

Egr. Sig.

Sede di Lavoro

Napoli, _____

Pro manibus

OGGETTO: **Nomina a Incaricato al trattamento dei dati**

In conformità al Regolamento UE 679/2016, Lei è formalmente designato quale **incaricato al trattamento dei dati personali inerenti il personale dipendente ed i collaboratori dello studio (della società)**.

Nello svolgimento delle Sue funzioni, in qualità di incaricato al trattamento, Lei avrà accesso agli archivi e/o banche dati dei dipendenti e collaboratori dei Clienti dello Studio (della società) al fine di procedere alla elaborazione delle buste paga e dei relativi adempimenti consequenziali di cui al rapporto giuridico previdenziale (alla corretta amministrazione del personale con riferimento ai cedolini paga e relativi adempimenti consequenziali).

In particolare, Lei avrà accesso ai dati personali, nonché quelli di cui alle particolari categorie ex artt. 9 (dati sensibili) e 10 (dati giudiziari).

Conseguentemente Lei potrà avere accesso ai seguenti dati personali:

- Recapiti di studio e qualifiche/informazioni professionali relative ai Clienti dello Studio;
- Informazioni relative a inadempimenti agli obblighi assicurativi/previdenziali degli stessi;
- Informazioni attinenti alla salute, orientamento sindacale, carichi pendenti dei dipendenti e collaboratori dei clienti dello studio;
- Recapiti, dati anagrafici e dati fiscali dei predetti clienti, dipendenti e collaboratori (fornitori);

Con riferimento alle banche dati e/o archivi sopra individuati Le saranno riconosciute le seguenti prerogative (cd. privilegi di accesso):

.....

Nello svolgimento dei Suoi compiti, Lei avrà accesso alla casella di posta elettronica dello studio: ".....", nonché all'utilizzo della

In qualità di Incaricato al trattamento dei dati personali, Lei sarà tenuto a osservare **le regole** e le **indicazioni contenute nel Reg. UE n. 2016/679** nonché le **prescrizioni impartite** dal Titolare/Responsabile del trattamento.

Inoltre, Lei dovrà osservare le disposizioni contenute nel regolamento allegato relativo all'utilizzo degli strumenti informatici esistenti in azienda ed al trattamento dei dati personali in formato cartaceo.

Per l'effetto, Le precisiamo che dovrà trattare i dati personali, così come declinati dall'art. 4, 9 e 10 del regolamento sulla base di seguenti principi e modalità.

- a) In modo lecito e secondo correttezza;
- b) Raccoglierli e registrarli esclusivamente per scopi inerenti l'attività da Lei svolta;
- c) Verificarne la correttezza e, coerentemente con le notizie da Lei ricevute, aggiornarli;
- d) Verificare la pertinenza e la minimizzazione rispetto alla finalità
- e) Conservarli seguendo le specifiche di cui all'allegatoalla presente

Inoltre, quanto all'utilizzo del *personal computer* a Lei in dotazione, dovrà avere premura di custodire e non divulgare il codice di identificazione personale (*username*) e la *password* di accesso, provvedendo altresì – con periodicità almeno mensile- alla sua sostituzione.

Nell'espletamento delle Sue mansioni, inoltre, Ella si asterrà dal fornire telefonicamente ovvero a mezzo di qualsivoglia altro strumento i dati personali di dipendenti e/o collaboratori della società, senza aver ottenuto preventivamente l'autorizzazione da parte del richiedente.

Le ricordiamo, altresì, che, nel Suo ufficio, non sarà consentito, alla presenza di soggetti terzi all'amministrazione del personale, visionare documenti e/o pratiche.

Lei, inoltre, dovrà tempestivamente archiviare la documentazione dei dipendenti e collaboratori delle quali, in ragione del Suo ufficio, entrerà in possesso, avendo cura - in ogni caso- di procedere alla messa in sicurezza di detti documenti evitando che possano essere, anche incidentalmente, letti e/ acquisiti da soggetti terzi.

Resta inteso che nessun dato e/o informazione potrà essere rilasciata e/o comunicata –anche solo verbalmente- senza la preventiva autorizzazione del Titolare ovvero del Responsabile del trattamento.

Cordiali saluti.

IL TITOLARE/RESPONSABILE

.....

Firma e accettazione dell'incarico

.....