

Sondrio, _____

Lettera di incarico al trattamento dei dati personali

PFP Valtellina, in qualità di "Titolare del Trattamento" dei dati personali, conformemente a quanto stabilito dal Regolamento Europeo 679/2016, l'Azienda Speciale della Provincia di Sondrio (PFP), con sede in Via Carlo Besta 3, nella persona del Direttore generale e legale rappresentante Dott. Evaristo Pini, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4 n. 10 del Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati, n.679/2016, incarica

(nome cognome) _____

Nell'ambito delle funzioni che nella qualità di dipendente/collaboratore è chiamato a svolgere. A tal fine, Le vengono qui di seguito fornite una serie di informazioni, nonché le specifiche istruzioni per l'assolvimento del compito assegnatoLe con la presente.

L'attività di trattamento che Lei è incaricato di svolgere riguarderà tanto i dati personali non sensibili, quanto quelli c.d. sensibili (cioè idonei a rilevare origine razziale ed etnica, convinzioni religiose, filosofiche, o di altro tipo quali le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni religiose, filosofiche, politiche o sindacali, lo stato di salute e la vita sessuale), nei limiti in cui ciò sia richiesto dalle mansioni affidateLe.

Ella dovrà custodire con la massima diligenza i dati personali raccolti, trattati e/o di cui comunque si trovi in possesso e che siano contenuti su supporti cartacei. Tali dati non potranno e non dovranno essere comunicati, o altrimenti condivisi con nessun soggetto che non sia stato espressamente autorizzato a tal fine da PFP - Azienda Speciale della Provincia di Sondrio.

I dati ed i relativi supporti non potranno e non dovranno essere lasciati incustoditi per nessuna ragione.

In particolare, per quanto riguarda i dati personali aventi natura sensibile, Ella è tenuto a custodire, controllare, tenere sotto chiave e ad adottare ogni premura affinché fino alla loro restituzione a PFP - Azienda Speciale della Provincia di Sondrio non vi possano accedere in nessun modo persone prive di autorizzazione.

Al termine delle operazioni di trattamento e raccolta affidateLe, Ella è tenuto a restituire a PFP - Azienda Speciale della Provincia di Sondrio i dati, unitamente ai relativi supporti.

In ottemperanza al Regolamento Europeo 679/2016 che regola il trattamento dei dati personali La informiamo che qualsiasi operazione di trattamento deve essere svolta seguendo i seguenti principi:

- a) Il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e secondo correttezza.
- b) I dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti all'attività svolta.
- c) È necessario verificare costantemente la correttezza dei dati trattati e, ove necessario, gli stessi devono essere aggiornati.
- d) È necessario verificare altresì costantemente che i dati trattati siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal Titolare o dal Responsabile.
- e) Devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dalla Società.
- f) In ogni operazione di trattamento deve essere garantita la massima riservatezza. In particolare:
 - è fatto espresso ed assoluto divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati salvo preventiva autorizzazione del Titolare o del Responsabile;
 - l'accesso dei dati dovrà essere strettamente limitato all'espletamento delle Sue ordinarie mansioni nell'ambito del Suo Ufficio;
 - nella fase della raccolta dei dati dovrà essere osservata la procedura per il rilascio dell'informativa e l'ottenimento del consenso da parte degli interessati.

- g) In caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla postazione di lavoro, dovrà essere verificato che non vi sia possibilità da parte di terzi (anche se Suoi colleghi o comunque appartenenti alla struttura) di accedere ai dati personali per i quali era in corso una qualunque operazione di trattamento, sia essa mediante supporto cartaceo o informatico. Nel caso in cui le operazioni di trattamento si stiano svolgendo a mezzo di un elaboratore elettronico, questo non dovrà essere lasciato incustodito, né altrimenti reso accessibile durante le singole sessioni di trattamento.
- h) Al fine di garantire la massima riservatezza nel trattamento informatico dei dati personali, l'accesso è consentito solamente mediante l'utilizzo di una credenziale di autenticazione consistente in un codice identificativo personale univoco (*ID*) e di una parola chiave (*password*), che Le verranno forniti. Per ragioni di sicurezza, la password dovrà essere cambiata con la frequenza richiesta dalla legge vigente. A tal fine Le verrà comunicata alla scadenza prevista la nuova password, che dovrà anch'essa essere mantenuta strettamente riservata.
- i) L'*ID* e la *password* sono riservate e dovranno pertanto rimanere segrete. Ella dovrà adottare tutte le cautele necessarie a tal fine, astenendosi dal comunicare (o comunque dal consentire la conoscenza) la credenziale di autenticazione assegnatele a chicchessia, fatto salvo per il soggetto incaricato della custodia di dette parole chiave che avrà il compito di istruirla dettagliatamente in merito alle modalità di detta comunicazione.
- j) Si raccomanda inoltre la piena osservanza delle ulteriori disposizioni contenute nelle policy aziendali in materia di privacy e di sicurezza informatica presenti nella sezione dedicata dell'intranet aziendale vigenti di volta in volta.

Nel caso di memorizzazione dei dati sensibili su supporti rimovibili, tali supporti dovranno essere custoditi con la massima diligenza ed in modo da evitare l'accesso ai medesimi da parte di soggetti non autorizzati. A tal fine, una volta che siano terminate le sessioni lavoro i supporti rimovibili contenenti dati di natura sensibile dovranno essere conservati presso la sede operativa della società. I dati personali da Lei trattati e contenuti su supporti cartacei sono conservati negli archivi dei Suoi uffici situati all'interno dell'azienda. L'accesso a tali dati è consentito solo agli incaricati del trattamento dei medesimi, e per quanto concerne quelli di natura sensibile ai soli autorizzati ad accedere a tali categorie di dati.

Con specifico riferimento ai dati personali sensibili:

- l'archivio contenente anche dati personali sensibili dovrà rimanere chiuso a chiave a cura Sua e degli eventuali altri incaricati;
- l'accesso a tali archivi è in ogni caso controllato;
- i documenti contenenti dati sensibili, eventualmente da Lei prelevati, non dovranno essere lasciati incustoditi e, quando non utilizzati, dovranno essere da Lei conservati sotto chiave sino alla loro restituzione. I documenti dovranno infine essere riposti nel relativo archivio, chiuso; ove necessario (ad esempio, quando il documento sia stato prelevato fuori orario) lasciandone nota nell'apposito registro.

Le ricordiamo che tutto quanto sopra vale sia quanto agli originali sia quanto alle eventuali copie cartacee o informatiche.

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere da Lei scrupolosamente osservati anche in seguito all'eventuale cessazione dall'incarico con la presente assegnatole ovvero dal rapporto di lavoro attualmente in essere con la Società.

I principi sopra elencati dovranno essere in ogni caso integrati dal rispetto delle disposizioni contenute nel manuale di procedure sulla sicurezza, predisposto dalla società e a suo tempo consegnatoLe.

Informativa per il trattamento dei dati personali dell'interessato

L'incaricato, letta l'informativa esposta presso la bacheca aziendale e presente anche sul sito al seguente link <http://pfpvaltellina.it/area-privacy>, consapevole delle caratteristiche del trattamento dei propri dati personali, dichiara, mediante le firme apposte in calce al presente modulo:

- di acconsentire al trattamento dei propri dati in quanto questo sia svolto conformemente all'informativa sopra riportata e resa al sottoscritto;
- di acconsentire alla comunicazione dei propri dati personali, in quanto questa sia conforme all'informativa sopra riportata e resa al sottoscritto.

Si precisa inoltre che i dati verranno conservati in azienda secondo gli obblighi normativi e comunque nel rispetto dei principi di necessità, finalità, pertinenza e non eccedenza sanciti ai sensi del Regolamento.

I suoi dati non verranno condivisi con Paesi terzi ma possono essere condivisi con enti finanziatori.

Informativa dipendenti sul sistema di videosorveglianza

L'incaricato, letto accordo sindacale del 19 dicembre 2018 esposta presso la bacheca aziendale prende atto della presenza del sistema di videosorveglianza presente all'interno della struttura e dichiara, mediante la firma apposta in calce al presente modulo:

- di essere consapevole che l'azienda per ragioni di sicurezza ha predisposto un sistema di videosorveglianza indicando le finalità, tempi di conservazione e modalità di trattamento;
- di conoscere gli estremi del Titolare e la designazione dei Responsabili che possono visionare le immagini.

Politica per la sicurezza delle informazioni aziendali e materiale di formazione

L'incaricato, letta la politica per la sicurezza delle informazioni aziendali sull'utilizzo di strumenti informatici, qualora ne sia dotato per le proprie mansioni, e il materiale di formazione sul Regolamento Europeo 679/2016 esposta presso la bacheca aziendale e presente anche sul sito al seguente link <http://pfpvaltellina.it/area-privacy>, dichiara, mediante le firme apposte in calce al presente modulo, di attenersi e di seguire le regole in esso contenute.

Firma del Titolare

Evaristo Pini 



Firma dell'incaricato per accettazione

Firma dell'incaricato per visione del materiale di formazione privacy consultabile dai PC aziendali al percorso di rete: CONDIVISO\PFP_Dipendenti\AREA PRIVACY e bacheca aziendale