



1. Chi deve tenere il Registro del trattamento dei dati

Il Registro deve essere tenuto dal titolare del trattamento dei dati e, se sono presenti, dal contitolare del trattamento o dal rappresentante del titolare del trattamento

2. Che cosa deve contenere

Il Registro deve contenere:

- il nome e i dati di contatto del responsabile del trattamento dei dati
- le finalità del trattamento, che varieranno a seconda della tipologia di dato, relativi a dipendenti, fornitori e clienti
- le categorie di interessati al trattamento, ad esempio dipendenti, clienti, fornitori
- i destinatari della comunicazione dei dati
- l'eventuale trasferimento dei dati a Paesi terzi
- i termini di cancellazione dei dati
- le misure di sicurezza tecniche e organizzative adottate con l'obiettivo di tutelare i dati

3. La forma

Il Registro del trattamento dei dati deve essere tenuto in forma scritta, anche in formato elettronico (in un foglio word, o excel)

4. Lo scopo del documento

Il registro deve:

- dimostrare che la gestione dei dati è conforme ai principi del Regolamento Ue 679/2016
- mettere a disposizione i dati necessari alle autorità di controllo

5. A quali reparti aziendali chiedere i dati

Coloro che redigeranno il Registro del trattamento dei dati, dovranno fare riferimento per le informazioni necessarie a diversi reparti aziendali:

- reparto commerciale
- reparto vendite
- amministrazione e controllo
- ufficio risorse umane
- reparto IT
- reparto sicurezza
- reparto marketing