

Chri.sa ma Srl Sede legale: Via Domenico De Dominics, 16 – 00159 Roma Sede operativa: Via Cesare Ricotti, 46/52 – 00159 Roma P.IVA 14915991005	INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI autorizzazione al trattamento dei dati personali

Alla c.a. _____

Chri.sa ma Srl, in qualità di Titolare del Trattamento dei Dati Personali (nel seguito "Titolare"), ai sensi della normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali - D.Lgs 196/2003 e s.m.i. e Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

Considerato che:

- L' Art. 2-quaterdecies (Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati), dispone che il titolare del trattamento può prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche che operano sotto la sua autorità, espressamente designate e autorizzate con le modalità che ritiene più opportune;
- gli Artt. 29 e 32, comma 4 del GDPR ribadiscono che le persone che trattano i dati sotto la diretta autorità del Titolare vengano autorizzate per iscritto ed incaricate del trattamento dei dati di loro competenza e che ricevano le istruzioni alle quali si dovranno attenere nello svolgimento delle proprie mansioni.

Premesso che:

- costituisce trattamento 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;
- per "dato personale" deve intendersi qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile";
- per "informazioni confidenziali" oggetto di riservatezza da parte dell'incaricato, devono intendersi tutte le informazioni comunicateLe dal Titolare o da quest'ultimo apprese in qualsiasi forma scritta, verbale, elettronica, mediante visione diretta o qualsiasi altra forma intelligibile, in conseguenza e per effetto del rapporto lavorativo intercorrente.

La autorizza ad effettuare tutti i trattamenti di dati personali limitatamente alle mansioni assegnatele.

Al contempo, Lei si impegnerà a:

- procedere al trattamento dei dati personali nel rispetto dei principi generali di cui all'artt. 5 e 6 del GDPR: in particolare i dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza e trasparenza, raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi: i dati devono inoltre essere esatti, adeguati, pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti
- garantire la riservatezza di tutte le informazioni trattate nello svolgimento della propria mansione con particolare riguardo a quelle considerate "confidenziali";
- rispettare i divieti di diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico e a non utilizzare i dati, cui abbia accesso, per finalità incompatibili con quelle relative al profilo di appartenenza; anche tra colleghi i dati dovranno essere comunicati solo per ragioni di servizi ed in quanto strettamente necessari all'espletamento dei rispettivi incarichi ; si ricorda che le operazioni di diffusione di dati sensibili sono possibili solo quando vi sia una apposita previsione di legge o di regolamento;
- attenersi a tutte le misure di sicurezza individuate dal Titolare contenute nelle istruzioni allegate alla presente;
- non effettuare copie di dati per finalità diverse da quelle che rientrano nella propria mansione;
- informare tempestivamente il Titolare in caso di situazioni critiche dalle quali potrebbero verificarsi perdite o danneggiamenti dei dati trattati;
- impedire l'accesso non autorizzato ai dati provvedendo, nel caso di assenza anche momentanea dalla postazione di lavoro, a chiudere tutte le applicazioni in uso sul proprio elaboratore ed inserendo le protezioni previste;
- utilizzare esclusivamente gli strumenti forniti e/o preventivamente autorizzati dal Titolare nella misura necessaria per svolgere le proprie attività;
- mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga a conoscenza e/o in possesso, di non divulgarli in alcun modo ed in qualsiasi forma, di non utilizzarli, adottarli, trasferirli, comunicarli, consegnarli, indicarli, riprodurli,

- copiarli o duplicarli, sia direttamente che indirettamente, per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione delle attività oggetto del rapporto di intercorrente con la scrivente.
- mantenere riservate le informazioni acquisite nel corso dell'espletamento del rapporto anche successivamente alla sua cessazione;
 - riconsegnare, alla scadenza e in caso di risoluzione per qualsiasi motivo del rapporto di lavoro, gli originali e le eventuali copie di tutti documenti in possesso dell'Incaricato ed appartenenti al Titolare che ne diffida pertanto sin d'ora qualsivoglia utilizzo successivamente alla cessazione del rapporto intercorrente.

Per quanto riguarda l'utilizzo degli strumenti elettronici, Le verranno consegnate le credenziali di autenticazione (UserID) per accedere alle banche dati e agli strumenti informatici in suo uso. Dovrà quindi scegliere la sua parola chiave (password) per la quale occorre osservare le seguenti disposizioni:

- deve avere almeno nove caratteri;
- deve contenere caratteri alfabetici (almeno tre) e numerici (almeno due); meglio ancora è inserire almeno un segno di interpunzione o un carattere speciale;
- non deve essere uguale o contenere il proprio nome o cognome, né quello di congiunti (coniuge, figli, genitori) o di animali domestici;
- deve essere diversa dallo userID;
- non deve essere riconducibile all'Incaricato.

Dovrà curare altresì la conservazione e segretezza della propria password che deve :

- essere personale;
- non deve essere comunicata a nessuno;
- non deve essere trascritta, nemmeno su post-it, agende o su biglietti conservati nel portafogli.

Ai sensi degli Art 2104 e 2105 del c.c. è obbligata a svolgere la propria mansione con "fedeltà e diligenza", pena l'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione, ai sensi dell'Art 2106 del c.c. Ciò si applica anche nel caso in cui non si attenga alle istruzioni impartite dal Titolare circa il trattamento dei dati per ragioni di servizio.

L'incarico si intende conferito per l'intera durata del rapporto di lavoro; il Titolare è autorizzato a revocare la presente autorizzazione qualora ravvisi delle violazioni alle istruzioni impartite.

Una copia della presente lettera di incarico deve essere restituita opportunamente firmata per ricevuta al Titolare che provvederà a conservarla in luogo sicuro.

Alla presente lettera sono allegati:

- a) le istruzioni per il trattamento dei dati personali
- b) il disciplinare per l'utilizzo di Internet e della posta elettronica aziendale ai sensi del Provvedimento n. 13 del 2007 del Garante per la Protezione dei Dati Personali.

_____, li _____

Il Titolare del Trattamento

Apponendo la propria firma della presente lettera di incarico, dichiara di aver ricevuto idonee informazioni in merito al trattamento dei dati personali ed alla loro sicurezza anche mediante le istruzioni allegata alla presente.

_____, li _____