



ATTO DI NOMINA DELLE PERSONE AUTORIZZATE AL TRATTAMENTO DEI DATI

(ai sensi dell'art. 2 quaterdecies – attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati del D. Lgs. 30.6.2013 n. 196 così come modificato dal D. Lgs. 10.8.2018 n. 101)

SEDE:

DIPARTIMENTO/STRUTTURA/UNITA':

DIRIGENTE/DIRETTORE:

Il sottoscritto (Nome e Cognome).....

Direttore/Dirigente della Struttura.....dell'AOU di Foggia, in qualità di **"Delegato per la protezione dei dati"** giusta Deliberazione del Direttore Generale n. 728 del 26.10.2018 **"Regolamento UE 679/2016 GDPR e s.m.i. - adozione del Regolamento interno relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali"**, con il presente **atto nomina la S.V. quale Soggetto autorizzato al trattamento dei dati presso** (indicare struttura/dipartimento)..... **nella modalità cartacea ed informatica**, nell'ambito dell'attività che effettivamente svolge per conto dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Foggia nel ruolo di
(sanitario, amministrativo, dottorando, borsista etc.).

In osservanza del Regolamento (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, **Lei è autorizzato al trattamento dei dati personali** (tutti quei dati idonei a identificare direttamente o indirettamente una persona fisica) **e dei dati appartenenti a categorie particolari** (dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona) **la cui conoscenza ed il cui trattamento siano strettamente necessari per adempiere ai compiti assegnati.**

Nel trattamento dei dati **Lei** 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 Direttore/Dirigente della Struttura di appartenenza;
- ❖ 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 Direttore/Dirigente della Struttura di appartenenza;
- ❖ adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed uso esclusivo dell'incaricato;
- ❖ non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento;
- ❖ adottare sistemi di salvataggio dei dati personali presenti sulla postazione di lavoro, in accordo con l'Ufficio preposto alla gestione dei sistemi informativi aziendali e in osservanza del vigente Disciplinare interno all'utilizzo di internet, posta elettronica e PC giusta **Deliberazione del Direttore Generale. n. 64 del 11.02.2017 "Regolamento per l'utilizzo e la gestione delle risorse strumentali informatiche e telematiche aziendali. Approvazione."** disponibile all'indirizzo:
www.sanita.puglia.it/web/ospedaliriunitifoggia.it;
- ❖ per quanto concerne gli archivi cartacei, l'accesso è consentito solo se previamente autorizzato dal Titolare del trattamento o dal Direttore/Dirigente della Struttura di appartenenza 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 eventuali dati sensibili o giudiziari devono essere restituiti al termine delle operazioni affidate;
 - eventuali fotocopie di documenti devono essere autorizzate e custodite con le stesse modalità dei documenti originali.

E' vietata alla persona autorizzata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.

Per il trattamento dei dati devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal Titolare.

In caso di trasferimento verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale di dati personali, questi ultimi vengono trattati soltanto su istruzione documentata del Titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui sono soggetti il Titolare ed il Responsabile del trattamento.

Ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari e delle istruzioni impartite dal Titolare e dal Delegato per la protezione dei dati, i documenti ed i supporti recanti dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza della persona autorizzata.



Ciò premesso, nell'ambito della Sua qualifica di
Le viene conferito l'incarico di compiere le operazioni di trattamento sotto elencate, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Titolare/Delegato per la protezione dei dati e nel rispetto dei principi di cui in premessa.

Pertanto potrà avere accesso e trattare

☐ **SOLO LE SEGUENTI BANCHE DATI/ARCHIVI/APPLICATIVI**

BANCHE DATI/ARCHIVI/APPLICATIVI	Tipo permesso (lettura, modifica, inserimento, cancellazione, stampa, manutenzione)

Foggia, lì

(firma del Direttore/Dirigente)



ATTO DI NOMINA DELLE PERSONE AUTORIZZATE AL TRATTAMENTO DEI DATI

(ai sensi dell'art. 2 quater decies – attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati del D. Lgs. 30.6.2013 n. 196 così come modificato dal D. Lgs. 10.8.2018 n. 101)

SEDE:

DIPARTIMENTO/STRUTTURA/UNITA':

DIRIGENTE/DIRETTORE:

Elenco nominativo delle persone autorizzate al trattamento dei dati:

Nome e Cognome	Data	Firma (per presa visione)