

ALL. N. 1 ALLA DDG  
N° 109 DEL 10 GEN. 2019

**Allegato 1. Atto nomina soggetti autorizzati**

**OGGETTO : ATTO DI NOMINA DELLE PERSONE AUTORIZZATE AL TRATTAMENTO DEI DATI**

STRUTTURA/UNITA' : .....

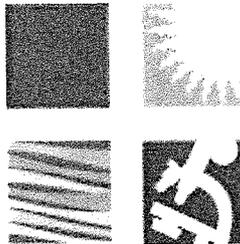
DIRIGENTE/DIRETTORE:

.....

Il \_\_\_\_\_ sottoscritto (Nome \_\_\_\_\_ e  
Cognome \_\_\_\_\_)

Direttore/Dirigente (indicare struttura).....  
....., in qualità di “Delegato interno per la protezione dei dati” in  
conformità al Regolamento generale sulla protezione dei dati personali, giusta  
deliberazione del Direttore Generale ....., con il  
presente atto nomina la S.V. quale Soggetto autorizzato al trattamento dei dati presso  
(indicare Sede/Struttura/ UO)..... nella  
modalità cartacea ed informatica, nell’ambito dell’attività che effettivamente svolge per  
conto di questo IRCCS 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.**

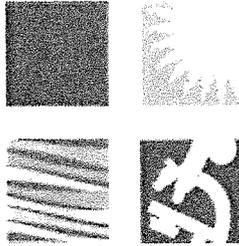
Nel trattamento dei dati Lei deve scrupolosamente attenersi alle seguenti istruzioni:

- ❖ 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;
- ❖ in particolare, per quanto concerne l'utilizzo degli strumenti informatici, dovranno essere scrupolosamente osservate le disposizioni contenute nel vigente **“Regolamento per l'utilizzo e la gestione delle risorse strumentali informatiche e telematiche aziendali”**;
- ❖ 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.

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 la S.V. è autorizzata a trattare**

- Tutte le banche dati di tipo PERSONALE, IVI COMPRESI I DATI APPARTENENTI A CATEGORIE PARTICOLARI (SENSIBILI E GIUDIZIARI), indispensabili per assolvere ai compiti assegnati**

Ovvero

- potrà avere accesso e trattare SOLO LE SEGUENTI BANCHE DATI**

BANCA DATI	Tipo permesso (lettura,modifica,inserimento,cancellazione,stampà, cancellazione)

**Istruzioni specifiche da impartire al soggetto autorizzato:**

-----  
-----  
-----  
-----

Luogo e Data, .....

