

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI
ATTO DI NOMINA A INCARICATO/AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI
(soggetto non già formalmente assegnato alla U.O.)

Il sottoscritto Responsabile del Trattamento dei Dati, in qualità di dirigente della struttura organizzativa,
 in base alle competenze attribuite

NOMINA

_____ (C.F. _____), nato/a a _____ in data _____, tel. _____, mail _____, cell. _____, quale Persona autorizzata al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 GDPR, di seguito indicato anche quale "Incaricato".
 La presente nomina ha valore per l'intero periodo di presenza presso la struttura//di assegnazione delle funzioni svolte

AUTORIZZA

l'Incaricato a svolgere le seguenti attività di trattamento dei dati, necessarie allo svolgimento delle mansioni e compiti relativi alla propria funzione/ruolo/attività all'interno della struttura organizzativa di assegnazione:

- ✓ trattamento dei dati relativi a _____ (al fine di _____)
- ✓ trattamento dei dati relativi a _____ (al fine di _____)
- ✓ trattamento dei dati relativi a _____ (al fine di _____)
- ✓ trattamento dei dati relativi a _____ (al fine di _____)

FORNISCE ALL'INCARICATO LE SEGUENTI ISTRUZIONI

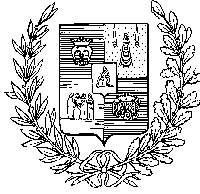
ISTRUZIONI E PRESCRIZIONI GENERALI

1. prendere visione dei documenti aziendali di gestione della privacy SI-MOP e Registro delle Attività di Trattamento vigenti nel tempo
2. trattare i dati secondo le modalità in uso in Azienda
3. effettuare le sole attività di trattamento necessarie allo svolgimento della propria mansione
4. trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza
5. attenersi alle istruzioni impartite
6. applicare le misure di sicurezza adottate dall'Azienda al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali
7. prevenire e/o evitare la comunicazione o diffusione illecita dei dati
8. astenersi dall'adozione di autonome decisioni in merito alle finalità o modalità di trattamento dei dati
9. informare tempestivamente il proprio Responsabile di ogni questione rilevante in merito al trattamento dei dati
10. garantire la massima riservatezza e discrezione circa le caratteristiche generali e i dettagli particolari delle mansioni affidategli in ordine ai trattamenti di dati e non divulgare, neanche dopo la cessazione dell'incarico, alcuna delle informazioni di cui si è venuti a conoscenza
11. eseguire ogni altra istruzione che sia eventualmente impartita dal Responsabile del Trattamento in occasioni specifiche.

PRINCIPALI MISURE DI SICUREZZA

Per il dettaglio delle misure di sicurezza individuate per rischio si rimanda alle previsioni di cui al vigente SI-MOP; in particolare si evidenzia quanto segue:

In caso di trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici è necessario:



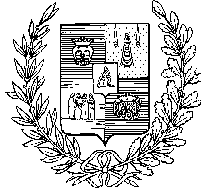
AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI
ATTO DI NOMINA A INCARICATO/AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI
(soggetto non già formalmente assegnato alla U.O.)

- controllare e custodire gli atti ed i documenti contenenti dati personali durante la sessione di lavoro;
- restituire gli atti ed i documenti al termine delle operazioni di trattamento o riporli in zone ad accesso controllato;
- conservare gli atti ed i documenti contenenti dati sensibili in cassette e/o armadi chiusi a chiave e/o in qualsiasi altro luogo ad accesso limitato alle sole persone autorizzate;
- non trasportare fuori del luogo di lavoro atti o documenti contenenti dati personali, salvo espressa autorizzazione del Responsabile del Trattamento;
- laddove previsto, procedere all'identificazione e registrazione del proprio accesso agli archivi, qualora questo avvenga oltre l'orario di lavoro;
- qualora non occorra più conservarle, distruggere le copie cartacee in modo che i dati personali ivi contenuti non siano più consultabili ed intellegibili;
- custodire diligentemente le chiavi dei locali o degli armadi in cui vengono conservati i dati cartacei, evitando di cederle a terzi e comunicandone tempestivamente lo smarrimento o il furto al proprio referente;
- prelevare i documenti dagli archivi per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle mansioni;
- richiedere autorizzazione al Responsabile del Trattamento per le operazioni di copia, stampa, trasmissione, consegna a soggetti esterni o non autorizzati, creazione di nuove banche dati o riorganizzazione delle attuali, effettuate con qualunque modalità e verso qualunque supporto, custodendo le copie con le stesse modalità degli originali.

In caso di trattamenti effettuati con l'ausilio di strumenti elettronici è necessario:

- utilizzare le proprie credenziali di autenticazione (username e password) in modo diligente, evitando di lasciare aperta e senza il proprio controllo diretto una sessione di lavoro con risorse o applicativi ai quali si è acceduto con tali credenziali, ed impostando se possibile gli applicativi online e offline in modo da prevedere una scadenza della sessione dopo un prolungato periodo di inattività (attivazione screen saver con password);
- custodire le proprie credenziali in un luogo sicuro, non facilmente individuabile o poco sorvegliato, ed avvisare tempestivamente il Responsabile del Trattamento in caso di smarrimento o sottrazione;
- modificare la password fornita al primo accesso, e poi ogni 3 mesi;
- adottare password formate da non meno di 8 caratteri alfanumerici, contenenti almeno una lettera maiuscola e un numero, ed in ogni caso diverse dalle ultime utilizzate;
- mantenere segrete le proprie credenziali di autenticazione o quantomeno la password, evitando di rivelarla o di farla utilizzare a terzi;
- non utilizzare le stesse credenziali (username e password) per l'accesso ai diversi servizi online (es. Posta elettronica dell'Azienda, Facebook, Home banking, Posta elettronica personale, ecc.);
- conservare eventuali supporti magnetici rimovibili utilizzati nel trattamento (es. CD, dischetti, pen drive USB) con i medesimi accorgimenti previsti per i supporti cartacei, provvedendo a cancellarne i dati prima dell'eventuale reimpiego da parte di soggetti non autorizzati;
- curare l'aggiornamento delle risorse informatiche e degli applicativi o, laddove non possibile direttamente, inoltrare ai referenti informatici o al Responsabile del Trattamento le segnalazioni di aggiornamento ricevute;
- non aprire e-mail o allegati dall'incerta o pericolosa provenienza e non installare programmi scaricati da siti non ufficiali o comunque di natura incerta;
- evitare di gestire i dati personali in relazione all'attività istituzionale su piattaforme o servizi online, mediante l'accesso da PC di terzi o dispositivi (es. smartphone) collegati a Internet

In caso di trattamenti effettuati in ambito sanitario e nelle attività correlate, è necessario adottare le seguenti misure organizzative:



AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI
ATTO DI NOMINA A INCARICATO/AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI
(soggetto non già formalmente assegnato alla U.O.)

- chiamata degli interessati prescindendo dall'individuazione nominativa degli stessi in caso di prenotazione e attesa
- accorgimenti utili al rispetto delle distanze di cortesia
- soluzioni atte a garantire la riservatezza dei colloqui
- cautele volte ad evitare che la prestazione, ivi compresa l'anamnesi, avvengano in condizioni di promiscuità
- garanzie di informativa ai soli terzi legittimati in ordine alle prestazioni eseguite e sulla dislocazione degli ospiti nell'ambito dei reparti, previo consenso degli interessati
- procedure atte a prevenire esplicite correlazioni fra l'interessato e reparti/strutture indicative di un particolare stato di salute
- tutela della dignità della persona, anche adottando – se del caso – accorgimenti provvisori per delimitare la visibilità dell'interessato durante l'orario di visita, ai soli familiari e conoscenti
- divieto di affissione di liste di ospiti/utenti in locali aperti al pubblico
- evitare la visibilità ad estranei di documenti sulle condizioni cliniche dell'interessato
- rilasciare informazioni sullo stato di salute a persone diverse dall'interessato solo dietro acquisizione di specifico consenso (anche rilasciato da persone legittimate a farlo in caso di impossibilità o incapacità dell'interessato) e solo per il tramite di un medico designato dall'interessato, o dal responsabile del trattamento dei dati (individuato – per i dati di carattere sanitario e per le cartelle cliniche - nel Direttore Medico e nel Direttore del Laboratorio di Analisi, per quanto di rispettiva competenza): quest'ultimo può autorizzare a ciò per iscritto operatori sanitari diversi dai medici che, nell'esercizio dei propri compiti, intrattengano rapporti diretti con i pazienti, individuando nell'atto di incarico appropriate modalità e cautele
- consentire il ritiro di referti diagnostici, risultati di analisi e certificazioni solo a terzi muniti di delega e con consegna in busta chiusa

Ulteriori compiti, modalità e istruzioni potranno essere specificati e integrati successivamente, anche in base agli ambiti di autorizzazione al trattamento assegnati all'Incaricato.

Luogo e data _____

Per presa visione e accettazione
L'Incaricato al trattamento

Il Responsabile del Trattamento
Il Dirigente
