverso il trasferimento di file o messaggi di dimensioni eccessive;
- inviare o depositare sui computer materiale di natura illegale o discriminante;
- mascherare la propria identità all'interno dei sistemi informatici;
- utilizzare le credenziali di autenticazione di altri utenti, per qualsivoglia ragione;
- tentare di violare password, sistemi di protezione, restrizioni imposte dal sistema;
- riprodurre o distribuire materiale in formato digitale senza autorizzazione;
- copiare o modificare files, redatti da altri utenti, senza autorizzazione;
- alterare i dati, introdurre o diffondere virus, trojan, backdoor, dataminer o altri codici malefici;
- interferire con il corretto funzionamento o danneggiare le attrezzature di rete;
- intercettare o alterare qualunque tipo di dato o di comunicazione digitale.

> rispetto all'utilizzo di internet

- navigare su siti non correlati con la prestazione lavorativa;
- effettuare download di programmi e files estranei al lavoro;
- partecipare a forum, accedere e utilizzare chat line, partecipare ad aste on-line;
- scaricare, copiare, conservare, diffondere file a contenuto offensivo, discriminatorio, pedofilo, o di altro contenuto illecito penalmente o civilmente;
- accedere a siti di gioco, pornografici o con finalità ludiche;
- attivare strumenti di videochiamata (es.: skype).

> rispetto all'utilizzo della posta elettronica

- utilizzare la posta elettronica per ragioni non attinenti ai compiti affidati;
- inviare, stampare, conservare messaggi offensivi o discriminatori; .
- comunicare indirizzi di posta riconducibili al Titolare per partecipare a dibattiti, forum o mailing list di contenuto non pertinente con lo svolgimento delle mansioni affidate;
- creare cartelle segrete o nascoste per la conservazione dei messaggi.

Limiti di effettuazione dei trattamenti consentiti

In ogni caso, lei dovrà rispettare in modo rigoroso i seguenti limiti:

- senza preventiva autorizzazione del Titolare del trattamento, o del Responsabile del trattamento, non le sarà possibile creare nuovi archivi o nuove banche dati;
- non dovrà comunicare a terzi gli esiti delle interrogazioni delle banche dati.
- dovrà conservare i supporti informatici e/o cartacei contenenti i dati personali in modo da evitare che detti documenti siano accessibili a persone non autorizzate al trattamento dei dati medesimi;
- con specifico riferimento agli atti e documenti cartacei contenenti dati personali ed alle loro copie, sussiste l'obbligo di restituire gli stessi al termine delle operazioni affidate;
- è concesso di utilizzare i supporti di memorizzazione usati solamente qualora i dati in essi precedentemente contenuti non siano in alcun modo recuperabili; altrimenti occorre etichettarli e riporli negli appositi contenitori;

- le copie di dati personali su supporti amovibili sono permesse solo costituiscono parte indispensabile del trattamento;
- le copie di dati sensibili devono essere espressamente autorizzate dal Responsabile del trattamento. In ogni caso i supporti devono avere un'etichetta che li identifichi e non devono mai essere lasciati incustoditi;
- in caso si constati o si sospetti un incidente di sicurezza deve essere data immediata comunicazione al Responsabile del trattamento;
- ogni comunicazione di dati verso l'esterno, che non costituisca oggetto di specifico compito già affidato, deve essere autorizzata preventivamente dal Titolare del Trattamento o dal Responsabile del trattamento;
- la diffusione dei dati è tassativamente proibita, salva preventiva autorizzazione del Titolare del trattamento;
- i divieti di comunicazione e di diffusione summenzionati, permangono anche dopo la cessazione dell'incarico ricevuto o del rapporto di lavoro.

Riservatezza

Infine, la invitiamo a mantenere durante lo svolgimento delle mansioni che le sono state affidate e anche dopo la conclusione degli incarichi stessi, la totale riservatezza su tutte le informazioni, siano esse confidenziali e/o riservate di cui è venuto o verrà a conoscenza. Dette informazioni non dovranno essere divulgate a terzi, né in tutto né in parte, né in forma scritta o orale o grafica o su supporto magnetico o in qualsiasi altra forma senza la preventiva espressa autorizzazione del Titolare del trattamento.

Per "informazione confidenziale e/o riservata" si intende qualsiasi informazione, dato, disegno, conoscenza, ritrovato, brevettato o brevettabile, know-how e, in genere, qualsivoglia notizia, di natura tecnica, economica, commerciale o amministrativa, **così come qualsiasi disegno, documento, supporto magnetico o campione di materiale o prodotto contrassegnato con la dicitura "riservato" o "confidenziale" o comunque, seppur non contrassegnato, ma identificato anche oralmente come tale dal Titolare del trattamento, che lo trasmette al lavoratore in relazione all'adempimento delle sue mansioni lavorative.**

Il Titolare del trattamento ROBINO DANIELA

ROBINO ORESTE & C. S.R.L.

CORSO IV NOVEMBRE 51/53 12058 SANTO STEFANO BELBO

SANTO STEFANO BELBO.....

Il/La sottoscritto/a NEGRI ROBERTO

prende atto dell'autorizzazione e delle istruzioni contenute nella presente comunicazione e, vista la normativa vigente, assume l'incarico del trattamento.

SANTO STEFANO BELBO _____/_____/20____

AUTORIZZAZIONE E ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Addetto commerciale
GDPR 679/16

Gent.mo/a Sig./ra

MONTICONE MARCO

c/o **ROBINO ORESTE & C. S.R.L.**

CORSO IV NOVEMBRE 51/53 12058 SANTO STEFANO BELBO

Il/La sottoscritto/a **ROBINO DANIELA,**

in qualità di **Titolare del Trattamento dei Dati Personali,**

PREMESSO CHE:

- il GDPR 679/16 “Regolamento generale sulla protezione dei dati personali”, definisce "dato personale", qualunque informazione relativa a persona fisica identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- la norma summenzionata intende per "trattamento" dei dati personali, "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi 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";
- il GDPR 679/16 “Regolamento generale sulla protezione dei dati personali”, fissa le modalità da adottare per detto trattamento ed individua i soggetti che, in relazione all'attività svolta, sono tenuti agli adempimenti previsti dalla stessa legge;
- l'art. 29 del GDPR 679/16 prescrive che chiunque agisca sotto l'autorità di un Responsabile o del Titolare del trattamento possa accedere ai dati personali solo se adeguatamente istruito;
- è interesse di ROBINO ORESTE & C. S.R.L. che il trattamento dei dati contenuti nelle proprie banche dati debba avvenire sotto il suo stretto controllo ed in conformità con le istruzioni tempo per tempo impartite;

TUTTO CIO' PREMESSO

considerato che la sua mansione di impiegato/a addetto/a **Commerciale** comporta, nell'esecuzione dell'attività lavorativa e per la durata dell'attività stessa, l'accesso ai dati personali;

considerato che lei svolgerà la sua mansione sotto l'autorità del Titolare del trattamento, identificato nella persona del Direttore della società;

con la presente lei è autorizzato/a ad effettuare sui suddetti dati personali le seguenti operazioni

di trattamento:

- Aggiornamento
- Comunicazione
- Conservazione
- Consultazione
- Elaborazione
- Estrazione
- Modificazione
- Organizzazione
- Raccolta
- Registrazione

Ogni trattamento dovrà essere effettuato in modo lecito, esplicito, legittimo e non eccedente le finalità della raccolta. I dati sopra elencati potranno essere trattati per le seguenti finalità:

- preparazione e comunicazioni di preventivi, offerte, predisposizione documenti
- gestione rapporti commerciali con clienti persone fisiche e persone fisiche che agiscono per conto di persone giuridiche
- trattamento di dati di persone fisiche per gestione liti e contenziosi con clienti
- trattamenti necessari per evasione ordini, consegna merci, gestione resi
- trattamento di dati di persone fisiche per gestione reclami
- trattamenti necessari per gestione richieste e stipula contratti di vendita
- gestione concorsi a premi

L'ambito del trattamento a lei consentito si applica sia ai dati contenuti in archivi e documenti cartacei che ai dati registrati e organizzati in archivi elettronici (basi di dati, liste, rubriche, ecc.) o inseriti in documenti e comunicazioni (email, form online, ecc.).

A tale fine vengono fornite le istruzioni necessarie per poter effettuare il trattamento.

Dette istruzioni sono disposizioni tassative, sono impartite dal Titolare del trattamento e la loro puntuale osservanza e applicazione viene controllata dal Titolare stesso o dal Responsabile del trattamento.

Istruzioni generali sul trattamento dei dati

Al fine di assicurarci che il trattamento venga effettuato nel pieno rispetto delle norme vigenti, rammentiamo il disposto dall'art. 5 GDPR 679/16, cioè che i dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- esatti e se necessario aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati.

Inoltre, facciamo osservare che si richiede particolare attenzione in merito ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati:

- rispetto delle procedure, anche informali, previste per la classificazione dei dati personali, al fine di distinguere quelli sensibili e giudiziari, osservando le maggiori cautele di trattamento che questo tipo di dati richiedono;
- osservanza delle prescrizioni, anche verbali, impartite in materia di reperimento dei documenti contenenti dati personali e di modalità di loro custodia e archiviazione;
- attuazione precisa delle regole di elaborazione e custodia delle password, necessarie per accedere agli elaboratori ed ai dati in essi contenuti;
- scrupoloso rispetto della prescrizione di non lasciare incustoditi e accessibili gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro;
- rispetto rigoroso delle procedure, anche informali, e delle modalità di utilizzo degli strumenti e dei programmi atti a proteggere i sistemi informativi, nonché delle procedure definite per il salvataggio dei dati;
- osservanza delle istruzioni impartite, anche verbalmente, in tema di utilizzo, custodia e archiviazione dei supporti rimovibili contenenti dati personali.

Modalità di generazione, sostituzione e conservazione delle credenziali di autenticazione

A ciascun utilizzatore del sistema informativo è assegnato un identificatore d'accesso (denominato login-id) per poter accedere alle risorse di rete (documenti, applicazioni, email, ecc.) o, tramite connessione internet, ad altri sistemi esterni (home banking, Inail, Inps, Intrastat, Entratel, ecc).

Al login-id è abbinata una chiave di accesso (password) necessaria per poter utilizzare il login-id stesso: la coppia di informazioni composto da login-id e password garantisce l'identità e l'univocità dell'utilizzatore. Per tale motivo, e sotto

la responsabilità dell'utente, la password deve essere mantenuta segreta e non comunicata, o ancor peggio condivisa con altri. Allo stesso modo la password non deve mai essere trascritta su alcun supporto cartaceo.

Qualora si ritenga che la segretezza della propria password sia stata violata, si deve provvedere immediatamente o cambiarla, richiedendo ausilio al competente Ufficio IT o all'amministratore di sistema.

Le credenziali di accesso alla "postazione di lavoro" sono fornite dal competente Ufficio IT o dall'amministratore di sistema all'incaricato al momento dell'assunzione, del rientro in servizio o dell'inizio di una nuova mansione.

Alla prima assegnazione, l'utente – non appena effettuata l'autenticazione - dovrà provvedere a sostituire la password con una che risponda ai requisiti minimi di sicurezza:

- lunghezza minima 8 caratteri,
- assenza di riferimenti espliciti all'incaricato stesso (es.: cognome, nome, codice di accesso, USERID, ecc.),
- scadenza, con sostituzione obbligatoria, almeno trimestrale.
- Circa venti giorni prima della scadenza il sistema, mediante avviso, ricorda e sollecita il cambiamento della propria password.

Inoltre, è fatto obbligo di attenersi a quanto segue:

- ogni utente è invitato a individuare un proprio fiduciario, autorizzato ad accedere alla casella di posta elettronica in caso di assenza improvvisa o prolungata dell'utente stesso; i responsabili delle unità organizzative comunicano al Responsabile del trattamento, o all'amministratore di sistema nome e cognome del fiduciario prescelto;
- nel caso in cui improrogabili esigenze di lavoro richiedano l'accesso a cartelle personali o a messaggi di posta elettronica conservati nella casella dell'utente assente o impossibilitato all'accesso, la Direzione potrà chiedere al fiduciario di accedere alle cartelle o alla casella di posta in questione e di verificare il contenuto dei files o messaggi rilevanti; il delegato riferirà i "dati rilevati" necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa al superiore gerarchico dell'utente assente.
- la Direzione redigerà apposito verbale, copia del quale sarà consegnato all'utente interessato al suo rientro al lavoro;
- nel caso in cui l'utente non abbia provveduto ad indicare il proprio fiduciario, sempre che improrogabili esigenze di lavoro richiedano l'accesso alle cartelle personali o ai messaggi di posta elettronica conservati nella casella dell'utente, la Direzione potrà richiedere all'amministratore di sistema di effettuare l'accesso - mediante l'utilizzo delle password di configurazione - e di svolgere il compito normalmente affidato al fiduciario. Anche in questo caso, la Direzione redigerà apposito verbale, copia del quale sarà consegnato all'utente interessato al suo rientro al lavoro.

Modalità operative da seguire per il trattamento dei dati

Al fine di effettuare correttamente i trattamenti oggetto dell'incarico ricevuto, la invitiamo ad attenersi alle indicazioni che seguono:

- richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa e pertinenti con la propria mansione;
- custodire i dati oggetto di trattamento in luoghi non accessibili a soggetti non autorizzati;
- non lasciare incustodito il posto lavoro prima di aver provveduto alla messa in sicurezza dei dati;
- non lasciare incustoditi e accessibili a terzi gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro;
- procedere all'archiviazione definitiva dei supporti cartacei e dei supporti magnetici o ottici nei luoghi a ciò predisposti, una volta che siano terminate le ragioni della consultazione;
- custodire con attenzione e non divulgare il codice di identificazione personale (username) e la password di accesso agli strumenti elettronici;
- accertarsi che gli interessati abbiano ricevuto l'informativa in merito ai trattamenti effettuati e, ove necessario, abbiano espresso il consenso per i trattamenti che lo richiedono;
- accertarsi dell'identità dei terzi e della loro autorizzazione al ritiro di documentazione in uscita;
- astenersi dal fornire telefonicamente, o a mezzo fax, dati personali senza specifica autorizzazione e senza precisa identificazione del richiedente.

Limitazioni o esclusione di attività nell'uso delle risorse informatiche

Per effettuare i trattamenti previsti dalla mansione, le viene concesso l'utilizzo di alcune risorse informatiche (sistemi hardware, programmi e applicazioni software, apparati di rete, risorse di stampa), le quali costituiscono strumenti di esecuzione delle normali prestazioni di lavoro.

Il loro uso deve sempre essere improntato al principio di comune buon senso e di civiltà. Pertanto, al fine di garantire la funzionalità, la sicurezza ed il corretto impiego degli strumenti elettronici e, al tempo stesso, garantire un elevato livello di sicurezza dei trattamenti e assicurare la protezione della riservatezza di dipendenti e collaboratori, è vietato:

> rispetto all'utilizzo del computer:

- accedere e utilizzare le risorse ed i servizi per motivi non lavorativi o non di servizio;
- usare le risorse o i servizi in violazione di normative comunitarie, leggi, regolamenti, provvedimenti, prescrizioni, o commettere attività illecite o discriminanti;
- modificare le configurazioni impostate;
- installare e utilizzare prodotti software che non siano stati autorizzati;
- installare, utilizzare software che consentano di intercettare il traffico o violare le password;
- usare le risorse o i servizi per scopi commerciali, promozionali, pubblicitari;
- utilizzare eccessivo spazio disco o assorbire capacità di banda nei sistemi di telecomunicazione, attraverso la generazione o l'invio di mail non strettamente correlate all'attività lavorativa, o in generale, attraverso il trasferimento di file o messaggi di dimensioni eccessive;
- inviare o depositare sui computer materiale di natura illegale o discriminante;
- mascherare la propria identità all'interno dei sistemi informatici;
- utilizzare le credenziali di autenticazione di altri utenti, per qualsivoglia ragione;
- tentare di violare password, sistemi di protezione, restrizioni imposte dal sistema;
- riprodurre o distribuire materiale in formato digitale senza autorizzazione;
- copiare o modificare files, redatti da altri utenti, senza autorizzazione;
- alterare i dati, introdurre o diffondere virus, trojan, backdoor, dataminer o altri codici malefici;
- interferire con il corretto funzionamento o danneggiare le attrezzature di rete;
- intercettare o alterare qualunque tipo di dato o di comunicazione digitale.

> rispetto all'utilizzo di internet

- navigare su siti non correlati con la prestazione lavorativa;
- effettuare download di programmi e files estranei al lavoro;
- partecipare a forum, accedere e utilizzare chat line, partecipare ad aste on-line;
- scaricare, copiare, conservare, diffondere file a contenuto offensivo, discriminatorio, pedofilo, o di altro contenuto illecito penalmente o civilmente;
- accedere a siti di gioco, pornografici o con finalità ludiche;
- attivare strumenti di videochiamata (es.: skype).

> rispetto all'utilizzo della posta elettronica

- utilizzare la posta elettronica per ragioni non attinenti ai compiti affidati;
- inviare, stampare, conservare messaggi offensivi o discriminatori; .
- comunicare indirizzi di posta riconducibili al Titolare per partecipare a dibattiti, forum o mailing list di contenuto non pertinente con lo svolgimento delle mansioni affidate;
- creare cartelle segrete o nascoste per la conservazione dei messaggi.

Limiti di effettuazione dei trattamenti consentiti

In ogni caso, lei dovrà rispettare in modo rigoroso i seguenti limiti:

- senza preventiva autorizzazione del Titolare del trattamento, o del Responsabile del trattamento, non le sarà possibile creare nuovi archivi o nuove banche dati;
- non dovrà comunicare a terzi gli esiti delle interrogazioni delle banche dati.

- dovrà conservare i supporti informatici e/o cartacei contenenti i dati personali in modo da evitare che detti documenti siano accessibili a persone non autorizzate al trattamento dei dati medesimi;
- con specifico riferimento agli atti e documenti cartacei contenenti dati personali ed alle loro copie, sussiste l'obbligo di restituire gli stessi al termine delle operazioni affidate;
- è concesso di utilizzare i supporti di memorizzazione usati solamente qualora i dati in essi precedentemente contenuti non siano in alcun modo recuperabili; altrimenti occorre etichettarli e riporli negli appositi contenitori;
- le copie di dati personali su supporti amovibili sono permesse solo costituiscono parte indispensabile del trattamento;
- le copie di dati sensibili devono essere espressamente autorizzate dal Responsabile del trattamento. In ogni caso i supporti devono avere un'etichetta che li identifichi e non devono mai essere lasciati incustoditi;
- in caso si constati o si sospetti un incidente di sicurezza deve essere data immediata comunicazione al Responsabile del trattamento;
- ogni comunicazione di dati verso l'esterno, che non costituisca oggetto di specifico compito già affidato, deve essere autorizzata preventivamente dal Titolare del Trattamento o dal Responsabile del trattamento;
- la diffusione dei dati è tassativamente proibita, salva preventiva autorizzazione del Titolare del trattamento;
- i divieti di comunicazione e di diffusione summenzionati, permangono anche dopo la cessazione dell'incarico ricevuto o del rapporto di lavoro.

Riservatezza

Infine, la invitiamo a mantenere durante lo svolgimento delle mansioni che le sono state affidate e anche dopo la conclusione degli incarichi stessi, la totale riservatezza su tutte le informazioni, siano esse confidenziali e/o riservate di cui è venuto o verrà a conoscenza. Dette informazioni non dovranno essere divulgate a terzi, né in tutto né in parte, né in forma scritta o orale o grafica o su supporto magnetico o in qualsiasi altra forma senza la preventiva espressa autorizzazione del Titolare del trattamento.

Per "informazione confidenziale e/o riservata" si intende qualsiasi informazione, dato, disegno, conoscenza, ritrovato, brevettato o brevettabile, know-how e, in genere, qualsivoglia notizia, di natura tecnica, economica, commerciale o amministrativa, **così come qualsiasi disegno, documento, supporto magnetico o campione di materiale o prodotto contrassegnato con la dicitura "riservato" o "confidenziale" o comunque, seppur non contrassegnato, ma identificato anche oralmente come tale dal Titolare del trattamento, che lo trasmette al lavoratore in relazione all'adempimento delle sue mansioni lavorative.**

Il Titolare del trattamento ROBINO DANIELA

ROBINO ORESTE & C. S.R.L.

CORSO IV NOVEMBRE 51/53 12058 SANTO STEFANO BELBO

SANTO STEFANO BELBO.....

Il/La sottoscritto/a MONTICONE MARCO

prende atto dell'autorizzazione e delle istruzioni contenute nella presente comunicazione e, vista la normativa vigente, assume l'incarico del trattamento.

SANTO STEFANO BELBO _____ / _____ /20 _____

AUTORIZZAZIONE E ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Addetto commerciale
GDPR 679/16

Gent.mo/a Sig./ra

MACARIO ANDREA

c/o **ROBINO ORESTE & C. S.R.L.**

CORSO IV NOVEMBRE 51/53 12058 SANTO STEFANO BELBO

Il/La sottoscritto/a **ROBINO DANIELA,**

in qualità di **Titolare del Trattamento dei Dati Personali,**

PREMESSO CHE:

- il GDPR 679/16 “Regolamento generale sulla protezione dei dati personali”, definisce "dato personale", qualunque informazione relativa a persona fisica identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- la norma summenzionata intende per "trattamento" dei dati personali, "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi 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";
- il GDPR 679/16 “Regolamento generale sulla protezione dei dati personali”, fissa le modalità da adottare per detto trattamento ed individua i soggetti che, in relazione all'attività svolta, sono tenuti agli adempimenti previsti dalla stessa legge;
- l'art. 29 del GDPR 679/16 prescrive che chiunque agisca sotto l'autorità di un Responsabile o del Titolare del trattamento possa accedere ai dati personali solo se adeguatamente istruito;
- è interesse di ROBINO ORESTE & C. S.R.L. che il trattamento dei dati contenuti nelle proprie banche dati debba avvenire sotto il suo stretto controllo ed in conformità con le istruzioni tempo per tempo impartite;

TUTTO CIO' PREMESSO

considerato che la sua mansione di impiegato/a addetto/a **Commerciale** comporta, nell'esecuzione dell'attività lavorativa e per la durata dell'attività stessa, l'accesso ai dati personali;

considerato che lei svolgerà la sua mansione sotto l'autorità del Titolare del trattamento, identificato nella persona del Direttore della società;

con la presente lei è autorizzato/a ad effettuare sui suddetti dati personali le seguenti operazioni

di trattamento:

- Aggiornamento
- Comunicazione
- Conservazione
- Consultazione
- Elaborazione
- Estrazione
- Modificazione
- Organizzazione
- Raccolta
- Registrazione

Ogni trattamento dovrà essere effettuato in modo lecito, esplicito, legittimo e non eccedente le finalità della raccolta. I dati sopra elencati potranno essere trattati per le seguenti finalità:

- preparazione e comunicazioni di preventivi, offerte, predisposizione documenti
- gestione rapporti commerciali con clienti persone fisiche e persone fisiche che agiscono per conto di persone giuridiche
- trattamento di dati di persone fisiche per gestione liti e contenziosi con clienti
- trattamento di dati di persone fisiche per gestione reclami
- trattamenti necessari per gestione richieste e stipula contratti di vendita
- gestione concorsi a premi

L'ambito del trattamento a lei consentito si applica sia ai dati contenuti in archivi e documenti cartacei che ai dati registrati e organizzati in archivi elettronici (basi di dati, liste, rubriche, ecc.) o inseriti in documenti e comunicazioni (email, form online, ecc.).

A tale fine vengono fornite le istruzioni necessarie per poter effettuare il trattamento.

Dette istruzioni sono disposizioni tassative, sono impartite dal Titolare del trattamento e la loro puntuale osservanza e applicazione viene controllata dal Titolare stesso o dal Responsabile del trattamento.

Istruzioni generali sul trattamento dei dati

Al fine di assicurarci che il trattamento venga effettuato nel pieno rispetto delle norme vigenti, rammentiamo il disposto dall'art. 5 GDPR 679/16, cioè che i dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- esatti e se necessario aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati.

Inoltre, facciamo osservare che si richiede particolare attenzione in merito ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati:

- rispetto delle procedure, anche informali, previste per la classificazione dei dati personali, al fine di distinguere quelli sensibili e giudiziari, osservando le maggiori cautele di trattamento che questo tipo di dati richiedono;
- osservanza delle prescrizioni, anche verbali, impartite in materia di reperimento dei documenti contenenti dati personali e di modalità di loro custodia e archiviazione;
- attuazione precisa delle regole di elaborazione e custodia delle password, necessarie per accedere agli elaboratori ed ai dati in essi contenuti;
- scrupoloso rispetto della prescrizione di non lasciare incustoditi e accessibili gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro;
- rispetto rigoroso delle procedure, anche informali, e delle modalità di utilizzo degli strumenti e dei programmi atti a proteggere i sistemi informativi, nonché delle procedure definite per il salvataggio dei dati;
- osservanza delle istruzioni impartite, anche verbalmente, in tema di utilizzo, custodia e archiviazione dei supporti rimovibili contenenti dati personali.

Modalità di generazione, sostituzione e conservazione delle credenziali di autenticazione

A ciascun utilizzatore del sistema informativo è assegnato un identificatore d'accesso (denominato login-id) per poter accedere alle risorse di rete (documenti, applicazioni, email, ecc.) o, tramite connessione internet, ad altri sistemi esterni (home banking, Inail, Inps, Intrastat, Entratel, ecc).

Al login-id è abbinata una chiave di accesso (password) necessaria per poter utilizzare il login-id stesso: la coppia di informazioni composto da login-id e password garantisce l'identità e l'univocità dell'utilizzatore. Per tale motivo, e sotto

la responsabilità dell'utente, la password deve essere mantenuta segreta e non comunicata, o ancor peggio condivisa con altri. Allo stesso modo la password non deve mai essere trascritta su alcun supporto cartaceo.

Qualora si ritenga che la segretezza della propria password sia stata violata, si deve provvedere immediatamente o cambiarla, richiedendo ausilio al competente Ufficio IT o all'amministratore di sistema.

Le credenziali di accesso alla "postazione di lavoro" sono fornite dal competente Ufficio IT o dall'amministratore di sistema all'incaricato al momento dell'assunzione, del rientro in servizio o dell'inizio di una nuova mansione.

Alla prima assegnazione, l'utente – non appena effettuata l'autenticazione - dovrà provvedere a sostituire la password con una che risponda ai requisiti minimi di sicurezza:

- lunghezza minima 8 caratteri,
- assenza di riferimenti espliciti all'incaricato stesso (es.: cognome, nome, codice di accesso, USERID, ecc.),
- scadenza, con sostituzione obbligatoria, almeno trimestrale.
- Circa venti giorni prima della scadenza il sistema, mediante avviso, ricorda e sollecita il cambiamento della propria password.

Inoltre, è fatto obbligo di attenersi a quanto segue:

- ogni utente è invitato a individuare un proprio fiduciario, autorizzato ad accedere alla casella di posta elettronica in caso di assenza improvvisa o prolungata dell'utente stesso; i responsabili delle unità organizzative comunicano al Responsabile del trattamento, o all'amministratore di sistema nome e cognome del fiduciario prescelto;
- nel caso in cui improrogabili esigenze di lavoro richiedano l'accesso a cartelle personali o a messaggi di posta elettronica conservati nella casella dell'utente assente o impossibilitato all'accesso, la Direzione potrà chiedere al fiduciario di accedere alle cartelle o alla casella di posta in questione e di verificare il contenuto dei files o messaggi rilevanti; il delegato riferirà i "dati rilevati" necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa al superiore gerarchico dell'utente assente.
- la Direzione redigerà apposito verbale, copia del quale sarà consegnato all'utente interessato al suo rientro al lavoro;
- nel caso in cui l'utente non abbia provveduto ad indicare il proprio fiduciario, sempre che improrogabili esigenze di lavoro richiedano l'accesso alle cartelle personali o ai messaggi di posta elettronica conservati nella casella dell'utente, la Direzione potrà richiedere all'amministratore di sistema di effettuare l'accesso - mediante l'utilizzo delle password di configurazione - e di svolgere il compito normalmente affidato al fiduciario. Anche in questo caso, la Direzione redigerà apposito verbale, copia del quale sarà consegnato all'utente interessato al suo rientro al lavoro.

Modalità operative da seguire per il trattamento dei dati

Al fine di effettuare correttamente i trattamenti oggetto dell'incarico ricevuto, la invitiamo ad attenersi alle indicazioni che seguono:

- richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa e pertinenti con la propria mansione;
- custodire i dati oggetto di trattamento in luoghi non accessibili a soggetti non autorizzati;
- non lasciare incustodito il posto lavoro prima di aver provveduto alla messa in sicurezza dei dati;
- non lasciare incustoditi e accessibili a terzi gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro;
- procedere all'archiviazione definitiva dei supporti cartacei e dei supporti magnetici o ottici nei luoghi a ciò predisposti, una volta che siano terminate le ragioni della consultazione;
- custodire con attenzione e non divulgare il codice di identificazione personale (username) e la password di accesso agli strumenti elettronici;
- accertarsi che gli interessati abbiano ricevuto l'informativa in merito ai trattamenti effettuati e, ove necessario, abbiano espresso il consenso per i trattamenti che lo richiedono;
- accertarsi dell'identità dei terzi e della loro autorizzazione al ritiro di documentazione in uscita;
- astenersi dal fornire telefonicamente, o a mezzo fax, dati personali senza specifica autorizzazione e senza precisa identificazione del richiedente.

Limitazioni o esclusione di attività nell'uso delle risorse informatiche

Per effettuare i trattamenti previsti dalla mansione, le viene concesso l'utilizzo di alcune risorse informatiche (sistemi hardware, programmi e applicazioni software, apparati di rete, risorse di stampa), le quali costituiscono strumenti di esecuzione delle normali prestazioni di lavoro.

Il loro uso deve sempre essere improntato al principio di comune buon senso e di civiltà. Pertanto, al fine di garantire la funzionalità, la sicurezza ed il corretto impiego degli strumenti elettronici e, al tempo stesso, garantire un elevato livello di sicurezza dei trattamenti e assicurare la protezione della riservatezza di dipendenti e collaboratori, è vietato:

> rispetto all'utilizzo del computer:

- accedere e utilizzare le risorse ed i servizi per motivi non lavorativi o non di servizio;
- usare le risorse o i servizi in violazione di normative comunitarie, leggi, regolamenti, provvedimenti, prescrizioni, o commettere attività illecite o discriminanti;
- modificare le configurazioni impostate;
- installare e utilizzare prodotti software che non siano stati autorizzati;
- installare, utilizzare software che consentano di intercettare il traffico o violare le password;
- usare le risorse o i servizi per scopi commerciali, promozionali, pubblicitari;
- utilizzare eccessivo spazio disco o assorbire capacità di banda nei sistemi di telecomunicazione, attraverso la generazione o l'invio di mail non strettamente correlate all'attività lavorativa, o in generale, attraverso il trasferimento di file o messaggi di dimensioni eccessive;
- inviare o depositare sui computer materiale di natura illegale o discriminante;
- mascherare la propria identità all'interno dei sistemi informatici;
- utilizzare le credenziali di autenticazione di altri utenti, per qualsivoglia ragione;
- tentare di violare password, sistemi di protezione, restrizioni imposte dal sistema;
- riprodurre o distribuire materiale in formato digitale senza autorizzazione;
- copiare o modificare files, redatti da altri utenti, senza autorizzazione;
- alterare i dati, introdurre o diffondere virus, trojan, backdoor, dataminer o altri codici malefici;
- interferire con il corretto funzionamento o danneggiare le attrezzature di rete;
- intercettare o alterare qualunque tipo di dato o di comunicazione digitale.

> rispetto all'utilizzo di internet

- navigare su siti non correlati con la prestazione lavorativa;
- effettuare download di programmi e files estranei al lavoro;
- partecipare a forum, accedere e utilizzare chat line, partecipare ad aste on-line;
- scaricare, copiare, conservare, diffondere file a contenuto offensivo, discriminatorio, pedofilo, o di altro contenuto illecito penalmente o civilmente;
- accedere a siti di gioco, pornografici o con finalità ludiche;
- attivare strumenti di videochiamata (es.: skype).

> rispetto all'utilizzo della posta elettronica

- utilizzare la posta elettronica per ragioni non attinenti ai compiti affidati;
- inviare, stampare, conservare messaggi offensivi o discriminatori; .
- comunicare indirizzi di posta riconducibili al Titolare per partecipare a dibattiti, forum o mailing list di contenuto non pertinente con lo svolgimento delle mansioni affidate;
- creare cartelle segrete o nascoste per la conservazione dei messaggi.

Limiti di effettuazione dei trattamenti consentiti

In ogni caso, lei dovrà rispettare in modo rigoroso i seguenti limiti:

- senza preventiva autorizzazione del Titolare del trattamento, o del Responsabile del trattamento, non le sarà possibile creare nuovi archivi o nuove banche dati;
- non dovrà comunicare a terzi gli esiti delle interrogazioni delle banche dati.

- dovrà conservare i supporti informatici e/o cartacei contenenti i dati personali in modo da evitare che detti documenti siano accessibili a persone non autorizzate al trattamento dei dati medesimi;
- con specifico riferimento agli atti e documenti cartacei contenenti dati personali ed alle loro copie, sussiste l'obbligo di restituire gli stessi al termine delle operazioni affidate;
- è concesso di utilizzare i supporti di memorizzazione usati solamente qualora i dati in essi precedentemente contenuti non siano in alcun modo recuperabili; altrimenti occorre etichettarli e riporli negli appositi contenitori;
- le copie di dati personali su supporti amovibili sono permesse solo costituiscono parte indispensabile del trattamento;
- le copie di dati sensibili devono essere espressamente autorizzate dal Responsabile del trattamento. In ogni caso i supporti devono avere un'etichetta che li identifichi e non devono mai essere lasciati incustoditi;
- in caso si constati o si sospetti un incidente di sicurezza deve essere data immediata comunicazione al Responsabile del trattamento;
- ogni comunicazione di dati verso l'esterno, che non costituisca oggetto di specifico compito già affidato, deve essere autorizzata preventivamente dal Titolare del Trattamento o dal Responsabile del trattamento;
- la diffusione dei dati è tassativamente proibita, salva preventiva autorizzazione del Titolare del trattamento;
- i divieti di comunicazione e di diffusione summenzionati, permangono anche dopo la cessazione dell'incarico ricevuto o del rapporto di lavoro.

Riservatezza

Infine, la invitiamo a mantenere durante lo svolgimento delle mansioni che le sono state affidate e anche dopo la conclusione degli incarichi stessi, la totale riservatezza su tutte le informazioni, siano esse confidenziali e/o riservate di cui è venuto o verrà a conoscenza. Dette informazioni non dovranno essere divulgate a terzi, né in tutto né in parte, né in forma scritta o orale o grafica o su supporto magnetico o in qualsiasi altra forma senza la preventiva espressa autorizzazione del Titolare del trattamento.

Per "informazione confidenziale e/o riservata" si intende qualsiasi informazione, dato, disegno, conoscenza, ritrovato, brevettato o brevettabile, know-how e, in genere, qualsivoglia notizia, di natura tecnica, economica, commerciale o amministrativa, **così come qualsiasi disegno, documento, supporto magnetico o campione di materiale o prodotto contrassegnato con la dicitura "riservato" o "confidenziale" o comunque, seppur non contrassegnato, ma identificato anche oralmente come tale dal Titolare del trattamento, che lo trasmette al lavoratore in relazione all'adempimento delle sue mansioni lavorative.**

Il Titolare del trattamento ROBINO DANIELA

ROBINO ORESTE & C. S.R.L.

CORSO IV NOVEMBRE 51/53 12058 SANTO STEFANO BELBO

SANTO STEFANO BELBO.....

Il/La sottoscritto/a MACARIO ANDREA

prende atto dell'autorizzazione e delle istruzioni contenute nella presente comunicazione e, vista la normativa vigente, assume l'incarico del trattamento.

SANTO STEFANO BELBO _____ / _____ /20 _____

AUTORIZZAZIONE E ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Addetto commerciale
GDPR 679/16

Gent.mo/a Sig./ra

ALBEZZANO MASSIMO

c/o **ROBINO ORESTE & C. S.R.L.**

CORSO IV NOVEMBRE 51/53 12058 SANTO STEFANO BELBO

Il/La sottoscritto/a **ROBINO DANIELA,**

in qualità di **Titolare del Trattamento dei Dati Personali,**

PREMESSO CHE:

- il GDPR 679/16 “Regolamento generale sulla protezione dei dati personali”, definisce "dato personale", qualunque informazione relativa a persona fisica identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- la norma summenzionata intende per "trattamento" dei dati personali, "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi 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";
- il GDPR 679/16 “Regolamento generale sulla protezione dei dati personali”, fissa le modalità da adottare per detto trattamento ed individua i soggetti che, in relazione all'attività svolta, sono tenuti agli adempimenti previsti dalla stessa legge;
- l'art. 29 del GDPR 679/16 prescrive che chiunque agisca sotto l'autorità di un Responsabile o del Titolare del trattamento possa accedere ai dati personali solo se adeguatamente istruito;
- è interesse di ROBINO ORESTE & C. S.R.L. che il trattamento dei dati contenuti nelle proprie banche dati debba avvenire sotto il suo stretto controllo ed in conformità con le istruzioni tempo per tempo impartite;

TUTTO CIO' PREMESSO

considerato che la sua mansione di impiegato/a addetto/a **Commerciale** comporta, nell'esecuzione dell'attività lavorativa e per la durata dell'attività stessa, l'accesso ai dati personali;

considerato che lei svolgerà la sua mansione sotto l'autorità del Titolare del trattamento, identificato nella persona del Direttore della società;

con la presente lei è autorizzato/a ad effettuare sui suddetti dati personali le seguenti operazioni

di trattamento:

- Aggiornamento
- Comunicazione
- Conservazione
- Consultazione
- Elaborazione
- Estrazione
- Modificazione
- Organizzazione
- Raccolta
- Registrazione

Ogni trattamento dovrà essere effettuato in modo lecito, esplicito, legittimo e non eccedente le finalità della raccolta. I dati sopra elencati potranno essere trattati per le seguenti finalità:

- preparazione e comunicazioni di preventivi, offerte, predisposizione documenti
- gestione rapporti commerciali con clienti persone fisiche e persone fisiche che agiscono per conto di persone giuridiche
- trattamento di dati di persone fisiche per gestione liti e contenziosi con clienti
- trattamento di dati di persone fisiche per gestione reclami
- trattamenti necessari per gestione richieste e stipula contratti di vendita
- gestione concorsi a premi

L'ambito del trattamento a lei consentito si applica sia ai dati contenuti in archivi e documenti cartacei che ai dati registrati e organizzati in archivi elettronici (basi di dati, liste, rubriche, ecc.) o inseriti in documenti e comunicazioni (email, form online, ecc.).

A tale fine vengono fornite le istruzioni necessarie per poter effettuare il trattamento.

Dette istruzioni sono disposizioni tassative, sono impartite dal Titolare del trattamento e la loro puntuale osservanza e applicazione viene controllata dal Titolare stesso o dal Responsabile del trattamento.

Istruzioni generali sul trattamento dei dati

Al fine di assicurarci che il trattamento venga effettuato nel pieno rispetto delle norme vigenti, rammentiamo il disposto dall'art. 5 GDPR 679/16, cioè che i dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- esatti e se necessario aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati.

Inoltre, facciamo osservare che si richiede particolare attenzione in merito ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati:

- rispetto delle procedure, anche informali, previste per la classificazione dei dati personali, al fine di distinguere quelli sensibili e giudiziari, osservando le maggiori cautele di trattamento che questo tipo di dati richiedono;
- osservanza delle prescrizioni, anche verbali, impartite in materia di reperimento dei documenti contenenti dati personali e di modalità di loro custodia e archiviazione;
- attuazione precisa delle regole di elaborazione e custodia delle password, necessarie per accedere agli elaboratori ed ai dati in essi contenuti;
- scrupoloso rispetto della prescrizione di non lasciare incustoditi e accessibili gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro;
- rispetto rigoroso delle procedure, anche informali, e delle modalità di utilizzo degli strumenti e dei programmi atti a proteggere i sistemi informativi, nonché delle procedure definite per il salvataggio dei dati;
- osservanza delle istruzioni impartite, anche verbalmente, in tema di utilizzo, custodia e archiviazione dei supporti rimovibili contenenti dati personali.

Modalità di generazione, sostituzione e conservazione delle credenziali di autenticazione

A ciascun utilizzatore del sistema informativo è assegnato un identificatore d'accesso (denominato login-id) per poter accedere alle risorse di rete (documenti, applicazioni, email, ecc.) o, tramite connessione internet, ad altri sistemi esterni (home banking, Inail, Inps, Intrastat, Entratel, ecc).

Al login-id è abbinata una chiave di accesso (password) necessaria per poter utilizzare il login-id stesso: la coppia di informazioni composto da login-id e password garantisce l'identità e l'univocità dell'utilizzatore. Per tale motivo, e sotto

la responsabilità dell'utente, la password deve essere mantenuta segreta e non comunicata, o ancor peggio condivisa con altri. Allo stesso modo la password non deve mai essere trascritta su alcun supporto cartaceo.

Qualora si ritenga che la segretezza della propria password sia stata violata, si deve provvedere immediatamente o cambiarla, richiedendo ausilio al competente Ufficio IT o all'amministratore di sistema.

Le credenziali di accesso alla "postazione di lavoro" sono fornite dal competente Ufficio IT o dall'amministratore di sistema all'incaricato al momento dell'assunzione, del rientro in servizio o dell'inizio di una nuova mansione.

Alla prima assegnazione, l'utente – non appena effettuata l'autenticazione - dovrà provvedere a sostituire la password con una che risponda ai requisiti minimi di sicurezza:

- lunghezza minima 8 caratteri,
- assenza di riferimenti espliciti all'incaricato stesso (es.: cognome, nome, codice di accesso, USERID, ecc.),
- scadenza, con sostituzione obbligatoria, almeno trimestrale.
- Circa venti giorni prima della scadenza il sistema, mediante avviso, ricorda e sollecita il cambiamento della propria password.

Inoltre, è fatto obbligo di attenersi a quanto segue:

- ogni utente è invitato a individuare un proprio fiduciario, autorizzato ad accedere alla casella di posta elettronica in caso di assenza improvvisa o prolungata dell'utente stesso; i responsabili delle unità organizzative comunicano al Responsabile del trattamento, o all'amministratore di sistema nome e cognome del fiduciario prescelto;
- nel caso in cui improrogabili esigenze di lavoro richiedano l'accesso a cartelle personali o a messaggi di posta elettronica conservati nella casella dell'utente assente o impossibilitato all'accesso, la Direzione potrà chiedere al fiduciario di accedere alle cartelle o alla casella di posta in questione e di verificare il contenuto dei files o messaggi rilevanti; il delegato riferirà i "dati rilevati" necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa al superiore gerarchico dell'utente assente.
- la Direzione redigerà apposito verbale, copia del quale sarà consegnato all'utente interessato al suo rientro al lavoro;
- nel caso in cui l'utente non abbia provveduto ad indicare il proprio fiduciario, sempre che improrogabili esigenze di lavoro richiedano l'accesso alle cartelle personali o ai messaggi di posta elettronica conservati nella casella dell'utente, la Direzione potrà richiedere all'amministratore di sistema di effettuare l'accesso - mediante l'utilizzo delle password di configurazione - e di svolgere il compito normalmente affidato al fiduciario. Anche in questo caso, la Direzione redigerà apposito verbale, copia del quale sarà consegnato all'utente interessato al suo rientro al lavoro.

Modalità operative da seguire per il trattamento dei dati

Al fine di effettuare correttamente i trattamenti oggetto dell'incarico ricevuto, la invitiamo ad attenersi alle indicazioni che seguono:

- richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa e pertinenti con la propria mansione;
- custodire i dati oggetto di trattamento in luoghi non accessibili a soggetti non autorizzati;
- non lasciare incustodito il posto lavoro prima di aver provveduto alla messa in sicurezza dei dati;
- non lasciare incustoditi e accessibili a terzi gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro;
- procedere all'archiviazione definitiva dei supporti cartacei e dei supporti magnetici o ottici nei luoghi a ciò predisposti, una volta che siano terminate le ragioni della consultazione;
- custodire con attenzione e non divulgare il codice di identificazione personale (username) e la password di accesso agli strumenti elettronici;
- accertarsi che gli interessati abbiano ricevuto l'informativa in merito ai trattamenti effettuati e, ove necessario, abbiano espresso il consenso per i trattamenti che lo richiedono;
- accertarsi dell'identità dei terzi e della loro autorizzazione al ritiro di documentazione in uscita;
- astenersi dal fornire telefonicamente, o a mezzo fax, dati personali senza specifica autorizzazione e senza precisa identificazione del richiedente.

Limitazioni o esclusione di attività nell'uso delle risorse informatiche

Per effettuare i trattamenti previsti dalla mansione, le viene concesso l'utilizzo di alcune risorse informatiche (sistemi hardware, programmi e applicazioni software, apparati di rete, risorse di stampa), le quali costituiscono strumenti di esecuzione delle normali prestazioni di lavoro.

Il loro uso deve sempre essere improntato al principio di comune buon senso e di civiltà. Pertanto, al fine di garantire la funzionalità, la sicurezza ed il corretto impiego degli strumenti elettronici e, al tempo stesso, garantire un elevato livello di sicurezza dei trattamenti e assicurare la protezione della riservatezza di dipendenti e collaboratori, è vietato:

> rispetto all'utilizzo del computer:

- accedere e utilizzare le risorse ed i servizi per motivi non lavorativi o non di servizio;
- usare le risorse o i servizi in violazione di normative comunitarie, leggi, regolamenti, provvedimenti, prescrizioni, o commettere attività illecite o discriminanti;
- modificare le configurazioni impostate;
- installare e utilizzare prodotti software che non siano stati autorizzati;
- installare, utilizzare software che consentano di intercettare il traffico o violare le password;
- usare le risorse o i servizi per scopi commerciali, promozionali, pubblicitari;
- utilizzare eccessivo spazio disco o assorbire capacità di banda nei sistemi di telecomunicazione, attraverso la generazione o l'invio di mail non strettamente correlate all'attività lavorativa, o in generale, attraverso il trasferimento di file o messaggi di dimensioni eccessive;
- inviare o depositare sui computer materiale di natura illegale o discriminante;
- mascherare la propria identità all'interno dei sistemi informatici;
- utilizzare le credenziali di autenticazione di altri utenti, per qualsivoglia ragione;
- tentare di violare password, sistemi di protezione, restrizioni imposte dal sistema;
- riprodurre o distribuire materiale in formato digitale senza autorizzazione;
- copiare o modificare files, redatti da altri utenti, senza autorizzazione;
- alterare i dati, introdurre o diffondere virus, trojan, backdoor, dataminer o altri codici malefici;
- interferire con il corretto funzionamento o danneggiare le attrezzature di rete;
- intercettare o alterare qualunque tipo di dato o di comunicazione digitale.

> rispetto all'utilizzo di internet

- navigare su siti non correlati con la prestazione lavorativa;
- effettuare download di programmi e files estranei al lavoro;
- partecipare a forum, accedere e utilizzare chat line, partecipare ad aste on-line;
- scaricare, copiare, conservare, diffondere file a contenuto offensivo, discriminatorio, pedofilo, o di altro contenuto illecito penalmente o civilmente;
- accedere a siti di gioco, pornografici o con finalità ludiche;
- attivare strumenti di videochiamata (es.: skype).

> rispetto all'utilizzo della posta elettronica

- utilizzare la posta elettronica per ragioni non attinenti ai compiti affidati;
- inviare, stampare, conservare messaggi offensivi o discriminatori; .
- comunicare indirizzi di posta riconducibili al Titolare per partecipare a dibattiti, forum o mailing list di contenuto non pertinente con lo svolgimento delle mansioni affidate;
- creare cartelle segrete o nascoste per la conservazione dei messaggi.

Limiti di effettuazione dei trattamenti consentiti

In ogni caso, lei dovrà rispettare in modo rigoroso i seguenti limiti:

- senza preventiva autorizzazione del Titolare del trattamento, o del Responsabile del trattamento, non le sarà possibile creare nuovi archivi o nuove banche dati;
- non dovrà comunicare a terzi gli esiti delle interrogazioni delle banche dati.

- dovrà conservare i supporti informatici e/o cartacei contenenti i dati personali in modo da evitare che detti documenti siano accessibili a persone non autorizzate al trattamento dei dati medesimi;
- con specifico riferimento agli atti e documenti cartacei contenenti dati personali ed alle loro copie, sussiste l'obbligo di restituire gli stessi al termine delle operazioni affidate;
- è concesso di utilizzare i supporti di memorizzazione usati solamente qualora i dati in essi precedentemente contenuti non siano in alcun modo recuperabili; altrimenti occorre etichettarli e riporli negli appositi contenitori;
- le copie di dati personali su supporti amovibili sono permesse solo costituiscono parte indispensabile del trattamento;
- le copie di dati sensibili devono essere espressamente autorizzate dal Responsabile del trattamento. In ogni caso i supporti devono avere un'etichetta che li identifichi e non devono mai essere lasciati incustoditi;
- in caso si constati o si sospetti un incidente di sicurezza deve essere data immediata comunicazione al Responsabile del trattamento;
- ogni comunicazione di dati verso l'esterno, che non costituisca oggetto di specifico compito già affidato, deve essere autorizzata preventivamente dal Titolare del Trattamento o dal Responsabile del trattamento;
- la diffusione dei dati è tassativamente proibita, salva preventiva autorizzazione del Titolare del trattamento;
- i divieti di comunicazione e di diffusione summenzionati, permangono anche dopo la cessazione dell'incarico ricevuto o del rapporto di lavoro.

Riservatezza

Infine, la invitiamo a mantenere durante lo svolgimento delle mansioni che le sono state affidate e anche dopo la conclusione degli incarichi stessi, la totale riservatezza su tutte le informazioni, siano esse confidenziali e/o riservate di cui è venuto o verrà a conoscenza. Dette informazioni non dovranno essere divulgate a terzi, né in tutto né in parte, né in forma scritta o orale o grafica o su supporto magnetico o in qualsiasi altra forma senza la preventiva espressa autorizzazione del Titolare del trattamento.

Per "informazione confidenziale e/o riservata" si intende qualsiasi informazione, dato, disegno, conoscenza, ritrovato, brevettato o brevettabile, know-how e, in genere, qualsivoglia notizia, di natura tecnica, economica, commerciale o amministrativa, **così come qualsiasi disegno, documento, supporto magnetico o campione di materiale o prodotto contrassegnato con la dicitura "riservato" o "confidenziale" o comunque, seppur non contrassegnato, ma identificato anche oralmente come tale dal Titolare del trattamento, che lo trasmette al lavoratore in relazione all'adempimento delle sue mansioni lavorative.**

Il Titolare del trattamento ROBINO DANIELA

ROBINO ORESTE & C. S.R.L.

CORSO IV NOVEMBRE 51/53 12058 SANTO STEFANO BELBO

SANTO STEFANO BELBO.....

Il/La sottoscritto/a ALBEZZANO MASSIMO

prende atto dell'autorizzazione e delle istruzioni contenute nella presente comunicazione e, vista la normativa vigente, assume l'incarico del trattamento.

SANTO STEFANO BELBO _____ / _____ /20 _____

AUTORIZZAZIONE E ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Addetto Ufficio tecnico
GDPR 679/16

Gent.mo/a Sig./ra

SORIA MARCO

c/o **ROBINO ORESTE & C. S.R.L.**

CORSO IV NOVEMBRE 51/53 12058 SANTO STEFANO BELBO

Il/La sottoscritto/a **ROBINO DANIELA,**

in qualità di **Titolare del Trattamento dei Dati Personali,**

PREMESSO CHE:

- il GDPR 679/16 “Regolamento generale sulla protezione dei dati personali”, definisce "dato personale", qualunque informazione relativa a persona fisica identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- la norma summenzionata intende per "trattamento" dei dati personali, "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi 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";
- il GDPR 679/16 “Regolamento generale sulla protezione dei dati personali”, fissa le modalità da adottare per detto trattamento ed individua i soggetti che, in relazione all'attività svolta, sono tenuti agli adempimenti previsti dalla stessa legge;
- l'art. 29 del GDPR 679/16 prescrive che chiunque agisca sotto l'autorità di un Responsabile o del Titolare del trattamento possa accedere ai dati personali solo se adeguatamente istruito;
- è interesse di ROBINO ORESTE & C. S.R.L. che il trattamento dei dati contenuti nelle proprie banche dati debba avvenire sotto il suo stretto controllo ed in conformità con le istruzioni tempo per tempo impartite;

TUTTO CIO' PREMESSO

considerato che la sua mansione di impiegato/a addetto/a all'**Ufficio tecnico** comporta, nell'esecuzione dell'attività lavorativa e per la durata dell'attività stessa, l'accesso ai dati personali;

considerato che lei svolgerà la sua mansione sotto l'autorità del Titolare del trattamento, identificato nella persona del Direttore della società;

con la presente lei è autorizzato/a ad effettuare sui suddetti dati personali le seguenti operazioni

di trattamento:

- Aggiornamento
- Comunicazione
- Conservazione
- Consultazione
- Elaborazione
- Estrazione
- Modificazione
- Organizzazione
- Raccolta
- Registrazione

Ogni trattamento dovrà essere effettuato in modo lecito, esplicito, legittimo e non eccedente le finalità della raccolta. I dati sopra elencati potranno essere trattati per le seguenti finalità:

- trattamento dati persone di contatto fornitori per gestione organizzativa dell'ordine
- erogazione servizi e prestazioni post vendita (customer care, manutenzioni, ecc.)
- gestione dei dati di contatto dei manutentori

L'ambito del trattamento a lei consentito si applica sia ai dati contenuti in archivi e documenti cartacei che ai dati registrati e organizzati in archivi elettronici (basi di dati, liste, rubriche, ecc.) o inseriti in documenti e comunicazioni (email, form online, ecc.).

A tale fine vengono fornite le istruzioni necessarie per poter effettuare il trattamento.

Dette istruzioni sono disposizioni tassative, sono impartite dal Titolare del trattamento e la loro puntuale osservanza e applicazione viene controllata dal Titolare stesso o dal Responsabile del trattamento.

Istruzioni generali sul trattamento dei dati

Al fine di assicurarci che il trattamento venga effettuato nel pieno rispetto delle norme vigenti, rammentiamo il disposto dall'art. 5 GDPR 679/16, cioè che i dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- esatti e se necessario aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati.

Inoltre, facciamo osservare che si richiede particolare attenzione in merito ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati:

- rispetto delle procedure, anche informali, previste per la classificazione dei dati personali, al fine di distinguere quelli sensibili e giudiziari, osservando le maggiori cautele di trattamento che questo tipo di dati richiedono;
- osservanza delle prescrizioni, anche verbali, impartite in materia di reperimento dei documenti contenenti dati personali e di modalità di loro custodia e archiviazione;
- attuazione precisa delle regole di elaborazione e custodia delle password, necessarie per accedere agli elaboratori ed ai dati in essi contenuti;
- scrupoloso rispetto della prescrizione di non lasciare incustoditi e accessibili gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro;
- rispetto rigoroso delle procedure, anche informali, e delle modalità di utilizzo degli strumenti e dei programmi atti a proteggere i sistemi informativi, nonché delle procedure definite per il salvataggio dei dati;
- osservanza delle istruzioni impartite, anche verbalmente, in tema di utilizzo, custodia e archiviazione dei supporti rimovibili contenenti dati personali.

Modalità di generazione, sostituzione e conservazione delle credenziali di autenticazione

A ciascun utilizzatore del sistema informativo è assegnato un identificatore d'accesso (denominato login-id) per poter accedere alle risorse di rete (documenti, applicazioni, email, ecc.) o, tramite connessione internet, ad altri sistemi esterni (home banking, Inail, Inps, Intrastat, Entratel, ecc).

Al login-id è abbinata una chiave di accesso (password) necessaria per poter utilizzare il login-id stesso: la coppia di informazioni composto da login-id e password garantisce l'identità e l'univocità dell'utilizzatore. Per tale motivo, e sotto la responsabilità dell'utente, la password deve essere mantenuta segreta e non comunicata, o ancor peggio condivisa con altri. Allo stesso modo la password non deve mai essere trascritta su alcun supporto cartaceo.

Qualora si ritenga che la segretezza della propria password sia stata violata, si deve provvedere immediatamente o cambiarla, richiedendo ausilio al competente Ufficio IT o all'amministratore di sistema.

Le credenziali di accesso alla “postazione di lavoro” sono fornite dal competente Ufficio IT o dall’amministratore di sistema all’incaricato al momento dell’assunzione, del rientro in servizio o dell’inizio di una nuova mansione.

Alla prima assegnazione, l’utente – non appena effettuata l’autenticazione - dovrà provvedere a sostituire la password con una che risponda ai requisiti minimi di sicurezza:

- lunghezza minima 8 caratteri,
- assenza di riferimenti espliciti all’incaricato stesso (es.: cognome, nome, codice di accesso, USERID, ecc.),
- scadenza, con sostituzione obbligatoria, almeno trimestrale.
- Circa venti giorni prima della scadenza il sistema, mediante avviso, ricorda e sollecita il cambiamento della propria password.

Inoltre, è fatto obbligo di attenersi a quanto segue:

- ogni utente è invitato a individuare un proprio fiduciario, autorizzato ad accedere alla casella di posta elettronica in caso di assenza improvvisa o prolungata dell’utente stesso; i responsabili delle unità organizzative comunicano al Responsabile del trattamento, o all’amministratore di sistema nome e cognome del fiduciario prescelto;
- nel caso in cui improrogabili esigenze di lavoro richiedano l’accesso a cartelle personali o a messaggi di posta elettronica conservati nella casella dell’utente assente o impossibilitato all’accesso, la Direzione potrà chiedere al fiduciario di accedere alle cartelle o alla casella di posta in questione e di verificare il contenuto dei files o messaggi rilevanti; il delegato riferirà i "dati rilevati" necessari per lo svolgimento dell’attività lavorativa al superiore gerarchico dell’utente assente.
- la Direzione redigerà apposito verbale, copia del quale sarà consegnato all’utente interessato al suo rientro al lavoro;
- nel caso in cui l’utente non abbia provveduto ad indicare il proprio fiduciario, sempre che improrogabili esigenze di lavoro richiedano l’accesso alle cartelle personali o ai messaggi di posta elettronica conservati nella casella dell’utente, la Direzione potrà richiedere all’amministratore di sistema di effettuare l’accesso - mediante l’utilizzo delle password di configurazione - e di svolgere il compito normalmente affidato al fiduciario. Anche in questo caso, la Direzione redigerà apposito verbale, copia del quale sarà consegnato all’utente interessato al suo rientro al lavoro.

Modalità operative da seguire per il trattamento dei dati

Al fine di effettuare correttamente i trattamenti oggetto dell’incarico ricevuto, la invitiamo ad attenersi alle indicazioni che seguono:

- richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa e pertinenti con la propria mansione;
- custodire i dati oggetto di trattamento in luoghi non accessibili a soggetti non autorizzati;
- non lasciare incustodito il posto lavoro prima di aver provveduto alla messa in sicurezza dei dati;
- non lasciare incustoditi e accessibili a terzi gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro;
- procedere all’archiviazione definitiva dei supporti cartacei e dei supporti magnetici o ottici nei luoghi a ciò predisposti, una volta che siano terminate le ragioni della consultazione;
- custodire con attenzione e non divulgare il codice di identificazione personale (username) e la password di accesso agli strumenti elettronici;
- accertarsi che gli interessati abbiano ricevuto l’informativa in merito ai trattamenti effettuati e, ove necessario, abbiano espresso il consenso per i trattamenti che lo richiedono;
- accertarsi dell’identità dei terzi e della loro autorizzazione al ritiro di documentazione in uscita;
- astenersi dal fornire telefonicamente, o a mezzo fax, dati personali senza specifica autorizzazione e senza precisa identificazione del richiedente.

Limitazioni o esclusione di attività nell’uso delle risorse informatiche

Per effettuare i trattamenti previsti dalla mansione, le viene concesso l’utilizzo di alcune risorse informatiche (sistemi hardware, programmi e applicazioni software, apparati di rete, risorse di stampa), le quali costituiscono strumenti di esecuzione delle normali prestazioni di lavoro.

Il loro uso deve sempre essere improntato al principio di comune buon senso e di civiltà. Pertanto, al fine di garantire la funzionalità, la sicurezza ed il corretto impiego degli strumenti elettronici e, al tempo stesso, garantire un elevato livello di sicurezza dei trattamenti e assicurare la protezione della riservatezza di dipendenti e collaboratori, è vietato:

> rispetto all'utilizzo del computer:

- accedere e utilizzare le risorse ed i servizi per motivi non lavorativi o non di servizio;
- usare le risorse o i servizi in violazione di normative comunitarie, leggi, regolamenti, provvedimenti, prescrizioni, o commettere attività illecite o discriminanti;
- modificare le configurazioni impostate;
- installare e utilizzare prodotti software che non siano stati autorizzati;
- installare, utilizzare software che consentano di intercettare il traffico o violare le password;
- usare le risorse o i servizi per scopi commerciali, promozionali, pubblicitari;
- utilizzare eccessivo spazio disco o assorbire capacità di banda nei sistemi di telecomunicazione, attraverso la generazione o l'invio di mail non strettamente correlate all'attività lavorativa, o in generale, attraverso il trasferimento di file o messaggi di dimensioni eccessive;
- inviare o depositare sui computer materiale di natura illegale o discriminante;
- mascherare la propria identità all'interno dei sistemi informatici;
- utilizzare le credenziali di autenticazione di altri utenti, per qualsivoglia ragione;
- tentare di violare password, sistemi di protezione, restrizioni imposte dal sistema;
- riprodurre o distribuire materiale in formato digitale senza autorizzazione;
- copiare o modificare files, redatti da altri utenti, senza autorizzazione;
- alterare i dati, introdurre o diffondere virus, trojan, backdoor, dataminer o altri codici malefici;
- interferire con il corretto funzionamento o danneggiare le attrezzature di rete;
- intercettare o alterare qualunque tipo di dato o di comunicazione digitale.

> rispetto all'utilizzo di internet

- navigare su siti non correlati con la prestazione lavorativa;
- effettuare download di programmi e files estranei al lavoro;
- partecipare a forum, accedere e utilizzare chat line, partecipare ad aste on-line;
- scaricare, copiare, conservare, diffondere file a contenuto offensivo, discriminatorio, pedofilo, o di altro contenuto illecito penalmente o civilmente;
- accedere a siti di gioco, pornografici o con finalità ludiche;
- attivare strumenti di videochiamata (es.: skype).

> rispetto all'utilizzo della posta elettronica

- utilizzare la posta elettronica per ragioni non attinenti ai compiti affidati;
- inviare, stampare, conservare messaggi offensivi o discriminatori; .
- comunicare indirizzi di posta riconducibili al Titolare per partecipare a dibattiti, forum o mailing list di contenuto non pertinente con lo svolgimento delle mansioni affidate;
- creare cartelle segrete o nascoste per la conservazione dei messaggi.

Limiti di effettuazione dei trattamenti consentiti

In ogni caso, lei dovrà rispettare in modo rigoroso i seguenti limiti:

- senza preventiva autorizzazione del Titolare del trattamento, o del Responsabile del trattamento, non le sarà possibile creare nuovi archivi o nuove banche dati;
- non dovrà comunicare a terzi gli esiti delle interrogazioni delle banche dati.
- dovrà conservare i supporti informatici e/o cartacei contenenti i dati personali in modo da evitare che detti documenti siano accessibili a persone non autorizzate al trattamento dei dati medesimi;
- con specifico riferimento agli atti e documenti cartacei contenenti dati personali ed alle loro copie, sussiste l'obbligo di restituire gli stessi al termine delle operazioni affidate;
- è concesso di utilizzare i supporti di memorizzazione usati solamente qualora i dati in essi precedentemente contenuti non siano in alcun modo recuperabili; altrimenti occorre etichettarli e riporli negli appositi contenitori;

- le copie di dati personali su supporti amovibili sono permesse solo costituiscono parte indispensabile del trattamento;
- le copie di dati sensibili devono essere espressamente autorizzate dal Responsabile del trattamento. In ogni caso i supporti devono avere un'etichetta che li identifichi e non devono mai essere lasciati incustoditi;
- in caso si constati o si sospetti un incidente di sicurezza deve essere data immediata comunicazione al Responsabile del trattamento;
- ogni comunicazione di dati verso l'esterno, che non costituisca oggetto di specifico compito già affidato, deve essere autorizzata preventivamente dal Titolare del Trattamento o dal Responsabile del trattamento;
- la diffusione dei dati è tassativamente proibita, salva preventiva autorizzazione del Titolare del trattamento;
- i divieti di comunicazione e di diffusione summenzionati, permangono anche dopo la cessazione dell'incarico ricevuto o del rapporto di lavoro.

Riservatezza

Infine, la invitiamo a mantenere durante lo svolgimento delle mansioni che le sono state affidate e anche dopo la conclusione degli incarichi stessi, la totale riservatezza su tutte le informazioni, siano esse confidenziali e/o riservate di cui è venuto o verrà a conoscenza. Dette informazioni non dovranno essere divulgate a terzi, né in tutto né in parte, né in forma scritta o orale o grafica o su supporto magnetico o in qualsiasi altra forma senza la preventiva espressa autorizzazione del Titolare del trattamento.

Per "informazione confidenziale e/o riservata" si intende qualsiasi informazione, dato, disegno, conoscenza, ritrovato, brevettato o brevettabile, know-how e, in genere, qualsivoglia notizia, di natura tecnica, economica, commerciale o amministrativa, **così come qualsiasi disegno, documento, supporto magnetico o campione di materiale o prodotto contrassegnato con la dicitura "riservato" o "confidenziale" o comunque, seppur non contrassegnato, ma identificato anche oralmente come tale dal Titolare del trattamento, che lo trasmette al lavoratore in relazione all'adempimento delle sue mansioni lavorative.**

Il Titolare del trattamento ROBINO DANIELA

ROBINO ORESTE & C. S.R.L.

CORSO IV NOVEMBRE 51/53 12058 SANTO STEFANO BELBO

SANTO STEFANO BELBO.....

Il/La sottoscritto/a SORIA MARCO

prende atto dell'autorizzazione e delle istruzioni contenute nella presente comunicazione e, vista la normativa vigente, assume l'incarico del trattamento.

SANTO STEFANO BELBO _____/_____/20____

ATTO DI NOMINA A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

(Ai sensi dell'artt. 28 GDPR 679/2016)

Il sottoscritto ROBINO DANIELA, legale rappresentante pro tempore di ROBINO ORESTE & C. S.R.L., con sede in SANTO STEFANO BELBO, CORSO IV NOVEMBRE 51/53, Titolare del Trattamento dei Dati Personali

PREMESSO CHE

- l'art. 28 del GDPR 679/2016 dispone che *“Qualora un trattamento debba essere effettuato per conto del titolare del trattamento, quest'ultimo ricorre unicamente a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato. 2. Il responsabile del trattamento non ricorre a un altro responsabile senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del titolare del trattamento. Nel caso di autorizzazione scritta generale, il responsabile del trattamento informa il titolare del trattamento di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al titolare del trattamento l'opportunità di opporsi a tali modifiche. 3. I trattamenti da parte di un responsabile del trattamento sono disciplinati da un contratto o da altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che vincoli il responsabile del trattamento al titolare del trattamento e che stipuli la materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento”*.
- L'art. 4 GDPR 679/2016 detta precise definizioni dei soggetti coinvolti dal Regolamento stesso nonché delle tipologie di dato personale e di trattamento.

RITENUTO CHE

ROBINO ORESTE, in qualità di RSPP per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze conferite, abbia i requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità idonei a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati, ivi compreso il profilo relativo alla organizzazione e alla sicurezza dei trattamenti;

Tutto ciò premesso il titolare del trattamento con il presente atto **designa**

ROBINO ORESTE, in qualità di **RSPP**, responsabile del trattamento dei dati personali dei lavoratori, ivi compresi i dati sensibili idonei a rivelare lo stato di salute contenuti nei giudizi di idoneità e nella gestione degli infortuni, le operazioni di trattamento necessarie per lo svolgimento della sua funzione di RSPP.

Più in particolare, i dati sopra elencati potranno essere trattati per le tutte le finalità conseguenti l'attuazione dei compiti di cui all'art. 33 d.lgs. 81/2008 integrato con L. 88/2009 e d.lgs. 106/2009

ROBINO ORESTE, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati, ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni vigenti in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto, gode della facoltà di nominare altri responsabili del trattamento nel rispetto della normativa e delle istruzioni contenute nel presente atto di nomina, di autorizzare al trattamento dei dati altri soggetti, fornendo agli stessi adeguate istruzioni, anche in conformità alle seguenti istruzioni impartite dal Titolare.

Nel caso in cui si rendesse necessario adottare interventi urgenti ed immediati al fine di far fronte ad eventi o situazioni imprevedibili costituenti minaccia o pericolo per la riservatezza, l'integrità o la disponibilità dei dati personali dei clienti, fornitori, pazienti e visitatori, ovvero per i diritti, la dignità e le libertà degli interessati, il responsabile potrà assumere tutte le iniziative cautelari ritenute più opportune con l'autonomia e il potere di spesa di cui dispone per lo svolgimento della sua funzione

COMPITI E ISTRUZIONI AL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

ROBINO ORESTE, in qualità di RSPP, è autorizzato a trattare i dati oggetto di comunicazione, che consistono nell'anagrafica completa dei lavoratori e dei loro familiari raccolti presso gli interessati al momento dell'assunzione e i

dati relativi alla mansione e alle attività operative svolte in funzione della prestazione di lavoro pattuita, per le seguenti finalità:

- Identificare ed analizzare le cause di rischio e le norme per la sicurezza e la sanità dei luoghi lavorativi;
- Progettare dei sistemi di sicurezza per i molteplici compiti aziendali;
- Sviluppare dei programmi informativi e formativi dei lavoratori;
- Assistere alle adunanze inerenti la tutela della sicurezza lavorativa e programmare la riunione periodica.
- Monitorare l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali;
- Gestire programmi di formazione e informazione sulla sicurezza sul lavoro per lavoratori, dirigenti e preposti.
- Istruire i lavoratori circa le informazioni fondamentali sulla sicurezza sul lavoro

Il Responsabile del trattamento dei dati si impegna, in particolare a:

1. Rispettare i principi generali in tema di trattamento dei dati personali e, nel dettaglio:
 - I dati devono essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
 - raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
 - adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
 - **esatti e, se necessario, aggiornati**; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
 - conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);
 - trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).
2. trattare i dati personali soltanto su istruzione documentata del titolare del trattamento, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto il responsabile del trattamento; in tal caso, il responsabile del trattamento informa il titolare del trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico;
3. garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
4. tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, che comprendono, tra le altre, se del caso:
 - **la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali**;
 - la capacità di assicurare su base permanente la **riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento**;
 - la capacità di **ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico**;
 - una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento (...)"
5. rispetti le condizioni di cui ai paragrafi 2 e 4 dell'art. 28 GDPR 679/2016 per ricorrere a un altro responsabile del trattamento;
6. tenendo conto della natura del trattamento, assistere il titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del

titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al capo III;

7. assistere il titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento;
8. su scelta del titolare del trattamento, cancellare restituire tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancelli le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati;
9. mettere a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente articolo e consenta e contribuisca alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato.

Con la sottoscrizione del contratto il Responsabile del trattamento dichiara e garantisce la adeguatezza al GDPR 679/2016 della propria organizzazione.

Il presente atto di nomina viene sottoscritto tra le parti in

SANTO STEFANO BELBO ____/____/20____

Il titolare del trattamento

Il responsabile del trattamento
