

Nomina in qualità di “PERSONA AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI”, ai sensi del Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali n. 679/2016 e del D. Lgs. n.196/2003 (Codice Privacy) così come novellato dal D. Lgs. n.101/2018.

PREMESSO CHE

- il Regolamento UE 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito, “**Regolamento**”), fissa le modalità da adottare e individua i soggetti che, in relazione all'attività svolta, sono tenuti agli adempimenti previsti dal Regolamento;
- l'art. 4 del Regolamento afferma che per “**dato personale**” si intende “qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («Interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale”. Per “**trattamento dei dati personali**” si intende “qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione”; per “**titolare del trattamento**” si intende “la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali”; per “**responsabile del trattamento**” si intende “la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del Titolare”;
- l'art. 29 prescrive che “il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento”;
- l'art. 32, paragrafo 4, del Regolamento prevede che “il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento fanno sì che chiunque agisca sotto la loro autorità e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri”;
- l'art. 2-*quaterdecies* del D.lgs. n.196/2003 (Codice Privacy) così come novellato dal D.lgs. n.101/2018, in virtù del principio di “Accountability”, prevede che “Il titolare o il responsabile del trattamento possono prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, espressamente designate, che operano sotto la loro autorità. Il titolare o il responsabile del trattamento individuano le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta”.



Tenuto conto delle predette disposizioni normative risulta necessario fornire adeguate istruzioni a tutti coloro che, come la S.V., trattano dati personali, vale a dire utilizzano o vengono a conoscenza di dati relativi a persone fisiche, in virtù dei compiti affidati e per ragioni strettamente correlate allo svolgimento dei medesimi.

Per tale motivo, il Titolare del trattamento, Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori, in persona del Direttore generale (art. 16 dello Statuto), in relazione all'ambito lavorativo assegnato, La **individua quale "Persona Autorizzata al trattamento dei dati personali"**. L'autorizzazione è effettuata in relazione a tutte le operazioni di trattamento dei dati, censite nel Registro dei trattamenti, che siano strettamente necessarie per adempiere ai compiti assegnati in relazione alle attività svolte nell'ambito della Struttura di appartenenza e per le finalità strettamente pertinenti all'esecuzione della prestazione lavorativa.

Nei limiti delle mansioni affidate, le persone autorizzate, siano essi lavoratori dipendenti con rapporto di lavoro subordinato o di altra natura e tipologia, devono eseguire le previste operazioni di trattamento, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni impartite.

La Persona Autorizzata deve effettuare il trattamento dei dati nel rispetto delle istruzioni impartite, nonché delle ulteriori normative di settore, assicurando la massima riservatezza dei dati personali di cui verrà a conoscenza nell'esercizio delle mansioni assegnate. E' fatto assoluto divieto comunicare o condividere i dati personali con soggetti non autorizzati o non censiti nel Registro dei Trattamenti.

E' parte integrante delle istruzioni impartite mediante questa autorizzazione al trattamento dei dati personali la Privacy Policy pubblicata in "Amministrazione Trasparente" - Altri contenuti - dati ulteriori - Privacy del sito web istituzionale, nonché quanto richiamato nella documentazione (procedure/istruzioni) pubblicata sul portale intranet aziendale "DOCUWARE".

Si rappresenta, inoltre, la necessità di seguire la formazione in ambito Privacy, obbligatoria alla luce del Regolamento, con le modalità che Le saranno successivamente comunicate.

Gli obblighi relativi alla riservatezza devono essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rispetto e l'osservanza di quanto contenuto nella presente autorizzazione sono strettamente connessi al ruolo ricoperto all'interno della Fondazione. Dalla violazione delle presenti istruzioni possono discendere conseguenze disciplinari.

Di seguito le specifiche

ISTRUZIONI

- trattare i dati personali oggetto di comunicazione in modo lecito e corretto, mantenendo assoluto riserbo sugli stessi;
- utilizzare le sole banche dati ed i soli strumenti oggetto di specifica autorizzazione preventiva;
- trattare esclusivamente i dati necessari allo svolgimento della mansione lavorativa e solo contestualmente;
- non lasciare incustoditi o accessibili a terzi non autorizzati gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro;
- custodire e non divulgare né cedere a terzi le proprie credenziali di autenticazione;
- procedere all'archiviazione definitiva, nei luoghi predisposti, dei supporti cartacei e dei supporti magnetici una volta terminate le ragioni della consultazione;



- è fatto assoluto divieto di asportare i supporti informatici o cartacei contenenti dati personali degli Interessati, senza la preventiva autorizzazione del Titolare e/o del Designato;
- osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza già predisposte, o che saranno successivamente comunicate dal Titolare e/o dal Designato, in particolare per quanto riguarda i trattamenti effettuati dalla S.V.;
- non modificare i trattamenti in essere senza specifica indicazione del Titolare e/o del Designato;
- rispettare tutte le misure di sicurezza previste per poter garantire la confidenzialità, disponibilità, integrità dei dati trattati;
- informare il Titolare e/o il Designato nel caso si verificano incidenti relativi alla sicurezza delle informazioni trattate;
- rispettare pedissequamente le indicazioni contenute nella documentazione adottata dalla Fondazione in tema di protezione dei dati personali sopra citata.

Attenersi, inoltre, alle istruzioni di seguito esplicitate in ordine all'utilizzo dei documenti cartacei contenenti dati personali:

- stampare dati personali soltanto se strettamente necessario per l'esecuzione dei trattamenti;
- custodire il materiale cartaceo contenente dati personali e aziendali affinché nessuno ne prenda visione o possa essere oggetto di manipolazione o riproduzione;
- custodire il materiale cartaceo contenente categorie particolari di dati personali in archivi e/o stanze dotati/e di chiusura a chiave;
- non lasciare documenti incustoditi presso la propria postazione (o comunque altre scrivanie, tavoli di lavoro) qualora sia previsto un allontanamento per un lasso di tempo tale da consentirne eventualmente la visione da parte di terzi non autorizzati;
- custodire i dati oggetto del trattamento in luoghi non accessibili a personale non autorizzato;
- distruggere il materiale cartaceo in maniera corretta utilizzando l'apposito trita documenti oppure "stracciando" il materiale in modo da non rendere comprensibile il contenuto del documento;
- adottare e rispettare le seguenti regole di "*scrivania pulita*": al termine del lavoro o durante lunghe pause, non deve essere lasciata alcuna documentazione riservata sulle scrivanie (documentazione cartacea) o su supporti rimovibili (documentazione digitale).

Ogni utilizzo improprio sia delle postazioni di lavoro, che di eventuali *device*, potrà essere oggetto di verifica da parte della competente S.C. Sistemi Informativi Aziendali ed eventualmente potrà essere oggetto di contestazione e valutazione.

La presente autorizzazione annulla e sostituisce le precedenti autorizzazioni Privacy.

Monza,

Il Titolare del trattamento dei dati
Il Direttore Generale

Per presa visione ed accettazione

NOME E COGNOME

MATRICOLA

Firma
