



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE di PALERMO

ATTO DI NOMINA DI SOGGETTO AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Prot. n. _____ **del** _____

Dr./Sig.

STRUTTURA:

OGGETTO: AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo, Titolare del Trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 29 del Regolamento Europeo (2016/679) sulla protezione dei dati

Premesso che:

- connessa al ruolo stesso di dipendente del Titolare, quale soggetto che tratta dati personali ai sensi dell'art. 4 comma 10 Regolamento Europeo sulla Protezione dei dati 2016/679, è la qualifica di Autorizzato al Trattamento dei dati Personali quale persona fisica autorizzata al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del Titolare o del Responsabile;
- la formalizzazione della suddetta qualifica di Autorizzato è indispensabile in quanto legittima il flusso delle informazioni personali nell'ambito dell'Ufficio e tra i dipendenti; quindi, essa è altresì necessaria al fine di esonerare i dipendenti dall'irrogazione di sanzioni civili, amministrative e penali (salvo il caso di dolo o colpa) che, viceversa, potrebbero scaturire nell'ipotesi di comunicazioni di dati effettuate da soggetti non designati AUTORIZZATI.

Il DR. Responsabile Interno del Trattamento dei Dati

NOMINA

la S.V. in qualità di Autorizzato al trattamento dei dati personali ex art. 4 comma 10 Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati (2016/679).

Tale nomina è in relazione alle operazioni di trattamento di dati personali ai quali la S.V. ha quotidianamente accesso nell'ambito delle attività che effettivamente svolge nell'organizzazione del Titolare.

L'ambito del trattamento consentito è quello relativo alla sua funzione Aziendale e può essere di volta in volta modificato secondo quanto previsto dall'organizzazione dell'ufficio. Le tipologie di trattamento possono essere Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione,

Consultazione, Comunicazione, Elaborazione, Modificazione, Selezione, Estrazione, Raffronto, Utilizzo, Interconnessione. Le categorie di dati personali a cui lei avrà accesso saranno quelle relative alla funzione svolta per l'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo.

In ottemperanza al Regolamento Privacy UE 2016/679, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento "qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati", ed in relazione al presente atto di nomina, la S.V. è Autorizzato al trattamento dei dati personali (tutti quei dati idonei a identificare direttamente o indirettamente una persona fisica) ed eventualmente dei dati appartenenti a categorie particolari (i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, lo stato di salute e la vita sessuale) la cui conoscenza ed il cui trattamento siano strettamente necessari per adempiere ai compiti assegnati.

Autorizzato del trattamento: chi "tratta" i dati non può che essere un incaricato. Data la nozione amplissima di "trattamento" (art. 4 comma 1), non c'è dubbio che tutti i dipendenti/collaboratori Aziendali che trattano dati personali debbano firmare per presa visione la formale nomina ad Autorizzato del trattamento, in quanto questa è la preconditione per poter svolgere il lavoro che contrattualmente sono tenuti a svolgere. Rifiutare la nomina equivale a: non poter "trattare" alcun dato e quindi a non poter svolgere il lavoro per cui si è assunti. Il rifiuto potrebbe pertanto portare: comunque ad una sanzione disciplinare e al limite, alla risoluzione del rapporto di impiego.

Nel trattamento dei dati la S.V. deve scrupolosamente attenersi alle seguenti istruzioni:

- Trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza;
- Raccogliere i dati e registrarli per gli scopi inerenti l'attività svolta; verificare, ove possibile, che i dati siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- Verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal Responsabile interno del trattamento;
- Mantenere la massima riservatezza sui dati di cui si effettua il trattamento;
- Non utilizzare, comunicare o diffondere alcuno dei dati predetti se non previamente autorizzato dal Titolare del trattamento o dal Responsabile interno;
- Adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia dei dispositivi in possesso della persona Autorizzata;

In caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità, da parte di terzi, di accedere a dati personali per i quali sia in corso un qualunque tipo di trattamento, sia cartaceo che informatizzato.

In particolare, per chiunque abbia accesso al sistema informatico, nel caso di trattamento dei dati con strumenti informatici dovranno essere osservate le seguenti disposizioni:

- Le viene fornito, dall'Amministratore di sistema, un codice di identificazione (username), che dovrà provvedere a mantenere segreto. Qualora avesse il sospetto che terzi siano venuti a conoscenza dello stesso, dovrà informare immediatamente il proprio Responsabile interno del trattamento;
- Le viene fornita una parola chiave (password), composta da otto caratteri alfanumerici,

che dovrà provvedere a modificare in occasione del primo accesso all'elaboratore, e successivamente almeno ogni sei mesi, nel caso in cui lei tratti solo dati di natura comune, o almeno ogni tre mesi, nel caso in cui con l'elaboratore Lei tratti anche dati particolari e dati relativi alla salute. Le raccomandiamo di fare uso di caratteri sia alfabetici che numerici, che formino un codice non banale e che non abbia alcun riferimento con i propri dati personali (nomi, indirizzi, date di nascita....) Suoi, di suoi parenti, amici, colleghi o comunque conoscenti;

- La parola chiave deve essere da Lei mantenuta segreta, adottando gli opportuni accorgimenti per la sua custodia;

L'utilizzo dei software di protezione

- Le raccomandiamo di utilizzare i software di protezione di cui dispone la nostra organizzazione, le cui specifiche tecniche Le verranno fornite, oltre che in questa sede, ogni volta che vi sono dei significativi aggiornamenti. Sottolineiamo, in particolare, l'importanza di controllare metodicamente tutti i files provenienti dall'esterno e di adottare diligentemente le opportune cautele, al momento della trasmissione all'esterno di nostri files.

L'utilizzo della posta elettronica

- Per lo svolgimento delle Sue mansioni lavorative, Le verrà attribuita, se necessario, una casella di posta elettronica aziendale. Le raccomandiamo di utilizzarla esclusivamente per finalità legate alla Sua attività lavorativa.

L'utilizzo di Internet

- Le verrà attribuito, se necessario, l'accesso ad Internet, del quale La invitiamo ad usufruire solo nei limiti necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
- Le ricordiamo che è tassativamente vietato scaricare materiale e programmi in violazione della legislazione sui diritti di autore.
- Prima di procedere allo scarico di qualsiasi file e programma, anche a titolo gratuito, dovrà inoltre chiedere l'autorizzazione al proprio Responsabile del trattamento.

Prescrizione residuale

- Per dubbi ed incertezze, in merito a come debba avvenire il trattamento dei dati personali, può rivolgersi al proprio Responsabile del trattamento per ricevere le opportune istruzioni; comunque dovrà fare riferimento a quanto prescritto nel Regolamento (EU) 2016/679:

Per quanto concerne gli archivi cartacei, l'accesso è consentito solo se previamente autorizzato dal Responsabile interno o dal Titolare del trattamento e deve riguardare i soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere i compiti assegnati, avendo particolare riguardo a:

- i documenti cartacei devono essere prelevati dagli archivi per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle mansioni;
- atti e documenti contenenti dati sensibili o giudiziari devono essere custoditi in contenitori muniti di serratura e devono essere controllati in modo tale che a tali atti e documenti non possano accedere persone prive di autorizzazione;
- atti e documenti contenenti dati sensibili o giudiziari devono essere restituiti al termine

delle operazioni affidate;

- eventuali fotocopie o copie di documenti devono essere autorizzate e custodite con le stesse modalità dei documenti originali;

Il sottoscritto Autorizzato al trattamento dei dati personali dichiara di aver regolarmente recepito le istruzioni impartite dal Titolare o dal Responsabile interno, così come riportate nel presente Atto di nomina di Autorizzato al trattamento dei dati, da pag. 1 a pag.4 .

- L'Autorizzato è consapevole che l'inadempimento dell'obbligo di diligente e corretta esecuzione delle istruzioni ricevute in ordine a quanto sopra, ed in particolare la violazione del divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati, come sopra specificato, potrà costituire elemento di valutazione dell'attività svolta per conto dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo, Titolare del Trattamento dei Dati.

**Il Responsabile Interno del Trattamento
dell' ASP di Palermo**

Data _____

**Per Presa Visione e Accettazione
L' Autorizzato del Trattamento**