



**DESIGNAZIONE DI PERSONA AUTORIZZATA
AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
(INCARICATO)**

*ai sensi degli artt. 29 e 32 c. 4 del Regolamento UE 2016/679
e art. 2-quaterdecies del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.*

La **Società della Salute della Lunigiana**, in persona del legale rappresentante *p.t.*, in qualità di Titolare del trattamento come previsto dall'art. 4 nn. 7) del Regolamento UE 2016/679 (nel proseguo anche come GDPR) e dal D. Lgs 196/2003,

Premesso che:

- Il GDPR, divenuto efficace e direttamente applicabile all'interno degli Stati Membri il 25 maggio 2018, ha mutato l'approccio alla protezione dei dati personali richiedendo un'attenta valutazione degli adempimenti, formali e sostanziali, richiesti ai soggetti che partecipano nelle attività di trattamento dei dati personali;
- ai sensi degli artt. 29 e 32 comma 4 del GDPR, chiunque agisca sotto l'autorità del Titolare o del Responsabile del trattamento che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è autorizzato e istruito in tal senso dal medesimo;
- ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018, 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;
- con deliberazione della Giunta la Società della Salute conferiva l'incarico di **Direttore SDS** al **dott. Marco Formato**.

- con atto di nomina e di delega n. 1 del 17 Gennaio 2023 il Presidente della Società della Salute individuava il direttore della SDS Lunigiana quale soggetto autorizzato al trattamento dei dati personali in adempimento del Regolamento UE 2016/679 con espressa delega alla nomina e autorizzazione in favore di tutti i soggetti, interni ed esterni, coinvolti nel trattamento dei dati personali;

Premesso, altresì, 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" (art. 4, n. 1 Reg. UE 2016/679).
- per "trattamento" 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".

Tutto ciò premesso, il dott. Amedeo Baldi, in qualità di Direttore SDS, come sopra qualificato, nel garantire che il trattamento dei dati personali venga effettuato solo da parte di personale formalmente designato e istruito in materia, con il presente atto:

DESIGNA

Il /la _____ quale PERSONA AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI nell'ambito della funzione di _____

Le attività di trattamento collegate alla funzione di cui sopra potranno avere ad oggetto e riguardare il trattamento delle seguenti categorie di dati personali:

- ☐ dati personali ex art. 4 n. 1 del GDPR: dati identificativi, dati anagrafici, dati di contatto (e-mail, telefono) e dati economici;



- ☐ categorie particolari di dati ex art. 9 par. 1 del GDPR: dati idonei a rivelare origine razziale o etnica, opinioni politiche, convinzioni religiose o filosofiche, nonché dati relativi alla salute o alla vita sessuale;
- ☐ dati personali ex art. 10 del GDPR: dati relativi a condanne penali e reati e connesse misure di sicurezza.

Le categorie di interessati i cui i dati personali saranno trattati sono:

- utenti,
- pazienti;
- amministratori di sostegno
- altri soggetti (a titolo di esempio fornitori, associazioni coop. strutture ecc)
- Enti/istituzioni

Tale designazione è circoscritta esclusivamente alle operazioni di trattamento di dati personali, che potranno essere effettuate con strumenti cartacei e informatici, ai quali il soggetto autorizzato ha accesso nell'ambito delle funzioni che è chiamato a svolgere.

L'Incaricato del trattamento, agendo sotto la diretta autorità del datore di lavoro/committente, dovrà rispettare:

1. le istruzioni operative impartitegli dagli stessi;
2. le misure di sicurezza implementate nell'organizzazione in cui opera;
3. le direttive contemplate nel disciplinare informatico e/o nelle procedure adottate dalla società;
4. le direttive e le istruzioni operative impartite dal consulente *privacy* della società attraverso documenti e corsi di formazione, periodicamente erogati;

nonché, in termini più generali, quanto previsto dal Codice Privacy (D. Lgs 196/2003 e s.m.i.) e dal Regolamento UE 2016/679 (*General Data Protection Regulation – GDPR*), dai relativi regolamenti e decreti attuativi e da successive modifiche o integrazioni.

RESPONSABILITÀ DELL'INCARICATO

L'inosservanza delle istruzioni operative in oggetto, fonte di responsabilità anche di natura penale, può comportare a carico dell'Incaricato l'avvio di procedimenti disciplinari nonché rappresentare fonte di responsabilità civile e penale in capo a quest'ultimo.

ISTRUZIONI SUL TRATTAMENTO

Nell'ambito delle attività di trattamento di dati personali si raccomanda di seguire scrupolosamente le seguenti istruzioni operative:

1. il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'Interessato;
2. i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità;
3. è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
4. è necessaria la verifica costante della completezza, esattezza e pertinenza dei dati trattati;
5. devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare e messe in atto tutte le misure atte ad evitare acquisizione indebite non autorizzate dei dati personali degli interessati al trattamento;
6. in ogni operazione di trattamento deve essere garantita la massima riservatezza, il che implica, in particolare:
 - a. il divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione della società;
 - b. che l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle rispettive mansioni;

- c. che la fase di raccolta del consenso, ove previsto, dovrà essere preceduta dall'informativa e dal consenso degli Interessati rilasciato in forma scritta o in modalità informatica;
- d. in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro, deve essere verificato che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
7. le rispettive credenziali di autenticazione dovranno essere riservate;
8. gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di collaborazione con la società;
9. qualsiasi violazione della *privacy* o della sicurezza dei dati personali deve essere prontamente comunicata al datore di lavoro/committente e al Consulente *Privacy* della società;
10. favorire il libero esercizio dei diritti degli interessati del trattamento informando prontamente i soggetti di cui al punto precedente;
11. prevenire durante i colloqui, l'indebita conoscenza di informazioni degli interessati da parte di terzi non autorizzati;
12. assicurare di dare le informazioni solo ai diretti interessati o a loro delegati formalmente designati;
13. garantire l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili in regime controllato;
14. non dare informazioni a terzi sugli interessati;
15. richiudere sempre gli uffici e gli archivi a chiave (nei casi di momentaneo allontanamento, assumere precauzioni idonee a evitare l'accesso allo stesso da parte di soggetti non autorizzati);
16. non condividere informazioni o foto degli interessati sui social network;
17. verificare sempre l'identità dell'interessato quando si parla al telefono;
18. rispettare le procedure e le norme interne rilasciate dall'Autorità sul trattamento dei dati personali;

Nell'ambito delle sue mansioni lavorative l'Incaricato del trattamento:

19. procede unicamente al trattamento dei dati connessi alle proprie mansioni lavorative, rispettando i generali principi di finalità e ragionevolezza previsti dal Regolamento UE 2016/679;
20. mette diligentemente in atto le indicazioni acquisite durante i corsi di formazione sulla *privacy* erogati dal datore di lavoro/committente;
21. rispetta le linee guida indicate nel disciplinare informatico interno e/o nelle procedure adottate dal datore di lavoro/committente le cui violazioni espongono la società a seri rischi sulla sicurezza dei dati personali;
22. accede unicamente alle banche dati e agli archivi strumentali per lo svolgimento delle sue mansioni lavorative;
23. accede alla postazione lavorativa assegnatagli utilizzando le credenziali di autenticazione e autorizzazione relative al suo profilo di sicurezza custodendo la password segreta e modificandola trimestralmente su indicazione dei consulenti informatici;
24. procede al salvataggio dei dati contenuti nei PC;
25. garantisce un ordine della scrivania evitando di lasciare documenti a vista avendo cura di riporre documenti contenenti dati personali nelle cassettiere e negli armadi archivio al termine della giornata lavorativa;
26. informa prontamente il datore di lavoro/committente, in caso di circostanze o situazioni che possano compromettere la sicurezza e l'integrità dei dati;
27. provvede all'installazione di programmi provenienti dall'esterno solo se espressamente autorizzati dal datore di lavoro/committente;

28. rispetta le direttive comportamentali e le istruzioni operative emesse dall'Amministratore di sistema in merito al corretto utilizzo delle dotazioni informatiche della società;
29. più in generale, assicura il rispetto della riservatezza, dell'integrità e della disponibilità dei dati, assicurandosi che il trattamento sia pertinente e non eccedente rispetto le finalità in base alle quali il trattamento è stato autorizzato, comunicando immediatamente al datore di lavoro/committente, qualunque evento che abbia violato o posto in pericolo la riservatezza, l'integrità o la disponibilità dei dati medesimi. In ogni caso, i dati personali devono essere trattati nel rispetto del principio della pertinenza e della non eccedenza, nonché in modo lecito e secondo correttezza (ai sensi dell'art. 5 del Regolamento UE 2016/679);
30. assicura che i dati personali oggetto di trattamento non siano trasferiti, comunicati, diffusi o altrimenti trattati in Paesi extra UE che non risultino equiparati ai Paesi dell'Unione Europea sotto il profilo della tutela dei dati personali da un provvedimento in vigore del Garante o della Commissione Europea, neanche presso propri colleghi e/o collaboratori, o presso altri uffici e dipendenti e/o collaboratori dell'organizzazione in cui opera e/o del datore di lavoro/committente, senza la sua preventiva autorizzazione;
31. assicura, confrontandosi con il datore di lavoro/committente ed eventualmente con il consulente privacy designato, tempi adeguati di conservazione dei dati personali nel rispetto della legge o del principio di necessità del dato;
32. esegue ogni altro adempimento e/o operazione richiesti dal datore di lavoro/committente, e/o necessari per garantire il pieno rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679, nonché dei provvedimenti emessi dal Garante (con particolare riferimento alle disposizioni sull'informativa e consenso, tenuto anche conto delle indicazioni e delle procedure ricevute al riguardo dallo stesso Titolare e dai Responsabili dal medesimo nominati);
33. evita di intraprendere autonomamente decisioni che possono avere un impatto significativo sul trattamento dei dati personali. Allo scopo, prima di selezionare fornitori di servizi e di tecnologie, nel rispetto dei principi *privacy by design* e *privacy by default* si confronta con il consulente *privacy* e quindi con il datore di lavoro/committente prima di procedere alla sottoscrizione del contratto. Si fa presente che l'inosservanza della direttiva in oggetto, espone l'azienda a pesanti sanzioni anche di natura penale per l'integrazione di tecnologie e servizi che spesso, essendo forniti da società che operano al di fuori della comunità europea, non garantiscono contrattualmente né tanto meno funzionalmente, la conformità ai requisiti di legge contemplati dal Regolamento UE 2016/679.
In ogni caso, è severamente vietato:
34. produrre o riprodurre i dati personali al di fuori dell'azienda;
35. scaricare file dalla rete o contenuti in supporti magnetici e/o ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa;
36. utilizzare strumenti *software* e/o *hardware* atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
37. condividere file, cartelle, *hard disk* o porzioni di questi del proprio computer, per accedere a servizi non autorizzati al fine di scaricare materiale elettronico tutelato dalle normative sul diritto d'autore (*software*, *file* audio, film, etc.).

Desideriamo infine avvisarLa che anche le informazioni di normale quotidianità aziendale o ritenute non riservate all'interno del rapporto tra colleghi, assumono diversa importanza e, quindi, necessitano di una maggiore tutela, se comunicate all'esterno. La salvaguardia delle informazioni e dei dati, oltre ad essere un requisito fondamentale per



Società della Salute della Lunigiana

P. Iva 01230070458 - C.F. 90009630451

Largo Giromini, 2

54011 Aulla (MS)

Tel: 0187/406142-156

Fax: 0187/406137

mail: sdslunigiana@uslnordovest.toscana.it

pec: segreteria@pec.sdslunigiana.it

la sicurezza del patrimonio informativo aziendale, è anche un espresso obbligo di legge nei confronti di qualsiasi soggetto "interessato". A fronte di tali motivazioni è importante ribadire la necessità di osservare ogni cautela nel trasferire all'esterno qualsiasi informazione, avendo cura di valutarne l'importanza del contenuto e l'attendibilità dell'interlocutore.

Data e luogo _____

La presente viene sottoscritta in duplice originale: una copia verrà conservata nell'archivio del personale del datore di lavoro/committente e una copia verrà consegnata all'incaricato.

Il Direttore. SDS dott. Marco Formato

L'Incaricato

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 16:49:56

IMPRONTA: 39623637386435386538363333616238316337366562653532616562343932633338353034373135