

Regole generali per il trattamento dei dati

Documento da allegare alle lettere di incarico ed, eventualmente da affiggere nel vano segreteria

Ogni collaboratore dello studio, nominato responsabile e/o incaricato del trattamento, è tenuto ad osservare le istruzioni specifiche impartitegli dal titolare del trattamento in conformità con quanto previsto dalle norme vigenti in materia di tutela dei dati personali.

Ogni collaboratore, a qualunque titolo sia autorizzato al trattamento dei dati dei clienti,

DEVE RICORDARE

1. di fornire all'interessato l'informativa ex art.13 d.lgs.196/2003;
2. di richiedere ed acquisire, se previsto dalla legge, il consenso al trattamento da parte dell'interessato;
3. di procedere al controllo e all'aggiornamento dei dati identificativi del cliente;
4. di mantenere il più totale riserbo sulle informazioni delle quali sia venuto a conoscenza in occasione dello svolgimento della propria attività;
5. di non comunicare o diffondere dati inerenti i clienti se non nei casi tassativamente previsti dalla legge;
6. di non rilasciare a terzi, telefonicamente o a mezzo fax, anche se richiesto, alcuna informazione relativa al cliente se aliena dalle finalità per le quali il mandato ad litem è stato conferito;
7. di prestare particolare attenzione all'invio di fax contenenti dati personali;
8. di procedere alla distruzione di tutti i documenti (brutte copie, appunti etc.) non strettamente necessari allo svolgimento del proprio mandato;
9. di sostituire la parola chiave assegnata dal titolare del trattamento al momento dell'affidamento dell'incarico immediatamente dopo il primo utilizzo e, comunque successivamente ogni tre mesi;
10. di non comunicare la parola chiave, accuratamente scelta con criteri di sicurezza, a terzi;
11. di procedere al back up nei modi prescritti dalla legge;
12. di procedere all'aggiornamento dei programmi antivirus;
13. di non lasciare mai incustodita la propria postazione di lavoro durante lo svolgimento di operazioni attinenti il trattamento dei dati;
14. di custodire in luoghi inaccessibili a terzi i supporti rimovibili (floppy, dvd, cassette) e i fascicoli e/o documenti in genere relativi al cliente;
15. di garantire il corretto esercizio dei diritti dell'interessato ai sensi dell'art. 7 d.lgs. 196/03;

Quanto fin qui detto, deve essere naturalmente integrato con le istruzioni impartite dal titolare nel caso concreto e, aggiornato con le disposizioni del Garante per la protezione dei dati personali.