

## **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.**

**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 essere firmato.**

**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, Medco House, Bordesley Green Road, Birmingham, B9 4UA, UK**

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: \_\_\_\_\_