

# VIMERCATI

Spa

## Vimercati S.p.A.

Società a Socio Unico Soggetta a

Direzione e Coordinamento di

Viney Auto Ancillary Private Ltd. (art. 2497 bis c.c.)

### Sede Legale

20016 Pero (MI) - Italia

Via V. Monti, 38

<http://www.vimercati.com>

e-mail: [vimer@vimercati.com](mailto:vimer@vimercati.com)

pec: [vimercatipa@pec.it](mailto:vimercatipa@pec.it)

Capitale Sociale € 8.291.111

REA 1861504

Reg. Imp. Mi. C.F. e P. Iva 05938980967

V.A.T. Registration Number IT05938980967



### Uffici e Stabilimento

20016 Pero (MI) – Italia

Via V. Monti, 38

Tel. +39 02 38194.1

Fax +39 02 38194331

Associata ANFIA

UNI EN ISO 9001:2015

IATF 16949:2016

ISO 14001:2015

ISO 45001:2018

Gentile Sig.ra

.....  
C/O SEDE

Oggetto: lettera di incarico ed istruzioni al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo 679 del 25 maggio 2016 (di seguito “la normativa privacy”)

### Premesso che

il Regolamento Europeo 679 del 25 maggio 2016 (di seguito “la normativa privacy”) sulla tutela della riservatezza e della protezione di dati personali ha introdotto rilevanti obblighi a carico dei titolari del trattamento, nel caso specifico Vimercati S.p.a., obblighi la cui inosservanza è sanzionata ed espone la Società a responsabilità civili oltre che pene amministrative pecuniarie;

la normativa sopracitata ha la finalità di garantire che il trattamento di dati personali si svolga nel pieno rispetto dei diritti dell'interessato.

Vimercati S.p.a., di seguito Vimercati, in persona del Legale Rappresentante, con la presente

### NOMINA

**La Sig./Sig.ra ..... quale persona autorizzata al trattamento della Società dal ..... secondo quanto necessario per svolgere le mansioni a Lei attribuite.**

Con la presente nomina Le vengono impartite le seguenti istruzioni atte a garantire un trattamento lecito, corretto e sicuro dei dati, nel rispetto della normativa privacy e degli standard aziendali di Vimercati S.p.a.

Le suddette istruzioni fanno salve e vanno ad integrarsi alle ulteriori indicazioni che il Titolare del trattamento vorrà fornire, nell'ambito dei singoli specifici progetti realizzati.

In qualità di persona autorizzata al trattamento Lei è obbligata ad attenersi alle regole relative alla tutela dei dati e delle informazioni, sia in termini di sicurezza sia in materia di riservatezza, senza che esse possano essere in alcun modo derogate.

In particolare, ogni persona autorizzata al trattamento dovrà:

1. Trattare i dati personali secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
2. Trattare i dati personali in conformità agli scopi perseguiti dalla società;
3. Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
4. Attenersi alle istruzioni a seguito riportate

### **Accesso a banche dati aziendali**

Le banche dati cui è autorizzato ad accedere per effettuare i trattamenti (sia informatici che cartacei), sempre strettamente pertinenti alle mansioni svolte, sono censite con relativi permessi e autorizzazioni nel Documento di Sintesi e nel Registro dei trattamenti disponibile presso la sede della Società. Più nello specifico, nell'esercizio delle mansioni attribuite, Lei potrà accedere ai dati relativi a:

- a. Clienti e fornitori.

Le banche dati aziendali possono contenere:

- Dati relativi a clienti/fornitori.

Senza preventiva autorizzazione del Titolare del trattamento o del Delegato non è permesso realizzare nuove ed autonome banche dati, con finalità diverse da quelle già previste.

### **Trattamento dei dati personali**

Il trattamento dei dati personali deve essere effettuato esclusivamente in conformità alle finalità previste e dichiarate da Vimercati S.p.a. e, pertanto, in conformità alle informazioni che la Società ha comunicato agli interessati. L'eventuale raccolta di dati dovrà avvenire nel rispetto delle procedure e dei modelli di informativa e/o consenso elaborati dall'azienda.

La persona autorizzata deve prestare particolare attenzione all'esattezza dei dati trattati e provvedere, inoltre, all'aggiornamento degli stessi.

### **Comunicazione e diffusione dei dati**

In relazione alle banche dati di cui è autorizzato il trattamento nello svolgimento delle mansioni affidate, è consentita la comunicazione dei dati stessi esclusivamente ai soggetti esterni indicati da Vimercati S.p.a. in conformità alle procedure aziendali. Ogni ipotesi diversa di comunicazione o, addirittura, di diffusione dei dati dovrà essere preventivamente autorizzata di volta in volta dal titolare.

### **Misure di sicurezza**

Ogni persona autorizzata è tenuta ad osservare tutte le misure tecniche e organizzative atte a evitare rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato, trattamento non consentito, già predisposte dal titolare, nonché quelle che in futuro verranno comunicate.

La persona autorizzata accede ai sistemi informatici esclusivamente mediante il codice identificativo personale e la password che Le sono stati attribuiti per accedere, ed è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole di comportamento previste dal Regolamento Informatico di Vimercati S.p.a. e le procedure aziendali.

La postazione informatica non va lasciata incustodita lasciando accessibili i dati; tutti i supporti magnetici utilizzati vanno riposti negli archivi; i supporti non più utilizzati possono essere eliminati solo dopo che i dati contenuti sono stati resi effettivamente inutilizzabili e comunque in conformità con le policy di conservazione e distruzione dei dati approvate dal titolare.

Si ricorda che l'azienda titolare del trattamento, nei casi in cui è indispensabile ed indifferibile accedere ai dati trattati dall'incaricato ed agli strumenti informatici in dotazione allo stesso sia per le esigenze produttive aziendali sia per la sicurezza ed operatività dello stesso sistema informatico (ad esempio nei casi di prolungata assenza od impedimento dell'incaricato), potrà accedere mediante intervento degli amministratori di sistema nominati dall'azienda stessa.

### **Trattamenti cartacei**

In base al principio di stretta pertinenza dei trattamenti rispetto alle mansioni svolte, potrà accedere agli archivi relativi alle banche dati di tipo cartaceo.

I documenti (o copia degli stessi) non possono, senza specifica autorizzazione, essere portati fuori dai luoghi di lavoro, salvo i casi di comunicazione dei dati a terzi preventivamente autorizzati in via generale dall'azienda. Per quanto riguarda i documenti contenenti dati particolari o giudiziari che Le sono eventualmente affidati ai fini del trattamento cartaceo, Lei dovrà avere cura di conservarli negli appositi contenitori /armadi muniti di serratura. In base al principio di stretta pertinenza dei trattamenti rispetto alle mansioni svolte, potrà accedere agli archivi relativi alle banche dati di tipo cartaceo ubicati presso la sede. L'autorizzato, nel trattare documenti contenenti dati particolari o giudiziari, è tenuto a custodirli fino alla restituzione in modo da evitare l'accesso agli stessi dati a persone prive di autorizzazione.

La persona autorizzata deve, inoltre, custodire gli archivi contenenti documenti con dati particolari e giudiziari, ed evitare che personale non autorizzato vi acceda. L'accesso fuori dall'orario impone la registrazione e identificazione delle persone ammesse ai locali. I documenti o copia degli stessi non possono, senza specifica autorizzazione, essere portati fuori dai luoghi di lavoro, salvo i casi di comunicazione dei dati a terzi preventivamente autorizzati in via generale dall'azienda.

Le è, infine, fatto divieto di comunicare, diffondere, utilizzare i dati personali di qualsiasi natura provenienti dagli archivi/banche dati aziendali senza la preventiva autorizzazione del Titolare del Trattamento.

Distinti saluti.

Pero, lì .....

Vimercati SpA

---

(Il Titolare del Trattamento)

Letto, accettato e sottoscritto:

La persona autorizzata al trattamento

---