

Lettera per il congedo dell'incaricato e/o per nuova attribuzione d'incarico al trattamento dei dati

Spett. Società Reale Mutua di Assicurazioni,

con il presente documento Vi trasmettiamo la lettera di **congedo dell'attuale incaricato e/o di nomina del nuovo** che per nostro conto accederà all'Area Aziende del Portale Teseo. Sarà nostra cura comunicarmi con tempestività, in forma scritta, la cessazione dell'incarico ovvero la nostra richiesta di interruzione o cessazione del servizio da voi prestato. Prendiamo atto che, in difetto di nostra diversa segnalazione, invierete tutte le comunicazioni inerenti l'accesso al Portale Teseo al nominativo da noi indicato.

Denominazione Azienda.....
N. Convenzione.....
Partita IVA/Codice Fiscale.....
Sede a..... Prov..... Settore attività.....
Indirizzo.....

Informativa ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003 (Codice della Privacy)

Gentile Signora / Egregio Signore,

Le comunichiamo che le vigenti disposizioni normative in materia di privacy sono volte a garantire un corretto utilizzo ed un'adeguata custodia di tutti quei dati, definiti personali, che ciascun soggetto comunica a terzi al fine di ottenere l'erogazione di servizi e/o prestazioni che, altrimenti, non potrebbero essere forniti.

Quanto sopra implica necessariamente che il trattamento dei dati avvenga nella più ampia riservatezza, oltre che nella totale garanzia di un utilizzo finalizzato alle sole attività per le quali sono stati raccolti ed eventualmente comunicati a terzi. Implica altresì che siano custoditi nella più ampia sicurezza, al fine di evitarne la perdita o la trasfugazione.

In virtù dell'espletamento delle mansioni attribuiteLe, l'Azienda sottoscritta, in qualità di Titolare, per le attività di Sua competenza, del trattamento dei dati dei dipendenti aderenti al Fondo, La nomina *incaricato del trattamento dei dati personali di seguito descritto*.

L'incarico ha quale oggetto il compimento delle seguenti attività, anche tramite accesso all'Area Riservata alle Aziende del sito internet www.fondoteseo.com:

- inserire i dettagli degli importi da bonificare sul c/c del Fondo, ripartiti fra i dipendenti e con dettaglio della componente Lavoratore, Azienda e TFR;
- estrarre e stampare moduli e documentazione relativa al Fondo;
- consultare le posizioni relative ai dipendenti sia a livello di bonifico sia a livello di singolo aderente;
- svolgere le altre attività indicate dall'Azienda.

In particolare, Lei, nella Sua qualità di incaricato, è autorizzato ad accedere ai soli dati la cui conoscenza è strumentale per l'espletamento dei compiti a Lei assegnati. Lei dovrà pertanto mantenere un comportamento atto a garantire quanto premesso, ed in particolare seguire le seguenti indicazioni:

- trattare i dati personali esclusivamente secondo le prassi, i processi e le procedure aziendali, in merito ai compiti assegnati;
- trattare esclusivamente i dati necessari allo svolgimento della propria attività, assicurandosi che questo avvenga nei modi e nei limiti previsti dal Codice;
- svolgere le operazioni di trattamento unicamente sui dati personali in possesso e utilizzare a tal fine gli strumenti messi a disposizione dalla Società;

- mantenere i dati personali in modo tale che siano esatti, completi, veritieri e che risultino sempre pertinenti alle finalità per le quali vengono raccolti;
- cancellare i dati personali, in conformità alle istruzioni del titolare e/o del responsabile, in caso di cessazione del trattamento o qualora siano esauriti gli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati;
- custodire e controllare i dati personali mediante l'adozione delle misure di sicurezza indicate dal responsabile per evitarne la distruzione, la perdita, l'accesso non autorizzato da parte di terzi;
- astenersi dal trasferire o riferire i dati a soggetti diversi da quelli indicati dalla Società;
- restituire integralmente i dati personali alla Società, in seguito all'eventuale cessazione del rapporto di lavoro in essere, con divieto espresso di conservarli, duplicarli, comunicarli o diffonderli.

Inoltre, per quanto attiene agli archivi informatici:

- l'accesso ai dati il cui trattamento è effettuato mediante elaboratori è possibile esclusivamente mediante la parola chiave e il codice identificativo personale che, essendo personale, non potrà essere utilizzato per accedere contemporaneamente al sistema da diverse postazioni di lavoro;
- è compito dell'incaricato custodire e sostituire periodicamente la parola chiave secondo le modalità previste.

Ogni incaricato rimane responsabile degli strumenti affidati e dell'attività svolta per tutta la durata dell'incarico. Pertanto, risponderà personalmente di qualsiasi danno cagionato a seguito di un uso illecito o improprio degli strumenti a disposizione, nonché di qualsiasi operazione di trattamento di dati personali condotta in violazione delle presenti istruzioni o delle conseguenti direttive.

Resta fermo il potere del Titolare e/o del Responsabile di modificare in qualsiasi momento le istruzioni impartite.

Il Titolare del trattamento dichiara che **il Sig./la Sig.ra**.....
 Codice Fiscale..... è stato/a congedato/a dal trattamento indicato nella
 presente lettera di incarico. **Si richiede, pertanto, la revoca della Sua utenza.**

Il Titolare del trattamento **incarica il Sig./la Sig.ra**
 Codice Fiscale Comune di nascita
 Prov..... Data di nascita/...../..... al trattamento indicato nella presente lettera di incarico.

Il Titolare del trattamento

Azienda
 Nome Cognome del legale rappresentante
 Firma del legale rappresentante

Per accettazione

Firma del nuovo incaricato

Luogo Data/...../.....