

## LETTERA DI NOMINA DELL'AUTORIZZATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI MEMBRO DEL COLLEGIO SINDACALE EX D.LGS. 502/92

L'Azienda Sanitaria Locale "Napoli 3 Sud" con sede in Via Guglielmo Marconi, 66, 80059 Torre del Greco (NA) - Tel.:081/8490645 – Sito istituzionale: [www.aslnapoli3sud.it](http://www.aslnapoli3sud.it), E-mail: [affari.ist@aslnapoli3sud.it](mailto:affari.ist@aslnapoli3sud.it) – PEC: [protocollo@pec.aslnapoli3sud.it](mailto:protocollo@pec.aslnapoli3sud.it) , in qualità di Titolare del Trattamento Dati, in persona del legale rappresentante pro tempore,

### CONSIDERANDO

- che l'Unione Europea ha introdotto il nuovo Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati ("GDPR"), Regolamento (UE) 2016/679, applicato a partire dal 25 maggio 2018;
- che con d.lgs. n. 101 del 10/08/2018, denominato "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale al GDPR", il d.lgs. 196/2003 è stato adeguato alle nuove disposizioni europee;
- che il GDPR prevede la nomina della figura dell'autorizzato, facendo riferimento a "persone autorizzate al trattamento dei dati sotto l'autorità diretta del Titolare o del responsabile" (art. 4, n. 10 GDPR);
- che il GDPR dispone di "fornire agli autorizzati le istruzioni operative, compreso gli obblighi inerenti le misure di sicurezza, e che sia fornita loro la necessaria formazione";
- che l'autorizzato non ha diritto ad alcun compenso specifico per l'esecuzione delle attività descritte in questa Lettera di Nomina, in quanto svolte nell'ambito delle mansioni affidategli in qualità di membro del Collegio Sindacale del Titolare, per le quali è stata già definita l'intera valutazione economica del rapporto con il Titolare;
- che le mansioni assegnate richiederanno il trattamento di dati personali degli interessati che interagiscono con il Titolare e che, pertanto, la persona autorizzata al trattamento dei dati dovrà attenersi scrupolosamente ed esclusivamente alle banche dati e alle operazioni descritte nel presente documento;
- che la persona autorizzata al trattamento dei dati, in quanto membro del Collegio Sindacale, partecipa alle attività proprie dell'organismo, che in particolare comprendono:
  - 1) il controllo delle strategie aziendali e del rispetto dei vincoli di bilancio attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi,
  - 2) la vigilanza sull'osservanza della legge,
  - 3) l'accertamento della regolare tenuta della contabilità e la conformità della stessa al bilancio ed ai libri contabili,
  - 4) le verifiche periodiche della cassa,
  - 5) la validazione delle strategie aziendali,
  - 6) la validazione delle procedure di gestione e controllo delle stesse,
  - 7) la comunicazione tempestiva e periodica alla Regione delle criticità riscontrate;
- che il trattamento dei dati (ricezione, elaborazione e/o trasmissione) negli ambiti di competenza, svolto dal Collegio Sindacale è necessario per adempiere alle funzioni istituzionali dell'Organismo;
- che il Garante per la Protezione dei Dati Personali ha ritenuto, nel parere del 12 maggio 2020, che i membri dell'Organismo di Vigilanza (OdV) ex d.lgs. 231/2001 e, parimenti, per analogia di funzioni quelli del Collegio Sindacale ex art. 3 ter d.lgs. 502/92, devono essere designati dal Titolare del trattamento quali soggetti autorizzati al trattamento in quanto "facenti parte dell'organizzazione del Titolare";
- che il Titolare del trattamento è tenuto ad adottare le misure tecniche e organizzative idonee a garantire la protezione dei dati trattati, assicurando contestualmente agli organismi suddetti l'autonomia e l'indipendenza rispetto agli organi di gestione societaria nell'adempimento dei propri compiti secondo le modalità previste dalla citata normativa;

- che si è proposto di procedere alla formale nomina, quali autorizzati del trattamento dei dati personali contenuti in atti e documenti, nonché in banche dati, cartacee o elettroniche gestite dagli uffici, servizi e settori ai sensi del GDPR, dei membri dei suddetti Organismi;

#### CONFERISCE AL

Dott. ...., nato/a a ....., il ....., residente in ....., membro del Collegio Sindacale,

**P'incarico di compiere le operazioni di trattamento dei dati nell'ambito delle funzioni di AUTORIZZATO che è chiamato a svolgere con l'avvertimento che, limitatamente alle sole attività di trattamento dati in questione, dovrà operare osservando le direttive del Titolare del trattamento dei dati.**

#### ❖ **AMBITO DEL TRATTAMENTO**

La persona autorizzata al trattamento dei dati può svolgere materialmente il trattamento limitatamente alle sole attività di trattamento dati in questione attenendosi alle istruzioni operative dettate dal Titolare del trattamento dei dati.

Per l'assolvimento del compito assegnato ai membri del Collegio Sindacale, vale a dire il controllo delle strategie aziendali e delle procedure di gestione e controllo amministrativo e finanziario:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti all'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati e il loro aggiornamento;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare, riportate nel regolamento adottato;
- i trattamenti consentiti alla persona autorizzata al trattamento dei dati sono quelli riportati di seguito; l'eventuale aggiornamento di tali trattamenti potrà essere comunicato a parte, di volta in volta dal Titolare;
- gli autorizzati non possono eseguire operazioni di trattamento per finalità non previste tra i compiti loro assegnati dalle presenti istruzioni; analogamente, le operazioni di trattamento potranno essere effettuate unicamente sui dati sui quali si è autorizzati all'accesso, nel corretto svolgimento dei compiti cui si è preposti;
- l'accesso ai dati personali deve essere limitato esclusivamente ai dati che sono strettamente necessari per adempiere ai compiti assegnati;
- l'uso delle apparecchiature informatiche in tale ambito è permesso solo per svolgere le attività previste nelle presenti istruzioni scritte.

#### ❖ **RISERVATEZZA**

La persona autorizzata al trattamento dei dati, in ogni caso, nel trattare i dati personali, dovrà operare garantendo la massima riservatezza delle informazioni di cui viene in possesso, considerando i dati personali oggetto dell'ambito di attività assegnate come informazioni da gestire con cura attenendosi alle seguenti prescrizioni:

- **divulgazione non autorizzata:** astenersi dal comunicare i dati personali a soggetti diversi da quelli indicati dal Titolare o che non abbiano motivo di acquisire tali dati per il corretto espletamento dei propri compiti;
- **obbligo di pertinenza e completezza:** verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, e comunque nel rispetto delle prescrizioni impartite dal Titolare;
- **esercizio dei diritti:** trasmettere immediatamente al Titolare del trattamento dei dati qualsiasi richiesta proveniente dagli interessati che faccia riferimento ai diritti che la normativa ad essi riconosce (diritto di conoscere quali dati personali del richiedente utilizzi il Titolare, diritto di rettificare i dati, opposizione all'uso di tali dati, revoca del consenso all'utilizzo dei dati, richieste di cancellazione da mailing list di comunicazione, ecc.);

- **attuazione misure di sicurezza:** trattare i dati attenendosi alle misure di sicurezza rese esecutive dalle competenti funzioni interne; ponendo in essere ogni attività necessaria ad evitare i rischi di perdita o distruzione, anche accidentale, dei dati, nonché di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alla finalità per cui i dati furono raccolti.

#### ❖ **PROFILO DI AUTORIZZAZIONE**

Relativamente al profilo di autorizzazione per l'accesso ai sistemi informatici e ai dati, le procedure adottate sono organizzate nel rispetto del principio della separazione dei compiti, perciò sono state diseguate e attivate in modo che un soggetto non abbia compiti o responsabilità operative che risultino incompatibili fra di loro e seguendo il principio del minimo privilegio per l'accesso ai dati.

La persona è autorizzata al trattamento dei dati nell'espletamento delle attività connesse alle funzioni amministrative, all'accesso e al trattamento di dati personali nella misura e nei limiti del GDPR e del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, citati nelle premesse. Inoltre, lo stesso è autorizzato all'accesso e al trattamento dei dati personali in occasione della gestione delle comunicazioni telefoniche e a mezzo fax, della duplicazione attraverso fotocopie, del trasporto documenti e posta e del trasferimento fra i diversi uffici di documenti ed elenchi contenenti dati personali e dati sensibili e giudiziari nei limiti dei trattamenti consentiti dal Regolamento citato in premessa.

#### ❖ **REGOLE DI ORDINARIA DILIGENZA**

Nell'esecuzione dei compiti assegnati, la persona autorizzata al trattamento dei dati deve attenersi ad alcune regole di ordinaria diligenza al fine di evitare che soggetti estranei possano venire a conoscenza dei dati personali oggetto del trattamento.

Per queste ragioni, la persona autorizzata al trattamento dei dati, nello svolgimento delle proprie mansioni, deve prestare particolare attenzione nel:

- non divulgare a terzi estranei le informazioni di cui viene a conoscenza;
- adoperarsi affinché terzi fraudolentemente non entrino in possesso dei dati deliberatamente comunicati;
- non fare copie, per uso personale, dei dati su cui si svolgono operazioni di ufficio;
- attenersi scrupolosamente alle istruzioni scritte impartite dal Titolare del trattamento dei dati personali;
- osservare dei criteri di riservatezza;
- trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza;
- verificare che i dati siano corretti e, se necessario aggiornarli;
- trattare i dati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- comportarsi nel pieno rispetto delle misure minime di sicurezza, custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento in modo da evitare i rischi, anche accidentali, di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- informare prontamente il Titolare del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- informare prontamente il Titolare del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni ricevute;
- accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare, o ai diretti interessati senza avere la certezza della loro identità;

- relazionarsi e collaborare con gli altri autorizzati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaurienti in caso di coinvolgimento di altri autorizzati nei trattamenti effettuati;
- seguire le attività di formazione organizzate dal Titolare del trattamento per gli autorizzati;
- conservare sempre i dati relativi al trattamento cui si è autorizzati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- conservare e/o consegnare i documenti ricevuti da terzi o dal personale in apposite cartelline non trasparenti.

#### ❖ MISURE DI SICUREZZA TECNICHE

Ogni membro del Collegio Sindacale è tenuto all'osservanza di tutte le misure di protezione e sicurezza atte ad evitare rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato, trattamento non consentito, già predisposte dal Titolare, nonché quelle che in futuro gli verranno comunicate.

La persona autorizzata al trattamento dei dati deve attenersi a quanto previsto nelle procedure aziendali sull'utilizzo delle risorse informatiche e precisamente a quanto segue:

- **segnalazione anomalie/incidenti di sicurezza:** segnalare al firmatario della designazione il verificarsi di qualsiasi evento inaspettato che riguardi l'integrità, la riservatezza o la disponibilità delle informazioni; la comunicazione al Titolare del trattamento dei dati deve avvenire anche nel caso in cui l'incidente di sicurezza sia solo sospettato e non solo quando venga realmente constatato;
- **gestione stazione di lavoro:** non lasciare incustodita la stazione di lavoro mentre è attivata una sessione; nel caso la persona autorizzata al trattamento dei dati si debba assentare deve alternativamente: i) chiudere la sessione, oppure ii) prevedere un programma di screen-saver con una password; in ogni caso, assicurarsi di spegnere correttamente la propria stazione di lavoro al termine di ogni sessione;
- **addetti alla manutenzione:** gli addetti alla manutenzione di strumenti elettronici, ad eccezione di Amministratori di Sistema specificamente designati, nonché gli addetti alle pulizie appartenenti ad altre ditte che per necessità operative accedono ai locali in cui sono archiviati i dati, non sono autorizzati a svolgere nessuna operazione di trattamento;
- **gestione credenziali:** l'autenticazione dell'utenza avviene a mezzo di password; questa è segreta e non deve essere comunicata ad altri né lasciata incustodita, per esempio scrivendola su agende o su foglietti di appunti; infatti, un trattamento illecito fatto carpando la password ad una persona autorizzata al trattamento dei dati è comunque imputabile alla persona autorizzata al trattamento dei dati che non l'ha custodita correttamente.

Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

- originale, composta da almeno otto caratteri, che contenga almeno un numero e un carattere speciale, che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
  - modificare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
  - modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dall'amministratore di sistema.
- **posta elettronica:** nell'eventualità in cui venisse creata una casella di posta elettronica per i membri del Collegio Sindacale, dedicata alle finalità di cui sopra, utilizzando il dominio aziendale di proprietà del Titolare, dovranno essere rispettate le seguenti istruzioni:
    - utilizzare la suddetta casella di posta elettronica esclusivamente per le finalità connesse all'esercizio della propria mansione;
    - evitare lo scambio di messaggi di posta elettronica con oggetto e contenuto estranei all'attività del Collegio Sindacale;
    - indicare nell'oggetto un abstract del contenuto;

- controllare la manutenzione della suddetta casella di posta elettronica e segnalare al Titolare eventuali anomalie;
- evitare di aprire messaggi di posta elettronica che presentino allegati con estensioni pericolose o comunque sospette, procedendo immediatamente all'eliminazione dei suddetti messaggi.

Al fine di garantire il rispetto delle prerogative di autonomia e indipendenza del Collegio Sindacale riconosciute dalla legge, il Titolare si astiene da qualsivoglia forma di controllo sul corretto utilizzo della casella di posta elettronica assegnata al Collegio Sindacale e sul traffico dati che ne deriva, salvo eventuali interventi di manutenzione per anomalie della rete aziendale.

#### ❖ **OBBLIGO DI LEGGE E DI PRESTAZIONE**

Le presenti istruzioni (e le future che dovessero essere formalmente comunicate) sono impartite in ottemperanza di precisi obblighi di legge ed integrano le norme inerenti allo svolgimento delle mansioni affidate: pertanto ciascuna persona autorizzata al trattamento dei dati è impegnato ad un preciso rispetto delle stesse.

La presente nomina di persona autorizzata al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare del trattamento dei dati personali senza preavviso.

La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa Azienda, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, alla persona autorizzata al trattamento dei dati sarà più consentito di effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto dell'Azienda. Qualunque violazione delle modalità sopra indicate dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel GDPR.

Si rimanda all'informativa presente sul sito web aziendale per le informazioni dettagliate sul trattamento dei dati personali del personale dipendente e dei collaboratori a vario titolo del Titolare.

Torre del Greco, .....

**IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO**  
**ASL Napoli 3 Sud**

**Il Direttore Generale**  
**Dott. Giuseppe Russo**

.....

**PER PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE**

**L'Autorizzato al**  
**Trattamento dei Dati Personali**

.....