

**ELENCO DEI FLUSSI INFORMATIVI DA E  
PER IL RESPONSABILE DELLA  
PROTEZIONE DEI DATI**

## **SCOPO**

Questo elenco ha lo scopo di definire i contenuti dei flussi informativi da e per il Responsabile della Protezione dei Dati e regolarne le modalità di circolazione e gestione.

Il Titolare deve assicurare che tutte le funzioni aziendali interessate e munite di autorità e responsabilità provvedano tempestivamente e in modo completo a rendere effettive le richieste di comunicazione di seguito specificate.

## **RIFERIMENTI**

- Codice della Privacy (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.);
- Regolamento Europeo 679/2016.

## **PREMESSA**

L'art. 39 GDPR definisce i compiti del Responsabile della Protezione dei Dati Personali (di seguito DPO), l'art. 38, par. 1 GDPR prescrive al titolare del trattamento e al responsabile del trattamento di assicurarsi che il responsabile della protezione dei dati sia tempestivamente e adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali.

Il successivo par. 2 dell'art. 38 GDPR richiede al titolare e del trattamento e al responsabile del trattamento di sostenere il responsabile della protezione dei dati nell'esecuzione dei compiti di cui all'articolo 39 fornendogli le risorse necessarie per assolvere tali compiti e accedere ai dati personali e ai trattamenti.

Infine il par. 5 dell'art. 38, a tutela del titolare e del responsabile del trattamento, prescrive che il responsabile della protezione dei dati è tenuto al segreto o alla riservatezza in merito all'adempimento dei propri compiti, in conformità del diritto dell'Unione o degli Stati membri.

Da quanto sopra emerge che il DPO, nello svolgimento dei propri compiti può accedere alle informazioni dell'ente e che deve essere mantenuto informato su tutti i fatti che possono riguardare trattamento di dati personali, ciò anche al fine di garantire il rispetto dei principi della privacy by design e by default (art. 25 GDPR).

I vertici dell'ente, pertanto, hanno l'obbligo di diffondere questo documento e richiederne a tutti il rispetto e la collaborazione con il DPO.

## **COMUNICAZIONI VERSO IL DPO**

Obiettivo di tali comunicazioni è consentire al DPO di essere informato di fatti che riguardano il trattamento di dati personali.

### **ISTRUZIONI PER L'USO**

L'elenco è suddiviso per posizioni organizzative.

La prima parte, di carattere generale, denominata "comuni-general" è destinata indifferenziatamente a tutti, siano essi dipendenti che collaboratori, che amministratori, che fornitori, che utenti.

Le tabelle sono state concepite come strumento pratico ed operativo:

- nella colonna "Situazione" è descritta la situazione che origina la comunicazione.

- Nella colonna "Chi" è indicato il soggetto che ha la responsabilità di effettuare la comunicazione.

- Nella colonna "Quando" è indicato il momento od il termine (a decorrere dal verificarsi della situazione) entro cui la comunicazione deve essere fatta.

- Nella colonna "Come" è indicato il mezzo o lo strumento attraverso il quale deve essere trasmessa la comunicazione.

- Nella colonna "Cosa", infine, è indicato il contenuto della comunicazione ovvero la documentazione eventualmente da allegare.

### Comunicazioni comuni - generali

<i>SITUAZIONE</i>	<i>CHI</i>	<i>QUANDO</i>	<i>COME</i>	<i>CO.SA</i>
Violazioni di dati personali.	Chiunque ne venga a conoscenza, inclusi i responsabili del trattamento (outsourcer)	Senza indugio.	Qualsiasi dei mezzi a disposizione.	Segnalazione dell'incidente.
Comportamenti scorretti. Ovvero comportamenti che violano la vigente normativa in materia di dati personali, ovvero delle direttive dell'ente impartite in materia.	Chiunque ne venga a conoscenza, inclusi i responsabili del trattamento (outsourcer)	Senza indugio	Qualsiasi dei mezzi a disposizione	Descrizione del comportamento