

Istruzioni per l'utilizzo della documentazione in materia di trattamento dei dati personali

Siamo lieti di inviarVi la documentazione redatta.

Elenco dei documenti consegnati

*Manuale di Data Protection;

*Allegati al Manuale di Data Protection:

- Allegato 1 – Dati dell'azienda;
- Allegato 2 – Tipo trattamento dati personali;
- Allegato 3 – Definizione dei luoghi di trattamento dei dati;
- Allegato 4 – Archivi informatici e cartacei;
- Allegato 5 – Banche dati;
- Allegato 6 – Dati sanitari (presente solo per organismi esercenti attività sanitarie);
- Allegato 7 – Piano di formazione;
- Allegato 8 – Nomine Responsabili ed Incaricati;
- Allegato 9 – Esempi di Rischio;
- Allegato 10 – Programma di intervento e Misure di sicurezza in essere;
- Allegato 11 – Registro della formazione;
- Allegato 12 – Trattamento dei dati affidati all'esterno.

*Informativa per il trattamento dei dati personali;

*Atto di informazione al lavoratore sul trattamento dei dati personali;

*Informazione sul trattamento dei dati personali ai fornitori;

*Informazione sul trattamento dei dati personali del cliente;

*Consenso al trattamento dei dati personali e sensibili (solo se previsto dalla normativa cogente);

Istruzioni per l'utilizzo della documentazione

Manuale di Data Protection

Il documento deve essere datato e firmato per approvazione da parte del Titolare del trattamento (al capitolo 12). Questo deve essere conservato presso gli uffici della Vostra struttura a disposizione di Responsabili ed Incaricati nonché dagli enti preposti per i controlli.

Allegati

Gli allegati (da 1 a 12), fanno parte integrante del Manuale di Data Protection, tutti gli allegati che la costituiscono devono essere conservati insieme con il Manuale di Data Protection medesimo.

Informativa

L'informativa deve essere resa nota a tutti i soggetti interessati al trattamento (clienti, utenti, personale, fornitori e qualsiasi altra "persona fisica, giuridica, ente o associazione cui si riferiscono i dati personali", come definito dal Regolamento Europeo. Le modalità per rendere nota l'informativa sono molteplici: consegna/invio del documento ad ogni soggetto interessato, affissione in bacheche all'interno degli uffici, pubblicazione su sito internet, etc...).

Consenso (solo se previsto dalla normativa cogente)

Il consenso, se previsto dalla legge in relazione alla tipologia dei dati di cui si è in possesso e dei trattamenti su di essi effettuati, deve essere compilato in ogni sua parte e sottoscritto dal soggetto interessato e conservato a cura del Titolare del trattamento.

Cordiali saluti