

Modulo per richiesta modifiche sui dati personali

Guida pratica

Si prega di leggere attentamente la guida prima di compilare il modulo

1. Tipologia di richiesta

Dipendenti, ex dipendenti e clienti possono avvalersi di questo tipo di istanza, selezionare la categoria di appartenenza. Quando si parla di dati personali la legge tutela e conferisce una serie di diritti. È possibile richiedere la natura delle informazioni depositate sui nostri archivi, questo tipo di richiesta viene denominata Richiesta di Accesso per Soggetto (SAR), tale richiesta verrà modificata e corretta se ritenuta incompleta, può essere utilizzata per chiedere informazioni in fase di elaborazione per porre dei limiti se avete obiezioni al riguardo al trattamento dei dati personali, si può richiedere che vengano rimossi completamente tutti i dati del richiedente, si può inoltre richiedere delle informazioni da trasferire a terze parti. Si prega di selezionare la casella opportuna.

2. Dati personali

Si prega di completare i dati personali come richiesto. Se si tratta di una richiesta interna di un dipendente, fornire il numero del badge per una facile identificazione. Gli ex dipendenti sono tenuti a completare i campi aggiuntivi. Nel caso di cambio di nome o di precedenti indirizzi di residenza negli ultimi due anni, si prega di indicarlo nel modulo stesso. Se viene fatta una richiesta relativa ad informazioni datate, si prega di inserire quanti più dettagli possibili, per esempio indirizzi precedenti ecc. Se necessario utilizzare un foglio aggiuntivo.

3. Dettagli sulle informazioni incluse nella richiesta

Si prega inoltre di fornire tutto il supporto necessario laddove richiesto, in modo da poter reperire tutte le informazioni senza ritardi. Laddove possibile, sarebbe auspicabile fornire tutti i numeri di riferimento che potrebbero aiutarci a localizzare le informazioni. Alcuni di questi dati sono necessari per facilitare la localizzazione delle informazioni del richiedente sui nostri sistemi.

4. Documento di identificazione

Tale documento viene richiesto per garantire che vengano fornite solo informazioni o che vengano discusse informazioni con la persona interessata. Ecco alcuni esempi di prove di identificazione valide: una bolletta di utenza recente (meno di 3 mesi), estratto conto bancario, che mostra il nome ed indirizzo, passaporto o patente di guida con foto. Se hai cambiato il nome, dovrai anche fornire il cambio del nome del documento.

5. Documenti richiesti per diritto di accesso

Ai sensi della informativa sulla protezione dei dati, solo l'interessato ha il diritto di chiedere l'accesso o discutere i propri dati in archivio. Per questo richiediamo che solo la persona interessata effettui la richiesta; tutti gli individui di età pari o superiore a 16 anni devono presentare le proprie richieste per i dati personali se sono capaci di intendere e di volere, (capacità mentale come definita nel Mental Capacity Act 2005) a meno che non nominino qualcun altro per operare per conto loro.

Le persone che richiedono dati per conto terzi devono dimostrare di avere il diritto di poterle effettuare. In questo caso richiediamo una delle seguenti prove :

- a) Per richieste per conto di una persona capace di intendere e volere di 16 anni o più.
Prova dell'autorizzazione della richiesta da inoltrare all'interessato – Normalmente una lettera firmata o un modulo di consenso da parte dell'interessato in qualità di delega (potremmo contattare l'interessato per avere conferma)

- b) Per richieste per conto di una persona con capacità mentale ridotta di 16 anni o più.
Per le persone di età pari o superiore a 18 anni, prova di una valida procura permanente o di un certificato di nomina in tribunale

Sezione 1 – Tipologia di richiesta

A chi appartengono i dati richiesti (selezionare una sola opzione per richiesta):

Dipendente Ex Dipendente Cliente

Cosa riguardano i dati richiesti (selezionare una sola opzione per richiesta):

Dati personali Modifiche Obiezioni(Restrizioni/
Interruzione) Rimozione Trasferimento

Sezione 2 – Dati del richiedente (Da compilare solo per gli interessati)

Identificativo Dipendente _____

Titolo Sig. /Sig/.ra Nome completo _____

Indirizzo _____

Codice Postale _____

Numero di telefono E-Mail _____

Altre informazioni che
possano essere utili _____

Potrebbe essere richiesto di dimostrare quanto dichiarato

Sezione 3 – A chi appartengono le informazioni richieste? (selezionare la casella appropriata)

Per me stesso (sezione 5) Per conto di altri Sia mie che per conto di altri

Se state facendo la richiesta per conto di altri si prega di compilare la sezione 4.

Solo per uso d'ufficio
Riferimento: _____

Sezione 4 - Per richieste per conto terzi, specificare chi è l'interessato:

Titolo	Sig. /Sig./ra.	Nome e Cognome	_____
Indirizzo	_____		
		Codice Postale	_____
Numero di telefono		E-Mail	_____
Altre informazioni che possano essere utili	_____ _____		
Che tipo di legame c'è con questa persona e il richiedente	_____ _____		

Potrebbe essere richiesto di dimostrare quanto dichiarato

Sezione 5 – Ulteriori informazioni per richieste specifiche

Specifici dettagli Legati alla richiesta _____

Sezione 6 – Documenti da fornire come prova di identità:

Fotocopia tessera sanitaria Carta d'identità Passaporto Patente di guida
 Altro _____

Documenti forniti a riprova di avere diritto : _____

Almeno uno di questi documenti di identificazione deve contenere un indirizzo.

Si consiglia di inviare il tutto con un servizio di consegna tracciato poiché CDSL non si ritiene responsabile per gli articoli smarriti durante la spedizione

Solo per uso d'ufficio
Riferimento: _____



THE POWER BEHIND THE BRANDS

Sezione 7 - Invio del modulo di richiesta

Firma del richiedente _____ Data _____

Una volta completato questo modulo deve essere inviato via e-mail al seguente indirizzo: dpo@connect-service.co.uk In alternativa può essere inviato a mezzo posta al seguente indirizzo:

Data Protection Office, Connect House, Talbot Way, Small Heath, Birmingham, B10 0HJ

Una volta ricevuta, la richiesta verrà elaborata senza indebito ritardo e al più tardi entro 30 giorni. Qualora fossero necessarie ulteriori informazioni, CDSL ti contatterà e ti spiegherà quali informazioni aggiuntive sono richieste e le ragioni che hanno determinato il ritardo.

Si prega di prendere atto che Connect distribution Ltd è un'azienda inglese con sede legale nel Regno Unito pertanto è tenuta a rispettare le leggi del governo inglese.

Solo per uso d'ufficio

Data di ricezione _____ Tipologia di istituto _____

Informazioni aggiuntive? Sì No Data richiesta _____

Dati (Se applicabile) _____

Richiesta accettata? Sì No

Ragione del rifiuto
(Se applicabile) _____

GM Firma: _____ QM Firma: _____

Metodo di risposta : _____ Data di risposta: _____