



Ai gentili Clienti

Loro sedi

**Oggetto: LA SOPPRESSIONE DELLA TENUTA DEL DOCUMENTO PROGRAMMATICO
SULLA SICUREZZA**

L'articolo 45 del D.L. n.5/12, c.d. Decreto "semplificazioni", ha abrogato l'art.34, comma 1, lett. g) e il comma 1-*bis* del D.Lgs. n.196/03, sopprimendo l'obbligo di redazione o aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza, a decorrere già dalla prossima scadenza del 31 marzo 2012. È stata eliminata anche la necessità di indicare nella relazione accompagnatoria al bilancio d'esercizio l'adozione o l'aggiornamento del citato D.P.S.. Tale novità non impatta sull'obbligo di adozione delle misure minime di sicurezza previste dal *Codice della Privacy* (che rimangono in vigore) ma solamente sugli obblighi di rendicontazione annuale dell'adozione delle medesime misure di sicurezza. Imprese, professionisti, enti privati e pubblici ed in generale chi tratta dati personali (anche solo di tipo comune, non necessariamente dati sensibili o giudiziari) devono rispettare le misure minime di sicurezza previste dall'art.34, co.1 del D.Lgs. n.196/03.

L'adempimento principale della normativa introdotta dal D.Lgs. n.196/03 era costituito dalla tenuta e dall'aggiornamento del Documento programmatico sulla Sicurezza, che implicava per imprese e professionisti il sostenimento di costi gestionali per predisporre la stesura del rendiconto annuale delle misure di sicurezza adottate. Tutti coloro che trattano dati personali devono predisporre adeguati controlli in materia di sicurezza, sulla base di uno specifico protocollo previsto dal *c.d. Disciplina Tecnica della norma* (allegato B del citato D.Lgs. n.196/03).

La norma obbliga alla realizzazione di diversi adempimenti, tra cui:

- la nomina del **titolare del trattamento dei dati**, che generalmente coincide con la Società, nella persona del suo Legale rappresentante;
- la nomina dei **responsabili del trattamento dei dati**;
- la nomina degli **incaricati al trattamento dei dati**;
- la nomina dell'**amministratore di sistema**;
- il rilascio di apposita informativa;
- la preventiva richiesta del consenso al trattamento dei dati;
- la notificazione al Garante della *Privacy*, quando ricorra l'obbligo;
- l'**adozione di idonee misure di sicurezza**, per garantire che i dati personali vengano custoditi e controllati in modo da ridurre ad un ragionevole margine, il rischio di:
 - ▶ sottrazione, alterazione, perdita degli stessi,
 - ▶ di accesso non autorizzato da parte di terzi,
 - ▶ trattamento di dati non consentito e non conforme a quanto normativamente previsto.

Germana Cortassa

dottore commercialista • revisore contabile

È quanto mai opportuno ricordare che chi non adempie a questi obblighi si espone al rischio di vedersi condannato, oltre che a pesanti sanzioni anche di natura penale, all'eventuale risarcimento dei danni che i terzi potrebbero lamentare come conseguenza dell'inefficiente controllo dell'attività di trattamento dei dati personali.

Il Legislatore, in relazione all'obbligo generale di protezione dei dati personali, ha previsto un livello minimo di sicurezza cui corrispondono le c.d. misure minime, tra le quali vi era anche la redazione del Documento Programmatico sulla Sicurezza quando il trattamento dei dati viene effettuato con strumenti elettronici e riguarda dati "sensibili" (ossia idonei a rivelare l'origine etnica e razziale, le convinzioni religiose, politiche, filosofiche, l'appartenenza a partiti e sindacati, nonché quelli idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale), o "giudiziari".

Fino alla scadenza del 31 marzo 2011, le modalità per redigere il Documento Programmatico sulla Sicurezza erano, alternativamente e a seconda delle tipologie di dati personali trattati, le seguenti:

- ➔ la modalità ordinaria di tenuta del D.P.S., con la quale rendicontare l'elenco analitico di tutti i trattamenti di dati effettuati;
- ➔ la modalità semplificata di tenuta del D.P.S., facoltà che era prevista per imprese e professionisti che trattano quali unici dati sensibili quelli relativi a dipendenti o collaboratori esclusivamente per finalità amministrative;
- ➔ l'autocertificazione sostitutiva del D.P.S., se gli unici dati sensibili e giudiziari detenuti erano quelli relativi ai dipendenti, collaboratori o loro parenti.

Già dalla prossima scadenza del 31 marzo 2012, pertanto, non vi è più alcun obbligo di rendicontare mediante l'aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza la corretta adozione delle misure minime di sicurezza. Si ritiene, in ogni caso, consigliabile per imprese e professionisti che negli anni precedenti hanno già predisposto il D.P.S. in quanto assoggettati all'obbligo normativo, aggiornare tale documento con cadenza annuale, di modo da verificare la corretta adozione delle misure minime di sicurezza obbligatorie ai sensi del *Codice della privacy*.

Conseguentemente, non è più obbligatorio fare riferimento nella relazione accompagnatoria al bilancio d'esercizio dell'avvenuta redazione o aggiornamento del D.P.S., in quanto è stato abrogato anche il numero 26 dell'Allegato B al D.Lgs. n.196/03. Tale obbligo riguardava le società di capitali tenute alla predisposizione della relazione annuale sulla gestione degli amministratori, allegata al bilancio di esercizio. Le società di capitali tenute al deposito annuale del bilancio d'esercizio presso il Registro delle Imprese, anche se non obbligate alla redazione della relazione sulla gestione, menzionavano l'avvenuta predisposizione o aggiornamento del D.P.S. nella nota integrativa al bilancio di esercizio. A decorrere dai bilanci approvati dalla data del 10 febbraio 2012, giorno successivo alla pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del D.L. n.5/12, pertanto, tale indicazione non è più obbligatoria.

Rimangono in vigore tutte le altre misure minime previste dal D.Lgs. n.196/03, tra le quali le principali riguardano l'individuazione dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali.

Le principali figure da identificare sono:

- ▶ gli incaricati del trattamento dei dati personali;
- ▶ i responsabili del trattamento di dati personali;
- ▶ l'amministratore di sistema.

Lo Studio rimane a disposizione per ogni ulteriore chiarimento.

Cordiali saluti.

firma

Germana Cortassa

dottore commercialista • revisore contabile

10022 Carmagnola (TO) – via Ronco 49/24 – tel. 011.9721195 – fax 011.9721474 •
studiog@studiogconsulting.it • www.studiogconsulting.it • PEC studiogconsulting@odcec.torino.legalmail.it
Recapiti: 10026 Santena (TO) – via Amateis, 5 – tel. 011.9492537 • 10122 Torino – via del Carmine, 28 – tel. 011.5214501
Codice Fiscale: CRT GMN 65T59 L219P – Partita IVA: 03082150016

Ai gentili Clienti

Loro sedi

Oggetto: INFORMATIVA PER SELEZIONE DEL PERSONALE

D.Lgs. n.196/03 - Codice in materia di protezione dei dati personali

Ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. n.196/03, La informiamo che i dati personali da Lei trascritti nel presente modulo e i dettagli aggiunti dalla Persona con la quale conferisce saranno oggetto di trattamento anche con l'ausilio di strumenti informatici, in relazione alle sole finalità di ricerca e selezione del Personale, con l'utilizzo di mezzi conformi a quanto previsto dal D.Lgs. n.196/03. Il conferimento dei dati è facoltativo; resta inteso che l'eventuale mancato conferimento del consenso al trattamento, comporterà l'impossibilità di condurre la selezione nei Suoi confronti. Detti dati potranno essere trattati [dalla nostra Azienda / dal nostro Studio](#) e da altri soggetti esterni per le medesime finalità sopra riportate.

Titolare e Responsabile del trattamento

Ai sensi del D.Lgs. n.196/03:

- Titolare del Trattamento è _____, nella persona del suo Legale Rappresentante;
- Responsabile del Trattamento dei Suoi dati è _____.

Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

Il D.Lgs. n.196/03, all'art.7 Le riconosce il diritto di ottenere [da questa Azienda / da questo Studio](#) la conferma dell'esistenza o meno dei dati personali che La riguardano, la relativa comunicazione, origine, finalità, modalità di trattamento, cancellazione, rettifica, aggiornamento, integrazione, nonché di opporsi in tutto o in parte al trattamento dei dati in oggetto.

Dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali

Preso atto di quanto sopra, consapevole dei diritti a me riconosciuti dal D.Lgs. n.196/03, in specie dall'art.7, autorizzo [Codesta Azienda / Codesto Studio](#) ed eventuali Soggetti da essa appositamente designati, al trattamento dei **dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari** da me forniti sia con la compilazione del presente modulo che nel corso del colloquio, per le sole finalità di ricerca e selezione del Personale.

Data

Firma

Qui va apposta la firma da parte del Candidato alla selezione

Germana Cortassa

dottore commercialista • revisore contabile

10022 Carmagnola (TO) – via Ronco 49/24 – tel. 011.9721195 – fax 011.9721474 •
studiog@studiogconsulting.it • www.studiogconsulting.it • PEC studiogconsulting@odcec.torino.legalmail.it
Recapiti: 10026 Santena (TO) – via Amateis, 5 – tel. 011.9492537 • 10122 Torino – via del Carmine, 28 – tel. 011.5214501
Codice Fiscale: CRT GMN 65T59 L219P – Partita IVA: 03082150016

Ai gentili Clienti

Loro sedi

Oggetto: ISTRUZIONI PER LA MODIFICA E LA CUSTODIA DELLE PASSWORD

Luogo e data, _____

Inserire Luogo e data in cui si consegnano le presenti istruzioni

Preg.mo/a Sig/Sig.ra

**Inserire i dati anagrafici del Dipendente /
Collaboratore cui si consegnano le presenti
istruzioni**

Il D.Lgs. n.196/03 recante Codice in materia di trattamento dei dati personali, di seguito per brevità denominato *Legge sulla Privacy*, prevede che l'accesso ai programmi *software* e/o agli strumenti elettronici che vengono utilizzati nel normale svolgimento dell'attività lavorativa, sia protetto da una parola chiave (*password*) associata all'identificativo del suo utilizzatore (*user id*), con l'obiettivo di evitare che persone non autorizzate accedano ai dati.

A tal fine, la segretezza della parola chiave è essenziale e dovrà essere garantita attivando le seguenti procedure:

1. per ogni accesso a *software* cui viene abilitato, avrà una Sua *password*, che dovrà modificare almeno ogni tre mesi;
2. la parola chiave che imposterà non dovrà contenere riferimenti agevolmente riconducibili a Lei e preferibilmente conterrà lettere maiuscole e minuscole e caratteri speciali (per esempio: *,-,%).
3. la lunghezza della parola chiave dovrà essere di almeno otto caratteri. Qualora il sistema consenta solo parole chiave più corte, la lunghezza dovrà essere quella massima consentita dal sistema;
4. sarà tenuto a non comunicare la Sua parola chiave ad altri soggetti, interni o esterni e a non lasciarla in formato intelligibile (post-it, appunti, ...) in evidenza presso la Sua postazione di lavoro;
5. ad ogni cambiamento della *password*, dovrà compilare l'apposito modulo qui allegato, provvedendo a consegnarlo in busta chiusa a _____.

Specificare il Soggetto cui occorrerà consegnare la password in busta chiusa. Può essere indicato un cognome e nome o, più opportunamente, un titolo. Per esempio: Responsabile Risorse Umane, Responsabile *Privacy*, ecc.

Il Responsabile _____ potrà fornirLe ogni ulteriore chiarimento ritenesse utile in merito al comportamento da adottare per l'uso di dette *password*.

Si coglie l'occasione per porgere i più distinti saluti.

Il Titolare / Responsabile

Germana Cortassa

dottore commercialista • revisore contabile

MODULO PER LA COMUNICAZIONE DELLE VARIAZIONI DELLE *PASSWORD*

Denominazione del Software	<i>Password</i> precedente	<i>Password</i> nuova immessa	Data cambiamento <i>password</i>	Firma del Soggetto che ha modificato la <i>password</i>

Germana Cortassa

dottore commercialista • revisore contabile

10022 Carmagnola (TO) – via Ronco 49/24 – tel. 011.9721195 – fax 011.9721474 •
studiog@studiogconsulting.it • www.studiogconsulting.it • PEC studiogconsulting@odcec.torino.legalmail.it
Recapiti: 10026 Santena (TO) – via Amateis, 5 – tel. 011.9492537 • 10122 Torino – via del Carmine, 28 – tel. 011.5214501
Codice Fiscale: CRT GMN 65T59 L219P – Partita IVA: 03082150016

Ai gentili Clienti

Loro sedi

Oggetto: NOMINA DI AMMINISTRATORE DEL SISTEMA

Luogo e data, _____

Inserire Luogo e data in cui si consegna il presente incarico

Preg.mo/a Sig / Sig.ra

Inserire i dati anagrafici del Soggetto cui si intende conferire l'incarico di Amministratore

Il / La sottoscritto / a _____

nato / a _____ il _____

Codice Fiscale _____

Qui sopra, occorre riportare i dati anagrafici del Responsabile del Trattamento dei dati aziendale/di Studio, che conferisce l'incarico di "Incaricato al trattamento dei dati". Qualora non nominato il Responsabile al Trattamento dati, si indicheranno i dati del Titolare del trattamento dati.

in qualità di Responsabile Trattamento dati _____

vista la normativa in materia di *Privacy* disciplinata dal D.Lgs. n.196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali), con la presente nomino:

il Sig. / la Sig.ra _____

nato / a _____ il _____

Codice Fiscale _____

Incaricato con mansioni di Amministratore del sistema nell'ambito delle funzioni che è chiamato a svolgere in relazione al rapporto di **lavoro / collaborazione / tirocinio / stage / prestazione occasionale**, con le finalità e secondo le modalità stabilite, anche in futuro, dal **Responsabile** _____ e, comunque, in modo lecito e secondo correttezza. Per i trattamenti di dati personali svolti in **Azienda/Studio** i suoi compiti consistono in:

- ➔ assicurare la custodia delle credenziali per la gestione dei sistemi di autenticazione e di autorizzazione in uso in **Azienda/Studio**;
- ➔ predisporre e rendere funzionanti le copie di sicurezza (operazioni di *back-up* e *recovery*) dei dati e delle applicazioni;
- ➔ predisporre sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici; tali registrazioni (*access log*) devono avere caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste.

La presente nomina può essere revocata in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso e si intende revocata automaticamente in caso di interruzione del **rapporto di lavoro / collaborazione / tirocinio / stage / prestazione occasionale**, per **dimissioni / licenziamento /**

Germana Cortassa

dottore commercialista • revisore contabile

chiusura del rapporto. Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o alla cessazione del rapporto di **lavoro / collaborazione**. Le ricordiamo che il Provvedimento del Garante della Privacy del 27 novembre 2008 obbliga l'**Azienda/lo Studio** alla verifica almeno annuale delle attività svolte dall'amministratore di sistema, in modo da controllare la sua rispondenza alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza rispetto ai trattamenti di dati personali effettuati.

Luogo e data, _____

Inserire Luogo e data in cui si conferisce tale Incarico

Il Responsabile del Trattamento

L'Incaricato Amministratore di Sistema, sottoscrivendo la presente, prende atto di quanto previsto nella presente nomina e dalla normativa vigente ed assume la qualifica di Amministratore di sistema del trattamento.

Luogo e data, _____

Inserire Luogo e data in cui l'Amministratore accetta tale Incarico

L'amministratore di Sistema

Germana Cortassa

dottore commercialista • revisore contabile

10022 Carmagnola (TO) – via Ronco 49/24 – tel. 011.9721195 – fax 011.9721474 •
studiog@studiogconsulting.it • www.studiogconsulting.it • PEC studiogconsulting@odcec.torino.legalmail.it
Recapiti: 10026 Santena (TO) – via Amateis, 5 – tel. 011.9492537 • 10122 Torino – via del Carmine, 28 – tel. 011.5214501
Codice Fiscale: CRT GMN 65T59 L219P – Partita IVA: 03082150016

Ai gentili Clienti

Loro sedi

Oggetto: NOMINA DI INCARICATO AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

Luogo e data, _____

Inserire Luogo e data in cui si consegna il presente incarico

Preg.mo/a Sig / Sig.ra

Inserire i dati anagrafici del Dipendente/Collaboratore cui qui si intende conferire l'incarico di Incaricato

Il / La sottoscritto / a _____
nato / a a _____ il _____
Codice Fiscale _____

Qui sopra, occorre riportare i dati anagrafici del Responsabile del Trattamento dei dati aziendale/di Studio, che conferisce l'incarico di "Incaricato al trattamento dei dati". Qualora non nominato il Responsabile al Trattamento dati, si indicheranno i dati del Titolare del trattamento dati.

in qualità di Responsabile Trattamento dati _____

Qui va specificato il ruolo specifico del Responsabile che conferisce l'incarico. Per esempio: Responsabile amministrativo, Responsabile Risorse Umane, Responsabile Produzione, Responsabile Commerciale, ecc.

vista la normativa in materia di *Privacy* disciplinata dal D.Lgs. n.196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali), con la presente nomino:

il Sig. / la Sig.ra _____
nato / a a _____ il _____
Codice Fiscale _____

Incaricato del Trattamento dei dati nell'ambito delle funzioni che è chiamata a svolgere in relazione al rapporto di **lavoro / collaborazione / tirocinio / stage / prestazione occasionale**, con le finalità e secondo le modalità stabilite, anche in futuro, dal **Responsabile** _____ e, comunque, in modo lecito e secondo correttezza.

Nello svolgimento dell'attività:

- ➔ il trattamento dei dati deve essere effettuato nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n.196/03 e successive modificazioni;
- ➔ i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- ➔ Le è consentito l'accesso solo a quei dati la cui conoscenza è strettamente necessaria allo svolgimento dei compiti che Le vengono assegnati;
- ➔ Le è vietato effettuare copie, fotostatiche o di qualsiasi altra natura, di stampe, tabulati, elenchi, rubriche e di ogni altro materiale riguardante dati personali per fini estranei alla Sua attività lavorativa e consegnare a persone non autorizzate, sottrarre, cancellare o distruggere stampe, tabulati, elenchi, rubriche e ogni altro materiale riguardante i dati oggetto del trattamento;
- ➔ è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;

Germana Cortassa

dottore commercialista • revisore contabile

10022 Carmagnola (TO) – via Ronco 49/24 – tel. 011.9721195 – fax 011.9721474 •
studiog@studiogconsulting.it • www.studiogconsulting.it • PEC studiogconsulting@odcec.torino.legalmail.it
Recapiti: 10026 Santena (TO) – via Amateis, 5 – tel. 011.9492537 • 10122 Torino – via del Carmine, 28 – tel. 011.5214501
Codice Fiscale: CRT GMN 65T59 L219P – Partita IVA: 03082150016

- ➔ è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- ➔ occorre adottare tutte le misure di sicurezza atte ad evitare la distruzione o la perdita, anche accidentale dei dati;
- ➔ devono essere rispettate tutte le misure di sicurezza impartite direttamente dal Responsabile e dal Titolare;
- ➔ occorre segnalare al Responsabile o, in sua mancanza, al Titolare, eventuali circostanze che rendano necessario od opportuno l'aggiornamento delle misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati, di accesso non autorizzato o trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- ➔ al fine di evitare accessi incidentali ai dati, qualora terzi estranei (p.e. clienti, dipendenti di società esterne, ecc.) debbano accedere nell'Ufficio, occorre assicurarsi che i dati personali maneggiati e/o archiviati non siano suscettibili di indiscrete visioni raccogliendo, registrando e conservando i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli appositamente predisposti e nei supporti informatici, avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- ➔ al termine della giornata lavorativa o in caso di allontanamento, le pratiche, i documenti ed eventualmente i *floppy-disk* / cd-rom / dvd di salvataggio contenenti dati personali vanno riposti in armadi, cassette ed altri contenitori chiusi a chiave;
- ➔ i documenti che contengono dati personali o comunque di natura riservata devono essere cestinati assicurandosi preventivamente che non siano più leggibili, eventualmente ricorrendo ad apposite attrezzature;
- ➔ la trasmissione della corrispondenza ed i documenti inerenti i dati personali, quando non effettuata personalmente o tramite persone incaricate del trattamento, deve avvenire in busta chiusa e sigillata;
- ➔ Le è consentito di effettuare la comunicazione e la diffusione dei dati esclusivamente ai soggetti indicati dal Responsabile o dal Titolare e secondo le finalità dallo stesso stabilite;
- ➔ occorre mantenere la massima riservatezza sui dati personali dei quali si venga a conoscenza nello svolgimento dell'incarico, per tutta la durata del medesimo ed anche successivamente al termine di esso;
- ➔ occorre fornire al Responsabile e al Titolare, a semplice richiesta e secondo le modalità indicate da questi, tutte le informazioni relative all'attività svolta, al fine di consentire di svolgere efficacemente la propria attività di controllo.

La presente nomina può essere revocata in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso e si intende revocata automaticamente in caso di interruzione del [rapporto di lavoro / collaborazione / tirocinio / stage / prestazione occasionale](#), per [dimissioni / licenziamento / chiusura del rapporto](#). Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o alla cessazione del rapporto di [lavoro / collaborazione](#).

Luogo e data, _____

Inserire Luogo e data in cui si conferisce tale Incarico

Il Responsabile del Trattamento

L'Incaricato, sottoscrivendo la presente, prende atto di quanto previsto nella presente nomina e dalla normativa vigente ed assume la qualifica di Incaricato del trattamento.

Luogo e data, _____

Inserire Luogo e data in cui l'Incaricato accetta tale Incarico

L'Incaricato del Trattamento

Germana Cortassa

dottore commercialista • revisore contabile

Ai gentili Clienti

Loro sedi

Oggetto: NOMINA DI RESPONSABILE AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

Luogo e data, _____

**Inserire Luogo e data in cui si
consegna il presente incarico**

Preg.mo/a Sig / Sig.ra

**Inserire i dati anagrafici del
Dipendente/Collaboratore cui qui si
intende conferire l'incarico di
Responsabile**

**Specificare l'area di responsabilità. Per esempio: Responsabile Risorse Umane,
Responsabile Amministrativo, Responsabile Sistemi Informativi, ecc.**

Il / La sottoscritto / a _____

nato / a _____ il _____

Codice Fiscale _____

**Qui sopra, occorre riportare i dati anagrafici del Titolare del Trattamento dei dati aziendale /
di Studio, che conferisce l'incarico di "Responsabile al trattamento dei dati".**

in qualità di Titolare Trattamento dati **dell'Azienda / dello Studio** _____,

**Selezionare tra Azienda e Studio e specificare la denominazione dell'Azienda /Studio.
Eventualmente aggiungere, ove il Titolare sia la Società, la locuzione: "nella personale del
suo Legale Rappresentante".**

vista la normativa in materia di *Privacy* disciplinata dal D.Lgs. n.196/03 Codice in materia di
protezione dei dati personali, con la presente nomino:

il Sig. / la Sig.ra _____

nato / a _____ il _____

Codice Fiscale _____

Responsabile del Trattamento dei dati nell'ambito delle funzioni che è chiamata a svolgere in
relazione al rapporto di **lavoro / collaborazione**, con le finalità e secondo le modalità stabilite,
anche in futuro, dal Titolare e, comunque, in modo lecito e secondo correttezza.

Nell'espletamento del Suo incarico, sarà tenuto a:

- ➔ Osservare quanto previsto dal D.Lgs. n.196/03 e le altre disposizioni legislative e regolamentari in materia di riservatezza delle persone osservando i principi di liceità e correttezza.
- ➔ Definire le procedure di sicurezza da seguire all'interno della propria area di responsabilità per garantire la sicurezza e la correttezza dei dati.

Germana Cortassa

dottore commercialista • revisore contabile

10022 Carmagnola (TO) – via Ronco 49/24 – tel. 011.9721195 – fax 011.9721474 •

studiog@studiogconsulting.it • www.studiogconsulting.it • PEC studiogconsulting@odcec.torino.legalmail.it

Recapiti: 10026 Santena (TO) – via Amateis, 5 – tel. 011.9492537 • 10122 Torino – via del Carmine, 28 – tel. 011.5214501

Codice Fiscale: CRT GMN 65T59 L219P – Partita IVA: 03082150016

- ➔ Scegliere e nominare i Soggetti da incaricare al trattamento dei dati ed impartire loro le istruzioni e l'ambito del trattamento consentito.
- ➔ Richiedere al Responsabile dei Servizi informativi, l'attivazione dell'account di posta elettronica e/o il collegamento ad internet per i propri Incaricati, laddove necessario.

Mantenere questo punto ove presente il Responsabile Servizi informativi, oppure adattare rispetto alla specifica struttura aziendale.

- ➔ Verificare periodicamente la conformità degli incarichi all'attività svolta dai Soggetti Incaricati.
- ➔ Verificare che per i dati trattati sia stato richiesto ed ottenuto il consenso degli interessati laddove necessario per legge.
- ➔ Promuovere lo svolgimento di un continuo programma di formazione degli Incaricati del Trattamento.
- ➔ Riferire al Titolare del Trattamento in merito a proposte atte a perseguire migliori livelli di sicurezza o ridurre i rischi presenti e sopravvenuti.

Il trattamento andrà effettuato attenendosi ad ogni altra eventuale istruzione impartita dal Titolare del Trattamento, il quale, anche tramite verifiche periodiche, avrà il compito di vigilare sulla puntuale osservanza delle disposizioni impartite e sul rispetto della normativa.

La presente nomina può essere revocata in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso. Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o alla cessazione del rapporto di [lavoro / collaborazione](#).

Luogo e data, _____

Inserire Luogo e data in cui si conferisce tale Incarico

Il Titolare del Trattamento

Il Responsabile, sottoscrivendo la presente, prende atto di quanto previsto nella presente nomina e dalla normativa vigente ed assume la qualifica di Responsabile del trattamento.

Luogo e data, _____

Inserire Luogo e data in cui il Responsabile accetta tale Incarico

Il Responsabile del Trattamento

Germana Cortassa

dottore commercialista • revisore contabile

10022 Carmagnola (TO) – via Ronco 49/24 – tel. 011.9721195 – fax 011.9721474 •
studiog@studiogconsulting.it • www.studiogconsulting.it • PEC studiogconsulting@odcec.torino.legalmail.it
Recapiti: 10026 Santena (TO) – via Amateis, 5 – tel. 011.9492537 • 10122 Torino – via del Carmine, 28 – tel. 011.5214501
Codice Fiscale: CRT GMN 65T59 L219P – Partita IVA: 03082150016