



Società della Salute della Lunigiana
P. Iva 01230070458 - C.F. 90009630451
Largo Giromini, 2
54011 Aulla (MS)
Tel 0187/406142-143
Fax: 0187/406137
mail : sdslunigiana@usl1.toscana.it
pec : segreteria@pec.sdslunigiana.it

Allegato 5)

ATTO DI DESIGNAZIONE A INCARICATO ESTERNO AL TRATTAMENTO DEI DATI

Il sottoscritto _____ in qualità di Referente del trattamento di dati ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 e del DLgs 196/03 e smi, con il presente atto

DESIGNA

INCARICATO ESTERNO DEL TRATTAMENTO

Il/la _____ a seguito di contratto provv. n. _____ del

Tale designazione è in relazione alle operazioni di trattamento relative all'attività di

gestione documentale e in particolare predisposizione e istruzione degli atti/provvedimenti

e limitatamente all'adempimento dei compiti ad esso assegnati. A seguito di quanto disposto dalla normativa in tema di riservatezza dei dati costituisce trattamento di dati *“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”*; e l'incaricato dovrà trattare i dati personali comprese le categorie particolari di dati di cui all'art. 9 del Regolamento Europeo, secondo quanto stabilito dalle vigenti disposizioni normative sul diritto alla riservatezza, nonché dal Regolamento Aziendale attuativo del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs 196/03 e smi, pubblicato sul sito istituzionale.

E' fatto obbligo di rispettare le disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali evidenziando che tutta la documentazione inerente l'attuazione del sistema privacy aziendale è consultabile direttamente nel link suddetto.

PRINCIPI GENERALI DEL TRATTAMENTO DEI DATI

L'incaricato deve

- trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
- verificare che i dati siano esatti e, se necessario, aggiornarli verificando che siano pertinenti, completi, e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal Referente del trattamento;
- conservare i dati nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal Codice privacy, dal Regolamento aziendale privacy, dalle istruzioni di seguito specificate e di quelle ulteriori impartite dal Referente del trattamento nonché dal Titolare del trattamento.

ISTRUZIONI OPERATIVE



Società della Salute della Lunigiana
P. Iva 01230070458 - C.F. 90009630451
Largo Giromini, 2
54011 Aulla (MS)
Tel 0187/406142-143
Fax: 0187/406137
mail : sdslunigiana@usl1.toscana.it
pec : segreteria@pec.sdslunigiana.it

Obbligo di riservatezza Deve essere mantenuta la massima riservatezza sulle informazioni di cui si venga a conoscenza nel corso delle operazioni di trattamento, ricordando che la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute è tassativamente vietata.

Informativa Prima di procedere alla raccolta dei dati deve essere fornita l'informativa all'interessato o alla persona presso cui si raccolgono i dati, in forma orale oppure utilizzando l'apposita modulistica predisposta dal Titolare; occorre, inoltre, procedere alla raccolta dei dati con la massima cura verificando l'esattezza degli stessi.

Occorre far rispettare le **distanze di sicurezza**; in particolare, gli operatori di sportello devono prestare attenzione al rispetto dello spazio di cortesia e se del caso invitare gli utenti a sostare dietro la linea tracciata sul pavimento ovvero dietro le barriere delimitanti lo spazio stesso.

La **comunicazione** di dati personali può essere effettuata nei confronti dell'interessato, nei confronti di un terzo appositamente delegato (per iscritto) o legittimato (in casi dubbi rivolgersi sempre al Referente del trattamento). In particolare, la comunicazione all'interessato di informazioni sul suo stato di salute può essere effettuata solo attraverso una spiegazione orale o un giudizio scritto da parte del personale medico oppure di altro personale sanitario specificamente delegato in tal senso dal Referente del trattamento. L'invio di documentazione sanitaria al domicilio del paziente deve essere sempre preventivamente autorizzata da quest'ultimo, essere effettuata in busta sigillata, preferibilmente non intestata e non recante riferimenti a servizi/strutture specifiche dell'Azienda che possano in qualche modo rivelare lo stato di salute dell'interessato o essere correlati con una qualsivoglia patologia .

Al soggetto incaricato, espressamente designato, possono essere assegnati specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali dal Titolare o dal Referente del trattamento, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, individuando le modalità più opportune per autorizzare al trattamento i soggetti incaricati.

Banche dati

- Accedere unicamente alle banche dati presenti presso la struttura organizzativa in cui si presta la propria attività lavorativa e per le quali è necessaria esplicita autorizzazione e specifico profilo di accesso.
- Aggiornare periodicamente, le banche dati, secondo le scadenze individuate dal Referente.
- Evitare di creare banche dati nuove senza espressa autorizzazione del titolare o del Referente del trattamento.
- E' fatto assoluto divieto di comunicare, diffondere, i dati personali provenienti da banche dati aziendali, in assenza dell'autorizzazione del titolare o del referente del trattamento.

ISTRUZIONI IN TEMA DI SICUREZZA

Per quanto riguarda gli archivi cartacei, l'accesso è consentito solo se autorizzato dal Referente del trattamento e solo per quei dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per lo svolgimento dei compiti assegnati.

In particolare:

- i documenti cartacei devono essere prelevati dagli archivi per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle mansioni;



Società della Salute della Lunigiana
P. Iva 01230070458 - C.F. 90009630451
Largo Giromini, 2
54011 Aulla (MS)
Tel 0187/406142-143
Fax: 0187/406137
mail : sdslunigiana@usl1.toscana.it
pec : segreteria@pec.sdslunigiana.it

- in caso di allontanamento anche temporaneo dalla sede in cui si svolge l'attività, l'incaricato dovrà verificare che non vi è possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un trattamento con qualsiasi modalità;
- atti e documenti contenenti dati sensibili o giudiziari devono essere custoditi in modo tale da impedire indebita conoscenza e trattamento da parte di soggetti non autorizzati, archiviati con accesso controllato e devono essere restituiti al termine delle operazioni affidate;
 - per quanto concerne i trattamenti con strumenti informatici, l'incaricato deve adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale di autenticazione informatica e la diligente custodia dei dispositivi in suo possesso, attenendosi scrupolosamente alle disposizioni contenute nella policy interna sull'utilizzo di internet e della posta elettronica consultabile sul sito istituzionale.
 - i dati sensibili, contenuti in elenchi, registri o banche di dati tenuti con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, devono essere, ove possibile, trattati con tecniche di cifratura o mediante l'utilizzazione di codici identificativi o di altri sistemi, che permettano di identificare gli interessati solo in caso di necessità.

Telefono e fax: non fornire dati e informazioni di carattere sanitario qualora non si abbia la certezza assoluta dell'identità del soggetto chiamante pertanto, per telefono o per fax occorre verificare preliminarmente l'identità del soggetto richiedente. Prima di inviare via fax documenti contenenti dati sensibili è opportuno anticipare l'invio del fax avvertendo il destinatario e assicurarsi che il ricevimento avvenga nelle mani del medesimo. Nel caso in cui sia necessario effettuare comunicazioni telefoniche all'interessato con contenuti di carattere sanitario occorre aver chiesto preliminarmente a questi l'autorizzazione a conferire con chiunque risponda all'apparecchio o in alternativa un numero dedicato.

Supporti di memorizzazione: i supporti informatici (quali ad esempio cd rom, hard disk, chiavetta usb e scheda di memoria sd) già utilizzati per il trattamento di dati sensibili possono essere riutilizzati solo se le informazioni precedentemente contenute non sono più in alcun modo recuperabili, dovendo altrimenti essere distrutti. Tali dispositivi, qualora contengano dati personali devono essere conservati in contenitori muniti di serratura.

Evitare di asportare supporti informatici o cartacei contenenti dati personali di terzi, senza la previa autorizzazione del titolare o del referente del trattamento dei dati.

Luogo _____ data _____

Il Referente del Trattamento dati

(firma estesa e leggibile)

Struttura: _____

Letto firmato e sottoscritto
L'INCARICATO _____

Contatti Responsabile Protezione dei dati
Avv. Michele Morriello
Sede Studio in Firenze, via Masaccio n. 18,
email sds@dpo-rpd.eu, tel. (+39) 371 3057734.

I soci: Azienda Usl Nord-Ovest e Comuni: (Aulla, Bagnone, Casola in Lunigiana, Comano, Filattiera, Fivizzano, Fosdinovo, Licciana Nardi, Mulazzo, Podenzana, Pontremoli, Tresana, Villafranca in Lunigiana, Zeri)

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FORMATO MARCO

DATA FIRMA: 16/03/2026 16:51:48

IMPRONTA: 39623637386435386538363333616238316337366562653532616562343932633338353034373135