AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

ai sensi del Regolamento UE 2016/679

Per il/la Signor/Signora MATTEO MERCANTI, C.F. MRCMTT74M23L781N
che agisce in qualità di COLLABORATORE ORTODONZIA,
con profilo autorizzativo DATI SANITARI

Lo Studio STUDIO DENTISTICO ASS.TO DOTT.BOSCARINI-DOTT.SSA CORDIOLI, C.F. ------
e P.IVA 04026470239 con sede/domicilio professionale in Villafranca di Verona (VR),
Via/Piazza via messedaglia 116, quale titolare del trattamento dei dati personali (il "Titolare"),

PREMESSO CHE

- il Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito, "**Regolamento**"), che abroga la Direttiva 95/46/CE e le implementazioni della stessa, fissa le modalità da adottare per detto trattamento ed individua i soggetti che, in relazione all'attività svolta, sono tenuti agli adempimenti previsti dal Regolamento;
- l'art. 28 del Regolamento richiede che le "*persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza*";
- l'art. 29 del Regolamento prevede che 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 istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri*";
- l'art. 32 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 dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri*";
- la persona autorizzata al trattamento ex artt. 28, 29 e 32 del Regolamento ("**Persona Autorizzata**") è deputata al trattamento dei dati, contenuti nelle banche dati - sia in modalità on line che off line - relative o riferibili agli utenti/pazienti/partner dell'ufficio/area di appartenenza per le sole finalità riferibili alla propria funzione organizzativa e avuto riguardo ai trattamenti effettuati dall'ufficio/area di appartenenza;
- la persona in epigrafe ha esaminato e compreso la Policy sugli strumenti IT, sempre consultabile previa richiesta da inviare al Titolare;
- ogni parola con lettera iniziale maiuscola ha il significato espresso nella Policy sugli strumenti IT;
- si intende, pertanto, procedere alla nomina della persona in epigrafe a Persona Autorizzata.

TUTTO CIÒ PREMESSO
NOMINA

la persona sopra indicata quale Persona Autorizzata al Trattamento dei Dati Personali cui avrà accesso nello svolgimento delle attività che le saranno affidate.
La Persona Autorizzata dovrà effettuare il Trattamento dei dati nel rispetto della normativa vigente e delle misure di sicurezza indicate dal citato Regolamento, nonché delle misure di sicurezza che successivamente verranno indicate in aggiornamento a quelle ivi previste.
La Persona Autorizzata si impegna a mantenere un diligente obbligo di riservatezza rispetto a tutte le informazioni apprese durante lo svolgimento dei compiti ad essa assegnati, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro/collaborazione.
La Persona Autorizzata dovrà, inoltre, rispettare le istruzioni impartite dal Titolare. In particolare dovrà:

- trattare i Dati Personali nella misura necessaria e sufficiente alle finalità proprie della banca dati nella quale essi vengono inseriti e delle attività che sono affidate alla Persona Autorizzata;
- adottare, nel Trattamento dei dati, tutte le misure di sicurezza che siano indicate, oggi o in futuro, dal Titolare, in particolare dovrà fare quanto di seguito precisato:

a) per le banche dati informatiche, utilizzare sempre il proprio codice di accesso personale, evitando di operare su Strumenti Aziendale o Strumenti Personali altrui e/o di lasciare aperto il sistema operativo con

la propria password inserita in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, al fine di evitare Trattamenti non autorizzati e di consentire sempre l'individuazione dell'autore del Trattamento;

b) modificare il proprio codice di accesso personale ogni 3 mesi nonché provvedere a modificare la password dopo il primo utilizzo;
c) non comunicare o rendere conoscibile a terzi il proprio codice di accesso e/o consentire a terzi di accedere ai dati senza darne preventiva comunicazione al Titolare;
d) non lasciare incustodito e accessibile lo Strumento Aziendale e/o Strumento Personale durante una sessione di Trattamento;
e) trattare i soli dati la cui conoscenza sia necessaria e sufficiente per lo svolgimento delle operazioni da effettuare, nel rispetto del profilo di autorizzazione attribuito;
f) conservare gli Strumenti Aziendali e/o supporti cartacei contenenti dati personali in modo da evitare che detti strumenti siano accessibili a persone non autorizzate al Trattamento dei dati medesimi. Gli Strumenti Aziendali devono quindi essere custoditi con diligenza e cura affinché agli stessi non accedano soggetti non autorizzati dal Titolare. Salva autorizzazione per gli Strumenti Personali nei modi previsti dalla Policy sugli strumenti IT, la Persona Autorizzata deve trattare i Dati Personali esclusivamente mediante Strumenti Aziendali;
g) con specifico riferimento agli atti e documenti cartacei contenenti Dati Personali ed alle loro copie, restituire gli stessi al termine delle operazioni affidate senza mantenerne copia; quando tali atti e i documenti contengano Dati Particolari o Dati Giudiziari e sono affidati alla Persona Autorizzata per lo svolgimento dei relativi compiti, quest'ultima deve controllare e custodire i medesimi atti e documenti con diligenza e cura fino alla restituzione, in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e deve restituirli al termine delle operazioni affidategli;
h) non effettuare copie di Dati Personali su Device Mobili, a meno di espressa autorizzazione del Titolare nei modi indicati nella Policy sugli strumenti IT. In ogni caso, tali supporti devono avere un'etichetta che li identifichi e non devono mai essere lasciati incustoditi e al termine del Trattamento devono essere riconsegnati al Titolare. I Device Mobili contenenti Dati Particolari o Dati Giudiziari se non utilizzati devono essere consegnati al Titolare affinché li distrugga, li resetti o li renda inutilizzabili nei modi indicati nella Policy sugli strumenti IT;
i) curare, in caso di utilizzo autorizzato di Device Mobili, che i dati in essi precedentemente contenuti non siano in alcun modo recuperabili, altrimenti etichettarli e riporli negli appositi contenitori (devono essere utilizzati soltanto supporti vergini o vuoti);
j) dare immediata comunicazione al Titolare nel caso constati o sospetti un incidente di sicurezza attraverso la Procedura per la gestione dei Data Breach;

- segnalare al Titolare eventuali circostanze che rendano necessario od opportuno l'aggiornamento delle predette misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di Trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- effettuare la comunicazione e la diffusione dei dati esclusivamente e rispettivamente nei confronti dei soggetti indicati dal Titolare, e secondo le modalità stabilite dai medesimi, in particolare per quanto riguarda l'eventuale comunicazione di categorie particolari di dati a colleghi e/o consulenti (quali dati relativi alla salute dei pazienti contenuti in referti o altra documentazione medica) che non devono essere associati ai Dati Personali dei pazienti stessi;
- mantenere, salvo quanto precisato al punto precedente, la massima riservatezza sui Dati Personali dei quali venga a conoscenza nello svolgimento dell'incarico, per tutta la durata del medesimo ed anche successivamente al termine di esso;
- svolgere, in ogni caso, il Trattamento dei Dati Personali per le finalità e secondo le modalità stabilite, anche in futuro, dal Titolare e, comunque, in modo lecito e secondo correttezza;
- fornire al Titolare, a semplice richiesta e secondo le modalità indicate da questa, tutte le informazioni relative all'attività svolta, al fine di consentire loro di svolgere efficacemente la propria attività di controllo;
- in generale, prestare la più ampia e completa collaborazione al Titolare al fine di compiere tutto quanto sia necessario ed opportuno per il corretto espletamento dell'incarico nel rispetto della normativa vigente.

Istruzioni ulteriori possono essere fornite dal Titolare, e possono essere modificate in conformità con le modifiche della normativa vigente.

L’accesso all’account di posta elettronica aziendale dell’Incaricato (nome.cognome@dominioaziendale) potrà essere effettuato dal Titolare, anche a mezzo dei Fiduciari nominati, secondo le modalità specificate nella Policy sugli strumenti IT consultabile previa richiesta da inviare al Titolare.

Ai fini appena esposti, e coerentemente con la menzionata Policy, la Persona Autorizzata nomina uno/due Fiduciari:

Nome e cognome del primo Fiduciario:

_____

Nome e cognome del secondo Fiduciario:

_____

La Persona Autorizzata prende atto che opererà sotto la diretta autorità del Titolare, il quale avrà facoltà di:

a) modificare di volta in volta il profilo di autorizzazione della Persona Autorizzata previa comunicazione scritta;

b) revocare in ogni momento la presente assegnazione. Le revoche saranno effettuate con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.

La presente assegnazione si intenderà automaticamente revocata nel caso di cessazione, per qualsivoglia motivo, del rapporto di lavoro/consulenza/collaborazione con il Titolare.

Il/la sottoscritto/a prende atto e accetta quanto previsto nella presente assegnazione e dalla normativa vigente ed assume la qualifica di Persona Autorizzata.

Luogo _____, data _____

Il Titolare _____

Per accettazione, la Persona Autorizzata _____