



ATTO DI NOMINA PERSONE AUTORIZZATE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
(Art. 29 Regolamento UE 679/2016 ex incaricati art. 30 D.Lgs. 196/2003)

Al Dott./Sig. _____

SEDE

In qualità di Direttore SOD/SOSD/SO _____ nominato quale autorizzato (Responsabile interno) al trattamento dei dati dal Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Ospedali Riuniti di Ancona

NOMINO

la S.V. ai sensi di quanto statuito dall'art. 29 Regolamento UE 679/2016, persona autorizzata (incaricato) al trattamento dei dati personali, il quale è tenuto a seguire le istruzioni allegate (doc. n. 1), quale parte integrante e sostanziale del presente atto di nomina.

Lei viene autorizzato a compiere il trattamento di dati personali strettamente necessario per svolgere le funzioni assegnate in relazione all'incarico ricoperto all'interno di questa Azienda.

Si precisa che la presente nomina ha efficacia fino alla data di cessazione a qualsiasi titolo dell'incarico ricoperto presso questa Azienda.

Ancona il,

Il Direttore SOD/SOSD/SO

L'autorizzato (incaricato)

COMPITI ED ISTRUZIONI

Lei, in qualità di autorizzato (incaricato) al trattamento dei dati è tenuto a rispettare le istruzioni di seguito riportate.

COSA SAPERE

1. Il titolare del trattamento è l'Azienda Ospedaliero Universitaria Ospedali Riuniti di Ancona, nella persona del Direttore Generale.
2. Il Responsabile per la protezione dei dati è soggetto nominato dal Direttore Generale e il suo nominativo e punti di contatto sono indicati sul sito istituzionale.
3. Il Responsabile per la privacy aziendale è soggetto nominato dal Direttore Generale e il suo nominativo e punti di contatto sono indicati sul sito istituzionale.
4. Per trattamento dei dati personali si intende qualsiasi operazione che viene effettuata sia senza che con l'ausilio di strumenti informatici sui dati personali di un soggetto (ad esempio registrazione, consultazione, conservazione, cancellazione di dati personali, eccetera).
5. Il dato personale è un dato non anonimo che riguarda qualsiasi informazione su un soggetto fisico (ad esempio nome, cognome, data e luogo di nascita).
6. Alcuni dati personali sono particolarmente importanti come quelli che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, nonché i dati genetici, i dati biometrici, i dati relativi alla salute o alla vita sessuale e i dati giudiziari.
7. La sua nomina le consente di trattare i dati personali esclusivamente per lo svolgimento delle attività che le sono affidate all'interno della struttura organizzativa e per l'espletamento delle funzioni a lei attribuite.
8. In caso di dubbio sulle modalità di trattamento dei dati a lei affidati deve rivolgersi al Direttore/Responsabile della struttura organizzativa a cui è assegnato.

COSA FARE

1. Trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza, raccogliarli e registrarli per scopi determinati, espliciti e legittimi ed utilizzarli in altri trattamenti in termini compatibili con tali scopi secondo le indicazioni del suo responsabile.
2. Deve tenere sempre aggiornati i dati che tratta in modo tale che gli stessi siano esatti, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati.
3. Rilasciare l'informativa agli interessati, laddove prevista, e acquisire, per iscritto o oralmente, il consenso degli interessati prima di procedere al trattamento dei dati personali sulla base dei moduli già predisposti dall'Azienda.
4. Adottare misure adeguate a tutelare e garantire il rispetto della dignità della persona prestando particolare attenzione alle fasce più deboli (disabili, minori e anziani), ai pazienti sottoposti a trattamenti medici invasivi o per i quali è doverosa una particolare attenzione (es pazienti sottoposte ad IVG, persone affette da HIV o offese da atti di violenza sessuale).
5. Adottare, nei reparti di rianimazione, accorgimenti anche provvisori, come i paraventi, per delimitare la visibilità ai soli familiari e conoscenti dell'interessato, durante l'orario di visita.
6. Evitare che le informazioni sulla salute dell'interessato possano essere conosciute da terzi in occasione di prescrizione di medicine, raccolta della documentazione di anamnesi, rilascio di certificati o consegna di documentazione sanitaria qualora questa avvenga in situazioni di promiscuità.
7. Assicurarsi il rispetto delle distanze di cortesia per le operazioni amministrative o al momento dell'acquisizione di informazioni sullo stato di salute.
8. Fornire informazioni, qualora l'interessato si trovi ricoverato, sulla presenza dello stesso in reparto solo ai terzi legittimati. Qualora l'interessato sia cosciente e capace, lo stesso deve essere preventivamente informato in modo tale da poter decidere, esprimendo il proprio consenso al trattamento, quali soggetto possono venire a conoscenza del ricovero e del reparto di degenza.
9. Adottare nelle situazioni che prevedono un ordine di chiamata per prestazioni sanitarie o per pratiche amministrative misure che prescindano dalla individuazione nominativa degli interessati.
10. Non affiggere le liste di pazienti in attesa di intervento, anche senza l'indicazione della patologia, in locali aperti al pubblico.
11. Non rendere accessibili a terzi non legittimati i documenti che possono rilevare dati personali dell'interessato e in particolare dati che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, nonché i dati genetici, i dati biometrici, i dati relativi alla salute o alla vita sessuale e i dati giudiziari, ad esempio non lasciare le cartelle infermieristiche in prossimità del letto di degenza. In ogni caso qualsiasi documento contenente dati personali deve essere custodito in modo da non essere accessibile alle persone non autorizzate al trattamento mediante localizzazione in spazi con accesso

riservato (es. usare armadi o cassetti chiusi a chiave o, in alternativa, stanze chiudibili con serratura e accessibili solo al personale autorizzato) e non deve restare incustodito su scrivanie o tavoli.

12. In caso di una stampante condivisa tra più utenti, non lasciare incustodite stampe contenenti dati personali e in caso di stampe di copie in numero maggiore rispetto a quelle necessarie per il compimento dell'attività provvedere a distruggere le copie effettuate in misura eccedente.

13. Non lasciare posta e fax incustoditi e visibili a terzi non autorizzati.

14. Attivare la procedura c.d. "salva schermo" con password in caso di allontanamento dal proprio computer allo scopo di evitare che terzi possano prendere visione dei documenti in esso contenuti.

15. Fornire informazioni sullo stato di salute dell'interessato a soggetti diversi dall'interessato stesso nel caso in cui questo abbia manifestato uno specifico consenso. Tale consenso può essere dato anche da un familiare in caso di impossibilità fisica o incapacità dell'interessato o, valutato il caso con il Direttore/Responsabile cui è assegnato, anche da altre persone legittimate a farlo, come familiari, conviventi o persone in stretta relazione con l'interessato.

16. Consegnare i referti diagnostici, i risultati delle analisi e i certificati rilasciati dai laboratori di analisi o dagli altri organismi sanitari anche a persone diverse dall'interessato purché tali soggetti terzi siano muniti di delega scritta al ritiro ad opera dell'interessato e la documentazione sia in busta chiusa.

17. Adottare specifiche cautele volte a limitare il disagio dei pazienti in occasione di prestazioni erogate anche con finalità didattiche circoscrivendo il numero degli studenti presenti o rispettando eventuali legittime volontà contrarie.

18. Partecipare all'attività formativa promossa dall'Azienda su tali argomenti.

COSA COMUNICARE

1. Comunicare al Direttore della struttura organizzativa cui è assegnato ogni richiesta pervenuta dall'interessato con particolare riferimento a quelle concernenti l'esercizio dei diritti loro riconosciuti dal Regolamento UE 2016/679 e in ogni caso soddisfare le richieste dell'interessato qualora tale richiesta possa essere soddisfatta in relazione al ruolo da lei ricoperto e alle funzioni assegnate.

2. Avvisare il Direttore della struttura organizzativa cui è assegnato in ordine ad ogni richiesta/ordine/attività di controllo proveniente dall'autorità di controllo o dall'autorità giudiziaria.

3. Avvisare il Direttore della struttura organizzativa cui è assegnato di ogni criticità che riscontra nel trattamento dei dati personali.

In caso di dubbi su questioni relative al trattamento dei dati personali deve rivolgersi al Direttore/Responsabile della struttura organizzativa a cui è assegnato o, nel caso in cui non sia momentaneamente reperibile, al Referente aziendale privacy e/o al Responsabile per la protezione dei dati i cui contatti sono reperibili sul sito istituzionale.

N.B. Le presenti istruzioni valgono sia per il personale medico, sanitario, tecnico che per il personale amministrativo, ma le istruzioni legate al momento della cura e dell'assistenza si rivolgono solo al personale medico, sanitario e tecnico.