

Lettere per il Dlgs 196/03

Oltre al Documento Programmatico della Sicurezza ci sono una certa serie di lettere da predisporre tra cui:

- Nomina come Incaricato al Trattamento dei dati personali
- Lettera all'impresa di pulizie (*)
- Informativa ai Fornitori / Collaboratori / Dipendenti
- Informativa ai Clienti
- Informativa e Consenso ai Dipendenti o collaboratori
- Nomina Amministratore di sistema (**)

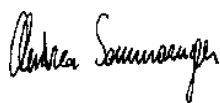
(*) Ovviamente solo se esiste un'impresa di pulizie o se l'incarico è dato al custode

(**) Nomina facoltativa: solo se i calcolatori sono gestiti da collaboratori esterni.

Nei documenti i punti da verificare, aggiornare o modificare sono evidenziati in **giallo** oppure in **verde** se sono variabili inserite nel documento. Nel caso di variabili si modificano facendo doppio click sul contenuto **verde**.

I documenti con le estensioni **ODT, ODG, ODS** sono i formati **Open Document** di **Open Office nella versione 2.0**.

Open Office è liberamente scaricabile da internet dal sito <http://it.openoffice.org> ed è tranquillamente installabile parallelamente a Microsoft Office o ad altri programmi di videoscrittura.



Informative e Consensi

Lettera Informativa Fornitori

La Legge prevede che venga data a tutti i Fornitori l'informativa. Non è richiesta la prova di invio dell'informativa quindi non è necessario farsi restituire l'informativa controfirmata per accettazione e nemmeno inviarla per RR.

Lettera Informativa e Consenso Clienti

La Legge prevede che venga data a tutti i Clienti l'informativa. Non è richiesta la prova di invio dell'informativa quindi non è necessario farsi restituire l'informativa controfirmata per accettazione e nemmeno inviarla per RR.

Salvo casi particolari, tipo studi medici, legali ecc. non ci sarebbe obbligo di richiesta di consenso per i Clienti.

Io consiglio comunque di richiedere una specie di consenso facendo compilare il modulo allegato alla presente che ha la triplice funzione di Informativa, Consenso e Raccolta dati anagrafici per la fatturazione.

Informativa e Consenso Dipendenti e Collaboratori

La Legge prevede che si dia l'informativa anche ai dipendenti ed ai collaboratori. Per i dipendenti inoltre è da richiedere anche il consenso al trattamento dei dati in quanto che

per la gestione del rapporto di lavoro vengono anche trattati dei dati Sensibili tipo certificati medici ecc.

Lettere di Incarico

Lettera Incarico al trattamento dati Dipendenti e Collaboratori

A tutti i dipendenti ed i Collaboratori deve inoltre essere data la lettera di Incarico al trattamento dati. In questa lettera le singole persone vengono nominate a tempo indeterminato salvo revoca, come incaricate al trattamento.

Nella lettera deve essere specificato a quali dati possono accedere, deve essere specificata la finalità del trattamento dei dati.

Le lettere di incarico devono essere nominali ma i compiti e gli accessi ai dati possono essere descritti per funzioni (ad esempio addetto alla contabilità, ecc)

La lettera deve essere controfirmata dai singoli per accettazione. Copia delle lettere deve essere conservata assieme al DPS.

Allegate alla lettera di Incarico al trattamento vengono fornite le istruzioni per l'uso dei sistemi informatici.

Lettera Incarico Amministratore di sistema

E' la lettera che incarica una o più figure come amministratori di sistema. Come per l'incarico al trattamento la nomina è a tempo indeterminato salvo revoca.

L'amministratore di sistema è la figura che si occupa della configurazione degli aspetti di sicurezza sulla rete, sui server e sui singoli pc.

Può essere una persona (o più persone) esterne alla struttura.

Lettera Incarico al trattamento dati per società esterne

Eventuali società esterne, come ad esempio:

- studi legali
- studi commercialisti / fiscalisti
- studi consulenti del lavoro
- eventuali società di ricerca di mercato
- eventuali società di selezione personale

devono essere nominate come incaricate al trattamento in base al lavoro da loro svolto.

Lettere varie

Lettera Impresa di pulizie

Le imprese di pulizia devono essere responsabilizzate ai sensi della Legge sulla tutela dei dati personali. Devono essere comunicate le eventuali regole per lo smaltimento di documenti.

Le imprese di pulizie devono comunicare il nominativo esatto di tutte le persone impiegate a qualsiasi titolo nel lavoro. Qualsiasi variazione o sostituzione nell'organico degli addetti alle pulizie deve essere preventivamente comunicata.

Note di impaginazione

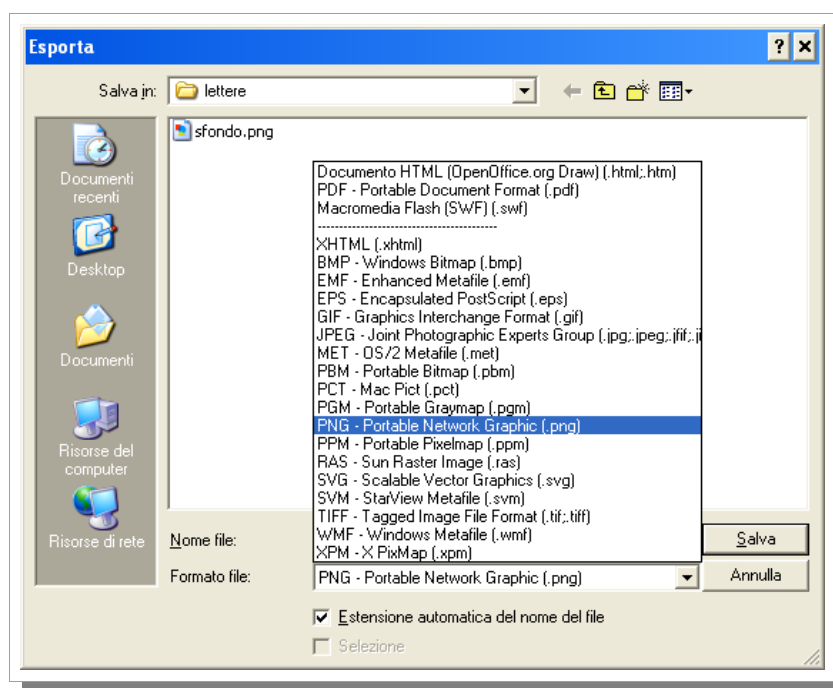
La barra verde verticale a sinistra dei modelli è il file “**sfondo.png**” inserito come sfondo della pagina (vedi menu formati / pagina / sfondo).

Per cambiare il contenuto ed adeguarlo ai propri dati (vedi carta intestata) è necessario aprire con OpenOffice il file “**sfondo.odg**”, fare un doppio click sulla barra verticale e correggere il testo.

Deve opì essere salvato come file sia nel formato nativo ODG che come formato esportato PNG.

Per esportare il file si deve selezionare dal **menu file** la **voce esporta** quindi selezionare il tipo di documento dall'elenco e confermare il nome del file da esportare “**sfondo.png**”.

Come nell'esempio riportato



Gli sfondi sono inseriti come collegamento quindi cambiando il contenuto di sfondo.png è sufficiente riaprire i documenti ODT per averli con i nuovi sfondi.

Ovviamente il documenti in formato PDF non cambiano automaticamente. Devono essere rigenerati mediante il comando di esportazione in formato PDF dal menu file di OpenOffice.